

CALAMITEITENPLAN

P.C.B.O. De Loopplank / B.S.O. Kom aan boord / K.D.V. De Bereboot
Pieter de Hoochplaats 1
2951SC Ablasserdam

Inleiding:

Dit plan beschrijft hoe er tijdens een calamiteit snel en doeltreffend wordt opgetreden. In onze gebouw heb je te maken met kinderen, personeel, ouders, meerdere toegangsdeuren, veel ramen en meerdere vleugels. Soms zal het gebouw ontruimd moeten worden. Dit wordt omschreven in het deel "Ontruimingsplan".

Algemene instructies:

Ieder personeelslid is verplicht zich zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen een week na indiensttreding, van de volgende punten op de hoogte te stellen:

- a. De indeling van het gebouw met in- en uitgangen en aanwezige vluchtmogelijkheden bij een zich voordoende calamiteit.
- b. De plaats en werking van de kleine blusmiddelen.
- c. De wijze waarop gehandeld moet worden bij een dreigende of plaats gehad hebbende calamiteit.

Ieder personeelslid is verplicht eraan me te werken dat:

- a. Geen afval wordt gedeponeed of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen.
- b. Gangen, toegangsdeuren, tussendeuren (van lokalen) en nooduitgangen worden vrijgehouden van voorwerpen die de ontvluchting belemmeren.
- c. Deuren die automatisch sluiten niet in openstand worden gezet.
- d. Defecten en andere oorzaken van gevaar, direct worden gemeld bij de schoolleiding.

Ieder personeelslid is verplicht deel te nemen aan de instructie over oefeningen in:

- Kleine blusmiddelen
- Hulpverlening bij evacueren van leerlingen bij brand of ongeval

Er bestaat per 1 januari 1997 de verplichting dat 1 personeelslid op de 50 kinderen in bezit is van:

- Een geldig EHBO diploma en/of
- Een certificaal eerste-hulp-verlening, brandbestrijding en het diploma 'bedrijfshulpverlener'

RAMP BUITEN HET SCHOOLGEBOUW

Doel:

Kinderen en personeel beschermen tegen de gevolgen van een ramp die buiten de school plaatsvindt.

Basisscenario:

1. Ga direct naar binnen.
2. Sluit ramen en deuren
3. Zet radio (zorg voor batterijen) of televisie (TV Rijnmond) aan

Taken van de directeur

1. Maak het alarm bekend bij alle medewerkers
2. Wijs personeel aan de de toegangsdeuren bewaken
3. Controle of alle taken worden uitgevoerd
4. Volg aanwijzingen van de brandweer of politie op
5. Informeer collega's
6. Geef leiding aan de evacuatie, als daar opdracht voor gegeven is.

NB. Ouders die hun kind komen halen komen ook naar binnen, we geven kinderen pas mee als we daar toestemming voor hebben gekregen van de brandweer en/of politie.

Taken van het personeel:

1. Geef alarm door aan de directeur
2. Verzamel de kinderen uit jouw groep in je eigen lokaal (neem eventueel waar voor je collega)
3. Controleer of alle kinderen aanwezig zijn
4. Sluit de ramen en deuren in je eigen lokaal
5. Zorg dat de buitendeur op slot is
6. Blijf tot de alarmfase is opgeheven
7. Volg aanwijzingen van de schoolleiding op

Taken van de pleinwacht:

1. Ziet toe dat de kinderen en collega's zo snel mogelijk naar binnen gaan
2. Controleer of er nog kinderen zijn achtergebleven
3. Doe de buitendeur op slot
4. Voeg je bij je groep

RAMP IN HET SCHOOLGEBOUW/ ONTRUIMINGSPLAN

Doel:

Kinderen en personeel beschermen tegen de gevolgen van een ramp die binnen het schoolgebouw plaatsvindt

Algemeen:

- Vlucht nooit in de richting van een rook of vuurhaard
- Sluit zoveel mogelijk elke ruimte

Melding:

Degeene die de brand of andere gebeurtenis ontdekt, slaat onmiddellijk alarm en belt. Hierbij worden de bel van de school en de bel bij de keuken gebruikt. **Let op 5 keer kort bellen** (5 x 3 sec. drukken met steeds 2 sec. pauze ertussen)! Ook dient er geroepen te worden. De directeur (of vervanger) zorgt voor de alarmering van de brandweer. Als de directeur niet aanwezig is nemen de bouwcoördinatoren haar taken over.

Ontruiming

Het gebouw dient in de volgende gevallen ontruimd te worden:

1. Bij brand of explosie.
2. Bij dreigende gas-of dampontsnapping.
3. Bij andere bijzondere gebeurtenissen.

Elk personeelslid draagt zorg dat de ontruiming van zijn lokaal volgens onderstaande richtlijnen plaatsvindt. In elk lokaal hangt een vluchtplan/plattegrond.

Taken van het personeel:

1. Sluit ramen en deuren wanneer deze niet als vluchtroute gebruikt moeten worden.
2. Vertel de kinderen welke vluchtroute gebruikt moet worden.
3. Sluit de deur van het lokaal, maar draai hem niet op slot.
4. Ga met de kinderen naar de afgesproken verzamelplaats.
5. Controleer op de verzamelplaats of alle kinderen aanwezig zijn, neem daarvoor de
6. Absentie- / presentielijst mee.
7. Wacht nadere instructies van de leiding af en verleen - indien noodzakelijk - eerste hulp.

De volgende plaatsten zijn verzamelpunten:

Groep 1-2 Kinderdagverblijf	Bij flat de HOOCH I
Groep 3 - 4	Bij flat de HOOCH II
Groep 5-8 Buitenschoolse Opvang	Bij flat de HOOCH III

De directeur laat zich op de hoogte stellen over de ontstane situatie; Eindcontrole van de onderbouw door de directeur, eindcontrole van de bovenbouw door de bovenbouwcoördinator. Bij afwezigheid van de bovenbouwcoördinator en de directeur neemt de leerkracht van groep 8 haar taken over en is dus ook aanspreekpunt voor de brandweer. De onderbouwleerkrachten controleren zelf de wc's bij afwezigheid van de directeur.

De directeur zorgt dat de brandweer – bij aankomst – bij het hek op het boven bouwplein op de hoogte wordt gesteld.

De directeur zoekt contact met de bevelhebber (draagt een witte helm) en brengt hem op de hoogte van de situatie.

De directeur geeft leiding en instructie aan de overige personeelsleden.

Aandachtspunten:**Interne voorzorgsmaatregelen:**

De directeur ziet er op toe dat:

- ieder zijn opgedragen taak stipt uitvoert
- het steeds mogelijk is om te weten wie er in het gebouw aanwezig zijn(aanwezigheidsbord)
- alle veiligheidsvoorschriften en materialen zoals blusmiddelen,zelfsluitende deuren, rood-transparante verlichting, vluchtwegen en deuren onder alle omstandigheden op de juiste wijze kunnen functioneren
- de taken voor iedereen vastliggen en bekend zijn
- de brandweer een plattegrond van het gebouw heeft.

Het personeel moet:

- steeds weten hoeveel en welke kinderen er in de groep aanwezig zijn (absentie- / presentielijst)
- goed op de hoogte zijn van de situatie in de school (vluchtweg, nooduitgang en blusmateriaal)

Enkele algemene wenken:

- gerust stellen is heel belangrijk
- het ideale verband is snelverband
- gebruik zo weinig mogelijk jodium
- behandel brandwonden met water, nooit uitkleden,geen blaren doorprikken en dek een open blaar steriel af

Nazorg:

Afhankelijk van de situatie kan geregeld worden:

- de terugkeer naar huis
- het inlichten van ouders/verzorgers
- het verstrekken van kleding
- het verzamelen van persoonlijke bezittingen
- voortgang van het dagprogramma
- personeelsleden dienen de absentie- / presentielijsten mee te nemen
- inschakelen van de GGD indien nodig

Verdere taken van de personeelsleden:

1. zorg dat de buitendeuren dicht blijven
2. controleer of de ramen en deuren in "nevenvertrekken" zijn gesloten
3. hoofdstroom uitschakelen
4. zet radio en televisie aan, indien van toepassing (Rijnmond)
5. houd contact met de directeur
6. beantwoord de telefoon.

Sleutelhouders:

1.	2.
Frans Lems Waterlelie 37 2954AG Alblasserdam 078-6916758	Mary Hamer Van Goghplantsoen 24 2954NL Alblasserdam 078-6931667

