Calamiteitenplan

Scholengemeenschap
Sint Ursula Horn

(versie V2.0/1-7-2022)

Tel. 0475-582121

Bezoekadres Scholengemeenschap Sint Ursula:
Bergerweg 21
6085 AS Horn

Postbus 4728
6085 ZG Horn

Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting 3

2. Situatietekening plattegrond maps 4

3. Gebouw-, installatie en organisatiegegevens 5
- 3.1 Gebouwgegevens 5
- 3.2 Brandveiligheid 5
- 3.3 Gegevens ontruiming 5
- 3.4 Bijzonderheden 5
- 3.5 Telefoonlijst 5
- 3.6 Sleutelhouders – waarschuwingspersonen 5
- 3.7 Directie 6
- 3.8 Crisisteam 6
- 3.9 BHV-team 6
- 3.10 Beschikbare hulpmiddelen 7

4. Alarmeringsprocedure intern en extern 9
- 4.1 Interne alarmering 9
- 4.2 Externe alarmering 9

5. Stroomschema alarmering 10

6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie 11

7. Taken bij een calamiteit 12
- 7.1 Taken personeel 12
  - 7.1.1 Hoe te handelen bij het ontdekken van brand 12
  - 7.1.2 Hoe te handelen bij brand- of ontruimingsalarm algemeen 12
  - 7.1.3 Hoe te handelen bij ontruiming in een onderwijssituatie (leerkrachten) 12
  - 7.1.4 Hoe te handelen bij een ongeval 12
  - 7.1.5 Hoe te handelen bij een bommelding 13
  - 7.1.6 Hoe te handelen bij een inruiming 13
- 7.2 Taken receptionist(e) 14
  - 7.2.1 Taken bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding 14
  - 7.2.2 Taken bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder 14
  - 7.2.3 Taken bij een ongeval 14
  - 7.2.4 Taken bij een bommelding 14
- 7.3 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (CH/BHV) 15
  - 7.3.1 Taken bij een brandmelding 15
  - 7.3.2 Taken bij een ongeval 15
  - 7.3.3 Taken bij een bommelding 15
- 7.4 Taken ploegleider/bedrijfshulpverlener 16
  - 7.4.1 Taken bij een brandmelding 16
  - 7.4.2 Taken bij een ongeval 16
  - 7.4.3 Taken bij een bommelding 16
  - 7.4.4 Taken bij een inruiming 16
- 7.5 Overige Taken 17
  - 7.5.1 Taken ontruimingsploeg 17
  - 7.5.2 Taken directie bij calamiteit 17
  - 7.5.3 Taken administratie 17

8. Tekeningen 18
8.1 Hoofdgebouw souterrain 18
8.2 Hoofdgebouw begane grond 19
8.3 Hoofdgebouw 1e etage 20
8.4 Hoofdgebouw 2e etage hoofdgebouw 21

9. Logboek calamiteitenplan 22
9.1 Distributieprocedure 22
9.2 Mutaties Calamiteitenplan 22
9.3 Ontruimingsoefeningen 22

10. Bijlage 23
10.1 Symbolen en verklaring 23
10.2 Instructie leerlingen 24
10.3 Checklist Bommelding 25
10.4 Risico analyse/Scenariobeschrijving/Omvang BHV Risicoanalyse en scenario's 26

11. Arbocheck Schoolkampen, studie- en schoolreizen 28

12. Bijlage: chemicaliënlijst 29

1. Inleiding en toelichting

In het kader van de gebruiksvergunning en de branche afspraken (Arbocatalogus VO) dient er een calamiteitenplan incl. ontruimingsplan te worden opgesteld. Tenminste eenmaal per jaar dient een oefening van het calamiteitenplan plaats te vinden. Bij deze oefening behoort tenminste een gedeelte van het complex ontruimd te worden. In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, leerlingen en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij: brand; stormschade; gaslekkage; bommelding; gaslekkage; opdracht van het bevoegd gezag of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een calamiteitenplan nodig. Voorwaarde voor een effectief handelen bij calamiteiten is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit calamiteitenplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Het calamiteitenplan wordt beheerd door het Hoofd Facilitaire Zaken. Dit houdt onder meer in dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt en dat de meest actuele versie in te zien is bij de receptie, Hoofd Facilitaire Zaken (tevens CH/BHV, hierna ook zo noemen) en de directie.
De belangrijkste instructies worden samengevat op een A4-tje en aan alle medewerkers uitgereikt. Het calamiteitenplan staat op intranet gepubliceerd.
Toelichting:

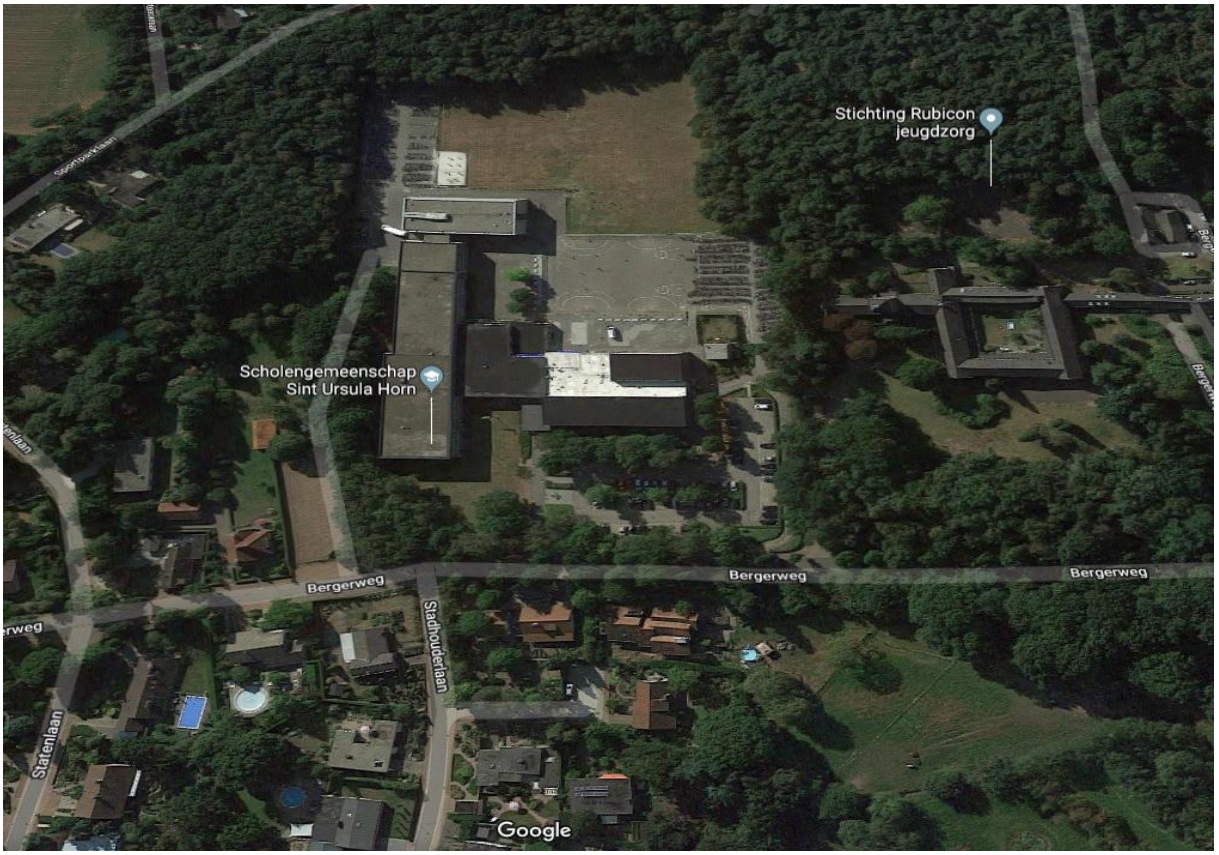
1. Van het calamiteitenplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij calamiteiten personeel" kennen.
2. Alle leden van het managementteam, directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het calamiteitenplan goed kennen.
3. Alle medewerkers moeten opdrachten en bevelen van het CH/BHV, de ploegleiders BHV en het bedrijfshulpverleningsteam strikt opvolgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
5. De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de benodigde hulpmiddelen in het complex.

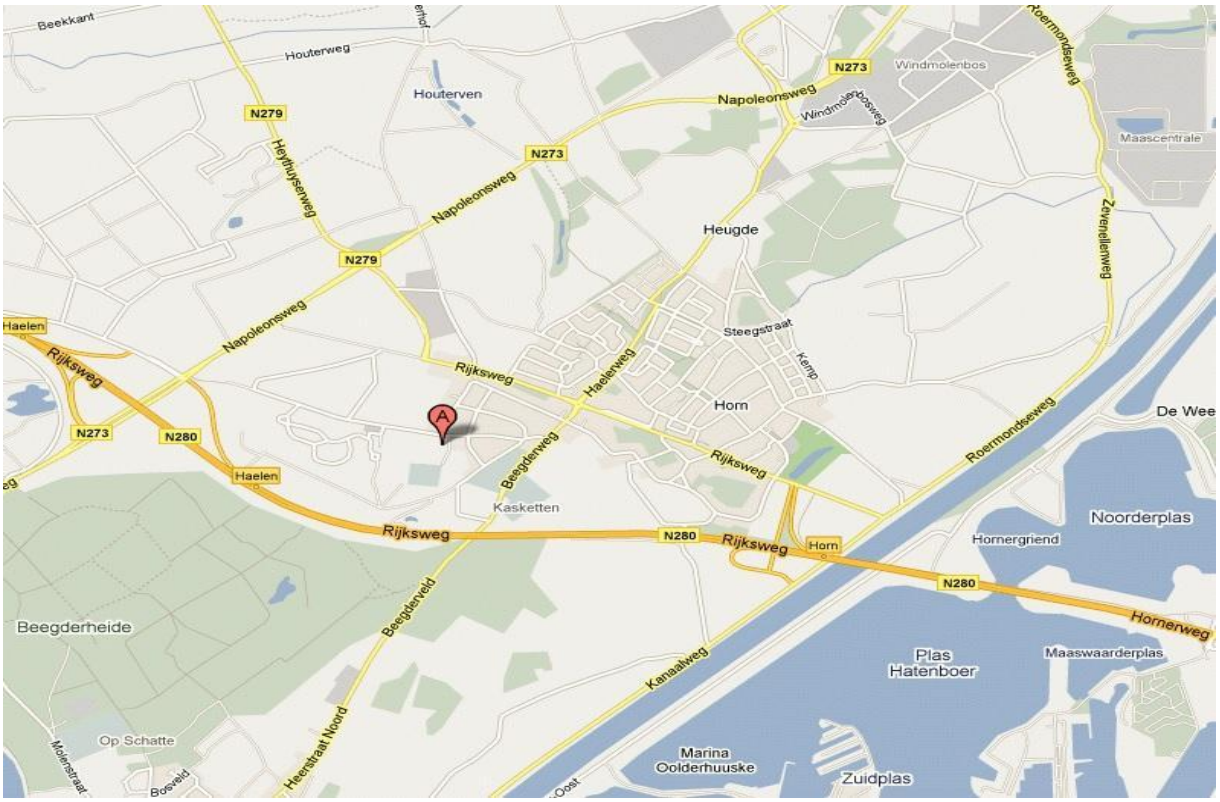
Voor activiteiten die afwijken van de reguliere situatie (denk aan buitenschoolse activiteiten, diploma uitreiking, open dagen, etc.) dient door de verantwoordelijke een specifiek calamiteitenplan opgesteld te worden op basis van een Risicoanalyse/Scenariobeschrijving om de omvang en kennis van de BHV-organisatie vast te stellen.

De directie, d.d. 1 november 2019

Dhr. D. Hermans, locatiedirecteur

2. Situatietekening plattegrond





Naam bouwwerk:	Scholengemeenschap Sint Ursula Horn / SOML
Adres:	Bergerweg 21
Postcode/Gemeente:	6085 AS Horn

3. Gebouw-, installatie en organisatiegegevens

3.1 Gebouwgegevens

Naam Gebouw:	Scholengemeenschap Sint Ursula
Adres:	Bergerweg 21
Postcode/Plaats:	6085 AS Horn
Telefoon:	0475 582121
Intern alarmnummer:	2110 of 2111

Indicatie aantal aanwezig: (overdag 8.00 – 16.30 uur)	Schoolgebouw: +/- 1400
Aantal bouwlagen:	4
Bijzonderheden:	Naast het gebouw staat een personeelswoning

3.2 Brandveiligheid

Brandcompartimentering:	In hoofdgebouw
Rookcompartimentering:	In hoofdgebouw
Automatische detectie:	Ja; in de gangen
Directe doormelding:	Naar PAC Alarm Meldnet
Ontruimingsalarminstallatie:	Bij receptie
Omroepinstallatie:	Bij receptie

3.3 Gegevens ontruiming

Ontruimen in opdracht van:	Directie/ploegleider/Brandweer/Politie
Wijze van alarmering:	Signaal ontruimingsalarminstallatie
Verzamelplaats:	Sportveld achterzijde gebouw
Alternatieve verzamelplaats:	Grasveld voorzijde gebouw

3.4 Bijzonderheden

1. Opslagplaats gevaarlijke stoffen	A007 kabinet Scheikunde D006 werkplaats facilitaire dienst
2. Opslag gassen	D006 werkplaats facilitaire dienst (argon)
3. Brandveiligheidskast BINAS	A007 kabinet Scheikunde

3.5 Telefoonlijst

Intern alarmnummer	2110 of 2111
Telefoonnummer algemeen	0475-582 121
Alarm Brandweer Politie Ambulance	112
Brandweer kantoornummer	088-1190800
Meldkamer (brand)	112
Huisartsenpost (na 17.00 uur)	0475-771 771
Spoedeisende Hulp Laurentius ZH.	0475-382 254
Arbeidsinspectie	0800-5151
Politie algemeen nummer	0900-88 44 / wijkagent-leudal@politie.nl Het aanspreekpunt voor Sint Ursula: Frank Mans
Fudura (gas / elektriciteit)	0800-9009
WML (waterleiding)	0800-023 30 40
NOVISEC (alarminstallatie)	0475-371 371
Red Security (alarmopvolging)	0475-520 208

3.6 Sleutelhouders – waarschuwingspersonen

Naam	Telefoon	Woonplaats
Red Security	0475-520 208	Roermond

3.7 Directie

Functie	Naam	intern nr.
Directeur	Danny Hermans	2189
Adjunct-directeur	Tim van Pruissen	2187
Adjunct-directeur	Bas Wilmer	2574

3.8 Crisisteam

Functie	Naam	Intern nr.
Directeur	Danny Hermans	2189
Adjunct-directeur	Tim van Pruissen	2187
Adjunct-directeur	Bas Wilmer	2574
Woordvoerder	Guy Limpens	2145/2186
Preventiemedewerker	Jos van der Beek Thijs Linssen	2117/2185 2211/portofoon
CH/BHV	Jos van der Beek	2117/2585
Ploegleider BHV	Jos van der Beek Thijs Linssen Tim van Pruissen Nina Selder Antoine Linssen	2117/2185 2111 2125/2187 2124
Hoofd Facilitaire Zaken	Jos van der Beek	2117/2185

3.9 BHV-team

Binnen Scholengemeenschap Sint Ursula en SOML, zijn diverse medewerkers opgeleid tot BHV/EHBO'er. Opgeleide BHV/EHBO'ers, volgen jaarlijks een herhaling.

De omvang en deskundigheid van de BHV'ers is vastgesteld op basis van een Risicoanalyse en scenariobeschrijving. Per scenario is vastgesteld hoeveel BHV'ers met welke kennis er minimaal nodig zijn voor het uitvoeren van het calamiteitenplan. Op basis hiervan is de gewenst omvang vastgesteld en dit is afgezet tegen de bestaande bezetting. Het is de taak van hoofd BHV om periodiek de scenario's en bezetting te checken. Voor uitwerking van de Risicoanalyse, scenario-beschrijvingen en bezetting zie bijlage.

Het EHBO/BHV team bestaat uit :

Naam	Functie	ploegleider	CH/BHV	BHV	EHBO	Tel nr.
J. van der Beek	Hoofd Facilitaire Zaken	X	X	X	X	2117/2185
T. Linssen	Conciërge	X		X	X	2111/portofoon
A. Linssen	Roostermaker	X		X	X	2124
N. Boots	Docent	X		X	X	
T. van Pruissen	Adjunct-directeur	X		X		2187
F. Knapen	Conciërge			X	X	portofoon
J. Bexkens	Conciërge			X	X	Portofoon
M. Ververs	Algemeen Ondersteuner			X	X	portofoon
G. Smits	Docentassistent			X	X	2122/portofoon
J. Smits	Docentassistent			X	X	2160
H. Bongers	Telefoniste/receptioniste			X	X	2110/portofoon
A. op het Veld	Telefoniste/receptioniste			X	X	2110/portofoon
R. Rijks	Applicatiebeheerder			X	X	2540
M. Aben	TOA			X	X	2119
S. Henderickx	Docent			X	X	
V. Hendriks	Docent			X	X	
J. Deckers	Docent			X	X	
L. Graef	Docent			X	X	
P. Beurskens	Docent				X	
C. Richter	Docent				X	
J. Thönissen	Docent				X	

R. Willekens	Docent				X	
T. Leurs	Docent				X	
R. Geusen	Docent				X	
M. Vosselman	Docent				X	
L. Hoeven	Docent				X	
A. Meusen	Docent				X	
J. Hoefnagels	Docent				X	
G. de Jong	Docent			X		
L. Verstappen	Leerlingcoördinator			X		2146
G. Limpens	Teamleider			X		2145/2186
T. Hoeijmakers	Teamleider			X		2136/2182
A. de Jong	Teamleider			X		2121/2183
N. Didden	Teamleider			X		2132/2184
J. van Hout	Teamleider			X		2137/2188

De bedrijfshulpverleningsorganisatie is herkenbaar aan de **gele** hesjes met de opdruk **BHV**. De EHBO'ers zijn te herkennen aan de **gele** hesjes met de opdruk **EHBO.** De ploegleiders BHV zijn te herkennen aan de **oranje** hesjes met opdruk **ploegleider**. Indien aanwezig is het Hoofd van de BHV te herkennen aan het **blauwe** hesje met opdruk **CH/BHV**.
NB.: Sint Ursula kiest ervoor de taken van de CH/BHV bij diens afwezigheid te laten uitvoeren door een gekwalificeerd ploegleider.

3.10 Beschikbare hulpmiddelen

Hulpmiddel	Souterrain	Begane grond	1e Verdieping	2e Verdieping
EHBO- koffer	X	X		
Oogspoelfles	X	X		
Oogdouche		X		
Brancard		X		
AED		X		
Evac Chair			X	
Rolstoel		X		
Krukken		X		
Brandblusser	X	X	X	X
Brandslanghaspel	X	X	X	X
Slow- whoop	X	X	X	X
Ontruimingsknop	X	X	X	
Rookmelders	X	X	X	X
Kleefmagneten	X	X	X	X
Gasafsluiter		X		
Hoofdschakelaar CV	X			
Hoofdschakelaar elektra		X		
Water afsluiter		X		
Noodverlichting	X	X	X	X
Nooddeuren en vluchtwegen	X	X	X	X
Chemicaliënlijst		X		

De EHBO–ruimte is in ruimte D003. De bedrijfshulpverleningsorganisatie maakt gebruik van portofoons die bij een calamiteit uitgereikt worden bij de receptie. BHV'ers zijn ook snel te mobiliseren door gebruik te maken van de omroepinstallatie.

Toelichting hulpmiddelen

Inbraaksignaleringssysteem
Het systeem bestaat uit een aantal infrarood- detectoren en binnensirenes op de verschillende verdiepingen. Er vindt doorschakeling naar de meldkamer plaats. Scholengemeenschap Sint Ursula, heeft een aparte doormelding naar de alarmcentrale van NOVISEC. De school maakt gebruik van externe alarmopvolging.

Ontruimingsalarm
De school is voorzien van een ontruimings-/slow whoop installatie. De ontruimingsinstallatie kan geactiveerd worden door het indrukken van de handbrandmelders en/of ontruimingsknop op het ontruimingspaneel, welke zich bevindt in receptie bij de hoofdingang.

Rookmelders/kleefmagneten
De kleefmagneten ontladen, bij het aanspreken van de rookmelder of door het centrale ontgrendelen van de deuren.
Doordat de magneten ontladen, gaan de deuren dicht en wordt een compartiment brandvertragend afgesloten. De tussendeuren in de overige gebouwen, zijn voorzien van deurdrangers.

Poederblusser, CO2 en brandslanghaspel
Brandslanghaspels bevinden zich op elke verdieping. In specifieke lokalen zijn ook brandblussers aanwezig. De apparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd.

Nooddeuren en vluchtwegen
De in de gebouwen aanwezige nooddeuren moeten uit oogpunt van brandwering dicht zijn maar mogen nooit afgesloten worden in verband met de vluchtmogelijkheid. Bovendien moeten de nooddeuren en noodtrappen altijd bereikbaar blijven.

Liften
De lift mag tijdens een calamiteit niet worden gebruikt. Het is dan ook ten strengste verboden om in geval van calamiteiten de lift te benutten.

Brand- en Rookcompartimenten
In het gebouw zijn meerdere Brand- en rookcompartimenten, conform eisen brandweer en gebruiksvergunningen. Het in standhouden van deze compartimenten wordt bewaakt en beheerd door facilitaire dienst. Bij ontruiming kan er in geheel of gedeeltelijk worden ontruimd.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Ongevallen worden gemeld bij de receptie (intern alarmnummer 2110 of 2111). Deze roept een BHV'er/EHBO'er op. Deze handelt verder afhankelijk van de situatie en het letsel.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

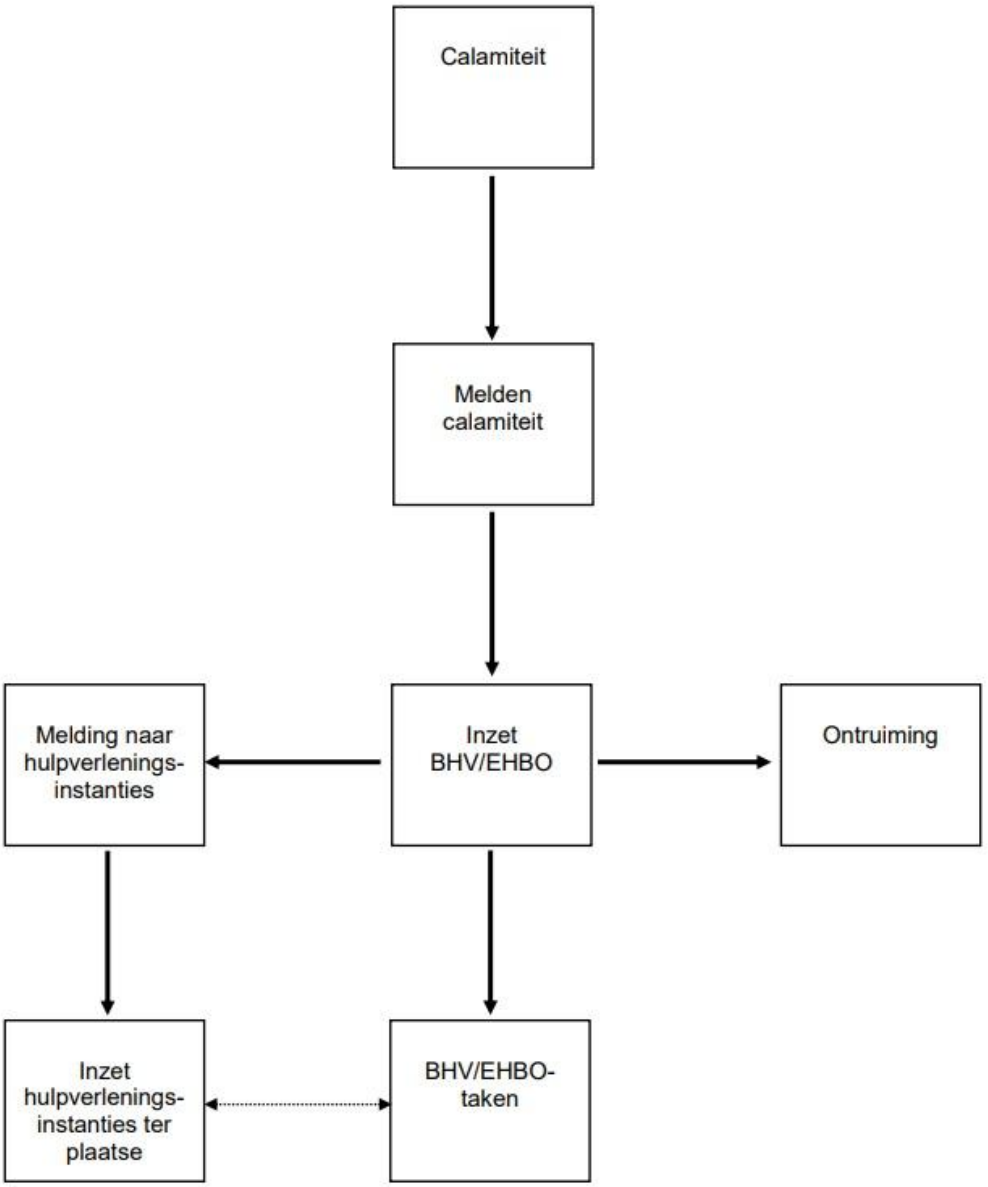
- De aanwezigen in het complex worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het slow- whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. In plaats van het slow-whoop signaal kan een gesproken mededeling worden gehoord.
- De BHV'ers gaan naar aanleiding van dit alarm direct naar de receptie. Na een eerste verkenning zal in overleg met het CH/BHV of de ploegleider worden besloten of er ontruimd moet worden. Indien er ontruimd moet worden, wordt dit medegedeeld aan de aanwezigen. De BHV'ers zorgen ervoor dat dit rustig en gecontroleerd gebeurt.
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van de slow-whoop, de omroepinstallatie en de portofoons.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de overheidshulpdiensten (politie, brandweer en ambulance) ter plaatse te krijgen/te alarmeren. Externe alarmering verloopt bij voorkeur via de loge/receptie om misverstanden te voorkomen. Het alarmnummer 112 wordt gebeld. De 112 centralist zal vragen welke van de drie hulpverleningsdiensten u wilt spreken, te weten: brandweer, ambulance of politie. Indien u meer dan één hulpverleningsdienst wenst te spreken dient u dit vooraf aan te geven.
Verder dient u de volgende gegevens te vermelden:

- naam van de melder
- naam en adres van de locatie
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden
- eventuele slachtoffers (aantallen en locatie).

5. Stroomschema alarmering



6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die het ontruimingssignaal activeert, geeft in principe opdracht tot ontruiming. Bij een ontruimingsalarm, wordt - afhankelijk van de situatie - het gebouw geheel of gedeeltelijk ontruimd.

Opdrachten voor ontruiming kunnen worden gegeven door:
a. Het CH/BHV/ploegleider.
b. De directie
c. Het bevoegd gezag.
De ontruiming wordt begeleid door de ontruimingsploeg bestaande uit leden van het bedrijfshulpverleningsteam en de overige personeelsleden.

Bij ontruiming worden de medewerkers, leerlingen en bezoekers verwezen naar de verzamelplaats, dit is in eerste instantie het sportveld aan de achterzijde van de school, uitwijkmogelijkheid is het grasveld aan de voorzijde van de school.

Verzamelplaats is herkenbaar door het bord, met daarop onderstaand pictogram.

7. Taken bij een calamiteit

7.1 Taken personeel

7.1.1 Hoe te handelen bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Meld de brand
    - door het activeren van de ontruimingsinstallatie
    - telefonisch via intern alarmnummer 2110 of 2111
    - telefonisch aan de alarmcentrale 112.
- Aanwezigen veiligstellen
- Denk aan uw eigen veiligheid en aan de veiligheid van leerlingen of gasten
- Uitbreiding voorkomen door:
    - ramen en deuren te sluiten
    - brand te blussen in overleg met de BHV-organisatie.
    - gebruik dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
    - GEEN LIFTEN GEBRUIKEN!
- Volg instructies op van BHV'ers, leidinggevenden of externe hulpverleners
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Ga naar de verzamelplaats
- Verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming.

7.1.2 Hoe te handelen bij brand- of ontruimingsalarm algemeen

- U hoort het ontruimingssignaal (slow-whoop), mogelijk in combinatie met een mededeling via de omroepinstallatie
- Sluit ramen en deuren
- Instrueer uw leerlingen of bezoekers, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Verlaat bij dreigend gevaar direct de etage of het gebouw.
- Gebruik dichtstbijzijnde (nood)uitgang welke zijn aangegeven met transparanten
- GEEN LIFTEN GEBRUIKEN!
- Volg instructies op van BHV'ers, leidinggevenden of externe hulpverleners
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Ga naar de verzamelplaats
- Verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming.

7.1.3 Hoe te handelen bij ontruiming in een onderwijssituatie (leerkrachten)

- Ontruim het lokaal en verlaat dit als laatste.
- Tassen, e.d. in het lokaal achterlaten! (uitzondering: bij een bommelding tassen (laten) inpakken en meenemen)
- Zorg dat de ramen dicht zijn en doe de deur achter u dicht (niet op slot doen)
- Begeleid de leerlingen naar de verzamelplaats
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Zorg dat de klas of het cluster bij elkaar blijft. Controleer of alle leerlingen van de klas/cluster ook bij elkaar zijn.
- Niemand gaat terug naar het gebouw totdat de schoolleiding de mededeling "VEILIG" heeft gegeven. Een uitzondering vormen de BHV'ers en EHBO'ers.
- Indien een docent met BHV zijn klas veilig naar de verzamelplaats heeft gebracht en overgedragen heeft aan een collega, dan wordt verwacht dat de docent zich meldt in de loge om door het HBHV of ploegleider verder ingezet te worden.

7.1.4 Hoe te handelen bij een ongeval

- Blijf kalm
- Meld het ongeval
    - telefonisch via intern alarmnummer 2110 of 2111
    - telefonisch aan de alarmcentrale: 112.
- Aanwezigen veiligstellen
- Denk aan uw eigen veiligheid en aan leerlingen/gasten
- Volg instructies op van EHBO/BHV'ers, leidinggevenden of externe hulpverleners.

7.1.5 Hoe te handelen bij een bommelding

- U hoort het ontruimingssignaal (slow-whoop) in combinatie met een mededeling via de omroepinstallatie
- Sluit ramen en deuren
- Instrueer de leerlingen/bezoekers, u bent verantwoordelijk voor hen
- Volg instructies op van BHV'ers, leidinggevenden of externe hulpverleners
- Ingeval van ontruiming: neem al uw persoonlijke eigendommen zoals tassen, etc. mee.
- Verlaat direct de etage of het gebouw
- Gebruik dichtstbijzijnde (nood-)uitgang welke zijn aangegeven met transparanten
- Ga naar de verzamelplaats
- Verlaat de verzamelplaats niet zonder toestemming.

7.1.6 Hoe te handelen bij een inruiming

- U hoort het signaal (slow-whoop) in combinatie met een mededeling via de omroepinstallatie
- Voor diegene die op het terrein en buiten de school verblijven, ga naar binnen
- Geeft u op dat moment les, dan blijft u met de leerlingen in het lokaal en volgt u de instructies
- Geeft u op dat moment geen les, ga dan naar de conciërgeloge en wacht daar op instructies
- Vang bezoekers op in de C-aula
- Sluit ramen en deuren
- Zet ventilatiesystemen uit
- Zorg ervoor dat niemand naar buiten kan
- Volg instructies op van BHV'ers, leidinggevenden of externe hulpverleners
- Verlaat het gebouw niet zonder toestemming.

7.2 Taken receptionist(e)

7.2.1 Taken bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder
- Alarmeer telefonisch 112 centrale
- Alarmeer het CH/BHV of diens plaatsvervanger
- Verbindt geen telefoongesprekken meer door
- Zorg dat er een actuele aanwezigheidslijst is
- Laat geen bezoekers meer binnen
- Volg instructies CH/BHV op.

7.2.2 Taken bij een brandmelding middels een ontruimingshandmelder

- Lees melding.
  Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN (alleen na toestemming van de brandweer);
- Alarmeer telefonisch 112 centrale;
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten;
- Ontruim het gebouw en zorg voor vrije toegang voor de brandweer;
- Volg instructies CH/BHV of brandweer op;
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw;
- Vang externe hulpdiensten op.

7.2.3 Taken bij een ongeval

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder
- Alarmeer telefonisch 112 centrale bij ernstige ongevallen en reanimatie
- Alarmeer het CH/BHV of diens plaatsvervanger
- Volg instructies CH/BHV op.

7.2.4 Taken bij een bommelding

- Neem melding aan en schrijf zoveel mogelijk informatie op (zie bommeldingsformulier)
- Alarmeer telefonisch 112 en het CH/ BHV of diens plaatsvervanger
- Vul het bommeldingsformulier zo uitvoerig mogelijk in
- Laat geen bezoekers meer binnen
- Zorg dat er een actuele aanwezigheidslijst is
- Volg instructies CH/BHV op.

7.3 Taken coördinator hoofd bedrijfshulpverlening (CH/BHV)

7.3.1 Taken bij een brandmelding

- Begeef u bij het horen van het ontruimingssignaal of bij een telefonische oproep naar de receptie en stel u op de hoogte van de aard en locatie van de melding
- Controleer of externe hulpverleningsdiensten zijn gealarmeerd
- Coördineer de inzet van de BHV'ers
    - Vraag BHV'ers om informatie omtrent omvang brand en slachtoffers
    - Start ontruiming
    - Zorg voor opvang van leerlingen/personeel op verzamelplaatsen
    - Zorg voor begeleiding van de externe hulpverleningsdiensten
    - Informeer directie over brand en genomen maatregelen
    - Controleer bij BHV'ers of volledige ontruiming is uitgevoerd; informeer naar achterblijvers, waarschuw hulpverlening
- Organiseer beveiliging van het complex
- Brandweer neemt na aankomst leiding over.

7.3.2 Taken bij een ongeval

- Stel u bij een oproep op de hoogte van de aard en locatie van de melding
- Controleer of EHBO/BHV'ers ter plaatse zijn gestuurd
- Check de ernst en omvang van het ongeval
- Controleer of externe hulpverleningsdiensten nodig zijn
    - Alarmeer, indien nodig, externe hulpverleningsdiensten
    - Zorg voor begeleiding van de externe hulpverleningsdiensten
- Informeer directie over aard en omvang van het ongeval
- Zorg voor eventuele opvang van personeel en familieleden.

7.3.3 Taken bij een bommelding

- Begeef u bij een oproep naar de persoon die de melding heeft ontvangen
- Laat u informeren over de melding
- Alarmeer, afhankelijk van de bevindingen, de BHV-ploeg en de politie
- Geef BHV-ploeg opdracht tot ontruiming
- Zorg voor opvang van leerlingen / personeel op verzamelplaatsen
- Laat complex controleren volgens vaste procedures
- Alarmeer de directie en informeer over de situatie
- Alarmeer, na opdracht van de politie of brandweer, meldkamer informeert EOD.

7.4 Taken ploegleider/bedrijfshulpverlener

7.4.1 Taken bij een brandmelding

- Begeef u bij het horen van het ontruimingssignaal of bij een telefonische oproep naar de receptie en stel u op de hoogte van de aard en locatie van de melding;
- Voorzie uzelf van uiterlijke herkenningstekens en ga naar de plaats van het incident ;
- Tracht de brand te blussen (let op eigen veiligheid);
- Sluit ramen en deuren en controleer op achterblijvers;
- Onderhoud contact met het Hoofd BHV;
- Ontruim na opdracht van CH/BHV het toegewezen gebied via de aangewezen uitgangen;
- Laat ramen en deuren sluiten;
- Zorg voor begeleiding van invalide/mindervalide personen;
- Controleer elke ruimte op achterblijvers. Denk ook aan toiletten;
- Ga naar verzamelplaats voor registratie, in overleg met hoofd BHV binnen of buiten.

7.4.2 Taken bij een ongeval

- Begeef u bij een oproep naar de receptie en stel u op de hoogte van de aard en locatie van de melding;
- Voorzie uzelf van uiterlijke herkenningstekens en ga naar de plaats van het incident;
- Neem EHBO tas en AED mee;
- Start de hulpverlening;
- Onderhoud contact met het Hoofd BHV.

7.4.3 Taken bij een bommelding

- Begeef u bij een oproep naar de receptie en Voorzie uzelf van uiterlijke herkenningstekens en ga naar de plaats van het incident ;
- Ontruim na opdracht van CH/BHV het toegewezen gebied via de aangewezen uitgangen;
- Laat medewerkers alle persoonlijke eigendommen, zoals tassen, etc. meenemen;
- Zorg voor begeleiding van invalide / mindervalide personen;
- Controleer elke ruimte op achterblijvers. Denk ook aan toiletten;
- Ga naar verzamelplaats voor registratie.

7.4.4 Taken bij een inruiming

- Laat medewerkers en leerlingen die op het terrein verblijven waarschuwen via de omroepinstallatie en/of megafoon;
- Laat ramen en deuren sluiten;
- Laat de ventilatiesystemen uitschakelen;
- Zorg voor het verkrijgen van informatie via de beschikbare netwerken en/of media
- Zorg voor de verdeling van de medewerkers, leerlingen en externen in het gebouw
- Laat inventariseren wie aanwezig is
- Zorg voor begeleiding van invalide / mindervalide personen;
- Informeer de directie;
- Informeer de aanwezige in het pand;
- Zorg dat niemand naar buiten kan, positioneer BHV’ers bij de deuren.

7.5 Overige Taken

7.5.1 Taken ontruimingsploeg

- De ontruimingsploeg bestaat bij voorkeur uit minimaal twee personen en is medeverantwoordelijk voor onderstaande taken:
    - Ontruimt na het ontruimingssignaal het toegewezen gedeelte van het complex via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
    - Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (vegen);
    - Controleert elke ruimte op achterblijvers ;
    - Begeeft zich na het ontruimen van het toegewezen gedeelte naar de hem of haar toegewezen uitgang;
    - Begeleidt de medewerkers/leerlingen naar de verzamelplaats;
    - Controleer op de verzamelplaats dat een ieder aanwezig is;
    - Meld vermisten direct aan CH/BHV.

7.5.2 Taken directie bij calamiteit

- Begeeft zich bij een calamiteit in overleg met het CH/BHV naar de receptie of andere toegewezen plek;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale inzet van de BHV en/of EHBO
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie;
- Informeert zo nodig het CvB;
- Overtuigt zich van de totaliteit van de bestrijding van het incident;
- Draagt zorg voor het informeren en inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de media in overleg met de brandweer.

7.5.3 Taken administratie

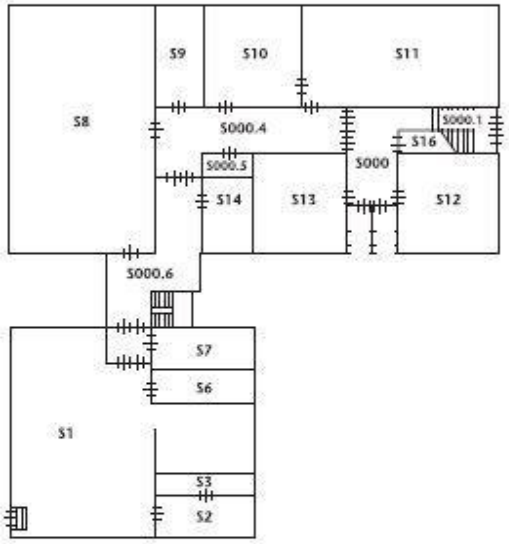
- Begeeft zich bij een calamiteit in overleg met het CH/BHV naar de receptie of andere toegewezen plek;
- Het CH/BHV kan hen belasten met nader te bepalen taken.

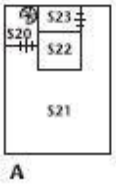
8. Tekeningen

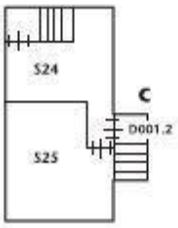
8.1 Hoofdgebouw souterrain

Souterrain

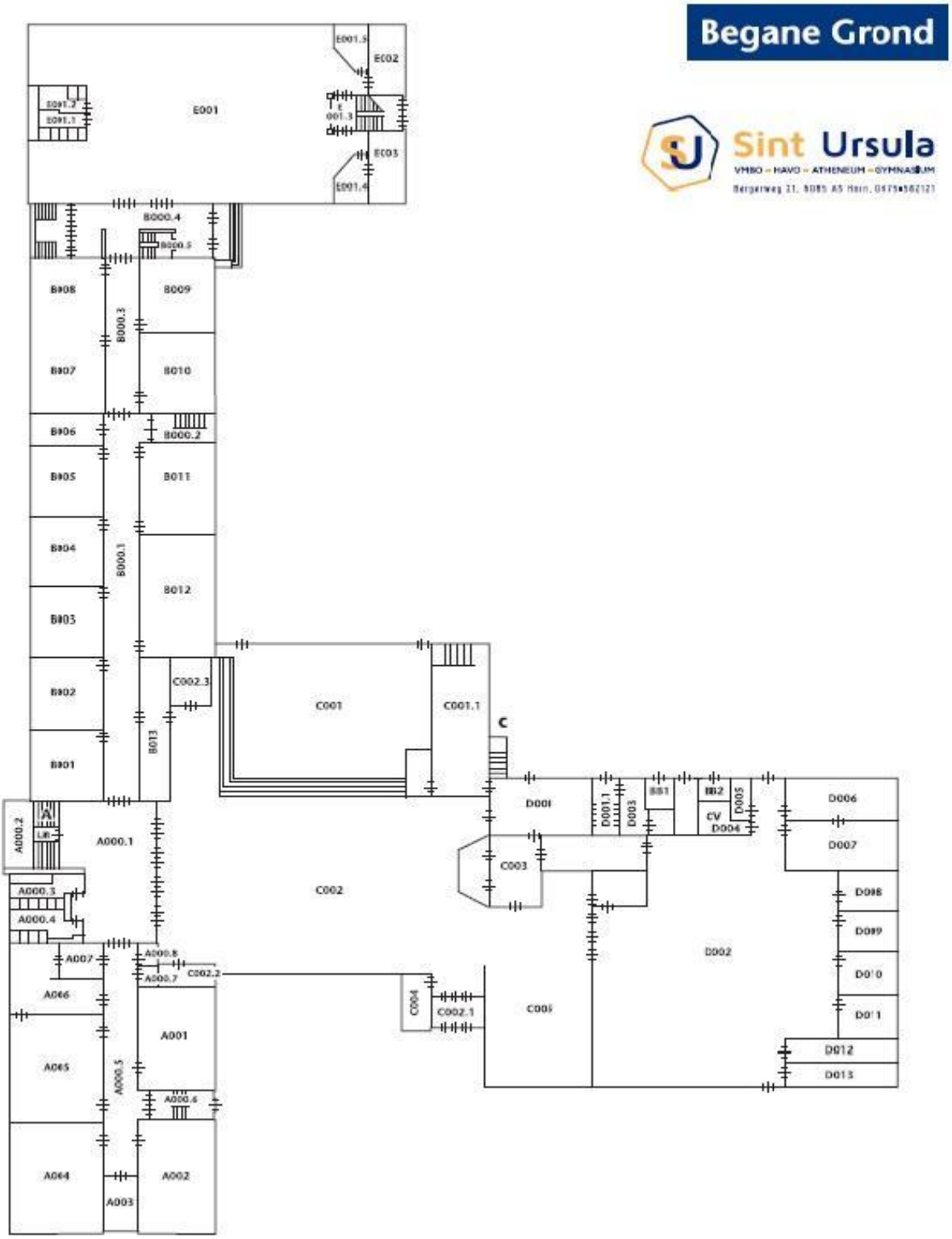
Sint Ursula
VMBO - HAVO - ATHENEUM - GYMNASIUM
Bergerweg 21, 6085 AS Horn, 0475-582121



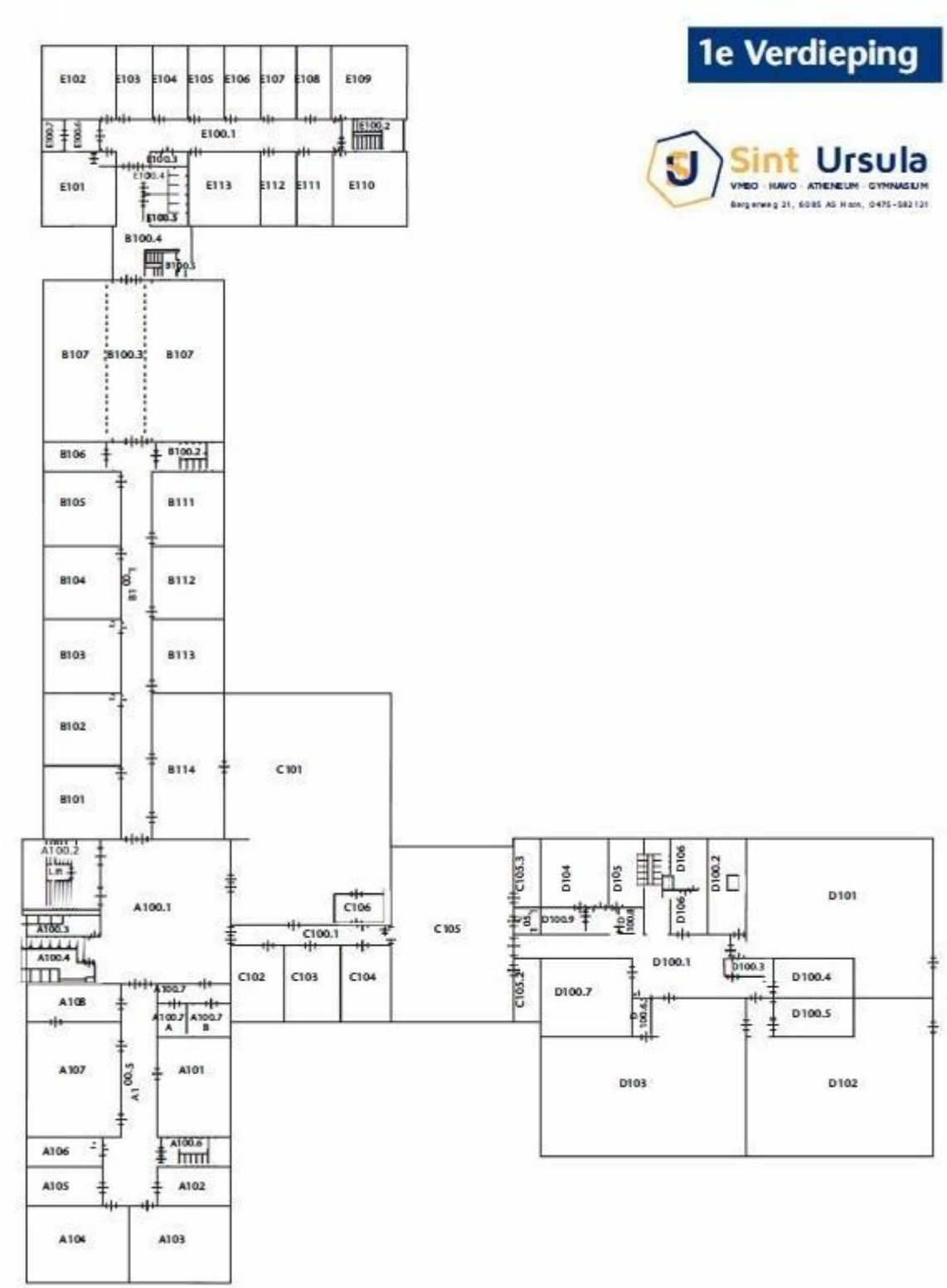




8.2 Hoofdgebouw begane grond



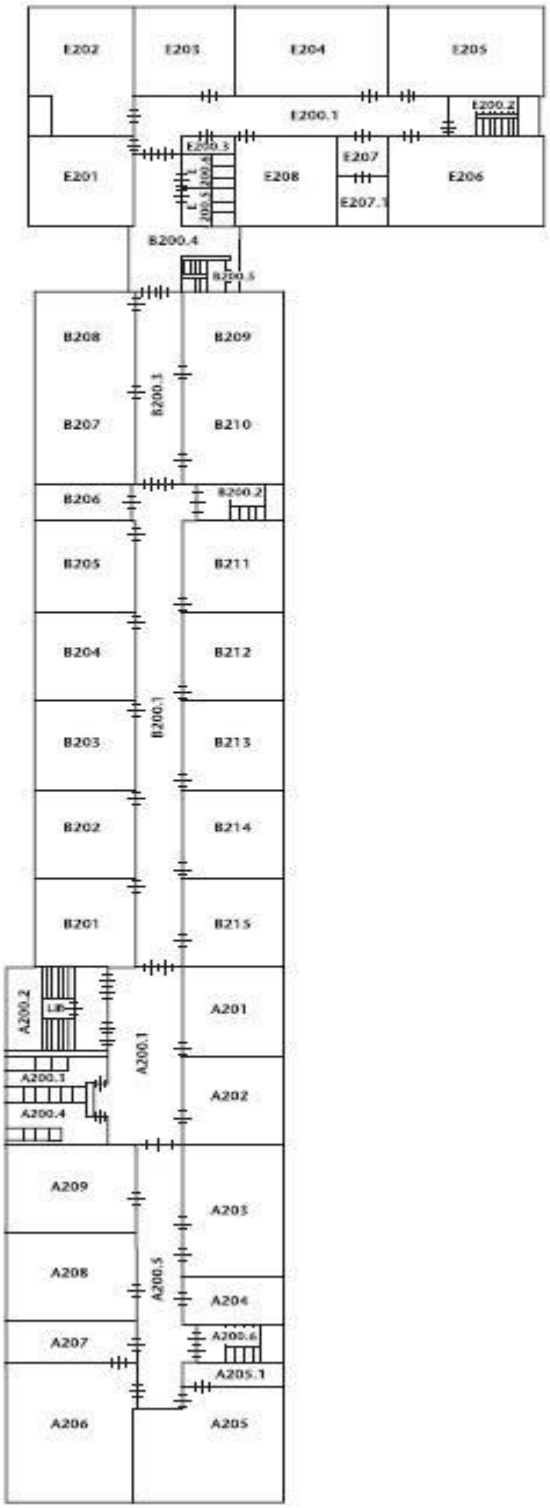
8.3 Hoofdgebouw 1e etage



8.4 Hoofdgebouw 2e etage hoofdgebouw

2e Verdieping

Sint Ursula
VMBO - HAVO - ATHENEUM - GYMNASIUM
Bergerweg 21, 6085 AS Horn, 0475-582121



9. Logboek calamiteitenplan

9.1 Distributieprocedure

Het Hoofd Facilitaire Zaken beheert het origineel van het calamiteitenplan en verspreidt de kopieën overeenkomstig onderstaande distributielijst. Goedgekeurde aanvullingen en wijzigingen op het plan worden eveneens gedistribueerd door het Hoofd Facilitaire Zaken. Het calamiteitenplan bevindt zich bij de Arbocoördinator (origineel), de loge en een digitale versie op de website van Sint Ursula.

Kopie nr.	Locatie / opmerking
Origineel	Kantoor Hoofd Facilitaire Zaken
02	Receptie hoofdingang
03	Digitale versie op webpagina Sint Ursula

9.2 Mutaties Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan is een intern document. Alle exemplaren van het calamiteitenplan zijn genummerd. Dit calamiteitenplan kan door revisie worden aangevuld of gewijzigd, welke wijzigingen dan direct van kracht zijn. Bij wijzigingen zullen de houders automatisch een nieuwe versie ontvangen met de opdracht deze in te brengen in het bestaande calamiteitenplan.

Mutaties calamiteitenplan			
Datum	Versie	Reden	Omschrijving
1-11-2019	23-5-2019V1	Vernieuwing Calamiteiten- en ontruimingsplan	Volledig herzien bestaand ontruimingsplan
1-11-2019	23-5-2019V1	Toevoegen chemicaliënlijst	
20-12-2019	V1.2_20-12-2019	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team	
18-6-2020	V1.3_18-6-2020	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team	
8-7-2020	V1.4_8-7-2020	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team	
14-7-2020	V1.5_14-7-2020	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team	
15-10-2020	V1.6_15-10-2020	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team	
5-7-2021	V1.8_05-07-2021	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team. Diverse aanpassingen	
11-7-2022	V2.0_1-7-2022	Wijzigen lijst beschikbaar BHV-team. Diverse aanpassingen	

9.3 Ontruimingsoefeningen

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
1-11-2019	Verslagleggingen eerdere ontruimingsoefeningen: kantoor Hoofd Facilitaire Zaken
2020	I.v.m. corona geen ontruimingsoefening uitgevoerd
2021	I.v.m. corona een kleinschalige ontruimingsoefening uitgevoerd

10. Bijlage

10.1 Symbolen en verklaring

EHBO

AED

Brancard

Nooduitgang

Uitgang

Afsluiter gas

Brandblusser

Handbrandmelder

Brandhaspel

Brandmeldpaneel

Afsluiter elektra

Afsluiter water

10.2 Instructie leerlingen

Onderstaande instructie wordt tijdens een van de eerste mentorlessen van het schooljaar aan alle leerlingen gegeven.

1. Meld de calamiteit bij een personeelslid van de school.
2. Volg de aanwijzingen van de docent of BHV'ers strikt op.

Bij een ontruiming:
3. Laat alle persoonlijke spullen achter in het lokaal (uitzondering: bommelding)
4. Blijf bij de klas / clustergroep.
5. Indien je op het moment van de ontruiming geen les hebt, ga je zelfstandig naar de aangegeven verzamelplaats (normaal gesproken het sportveld achter de school).
5. Maak géén gebruik van de lift!
6. Na aankomst op de aangewezen verzamelplaats moet je in de onmiddellijke nabijheid van je docent blijven. Je blijft dus ook op de verzamelplaats als klas bij elkaar!
7. Niemand gaat terug naar het gebouw totdat de schoolleiding de mededeling "VEILIG" heeft gegeven.

Bij een inruiming:
1. Volg de aanwijzingen van de docent of BHV'ers strikt op.
2. Niemand verlaat het gebouw totdat de schoolleiding de mededeling "VEILIG" heeft gegeven.

10.3 Checklist Bommelding

BERICHT:
Tijdstip van de melding:
Letterlijke inhoud van de melding:

VRAAG OP VRIENDELIJKE TOON:

Wanneer explodeert de bom?
Waar ligt de bom?
Hoe ziet de bom eruit?
Waarom doet u dit?
Wie bent u?
Van wie heeft u dit gehoord (indien bericht uit tweede hand)?

IDENTIFICATIE BERICHTGEVER (omcirkelen)

a.	Stem	man	vrouw	kind
b.	Spraak	langzaam	normaal	snel
	afgebeten	ernstig	lachend	
	hakkelend	lispelen	hees / schor	
c.	Taal	Nederlands / Dialect / Engels / Duits / Frans / Andere taal		
d.	Leeftijd			
e.	Andere bijzonderheden			

ACHTERGRONDGELUIDEN

lachen	praten	kinderen	muziek
verkeer	werkplaats	vliegtuigen	computer
andere geluiden			

Waarschuw het hoofd bedrijfshulpverlening en de directeur

Waarschuw Politie (directeur na overleg CH/BHV)

10.4 Risico analyse/Scenariobeschrijving/Omvang BHV Risicoanalyse en scenario's

De (rest)risico's en scenario's zijn beschreven om vast te stellen wat de gewenste omvang en kennis/vaardigheden van de BHV organisatie is. De preventiemaatregelen ter voorkoming van de risico's zijn beoordeeld en verder beschreven in de RIE (Arboscan VO).

1. **Brand**

Het risico op brand binnen de schoolgemeenschap is zeer klein. Open vuur en roken is verboden. De gebouwen hebben een lager brandbelasting (weinig brandbaar materiaal) en zijn recent gebouwd /verbouwd (voldoen aan de huidige eisen tav brandveiligheid en installatietechniek). Kans op brand is er bij practicum waar met 'heet werk', open vuur of zelfontbrandende stoffen wordt gewerkt. De beginnende brand zal lokaal zijn, waarbij blussen door de BHV'er alleen in beginfase verantwoord is. Hiervoor dienen een aantal BHV'ers met brandblustraining beschikbaar te zijn (gegarandeerd minimaal 5 aanwezig).

2. **Ongevallen met ernstig letsel**

Ongevallen met kneuzingen en botbreuken kunnen plaatsvinden door struikelen, vallen, botsen, met name tijdens gymles. Ongevallen met verwondingen kunnen plaatsvinden tijdens praktijklessen (draaiende en/of snijdende machines, messen en scherpe kanten). De kans dat er ongevallen gebeuren met meerdere ernstige slachtoffers waarvoor acute hulp noodzakelijk is, is beperkt en niet aannemelijk. De BHV'ers moeten dusdanig beschikbaar (afstand en beschikbaarheid) zijn dat binnen 3 minuten hulp verleend kan worden aan het slachtoffer. Hiervoor dienen een aantal BHV'ers met levensreddende handeling beschikbaar te zijn (gegarandeerd minimaal 5 aanwezig).
I.v.m het 'algemeen veiligheidsgevoel' is het wenselijk zijn om ook te beschikken over EHBO'ers die behalve levensreddende handeling ook eerste hulp bij een ongeval kunnen verlenen. Een aantal BHV'ers zouden zich op dit gebied verder kunnen specialiseren tot EHBO'er (gegarandeerd minimaal 1 aanwezig).

3. **Ontruiming**

Er kunnen verschillende oorzaken zijn om de gebouwen te ontruimen. Bijvoorbeeld bij bommelding, gijzeling, alarm, brand, gaslekkage etc. De kans op voorgenoemde incidenten is klein, echter indien ze zich voordoen is de impact op de BHV-organisatie groot. De BHV en het aanwezige personeel kunnen worden ingezet als:

- CH/BHV (met plaatsvervanger bv een ploegleider)
- BHV ploegleiders (zover nodig om leiding te geven aan een groep BHV'ers t.b.v. ontruiming).
- Docenten/toezichthouders die functioneren als ontruimingsleider voor hun klas
- Receptie/telefoniste voor communicatie intern en extern
- De BHV'ers kunnen bij de ontruiming de taak hebben om gemeenschappelijke ruimtes zonder toezicht te ontruimen en de ontruimde gedeelten te vegen (controleren of iedereen weg is, ook op toiletten en dergelijke).

Om deze inzet mogelijk te maken zijn onder schooltijden steeds minimaal 5 BHV'ers aanwezig. Onder hen bevindt zich minimaal de CH/BHV of een ploegleider.

4. **Inruiming**

Er kunnen verschillende oorzaken/omstandigheden zijn om in te ruimen. Bijvoorbeeld een calamiteit op het terrein van school of in de nabije omgeving zoals brand of vrijgekomen gif. De kans op voorgenoemde incidenten is klein, echter indien ze zich voordoen is de impact op de BHV organisatie groot. De BHV en het aanwezige personeel kunnen worden ingezet als:

- CH/BHV (met plaatsvervanger bv een ploegleider)
- BHV ploegleiders (zover nodig om leiding te geven aan een groep BHV'ers t.b.v. inruiming).
- Docenten/toezichthouders die functioneren als inruimingsleider voor hun klas
- Receptie/telefoniste voor communicatie intern en extern
- De BHV'ers kunnen bij de inruiming de taak hebben om aanwezigen in de gemeenschappelijke buitenruimtes naar binnen te begeleiden

Om deze inzet mogelijk te maken zijn onder schooltijden steeds minimaal 5 BHV'ers aanwezig. Onder hen bevindt zich minimaal de CH/BHV of een ploegleider.

5. **Buitenschoolse activiteiten**

Bij buitenschoolse activiteiten mogen we enige BHV verwachten van onze vervoerder of de organisatie waar onze activiteit gaat plaatsvinden. Hiertoe dienen afspraken gemaakt te worden met de vervoerder en de ontvangende locatie. Indien men geen vaste locatie heeft waar de buitenschoolse activiteit plaatsvindt zoals meerdaagse stedentrip, dan dient er vooraf vastgelegd te worden hoe men ter plaatse moet handelen bij calamiteiten (telefoonnummer begeleiders, school, lokale taxi en alarmnummer...)

Voordat een buitenschoolse activiteit plaatsvindt moet de wijze van BHV en hoe te handelen bij calamiteiten vooraf uitgezocht en bekend zijn. Alle deelnemers aan deze activiteit dienen hierover geïnformeerd te worden door de begeleider (bij activiteiten buiten een vaste locatie bij voorkeur een vorm van 'alarmkaart' wat te doen bij….)

Bij sportdagen en open dagen of andere activiteiten rondom de school dient vooraf een risicoanalyse plaats te vinden om op basis hiervan te bepalen wat de omvang en kennis van de BHV organisatie en BHV middelen moet zijn en te zorgen dat de BHV organisatie op volle sterkte beschikbaar is.

6. **Overige aandachtspunten voor het maken van keuze en vaststellen aantal hulpverleners:**
   - Noodzakelijke acute hulp (brandbestrijding en levensreddende handelingen) dient binnen 3 minuten verleend te worden. Voor schaafwonden, kneuzingen en zelfs botbreuken is het niet noodzakelijk dat dit binnen 3 minuten gebeurt. Men mag dus van iets verder weg komen.
   - Het heeft voorkeur om functionarissen/werknemers als BHV'ers aan te stellen die vrijwel altijd aanwezig en beschikbaar zijn. Hierbij moet je vooral denken aan ondersteunend personeel.
   - Docenten hebben de verantwoordelijkheid voor hun klas en kunnen zich bij calamiteiten zich hier moeilijk aan onttrekken om hulp te verlenen bij brand of EHBO. Anders is dat bij activiteiten met verhoogd risico op brand en ernstige ongelukken met noodzaak tot directe hulpverlening.

Omvang BHV team op basis van de voorgaande scenariobeschrijving:

Calamiteit	Gegarandeerde minimale bezetting	Gewenste omvang bij calamiteit	Huidige omvang
Brand, water, gas of elektra	5	Zie opmerking	20
EHBO	2	Zie opmerking	23
EHBO-levensreddende handelingen	4	Zie opmerking	23
CH/BHV	Zie *	Zie *	Zie *
ploegleider	1	1	5
Ontruimers gebouw	Alle beschikbare docenten	Alle beschikbare docenten	Alle beschikbare docenten
Ontruimers leslokalen	De docent die op dat moment les geeft aan de klas	De docent die op dat moment les geeft aan de klas	De docent die op dat moment les geeft aan de klas
Calamiteiten buitenschoolse activiteiten	De hierbij aanwezig docenten	De hierbij aanwezig docenten	De hierbij aanwezig docenten

Opmerkingen: Het aantal in te zetten EHBO- en/of BHV'ers is afhankelijk van de calamiteit, het tijdstip op de dag en het aantal beschikbare EHBO- en/of BHV'ers. De beslissing hiertoe ligt bij de ploegleider, eventueel in overleg met het CH/BHV.

*** NB.: De Scholengemeenschap Sint Ursula kiest ervoor functie van CH/BHV te laten uitvoeren door een gekwalificeerd ploegleider.**

11. Arbocheck Schoolkampen, studie- en schoolreizen

Bij SG Sint Ursula is een format in ontwerp en zal per 1-8-2021 in gebruik worden genomen. Deze format is beschikbaar via Google Drive: Invulformulier Buitenschoolse activiteiten (uit te voeren door verantwoordelijk van de activiteit vóór vertrek).

12. Bijlage: chemicaliënlijst