

Calamiteitenplan

Calamiteitenplan 2018-2019



R.K. Basisschool A.Bekema , Metoor 55, 115 VW Duivendrecht

Inhoudsopgave

1.	Inleiding en toelichting	4
2.	Situatietekening	5
3.	Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	6
4.	Bedrijfshulpverlening.....	8
5.	Wat te doen bij noodsituaties	10
5.1.	Hoe te handelen bij een brand.....	10
5.2.	Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm	10
5.3.	Hoe te handelen bij een extern alarm.....	11
5.4.	Hoe te handelen bij een loos brandalarm.....	13
5.5.	Hoe te handelen bij een bommelding	13
5.6.	Hoe te handelen bij een overval/indringers.....	14
5.7.	Hoe te handelen bij een ongeval/ lichamenlijk letsel	14
5.8.	Hoe te handelen bij hartinfarct, hartstilstand	15
6.	Alarmeringsprocedure intern en extern	15
6.1.	Interne alarmering.....	15
6.2.	Externe alarmering	15
7.	Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie.....	16
8.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	17
9.	Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)	18
9.1.	Taak bij een mondelinge c.q. telefonische melding	18
9.2.	Taak bij een melding middels een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder.....	18
10.	Taken hoofd BHV.....	19
10.1.	Taak bij een calamiteit.....	19
10.2.	Taak bij een ongeval	19
11.	Taken bedrijfshulpverlener.....	20
11.1.	Taak BHV-er bij een calamiteit	20
11.2.	Taak BHV-er bij een ongeval.....	20
12.	Taken overig personeel	21
12.1.	Taken overige personeel bij een calamiteit	21
12.2.	Taken overige personeel bij een ongeval.....	21
13.	Taken schooldirecteur/plaatsvervanger	22
13.1.	Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit	22
13.2.	Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval.....	22
14.	Tekening begane grond.....	22

15.	<i>Tekening eerste verdieping</i>	24
16.	<i>Tekening tweede verdieping</i>	25
17.	Overzicht bezetting BHV-ers	
18.	<i>Verklaring en symbolen</i>	26
19.	<i>Logboek bedrijfsnoodplan</i>	28
20.	<i>Bijlagen</i>	31
	<i>Calamiteitenrapport</i>	31
	<i>Bommeldingsformulier</i>	32

1. Inleiding en toelichting

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:



Brand;



Wateroverlast;



Stormschade;



Bommelding;



Gaslekkage;



In opdracht van het bevoegd gezag;



Of in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een calamiteiten- en een ontruimingsplan nodig, verder genoemd bedrijfsnoodplan. Dit bedrijfsnoodplan moet voorzien in maatregelen, procedures en voorschriften bij calamiteiten veroorzaakt door interne en externe risicobronnen. Hierdoor kan bij eventueel optredende calamiteiten doeltreffender worden gereageerd.

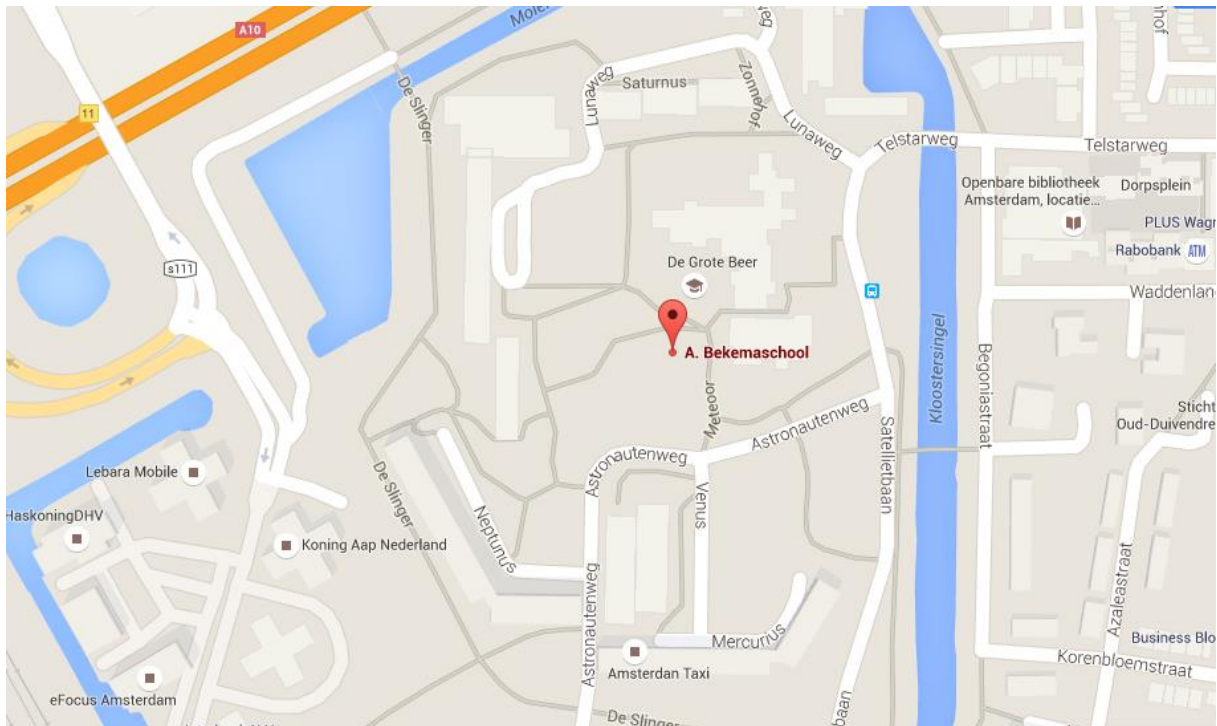
Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn, door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse ontruimingsoefening zal dit bedrijfsnoodplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a) Van het bedrijfsnoodplan behoren alle medewerkers hoofdstuk 5 'Wat te doen bij noodsituaties' en hoofdstuk 12 'Taken overig personeel' te kennen;
- b) Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleningsploeg moeten het bedrijfsnoodplan goed kennen;
- c) Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en de bedrijfshulpverleningsploeg opvolgen;
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;
- e) De directeur van de school is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Mevr. J. Schulte
Directeur a.i. A. Bekemaschool

2. Situatietekening



Naam bouwwerk: R.K. Basisschool A. Bekema

Adres: Meteor 55

Postcode en gemeente: 1115 VW Duivendrecht, gemeente Ouder-Amstel

3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam:	A.Bekemaschool
Adres:	Meteoor 55, 1115 VW te Duivendrecht
Telefoonnummer:	020-6993100
Aantal verdiepingen:	3
Aantal instructielokalen:	12
Openingstijden:	maandag tot en met vrijdag van 7:00 uur tot 18.30 uur
Schooltijden:	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8:30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15:00 uur woensdag: 8:30 tot 12:15 uur
Aanwezige medewerkers van school:	maximaal 24*
Aanwezige TSO medewerkers:	maximaal 15*
Aanwezige BSO medewerkers:	maximaal 6*
Aanwezige leerlingen (4 -12):	maximaal 280* tot 15:00 uur, daarna maximaal 50 bij de BSO*

*N.B. Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Gegevens van de gebruikers:

Naam:	A.Bekemaschool
Telefoon:	0206993100
Beheerder/contactpersoon:	L. van Bommel/J. Schulte (tijdelijk i.v.m. a.i. functie)
Naam:	TSO en BSO Villa Bekema (KMN Kind&Co)
Telefoon:	06 - 11078112
Beheerder/contactpersoon:	J. Streumer

Voorzieningen/installaties:

Verzamelaarsplaats:	1 ^e optie: Grasveld aan de overkant van de weg aan de voorkant van het gebouw; 2 ^e optie: Aan de andere kant van het flatgebouw.
Entree terrein/gebouw:	Hek; vier ingangen met slot; Twee dubbele deuren; een aan de voorzijde en een aan de achterzijde.
Lift:	Storingsdienst telefoonnummer: 0900 2255566 Aangesloten op de brandmeldcentrale
Nooduitgangen:	3, die uit komen op de schoolpleinen
Sleutelkastje	In het magazijn op de benedenverdieping (toegang via sleutel administratief medewerkster/directeur)
Hoofdafsluiters	Luchtbehandeling: Hoofdschakelaar op de begane grond (0.23) Gas: Hoofdafsluiter bij de voordeur (0.27) Elektra: Hoofdafsluiter bij de hoofdingang (0.24) Water: Hoofdafsluiter bij de fietsenstalling (0.03)
Brandmeldcentrale:	Aanwezig in kantoor administratie Telefoonnummer school: 020 6993100 Sleutelhouder: L. van. Bommel
Blusmiddelen in het gebouw:	Brandslanghaspel(s): 3

Poederblusser(s): 2
Blusdeken(s): ja 2 bij de keukens
Handbrandmelders: vier aanwezig, geen directe doormelding naar de brandweer.
Rookmelders: aanwezig
AED: Dorpshuis, Begoniastraat 10, 1115 BP Duivendrecht, tel. [020 496 2121](tel:0204962121)

Alarmering:



De school beschikt over een ontruimingsinstallatie, uitgevoerd met ontruimingsmelders.



Aan de ontruimingsmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.



Doormelding naar de Regionale Alarm Centrale (RAC) van de brandweer vindt niet plaats.



Bij brandmeldingen wordt het totale schoolgebouw ontruimd.



Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

Bereikbaarheid:

Intern: Directeur: J. Schulte (tijdelijk i.v.m. a.i. functie 0639468345) of L. van Bommel
Bij afwezigheid directeur: S. Dekker (tijdelijk i.v.m. a.i. functie 0640672745)
Regiomanager ASKO: JW van Schendel (0614790499)
Hoofdkantoor ASKO: Kalfjeslaan 380
1081 JA Amsterdam
Telefoonnummer: 020-3013888
KMN Kind&Co (TSO/BSO) Willemijn Klop (0306008970/ 06-30889150)

Extern alarmnummer: Brandweer: 112
Ambulance: 112
Politie: 112
Loos alarm: Meldkamer Brandweer Amsterdam-Amstelland: 0205556555
Beveiligingsdienst: Intersafe: 0206868080/ 0900 4663653
Ziekenhuis: AMC: Meibergdreef 9
1105 AZ Amsterdam
Telefoonnummer: 0205669111
Spoednummer: 0205662222

4. Bedrijfs hulpverlening

Organisatie

Hoofd BHV:	Yvette Tol	maandag t/m vrijdag
Vervangend hoofd BHV:	Melanie Doulat/Rob Falize	maandag t/m vrijdag
BHV-ers:	Yvette Tol	maandag t/m vrijdag
	Juliette Poulen	maandag t/m vrijdag
	Ester Janssen (vanaf 9/1/19)	maandag t/m vrijdag
	Sharon de Vos (vanaf 9/1/19)	maandag t/m vrijdag
	Melanie Doulat	maandag t/m vrijdag
	Els Mellink	dinsdag en woensdag
	Rob Falize (gymzaal Dorpshuis*)	maandag*, dinsdag,
	donderdag* en	vrijdag (middag*)



Het bedrijfsnoodplan ligt in het kantoor van de directeur.



Tevens ligt er een exemplaar in het kantoor van de administratie.



In het magazijn achter de administratie liggen de BHV-materialen (megafoon, hesjes e.d.)

Vaste taken directie en Hoofd BHV



Hoofd van de Be **drijfshulpverlening (Hoofd BHV) is bij calamiteiten h**erkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.

- 1) Op peil houden van het aantal vereiste BHV-ers, d.m.v. roosters en nieuwe opleiding;
- 2) Op peil houden van kennis en ervaring BHV-ers d.m.v. bijscholing en oefening;
- 3) Organisatie begeleiding en vastlegging van tenminste 2 calamiteitenoefening per jaar;
- 4) Controle van:
 - de actualiteit van het bedrijfsnoodplan;
 - registratieformulieren en evaluaties;
 - genoemde procedures, blusmiddelen, installaties, voorzieningen en bereikbaarheid van het schoolgebouw..

5) Zorg voor bereikbaarheid van de BHV-ers;

6) Zorg voor instructie en uitleg BHV-EHBO aan nieuwe medewerkers;

7) **DIRECTEUR/ schoolbestuurder informeert pers en media volgens geldende procedure.**

8) **Op peil houden van de geoefendheid van het gehele personeel m.b.t. brand, hulpverlening en ontruiming.**

De schooldirecteur 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.

Taken bij een calamiteit; Zie hoofdstuk 10, 13

Vaste taken BHV

Controle/ bereikbaarheid blusmiddelen, verbandtrommels, noodverlichting, vluchtroutes, nooduitgangen, evaluatieformulier, registratieformulier, communicatie, namen + telefoonnummers.



Bedrijfshulpverleners (BHV) met volledige opleiding, zijn bij calamiteiten herkenbaar aan een veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV (medewerkers) aanwezig zijn.

Taken bij een calamiteit; Zie hoofdstuk 11

Vaste taken medewerkers

Alle medewerkers zijn zich verplicht op de hoogte te stellen van:

- De indeling van het gebouw met de gangen, in en uitgangen, ruimten, vertrekken, berg ruimten enz.
- De loop van de vluchtwegen en alternatieve vluchtwegen de plaats en de werking van andere mogelijkheden te vluchten bij brand. (ramen, vluchtladder e.d.)
- De plaats en de werking van:
 - uitgangen en de nooduitgangen en de wijze waarop zij zijn gesloten;
 - de kleine blusmiddelen, zoals slanghaspels en de draagbare blusmiddelen.
- De werking van de telefoon.
- De wijze waarop bij brand, ongeval, ontruiming moet worden gehandeld.

Alle medewerkers zijn verplicht er aan mee te werken:

- Dat er geen afval wordt gedeponed of blijft liggen op de daarvoor niet bestemde plaatsen.
- Dat gangen en andere delen van de vluchtwegen altijd vrij gehouden worden van voorwerpen en goederen die de vluchtweg belemmeren.
- Brandhaspels en blusmiddelen altijd direct bereikbaar zijn (vrijhouden van opslag).
- Dat defecten aan (technische) voorzieningen zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de directie.

5. Wat te doen bij noodsituaties

5.1. Hoe te handelen bij een brand



Voorkom paniek, blijf rustig, praat met kalme stem en loop rustig;



Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;



Sla alarm via de dichtstbijzijnde ontruimingsmelder (bij de administratie) en informeer het Hoofd BHV mondeling of telefonisch over de locatie, aard en grootte van de brand;



Bel 1 1 2 en zeg wie je bent en het adres waar je bent.



Geef aan welke hulpdienst je nodig hebt (brandweer).



Zodra je door de brandweer bent doorverbonden, verstrek de volgende informatie:

- naam van degene die de melding doet;
- naam gebouw;
- straat/plaats/locatie;
- wat er brandt;
- eventueel aantal slachtoffers.



BHV zorgt voor algehele alarmering en bepaalt of geheel/gedeeltelijk ontruimd moet worden.



Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid;



Voorkom uitbreiding van de brand: sluit ramen en deuren (indien mogelijk);



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.

5.2. Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm



U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarm (slow-whoop) of het wachtwoord PAK HET TOUW;



Sluit ramen en deuren;



Vertel de leerlingen, ouders en overige aanwezigen dat zij hun spullen moeten achterlaten en direct het schoolgebouw moeten verlaten;



(Laat de leerlingen een rij vormen door een lang touw vast houden. Dit touw bevindt zich in de basecamp.)



Begin met het ontruimen van het u toegewezen gedeelte van het schoolgebouw;



Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee! Deze zit in de klassenmap. De administratie neemt absentielijst mee!



Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;



Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- respectievelijk uitgang;



Begeef u daarna naar de verzamelplaats;



Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is:

Grasveld aan de overzijde van de weg aan de voorzijde van het schoolgebouw, of

Andere zijde van het flatgebouw, of

Een door het Hoofd BHV aangegeven locatie.

5.3. Hoe te handelen bij een extern alarm



Iedereen gaat naar binnen;



Alle ramen en deuren worden afgesloten;



Ventilatie wordt uitgezet;



Radio/regionale oproep/tv wordt aangezet;



HBHV-er probeert informatie in te winnen over te volgen instructies;



HBHV-er bepaalt of het gebouw ontruimd moet worden.



Weeralarm

Protocol CODE ROOD

Afspraken op de A.Bekemaschool zodra een CODE ROOD is afgegeven.

Wat is code rood?

Het KNMI geeft een code rood of weeralarm af wanneer de weersituatie gevaar oplevert en aanleiding kan geven tot grote overlast of 'ontwrichting van de samenleving'.

Het KNMI kent in totaal drie soorten waarschuwingen, die afgegeven kunnen worden vanwege de weersomstandigheden, zoals harde windstoten of onweer.

Oplopend in zwaarte zijn dit de drie waarschuwingen:

- 1. Waarschuwing voor gevaarlijk weer (code geel):** Activiteiten die van het weer afhangen kunnen hinder ondervinden. Watersporters bijvoorbeeld moeten dan extra opletten. Deze waarschuwing wordt afgegeven als windstoten worden verwacht harder dan 75 kilometer per uur. Vanaf 48 uur van tevoren kan deze waarschuwing worden afgegeven.
- 2. Waarschuwing extreem weer (code oranje):** De extreme weersomstandigheden zorgen voor gevaar voor iedereen die buiten is. In de zomer wordt code oranje afgegeven als windstoten boven de 100 kilometer per uur worden verwacht ('s winters pas bij 120 per uur). Dat kan vanaf 24 uur van tevoren.
- 3. Weeralarm (code rood):** Er is sprake van extreem gevaar voor iedereen die buiten is. Een weeralarm wordt afgegeven als het voor meer dan 90 procent zeker is dat de verwachting van code oranje uitkomt en dat er ook ernstige overlast zal zijn. Verder zijn de criteria niet anders dan die van code oranje. Een weeralarm wordt nooit eerder dan 12 uur van tevoren afgegeven.

Sinds 1 januari 2011 heeft het KNMI pas twee keer een weeralarm afgegeven: een keer vanwege ijzel en een keer vanwege een zware storm. Deze drie waarschuwingen kunnen worden afgegeven voor harde wind, gladheid, onweer en regen. Voor mist, waterhozen en regen gaat het KNMI nooit verder dan code geel. Alle waarschuwingen worden afgegeven per provincie.

Afspraken op de A.Bekemaschool zodra een CODE ROOD is afgegeven.

- Alle kinderen blijven gedurende de tijd dat er een code rood is afgegeven binnen.
- Ouders worden via Parro geïnformeerd.
- Ouders worden in Parro verzocht hun kinderen of zelf op te halen of er voor te zorgen dat hun kinderen met een volwassene mee naar huis kunnen.
- De schooltijden zullen in principe niet worden aangepast. Dit kan alleen als de weersituatie extreem gevaarlijk is. Of dit zo is beslist de schoolleider of zijn plaatsvervanger bij afwezigheid van de schoolleider.

Afspraken bij CODE GEEL en ORANJE.

- De leerkrachten bekijken of de situatie veilig is. Als de situatie veilig wordt beoordeeld dan kan er buiten gespeeld worden. Zo niet, dan blijven de kinderen binnen.

• Bij code geel/oranje blijven alle kinderen binnen de hekken van het schoolplein als zij buiten mogen spelen.

• Bij twijfel beslist de schoolleider of zijn plaatsvervanger bij afwezigheid van de schoolleider na overleg met leerkrachten.

5.4. Hoe te handelen bij een loos brandalarm

Informeer administratie bij de telefoon;



Geef het aansluitnummer en type installatie (en wachtwoord indien van toepassing) door:



Informeer meldkamer (brandweer) via de telefoon) 000 – 000000;



Geef de meldkamer (brandweer) reden van het 'loos' alarm.

5.5. Hoe te handelen bij een bommelding



Telefonische melding

- Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd.
- Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen.
- Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Bommelding" (bijlage)
- Bij ontruiming van het pand deze informatie meenemen.



Schriftelijke melding

- Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te gebeuren met de enveloppe.
- Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt i.v.m. de vingerafdrukken.



Degene die het bovenbedoelde telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen, moet direct de directie en de politie inschakelen en verder met niemand over de melding spreken.



Met de politie wordt overlegd hoe ernstig de situatie is en of er ontruimd moet worden.



Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: blijf er dan vanaf.



Indien er ontruimd dient te worden neemt de Hoofd BHV-er de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie. De BHV zet ramen en deuren open.



bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende taken voor de medewerkers:

- Een persoon aanwijzen die als laatste het pand, verdieping of afdeling verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met de politie;

- Er moet iemand die goed met het pand bekend is beschikbaar blijven voor overleg met de politie experts;
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij /zij die als laatste de zaak controleert;
- Letten op en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het open staan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d.



Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

5.6. Hoe te handelen bij een overval/indringers



Pleeg geen verzet, handel in het belang van de kinderen en van jezelf;



Probeer een collega in te seinen, indien de veiligheid van de kinderen en het personeel dit toelaat, zodat deze ongezien 112 kan bellen;



Indien de perso(o)n(en) het pand weer verla(a)t(en), bel dan 112 en vraag naar de politie en probeer een signalement door te geven;



Stel de directie/regiomanager op de hoogte;



Overleg de volgende zaken met de directie/regiomanager:

- Hoe te handelen naar betrokken kinderen en medewerk(st)ers;
- hoe te handelen naar de ouders;



Schakel zo nodig slachtofferhulp in.

5.7. Hoe te handelen bij een ongeval/ lichamelijk letsel



De snelheid van handelen is cruciaal; verrichten van levensreddende handelingen binnen enkele minuten.



De BHV-ploeg dient **DIRECT** naar de plaats van het ongeval/slachtoffer te gaan en zo snel mogelijk te melden wat er aan de hand is.



De BHV-er beoordeelt de situatie voor slachtoffer en omgeving; indien nodig directie op de hoogte stellen.

- (1) Levensbedreigende situatie: direct 1-1-2 laten bellen en zorgen voor hulp van andere BHV-ers.
- (2) Niet levensbedreigende situatie: oproepen arts/ambulance is noodzakelijk.
- (3) Ongeval waarbij slachtoffer:
 - (a) zelf of met hulp BHV naar arts/eerste hulp gaat;
 - (b) op de werkplek definitief behandeld wordt.



Snel (laten) waarschuwen van professionele hulpverlening, indien noodzakelijk en zorgen dat deze ontvangen en naar plaats van het ongeval gebracht wordt.



Ambulance opwachten bij de weg (uitkijkpost).



Vervoer slachtoffer naar een veilige plaats, bereikbaar voor ambulance personeel.



Bewaken en verzorgen van slachtoffer in afwachting van professionele hulp

5.8. Hoe te handelen bij hartinfarct, hartstilstand



De snelheid van handelen is **CRUCIAAL** ;



De BHV belt direct 1-1-2 en meldt daarbij dat het gaat om een reanimatie of hartinfarct;



De BHV belt het Dorpshuis ([020 496 2121](tel:0204962121)) of laat iemand de AED halen uit het Dorpshuis en zo spoedig mogelijk terugkomen.



Waarschuw andere BHV-ers direct voor assistentie ter plaatse;



De BHV verleent direct adequate hulp en blijft totdat de professionele hulpverlening het overneemt;



De BHV wacht de ambulance op bij de ingang;



BHV geeft iemand opdracht de ambulance bij de weg op te vangen (uitkijkpost)

6. Alarmeringsprocedure

6.1. Alarmering binnenshuis

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenoemde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
2. De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

6.2. Alarmering van hulpdiensten

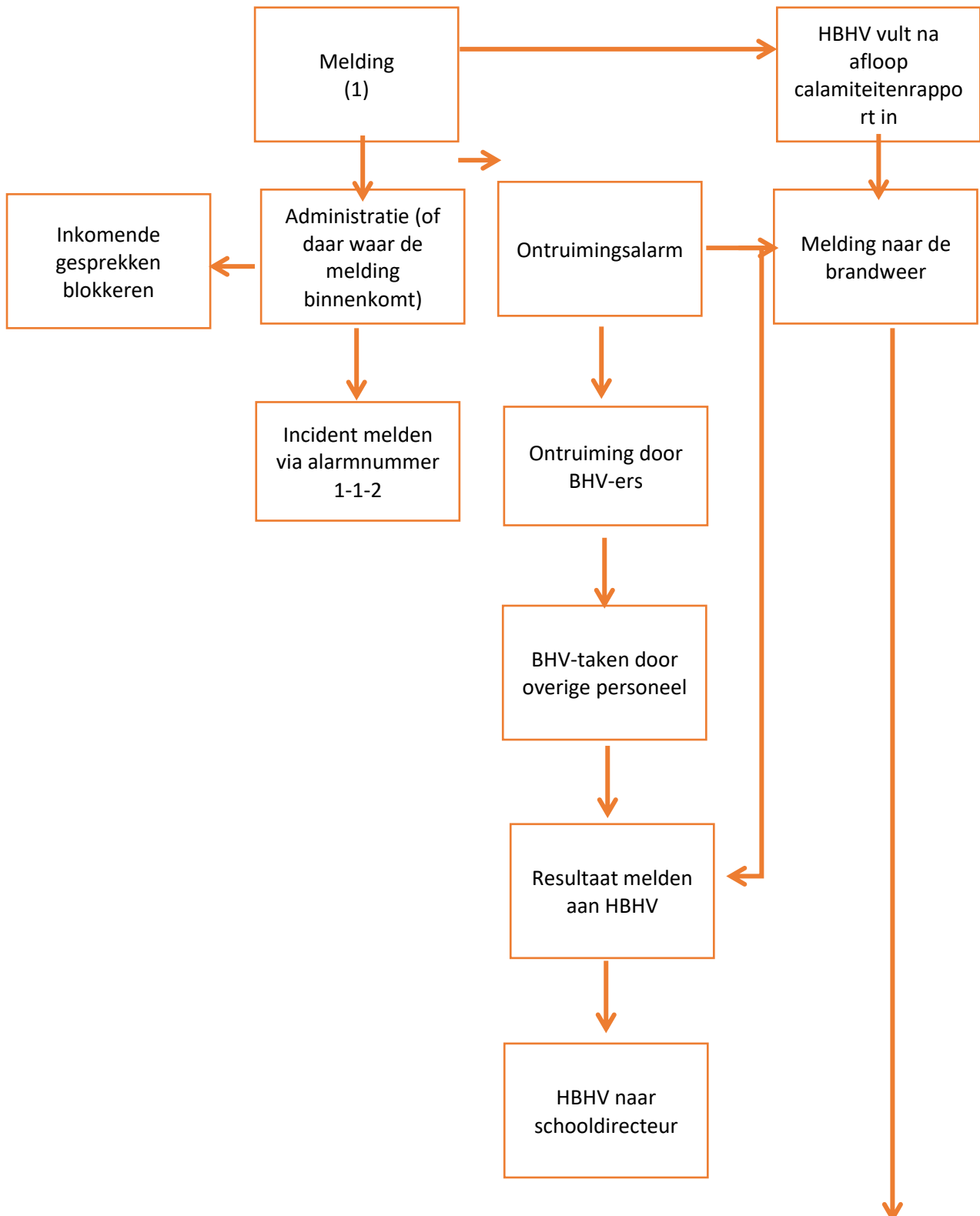
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

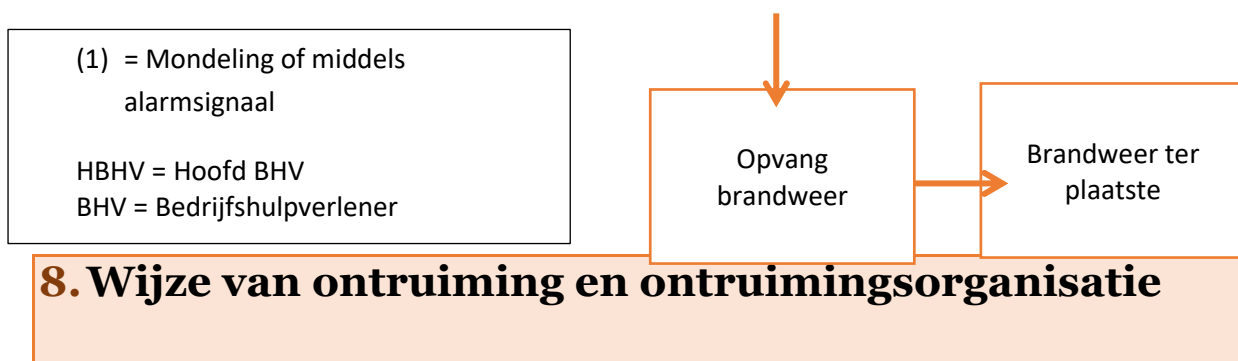
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Bel het alarmnummer 1-1-2. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;
2. Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:
 - Naam van de melder;
 - Naam van het gebouw (R.K. Basisschool A.Bekema)

- Adres, plaats en gemeente (Meteoor 55, 1115 VW Duivendrecht, gemeente Ouder Amstel)
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

7. Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie





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

Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) De schooldirecteur/plaatsvervanger;
- b) Het Hoofd BHV/plaatsvervanger
- c) Het bevoegd gezag (brandweer).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsploeg en het overige personeel.
Verzamelplaatsen bij totale ontruiming



Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen:

Verzamelplaats 1 De andere kant van de flat

Verzamelplaats 2 Grasveld aan de overzijde van de weg aan de voorzijde van het schoolgebouw

Het Hoofd BHV (coördinator bedrijfshulpverlening) maakt de verzamelplaats bekend. Let hierbij op de windrichting!



SUGGESTIE: Leg op de verzamelplaats bordjes neer met daarop het klassennummer.



Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij het Hoofd BHV. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd BHV.

9. Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)

9.1. Taak bij een mondelinge c.q. telefonische melding

- 1) Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
 - Bij bommelding vul formulier Bommelding (bijlage 3) in.
- 2) Geef aan de melder de opdracht om een ontruimingshandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet **ALTIJD** gebeuren in verband met nevenfuncties van de ontruimingsalarmcentrale);
- 3) Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmmelding);
- 4) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 5) Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor de brandweer;
- 6) Volg instructies van het Hoofd BHV of brandweer op;
- 7) Laat geen ouders/derden meer toe in het schoolgebouw;
- 8) Vang externe hulpdiensten op.

9.2. Taak bij een melding door een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder

- 1) Leest de melding af op het paneel;
- 2) LET OP: INSTALLATIE NIET RESETTEN! (mag alleen na toestemming van de brandweer)
- 3) Meldt het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering);
- 4) Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- 5) Ontruim de hal en zorg voor een vrije voor de brandweer;
- 6) Volg instructies van het Hoofd BHV of brandweer op;
- 7) Laat geen ouders/derden meer toe in het schoolgebouw;
- 8) Vang externe hulpdiensten op.

10. Taken hoofd BHV

10.1. Taak bij een calamiteit

Het Hoofd BHV:

- 1) Begeeft zich bij alarmering door het ontruimingsalarmsignaal naar de administratie (of daar waar de melding binnenkomt) en stelt zich op de hoogte van de aard en plaats van de melding;
- 2) Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- 3) Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de collega's van de Grote Beer;
- 4) Coördineert de ontruiming;
- 5) Zet EHBO koffer gereed om mee naar buiten te nemen;
- 6) Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- 7) Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- 8) Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- 9) Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

Checklist Hoofd BHV:



Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?



Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?



Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?



Krijgt de brandweer informatie, sleutel en plattegronden?



Hoe loopt de ontruiming (krijg ik terugkoppeling)?



Wordt voorkomen dat de leerlingen/ouders/derden het schoolgebouw kunnen betreden?

10.2. Taak bij een ongeval

Bij een ongeval dient direct het Hoofd BHV mondeling of telefonisch gewaarschuwd te worden. Deze verzorgt de melding naar de professionele hulpverleners.

Het Hoofd BHV:

- 1) Begeeft zich naar het ongeval;
- 2) Waarschuwt naar aanleiding van de aard en/of de omvang van het ongeval de volgende hulpdiensten of personen:
 - Externe hulpverleners (indien dit nog niet heeft plaats gevonden);

- Werkgever van betrokkene (indien het een medewerker van een extern bedrijf betreft die in het schoolgebouw werkzaamheden uitvoert);
 - De arbeidsinspectie (uitsluitend bij een bedrijfsongeval of een ongeval waarbij medische verzorging van buiten de organisatie noodzakelijk is).
- 3) Coördineert bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpdiensten;
 - 4) Laat zo nodig andere deelplannen (bijv. ontruiming) in werking treden;
 - 5) Vult na afloop het calamiteitenrapport in.

11. Taken bedrijfshulpverlener

11.1. Taak BHV-er bij een calamiteit

De BHV-er:

1. Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
2. Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
3. Ontruimt zijn/haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
4. Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee!;
5. Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn. ;
6. Draagt de klas over aan de overige medewerkers;
7. Op de verzamelplaats appèl afnemen;
8. Begeeft zich na appèl naar de ingang van de school en meldt zich bij het Hoofd BHV voor nacontrole (indien mogelijk);
9. Begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;
10. Houdt een nacontrole en controleert het schoolgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, stilteruimtes, toiletten en dergelijke);
11. Treedt ter plaatste handelend op t.a.v. specifieke BHV-taken (Bestrijden beginnende brand, verlenen van eerste hulp aan slachtoffers);
12. Ontgrendeld sloten (indien nodig);
13. Houdt bij ontruiming de ingang vrij;
14. Ziet er op toe dat er geen onbevoegde personen het gebouw betreden;
15. Onderhoudt contact met het Hoofd BHV;
16. Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatste is.
17. Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich bij de vooringang van het schoolgebouw en rapporteren aan het Hoofd BHV het resultaat van hun werkzaamheden en nacontrole.
18. Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

11.2. Taak BHV-er bij een ongeval

De BHV-er:

- 1) Begeeft zich naar het ongeval;
- 2) Begint met levensreddende handelingen;
- 3) Verplaatst de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 4) Assisteert op verzoek de ter plaatse gekomen externe hulpdiensten.

12. Taken overig personeel

12.1. Taken overige personeel bij een calamiteit

Het overige personeel:

- 1) Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- 2) Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
- 3) Ontruimt zijn/haar klas met hulp van een uitruimingskoord, via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- 4) Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd de leerlingenlijst mee!;
- 5) Controleert aan de hand van de klassenmap of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn.;
- 6) Neemt voor het appèl de begeleiding van de kinderen van de bedrijfshulpverleningsploeg over;
- 7) Geeft bij het appèl op de verzamelplaats door BHV'ers aan welke kinderen aanwezig zijn;
- 8) Blijft bij de leerlingen/ouders op de verzamelplaats;
- 9) Voorkomt dat leerlingen/ouders/derden het schoolgebouw weer betreden;
- 10) Voorkomt dat ouders/verzorgers leerlingen meenemen voordat het sein is gegeven dat dit mag;
- 11) Belt, indien nodig, de ouders/verzorgers met het verzoek om hun kinderen op te komen halen (er blijven minimaal twee medewerkers bij de leerlingen totdat alle kinderen zijn opgehaald).

12.2. Taken overige personeel bij een ongeval

- 1) Blijf kalm;
- 2) Laat het ongeval melden aan de bedrijfshulpverleners;
- 3) Laat de gewonde(n) niet alleen; stel hem/haar gerust tot de bedrijfshulpverleners zijn gearriveerd;
- 4) Verplaatst de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
- 5) Volg de instructies van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op.

13. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger

13.1. Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit

De schooldirecteur/plaatsvervanger:

- 1) Begeeft zich na een oproep door de telefoon of waarschuwing door het ontruimingsalarm naar het schoolgebouw;
- 2) Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- 3) Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- 4) Informeert zo nodig het schoolbestuur van de ASKO;
- 5) Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- 6) Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

13.2. Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval

- 1) Draag zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

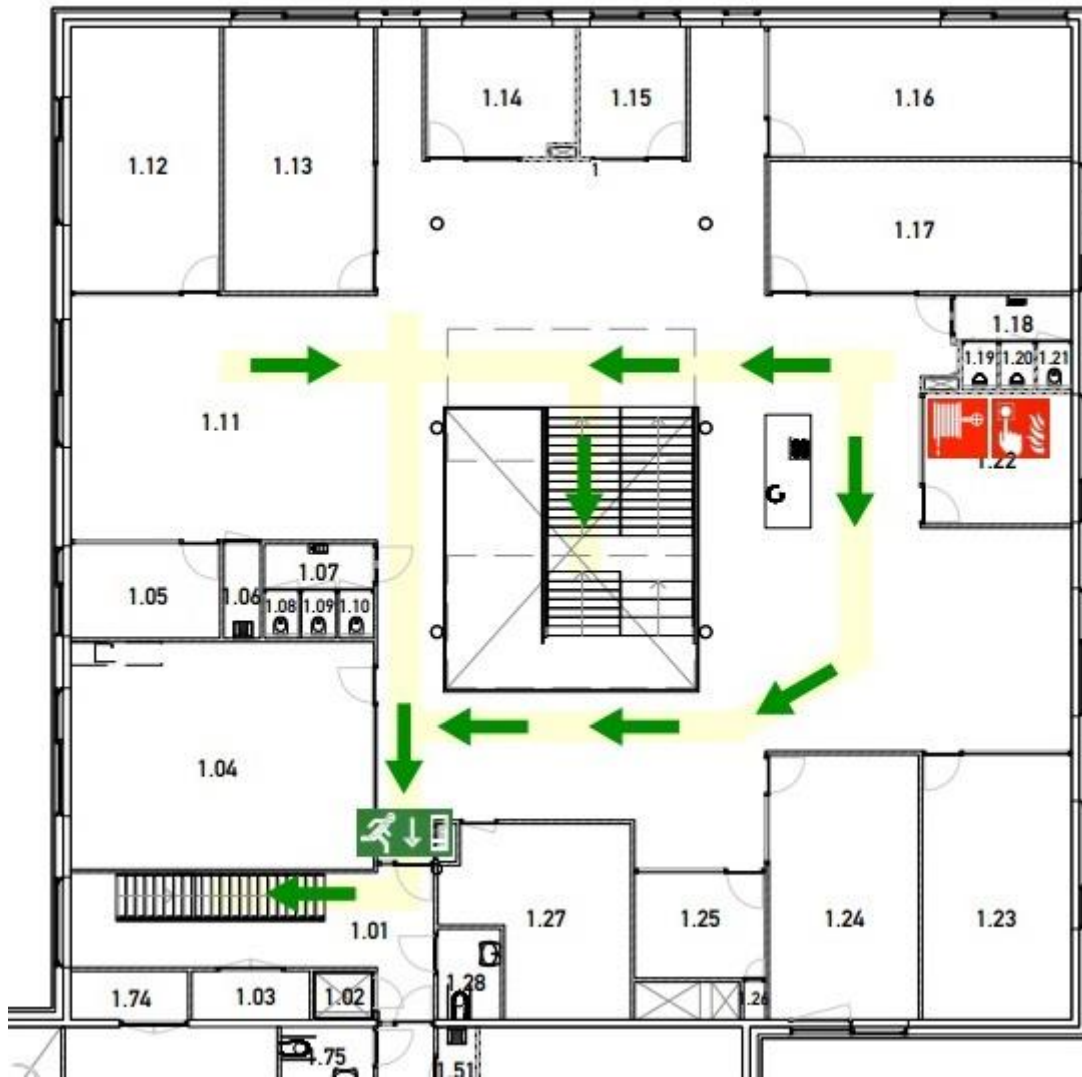
13.3 Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij weeralarm

- 1) Meldt aan de medewerkers dat er sprake is van een weeralarm en hoe daarbij te handelen.

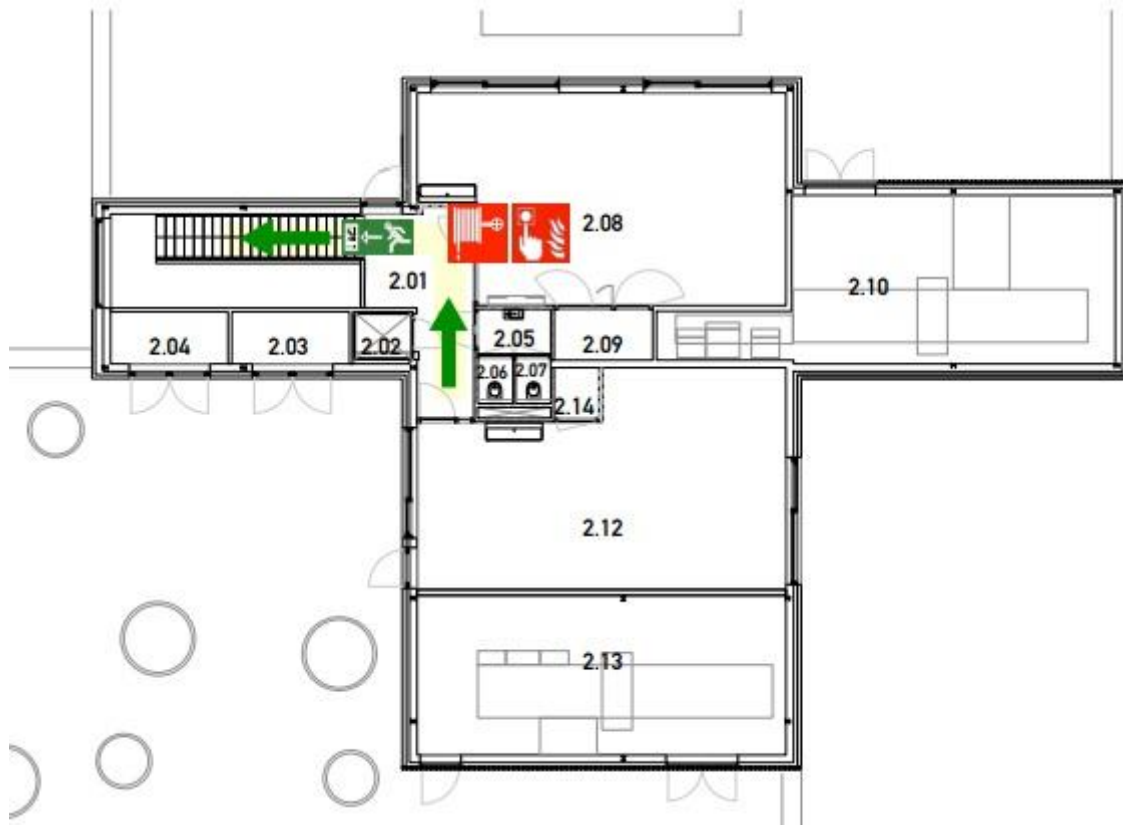
14. Tekening begane grond



15. Tekening eerste verdieping



16. Tekening tweede verdieping



17. Overzicht aanwezigheid BHV-ers onder normale omstandigheden

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Yvette Tol	Yvette Tol	Yvette Tol	Yvette Tol	Yvette Tol
Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen	Juliette Poulen
Melanie Doulat	Melanie Doulat	Melanie Doulat	Melanie Doulat	Melanie Doulat
Sharon de Vos	Sharon de Vos	Sharon de Vos	Sharon de Vos	Sharon de Vos
Ester Janssens	Ester Janssens	Ester Janssens	Ester Janssens	Ester Janssens
Rob Falize*	Rob Falize*		Rob Falize*	Rob Falize*
	Els Mellink	Els Mellink		
Rose Reina	Rose Reina		Rose Reina	Rose Reina
(KMN	(KMN		(KMN Kind&Co)**	(KMN
Kind&Co)**	Kind&Co)**			Kind&Co)**

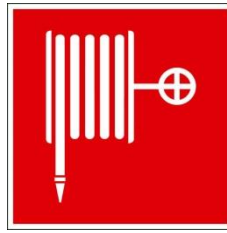
*N.B. Rob Falize geeft lessen in de gymzaal in het Dorpshuis en is dan niet in het schoolgebouw aanwezig

** Rose Reina is niet de hele dag in het gebouw aanwezig, alleen op tijden van de TSO of BSO

18. Verklaring en symbolen



EHBO-middelen



Brandslanghaspel



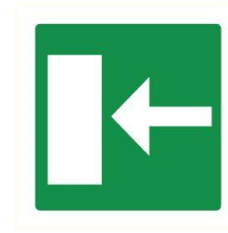
Brandblusser



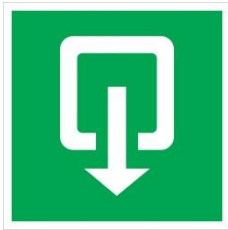
BHV-middelen



Vluchtrichting(en)



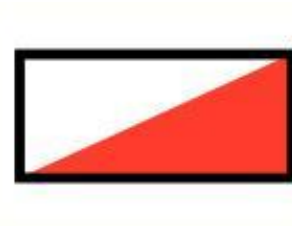
Nooduitgang



Uitgang



Handbrandmelder



Brandmeldpaneel



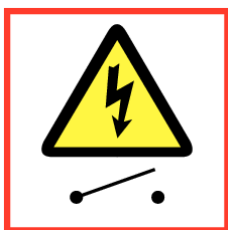
Slow-whoop



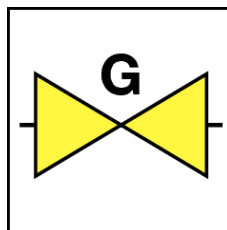
Automatische Externe
Defibrillator



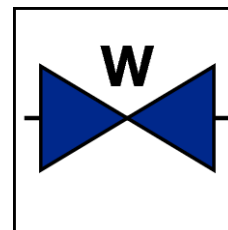
Verzamelpaats



Hoofschakelaar elektra



Hoofdkraan gas



Hoofdkraan water



Elektrische spanning



Hoofschakelaar luchtbehandeling

19. Logboek bedrijfsnoodplan

<i>Mutaties bedrijfsnoodplan</i>		
<i>Datum</i>	<i>reden</i>	<i>Omschrijving</i>

<i>Ontruimingsoefeningen</i>	
<i>datum</i>	<i>Bijzonderheden</i>

20. Bijlagen

Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan

CALAMITEITENRAPPORT: (in te vullen door Hoofd BHV)			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Wa bedrijfsnoodplanar is de calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe is de melder te bereiken?	
CALAMITEIT:			
<input type="checkbox"/> Brand en ontruiming	<input type="checkbox"/> Ongeval	<input type="checkbox"/> Bommelding	<input type="checkbox"/> Andere calamiteit
<input type="checkbox"/> Automatischemelding	<input type="checkbox"/> Soort ongeval: - - -	<input type="checkbox"/> Invullen formulier bommelding	<input type="checkbox"/> Bedreiging
<input type="checkbox"/> Mondelinge melding			<input type="checkbox"/> Diefstal
<input type="checkbox"/> Telefonische melding			<input type="checkbox"/> Explosie
			<input type="checkbox"/> Glasschade
<input type="checkbox"/> Leerplein(en)			<input type="checkbox"/> Inbraak
<input type="checkbox"/> Basecamp(s)			<input type="checkbox"/> Instorting
<input type="checkbox"/> Kanto(o)r(en)			<input type="checkbox"/> Lekkage water/gas
<input type="checkbox"/> Stilteruimte(s)			<input type="checkbox"/> Natuurgeweld
<input type="checkbox"/> Crealokaal			<input type="checkbox"/> Ontruiming
<input type="checkbox"/> Speellokaal			<input type="checkbox"/> Overval
<input type="checkbox"/> Toiletten		<input type="checkbox"/> Stroomstoring	
GEALARMEERDE HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN: (vermeld de tijd van alarmering in het hokje)			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
AANKOMSTTIJDEN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
NAMEN BETROKKENEN VAN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Leidinggevende ambulance	<input type="checkbox"/> Leidinggevende brandweer	<input type="checkbox"/> Leidinggevende politie	<input type="checkbox"/> Anders:
OPDRACHT GEGEVEN TOT:			
<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra

<input type="checkbox"/> Afsluiting gas	<input type="checkbox"/> Afsluiting water	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders:
---	---	----------------------------------	----------------------------------

OPDRACHT GEGEVEN TOT:

<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra
---	--	--	---

<input type="checkbox"/> Afsluiting gas	<input type="checkbox"/> Afsluiting water	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders:
---	---	----------------------------------	----------------------------------

GEHEEL OF GEEELTELIJK ONTRUIMDE RUIIMTES:

<input type="checkbox"/> Leerplein(en)	<input type="checkbox"/> Kantoren	<input type="checkbox"/> Stilteruimtes	<input type="checkbox"/> Basecamps
--	-----------------------------------	--	------------------------------------

<input type="checkbox"/> Lerarenkamer	<input type="checkbox"/> Crealokaal	<input type="checkbox"/> Speellokaal	<input type="checkbox"/> Anders:
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

21. Bijlagen

Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan

CALAMITEITENRAPPORT: (in te vullen door Hoofd BHV)			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Wa bedrijfsnoodplanar is de calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe is de melder te bereiken?	
CALAMITEIT:			
<input type="checkbox"/> Brand en ontruiming	<input type="checkbox"/> Ongeval	<input type="checkbox"/> Bommelding	<input type="checkbox"/> Andere calamiteit
<input type="checkbox"/> Automatischemelding	<input type="checkbox"/> Soort ongeval: - - -	<input type="checkbox"/> Invullen formulier bommelding	<input type="checkbox"/> Bedreiging
<input type="checkbox"/> Mondelinge melding			<input type="checkbox"/> Diefstal
<input type="checkbox"/> Telefonische melding			<input type="checkbox"/> Explosie
			<input type="checkbox"/> Glasschade
<input type="checkbox"/> Leerplein(en)			<input type="checkbox"/> Inbraak
<input type="checkbox"/> Basecamp(s)			<input type="checkbox"/> Instorting
<input type="checkbox"/> Kanto(o)r(en)			<input type="checkbox"/> Lekkage water/gas
<input type="checkbox"/> Stilteruimte(s)			
<input type="checkbox"/> Crealokaal		<input type="checkbox"/> Ontruiming	
<input type="checkbox"/> Speellokaal		<input type="checkbox"/> Overval	
<input type="checkbox"/> Toiletten		<input type="checkbox"/> Stroomstoring	
GEALARMEERDE HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN: (vermeld de tijd van alarmering in het hokje)			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
AANKOMSTTIJDEN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Regiomanager ASKO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
NAMEN BETROKKENEN VAN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN:			
<input type="checkbox"/> Leidinggevende ambulance	<input type="checkbox"/> Leidinggevende brandweer	<input type="checkbox"/> Leidinggevende politie	<input type="checkbox"/> Anders:
OPDRACHT GEGEVEN TOT:			
<input type="checkbox"/> Gedeeltelijke ontruiming	<input type="checkbox"/> Gehele ontruiming	<input type="checkbox"/> Opvangen externe hulpdiensten	<input type="checkbox"/> Afsluiting elektra

	<input type="checkbox"/> Muziek <input type="checkbox"/> Verkeer <input type="checkbox"/> Kinderen <input type="checkbox"/> Mobiele telefoon	<input type="checkbox"/> Computer <input type="checkbox"/> Werkplaats <input type="checkbox"/> Vliegtuigen <input type="checkbox"/> Anders:
6.	Bericht doorgegeven aan:	
7.	Bijzonderheden:	
8.	Opgenomen door:	
P.S. ingevuld formulier inleveren bij HBHV, graag een nieuw formulier klaarleggen.		