

SCHOOLNOODPLAN



februari
2019

Schoolnoodplan

Voor het Christelijk Lyceum te Veenendaal
Kerkewijk 149
4904 JC VEENENDAAL
tel: 0318 – 500621

Gezien en goedgekeurd door:

Brandweer:

Naam: Brandweer Veenendaal

Adres: Industrielaan 18
3903 AC VEENENDAAL
tel: 0318 – 519018

Hierbij verklaar ik het ontruimingsplan volgens de geldende eisen en voorschriften getoetst te hebben, en teken ik voor akkoord:

Datum

Naam

Stempel en paraaf

Politie:

Naam: Politie Veenendaal District Heuvelrug Politie Regio Utrecht

Adres: Boompjesgoed 2
3901 MJ VEENENDAAL
tel: 0900 - 8844

Hierbij verklaar ik het ontruimingsplan volgens de geldende eisen en voorschriften getoetst te hebben, en teken ik voor akkoord:

Datum

Naam

Stempel en paraaf

SCHOOLNOODPLAN CLV

SCHOOLNOODPLAN C.L.V.

Bestemd voor:

Naam : Christelijk Lyceum Veenendaal (C.L.V.)
Straat : Kerkewijk 149 (Mispel 11 Rhenen)
Postcode : 3904 JC
Plaats : VEENENDAAL
Tel.nr. : 0318 – 500621
Fax. nr. : 0318 – 553206
Email : info@clv.nl

Hoofd B.H.V.

Naam : De heer E. van Solingen
Privé
Straat : van Wijnbergenstraat 12
Postcode : 6721 TJ
Plaats : Bennekom
Tel. nr. : 0318 – 413148 of 06-52598074

INLEIDING

De Arbo-wet vraagt ook van ons om een schoolnoodplan op te stellen. Conform het door de brandweer Veenendaal geadviseerde en gehanteerde “Brandactieplan voor schoolgebouwen” en de publicatie van St. Vervangingsfonds en bedrijfsgezondheid voor het onderwijs “Bedrijfshulpverlening in het onderwijs” is dit plan opgezet.

Het schoolnoodplan voorziet in te nemen maatregelen bij:

- brand klein, (middel) groot
- explosiegevaar
- bommelding

met mogelijke risico's voor het ontstaan van persoonlijk letsel.

Definitie Noodsituatie: verzamelnaam voor calamiteiten, dreigende gebeurtenissen, ongevallen, incident of ramp waarbij gezondheid en/of veiligheid van aanwezigen in het geding is.

Doelstelling:

Door planning en bekendmaking bij een ieder, trachten de noodsituaties te voorkomen, te beperken, te beheersen en/of te bestrijden met als doel:

- beschermen/redden van personen, zowel binnen de school als buiten het gebouw
- beperken schade aan milieu en gebouwen
- planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties o.a. taak B.H.V.

Werkwijze: voor het bestrijden en beperken van de gevolgen van noodsituaties worden direct de medewerkers van de Bedrijfshulpverlening (B.H.V.) opgeroepen en na beoordeling van de ernst van de situatie wordt de plaatselijke Brandweer/Politie/Ambulance gewaarschuwd.

INHOUDSOPGAVE

1. Alarmnummers

- 1.1 Alarmnummers B.H.V. team C.L.V.
- 1.2 Alarmnummers Hulpverleningsdiensten

2. Bedrijfshulpverlening

- 2.1 Algemeen
- 2.2 Taken Hoofd B.H.V.
- 2.3 Taken overige B.H.V. ers
- 2.4 Taken lesgevende docenten
- 2.5 Taken (overig) personeel
- 2.6 Taken receptie

3. Maatregelen bij brand

- 3.1 Algemeen
- 3.2 Alarmering
- 3.3 Brandinstructies
- 3.4 Ontruimen
- 3.5 Wijze van ontruimen

4. Maatregelen bij bommelding

- 4.1 Melding
- 4.2 Maatregelen
- 4.3 Ontruimen

5. Media en informatie voorziening

- 5.1 Algemeen
- 5.2 Media omgang
- 5.3 Informatie voorziening

Bijlage:

- 1. Maatregelen bij Sirene Alarm
- 2. Brand instructiekaart
- 3. Plattegronden gebouwen en terrein
- 4. Bommeldingsrapport
- 5. Voorbeeld waarnemingsformulier ontruimingsoefening
- 6. Checklist veiligheidsvoorzieningen
- 7. EHBO protocol bij grotere calamiteiten
- 8. Melding calamiteiten

1 Alarmnummers

1.1 <u>Alarmnummers</u>	<u>B.H.V. C.L.V.</u>	<u>School</u>	<u>Privé</u>
Hoofd B.H.V.	E. van Solingen	251	06-52598074
Vervangend hoofd.	G.T. van de Geer	203	06-52545106
	Th. Diepeveen	204	06-52598080

Direct oproepbare B.H.V. leden

<u>Mispel</u>	P. Spaans	250
	P.H. Kwakkernaat	255
	R. van Nimwegen	280
	R Tichelaar	211

<u>Gymzaal</u>	M. Dzabic	209
	C. van Capelle	231
	J. Vinkenborg	233

<u>UNIT-Praktijkhuis</u>	R. Horinga	239
	S. van den Berg	239
	B. Stam	239
	S. Baars	216
	B. Romeijn	229

<u>Brughuis/studiehuis</u>	G.T.van de Geer	203
	C v/d Haar	286
	J. Spies	203(vr)

<u>MAVO huis</u>	Th. Diepeveen	204
	J. van den Berg	247

Reserve(onderwijzend personeel)
Alleen inzetbaar als zij geen les geven:

M. Osterhaus(Avond Conciërge)
J. Alferink (docent)

Te waarschuwen Kerndirectie leden:

W. de Vos	217
K. Wouters	232
Dir. Secretariaat:	281/284

1.2 ALARMNUMMERS HULPVERLENINGSDIENSTEN

Intern alarmnummer : **202** Receptie
Algemeen alarmnummer : **112** Centrale Meldkamer

Bij geen gehoor en niet-levensbedreigende situaties:

- Politie : 0900-8844
- Brandweer : 030 – 2883311
(0318)- 519018
- Ambulancedienst : 030 – 2332222 (Centrale Post) 0318-553134

Bij alarmering melden:

- eigen naam, naam instelling C.L.V. + telefoonnummer
- aard van het incident
- plaats waarheen de hulp moet komen
- adres hoofdingang MAVO huis Kerkewijk 149, Veenendaal !
- adres Mispel 11, Rhenen !
- eventueel aanwezigheid slachtoffers en hun toestand.

Taken:

Politie: opsporen, vastleggen strafbare feiten, verlenen van hulp e.a., Bommelding doorgeven, beslist over al dan niet ontruimen.

Brandweer: beperken, bestrijden van brand, brandgevaar, ongevallen, coördinatie hulpverlening na aankomst.

Ambulance: verlenen eerste medische hulp bij ongevallen en vervoer naar ziekenhuis.

Melding/Opvang plaats: komend vanaf centrum Veenendaal

<u>Calamiteit:</u>	MAVO huis (Unit)	Ingang 2 ^e inrit Kerkewijk 149
	Gymzalen D complex	Ingang 2 ^e inrit Kerkewijk 149
	Brughuis/Studiehuis	Ingang 2 ^e inrit Kerkewijk 149
	Unit Praktijk	fiets Ingang Dennenlaan
	Mispel	Mispel 11

Zie ook bewegwijzering op de hoek van de inrit!!

Bedrijfs hulpverlening

2.1 ALGEMEEN

De bedrijfs hulpverlening (B.H.V.) geeft eerste hulp bij ongevallen, calamiteiten en andere noodsituaties en probeert daarnaast de omvang van schade te beperken. Vervult voorpostfunctie, moet na oproep binnen enkele minuten in actie zijn tot de externe hulpverleningsdiensten het overnemen.

Taak B.H.V.

- 1) Het verlenen van eerste hulp bij ongelukken
- 2) Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen/beperken van ongevallen bij brand. Hetzelfde geldt bij het mogelijk vrijkomen van gevaarlijke stoffen, explosie en instortingsgevaar.
- 3) Het alarmeren en evacueren van leerlingen, personeel en andere aanwezigen binnen de school, in noodsituaties.
- 4) Het onderhouden van verbindingen met diensten/instellingen van buiten de school op het gebied van de hulpverlening.
- 5) Het in voorkomende gevallen inschakelen van de gediplomeerde docenten (indien zij aanwezig zijn en geen les geven).

Het hoofd BHV en diens plaatsvervangers dragen een **oranje** hesje met HBHV opschrift, de andere BHV-ers dragen een **geel** hesje met BHV opschrift.

De verantwoordelijkheid voor de genomen maatregelen en de acties bij noodsituaties/besluit tot acute ontruiming van de B.H.V. wordt gedragen door de kerndirectie van het C.L.V.. Over de genomen maatregelen en de acties wordt nauw contact onderhouden met brandweer en politie.

Samenstelling B.H.V. team.

E.van Solingen	Hoofd B.H.V	GZ 1/2
G.T. van de Geer	Conciërge(plaatsverv. Hoofd BHV)	Brughuis
Th. Diepeveen	Conciërge(plaatsverv. Hoofd BHV)	MAVO-huis
J. van den Berg	Hoofd Facilitaire dienst	MAVO huis
Ph. Spaans	Conciërge/Receptie	Mispel 11
M. Dzabic	Conciërge	GZ 1/2
R. van Nimwegen	Administratie	Mispel 11
S. Baars	Administratie	P. cabins
H.K.C. van Capelle	ICT medewerker	GZ 1/2
P.H. Kwakkernaat	Roosterzaken	Mispel 11
R. Horinga	TOA	P. cabins
S. van den Berg	TOA	P. cabins
B. Stam	TOA	P. cabins
B. Romeijn	TOA	P. cabins
J. Vinkenborg	Repro	GZ 1/2
C. v/d Haar	Afdelingsassistent	Studiehuis
J. Spies	Conciërge(avond)	Brug/MAVO huis
R. Tichelaar	Afdelingsleider	Mispel 11
M. Osterhaus	Avond/conciërge	Brug/MAVO huis

E.H.B.O. posten van het C.L.V.

Voor het verlenen van eerste hulp door EHBO-ers en BHV-ers zoals benoemd in de eerste taak van de BHV, zijn er binnen de school 3 plaatsen ingericht als behandelruimte.

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| 1. Conciërge ruimte Brughuis | ruimtenummer B.0.03 |
| 2. Conciërge ruimte Mavo-huis | ruimtenummer C.0.05 |
| 3. Conciërge ruimte Mispel | Mispel 11 T.K.0.2 |

De brancard bevindt zich in het kantoor conciërge MAVO huis ruimtenummer C.0.05

Om kenbaar te maken waar EHBO posten zich bevinden zijn er in de verkeersruimten van de school groene schildjes opgehangen met de mededeling waar de dichtstbijzijnde EHBO post zich bevindt en wie het bezet.

De EHBO posten worden bezet door opgeleide EHBO-ers. Zij moeten jaarlijks hun herhalingslessen volgen om verlenging van het diploma te verkrijgen. Zo bieden wij een zo optimaal mogelijke zorg.

2.2 TAKEN HOOFD B.H.V. (E. van Solingen, G.T. van de Geer en Th. Diepeveen)

Hij heeft de algehele leiding en is verantwoordelijk voor de B.H.V. organisatie, niet alleen tijdens inzet bij calamiteiten, maar ook bij het opzetten en operationeel houden van de B.H.V. organisatie, bovendien:

- coördineert hij de taak van de B.H.V. bij noodsituaties
- organiseert hij opleiding en bijscholing (jaarlijks)
- zorgt hij voor goede bezetting van de B.H.V. (nieuwe leden werven)
- organiseert hij B.H.V. vergaderingen, is voorzitter
- verzorgt hij algemene voorlichting binnen de school
- is hij aanspreekpunt over organisatorische zaken
- dient hij informatie te verschaffen aan ondersteunende diensten van de B.H.V.
- onderhoudt hij contacten met externe hulpverleningsdiensten.

Bij noodsituaties:

- 1) het hoofd wordt via de receptie over de calamiteiten gealarmeerd
- 2) hij (laat) waarschuwt (waarschuwen) direct brandweer, politie en/of ambulance via alarmnummer **112**
- 3) de receptie wordt de centrale meldpost, hier is alarmeringsinstallatie ook geplaatst
- 4) het hoofd gaat direct naar de plaats waar alarm vandaan komt
- 5) na verkenning geeft hij de nodige instructies aan de receptionist(e), roept andere B.H.V.-ers op via de receptie(bij de receptie is verzamelpunt).
- 6) hij besluit eventueel na overleg met locatie B.H.V.-ers (indien mogelijk met kerndirectie lid) tot gedeeltelijke of algehele ontruiming
- 7) hij heeft algehele leiding over ontruiming, coördineert reddende werkzaamheden totdat de brandweer komt, deze neemt de coördinatie over
- 8) hij blijft aanspreekpunt voor brandweer/politie en brengt verslag uit aangaande de resultaten van het appél op de verzamelplaats
- 9) in overleg met externe hulpverleningsdiensten waarschuwt hij –indien nodig arts/ambulancedienst via **112** – inschakelen crisis team.
- 10) na afloop zorgt hij voor schriftelijke rapportage over mogelijke oorzaak, verloop, knelpunten, moment alarmering, ontruiming m.b.v. externe hulpverleningsdiensten
- 11) hij evalueert, wijzigt, vult de plannen eventueel aan
- 12) hij regelt nazorg noodsituatie naar de kerndirectie toe v.w.b. slachtoffers, familie, overige leerlingen, personeelsleden. Brengt de mogelijke omvang van de schade in kaart (verzekering)
- 13) bij dit alles is nauwe samenwerking met plaatsvervangend hoofd B.H.V. noodzakelijk.

De belangrijkste taak voor de HBHV blijft het **rustig** blijven, zowel voor diegene die bij de hulpverlening aanwezig zijn, als zichzelf !!!

2.3 TAKEN B.H.V.-er

- Na oproep direct melden bij het verzamelpunt(receptie), daar word hij/zij geïnformeerd over de aard en omvang.
- B.H.V. teams hebben bij inzet de leiding over hun actiegebied te weten Cabins/Studiehuis/Brughuis/Mavo-huis/Gymzalen/Mispel
- B.H.V. teams zorgen voor een snelle, ordelijke ontruiming of andere op gekregen taak. Daarbij is het belangrijk dat u paniek voorkomt.
- evt. blust hij de beginnende brand met slanghaspel (water), draagbare blustoestellen
 - sluit ramen en deuren - altijd minimaal met 2-tallen werken.
- veiligheid/gezondheid van aanwezigen komt voorop, maar breng ook jezelf nooit in gevaar. Denk aan je eigen veiligheid en dat je risico's vermijd.
- controleer of alle personen uit de te ontruimen gebouwen zijn.
- evt. letten op mindervaliden.
- geen lift gebruiken.
- Indien gewenst zal het hoofd BHV er voor zorgdragen dat gas en of elektriciteit afgesloten worden.

Afspraak is:

lesgevende B.H.V. ers blijven bij hun klas.

2.4 TAAK DOCENTEN (LESGEVERS)

Klassikale (lokaal) ontruiming vindt plaats o.l.v. docent.

Deze is verantwoordelijk voor het veilig naar buiten leiden van de groep.

Probeer paniek te voorkomen.

- De docent moet bij het horen van het ontruimingssignaal (slow-whoop) , de elektrische apparatuur uitschakelen.
- Bij gevaarlijke situatie handbrandmelder activeren.
- ramen en deuren sluiten !!! Mits het om een bommelding gaat !!!
- **De docent pakt de leerlingenlijst, staat in zijn laptop, mee voor appél (controle)**
- De docent verlaat het lokaal door de dichtstbijzijnde nooduitgang (indien niet mogelijk dan op de begane grond via raam).
- De docent spreekt met de leerlingen af waar er verzameld wordt, en ook dat het van groot belang is om daar dan ook heen te gaan.
- De docent controleert eigen lokaal op achterblijvers.
- De docent zorgt ervoor dat bij rook/brand iedereen laag bij de grond blijft.
- De docent laat niemand gebruik maken van de lift.
- De docent zorgt ervoor dat tassen e.d. in het gebouw/lokaal achter blijven, mits bommelding.
- De docent gaat I.D.M. met de hele groep/klas(of na afspraak afzonderlijk) naar de afgesproken verzamelplaats.
- **De ontruim procedure staat in ieder lokaal op de calamiteit A4**

De verzamelplaatsen voor alle gebouwen aan de kerkewijk is in gebouw D en grasveld van de Petrakerk. **Bij de Mispel op het daar aangegeven grasveld.**

- controleer je groep/klas op aanwezigheid. Bij vermissing van leerlingen B.H.V. er direct op de hoogte stellen, die meldt dit bij het hoofd B.H.V.
- wacht op verdere instructies (H)B.H.V.-ers of brandweer commandant.
- Het hoofd BHV zal na overleg met de brandweercommandant kenbaar maken waar en wanneer een veilig heenkomen gevonden zal kunnen worden.

In geen geval:

- op eigen initiatief iemand terug laten gaan naar het verlaten pand.
- geen leerlingen weg/naar huis laten gaan.

2.5 TAKEN VAN HET (OVERIG) PERSONEEL

- Het personeel meldt de brand/calamiteit direct via de receptie of via een handbrandmelder, bij het hoofd B.H.V.
- brengt personen in nabije omgeving in veiligheid.
- bij brand in je omgeving, probeer deze dan te blussen met de aanwezige brandblusapparatuur. Instructie dient vooraf te worden gegeven/gevraagd. (zie 3.3.)
- sluit deuren en ramen.
- schakelt zo nodig aanwezige elektrische apparatuur uit .
- wordt ontruiming bevolen door hoofd B.H.V. verlaat het gebouw/lokaliteit volgens de aangegeven vluchtroute.
- controleert of niemand achterblijft.
- persoonlijke eigendommen achterlaten.
- wordt gebruik gemaakt van een trap, blijf dan rechts lopen en houd de leuning vast.
- bij rook laag bij de grond blijven, ruimte zo snel mogelijk verlaten.
- melden op verzamelplaats en niet weggaan.
- wacht op verdere instructies B.H.V. ers of brandweer commandant.

2.6 TAKEN VAN DE RECEPTIE (CENTRALE MELDPUNT)

- Melding komt bij de receptie binnen.
- Receptioniste denk aan eigen gevaar en blijft rustig.
- Het hoofd BHV of diens plaatsvervanger wordt oproepen. Portofoon (mobiel) verkeer met HBHV word gestart.
- Hoofd B.H.V. neemt contact op met de receptie (evt. 2^{de} HBHV-er) en vraagt naar :
 - a) exacte locatie van de calamiteit?
 - b) wat is de statisch van de calamiteit?
 - c) zijn er slachtoffers?
- Na beoordeling geeft het hoofd BHV opdracht tot ontruiming door op de ontruimingsknop te drukken (of te laten drukken).
- HBHV geeft de receptie opdracht de BHV-ers op te roepen.
- De receptie belt naar brandweer/politie via **112**.
geeft bij melding door:

a)	naam instelling	C.L.V.
b)	adres	locatie
c)	telefoon	500621
d)	aard (van de brand)	klein/middel/groot
e)	evt. slachtoffers	ja/nee aantal
- Blijft, indien verantwoord, achter de balie zitten.
- informeert de directie (K.D.)
- geeft de bevelvoerder van de brandweer korte duidelijke instructie (plattegrond + ontruimingsplan is aanwezig). Heel belangrijk is de juiste aanrij route(de juiste inrit voor het betreffende schooldeel)

N.B. Indien dit door de professionele hulpverlening wenselijk wordt geacht zal door de conciërge, B.H.V.-er of de TOA, de hoofdkraan GAS en ELEKTRICITEIT worden afgesloten.

3 Maatregelen bij brand

3.1 ALGEMEEN

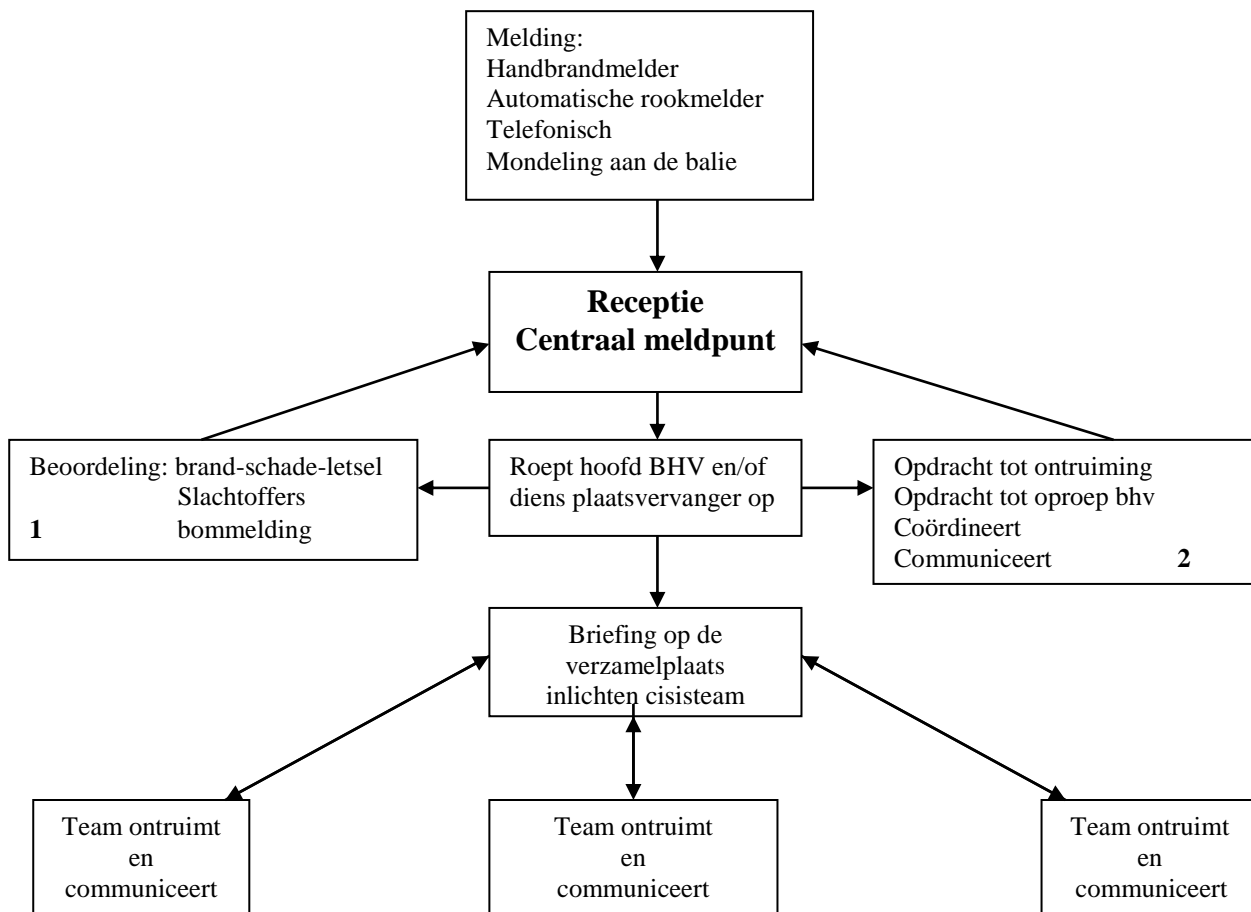
De volgende preventieve voorzieningen zijn aangebracht:

- branddeuren (automatisch sluitend) op kleefmagneten(niet alle gebouwen).
- brandcompartimenten.
- sproeischuimblussers, brandslanghaspels (de plaats moet bekend zijn bij een ieder, zo ook de werking)
- BHV oproep systeem.
- Bij stoomstoring communicatie via portofoon.
- brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie bij de receptie, met diverse handmelders op verschillende plaatsen.
- omroepinstallatie te bedienen bij de receptie.
- slow –whoop/ontruiming signaal.
- gebruik van brandvertragende bouw en inrichtingsmaterialen.
- duidelijke aanduiding nooduitgangen (vluchtwegen) met noodverlichting en vluchtroute aanduiding.
- in ieder lokaal een instructiekaart van hoe te handelen bij brand (zie bijlage 2)
- voorkomen van brand is de beste preventie, probeer dus veilig te werken.!
- Crisis team – in te zetten bij extreme nood situaties.
- Camera bewaking 24/7

3.2 ALARMERING

Het branddetectie systeem bestaat uit een brandmeldcentrale bij de receptie tel. 202 met daarop aangesloten vele handbrandmelders en automatische melders.

- A) Bij brand altijd de brand melden door het glaasje van de handbrandmelders in te slaan ⇒ brandalarm bij de receptie. Direct alarmeren, niet eerst op onderzoek uitgaan.
- B) Bel direct de receptie, tel. 202 (evt. laat bellen) en informeer deze kort en bondig over de brandsituatie:
 - 1) exacte locatie brand ⇒ lokaal ... kamer ... ruimte ...
 - 2) wat er brand
 - 3) zijn er slachtoffers.
- C) De Receptie roept het hoofd B.H.V. op of diens plaatsvervanger. Deze beoordeelt de situatie en laat, indien nodig andere B.H.V. ers oproepen. Deze komen naar de verzamelplek volgens locatie code. Hier krijgen zij informatie over de aard en omvang
- D) De receptie meldt deze informatie gelijktijdig naar **112**, op bevel van hoofd B.H.V. of diens plaatsvervanger ⇒ brandweer
- E) Alleen indien gewenst ook om een ambulance vragen.



3.3 BRANDINSTRUCTIES

De receptie is het Centrale Meldpunt voor de externe hulpverleners. Het Hoofd B.H.V. heeft ter plekke van de brand de leiding (wel in contact met de receptie).

Naast de zorg voor een snelle melding en de veiligheid van leerlingen, personeel en andere aanwezigen, dient als volgt gehandeld te worden bij brand:

- A) Meld de brand (zie alarmering) bij receptie tel. 202
- B) Het hoofd B.H.V./plaatsvervanger beoordeelt de situatie en neemt de coördinatie op zich
- C) Hij laat personen in de directe omgeving van de brand waarschuwen
- D) Hij laat/sluit ramen en deuren (sluiten)- niet op slot. Voorkom verspreiding van rook en hitte
- E) Hij blust indien mogelijk met aanwezige kleine blusmiddelen (lees de gebruiksaanwijzing graag **van tevoren**)

brandslanghaspel, water is blusmiddel, **niet** gebruiken bij elektriciteitsbranden en brandbare vloeistoffen

Gebruik: hoofdkraan opendraaien
controleer of er water uit de slang komt voordat je met de slang naar de brand gaat! Proef shot !!!
slang afrollen
straalpijp openen, bij vlammen sproeistraal

schuimblusser, temp. van -79°C niet gebruiken voor in brand staande personen. Blussen vloeibare stoffen en gassen, na gebruik ruimte direct verlaten.

Gebruik: toestel uit houder nemen,
borgpen verwijderen,
Proef shot !! voordat je naar de brand gaat!
naar de vuurhaard lopen
straalkoker op brandhaard richten
(koker vasthouden aan handvat) knijpafsluiter blijvend inknippen.

- F) Volg instructies op van Hoofd B.H.V./diens plaatsvervanger en bij ontruimingsbevel van de andere B.H.V.-ers (herkenbaar aan hesjes B.H.V.) en later van de brandweer commandant
- G) Het hoofd B.H.V. laat gas en/of elektrische apparatuur uitschakelen via hoofdkraan.
- H) Blijf zolang het veilig is op de (afgesproken) plek, vermijd blootstelling aan rook en hitte
- I) Pas op met water en elektriciteit, (laat) uitschakelen elektrische apparatuur
- J) Geen telefoonverkeer
- K) Sluit ramen en deuren
- L) Bij ontruiming: zorg voor eigen veiligheid, indien ingesloten maak kenbaar waar je bent door kloppen/roepen, blijf laag bij de grond, dicht deuren af met natte doeken

Zie verder ook 2.4 en 2.5.

De receptie/HBHV-er informeert de brandweercommandant bij aankomst over de brand.

1. wat brandt er
2. waar brandt het
3. is er ontruimd of is er begonnen met ontruimen
4. zijn er vermisten, gewonden
5. zijn er speciale gevaren
6. wijst de weg naar de brand.

Bij brand of andere calamiteit in het Brughuis, Studiehuis, Mavo-huis, zal de brandweer de 2^e inrit nemen, Unit praktijk inrit Dennenlaan of Mispel 11, om zo snel mogelijk ter plaatse te zijn. In dat geval kan de brandweercommandant het best geïnformeerd worden door het Hoofd BHV of diens plaatsvervanger. De brandweercommandant herkent dan het Hoofd BHV of diens plaatsvervanger aan het oranje BHV vestje. Uiteraard zal het hoofd BHV er alles aan doen om zo snel mogelijk de brandweercommandant bij aankomst te informeren of te laten informeren.

Tijdens het begin van de ontruiming zal het hoofd BHV bij de receptie zijn of vlak bij de ingang van het betreffende gebouw zijn.

3.4 ONTRUIMEN:

Ontruimen is het veilig naar buiten leiden van alle aanwezigen in school bij een (grote) brand, ramp of andere dreigende situaties.

Indien noodzakelijk wordt de school geheel of gedeeltelijk ontruimd op bevel van het hoofd B.H.V.

Het Hoofd B.H.V. heeft de leiding en handelt volgens de ontruimingsinstructies:

- A) Hij geeft pas bevel tot ontruiming en signalering wordt persoonlijk gegeven.
Ontruimingssignaal (slow-whoop)
- B) Volg de gegeven instructie op en begeef je naar de aangewezen verzamelplaats ⇒ met leerlingenlijst/laptop **blijf I.D.M. bij de klas/groep**
- C) Elke docent heeft een ontruimingstaak zie 2.4 + 2.5
- D) De eigen veiligheid staat voorop, het zoeken van slachtoffers of vermiste personen overlaten aan B.H.V.-ers/lokale brandweer
- E) Bekend zijn met de vluchtwegen, obstakel vrijhouden
- F) Buiten deuren moeten van binnenuit gemakkelijk te openen zijn
- G) Toegangsdeuren tot hallen en gangen zijn zelfsluitend en dienen dicht te blijven ⇒ compartimentering
- H) Vluchtwegen: duidelijk herkenbaar en bekend
 - theorielokaal één uitgang
 - praktijklokaal twee uitgangen (liefst diagonaal)
 - deuren moeten draaien in de vluchtrichting aangebracht op tekening
- I) Controleer de ontruimde lokaliteit op achterblijvers
- J) B.H.V.-ers en brandweer doen ook een na controle. Laat deze instanties waarschuwen bij vermissing
- K) Hoofd B.H.V. bevindt zich op strategisch punt (bij receptie). Hier wordt alles gemeld en bijgehouden in (voor) het logboek
- L) B.H.V. ers die geen klas begeleiden begeven zich direct naar de receptie(verzamelplaats). Zie ook 2.3.
- M) Taken ontruimingsteam o.l.v. B.H.V.-ers:
 - het begeleiden leerlingen en anderen naar de (nood) uitgangen
 - moet er op toezien dat er geen liften gebruikt worden en er geen telefoonverkeer plaats vindt, alleen portofoon verkeer.
 - controleert op achterblijvers
 - neemt indien nodig/mogelijk de blussing ter hand
 - werkt altijd met 2-tallen
 - zo ook op de verzamelplaats = aanspreekpunt.

3.5 WIJZE VAN ONTRUIMEN (ONTRUIMINGSPLAN)

Bij het ontruimen is het belangrijk goed op de hoogte te zijn van de bouwkundige gegevens van de school. Overzichtsplattegrond van gebouwen en terreinen zijn nodig (zie bijlage 3). Bij alle slanghaspels binnen de school hangen de tekeningen met daarop aangegeven de vluchtroutes.

- Ontruimen geschiedt in opdracht van het hoofd B.H.V./diens plaatsvervanger - overeenkomstig instructies van Brandweer - en volgens de aangegeven vluchtwegen
- **Voor de gebouwen aan de Kerkewijk is de verzamelplaats de sportzaal (gebouw D) en het grasveld van de Petrakerk. Bij de Mispel is dit het naast gelegen veldje herkenbaar aan het bordje. Dit is in alle ruimtes op een A4 aangegeven.**



- Op de verzamelplaats **wordt door de docent appél gehouden**. Goede absentenregistratie en een leerlingenlijst/laptop is voorwaarde voor een verantwoorde ontruiming.
- Vermissing van personen wordt via de B.H.V. ers op de verzamelplaats doorgegeven aan hoofd B.H.V. ⇒ commandant brandweer.
- Van het allergrootste belang is dat paniek wordt voorkomen zeker door de docenten. Blijf kalm!

N.B. Geef aan het begin van het nieuwe schooljaar een (brand) voorlichtingsplan, waarin alle leerlingen bekend gemaakt worden met de dichtstbijzijnde vluchtroute(s) naar de afgesproken verzamelplaats. Ook informeren over de brandinstructies.

- 1) Het ontruimen kan per gebouw(vleugel) geschieden. Ieder gebouw kan afzonderlijk van elkaar een ontruimingssignaal aangestuurd krijgen.

De ontruimingsoefening willen we in fases uit voeren :

- 1) Alle gebouwen zullen minimaal 1 keer per schooljaar ontruimd worden middels een niet! aangekondigde oefening.

Na iedere fase/oefening vindt een evaluatie en wordt er een verslag geschreven. Het geheel zal in overleg met de lokale brandweer worden uitgevoerd.

Punten t.b.v. nabespreking met “waarnemers”:

- verloopoefening
- alarmering
- (brand) veiligheid gebouw
- suggesties personeel, leerlingen.

Maatregelen bij bommelding

3.6 MELDING

Telefonische melding: over het algemeen komt 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: “Bommeldingrapport” bijlage 4. Bij ontruimen van het pand deze informatie meenemen.

Schriftelijke melding: brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en indien mogelijk verpakken in plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt. Dit in verband met vingerafdrukken.

Interne meldingen: houd de melder aan de praat, plaats hem in de receptie, noteer alle informatie op bommeldingrapport. Blijf rustig!!!

3.7 MAATREGELEN

Waarschuw direct Hoofd B.H.V. en de politie via landelijk alarm 1.1.2. Verder niemand over de melding spreken. Hoofd B.H.V. alarmeert K.D., na overleg met politie wordt bekeken of ontruimd moet worden of niet. Na opdracht van de politie worden de richtlijnen van de ontruimingsprocedure opgevolgd.

Indien naar aanleiding van bovengenoemde meldingen een vreemd voorwerp/ tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: “Blijf er dan vanaf”.

3.8 ONTRUIMEN

Bij ontruiming neemt het hoofd B.H.V. de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructies. Aanvullende instructies:

- alle persoonlijke eigendommen worden meegenomen indien de tijd dit toelaat
- docenten, leidinggevenden verlaten als laatste hun lokaal/afdeling, nadat zij gecontroleerd hebben of daadwerkelijk ontruimd is. Meld je wel af bij hoofd B.H.V. via B.H.V.-er op verzamelplaats
- laat ramen en deuren open
- hoofd B.H.V. verlaat als laatste de school en blijft beschikbaar voor contact met de politie.

4 Media en informatie voorziening

4.1 ALGEMEEN

Bij calamiteiten van enige omvang, waarbij externe hulpverleningsdiensten betrokken zijn zal de pers snel aanwezig zijn. Tevens zullen ouders, familieleden en vrienden van eventuele slachtoffers geïnformeerd moeten worden over de situatie.

4.2 MEDIA OMGANG

Sta als (H)B.H.V.-er nooit zelf de pers te woord, verwijs door naar de directie. Soms is het mogelijk en beter snel een schriftelijk persbericht aan de media te geven. De pers komt over het algemeen alleen als de brandweer opgeroepen is.

4.3 INFORMATIE VOORZIENING

- Algemene informatie over de stand van zaken en de gemaakte afspraken
- informatie over vermisten, gewonden, doden e.d. aan ouders, familie en vrienden alleen na overleg met en via directie.
Dit kan d.m.v.:
- gezamenlijke informatie bijeenkomsten
- informatie bulletin, mail etc.
- prikborden, beeldschermen, informatieborden, bijv. bij de ingang school
- persoonlijke, mondelinge informatie overdracht.

Voor de ouders, familieleden, partners, vrienden, collegae van evt. slachtoffers is het belangrijk, dat ze op de juiste manier de juiste informatie krijgen. Belangrijk is:

- de juistheid van de informatie, vertel alleen wat je zeker weet
- snelheid van het geven van de informatie, direct vertellen als de berichten zeker zijn aan betrokken ouders, familie, partners en vrienden
- de aard van het bericht, neem ruim de tijd voor de slechte berichtgeving en probeer dan ook voor opvang te zorgen.

Bij politie/brandweer is veel praktijkervaringen en kennis van het doorgeven van dit soort berichten en het bijhouden van slachtoffergegevens. Ook kan de schoolpsycholoog/zorg coördinator ingeschakeld worden en kan vorming van traumateam/slachtofferhulp overwogen worden.

Bijlage 1

MAATREGELEN BIJ SIRENE ALARM

- A) De gemeente Veenendaal heeft tot taak rampen en zware ongevallen te voorkomen en te bestrijden. De bevolking van Veenendaal wordt bij ernstig gevaar gewaarschuwd door: sirenes van de (regionale) brandweer. In deze situatie hoort u driemaal achtereenvolgend een langgerekte sirenetoon (uitzondering: oefenalarm op de 1^e maandag van de maand om klokslag 12.00 uur).

Als de sirene gaat:

1. ga direct naar binnen. Leerlingen moeten in school blijven en krijgen via Hoofd B.H.V. te horen wat er gedaan moet worden
2. sluit deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatie systemen buiten werking
3. zet radio of T.V. aan ⇒ Radio M. frequentie via kabelnet F.M. 103.5 Mhz ⇒ via sociale media.

B) ALGEMENE GEDRAGSREGELS

- Probeer kalm te blijven
- ga niet af op geruchten, vertrouw alleen officiële berichten (via sociale media, radio en t.v.)
- telefoneer tijdens deze periode niet (zo min mogelijk)
- blijf bij radio/t.v. (B.H.V.-ers) en luister voor de juiste berichtgeving of via luidsprekerwagens.

C) VRIJKOMEN GEVAARLIJKE STOFFEN

Indien er wordt omgeroepen dat er gevaarlijke stoffen zijn vrijgekomen doe dan het volgende:

- sluit alle ramen, deuren, ventilatorroosters en andere openingen, die in contact staan met de buitenlucht. Doe ook de deuren tussen lokalen/gangen/kamers e.d. dicht.

D) EVACUATIE

Evacuatie zal slechts bij hoge uitzondering nodig zijn. Een evacuatie kan zich beperken tot een gedeelte van Veenendaal. Radio, televisie en eventuele luidsprekerwagens geven de noodzakelijke aanwijzingen. Wacht daarop! Blijf binnen. Indien nodig worden de leerlingen e.a. met speciaal voor hen geregeld vervoer via de schoolleiding vervoerd naar een centraal opvangcentrum.


E) EINDE ALARMTOESTAND

Als het gevaar voorbij is dan wordt dat door Radio M en/of televisie, sociale media en eventueel luidsprekerwagens bekend gemaakt.


Brandweerinstructiekaart ⇒ Wat te doen bij brand.
(N.B. op zichtbare plaats in ieder lokaal/ruimte aanbrengen).

Wat te doen bij brand

WAT TE DOEN BIJ BRAND



ALARMNUMMER
Receptie CLV
202



meld eerst



blus dan



sluit deuren
en ramen



gebruik geen lift
maar neem de trap





Bijlage 3

Plattegronden gebouwen en terrein

Bijlage 4

BOMMELDINGSRAPPORT

Datum :
Tijd van de melding :
Naam van de ontvanger :
Toestel :
Kamernummer :
Afdeling :
Melding : telefonisch/schriftelijk *
Plaats van de bom :

Korte omschrijving melding: vraag naar juiste plaats bom, tijdstip van ontploffing, type bom (brandbom, rookbom, gasbom, scherfbom), motief. Zoveel mogelijk de gebruikte bewoording vermelden.

Melder was vermoedelijk:

Man / Vrouw *
Volwassen / Kind *
Nederlander / Buitenlander * uit land:.....

Spraak:

Goed Nederlands / gebrekkig Nederlands * / vreemde taal

Snel / langzaam / normaal / opgewonden / luid / zacht / fluisterend / verdraaid *

Achtergrondgeluiden:

Wel / geen * soort:.....

Rapporteur :

Doorgegeven aan :

Directeur in kennis gesteld: ja / nee *

* = doorhalen wat niet wordt bedoeld

Bijlage 5 : WAARNEMINGSFORMULIER

Voorbeeld waarnemingsformulier ontruimingsoefeningen.

School:		Datum:		Tijd:
Taken:	Ja	Nee	Opmerkingen:	
Directie				
Werd er leiding gegeven bij de ontruiming?				
Was er overleg met de hulpverlenende diensten?				
Werd de opvang van de kinderen geregeld?				
Leidinggevend personeel				
Werd de brandweer gealarmeerd op de juiste wijze?				
Werd het ontruimingsbericht juist afgegeven?				
Werden de juiste personen volgens plan gewaarschuwd?				
Werd de ontruiming op de juiste wijze begeleid?				
Werden de ruimten na ontruiming nog gecontroleerd?				
Werd er een registratie van de kinderen bijgehouden?				
Personeel				
Werd de begeleiding van de kinderen goed geregeld?				
Werden er eerst jassen aangetrokken?				
Werden er ramen en deuren gesloten?				
Werd apparatuur waarmee gewerkt werd afgezet?				
Werd er gebruik gemaakt van de vluchtroutes?				
Zijn de begeleiders buiten bij de kinderen gebleven?				
Werd er gebruik gemaakt van nooduitgang?				

Bijlage 6

Checklist veiligheidsvoorzieningen.

A) Vragen omtrent bouwkundige gegevens

Op welke plaatsen bevinden zich

- ingangen
- (nood) uitgangen
- ruimten voor opslag gevaarlijke stoffen
- brandwerende scheidingswanden
- afgesloten ruimte?? bekend wat er achter zit!!

B) Vragen omtrent technische voorzieningen

Op welke plaatsen bevindt/bevinden zich:

- gasafsluiters
- waterafsluiters
- schakelaars voor de luchtbehandelinginstallatie
- schakelaar verlichting
- hoofdschakelaar van de elektriciteitsvoorziening
- plaats brandmeldcentrale/alarmeringscentrale
- handmelders t.b.v. brand/ongeval melding
- noodverlichting
- plaats kleine brandblusmiddelen
- liften stilgezet/buiten gebruik

C) Vragen omtrent algemene en organisatorische maatregelen

Waar bevinden zich de volgende zaken en wat houden ze in:

- sleutels en evt. andere toegangsmiddelen
- het schoolnoodplan/ontruimingsplan
- plaats E.H.B.O. posten, middelen en brancards
- telefoonnummer voor calamiteiten
- verzamelplaats.

Bijlage 7.

E.H.B.O. Protocol bij grotere calamiteiten.

Op het CLV zijn naast de wettelijke verplichting tot het hebben van voldoende BHV-ers, ook EHBO-ers aanwezig die jaarlijks de noodzakelijke herhalingscursussen volgen.

Normaliter worden de EHBO-ers door hulpbehoevenden zelf benaderd of zij worden middels mobiele telefoon in kennis gesteld via de telefoniste.

Indien een EHBO-er hulp heeft verleend zal er altijd een registratieformulier worden ingevuld.

Bij grotere en of ernstig letsel zal er naast de reguliere afhandeling, een protocol in werking treden dat er als volgt uitziet.

Alleen de behandelend E.H.B.O.-er bepaalt of er een ambulance nodig is, belt hij deze zelf, de receptioniste wordt hiervan op de hoogte gesteld.

De spil in deze organisatie is de receptie!

Indien een E.H.B.O.-er een ambulance besteld voor een calamiteit in of bij school, laat de behandelend E.H.B.O.-er weten voor welke persoon dit gebeurt, de reden en de klas.

De dienst doende receptioniste meldt dit vervolgens aan de directie en afdelingsleider.

- De receptie meldt dan de aard van de calamiteit, de naam van het slachtoffer en de klas.
- De afdelingsleider of diens plaatsvervanger informeert de ouders van het slachtoffer.
- De afdelingsleider of diens plaatsvervanger zorgt voor de terugkoppeling naar de mentor van de leerling, receptioniste van dienst en de behandelend EHBO-er. Hij/zij meldt de voortgang van behandeling en herstel van het betreffende slachtoffer.

Voor de communicatie met de ouders van slachtoffers geldt:

De afdelingsleider of diens plaatsvervanger informeert de ouders en de mentor van het slachtoffer. De mentor kan zo de nodige nazorg bieden.

De E.H.B.O.-er kan voor de communicatie gebruik maken van collega's, leerlingen of telefoon.

Bijlage 8

calamiteit	Actie docent	Actie EHBO er	Inlichten	door
Slachtoffer ligt tussen leerlingen in een open ruimte.	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Ruimte laten maken door leerlingen en of collega's/BHV-ers.	afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger	Receptie
Slachtoffer in een lokaal met intensieve zorg b.v hyperventileren, bloedingen	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Indien gewenst door de EHBO-er verlaat de docent met de leerlingen het lokaal en verleent hen zorg in bijvoorbeeld de overblijfruimte. I.D.N. 1.1.2. bellen.	afdelingsleider, bij afwezigheid diens vervanger	receptie
Slachtoffer in een ruimte of buiten op het schoolterrein die met een ambulance vervoerd moet worden	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Ruimte laten maken door collega's/BHV-ers. Leerlingen liefst weg of op zo'n groot mogelijke afstand van het slachtoffer. Zorg voor opvang leerlingen door docent of ingelichte personen!	afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger kerndirectie	receptie
Meerdere slachtoffers in een ruimte waarbij intensieve zorg verleend moet worden	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Lokaal laten ontruimen door docent/BHV-ers Zorg voor opvang leerlingen door dezelfde docent op verzamelplek b.v. overblijfruimte. I.D.N. 1.1.2. bellen	afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger kerndirectie	receptie
Meerdere slachtoffers in een ruimte waarbij intensieve zorg verleend moet worden en waarbij de ambulancedienst wordt ingeschakeld.	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Lokaal laten ontruimen door docent. I.D.N. 1.1.2. bellen. Zorg voor opvang leerlingen door dezelfde docent op verzamelplek b.v. overblijfruimte	afdelingsleider, bij afwezigheid diens vervanger kerndirectie	receptie
Calamiteit waarbij de docent geen verantwoordelijke taak meer kan uitvoeren, zoals bij verwarde indruk Onoverzichtelijke handelingen Overmatig stress gedrag	Docent(e)/waarnemer belt CLV en vraagt om EHBO-er of stuurt 2 leerlingen(omstanders) naar de receptie om EHBO-er op te laten roepen, na de melding gaan beide personen terug naar de docent/waarnemer en laat hem/haar weten dat er gemeld is.	Indien door de EHBO er gewenst lokaal laten ontruimen door te hulp geroepen collega's/BHV-ers. Zorg voor opvang leerlingen door ingelichte personen. I.D.N. 1.1.2. bellen.	afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger kerndirectie	receptie

De docent die belt of de 2 leerlingen die de melding bij de receptie doen, vertellen:

- waar de calamiteit is
- om wie het gaat
- hoeveel personen het betreft
- en welke docent(e) of waarnemer er bij is

