

*Samen sterk!*

**DE**   
**OOSTER**  
**SCHELDE**  
openbare basisschool



## *Calamiteitenplan*

## Inhoudsopgave

Inleiding en toelichting	4
Situatietekening	5
Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	5
Gegevens van de school	6
Voorzieningen/ installaties	7
Bedrijfshulpverlening	9
Organisatie	9
Vaste taken directie en Hoofd BHV	9
Vaste taken BHV	10
Vaste taken medewerkers	11
Wat te doen bij noodsituaties	12
Hoe te handelen bij een brand	12
Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm	13
Hoe te handelen bij een extern alarm	13
Weeralarm	14
Hoe te handelen bij een bommelding	15
Hoe te handelen bij een overval/indringers	16
Hoe te handelen bij een ongeval/ lichamenlijk letsel	16
Hoe te handelen bij hartinfarct, hartstilstand	17
Alarmeringsprocedure	18
Alarmering binnenshuis	18
Alarmering van hulpdiensten	18
Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie	19
Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	20
Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)	21
Taak bij een mondelinge c.q. telefonische melding	21
Taak bij een melding door een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder	21
Taken hoofd BHV	22
Taak bij een calamiteit	22
Taak bij een ongeval	23
Taken bedrijfshulpverlener	24
Taak BHV-er bij een calamiteit	24
Taak BHV-er bij een ongeval	24
Taken overig personeel	25
Taken overige personeel bij een calamiteit	25
Taken overige personeel bij een ongeval	25
Taken schooldirecteur/plaatsvervanger	25
Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit	25







Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval	25
Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij weeralarm	25
Tekening school	26
Verklaring en symbolen	27
Logboek bedrijfsnoodplan	28
Mutaties bedrijfsnoodplan	28
Ontruimingsoefening	29
Bijlage	30
Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan	30
Bommeldingsformulier	31
Ontruimingsplattegronden	32
Lokaal 1	33
Lokaal 2	34
Lokaal 3	35
Kleuters	36
Teamkamer	37
IB/RT ruimte	38
Directie	39



## 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 'Wat te doen bij noodsituaties' en het hoofdstuk '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.

Maarten Hogewoning  
Directeur OBS Oosterschelde

## Situatietekening



Naam bouwwerk: OBS Oosterschelde  
Adres: Watertorenstraat 6  
Postcode en gemeente: 4694 AZ Scherpenisse

## Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Verzamelaarsplaats: 1<sup>e</sup> optie: De ster tegenover de PSZ  
2<sup>e</sup> optie: Dorpshuis Sassegrave, Laban Deurloostraat 19, 4694 BP Scherpenisse

Entree terrein/gebouw: Hek; drie ingangen met slot; maar 1 ingang aan de voorzijde  
Een dubbele deur; een aan de voorzijde.

Nooduitgangen: 2, die uitkomen op het schoolplein

Sleutelkastje: Niet aanwezig

Hoofdafsluiters: Luchtbehandeling: Hoofdschakelaar in de CV ruimte  
Gas: Hoofdafsluiter bij de voordeur  
Elektra: Hoofdafsluiter bij de voordeur  
Water: Hoofdafsluiter bij de voordeur

Brandmeldcentrale: Aanwezig in kantoor directie  
Telefoonnummer school: 0166 66 71 10  
Sleutelhouder: M. Hogewoning

Blusmiddelen in het gebouw: 1 Brandslanghaspel  
2 schuimblussers

## Gegevens van de school

Naam:	Obs Oosterschelde
Adres:	Watertorenstraat 6, 4694 AZ Scherpenisse
Telefoonnummer:	0166-667110
Aantal verdiepingen:	1, alleen begane grond
Aantal instructielokalen:	4
Openingstijden:	Maandag tot en met vrijdag van 8:00 uur tot 16.30
Schooltijden:	Maandag tot en met vrijdag van 8:30 tot 14.00 uur
Aanwezige medewerkers van school:	Maximaal 8*
Aanwezige leerlingen (4 -12):	Maximaal 50*
Directeur	Dhr. M. Hogewoning
Telefoon	06-48405993

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



## Voorzieningen/ installaties

Poederblusser(s):	2
Brandhaspel:	1
Blusdeken(s):	Nee
Handbrandmelders:	1 aanwezig, geen directe doormelding naar de brandweer.
Rookmelders:	2 aanwezig
AED:	Aan de gevel van verenigingsgebouw de Hoeksteen nabij de voordeur, Pr. Margrietlaan 2 Scherpenisse

### 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:*

Directeur: M. Hogewoning 0648405993  
Bij afwezigheid directeur: A. de Jong  
Voorzitter CvB OcTHO M. Brinkhuis 06 42 43 39 98  
Hoofdkantoor OcTHO: Hof van Tholen 10  
4691 DZ Tholen  
0166-667028

Extern *alarmnummer:*

Brandweer: 112  
Ambulance: 112  
Politie: 112  
B&B Beveiliging: 0166-600290  
Ziekenhuis: Bravis Boerhaaveplein 1, 4624 VT Bergen op Zoom  
Telefoon: 088 706 8000





# Bedrijfs hulpverlening

## Organisatie

Hoofd BHV:	Stephanie Langeland	maandag t/m vrijdag
Vervangend hoofd BHV:	Wendy Stumpel	woensdag t/m vrijdag
BHV-ers:	Marjolijn Ten Seldam	maandag t/m woensdag
	Maarten Hogewoning	maandag t/m vrijdag

Het bedrijfsnoodplan ligt in het kantoor van de directeur.

Tevens ligt er een exemplaar in de teamkamer.

In het middelste instructie lokaal liggen de BHV materialen (hesjes ed.)

## Vaste taken directie en Hoofd BHV



Hoofd van de Bedrijfs hulpverlening (hoofd BHV) is bij calamiteiten herkenbaar 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.
  - Zorg voor bereikbaarheid van de BHV-ers;
  - Zorg voor instructie en uitleg BHV-EHBO aan nieuwe medewerkers;


DIRECTEUR/ schoolbestuurder informeert pers en media volgens geldende procedure.

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.

## 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.



## 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: o uitgangen en de nooduitgangen en de wijze waarop zij zijn gesloten; o 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 eraan mee te werken:

- Dat er geen afval wordt gedeponerd of blijft liggen op de daarvoor niet bestemde plaatsen.
- Dat gangen en andere delen van de vluchtwegen altijd vrijgehouden 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.






## *Wat te doen bij noodsituaties*












### 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.

## Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm

-  U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarm (slow-whoop) of het wachtwoord **De geit is gemolken;**
-  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 jongste leerlingen een rij vormen door een lang touw vast houden. Dit touw bevindt zich in het kleuterlokaal.
-  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 je telefoon mee, hierop staat de actuele aanwezigheid van de leerlingen.
-  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: De ster voor de PSZ of Sassegrave of een door het Hoofd-BHV aangewezen plaats.

## 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

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.

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.

2. 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.

Afspraken op de Oosterschelde 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 ervoor 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.

## 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.

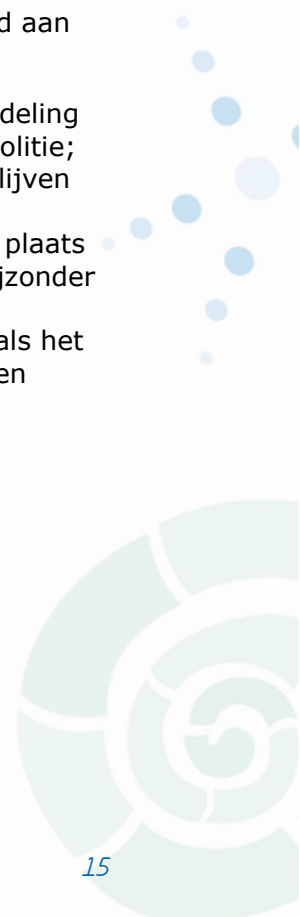


bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende taken voor de medewerkers:






- 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.



## 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 op de hoogte;
-  Overleg de volgende zaken met de directie:
  - Hoe te handelen naar betrokken kinderen en medewerk(st)ers;
  - hoe te handelen naar de ouders;
-  Schakel zo nodig slachtofferhulp in.

## 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.

Levensbedreigende situatie: direct 1-1-2 laten bellen en zorgen voor hulp van andere BHV-ers.

Niet levensbedreigende situatie: oproepen arts/ambulance is noodzakelijk.

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 ambulancepersoneel.
-  Bewaken en verzorgen van slachtoffer in afwachting van professionele hulp.



## 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 laat iemand de AED halen bij De Hoeksteen (verenigingsgebouw) 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)



# Alarmeringsprocedure

## 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:

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;

De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

## Alarmering van hulpdiensten

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

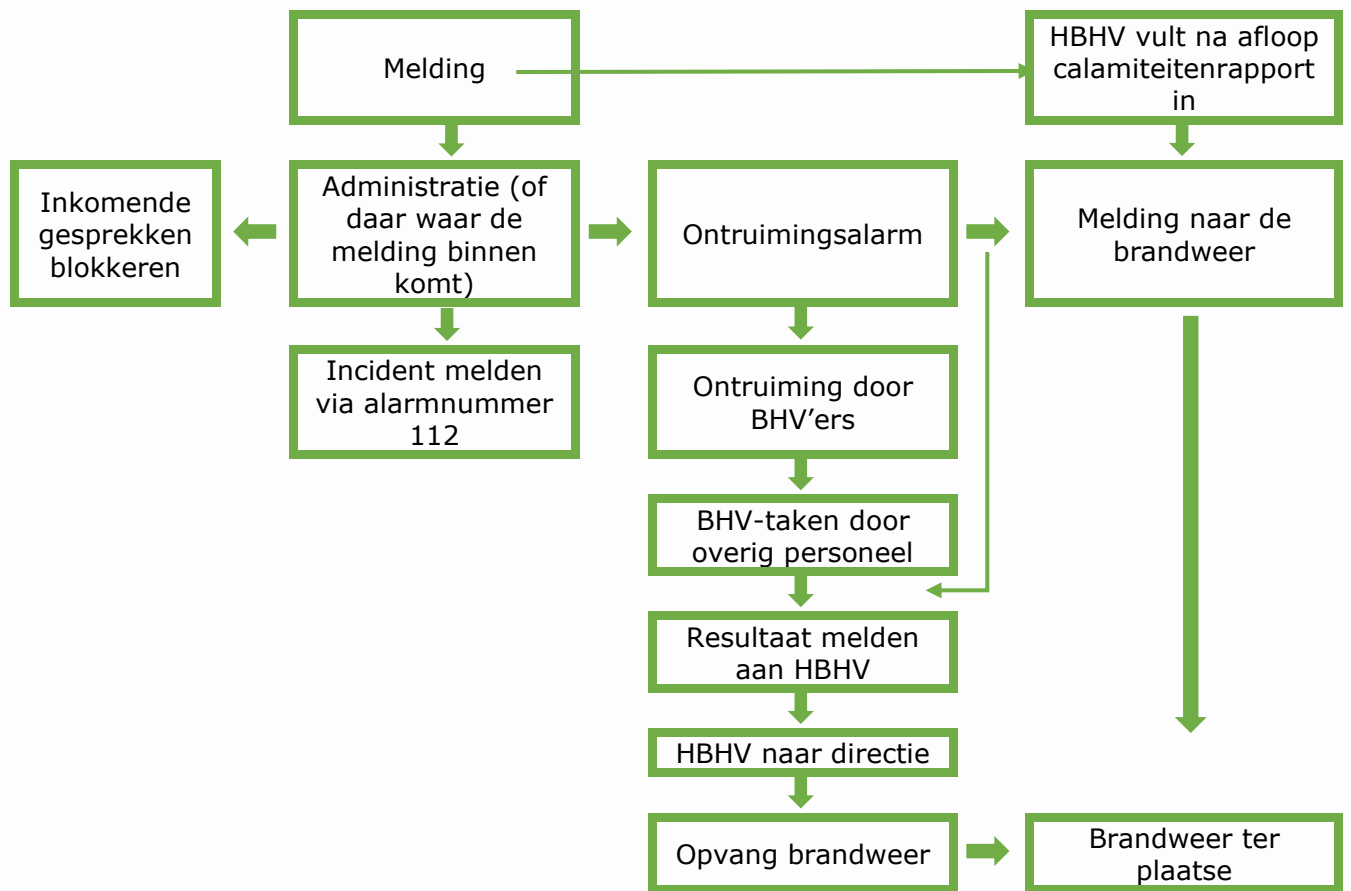
- Bel het alarmnummer 1-1-2. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder;
- Naam van het gebouw (OBS Oosterschelde)
- Adres, plaats en gemeente (Watertorenstraat 6, 4694AZ Scherpenisse)
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.



## Stroomschema alarmering en ontruimingsorganisatie



## *Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie*

Eenieder 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:

- De schooldirecteur/plaatsvervanger;
- Het Hoofd BHV/plaatsvervanger
- 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    Ster voor de PSZ

Verzamelplaats 2    Dorpshuis Sassegrave

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



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.



## Taken administratie (of daar waar de melding binnenkomt)

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

Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;

Bij bommelding vul formulier Bommelding (bijlage 3) in.

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

### Taak bij een melding door een ontruimingshandmelder of een automatische rookmelder

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









## Taken hoofd BHV

### Taak bij een calamiteit

#### Het Hoofd BHV:

- 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;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de collega's van Zo Kinderopvang op de Scarpejaantjes 0166 745 038 en Groen van Prinstererschool 0166 662 471
- Coördineert de ontruiming;
- Zet EHBOkoffer gereed om mee naar buiten te nemen;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- 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?

### 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:

- Begeeft zich naar het ongeval;
- 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).
- Coördineert bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpdiensten;
- Laat zo nodig andere deelplannen (bijv. ontruiming) in werking treden;
- Vult na afloop het calamiteitenrapport in.



## Taken bedrijfshulpverlener

### Taak BHV-er bij een calamiteit

De BHV-er:

- Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
- Draagt de klas over aan de overige medewerkers;
- Ontruimt zijn/haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden) en controleert de overige ruimtes (toiletten, kantoren etc);
- Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd je telefoon mee met Parro!;
- Controleert aan de hand van Parro of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn;
- Op de verzamelplaats appèl afnemen;
- Begeeft zich na appèl naar de ingang van de school en meldt zich bij het Hoofd BHV voor nacontrole (indien mogelijk);
- Begeeft zich na te zijn geïnformeerd naar de plaats van de melding;
- Houdt een nacontrole en controleert het schoolgebouw op achterblijvers (denk aan kasten, stilteruimtes, toiletten en dergelijke);
- Treedt ter plaatste handelend op t.a.v. specifieke BHV-taken (Bestrijden beginnende brand, verlenen van eerste hulp aan slachtoffers);
- Ontgrendeld sloten (indien nodig);
- Houdt bij ontruiming de ingang vrij;
- Ziet er op toe dat er geen onbevoegde personen het gebouw betreden;
- Onderhoudt contact met het Hoofd BHV;

Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatste is.

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.

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

### Taak BHV-er bij een ongeval

De BHV-er:

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



## Taken overig personeel

### Taken overige personeel bij een calamiteit

- Wordt gealarmeerd door het ontruimingsalarm;
- Sluit ramen en deuren (behalve bij een bommelding) en schakelt apparatuur uit;
- Ontruimd zijn/haar klas, via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- Begeleidt de kinderen van zijn/haar groep naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Neem altijd je telefoon mee met Parro;
- Controleert aan de hand van Parro of alle kinderen op de verzamelplaats aanwezig zijn;
- Neemt voor het appèl de begeleiding van de kinderen van de bedrijfshulpverleningsploeg over;
- Geeft bij het appèl op de verzamelplaats door BHVers aan welke kinderen aanwezig zijn;
- Blijft bij de leerlingen/ouders op de verzamelplaats;
- Voorkomt dat leerlingen/ouders/derden het schoolgebouw weer betreden;
- Voorkomt dat ouders/verzorgers leerlingen meenemen voordat het sein is gegeven dat dit mag;
- 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).

### Taken overige personeel bij een ongeval

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

## Taken schooldirecteur/plaatsvervanger

### Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij een calamiteit

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

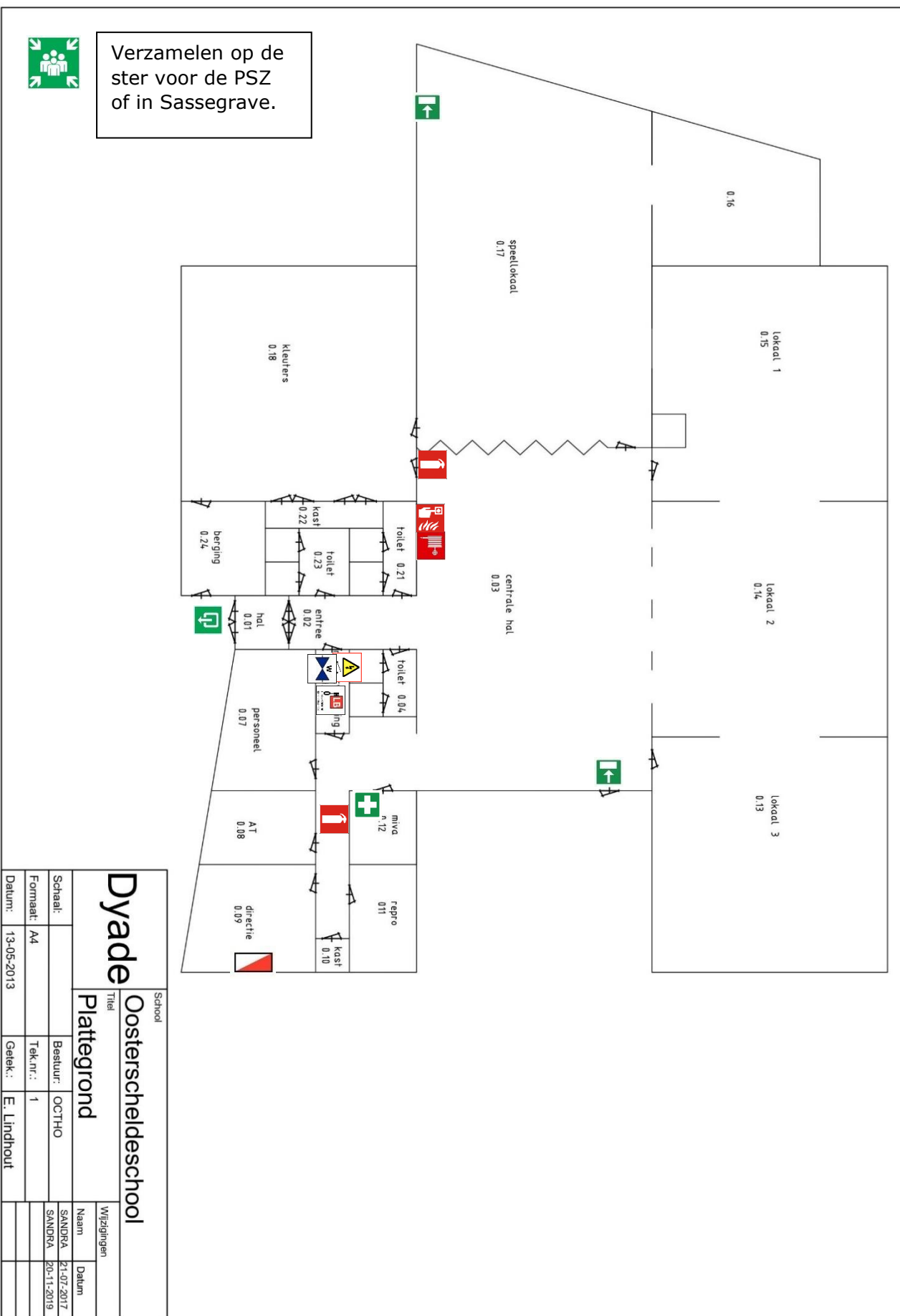
### Taken schooldirecteur/ plaatsvervanger bij een ongeval

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

### Taken schooldirecteur/plaatsvervanger bij weeralarm





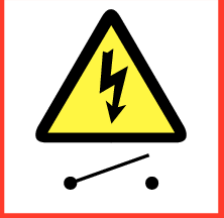
- Meldt aan de medewerkers dat er sprake is van een weeralarm en hoe daarbij te handelen.

# Tekening school



<b>Dyade</b>		School	
Titel		<b>Oosterscheldeschool</b>	
<b>Plattegrond</b>		Wijzigingen	
Schaal:		Naam	Datum
Formaat:	A4	SANDRA	21-07-2017
Datum:	13-05-2013	SANDRA	20-11-2019
		Bestuur:	OCTHO
		Tek.n.r.:	1
		Getek.:	E. Lindhout

## Verklaring en symbolen

		
EHBO-middelen	Brandslanghaspel	Brandblusser
		
BHV-middelen	Vluchtrichting(en)	Nooduitgang
		
Uitgang	Handbrandmelder	Brandmeldpaneel
		
Verzamelplaats	Hoofdschakelaar elektra	Hoofdkraan gas
		
Hoofdkraan water	Elektrische spanning	Hoofdschakelaar luchtbehandeling

# Logboek bedrijfsnoodplan

## Mutaties bedrijfsnoodplan

Datum	Reden	Omschrijving



## Ontruimingsoefening

datum	Bijzonderheden



## Bijlage

### Calamiteitenrapport/logboek bedrijfsnoodplan

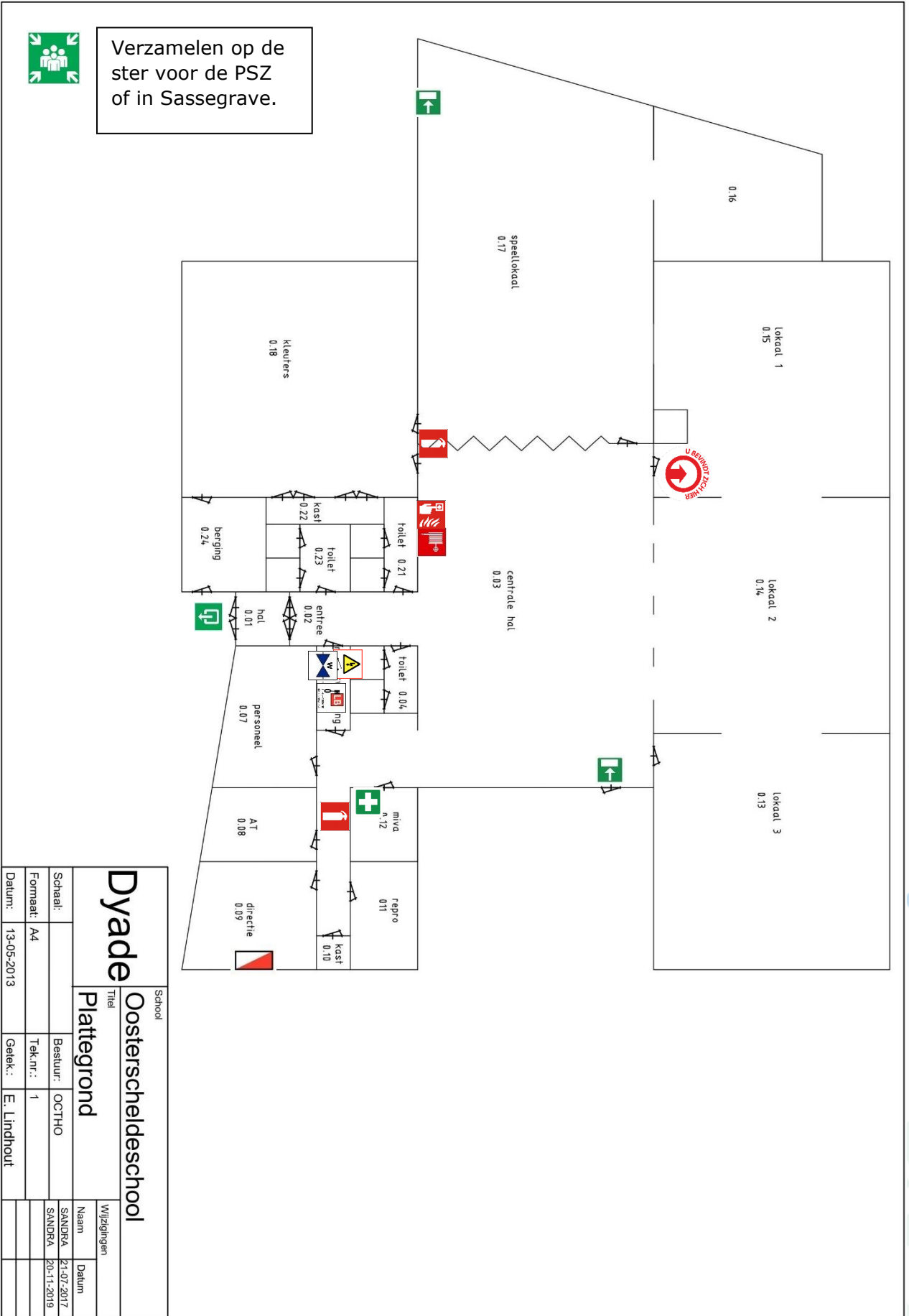
<b>CALAMITEITENRAPPORT: (in te vullen door Hoofd BHV)</b>			
Datum melding:		Tijdstip melding:	
Wat is de calamiteit?		Waar is de calamiteit?	
Wie is de melder?		Hoe is de melder te bereiken?	
<b>CALAMITEIT</b>			
<input type="checkbox"/> Brand en ontruiming	<input type="checkbox"/> Ongeval	<input type="checkbox"/> Bommelding	<input type="checkbox"/> Andere calamiteit
<input type="checkbox"/> Automatische melding	<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"/> Zaal			<input type="checkbox"/> Inbraak
<input type="checkbox"/> Lokalen			<input type="checkbox"/> Instorting
<input type="checkbox"/> Kanto(o)r(en)			<input type="checkbox"/> Lekkage water/gas
<input type="checkbox"/> Speellokaal			<input type="checkbox"/> Natuurgeweld
<input type="checkbox"/> Toiletten			<input type="checkbox"/> Ontruiming
			<input type="checkbox"/> Overval
	<input type="checkbox"/> Stroomstoring		
<b>GEALARMEERDE HULPDIENSTEN/ INSTANTIES/ PERSONEN</b> (Vermeld de tijd van alarmering in het hokje)			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Bestuurder OcTHO
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
<b>AANKOMSTTIJDEN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN</b>			
<input type="checkbox"/> Ambulance	<input type="checkbox"/> Brandweer	<input type="checkbox"/> Politie	<input type="checkbox"/> Directeur/ Bestuurder
<input type="checkbox"/> BHV-Ploeg	<input type="checkbox"/> Ontruimingsploeg	<input type="checkbox"/> Anders:	<input type="checkbox"/> Anders: <input type="checkbox"/>
<b>NAMEN HULPDIENSTEN/INSTANTIES/PERSONEN</b>			
<input type="checkbox"/> Leidinggevende ambulance	<input type="checkbox"/> Leidinggevende brandweer	<input type="checkbox"/> Leidinggevende politie	<input type="checkbox"/> Anders:
<b>OPDRACHT GEGEVEN TOT:</b>			
<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:
<b>GEHEEL OF GEEELTELIJK ONTRUIMDE RUIMTES:</b>			
<input type="checkbox"/> Zaal	<input type="checkbox"/> Kantoren	<input type="checkbox"/> Lokalen	<input type="checkbox"/> Speellokaal



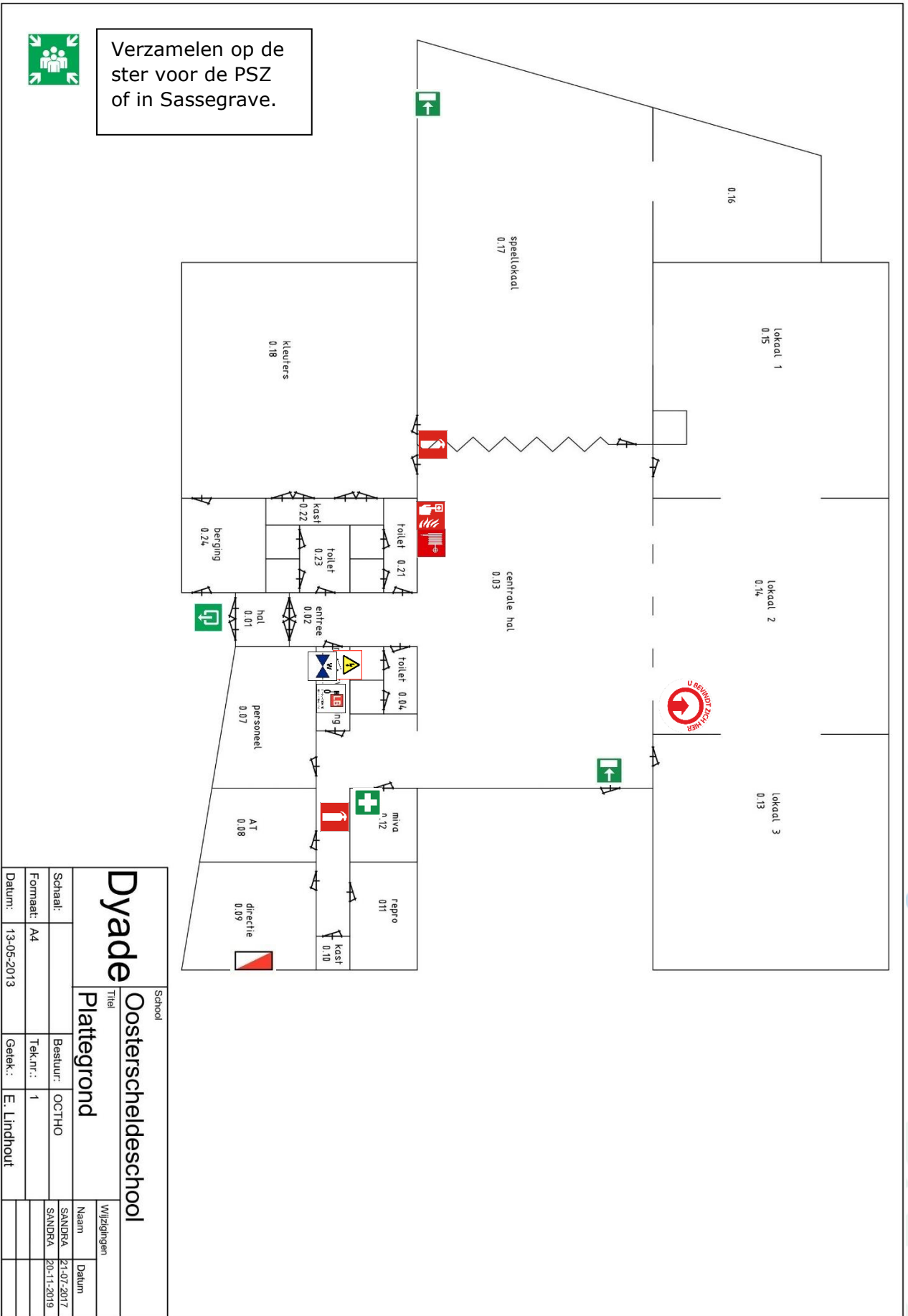
# Ontzuimingsplattegronden



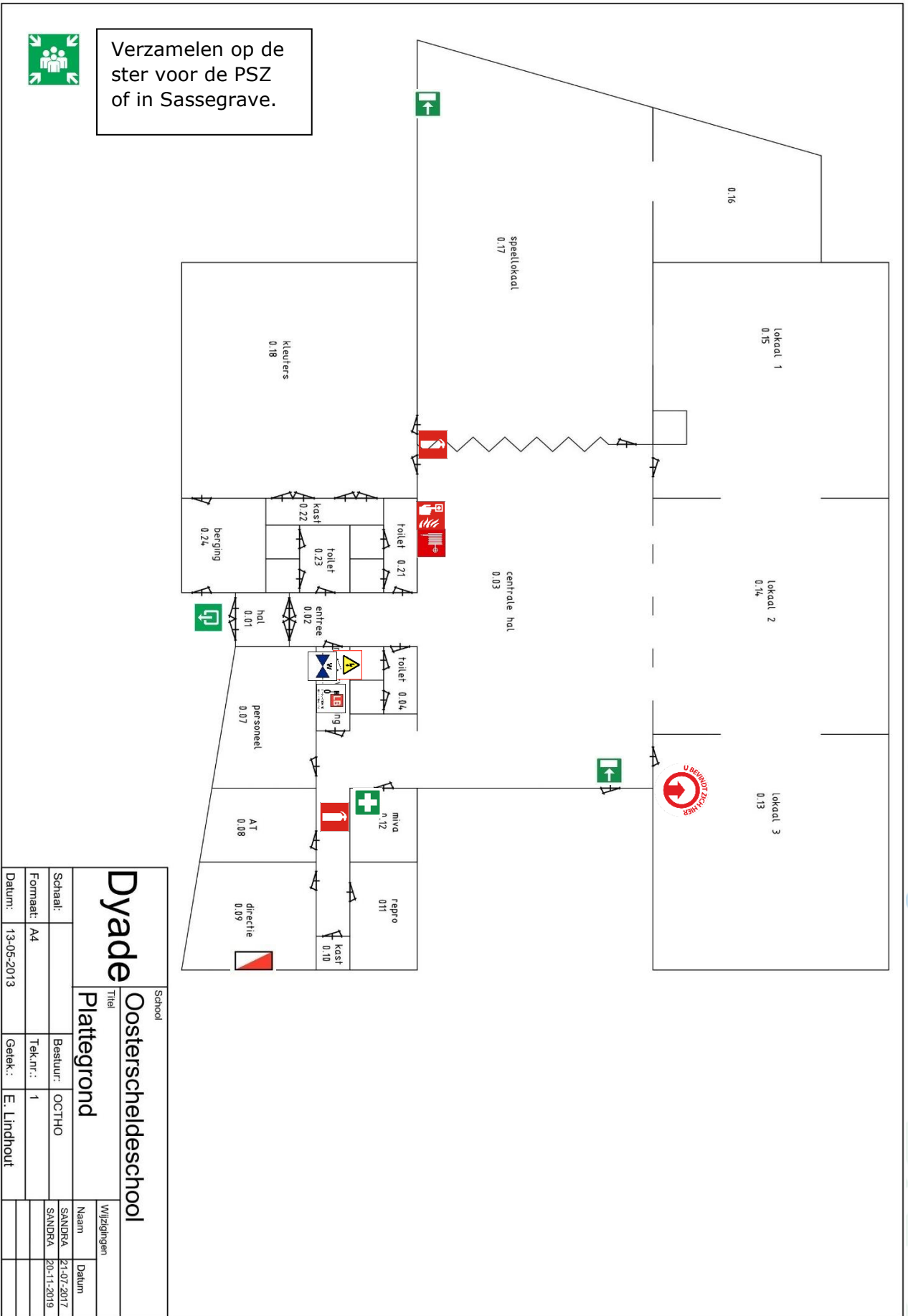


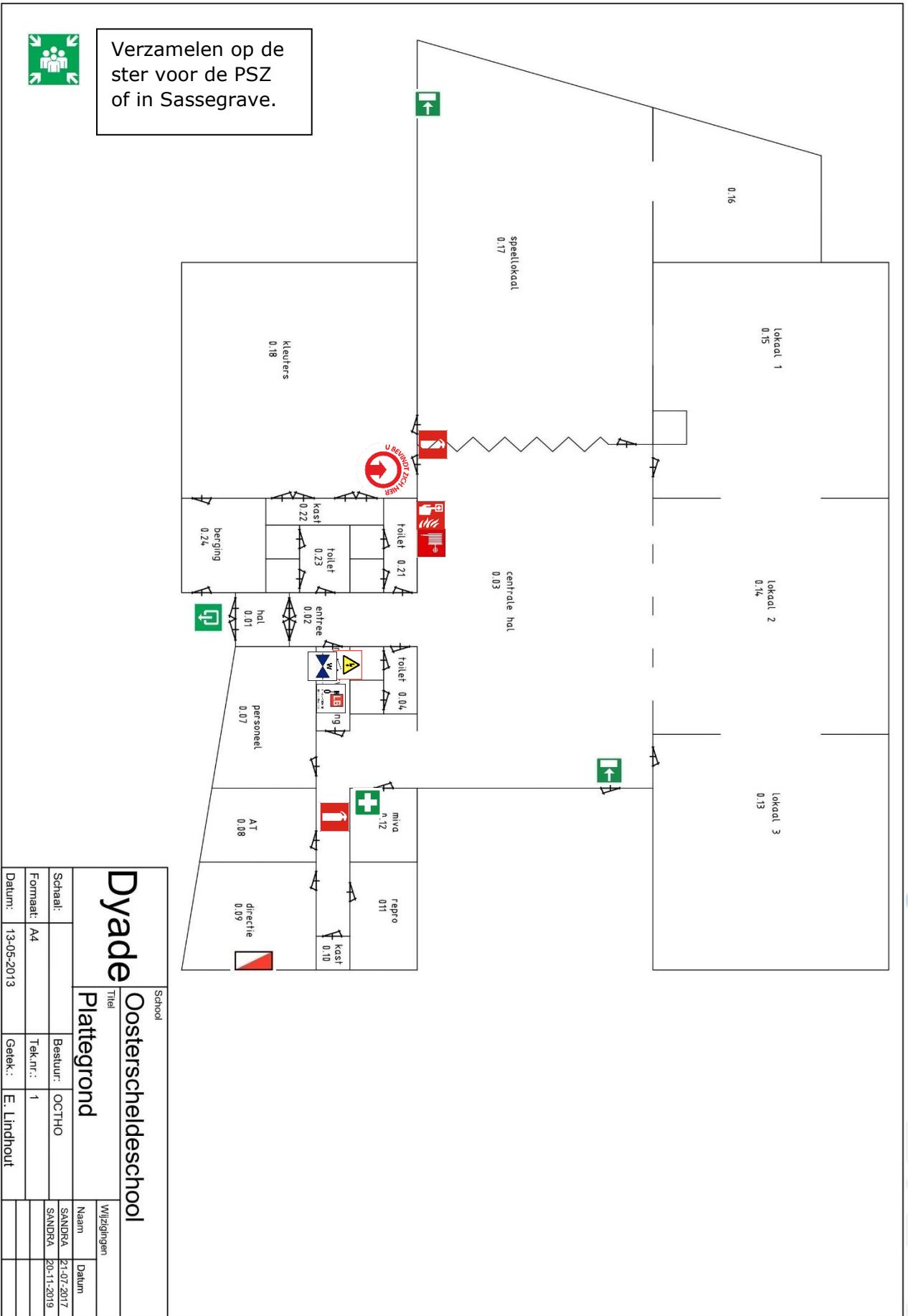


<b>Dyade</b>		School	
Titel		<b>Oosterscheldeschool</b>	
<b>Plattegrond</b>		Wijzigingen	
Schaal:	Bestuur:	Naam	Datum
Formaat: A4	OCTHO	SANDRA	24-07-2017
Datum: 13-05-2013	Tek.n.r.: 1	SANDRA	20-11-2019
	Getek.: E. Lindhout		



<b>Dyade</b>		School	
Titel		<b>Oosterscheldeschool</b>	
<b>Plattegrond</b>		Wijzigingen	
Schaal:	Bestuur:	Naam	Datum
Formaat: A4	OCTHO	SANDRA	24-07-2017
Datum: 13-05-2013	Tek.n.r.: 1	SANDRA	20-11-2019
	Getek.:	E. Lindhout	





<b>Dyade</b>		School
Titel		Oosterscheldeschool
<b>Plattegrond</b>		
Schaal:	Bestuur:	Naam
Formaat: A4	OCTHO	SANDRA
Datum: 13-05-2013	Tek.n.r.: 1	SANDRA
	Getek.: E. Lindhout	
		Datum
		21-07-2017
		20-11-2019

