

Calamiteitenplan Laurentiuschool



Schoolstraat 7
6579 AN Kekerdom

directie@laurentiuschool.com

Inhoud

0. Inleiding.....	2
0.1. De wet.....	2
0.2 Doel van het bedrijfsnoodplan.....	2
0.3 Algemeen.....	2
1 Inventarisatie van risico's.....	4
1.1. Mogelijke risico's in en rond het schoolgebouw	4
1.2. Alarmering	4
1.3 Alarmtelefoonnummers, hulpverleningsdiensten en bedrijfsgegevens.	5
2. Coördinatie en uitvoering te nemen actie.....	6
2.1. Wat moet je doen	6
3. Ontruiming	7
3.1. Het Ontruimingsplan	7
3.2. Ontruimingsroutes	7
4. Toelichting brand	8
4.1. Optreden bij brand.....	8
4.2. Soorten en locaties brandbestrijdingsmiddelen.....	8
4.3. Risicovolle plaatsen en situaties.....	8
5. Toelichting ongevallen - mishandeling.....	9
5.1. Lichte ongevallen	9
5.2. Ernstige ongevallen of overlijden.....	9
5.3. Mishandeling.....	9
5.4. Plaats eerste hulp uitrusting	9
6. Toelichting gas - water - elektra.....	10
6.1. Gas.....	10
6.2. Water.....	10
6.3. Elektra.....	10
7. Toelichting milieu - incident en inbraak - diefstal.....	11
7.1. Milieu - incident	11
7.2. Inbraak - diefstal	11
8. Toelichting bij storingen.....	12
9. Toelichting bij sirene – alarm.....	13
10. Toelichting bij bommelding	14
11. Formulier "Ontvangen bommelding"	15
12. Verspreiding calamiteitenplan.....	16
13. Bijlage 1: ontruimingsprocedure.....	16
13. Bijlage 2: alarmschema	16
13. Bijlage 3: ontruimingsplattegrond vanuit hal.....	16

0. Inleiding

0.1. De wet

In het kader van de wet op de arbeidsomstandigheden dienen bedrijven en organisaties zich voor te bereiden op noodsituaties (calamiteiten).

Dit houdt in dat bedrijven na moeten gaan,

- welke calamiteiten zich kunnen voordoen
- en welke maatregelen getroffen moeten worden om de effecten van de calamiteiten te beperken.

Beide onderdelen dienen vastgelegd te worden in een **bedrijfsnoodplan of calamiteitenplan**. In dit plan moet ook rekening gehouden worden met calamiteiten die buiten de poort kunnen plaatsvinden.

De wettelijke eisen waaraan organisaties en bedrijven moeten voldoen zijn vastgelegd in de Arbo-wet en het hierop gebaseerde Arbo-besluit.

Dit Arbeidsomstandighedenbesluit van november 1999 verplicht alle bedrijven en instellingen onder andere tot het zorgdragen voor adequaat opgeleide personen op het gebied van Bedrijfshulpverlening.

Volgens de wet moet er altijd een gecertificeerde bedrijfshulpverlener in een organisatie aanwezig zijn.

De taken van een BHV'er zijn:

- **Het verlenen van eerste hulp**
- **Het beperken en bestrijden van een beginnende brand**
- **Het voorkomen en beperken van ongevallen**
- **Het, in noodsituaties, alarmeren en evacueren van alle aanwezigen**
- **Het alarmeren van en vervolgens samenwerken met brandweer en eventueel andere hulporganisaties**

0.2 Doel van het bedrijfsnoodplan

Doel van het noodplan is het snel en doeltreffend optreden bij calamiteiten met als oogmerk:

- **het redden van zoveel mogelijk mensenlevens;**
- **menselijk leed van slachtoffers, relaties en betrokkenen beperken door:**
- **snelle waarschuwing relaties (binnen één uur na het incident);**
- **goede opvang, begeleiding, informatie en nazorg.**

0.3 Algemeen

Doel is eveneens het hebben van een handzaam document aan de hand waarvan men zich kan voorbereiden zodat men in geval van brand, zwaar ongeval of andere calamiteit meer adequaat kan reageren.

Het noodplan geeft een stapsgewijze opsomming van de acties die ondernomen moeten worden tijdens en na een calamiteit. Eveneens is opgenomen een toelichting op de mogelijke risico's.

Het noodplan is een integraal onderdeel van alle handelingen die men preventief kan nemen, ten einde het aantal calamiteiten zoveel mogelijk te beperken.

Alle bestuursleden, medewerkers en vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van deze regeling. De personen die een mogelijke taak hebben bij de bestrijding van, en ondersteuning bij, een calamiteit, dienen de voor hen van toepassing zijnde zaken voor te bereiden.

0.4. Checklist

Let wel: het noodplan is een 'handleiding' voor het geval er een calamiteit plaatsvindt. Er zijn echter tal van activiteiten en maatregelen waardoor men een calamiteit zo niet kan uitsluiten dan toch zoveel mogelijk kan voorkomen. In feite gaat het erom de nodige zorg aan de dag te leggen om alles wat in en rond de Laurentiuschool gebeurt zo veilig mogelijk te laten gebeuren. In dat verband kennen we:

- **De Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**
- **De gebruiksvergunning afgegeven door Afdeling Preventie van Brandweer MUG**
- **Bouwtechnische keuring van het OSG afdeling bouwzaken**

Met de eerste hiervan kan men (het bestuur en/of het beheer) zelf nagaan waar in het schoolgebouw en de exploitatie zwakke plekken zijn.

Wanneer men aldus zoveel mogelijk gedaan heeft om ongelukken te voorkomen, kan men gaan praten over een bedrijfsnoodplan voor het geval er toch een calamiteit zou plaatsvinden.

1 Inventarisatie van risico's

1.1. Mogelijke risico's in en rond het schoolgebouw

- brand
- ongeval
- mishandeling / vechtpartij
- inbraak / diefstal / overval
- storing gas- of watertoevoer of het elektriciteitsnet
- een milieu-incident
- een calamiteit buiten het schoolgebouw
- sirenealarm / ontruimingsalarm
- bommelding
-

Bij elk van deze mogelijkheden kan weer een verdeling worden aangebracht: brand in de keuken is iets anders dan in de gordijnen van de klassen en andere ruimten, en géén gastoevoer meer is iets anders dan een lek in de gasleiding.

Een opgeleid bedrijfshulpverlener weet in de meeste gevallen adequaat op te treden. Maar degene die in een leeg, een extra vol of een 'gewoon werkend' schoolgebouw en gymzaal de leiding heeft, moet weten wat te doen bij een calamiteit.

Daarvoor dienen de volgende lijsten; zo kan men zien wie men bij welke onverwachte gebeurtenis moet waarschuwen.

1.2. Alarmering

Gebeurtenis Melden aan (zie lijst met telefoonnummers)

A. Materieel: brand

milieu - incident

inbraak / diefstal

B. Personen: lichte ongevallen

ernstige ongevallen

opname ziekenhuis

mishandeling

onregelmatigheden

en / of lastige klanten / ouders

C. Publiciteit gebeurtenissen die de aandacht trekken van de media:

Bij gebeurtenis melden:

- naam van de beller
- adres en telefoonnummer van het gebouw;
- plaats van toegang of ingang;
- verdieping of zaal;
- eerste indicatie van letsel of ernst van de situatie.

1.3 Alarmtelefoonnummers, hulpverleningsdiensten en bedrijfsgegevens.

Naam	: Laurentiuschool
Straat	: Schoolstraat 7
Postcode + plaats	: 6579 AN Kekerdom
Telefoonnummer	: 0481-431643

Bedrijfspersoneel

Directeur algemeen : Dhr. A. de Jong: 06-15035747

Directeur locatie : Dhr. Pricken: 06-52811303

Bhv-ers: : Mevr. van Wolferen

Mevr. Akkerman

Mevr. Clappers

Dhr. Zinken

Algemeen alarmnummer : 112

bij geen gehoor

- politie : 024 -3233333

- brandweer : 024 -3555555

- GGD : 024 -3222222 / 024-3297297

Wel politie, geen spoed : 0900 - 8844

Arts : 024- 6631616 / 024-6632111

Centrale dokterspost : 0900 - 8880

(tussen 17.00 uur en 08.00 uur en weekenden)

Milieu-alarmnummer : Reg. Insp. Milieuhygiëne 026 - 3599999

Waterbeheerder : Waterleidingmaatschappij Vitens

0314-328555

Zuiveringsschap Rivierenland

0344 - 649090 of 06-58644531

Reinigingsbedrijf : Van der Velden 024 - 3782072

Arbeidsinspectie : 026 - 3557111

Verzekeraar bedrijfs-W.A. : MARSH (via KBO: 070-3568690 Mevr. A. Thijsse)

polisnummer : 06029356

Beveiligingsdienst inbraak : n.v.t.

Radio WFM : 0481- 434343 Ether 107.1 FM/ kabel 93,1 FM

Radio / TV Gelderland : 89,1 FM

NB: bij overlijden en / of ernstig ongeval nooit contact opnemen met relaties. Laat dit over aan een bestuurslid of officiële autoriteit.

2. Coördinatie en uitvoering te nemen actie

In het bedrijfsnoodplan wordt aangegeven wie bij een calamiteit de leiding moet nemen (bijvoorbeeld de beheerder of invaller en bedrijfshulpverlener) en wat die moet doen tot een 'deskundige' aanwezig is.

2.1. Wat moet je doen

- **Alarmeren (volgens hierboven gegeven lijsten).**
- **Tracht een eventuele, beginnende brand te blussen.**
- **Ontruim de accommodatie. Ontruim alleen bij brand, ontploffing of dergelijke; controleer of toiletten, magazijn, etc. zijn verlaten**
- **Vrijwilligers en gasten doorzenden naar centrale verzamelplaats**
- **Opvang en begeleiding brandweer / G.G.D./ politie.**
- **Het in veiligheid brengen van slachtoffers.**
- **Tussendeuren en ramen sluiten (bij brand) indien hierdoor geen risico wordt gelopen.**
- **Ventilatie uitzetten.**
- **Vrijhouden ingang en nooduitgang(en).**
- **Indien geen risico('s): aanvangen met hulpverlening.**
- **Telefoonlijn vrij houden.**
- **Elektriciteitstoevoer afsluiten**
- **Eventueel locatie inrichten ten behoeve van actiecentrum (in overleg met hulpverleners).**
- **Hoofdafsluiter gastoevoer afsluiten**
- **Controle verzamelplaats eventueel in overleg met leidinggevende**
- **In voorkomend geval opvang, begeleiding en voorlichten van eventuele relaties van slachtoffers.**
- **Informereren sector RZ (Ruimtelijke Zaken) van de gemeente Ubbergen.**
- **Informatieverstrekking richting media.**

3. Ontruiming

Laat iedereen het gebouw onmiddellijk verlaten en laat niemand meer toe tot het gebouw. Stuur iedereen naar de verzamelplaats en verzoek hen de verzamelplaats niet te verlaten dan nadat registratie heeft plaatsgevonden.

3.1. Het Ontruimingsplan

Een onderdeel van het noodplan is het ontruimingsplan. Een ontruiming vindt meestal uit voorzorg plaats, dus voor het te laat is. Voor de bedrijfshulpverleners, die zo'n ontruiming begeleidt, is dat wel eens moeilijk. Hij krijgt kritiek: 'flauwekul' of 'drukte om niks'.

Een ontruimingsplan bevordert een ordelijke en veilige ontruiming. Omschrijf hiervoor de ontruimingsprocedure vanaf de (brand)melding tot en met de beëindiging van de alarmtoestand. Verlaat het gebouw volgens het vooraf opgestelde ontruimingsplan:

- **Denk eerst na!**
- **Volg stappen schema**
- **Voorkom paniek bij de overige personen**
- **BHV sluit, indien mogelijk, alle deuren en ramen.**
- **BHV tracht een begin van brand te blussen volgens de instructies.**
- **De aangewezen verantwoordelijke personen (BHV-ers) controleren per verdieping of niemand achterblijft. Vergeet niet de toiletruimten, magazijnen, kantoren en ruimtes in het gemeenschapshuis.**
- **Na het verzamelen worden de bevindingen doorgegeven aan BHV-er.**
- **Volg de instructies van de hulpinstanties nauwgezet op.**

Zorg dat duidelijk is wie wat doet, en dat de instructies van de coördinator / beheerder opgevolgd worden!

**De verzamelplaats wordt aangegeven door de BHV-er (te herkennen aan knaloranje hesjes met BHV erop)
Beide plaatsen staan op de plattegrond, keus afhankelijk van plek brandhaard.**

Optie 1: speeltuin (Schoolstraat)

Optie 2: ingang school (Jan Arntzstraat)

Voor eventuele gewonden dient op de verzamelplaats zo mogelijk een afzonderlijke plaats te worden ingeruimd. In belang is het ontruimingsplan met de medewerkers en vrijwilligers regelmatig te oefenen. Nodig ook gebruikersgroepen uit voor een oefening.

Bij het maken van een noodplan kan ook gedacht worden aan publiciteit die een calamiteit met zich mee kan brengen.

De Directie / Algemeen Directeur staat de media te woord.

3.2. Ontruimingsroutes

De ontruimingsroutes zijn aangeduid met groene pijlen in lichtgevende bordjes.

De routes op plattegrond zijn aangebracht:

- **In de klassen,**
- **In de hallen,**
- **In de kantoren.**

4. Toelichting brand

4.1. Optreden bij brand

- Denk allereerst aan uw eigen veiligheid.
- Verricht onderzoek waar de brand woedt aan de hand van ontruimingsalarm.
- Een beginnende en / of kleine brand eventueel zelf bestrijden. Hiertoe dient u de cursus bedrijfshulpverlener gevolgd te hebben. Neem echter geen enkel risico.
- Neem de nodige actie zoals genoemd in hoofdstuk 2.
- Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de vloer brengen en de ruimte zo snel mogelijk verlaten.
- Loop op de trappen aan de rechterzijde en achter elkaar.

4.2. Soorten en locaties brandbestrijdingsmiddelen

- Slanghaspel (zie plattegrond)
- Poederblusser (teamkamer en magazijn)

4.3. Risicovolle plaatsen en situaties

- Plaatsen: **Keuken**
 - C.V. ruimte**
 - Prullenbakken**
 - Werken in groepjes in de hal en het gemeenschapshuis**
 - Toiletten**
 - Koffiekamer**
 - Docententoilet**
 - Magazijn**

5. Toelichting ongevallen - mishandeling

5.1. Lichte ongevallen

- Ga na of er een deskundige op het gebied van eerste hulp aanwezig is en vraag deze om benodigde eerste hulp te verlenen.
- Verleen anders zelf eerste hulp indien u ervan overtuigd bent hiertoe in staat te zijn. Neem echter geen enkel risico ten aanzien van het slachtoffer in verband met nek en rugletsel, breuken en dergelijke.
- Waarschuw een huisarts of laat een huisarts waarschuwen.
- Laat de gewonde(n) niet alleen tenzij absoluut niet anders kan.

5.2. Ernstige ongevallen of overlijden

- Waarschuw het alarmnummer **1 1 2** en geef de situatie weer.
- Neem de onveilige situatie weg voor zover nog bedreigend voor een ieder.
- Verleen eerste hulp of laat eerste hulp verlenen door een deskundige.
- Laat het slachtoffer niet alleen en tracht in gesprek te blijven.
- Isoleer en markeer de plaats van het ongeval.
- Van overlijden is pas spraken indien een arts zodanig heeft geconstateerd.

5.3. Mishandeling

- Tracht bij constatering van mishandeling tussenbeide te komen om partijen uit elkaar te halen. Doe dit echter uitsluitend indien dit noodzakelijk is en men hierbij zelf geen ernstig risico loopt.
- Tracht hulp te krijgen van enkele gasten om de partijen aan te houden.
- Verleen (of laat verlenen) indien noodzakelijk en mogelijk, eerste hulp aan het slachtoffer.
- Waarschuw (in spoedeisende gevallen) de politie via het bureau of via het alarmnummer **1 1 2**.

5.4. Plaats eerste hulp uitrusting

- *De EHBO kisten vinden zich in de teamkamer en in de keuken (zie plattegrond).*
- *De grote EHBO kist bevindt zich in de directiekamer.*

6. Toelichting gas - water - elektra

6.1. Gas

- Hoofdkraan gastoevoer bevindt zich buiten het gebouw.
- De sleutel van de voordeur past ook op de kast waarin deze zich bevindt.
- In de accommodatie bevinden zich geen gasaansluitingen met uitzondering van de Cv-installatie.
- Er is een brandmeldschakelaar in het gebouw aanwezig (zie plattegrond)

6.2. Water

- Hoofdkraan watertoevoer: deze bevindt zich in de hal van het Kulturhus. De sleutel hangt naast in het sleutelkastje naast de koffiekamer en heeft nummer 2 (zie plattegrond)
- De buitenkranen worden bediend via losse kleine sleuteltjes.

6.3. Elektra

- (Hoofd)schakelaars voor het afsluiten van de elektriciteit bevinden zich in de hal van de hoofdingang in de meterkast. De sleutel hangt naast in het sleutelkastje naast de koffiekamer en heeft nummer 2 (zie plattegrond)
- Een overzicht van de groepen bevindt zich in de meterkast.

7. Toelichting milieu - incident en inbraak - diefstal

7.1. Milieu - incident

- Met milieu - incidenten worden bedoeld ernstige inbreuken met betrekking tot de milieubepalingen zoals onder ander lekkages van voertuigen van gasten, lekkages van koeling en dergelijke.
- Bij constatering van een milieu - incident dienen direct maatregelen te worden genomen ter beëindiging of ter beperking ervan.
- Bij ernstige lekkage dient de politie te worden geïnformeerd.

7.2. Inbraak - diefstal

- Bij constatering van inbraak ruimten niet verder betreden in verband met het zekerstellen van sporen.
- Probeer de ruimten af te schermen en waarschuw onmiddellijk de politie via het bureau of via het algemene nummer 0900- 8844.
- Bij constatering van diefstal, de dief trachten aan te houden (uitsluitend indien geen risico wordt gelopen of indien met meerdere personen), de politie waarschuwen en de dief overdragen.

8. Toelichting bij storingen

- Storingen van niet-ernstige aard dienen te worden gemeld aan de afdeling beheer van de organisatie. Eén persoon van deze afdeling neemt actie conform bestaande afspraken
- Ernstige storingen dienen onmiddellijk te worden gemeld aan het bestuur of de afdeling beheer van de organisatie. Deze nemen verdere actie naar bevind van zaken. Zie voor telefoonnummers de bijlage bij hoofdstuk 1.
- Verdere acties op alle storingen worden door de gewaarschuwde persoon / personen verricht om te voorkomen dat meldingen en dergelijke dubbel of niet plaats vinden.
- Storingsnummer elektra: 0800-9009
- Storingen gas: 0800-9009
- Storingsnummer water: 0800-0359

9. Toelichting bij sirene – alarm

Via radio en / of TV meldt de overheid zich en laat weten wat er aan de hand is.

- Geef in uw calamiteitenplan de frequentie aan van de regionale omroep WFM en Radio TV Gelderland. **(Zie 1.3)**
- Zorg dat bezoekers/leerkrachten en leerlingen geïnformeerd worden, voorkom paniek.
- De **BHV-er** zorgt zo nodig dat ventilatie en andere voorzieningen worden uitgeschakeld.
En ramen en deuren worden gesloten, indien mogelijk.
- Bij ontruiming de aangegeven procedure volgen. (Zie stroomschema)

10. Toelichting bij bommelding

- **TELEFONISCHE MELDING:** wie aanneemt moet trachten rustig te blijven; probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk op het formulier '**Ontvangen bommelding**'.
- **SCHRIFTELIJKE MELDING:** Brief of kaart zo min mogelijk aanraken, verpakken in doorzichtige plastic hoes, ook de envelop. Noteer wie de brief of kaart hebben aangeraakt, i.v.m. vingerafdrukken.
- **MAATREGELEN:**

Degene die het telefoontje of de brief met bommelding heeft aangenomen waarschuwt onmiddellijk de beheerder en de politie: verder met niemand spreken over de melding. Politie en beheerder bespreken de situatie en besluiten of er ontruimd moet worden. Indien in dit verband een vreemd voorwerp of tas wordt gevonden zonder eigenaar:
- **BLIJF ER AF!!**

Bij ontruiming moet de beheerder iemand aanwijzen voor contact met de politie:

 - liefst iemand die weet hoe alles er normaal uitziet en kan vertellen wat nu anders lijkt. (bijvoorbeeld een open of dichte deur).

Altijd de aanwijzingen van politie, brandweer en andere diensten opvolgen.

11. Formulier "Ontvangen bommelding"

<u>Wees zoveel mogelijk ontspannen en blij kalm</u>	
Datum:	
Tijd:	
Letterlijke inhoud van het bericht:	
(Tekst bericht)	
<u>Vraag op vriendelijke ontspannen toon</u>	
- Wanneer springt de bom?	
- Heeft de bom een tijdmechanisme	
- Waar ligt de bom?	
- Hoe ziet de bom eruit?	
- Is de bom ergens in verstopt?	
- Is het een explosieve bom? ja / nee	
- Is het een brandbom? ja / nee	
- Waarom doet u dit?	
- Wie bent u?	
- Van wie en hoe heeft u dit gehoord? (indien bericht uit 2e hand)	
<u>Identificeer berichtgever.</u>	
A. Stem	man / vrouw / kind
B. Spraak	langzaam / normaal / snel
	afgebeten / ernstig / lachend
	hakkend / lispelend / hees - schor
C. Taal	Nederlands / Frans / Duits / Engels
<u>Achtergrondgeluiden.</u>	
	lachen / praten / schrijfmachine
	muziek / werkplaats / vliegtuigen
	verkeer / kinderen
Bericht doorgegeven aan:	
Bijzonderheden:	
Formulier doorgezonden aan:	
Bericht opgenomen door:	

SPREK MET NIEMAND ANDERS DAN MET VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS EN POLITIE OVER DE MELDING!!!

12. Verspreiding calamiteitenplan

Verstrek een kopie van het plan aan de (besturen van) de gebruikersgroepen. Zorg dat ook zij alert zijn op het voorkomen van geblokkeerde uitgangen en de overige voorzorgsmaatregelen. Koppel gemaakte afspraken of speciale aandachtspunten terug naar de BHV - er of verantwoordelijke in de eigen organisatie.

Kopieën zenden aan:

1. Bestuursleden organisatie.
2. Afdeling beheer organisatie.
3. Gemeente Groesbeek sector RZ.
4. Gemeente Groesbeek Brandweer MUG.
5. Politie, groep Groesbeek.
6. Personeel.
7. Senior Arbo-coördinator SPO Condor.

Bijlage 1: Ontruimingsprocedure.

Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers.

Bij het ontdekken van brand:

- Blijf kalm als je een brand ontdekt,
- Brand melden door dichtstbijzijnde BHV-er te waarschuwen.
- BHV-er handelt volgens onderstaand schema

Je hoort het alarmsignaal:

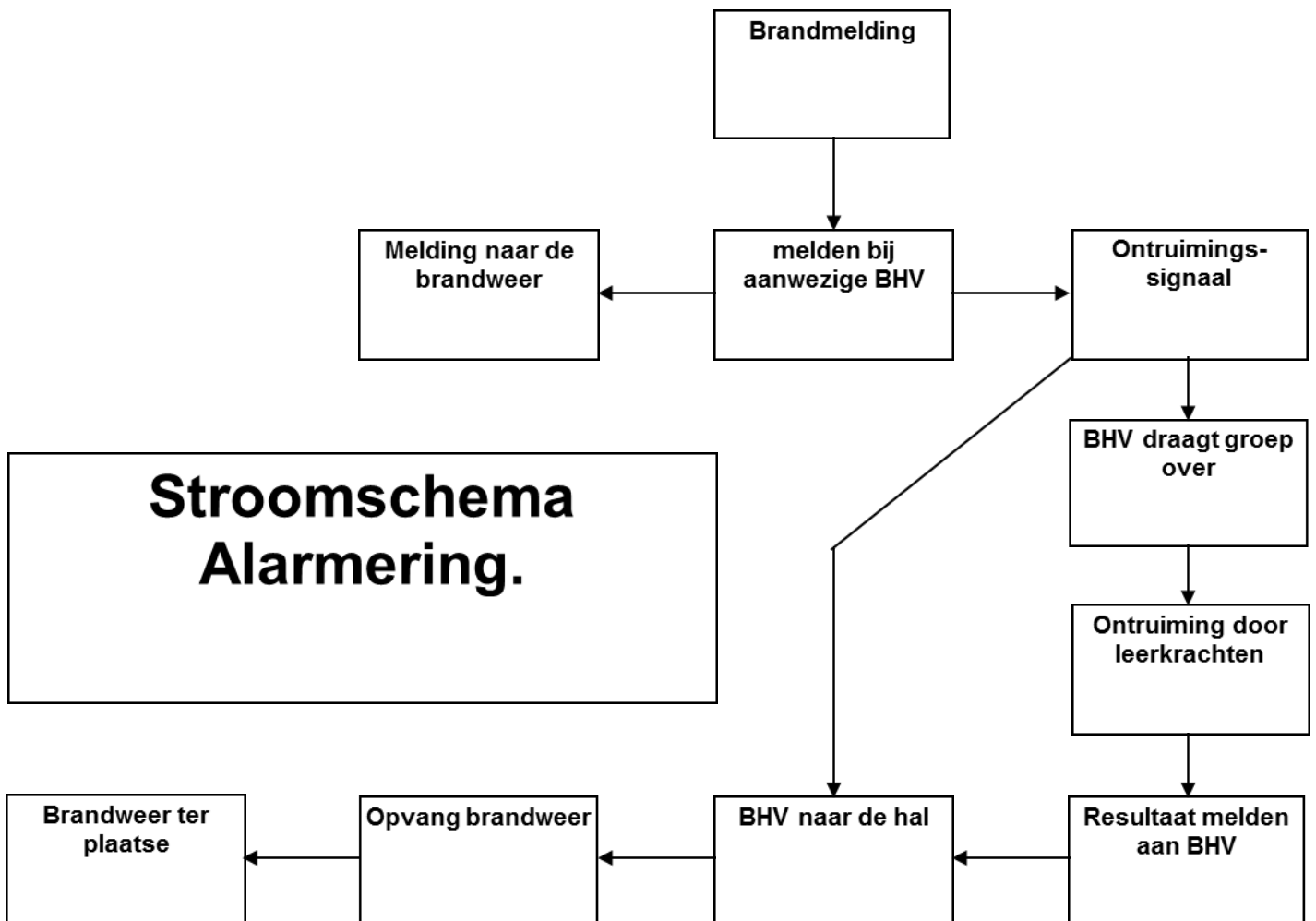
- Stel de kinderen gerust. Raak zelf ook niet in paniek. Ga niet rennen.
- Sluit de ramen van het lokaal, indien dit veilig kan.
- Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats die op de plattegrond staat aangegeven, Kies de verzamelplaats die het verst van de brand verwijderd is. Neem ook de leerling- en/of absentielijst mee naar buiten
- Maak, indien mogelijk, gebruik van de aangegeven vluchtroute die bij de deur van het klaslokaal hangt.
- Blijf bij rookontwikkeling laag aan de grond.
- De kinderen nemen niets mee naar buiten.

De verzamelplaats:

- Iedereen komt samen op de verzamelplaats die op de plattegrond staat aangegeven
- Tel of je alle leerlingen hebt aan de hand van de leerling- en/of absentielijst.
- Geef aan BHV-er door of je alle kinderen hebt. Als je leerlingen mist, geef je dat ook door aan de BHV-er.
- Als je alle kinderen hebt dan meld je je af bij de BHV-er en loop je met de kinderen naar de waard.
- Kinderen gaan niet eerder naar huis voordat de hulpverlenende instanties dit aangeven.

De BHV-er gaat bij melding naar de hal (draagt eventuele kinderen over aan een collega) en coördineert de ontruiming en belt 112 of geeft opdracht dit te doen.

Bijlage 2: Tabel.



Bijlage 3: Ontuimingsplattegrond vanuit hal

