

SCHOOLNOODPLAN



**Christelijk Lyceum Veenendaal
02VM**

Schoolnoodplan

Voor het Christelijk Lyceum te Veenendaal

Kerkewijk 149, 3904 JC Veenendaal

tel: 0318 – 500621

Gezien en goedgekeurd door:

Brandweer

Naam: Brandweer Veenendaal

Adres: Industrielaan 18, 3903 AC Veenendaal

tel: 088 - 8781000

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

Bestemd voor

Naam : Christelijk Lyceum Veenendaal (CLV)

Straat : Kerkewijk 149

Postcode : 3904 JC

Plaats : Veenendaal

Tel.nr. : 0318 – 500621

Email : info@clv.nl

Hoofd BHV

Naam 1 : Dhr. Theo Diepeveen

Tel. nr. : 06-52598080

Naam 2 : Dhr. Gerrit van de Geer

Tel. nr. : 06-52545106

Naam 3 : Dhr. Philip Spaans

Tel. nr. : 06-30116508

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

of meldingen 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 als buiten de school
- beperken schade aan milieu en gebouwen
- planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties o.a. taak BHV

Werkwijze

Voor het bestrijden en beperken van de gevolgen van noodsituaties worden direct de medewerkers van de Bedrijfshulpverlening (BHV) opgeroepen en na beoordeling van de ernst van de situatie wordt de plaatselijke Brandweer/Politie/Ambulance gewaarschuwd (middels 112).

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1 Alarmnummers	6
1.1 Alarmnummers	6
1.2 Alarmnummers hulpverleningsdiensten.....	7
2 Bedrijfshulpverlening	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Taken hoofd bhv (Th. Diepeveen, G.T. van de Geer en P. Spaans)	9
2.3 Taken BHV-er	10
2.4 Taak docenten (lesgevers)	11
2.5 Taken van het (overig) personeel	12
2.6 Taken van de receptie (centrale meldpunt).....	12
3 Maatregelen bij brand	14
3.1 Algemeen	14
3.2 Alarmering	14
3.3 Brandinstructies.....	16
3.4 Ontruimen.....	17
3.5 Wijze van ontruimen (ontruimingsplan).....	18
3.6 Melding	19
3.7 Maatregelen.....	19
3.8 Ontruimen.....	20
4 Media en informatie voorziening.....	21
Bijlage 1 Maatregelen bij sirene alarm	22
Bijlage 2 De plattegronden.....	23
Bijlage 4 Bommeldingsrapport.....	30
Bijlage 5 Waarnemingsformulier	32
Bijlage 6 Checklist veiligheidsvoorzieningen	33
Bijlage 7 EHBO protocol bij grotere calamiteiten	34
Bijlage 8	35

1 Alarmnummers

1.1 Alarmnummers

Hoofd BHV - CLV	Toestelnummer school	Mobiel
Th. Diepeveen (hoofd BHV)	204	06-52598080
G.T. van de Geer (vervangend hoofd BHV)	203	06-52545106
P. Spaans (vervangend hoofd BHV)	250	06-30116508

Direct oproepbare BHV led	Toestelnummer school
J. Luijendijk	251
P.H. Kwakkernaat	255
J. van den Berg	247
M. Dzabic	209
J. Vinkenborg	233
T. Rou	228
R. Horinga	239
S. Hazeleger	239
A. Kloosterman	239
S. Baars	215
R. Wegen	240
R. van Nimwegen	280
J. Spies	205
I. van Manen	207
S. van de Lustgraaf	252

Reserve Onderwijzend personeel alleen inzetbaar als zij geen les hebben.	
M. Osterhaus	
J. Alferink (docent)	273

Alle BHV-ers zijn oproepbaar door middel van een cluster oproep (PICASSE) via APP bij de receptioniste en het hoofd BHV.

Te waarschuwen directieleden	Toestelnummer school	Mobiel
W. de Vos	217	06-26526255
K. Wouters	232	06-55308874
Directiesecretariaat	281/284	

1.2 Alarmnummers hulpverleningsdiensten

Inzet alarmnummer	202 - receptie
Algemeen alarmnummer	112 - centrale meldkamer

Bij geen gehoor en niet-levensbedreigende situaties:

Politie	0900 - 8844
Brandweer	088 - 8781000

Bij alarmering melden

- Eigen naam, naam instelling CLV + telefoonnummer.
- Aard van het incident.
- Plaats waarheen de hulp moet komen.
- Adres hoofdingang Kerkewijk 149, Veenendaal.
- Eventueel aanwezigheid slachtoffers en hun toestand.

Taken

Politie	<ul style="list-style-type: none">• Opsporen• Vastleggen strafbare feiten• Verlenen van hulp e.a.• Bommelding doorgeven• Beslist over al dan niet ontruimen
Brandweer	<ul style="list-style-type: none">• Beperken• Bestrijden van brand• Brandgevaar• Ongevallen• Coördinatie hulpverlening na aankomst
Ambulance	<ul style="list-style-type: none">• Verlenen eerste medische hulp bij ongevallen en vervoer naar ziekenhuis
Melding/Opvang plaats	<ul style="list-style-type: none">• Komend vanaf centrum Veenendaal
Calamiteit	<ul style="list-style-type: none">• A gebouw: Kerkewijk 149• B, C, D gebouw: Kerkewijk 149 (ingang B, C, D gebouw)

2 Bedrijfshulpverlening

2.1 Algemeen

De bedrijfshulpverlening (BHV) geeft eerste hulp en levensreddende handelingen, 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 BHV

1. Het verlenen van eerste hulp en levensreddende handelingen
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 hulpdiensten/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).
6. Letten op zijn eigen veiligheid.

Het hoofd BHV en diens plaatsvervaarders dragen een **oranje** hesje met hoofd BHV 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 BHV wordt gedragen door de directie van het CLV. Over de genomen maatregelen en de acties wordt nauw contact onderhouden met brandweer en politie.

Samenstelling BHV team

Th. Diepeveen	Hoofd BHV
G.T. van de Geer	Conciërge; plaatsvervangend hoofd BHV
Ph. Spaans	Conciërge; plaatsvervangend hoofd BHV
J. van den Berg	Hoofd facilitaire dienst
J. Lujendijk	Medewerker facilitaire dienst
M. Dzabic	Conciërge
R. van Nimwegen	Applicatiebeheerder
S. Baars	Medewerker P&O

P.H. Kwakkernaat	Assistent roostermaker
I. van Manen	Onderwijsassistent kunst
R. Horinga	TOA
S. Hazeleger	TOA
R. Wegen	TOA
A. Kloosterman	TOA
J. Vinkenborg	Conciërge
S. van de Lustgraaf	Conciërge
T. Rou	Afdelingsassistent
J. Spies	Conciërge
M. Osterhaus	Surveillance coördinator

EHBO posten van het CLV

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.

Receptie A gebouw	ruimtenummer A.0.03
Conciërge ruimte B gebouw	ruimtenummer B.0.03
Conciërge ruimte C gebouw	ruimtenummer C.0.05
Docent ruimte D gebouw	ruimtenummer D.010

De brancard en rolstoel bevinden zich in de EHBO ruimte A.0.03. In alle gebouwen bevinden zich kastjes met een AED. In het A, B en C gebouw in/bij de conciërgeloge. In het D gebouw (sportzaal) bevindt deze zich in berging 2.

De EHBO posten worden bezet door opgeleide EHBO-ers. Zij moeten jaarlijks (8 avonden) hun herhalingslessen volgen om verlenging van het diploma te verkrijgen. Zo bieden wij een zo optimaal mogelijke zorg.

In de practicum lokalen bevinden zich oogdouches en spoeldouches.

2.2 Taken hoofd BHV (Th. Diepeveen, G.T. van de Geer en P. Spaans)

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

- Coördineert hij de taak van de BHV bij noodsituaties.
- Organiseert hij opleiding en bijscholing (jaarlijks).
- Zorgt hij voor goede bezetting van de BHV (nieuwe leden werven).
- Organiseert hij BHV 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 BHV.
- Onderhoudt hij contacten met externe hulpverleningsdiensten.

Bij noodsituaties:

1. Het hoofd BHV wordt via de receptie over de calamiteiten gealarmeerd.
2. Hij (laat) waarschuwt (waarschuwen) direct brandweer, politie en/of ambulance middels alarmnummer **112**.
3. De receptie wordt de centrale meldpost, hier is alarmeringsinstallatie (BMC) ook geplaatst.
4. De dichtstbijzijnde hulpverlener, gaat direct naar de plaats waar alarm vandaan komt.
5. Na verkenning geeft hij de nodige instructies aan de hoofd BHV-er/receptionist(e), deze roept (i.d.n.) met een clusteroproep de andere BHV-ers op (bij de receptie is verzamelpunt).
6. Hij besluit (indien mogelijk in samenspraak met directie 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 in samenspraak met de directie, wat betreft slachtoffers, familie, overige leerlingen, personeelsleden.
13. Brengt de mogelijke omvang van de schade in kaart (verzekering).
14. Bij dit alles is nauwe samenwerking met het gehele BHV team noodzakelijk.

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

2.3 Taken BHV-er

- Na oproep direct melden bij het verzamelpunt (receptie), daar word hij/zij geïnformeerd over de aard en omvang.
- BHV teams hebben bij inzet de leiding over hun actiegebied, dat door de hoofd BHV word medegedeeld.

- BHV teams zorgen voor een snelle, ordelijke ontruiming of andere op gekregen taak. Daarbij is het belangrijk dat u paniek voorkomt.
- Eventueel blust hij de beginnende brand met slanghaspel (water), draagbare blusmiddelen.
- Sluit ramen en deuren - altijd minimaal met 2-tallen werken.
- Veiligheid/gezondheid van aanwezigen komt voorop, maar breng ook zich zelf nooit in gevaar. Denkt aan zijn eigen veiligheid en vermijd onnodige risico's.
- Controleer of alle personen uit de te ontruimen gebouwen zijn.
- Heeft voldoende kennis van communicatie met de portofoon.
- Eventueel letten op mindervaliden.
- Geen lift gebruiken.
- Indien gewenst zal het hoofd BHV er voor zorgdragen dat gas en of elektriciteit afgesloten worden.
- Dagelijks zicht houden op een veilige leer en werkplek! Problemen direct melden bij een hoofd BHV-er.

Afspraak is dat lesgevende BHV-ers blijven bij hun klas blijven.

2.4 Taak docenten (lesgevers)

Klassikale (lokaal) ontruiming vindt plaats o.l.v. de 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(niet op slot) !!! 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 (afsluiten, niet op slot).
- 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 met de hele groep/klas(of na afspraak afzonderlijk) naar de afgesproken verzamelplaats.
- **De ontruim procedure staat in ieder lokaal op een calamiteit A4.**
- **De verzamelplaatsen voor alle gebouwen is het grasveld aan de Kerkewijk!**

- Controleer je groep/klas op aanwezigheid. Bij vermissing van leerlingen, BHV-er direct op de hoogte stellen, die meldt dit bij het hoofd BHV.
- Wacht op verdere instructies van het hoofd BHV 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 de hoofd BHV-er.
- Brengt alle personen in nabije omgeving in veiligheid.
- Bij brand in je omgeving, probeer deze dan te blussen met de aanwezige blusmiddelen. Instructie dient vooraf te worden gegeven/gevraagd. (zie 3.3.).
- Sluit deuren (niet op slot) en ramen.
- Schakelt zo nodig aanwezige elektrische apparatuur uit.
- Wordt ontruiming bevolen door hoofd BHV, verlaat het gebouw/lokaliteit volgens de aangegeven vluchtroute.
- Controleert of niemand achterblijft.
- Persoonlijke eigendommen achterlaten.
- Wordt gebruik gemaakt van een trap, blijf dan, zover mogelijk, rechts lopen en houd de leuning vast.
- Bij rook laag bij de grond blijven, pand zo snel mogelijk verlaten.
- Je melden op verzamelplaats bij de BHV-er aldaar en niet weggaan.
- Wacht op verdere instructies BHV-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 wordt mobiel gebeld. Portfoon (mobiel) verkeer met het hoofd BHV word gestart als telefoonverkeer onmogelijk is!
- Hoofd BHV neemt contact op met de receptie (evt. 2^{de} hoofd BHV-er) en vraagt naar:
 - a) Exacte locatie van de calamiteit?
 - b) Wat is de statisch van de calamiteit?
 - c) Zijn er slachtoffers?
 - d) Geeft opdracht om BHV team op te roepen middels cluster oproep.

- Na beoordeling geeft het hoofd BHV opdracht tot ontruiming door op de ontruimingsknop te drukken (of te laten drukken).
- Hoofd BHV 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 0318-500621
 - d) aard (van de brand) klein/middel/groot
 - e) evt. slachtoffers ja/nee aantal
- Blijft, indien verantwoord, telefonisch bereikbaar.
- Informeert de directie.
- Helpt de hulpdiensten bij verdere vragen (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, BHV-er of de TOA, de hoofdkraan GAS en ELEKTRICITEIT worden afgesloten. Uitzetten van de afzuiging/luchtbehandeling.

3 Maatregelen bij brand

3.1 Algemeen

De volgende preventieve voorzieningen zijn aangebracht:

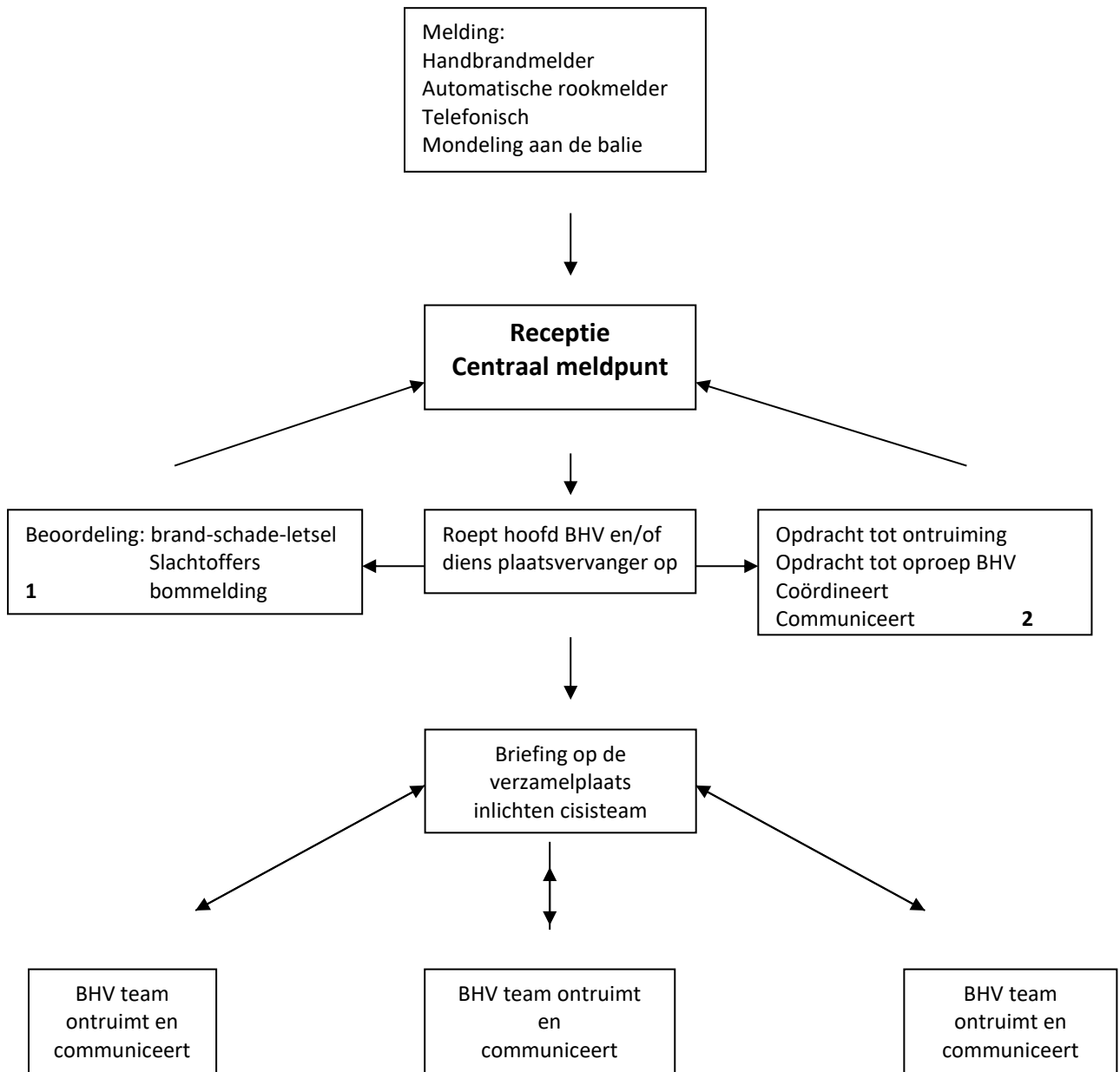
- Branddeuren (automatisch sluitend) op kleefmagneten(niet alle gebouwen).
- Brandcompartimenten(valschermen).
- Sproeischuimblussers, brandslanghaspels (de plaats moet bekend zijn bij een ieder, zo ook de werking).
- Rookmelder, deze geven automatische doormelding naar de brand meld centrale (BMC).
- BHV clusteroproep systeem.
- Bij stroomstoring communicatie via portofoon.
- In alle gebouwen hangt een brandmeldinstallatie/ontruimingsinstallatie bij de receptie/conciërge post, met diverse handbrandmelders op verschillende verdiepingen.
- Omroepinstallatie te bedienen bij de receptie/conciërge posten.
- Slow –whoop/ontruiming signaal.
- Gebruik van valschermen en ander soort brandvertragende bouw/inrichtingsmaterialen.
- Duidelijke aanduiding nooduitgangen (vluchtwegen) met noodverlichting en vluchtroute tekeningen aanduiding.
- In ieder lokaal een instructiekaart van hoe te handelen bij brand (zie bijlage 2).
- Voorkomen van brand is de beste preventie, we proberen dus veilig te werken!
- Crisis team(Directie stelt deze samen) – in te zetten bij extreme nood situaties.
- Camera bewaking 24/7, beelden kunnen opgeslagen worden volgens AVG wetgeving.

3.2 Alarmering

Het branddetectie systeem bestaat uit een brandmeldcentrale bij de receptie tel. 202 met daarop aangesloten vele handbrandmelders en automatische melders. Hierop aangesloten zijn ook de brandmeldcentrales van gebouw B, C en D.

- a. De brand melden door handbrandmelders in te drukken → brandalarm zal direct in desbetreffend gebouw afgaan.
- b. Bel (of laat bellen) of ga direct naar de receptie (of bel hoofd BHV), tel. 202 en informeer deze kort en bondig over de brandsituatie:
 1. Exacte locatie brand → lokaal ... kamer ... ruimte(nummer) ...
 2. Wat er brand.
 3. Zijn er slachtoffers.
- a. De receptie roept het dienstdoende hoofd BHV. Deze beoordeelt de situatie en laat, indien nodig andere BHV-ers oproepen. Deze komen naar de verzamelplek bij de receptie. Hier krijgen zij informatie over de aard en omvang. In tweetalen gaan zij ontruimen.

- b. De receptie meldt deze informatie gelijktijdig naar directie en **112**, op advies van hoofd BHV-er.
- c. Alleen indien gewenst ook om een ambulance vragen.



3.3 Brandinstructies

De receptie is het Centrale Meldpunt voor de externe hulpverleners. Het hoofd BHV 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 gasten, dient als volgt gehandeld te worden bij brand:

- a. Meld de brand (zie alarmering) bij receptie tel. 202.
- b. Het hoofd BHV 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 zo verspreiding van rook en hitte.
Uitzetten van afzuiging.
- 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	<ul style="list-style-type: none">- hoofdkraan opendraaien- controleer of er water uit de slang komt voordat je met de slang naar de brand gaat!- slang afrollen- straalpijp openen, proef shot!!!, bij vlammen sproeistraal
Bluscilinder	<ul style="list-style-type: none">- toestel uit houder nemen- borgpen verwijderen- proef shot!! voordat je naar de brand gaat!- op gepaste afstand naar de vuurhaard lopen- straalkoker op brandhaard richten- (koker vasthouden aan handvat) knijpafsluiter blijvend inknippen.

Volg instructies op van hoofd BHV en ontruimingsbevel van de andere BHV-ers (herkenbaar aan **geel** hesjes BHV) en later van de brandweer commandant.

- f. Het hoofd BHV laat gas en/of elektrische installaties uitschakelen.
- g. Blijf zolang het veilig is op de (afgesproken) plek, vermijd blootstelling aan rook en hitte.
- h. Pas op met water en elektriciteit.
- i. Geen telefoonverkeer. Alleen portoverkeer of mobiele telefoon.
- j. Sluit ramen en deuren.
- k. 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/hoofd BHV 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 B, C of D gebouw zal de brandweer de B, C en D inrit nemen, om zo snel mogelijk ter plaatse te zijn (op het desbetreffende pand zal een alarmlamp knipperen).

In dat geval kan de brandweercommandant het best geïnformeerd worden door het hoofd BHV. De brandweercommandant herkent dan het hoofd BHV 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(A 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 BHV.

Het hoofd BHV heeft de leiding en handelt volgens de ontruimingsinstructies:

- a. Hij geeft het bevel tot ontruiming.
- b. Volg zijn/de gegeven instructie op en begeef je naar de aangewezen verzamelplaats → met leerlingenlijst/laptop **blijf indien mogelijk bij de klas/groep.**
Elke docent heeft een ontruimingstaak zie 2.4 + 2.5.
- c. De eigen veiligheid staat voorop, het zoeken van slachtoffers of vermiste personen overlaten aan BHV-ers/hulpdiensten.
- d. Bekend zijn met de vluchtwegen, deze goed vrijhouden.
- e. Buiten deuren moeten van binnenuit gemakkelijk te openen zijn.
- f. Toegangsdeuren tot hallen en gangen zijn zelfsluitend en dienen dicht te blijven → compartimentering.
- g. Vluchtwegen: -duidelijk herkenbaar en bekend.
 - theorielokaal (meestal) één uitgang.
 - praktijklokaal twee uitgangen (lieft diagonaal).
 - deuren moeten draaien in de vluchtrichting aangebracht op tekening.
- h. Controleer de ontruimde lokaliteit op achterblijvers.
- i. BHV-ers en brandweer doen ook een na controle. Laat deze instanties waarschuwen bij vermissing.

- j. Hoofd BHV bevindt zich op strategisch punt (bij receptie). Hier wordt alles gemeld en bijgehouden in een logboek/calamiteiten formulier.
- k. BHV-ers die geen klas begeleiden begeven zich direct naar de receptie(BHV verzamelplaats). Zie ook 2.3.
- l. Taken ontruimingsteam o.l.v. BHV-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, laat filmen of fotograferen door omstanders niet toe.
 - Neemt indien nodig/mogelijk de blussing ter hand.
 - Werkt altijd met 2-tallen.
 - Zo ook op de verzamelplaats → aanspreekpunt.
 - Let op eigen gevaar!

3.5 Wijze van ontruimen (ontruimingsplan)

Bij het ontruimen is het belangrijk goed op de hoogte te zijn van de regelgeving van het CLV.

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 BHV - overeenkomstig instructies van de Brandweer - en volgens de aangegeven vluchtwegen.
- **Voor alle gebouwen is de verzamelplaats op het grasveld aan de Kerkewijk. Dit staat ook vermeld op de ontruim A4-tjes in alle ruimtes!!!**



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

N.B. Brugklassers krijgen aan het begin van het schooljaar een (brand) voorlichtingsplan op een A4, waarop alle leerlingen bekend gemaakt worden met de dichtstbijzijnde vluchtroute(s) naar de afgesproken verzamelplaats. Ook informeren over de brandinstructies.

- Het ontruimen kan per gebouw geschieden. Ieder gebouw kan afzonderlijk van elkaar een ontruimingssignaal aangestuurd krijgen of via een ontruiming omgeroepen.

De ontruimingsoefening willen we in fases uit voeren :

- Alle gebouwen proberen we minimaal 1 keer per schooljaar te ontruimen, middels een(meestal) **niet!** aangekondigde oefening.

Na iedere fase/oefening vindt een evaluatie en wordt er een verslag geschreven. De brandweer komt met regelmaat een bezoek brengen om toe te zien op alle regelgeving en de uitvoering hierop.

Punten t.b.v. nabespreking met de 'waarnemers':

- Verloopoefening.
- Alarmering.
- (Brand)veiligheid gebouwen.
- 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 BHV en de politie via landelijk alarm 112. Meld wat er gesignaleerd is en waar. Verder niemand over de melding spreken. Hoofd BHV alarmeert de directie, na overleg met politie/hoofd BHV/directie 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 verdacht, vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: 'Blijf er dan vanaf'.

3.8 Ontruimen

Bij ontruiming neemt het hoofd BHV 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 BHV via BHV-er op verzamelplaats.
- Laat ramen en deuren open.
- Hoofd BHV verlaat als laatste de school en blijft beschikbaar voor contact met de politie of andere hulpdiensten.

4 Media en informatie voorziening

a. 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.

b. Media omgang

Sta als hoofd BHV-er nooit zelf de pers te woord, verwijst 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.

c. Informatie voorziening

- Informatie over de stand van zaken en de gemaakte afspraken.
- Algemene informatie over vermisten, gewonden, doden e.d. aan ouders, familie en vrienden wordt gedaan door de directie.

Dit kan door middel van:

- Gezamenlijke informatie bijeenkomsten.
- Informatie bulletin, mail, briefing, etc.
- Prikborden, beeldschermen, informatieborden, etc.
- Persoonlijke, mondelinge informatie overdracht.

Voor de ouders, familieleden, partners, vrienden, collegae van eventuele slachtoffers is het belangrijk, dat de directie op de juiste manier, de desbetreffende informatie verstrekt. 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 praktijkervaring en kennis van het doorgeven van dit soort berichten en het bijhouden van slachtoffergegevens. Ook kan evt. de schoolpsycholoog/zorgcoördinator 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 de directie te horen wat er gedaan moet worden.
2. Sluit deuren en ramen. Stel ook eventuele ventilatie systemen buiten werking.
3. Zet radio of televisie 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 de juiste sociale media kanalen, radio en televisie).
- Telefoon tijdens deze periode niet (zo min mogelijk).
- Blijf bij radio/televisie en luister voor de juiste berichtgeving.

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. Dit alles zal gecommuniceerd worden door de directie, in overleg met de hulpdiensten.

E) EINDE ALARMTOESTAND

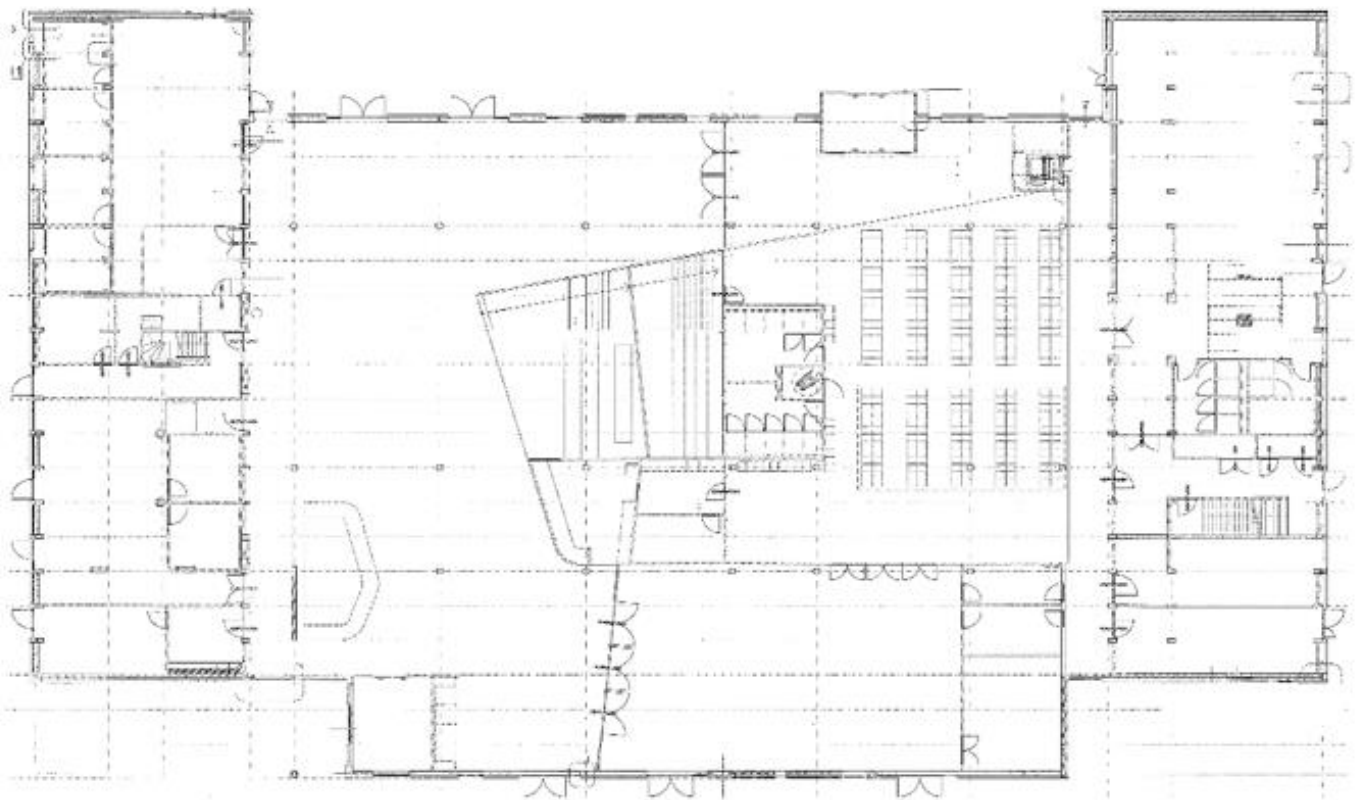
Als het gevaar voorbij is dan wordt dat door Radio M en/of televisie, sociale media en eventueel luidsprekerwagens bekend gemaakt.

Bijlage 2 De plattegronden

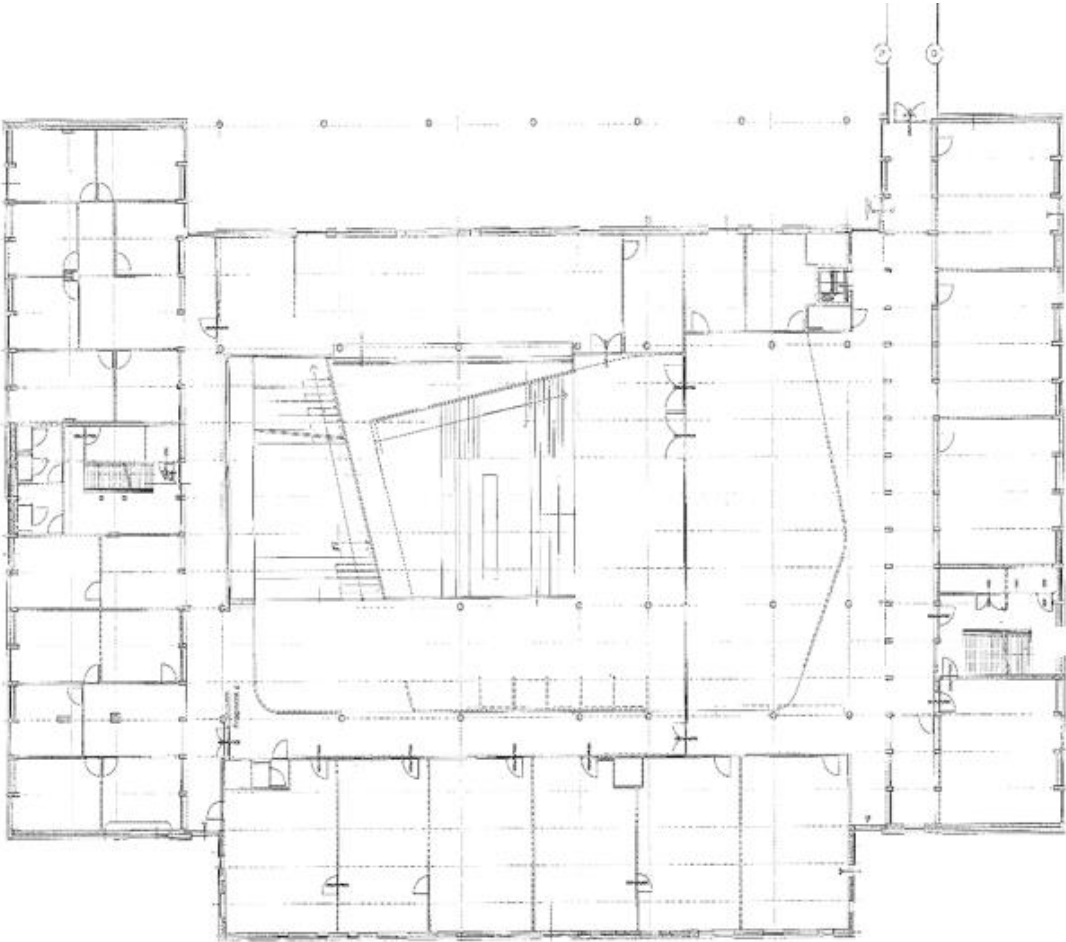
Deze bevinden zich ook in de BHV kast in de ehbo-ruimte achter de receptie in gebouw A.0.03.

Geplastificeerd op A3.

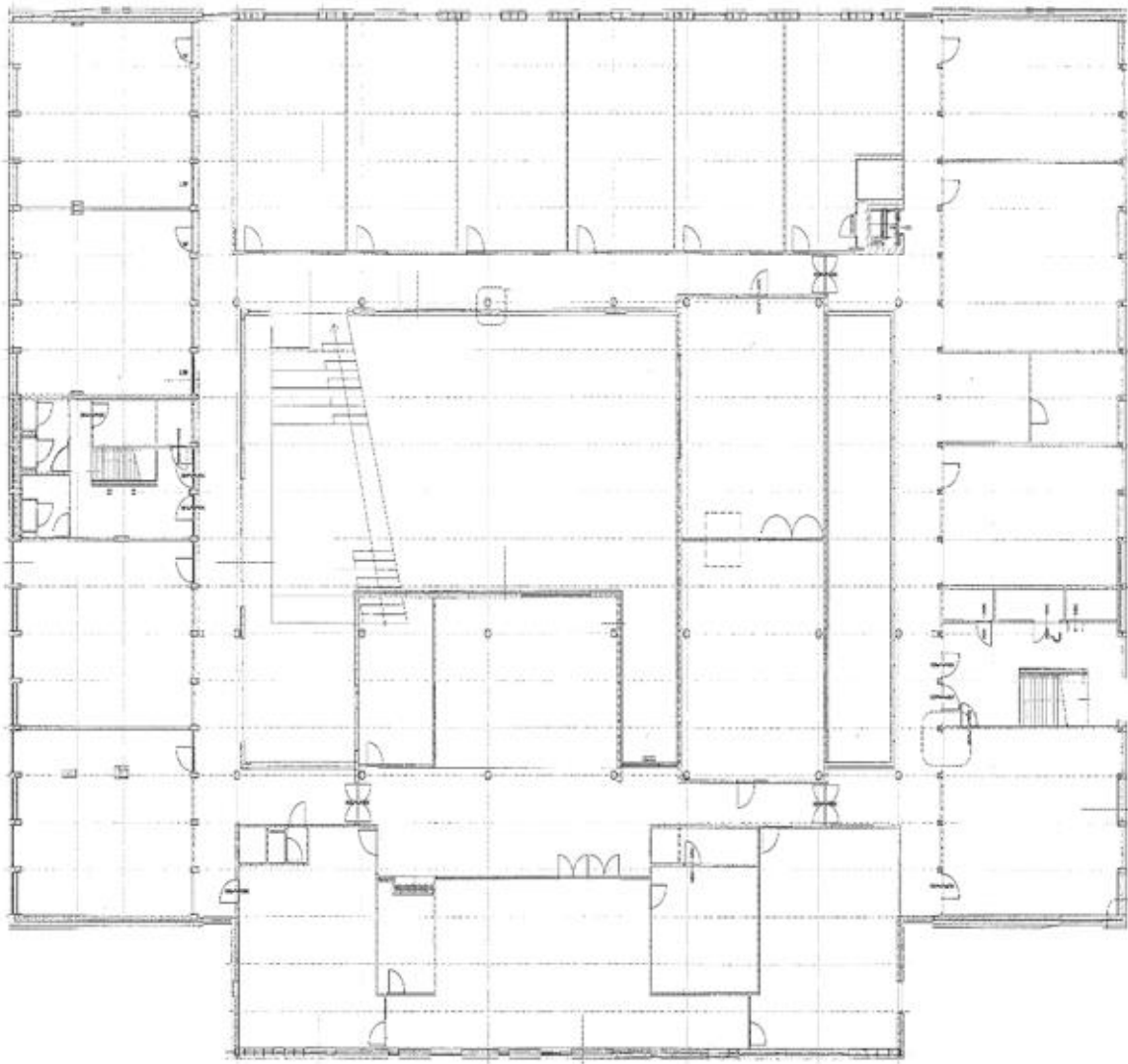
A. Gebouw - Begane grond



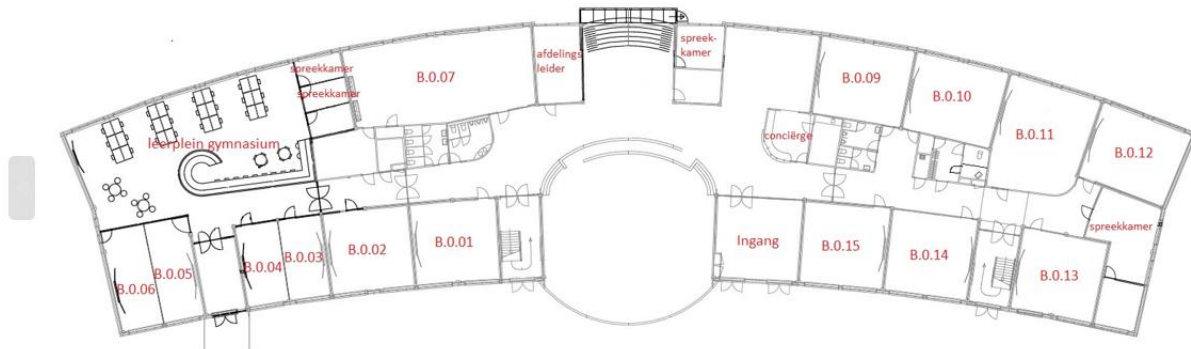
A. Gebouw - 1^e etage



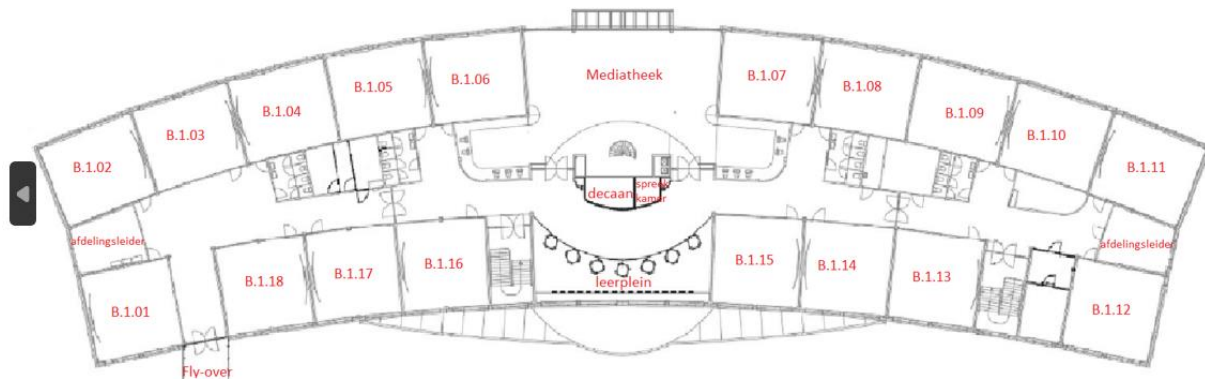
A. Gebouw - 2^e etage



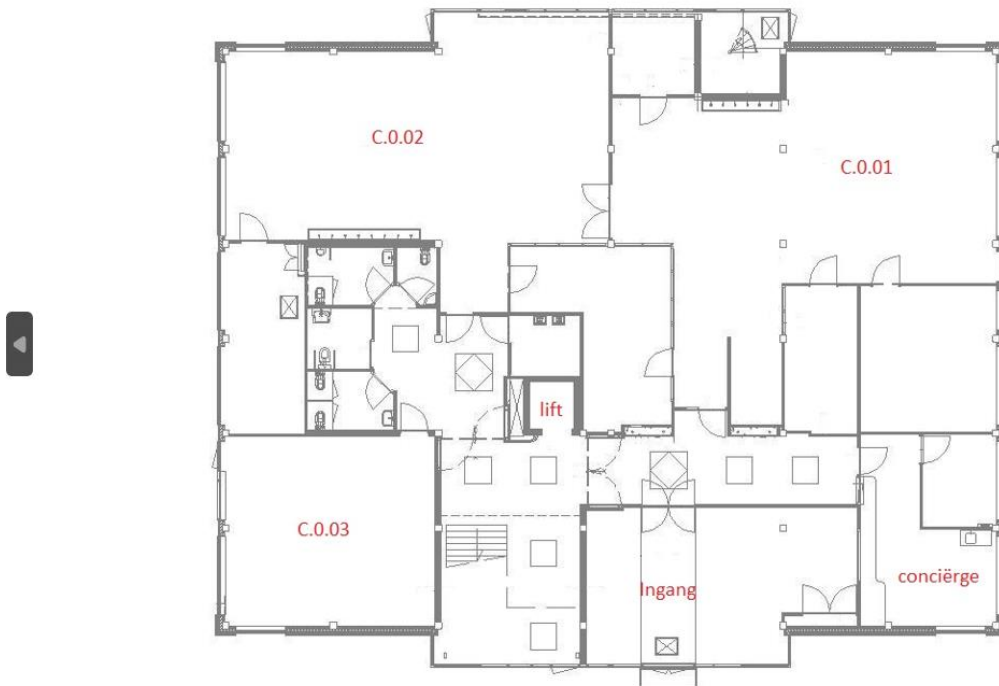
B. Gebouw – begane grond



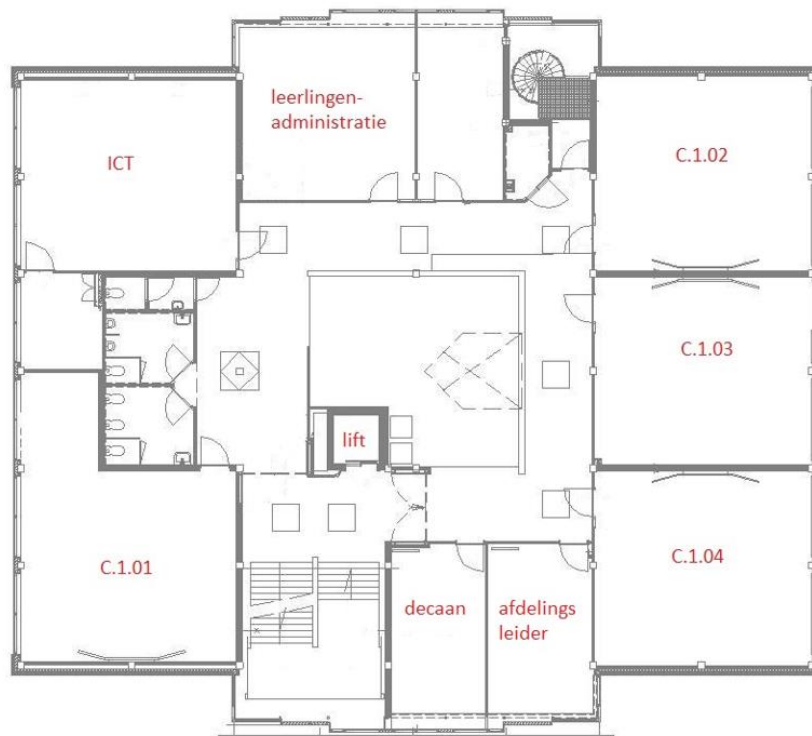
B. Gebouw – 1^e etage



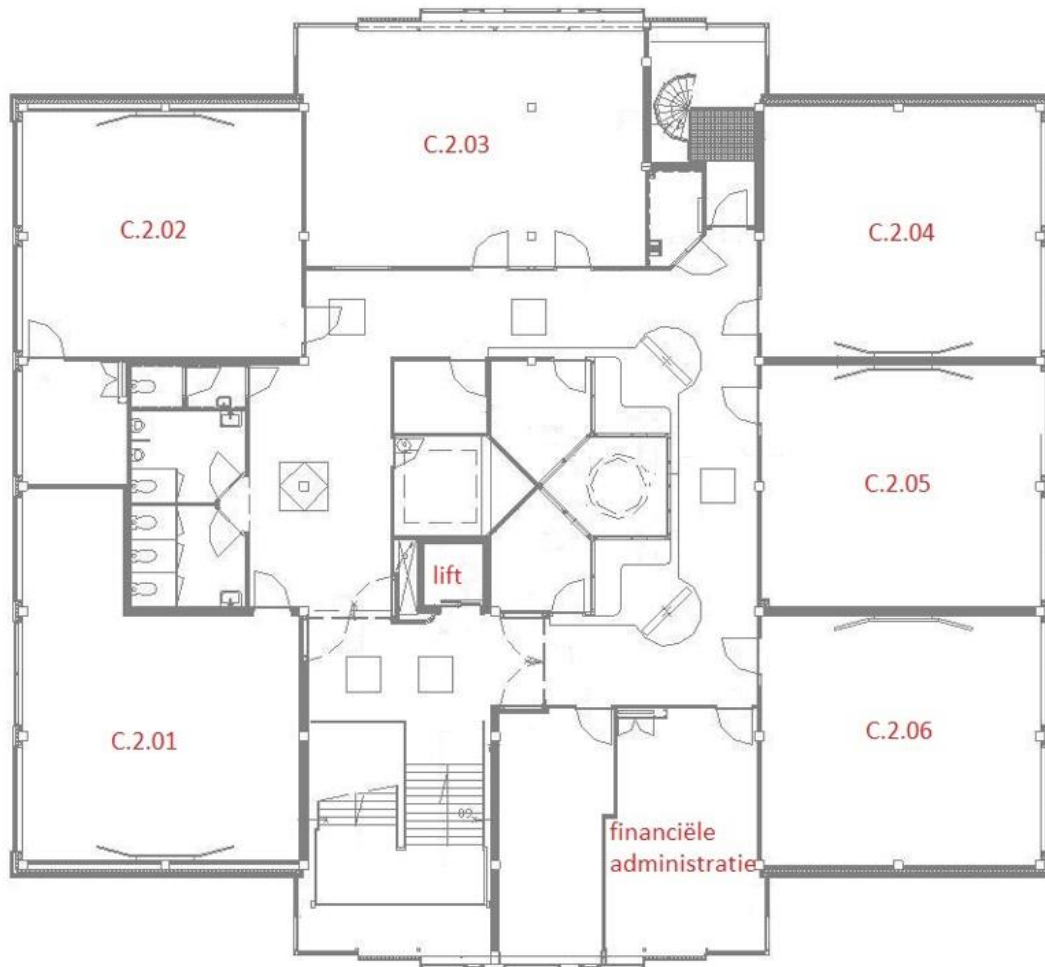
C. Gebouw – begane grond



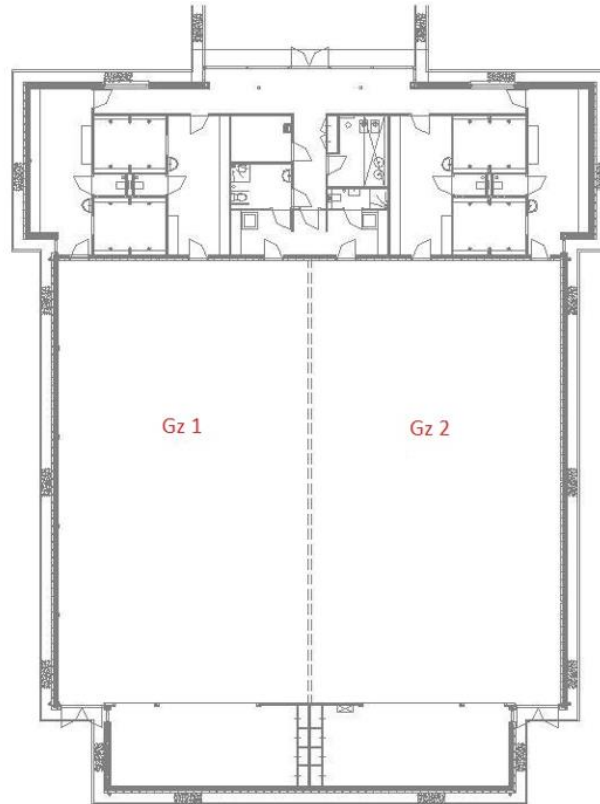
C. Gebouw – 1^e etage



C. Gebouw – 2^e etage



D. Gebouw



Bijlage 4 Bommeldingsrapport

Datum	
Tijd van melding	
Naam van de ontvanger	
Toestel	
Kamer/ruimte nummer	
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	<input type="checkbox"/> Man <input type="checkbox"/> Vrouw <input type="checkbox"/> Volwassene <input type="checkbox"/> Kind <input type="checkbox"/> Nederlander <input type="checkbox"/> Buitenlander <input type="checkbox"/> Land van herkomst <input type="checkbox"/> Land van herkomst <input type="checkbox"/> Kind
Spraak	<input type="checkbox"/> Goed Nederlands <input type="checkbox"/> Gebrekkig Nederlands <input type="checkbox"/> Vreemde taal, nl. _____ <input type="checkbox"/> Snel <input type="checkbox"/> Langzaam <input type="checkbox"/> Normaal <input type="checkbox"/> Opgewonden <input type="checkbox"/> Luid <input type="checkbox"/> Zacht <input type="checkbox"/> Fluisterend <input type="checkbox"/> Verdraaid
Achtergrondgeluiden	<input type="checkbox"/> Wel <input type="checkbox"/> Geen <input type="checkbox"/> Soort, _____
Rapporteur	
Doorgegeven aan	
Directeur in kennis gesteld	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

Bijlage 5 Waarnemingsformulier

Voorbeeld waarnemingsformulier ontruimingsoefeningen.

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

Bijlage 6 Checklist veiligheidsvoorzieningen

A) Vragen omtrent bouwkundige gegevens

Op welke plaatsen bevinden zich:

- Ingangen.
- (Nood) uitgangen.
- Ruimten voor opslag gevaarlijke stoffen.
- Brandwerende scheidingsen.
- Afgesloten ruimte? Bekend wat er achter zit!

B) Vragen omtrent technische voorzieningen

Op welke plaatsen bevindt/bevinden zich:

- Gasafsluiters.
- Waterafsluiters.
- Schakelaars voor de luchtbehandelingsinstallatie.
- 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 EHBO posten, middelen en brancards.
- Telefoonnummer voor calamiteiten.
- Verzamelplaats.

Bijlage 7 EHBO 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 EHBO-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 EHBO-er een ambulance besteld voor een calamiteit in of bij school, laat de behandelend EHBO-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 (in overleg met de EHBO).
- 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 EHBO-er kan voor de communicatie gebruik maken van collega's, leerlingen of zijn eigen mobiele 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 bijvoorbeeld 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. 112 bellen door EHBO.	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. EHBO belt zelf met 112!	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 directie.	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. 112 bellen door EHBO.	Afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger. Directie.	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. 112 bellen door EHBO. Zorg voor opvang leerlingen door dezelfde docent op verzamelplek b.v. overblijfruimte.	Afdelingsleider, bij afwezigheid diens vervanger. Directie.	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 door EHBO.	Afdelingsleider bij afwezigheid diens vervanger. Directie	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.