

Ontruimingsplan / calamiteitenplan

Brede school Malden

Oktober 2023



INHOUDSOPGAVE

	Pagina	
1	ALARMNUMMERS	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Alarmnummers per verhuurder	1
2	INLEIDING EN TOELICHTING	4
3	SITUATIETEKENING	5
4	GEBOUW-, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS	6
5	ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN	8
5.1	Interne alarmering	8
5.2	Externe alarmering	8
6	STROOMSCHEMA ALARMERING	9
7	WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE	10
8	WAT TE DOEN BIJ BRAND- OF ONTRUIMINGSALARM DOOR LEID(ST)ERS / LEERKRACHTEN EN OVERIGE MEDEWERKERS	11
8.1	Bij het ontdekken van een brand/ontruimingsalarm	11
8.2	Wat als je besluit tot een bluspoging	12
9	WAT TE DOEN BIJ SIRENE-ALARM/EXPLOSIEGEVAAR/BOMMELDING	13
9.1	Maatregelen bij sirenealarm	13
9.1.1	Algemeen	13
9.1.2	Schuilen	13
9.1.3	Ontruimen	13
9.2	Maatregelen bij explosiegevaar	14
9.2.1	Algemeen	14
9.2.2	Schuilen	14
9.2.3	Ontruimen	14
9.3	Maatregelen bij bommeldingen	14
9.3.1	Melding	14
9.3.2	Maatregelen	14
9.3.3	Ontruimen	15
9.4	Einde calamiteit	15
10	TAKEN DIRECTEUR/VESTIGINGSMANGER ALS COÖRDINATOR- BEDRIJFSHULPVERLENER	16
11	TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENERS EN OVERIGE MEDEWERKERS	17
11.1	Taak bedrijfshulpverlener	17
11.2	Taak leid(st)ers en overige medewerkers	17
12	TAKEN CLUSTERMANAGER/DIRECTEUR EN REGIO MANAGER	18
12.1	Bij een calamiteit	18
12.2	Algemeen	18

13	AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT NOODOPVANG	19
14	EVALUATIE ONTRUIMINGSPLAN	20
15	LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN	24
BIJLAGE A:	VAN TOEPASSING VOOR DE KOMEET	25
BIJLAGE B:	INHOUD GROEPSMAP	26
BIJLAGE C:	AANWEZIGHEIDSLIJST KINDEREN	27
BIJLAGE D:	BEREIKBAARHEIDSLIJST OUDER(S) / VERZORGER(S)	28
BIJLAGE E:	CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOOLERS / OPROEPKRACHTEN KDV	31
BIJLAGE F:	CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOOL / OPROEPKRACHTEN PEUTERSPEELZALEN	32
BIJLAGE G:	CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOOL / OPROEPKRACHTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG	34
BIJLAGE H:	OEFENEN VAN HET CALAMITEITENPLAN	35
BIJLAGE 1:	STANDAARDBRIEF AAN MEDEGEBRUIKERS (INCLUSIEF TOELICHTING VOOR VM-ERS)40	
BIJLAGE 2:	BETREFT CALAMITEITENPLAN	41
BIJLAGE 3:	VLUCHTROUTES	43
	Vluchtweg begane grond	44
	Vluchtweg begane grond A	45
	Vluchtweg begane grond B	46
	Vluchtweg 1 ^e verdieping C	51

ALARMNUMMERS

Algemeen

Algemeen alarmnummer 1-1-2

Bij geen gehoor:

- Politie Heumen 0900 88 44
- Brandweer Heumen 024 649 22 29
- Alarmnummer brandweer b.g.g. 024 355 55 55
- Ambulance 024 322 22 22

Indien van toepassing:

Meldkamer Intergarde m.b.t. Alarm 043 325 00 99
Code voor afmelden alarm is in bezit

ALARMNUMMERS PER HUURDER

Alarmnummers basisschool De Komeet:

Interim directeur

Naam Esther Pieters
Te. werk. (024) 357 31 82

Coördinator bedrijfshulpverlening

Naam Annelies Stapel & Marian Reintjes
Te werk (024) 357 31 82

Overige bedrijfshulpverleners

Tel. werk (024) 357 31 82

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Annelies S Patrice Dirk	Annelies S Patrice Dirk	Annelies S Patrice Dirk	Annelies S Marian Patrice Dirk	Annelies S Marian Patrice Dirk

* Coördinator bedrijfshulpverlening

Alarmnummers KION Kindercentrum Drakenfort

KION kinderdagverblijf (kdv), peutergroep (pgr) en bso Drakenfort Broeksingel

Adres Broeksingel 86
Telefoon kdv 06 25 77 40 25 (Drakenwereld) en 06 25 77 40 26 (Drakenclub)
Telefoon pgr 06 25 77 40 24
Telefoon bso 06 25 77 40 23 (Adelaarsnest) 06 25 77 40 22 (Drakenrijk)

Clustermanager (vervanger volgt)

Naam Masja van der Werve
Tel. werk 024 388 06 55
Tel. mobiel 06 22 48 07 29

Bedrijfshulpverleners

BHV'ers KION

Pedagogisch medewerker	Locatie (werkvorm)	Werkdagen
Naomi Sas	Kdv Drakenfort	Ma/vr
Marion Jacobs	Kdv Drakenfort	Ma/di/do
Avyola Witman	Kdv Drakenfort	Ma/do
Ilse Kessler	Kdv Drakenfort	Di/do
Juul Jansen	Kdv Drakenfort	Ma/di/wo/vr
Jennita Wijers	Kdv en pgr Drakenfort	Kdv: di m/wo - pgr: di o/do o/vr o
Astrid Zegers	Pgr Drakenfort	Ma/wo/do
Marieke Geurts	Pgr en bso Drakenfort	Pgr: ma o/di o/wo o/vr o en bso: ma m/di m
Ezgi Arican	Bso Drakenfort	Ma m/di m/wo m/do m/ vr m
Roos Pijman	Bso Drakenfort	Wo m
Robin Ritzer	Bso Drakenfort	Vr m

**Werkdagen kunnen afwijken van basisrooster, door werkzaamheden op andere locaties. Daarom de meeste pm BHV opgeleid, waardoor er altijd een BHV'er van KION aanwezig is.*

**In de schoolvakanties zijn de pm van de bso er ook hele dagen.*

Regiodirecteur KION

Naam Christa Wintjes

Mobiel 06 29 52 03 25

Servicebureau KION

Tel. (024) 360 20 58

Alarmnummers Sporthal (gemeente Heumen)

Naam	Functie	Tel. mobiel	Tel. Werk	Bereikbaarheid
Shirley van der Heijden	Contactpersoon vanuit de gemeente Heumen	06 50057136		Kantoortijden ma t/m do

De huurder van de sportzaal dient zelf toezicht te houden op de onder verantwoordelijkheid van de huurder in de sportzaal aanwezige personen. Daarnaast adviseert de verhuurder (gemeente Heumen) om de persoon die de leiding heeft over de personen die onder haar verantwoording gebruik maken van de sportzaal, in het bezit te laten zijn van een EHBO bevoegdheid.

Overige alarmnummers

Kroonsteen Artsen

Tel. (024) 358 65 66

Gemeente

Tel. (024) 358 83 00

GGD

Tel. (024) 329 72 97

Stichting Condor

Tel. (024) 373 79 09

Mobiel 06 46 09 46 39 (algemeen directeur, dhr. F. Geurts)

INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in een Bredeschool, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat baby's, kinderen, ouders, pedagogisch medewerkers/leerkrachten en overige medewerkers en evt. ander aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een calamiteiten/ ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle leerkrachten en overige medewerkers bekend moet zijn. Onder goede begeleiding kunnen de kinderen door de leerkrachten en overige medewerkers naar de verzamelplaats worden gebracht.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld. We voeren het ontruimingsplan in door in het eerste jaar 3 x per jaar en in het tweede jaar minimaal 2x per jaar te oefenen.

Toelichting

- Alle pedagogisch medewerkers/leerkrachten en overige medewerkers moeten het calamiteiten plan: "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- Alle leden van het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- Alle overige medewerkers en overig aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van de coördinator bedrijfshulpverlening en/of bedrijfshulpverleners opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De clustermanager/directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

SITUATIETEKENING

Zie bijlage 3 (vluchtroutes).

GEBOUW-, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS

Gegevens van Bredeschool (met als vaste bewoner basisschool De Komeet)

Adres Broeksingel 88
6581 HB Malden
Tel. (024) 357 31 82

Dit gebouw bestaat uit 3 bouwlagen.

De kinderopvang is op de benedenverdieping gesitueerd. 3 groepen buitenschoolse opvang, groep peuteropvang en 2 groepen kinderdagverblijf en een extra algemene (speel)ruimte aansluitend aan het kinderdagverblijf. De rest van het gebouw is in gebruik door basisschool de Komeet en na schooltijd ook door de gemeente (i.v.m. verhuur van de sportzaal).

In het gebouw bevinden zich mensen tussen 07.30 uur en 18:00 uur.

Kinderdagopvang, peutergroep, buitenschoolse opvang, basisschool, Speel-o-theek en gemeentelijke activiteiten.

Het aantal kinderen kan per dag flink variëren. Via daglijsten wordt bij de kinderdagopvang en het kinderdagverblijf bijgehouden welke kinderen aanwezig zijn. Het aantal groepsleid(st)ers kan hierdoor ook variëren, alsmede door het al dan niet aanwezig zijn van stagiaires.

Algemeen alarmsysteem

Het algemene alarmsysteem treedt in werking bij inbraak. De meldkamer van Intergarde krijgt dan een melding binnen.

Bij brand moet door eigen personeel de brandweer ingeschakeld worden, **(0) 1-1-2**, met bijzonderheden over de brandsituatie. Bij geen gehoor tel. **(024) 355 55 55**.

Meld hierbij:

--

- het juiste adres met de plaatsnaam;
- wat er brandt en waar het precies brandt;
- zijn er slachtoffers.

In een latere fase worden de onderstaande instanties en personen geïnformeerd:

Door KION:

- de clustermanager bij afwezigheid;
- de regiodirecteur;
- het Servicebureau.

Alarmsignaal

Alarmsignaal is een sirene; aanhoudend geluid bij inbraak, onderbroken hoge toon (slow-whoop) bij brand.

Brandalarmsysteem

Bij brand treden de rookmelders in werking; dit systeem gaat automatisch af. Bij het alarmpaneel in het kantoor en bij de ingang van De Komeet gaat het brandalarm af, hoorbaar binnen het gehele gebouw.

Wij kiezen uit veiligheidsoverwegingen ervoor, om bij brand het pand altijd geheel te ontruimen.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

Coördinator bedrijfshulpverlening is de clustermanager / de directeur. Wanneer beiden niet aanwezig zijn, zijn primair de preventiemedewerker Annelies Stapel en Marian Reintjes verantwoordelijk, zij zullen de ontruiming regelen m.b.v. de ander BHV-ers en leden van het schoolmanagementteam die aanwezig zijn.

Bereikbaarheidsgegevens van de bedrijfshulpverleners staan voorin dit ontruimingsplan, op pagina 1-3.

Communicatiemiddelen

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling. Zij worden mondeling en, indien nodig telefonisch van een calamiteit op de hoogte gebracht.

ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN

Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

De groep waar de calamiteit ontdekt wordt, waarschuwt de dichtstbijzijnde buurgroep. Deze groep:

- licht de andere groepen in;
- licht de clustermanager/directeur en/of de bedrijfshulpverlener in;
- coördinator BHV belt (0) 1-1-2.

Indien besloten wordt voor ontruiming:

1. alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Het signaal wordt ingeschakeld door het indrukken van een handbrandmelder. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes en is het teken dat er direct ontruimt dient te worden;
2. coördinator bedrijfshulpverlening en de bedrijfshulpverleners worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal;
3. vervolgens treedt de ontruimingsprocedure in werking.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de benodigde hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- coördinator bedrijfshulpverlener belt (0) 1-1-2;
- vraag aan de telefonist om politie, brandweer en/of ambulance;
- geef de volgende gegevens door:
 - je eigen naam;
 - naam en adres van het gebouw;
 - welke plaats, gemeente;
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Opmerking

Bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar moeten ramen en deuren gesloten worden en dient de radio aangezet te worden (radio staat op radio Gelderland, FM 89.1). De bedrijfshulpverleners coördineren de benodigde acties binnen het gebouw en voorkomen de ongewenste uittocht van mensen uit het gebouw.

STROOMSCHEMA ALARMERING

WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Een ieder die een handmatige alarmmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Dit mogen alleen de clustermanager/directeur of de preventiemedewerker doen.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het hele gebouw ontruimd.

Voor ons betekent dat het brandalarm het ontruimingssignaal is.

In andere gevallen kan een ontruimingsopdracht gegeven worden door

- de coördinator van de bedrijfshulpverlening (de clustermanager);
- het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleners, de groepsleiding/leerkrachten en overige medewerkers.

Verzamelplaats bij ontruiming is het schoolplein, maar alleen onder het bordes (de zogenaamde verzamelpalen voor de Komeet).

Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende groepsleiding verifieert het aantal kinderen en melden zich daarna af bij de bedrijfshulpverlener. Vermissing van kinderen wordt direct doorgegeven aan de coördinator van de bedrijfshulpverlening.

Belangrijk is ook dat er NIEMAND weggaat van de verzamelplaats voordat de hulpverlenende instantie heeft aangegeven dat dit mag. Dit moet goed worden gecommuniceerd naar ouders en leerlingen.

8. WAT TE DOEN BIJ BRAND- OF ONTRUIMINGSALARM DOOR PEDAGOGISCH MEDEWERKERS / LEERKRACHTEN EN OVERIGE MEDEWERKERS

Opmerking: groepsleiding/leerkrachten en overige medewerkers zijn verantwoordelijk voor de kinderen, ouders én overige personen die aanwezig zijn in het pand.

Bij het ontdekken van een brand/ontruimingsalarm

De hoogste prioriteit is dat iedereen veilig buiten is daarom houden we ons aan de ontruimingsprocedure.

Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm als je een brand ontdekt,
- Druk de handbrandmelder in en daardoor gaat de "slow-hoop"af. Waarschuw de dichtstbijzijnde BHV-er of Hoofdbedrijfshulpverlening (HBHV).

BHV-ers handelen volgens stroomschema uit het calamiteitenplan.

Je hoort het alarmsignaal

- Stel de kinderen gerust. Raak zelf ook niet in paniek. Ga niet rennen.
- Neem de kinderen mee naar de verzamelplaats. Baby's van het Kindercentrum worden vervoerd in evacuatiebedjes/babymovers.
- 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 het schoolplein.
- Tel of je alle leerlingen/kinderen hebt. Neem de absentielijsten mee naar buiten.
- Geef aan de coördinator(en) door of je alle kinderen hebt. Als je kinderen mist, geef je dat ook door aan de coördinator.
- Kinderen gaan niet eerder naar huis voordat de hulpverlenende instanties dit aangeven.

De HBHV gaat bij melding naar de hal en coördineert de ontruiming en belt 112. De coördinator heeft eveneens de klapper met leerlinglijsten/aanwezigheidslijsten.

De bedrijfshulpverlener

- Ontruimt zijn/haar klas/groepsruimte en gaat naar de verzamelplaats.
- De bedrijfshulpverlener draagt de klas/groep over aan een collega op de verzamelplaats.
- De bedrijfshulpverlener meldt zich daarna bij de hoofdbedrijfshulpverlening die in de hal staat.
- De bedrijfshulpverlener controleert, van het toegewezen gedeelte, op achterblijvers.

Wat als je besluit tot een bluspoging

- Meld dat je gaat blussen en waar.
- Sluit in de stoppenkast zowel gas als elektriciteit af, dit doet de clustermanager/directeur of de preventiemedewerker.
- Draai de kraan van de brandslang open en test voor het uitrollen of er water uitkomt rol daarna pas de brandslang uit.
- Als je een deur moet openen, voel eerst met de bovenkant van je hand of de deur warm is:
 - **warme deur: niet openen;**
 - niet warm: blijf laag bij de grond als je de deur opent.
- Neem geen onnodige risico's; denk aan je eigen veiligheid.

Indien zelf blussen bij een beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

WAT TE DOEN BIJ SIRENE-ALARM/EXPLOSIEGEVAAR/BOMMELDING

Maatregelen bij sirenealarm

Algemeen

Indien de regionale brandweer het waarschuwings- en alarmeringsstelsel laat horen, wil dat zeggen, dat er gevaar dreigt. Meestal is er dan sprake van een gaswolk.

- Iedereen dient naar binnen te gaan.
- Ramen en deuren worden gesloten.
- Ventilatie wordt afgezet, door directeur/clustermanager/preventiemedewerker.
- Radio en (regionale omroep) worden aangezet.
- Telefonisch contact met het gemeentehuis (024) 358 83 00.

De overheid deelt mee wat er aan de hand is. Houd rekening met binnenblijven en wacht op einde alarmering of ontruim het gebouw en verplaats naar een aangegeven locatie (alleen op bevel).

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden volgt er overleg door schooldirectie/clustermanager, brandweer, politie, gemeente (indien daar tijd voor is –overheid domineert directie). De toestand is weer veilig als de verantwoordelijke instanties, personen dit kenbaar maken.

Ontruimen

Het verplaatsen naar door de overheid aangegeven locatie geschiedt onder directie van de politie/gemeente.

DIRECTIE/CLUSTERMANAGERTAKEN

Dreiging van buiten: (loeien sirenes en/of geluidswagens)

- Iedereen naar binnen.
- Controle op gesloten ramen en deuren.
- Leidt in samenwerking met ander personeel acties of overleg zo mogelijk met hulpinstanties over te nemen actie.
- Radio, tv aanzetten en berichtgeving afwachten.

Maatregelen bij explosiegevaar

Algemeen

Explosiegevaar kan ontstaan door een externe gaswolk of door een gaslekkage in het gebouw. In beide gevallen dient onmiddellijk de directie/clustermanager en brandweer, politie, gemeente gealarmeerd te worden. De directie/clustermanager waarschuwt de collega's.

In overleg met of in opdracht van de parate hulpverleningsdiensten kan besloten worden het gebouw te ontruimen of om in het gebouw te schuilen.

Schuilen

Indien er geschuild dient te worden overleggen directie/clustermanager en de gemeente, brandweer, politie.

In principe leidt overheid. De toestand is weer veilig als dit middels de Regionale Omroep of anderszins door de verantwoordelijke brandweer- of politiefunctionaris als zodanig is kenbaar gemaakt.

Ontruimen

Indien er ontruimd dient te worden neemt de brandweer, politie, directie/clustermanager samen met de preventiemedewerker de leiding op zich. Het verplaatsen van de opvangplaat naar de overheid aangegeven locaties via aangewezen wegen geschiedt onder leiding van politie.

Maatregelen bij bommeldingen

Meldingen

Telefonische melding

Deze komt over het algemeen ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Probeer tijdens het gesprek zoveel mogelijk informatie te verkrijgen. Noteer deze. Bij ontruiming deze informatie meenemen. (zie bijlage formulier ontvangen bommelding)

Schriftelijke melding

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Doe ook zo met de envelop. Noteer wie de brief hebben aangeraakt i.v.m. eventuele vingerafdrukken.

Maatregelen

Degene die het bovenstaande bericht ontving, moet politie, brandweer, directie/clustermanager inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. Zo mogelijk bepaalt de politie de ernst van de situatie en of ontruimd dient te worden.

Indien naar aanleiding van het bovenvermelde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **voorwerp/tas niet aanraken!**

Ontruimen

De leidinggevende let op:

- persoon aanwijzen die als laatste het pand verlaat. Deze moet beschikbaar blijven voor contact met de politie;
- er is een locatie bepaald waarheen de ontruiming plaatsvindt, iedereen verzamelt zich daar;
- iemand die goed met het pand bekend is moet beschikbaar blijven voor overleg met politie/experts;
- indien er een vreemd voorwerp is gezien, onthoud dan de juiste plaats;
- let op/of onthoud afwijkingen: bijv. toilet blijft lang gesloten.

Altijd aanwijzingen van politie brandweer e.d. opvolgen.

DIRECTIE/CLUSTERMANAGERTAKEN

- Politie tel. 112
- Dagelijkse directie
- Overlegt met politie over eventuele ontruiming
- Leidt ontruiming en zet BHV-personeel in t.b.v:
 - controle te ontruimen delen;
 - begeleiding ontruiming;
 - afgrendelen ontruimde delen;
 - opvang op verzamelplaats.

Einde calamiteit

Politie, brandweer of directie bepaalt wanneer een calamiteit beëindigd kan worden. Bovendien bepalen zij of terugkeer naar de school kan plaatsvinden.

TAKEN DIRECTEUR/VESTIGINGSMANGER ALS COÖRDINATOR- BEDRIJFSHULPVERLENER

Bij aanwezigheid van de clustermanager/directeur coördineert deze de ontruiming vanuit het gebouw waarvoor hij/zij verantwoordelijk voor is. In overige gevallen wijst de bedrijfshulpverlener hiervoor iemand aan, dit is meestal de preventiemedewerker of anders een andere BHV-er.

Criterium: die zijn/haar handen meer vrij heeft gezien de kindvraag en/of -aantal.

Coördinator bedrijfshulpverlening

- Begeeft zich bij alarmering door het ontruimingssignaal naar de ontruimingsalarminstallatie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Belt (0) 1-1-2.
- Geeft nadere informatie betreffende het incident door aan de hulpdiensten.
- Sluit elektriciteit en gaskraan af.
- Coördineert de ontruiming vanuit het pand.
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleners, groepsleiding en overige medewerkers en coördineert de nacontrole.
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- Maakt zich herkenbaar door gele hes te dragen.
- Hanteert de controlelijst en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Controlelijst coördinator bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer en/of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENERS EN OVERIGE MEDEWERKERS

Taak bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverlener

- Ontruimt na het ontruimingssignaal haar of zijn groep via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen.
- Draagt, na beëindiging van de ontruimingstaak, eventueel zijn/haar groep over aan een collega op de verzamelplaats.
- Onderneemt indien mogelijk een bluspoging.
- Meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening voor nacontrole.
- Sluit ramen en deuren en controleert op achterblijvers.
- Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening.
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Taak leid(st)ers en overige medewerkers

De leid(st)ers/leerkrachten en overige medewerkers

- Helpen na het ontruimingssignaal de bedrijfshulpverleners met het ontruimen van hun groep via de beschikbare uitgangen.
- Sluiten ramen en deuren van hun groep en controleren dit gedeelte op achterblijvers.
- Dragen, na het beëindigen van de ontruimingstaak, indien zij BHV-er zijn de kinderen over aan een collega (een niet BHV-er) op de verzamelplaats en melden zich daarna bij de coördinator BHV voor verdere instructies.

TAKEN CLUSTERMANAGER/DIRECTEUR EN REGIOMANAGER

Bij een calamiteit

De directie

- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de eigen organisatie.
- Informeert zo nodig het bestuur.
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie van eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

Algemeen

De clustermanager/directeur draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

De clustermanager/directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming.

De clustermanager/directeur is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel).

AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT NOODOPVANG

Onderstaande instelling is overeengekomen dat zij in het geval van een calamiteit noodopvang bieden.

Sociaal Cultureel Centrum Maldensteijn
Kerplein 8
6581 AC Malden
Telefoon 024 357 2259

De noodopvang die aangeboden wordt is de acute opvang tijdens of direct nadat de calamiteit zich heeft voorgedaan. Deze opvang houdt het volgende in: Korte, tijdelijke opvang van kinderen en personeel.

Ontruimingsoefening

Een ontruimingsoefening is het zogenaamde “droog oefenen”; we spelen de situatie na. Deze oefening wordt jaarlijks uitgevoerd.

Voorafgaand aan de ontruimingsoefening

De gegevens die in het calamiteitenplan staan, worden voorafgaand aan de oefening geactualiseerd. Ook wordt nagegaan of bijvoorbeeld telefoonnummers van ouders nog kloppen. Oudercommissie en ouders van het Kindercentrum worden van te voren geïnformeerd over de oefening bij de basisscholen wordt er onaangekondigd geoefend.

Andere gebruikers van de accommodatie worden gevraagd mee te oefenen.

Vorbereiding

De BHV-er / een leidster (in samenspraak met de directeur) bedenkt een **oefensituatie** (we werken niet met nepgewonden), maar vertelt de anderen niet wat hij/zij bedacht heeft.

Voorbeelden van situaties die kunnen worden geoefend:

- er is een klein brandje, maar wel rookontwikkeling. Een deel van het kindercentrum moet ontruimd worden;
- een kamer, bv het kantoor staat in brand, het hele kindercentrum moet ontruimd worden;
- complicatie: de gewone buitendeur kan niet gebruikt worden, vanwege brand in het trappenhuis / de gang o.i.d.;
- er is een bommelding.

Je spreekt af op **welke datum** je dit oefent en of je dit 's morgens of 's middags doet.

Ook spreek je af wie de oefening observeert en het evaluatieformulier invult. Dit is de **waarnemer**.

Indien mogelijk, is de waarnemer iemand uit het pand, een collega, iemand die het calamiteitenplan goed kent.

Uitvoering ontruimingsoefening

De BHV-er geeft het sein dat er ontruimd moet worden en zorgt ervoor dat iedereen weet wat hij of zij moet doen. Vervolgens voert iedereen die in het pand aanwezig is, zo goed mogelijk het calamiteitenplan uit.

De waarnemer vult tijdens de oefening het evaluatieformulier in.

Alle aanwezigen volgen de aanwijzingen van de begeleiders/leerkrachten en BHV-ers op.

Blijf rustig, probeer te voorkomen dat de kinderen van slag raken door deze oefening.

Evaluatie oefening

Na afloop van de oefening wordt met alle deelnemers besproken hoe één en ander verliep. Eventuele verbeterpunten worden op het evaluatieformulier genoteerd.

Er wordt afgesproken wie de verbeterpunten gaat uitvoeren en wanneer deze klaar zijn.

Medewerkers die niet aanwezig waren tijdens de oefening, worden door hun collega's op de hoogte gesteld van de ervaringen (evaluatieformulier).

LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

BIJLAGE A: VAN TOEPASSING VOOR DE KOMEET

In elke groep zit het calamiteitenplan in de groepsklapper en hangt de ontruimingsprocedure met een tekening van de looproute met een actuele telefoonlijst met een potlood, vlak bij de deur.

Voor een invaller geldt: pak dit mapje mee, verzamel rustig al de kinderen, blijf rustig en wacht verdere instructies af.

In elke groepsklapper wordt er naar de ontruimingsprocedure verwezen en staat waar die zich in de klas bevindt.

BIJLAGEN B T/M H: VAN TOEPASSING VOOR HET KINDERCENTRUM

BIJLAGE B: INHOUD GROEPSMAP

Elke groep beheert een groepsmap. Dit is een multomap waarin voor de groep relevante informatie wordt bewaard.

In verband met de uitvoering van het calamiteitenplan bevat deze map ten minste:

- een lijst van aanwezige kinderen. Deze lijst wordt dagelijks aan het begin van de dag (en aan het begin van de middag: psz) bijgehouden, ook het vertrek van kinderen wordt op de lijst geregistreerd;
- een lijst met telefoonnummers van ouders / verzorgers;
- het meest recente calamiteitenplan van het kindercentrum, inclusief bijlage A.

BIJLAGE C: AANWEZIGHEIDSLIJST KINDEREN

Bijlage C t/m G worden op het kantoor van het Kindercentrum bewaard en zijn alleen voor hen van toepassing.

Aanwezigheidslijst kinderen

Deze lijst wordt dagelijks bijgehouden in de ipad. Er kan ook gebruik worden gemaakt van de [daglijst op kinderdagverblijven](#) als aanwezigheidsregistratie, Informatieoverdracht op kdV.

Naam groep				Weeknummer						
Naam kind	ma-o	ma-mi	di-o	di-mi	wo-o	wo-mi	do-o	do-mi	vr-o	vr-mi
Naam leid(st)er	Datum						Paraaf			

BIJLAGE D: BEREIKBAARHEIDSLIJST OUDER(S) / VERZORGER(S)

Kindercentrum **Groep**

Lijst bijgewerkt d.d. Door

Naam kind:	Telefonisch bereikbaar op:
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	Telefonisch bereikbaar op:
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	
Naam kind:	
Ouder/verzorger 1	
Ouder/verzorger 2	

BIJLAGE E: CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOLERS / OPROEPKRACHTEN KDV

Deze informatie is bedoeld voor oproepkrachten (lees ook flexpoolers) die regelmatig op *naam kindercentrum* werken.

Oproepkrachten die met anderen samenwerken op kdv's of bso's hoeven niet het gehele calamiteitenplan te kennen. Deze informatie is wel van belang. Alle oproepkrachten uit de pool krijgen deze informatie. Op elke groep is in de groepsmap een calamiteitenplan voorhanden. Het is aan te raden deze eens door te lezen en na te gaan of alles je duidelijk is.

WAT JE MOET WETEN

Elke groep heeft een evacuatielias, waarin o.a.:

- een aanwezigheidslijst van alle kinderen, deze wordt elke dag ingevuld door de leiding;
- de bereikbaarheidslijsten met telefoonnummers van ouders;
- het calamiteitenplan.

De persoonlijke brandinstructie hangt op een duidelijke zichtbare plaats in de groepsruimte: lees deze regelmatig.

In de hal, de gang of het trappenhuis hangt een plattegrond met belangrijke informatie, zoals nooduitgangen, brandblusapparatuur etc. Bekijk deze plattegrond regelmatig.

Relevante informatie over sluiten / openen van deuren / nooduitgangen staan in hoofdstuk 2 van het calamiteitenplan. Hier vind je ook de plaats waar je de EHBO-doos kunt vinden.

De evacuatielias en ipad moeten altijd meegenomen worden bij een calamiteit.

Ingeval van een calamiteit heeft de bedrijfshulpverlener van school of kinderopvang de leiding. Op *kindercentrum Drakenfort* zijn meerdere medewerkers bedrijfshulpverlener. Bij hen moet je calamiteiten melden. En je hoort van hen wat er aan de hand is en hoe je moet handelen.

In geval van een calamiteit is het eerste dat je doet alle kinderen bij je verzamelen en instructies afwachten. Zorg dat je de groepsmap bij je hebt. Probeer rustig te blijven en overzicht te houden, zodat je klaar bent om in actie te komen als dit nodig is.

BIJLAGE F: CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOL / OPROEPKRACHTEN PEUTERSPEELZALEN

Deze informatie is bedoeld voor oproepkrachten die regelmatig op peuterspeelzalen werken. Alle oproepkrachten uit de pool krijgen deze informatie tijdens hun introductie.

Elke peuterspeelzaal heeft een eigen calamiteitenplan opgesteld. In het calamiteitenplan staat beschreven wat je moet doen in geval van brand, sirenealarm of een bommelding. De plannen van de verschillende speelzalen lijken op elkaar, maar zijn niet precies hetzelfde!

We verwachten dat een oproepkracht op de hoogte is van de belangrijkste punten uit het calamiteitenplan van de kindercentra waar je invalt. Daarom is het belangrijk om het calamiteitenplan van de speelzalen waar je invalt, door te lezen en voor jezelf na te gaan of alles duidelijk is. Je vindt het calamiteitenplan in de rode groepsmap die op elke groep aanwezig is. De groepsmap ligt tijdens opening van de speelzaal op het bureau. Daarbuiten is de groepsmap weggesloten in verband met de privacy van ouders en kinderen.

De vaste groepsleiding van de speelzaal kan je vragen over het calamiteitenplan beantwoorden. Op sommige vragen weet de groepshulp het antwoord.

WAT JE MOET WETEN

Elke groep heeft een evacuatieplan, waarin o.a.:

- een aanwezigheidslijst van alle kinderen;
- deze wordt elke dag ingevuld door de groepsleiding;
- de bereikbaarheidslijsten met telefoonnummers van ouders;
- het calamiteitenplan van de speelzaal.

De persoonlijke brandinstructie hangt op een duidelijke zichtbare plaats in de groepsruimte: lees deze regelmatig.

In de hal, de gang of het trappenhuis hangt een plattegrond met belangrijke informatie, zoals nooduitgangen, brandblusapparatuur etc. Bekijk deze plattegrond regelmatig.

Informatie over het eventuele brandalarmsysteem en het alarmsignaal vind je in hoofdstuk 4 van het calamiteitenplan

Ingeval van een calamiteit heeft de bedrijfshulpverlener de leiding. In het calamiteitenplan staat wie de bedrijfshulpverlener is. Bij haar moet je calamiteiten melden. En je hoort van de bedrijfshulpverlener wat er aan de hand is en hoe je moet handelen. Als de bedrijfshulpverlener niet aanwezig is, is de oproepkracht haar vervang(st)er!

In geval van een calamiteit is het eerste dat je doet alle kinderen bij je verzamelen en instructies afwachten. Werk je als oproepkracht op een speelzaal dan ben je waarschijnlijk zelf de bedrijfshulpverlener en moet je zelf beslissen hoe te handelen!

Probeer rustig te blijven en overzicht te houden, zodat je klaar bent om in actie te komen als dit nodig is.

De evacuatieplan moet altijd meegenomen worden bij een calamiteit!

BIJLAGE G: CALAMITEITENPLAN VOOR FLEXPOL / OPROEPKRACHTEN BUITENSCHOOLSE OPVANG

Deze informatie is bedoeld voor oproepkrachten die regelmatig op een buitenschoolse opvang werken. Alle oproepkrachten uit de pool krijgen deze informatie tijdens hun introductie.

Elk kindercentrum heeft een eigen calamiteitenplan opgesteld. In het calamiteitenplan staat beschreven wat je moet doen in geval van brand, sirenealarm of een bommelding. De plannen van de verschillende kindercentra lijken op elkaar, maar zijn niet precies hetzelfde!

We verwachten dat een oproepkracht op de hoogte is van de belangrijkste punten uit het calamiteitenplan van de kindercentra waar je invalt. Daarom is het belangrijk om het calamiteitenplan van de bso's waar je invalt, door te lezen en voor jezelf na te gaan of alles duidelijk is.

Je vindt het calamiteitenplan in de groepsmap die op elke groep aanwezig is. De groepsmap ligt tijdens opening van de bso op of in het bureau. Buiten openingstijd is de groepsmap weggesloten in verband met de privacy van ouders en kinderen.

De vaste groepsleiding(s) van de bso kan je vragen over het calamiteitenplan beantwoorden.

WAT JE MOET WETEN

Elke groep heeft een evacuatieplan, waarin o.a.:

- een aanwezigheidslijst van alle kinderen;
- deze wordt elke dag ingevuld door de groepsleiding;
- de bereikbaarheidslijsten met telefoonnummers van ouders;
- het calamiteitenplan van het kindercentrum.

De persoonlijke brandinstructie hangt op een duidelijke zichtbare plaats in de groepsruimte: lees deze regelmatig.

In de hal, de gang of het trappenhuis hangt een plattegrond met belangrijke informatie, zoals nooduitgangen, brandblusapparatuur etc. Bekijk deze plattegrond regelmatig.

Informatie over het eventuele brandalarmsysteem en het alarmsignaal vind je in hoofdstuk 4 van het calamiteitenplan

Ingeval van een calamiteit heeft de bedrijfshulpverlener de leiding. In het calamiteitenplan staat wie de bedrijfshulpverlener is. Bij haar moet je calamiteiten melden. Je hoort van de bedrijfshulpverlener wat er aan de hand is en hoe je moet handelen. Op elk kindercentrum is ook afgesproken wie de bedrijfshulpverlener vervangt bij haar afwezigheid.

In geval van een calamiteit is het eerste dat je doet alle kinderen bij je verzamelen en instructies afwachten. Probeer rustig te blijven en overzicht te houden, zodat je klaar bent om in actie te komen als dit nodig is.

De evacuatieplan moet altijd meegenomen worden bij een calamiteit!

BIJLAGE H: OEFENEN VAN HET CALAMITEITENPLAN

Doel

In het calamiteitenbeleid staat beschreven dat het calamiteitenplan van elke locatie jaarlijks wordt geoefend, zodat medewerkers goed op de hoogte blijven van de inhoud van het plan. Bovendien is een oefening een check of het beschreven plan uitvoerbaar is.

Betrokkenen

Het oefenen wordt uitgevoerd door de medewerkers van de locatie, indien van toepassing en haalbaar samen met andere gebruikers van de locatie. Bij sommige oefeningen zijn ook de kinderen die naar het kindercentrum komen, betrokken.

Het al dan niet oefenen met kinderen

Gezien de doelen van het oefenen van het calamiteitenplan (het op de hoogte zijn en blijven van de inhoud van het plan en checken of het plan zoals beschreven uitvoerbaar is), is oefenen met kinderen zinvol. In geval van calamiteit kun je te maken krijgen met de situatie waarin groepen kinderen zo snel en zo veilig mogelijk verplaatst moeten worden. Het is goed om hierop zo goed mogelijk voorbereid te zijn.

Het is daarentegen weinig zinvol om tijdens een oefening paniek te laten ontstaan of kinderen door een oefening enig risico te laten lopen. We moeten een evenwicht vinden tussen het nut van een zo realistisch mogelijke oefening en tegelijkertijd het voorkomen van onrust onder kinderen.

Navraag bij de Nijmeegse brandweer leert hierover het volgende:

- Er is helemaal niets op tegen om met kinderen te oefenen, zoals beschreven bij stap 4 in deze notitie (oefenspelletjes met kinderen) Ook een eenvoudige, rustige ontruimingsoefening kan met kinderen worden uitgevoerd. Van te voren inlichten van ouders van de kinderen van het Kindercentrum is wel van groot belang.
- Heel realistische oefeningen met rook en nepslachtoffers moet je niet met kinderen uitvoeren. Als je op deze wijze oefent, gebruik je poppen of iets dergelijks.

Toetsing

Tijdens het jaarlijkse voortgangsgesprek dat de clustermanager heeft met de locatie, komt de oefening van het plan aan de orde. Tevens wordt bekeken of het plan actueel is en of het naar aanleiding van de oefening indien nodig is bijgesteld.

Opbouw van oefening

Het oefenen van het calamiteitenplan wordt stap voor stap opgebouwd, nadat iedereen is geïnstrueerd over het calamiteitenplan.

- stap 1: Communicatieoefening tijdens basisteam;
- stap 2: Communicatieoefening tijdens teamoverleg;
- stap 3: Rollenspel tijdens basisteam;
- stap 4: Oefenspelletjes met kinderen;
- stap 5: Ontruimingsoefening.

Deze stappen worden hieronder stap voor stap toegelicht.

Stap 1: Communicatieoefening tijdens het basisteamoverleg

Vorbereiding

De clustermanager bereidt het basisteamoverleg voor. Eén van de agendapunten is het calamiteitenplan van de speelzaal waar het overleg plaatsvindt.

Uitvoering

De leid(st)er van de speelzaal waar de basisteamvergadering plaatsvindt, wordt door de clustermanager en collega's bevestigd op het calamiteitenplan van haar locatie.

Diverse denkbeeldige situaties zijn hierbij het uitgangspunt, bijvoorbeeld:

- wat doe je als je een brandlucht ruikt?
- wat doe je als er brand in het kantoortje is (bv prullenbak in brand)? Geef aan tot hoe ver de rook zich verspreid heeft.
- wat doe je als er brand in de kantine is?
- wat doe je als een kamer (aangeven welke) in brand staat?
- wat doe je als er brand in de groepsruimte ontstaat?
- wat doe je als er brandalarm is?
- wat doe je als er een bommelding is?

Telkens wordt doorgevraagd, zie ook het calamiteitenplan van de speelzaal / aandachtspunten op het evaluatieformulier (bijlage G).

Indien nodig wordt het calamiteitenplan geraadpleegd.

Als er naar aanleiding van de oefening onduidelijkheden in het plan worden gesignaleerd, wordt gekeken welke informatie op welke plaats in het plan moet worden toegevoegd.

Deze communicatieoefening fungeert tevens als voorbeeld van een communicatieoefening binnen een locatie.

Variant: Deze communicatieoefening is de eerste oefening van het plan, maar kan ook van tijd tot tijd onaangekondigd worden uitgevoerd tijdens een basisteamoverleg. De clustermanager neemt hiervoor het initiatief.

Stap 2: Communicatieoefening op de locatie

Vooraf

Er wordt afgesproken een deel van het groepsoverleg / de teamvergadering te besteden aan de communicatieoefening van het calamiteitenplan. Er wordt hiervoor een datum afgesproken.

Indien gewenst en haalbaar worden eventuele andere gebruikers van de accommodatie gevraagd aanwezig te zijn bij de oefening.

Van te voren wordt afgesproken wie noteert welke onduidelijkheden in het calamiteitenplan worden gesignaleerd. Indien nodig wordt naar aanleiding hiervan het plan bijgesteld.

Uitvoering

De opzet van het team- of groepsoverleg is hetzelfde als de opzet van het basisteamoverleg. Diverse mogelijke situaties komen aan bod. De medewerkers bevragen elkaar op hoe ze zouden handelen.

Indien nodig wordt het calamiteitenplan geraadpleegd.

Houdt in de gaten dat elke medewerker aan bod komt.

Eventueel kun je iedereen laten opschrijven wat hij/zij doet.

Indien aanwezig en haalbaar, worden andere gebruikers van de accommodatie bij deze oefening betrokken.

Evaluatie

Het overleg eindigt met een nabespreking van de oefening. Gesignaleerde onduidelijkheden worden aangepast in het calamiteitenplan.

Medewerkers die niet aanwezig zijn tijdens de oefening, worden door hun collega's op de hoogte gesteld van de ervaringen.

Ook deze oefening kan van tijd tot tijd tijdens het overleg van de locatie herhaald worden.

Stap 3: Rollenspel in basisteam

In het basisteam wordt geoefend door middel van rollenspel.

Vooraf

Deze oefening wordt voorbereid door de clustermanager. Eén van de agendapunten is het oefenen van calamiteitenplannen.

Uitvoering

Ook bij deze oefening zijn denkbeeldige situaties het uitgangspunt. Zie de voorbeelden bij de communicatieoefening. In dit geval wordt de situatie nagespeeld.

- Een leidster heeft haar eigen rol.
- Een ander is de groepshulp.
- Een derde speelt niet mee: zij is de waarnemer. De waarnemer observeert hoe de calamiteitenoefening verloopt en noteert wat haar hierbij opvalt. Hierbij kunnen de aandachtspunten op het evaluatieformulier (bijlage G) worden gebruikt.
- De anderen aanwezig op het basisteam spelen peuters.

Er kunnen verschillende situaties worden geoefend, waarbij de rollen kunnen worden gewisseld.

Indien nodig wordt het calamiteitenplan van de speelzaal geraadpleegd.

Als er naar aanleiding van de oefening onduidelijkheden in het plan worden gesignaleerd, wordt gekeken welke informatie op welke plaats in het plan moet worden toegevoegd.

Evaluatie

Bij de nabespreking van deze oefening is het van belang om te letten op:

- de uitvoerbaarheid van het plan;
- de manier waarop met de kinderen wordt geoefend: rustig, paniek- en risicovermijdend;
- bespreken: op welke manier kunnen we dit met echte kinderen oefenen, *zonder dat we onder de kinderen onrust, paniek of ongelukken veroorzaken.*

Stap 4: Ontruimingsoefening

Een ontruimingsoefening is het echte werk. Deze oefening wordt jaarlijks uitgevoerd.

Voorafgaand aan de ontruimingsoefening

De gegevens die in het calamiteitenplan staan, worden voorafgaand aan de oefening geactualiseerd.

Ook wordt nagegaan of bijvoorbeeld telefoonnummers van ouders nog kloppen.

Oudercommissie en ouders worden van te voren geïnformeerd over de oefening.

Andere gebruikers van de accommodatie worden gevraagd mee te oefenen.

Vorbereiding

De BHV-er / een leidster bedenkt een **oefensituatie** (we werken niet met nepgewonden), maar vertelt de anderen niet wat hij/zij bedacht heeft.

Voorbeelden van situaties die kunnen worden geoefend:

- er is een klein brandje, maar wel rookontwikkeling. Een deel van het kindercentrum moet ontruimd worden;
- een kamer, bv het kantoor staat in brand, het hele kindercentrum moet ontruimd worden;
- complicatie: de gewone buitendeur kan niet gebruikt worden, vanwege brand in het trappenhuis/ de gang o.i.d.;
- er is een bommelding.

Je spreekt af op **welke datum** je dit oefent en of je dit 's morgens of 's middags doet.

Ook spreek je af wie de oefening observeert en het evaluatieformulier invult. Dit is de **waarnemer**.

Indien mogelijk is de waarnemer iemand uit het pand, een collega, iemand die het calamiteitenplan goed kent.

Uitvoering ontruimingsoefening

De BHV-er geeft het sein dat er ontruimd moet worden en zorgt ervoor dat iedereen weet wat hij of zij moet doen. Vervolgens voert iedereen die in het pand aanwezig is, zo goed mogelijk het calamiteitenplan uit.

De waarnemer vult tijdens de oefening het evaluatieformulier in.

Als in het calamiteitenplan anderen zijn betrokken bij de uitvoering van het plan (bv medewerker bibliotheek die in geval van nood meehelpt om de kinderen te begeleiden naar de noodopvang), betrek je deze als dit mogelijk is ook bij de oefening.

Blijf rustig, probeer te voorkomen dat de kinderen van slag raken door deze oefening.

Evaluatie oefening

Na afloop van de oefening wordt met alle deelnemers besproken hoe één en ander verliep. Eventuele verbeterpunten worden op het evaluatieformulier genoteerd.

Er wordt afgesproken wie de verbeterpunten gaat uitvoeren en wanneer deze klaar zijn.

Medewerkers die niet aanwezig waren tijdens de oefening, worden door hun collega's op de hoogte gesteld van de ervaringen (evaluatieformulier).

Stap 5: Voorbereidende oefeningen met de kinderen

Om onderdelen van het calamiteitenplan te oefenen en te checken of deze delen uitvoerbaar zijn, kunnen beperkte oefeningen worden houden. Bij deze oefeningen zijn kinderen betrokken. Deze oefeningen worden zoveel mogelijk ingebed in de activiteiten die je normaliter met de kinderen uitvoert.

Vooraf

Ouders worden vooraf globaal geïnformeerd over deze oefeningen door bv een kort stukje in het krantje van de locatie of een informatiebrief op het prikbord.

Bespreek in het team welke onderdelen van het calamiteitenplan worden geoefend. Bereid de oefening voor zoals je een activiteit zou voorbereiden. Bedenk heel precies hoe je de oefening opzet en maak een taakverdeling.

Hieronder staan een aantal voorbeelden van oefeningen.

- Oefenen van gebruik nooduitgang: We doen net alsof we geen deur hebben, we gaan door het raam naar buiten / met een glijbaan uit het raam / naar beneden.
- Oefenen van met een grote groep kinderen lopen: Hier is een heel lang touw. Iedereen houdt dit touw vast. En dan gaan we langzaam lopen. Je mag het touw niet loslaten, dan ben je af! Eens kijken wie het langste het touw kan blijven vasthouden.
- Oefenen van met een grote groep kinderen lopen: Een liedje zingen waarbij kinderen elkaars hand vasthouden en lopen.
- Oefenen van de controle of iedereen buiten is en of aanwezigheidslijst klopt: Buiten verzamelen en de namen van de kinderen opnoemen.

Tip: Het is bij de oefeningen en bij een echte ontruiming handig als kinderen gewend zijn te komen naar aanleiding van een bepaald signaal. Misschien heb je al een soort signaal voor het verzamelen: bv in de handen klappen, een bepaald liedje zingen.

Uitvoering

Voer de oefeningen rustig uit. Het is zinloos om kinderen in het kader van een oefening risico's te laten lopen. Kinderen allemaal tegelijk naar buiten laten rennen, vergroot de kans op ongelukjes.

Na het oefenen

De oefening wordt nabesproken door degenen die eraan deelnamen. Eventuele aanpassingen worden vastgelegd en besproken met de BHV-er. Indien nodig wordt het calamiteitenplan aangepast.

Medewerkers die niet aanwezig waren tijdens het oefenen, worden door hun collega's op de hoogte gesteld van de ervaringen.

BIJLAGE 1: STANDAARDBRIEF AAN MEDEGEBRUIKERS (INCLUSIEF TOELICHTING VOOR VM-ERS)

Nijmegen, d.d.

Beste clustermanager / leid(st)er speelzaal of zelfstandige bso,

Zoals je weet hebben we binnen KION afgesproken dat elke locatie een eigen calamiteitenplan heeft dat jaarlijks geoefend wordt. Als het goed is, is het plan van je kindercentrum (bijna) klaar.

Al doende blijkt er telkens weer behoefte te zijn aan nieuwe aanvullende hulpmiddelen of blijken bestaande hulpmiddelen te kunnen worden verbeterd.

Zodra deze ontwikkeld zijn, worden deze aan alle clustermanagers en pedagogisch medewerkers van speelzalen en zelfstandige bso's toegestuurd.

Deze keer ontvang je twee nieuwe hulpmiddelen. Deze kun je aan het stramien opzet Calamiteitenplan toevoegen. :

- Een notitie over **oefenen van het calamiteitenplan (op speelzalen)**. Deze notitie komt aan de orde tijdens basisteam van de speelzalen. Tijdens dit overleg wordt ook een start gemaakt met het oefenen van het calamiteitenplan.
Ook op andere kindercentra kunnen de beschreven oefeningen worden uitgevoerd.
- Een **brief** over het calamiteitenplan die is **gericht op eventuele andere gebruikers in het pand**. Je kunt deze brief gebruiken als je kindercentrum gehuisvest is in een pand, waarin zich ook andere gebruikers (basisschool, wijkcentrum etc.) bevinden en als je bij het calamiteitenplan met hen wilt samenwerken.
In de brief wordt uitgelegd waarom KION op elke locatie een calamiteitenplan ontwikkelt en welke informatie en medewerking wij graag zouden krijgen (plattegronden die in het pand hangen, bruikbare nooduitgangen, als het kan een gezamenlijke oefening, etc.).
- Ten derde ontvang je een bijgewerkte bijlage G uit het stramien opzet Calamiteitenplan. Aan de **evaluatielijst** zijn een aantal evaluatiepunten toegevoegd.

Als je hierover vragen hebt, kun je me bellen: (024) 360 20 58 (ma t/m vr, op woensdag- en vrijdagmiddag ben ik vrij). Ook voor verdere suggesties tot verbetering van de calamiteiten-hulpmiddelen houd ik mij aanbevolen,

Vriendelijke groet,

Mireille Aarts,
beleidsmedewerker

BIJLAGE 2: BETREFT CALAMITEITENPLAN

Geachte heer / mevrouw,

Zoals u wellicht reeds gemerkt heeft, zijn de kindercentra van KION per locatie bezig met de opzet van een calamiteitenplan.

In geval van nood willen we zo precies mogelijk weten wat we moeten doen en wat eventuele vluchtroutes zijn. Dit is van belang voor onszelf, maar bijna nog meer voor de kinderen die wij opvangen en waarvoor wij verantwoordelijk zijn.

Bovendien is het bezit van een geoefend calamiteitenplan in het kader van de Arbowetgeving wettelijke verplicht.

De door ons uitgewerkte plannen zijn gebaseerd op het model Calamiteitenplan van de Brandweer in Nijmegen. De groepsleid(st)ers werken deze per locatie verder uit.

Ook u bent betrokken bij onze calamiteitenplannen. U beheert de ruimte waarin zich een locatie van KION bevindt.

Dit betekent dat wij bij de opzet en uitvoering van ons ontruimingsplan voor een deel van u afhankelijk zijn.

Wellicht bezit u al een zorgvuldig en actueel calamiteitenplan dat geregeld geoefend wordt. Dan biedt het onderstaande u geen nieuwe informatie. U werkt waarschijnlijk reeds met het kindercentrum samen als dit het calamiteitenplan betreft.

Is dit niet het geval, dan vragen we vriendelijk uw medewerking bij de opzet van het plan. Wat ons betreft werken we wat dit betreft nauw samen.

Uw medewerking is onontbeerlijk voor onder meer de volgende onderdelen van het plan:

- Wij hebben duidelijke **plattegronden** nodig waarop nooduitgangen kunnen worden aangegeven. Uiteraard dienen deze **nooduitgangen** wel bruikbaar te zijn.
- De **plattegronden** moeten op centrale plaatsen van het gebouw (trappenhuizen, hal etc.) **op een duidelijk zichtbare plaats worden opgehangen**. In geval van nood weten aanwezigen in het gebouw welke vluchtroute / uitgang zij het beste kunnen nemen.
- Indien er een brandalarmsysteem aanwezig is, moeten medewerkers van het kindercentrum het **brandalarm** weten te herkennen.
- Eventueel aanwezige **blusapparatuur** moet geregeld worden gecontroleerd. Het is het beste als duidelijk is wie hiervoor verantwoordelijk is en hoe vaak dit gebeurt.
- In geval van brand moet de elektriciteit worden uitgeschakeld. Het is goed om af te spreken wie dit doet. Hetzelfde geldt voor het sluiten van ramen en deuren.
- Spreek af welke functionaris indien nodig verantwoordelijk is voor het alarmeren van hulpverlenende instanties.
- Indien er ontruimd dient te worden, kan het kindercentrum wellicht hulp gebruiken bij de evacuatie van de kinderen. Het is fijn als hierover duidelijke afspraken bestaan.

Tenslotte: Een calamiteitenplan moet geregeld worden geoefend, zodat betrokkenen op de hoogte blijven van de inhoud van het plan. Bovendien is de oefening een toets of het beschreven plan uitvoerbaar is. Ook bij de oefening van het plan zijn we van u afhankelijk. We verzoeken u dan ook om mee te willen werken aan de **ontruimingsoefening**. Deze wordt jaarlijks uitgevoerd. Uiteraard wordt deze indien mogelijk in overleg met u opgezet.

We hopen zo voldoende toelichting te hebben gegeven op de calamiteitenplannen.

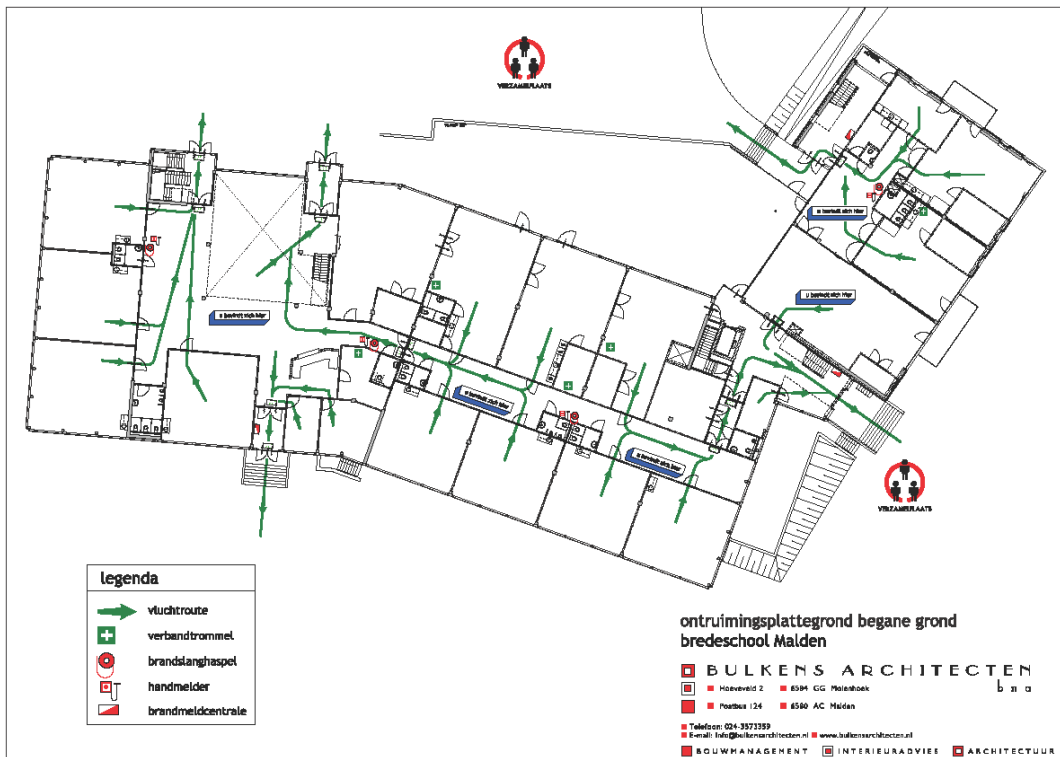
Indien u vragen heeft, kunt u contact opnemen met de clustermanager.

Vriendelijke groet,

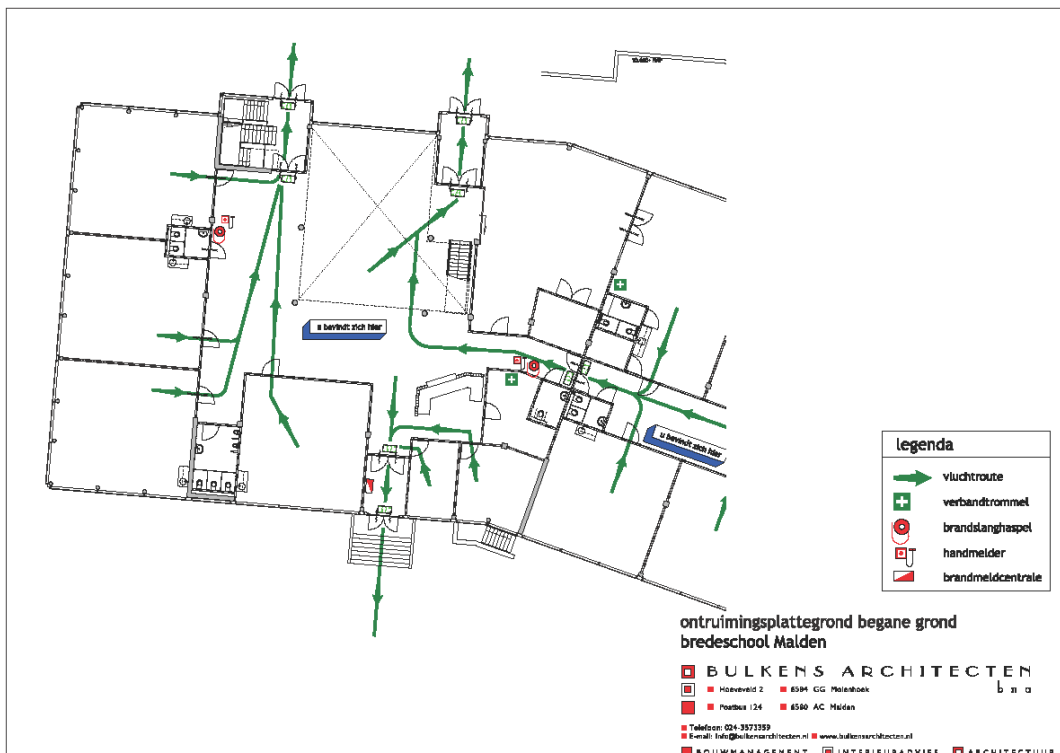
NAAM

BIJLAGE 3: VLUCHTROUTES

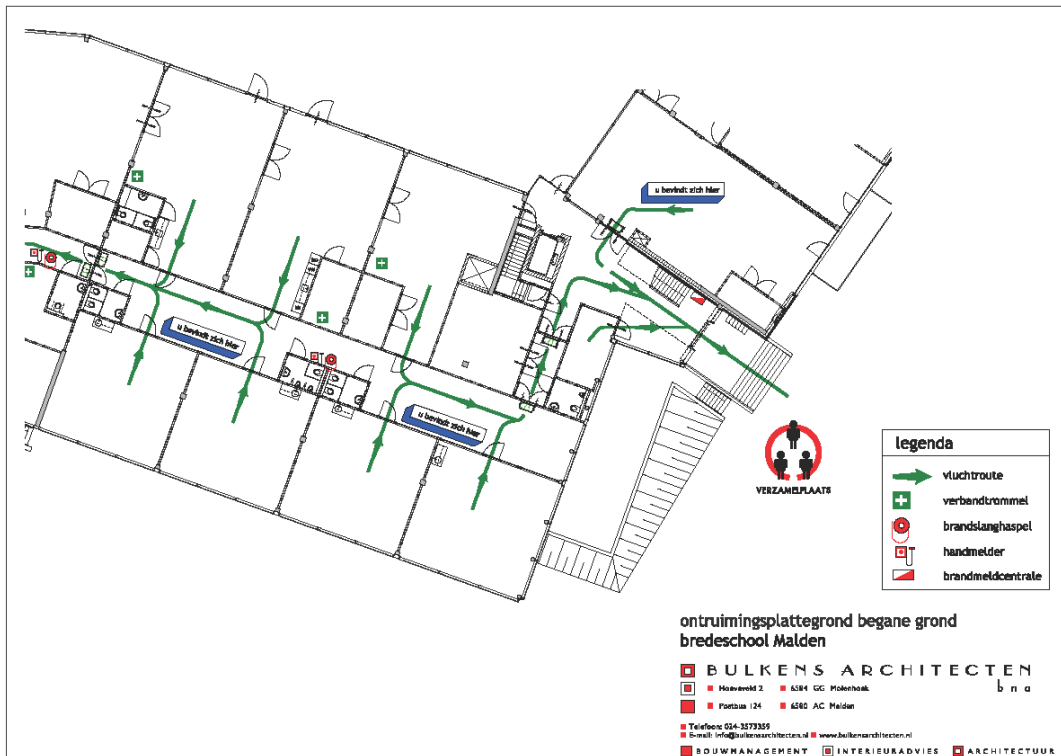
Vluchtweg begane grond



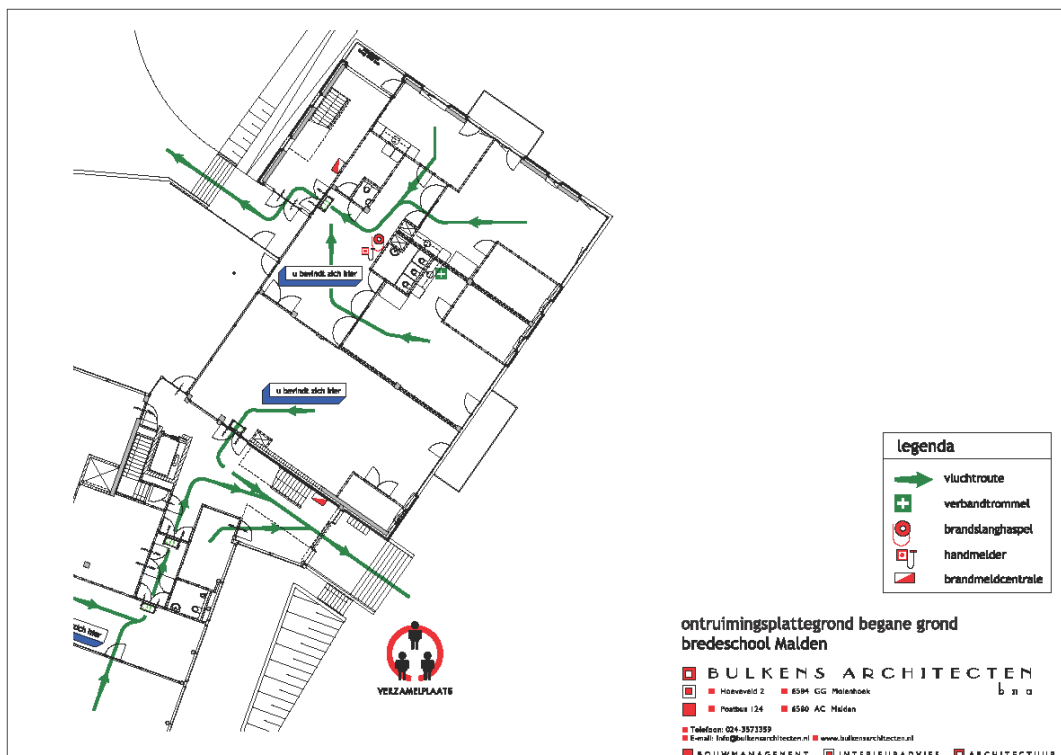
Vluchtweg begane grond A



Vluchtweg begane grond B



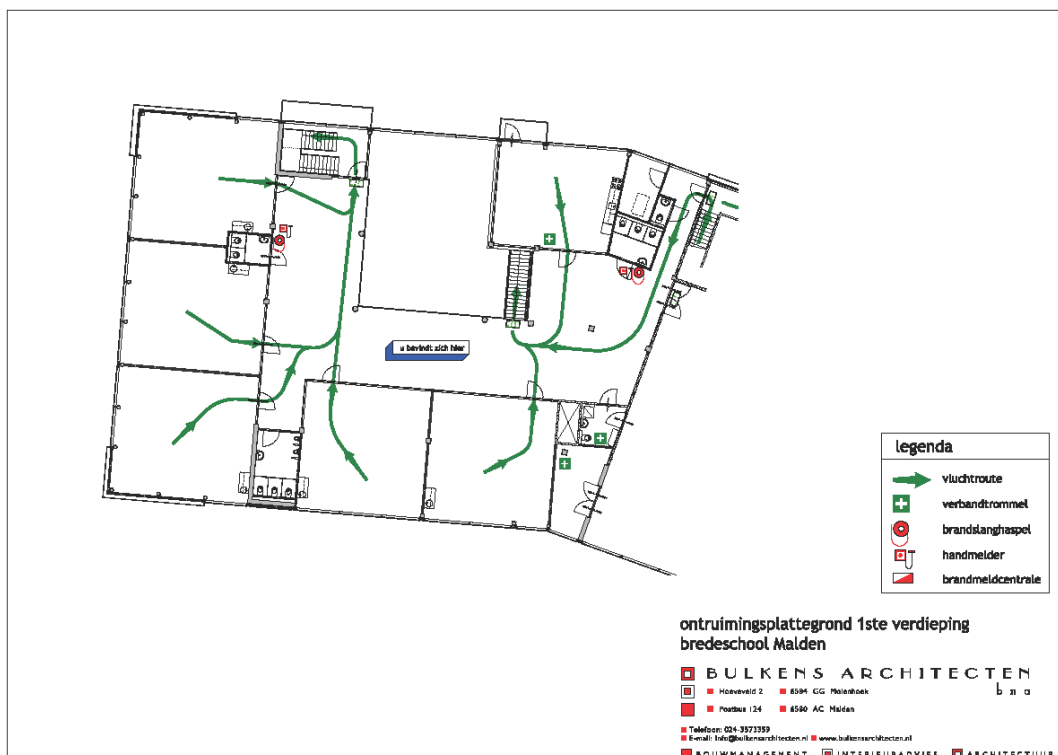
Vluchtweg begane grond C



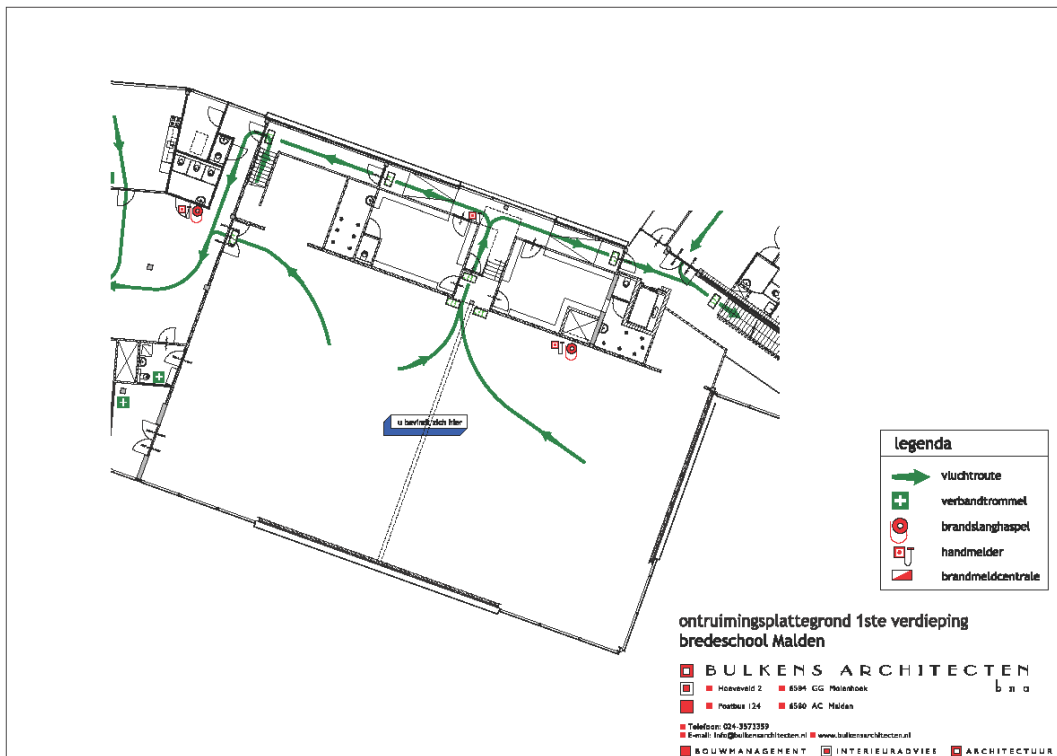
Vluchtweg 1^e verdieping



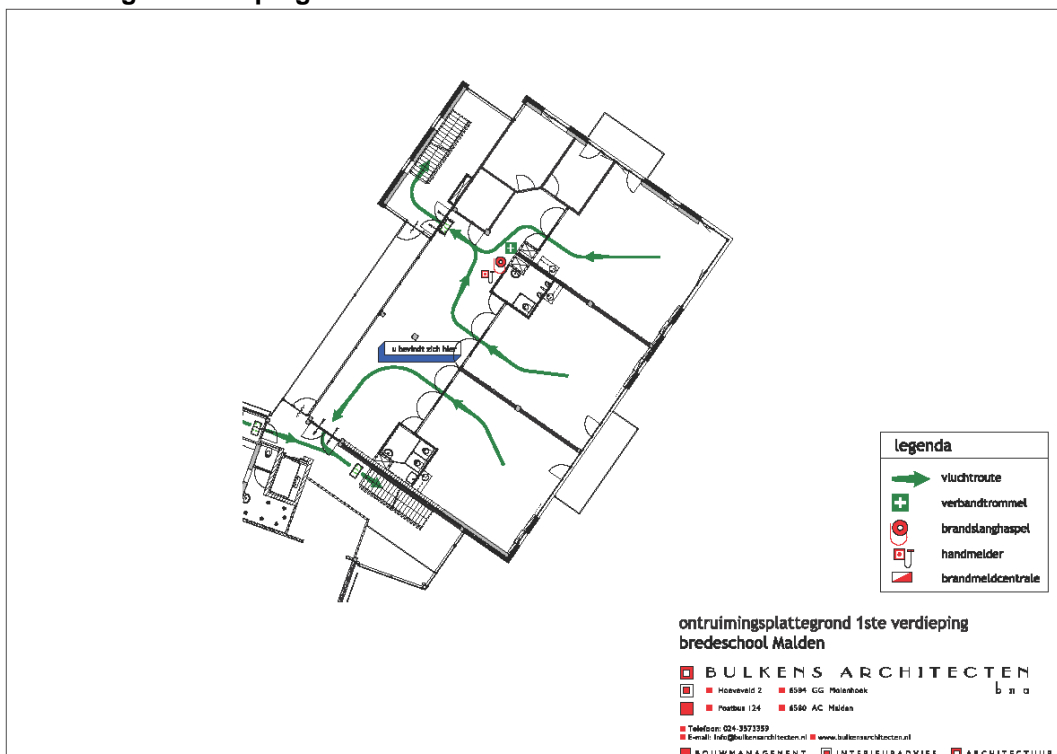
Vluchtweg 1^e verdieping A



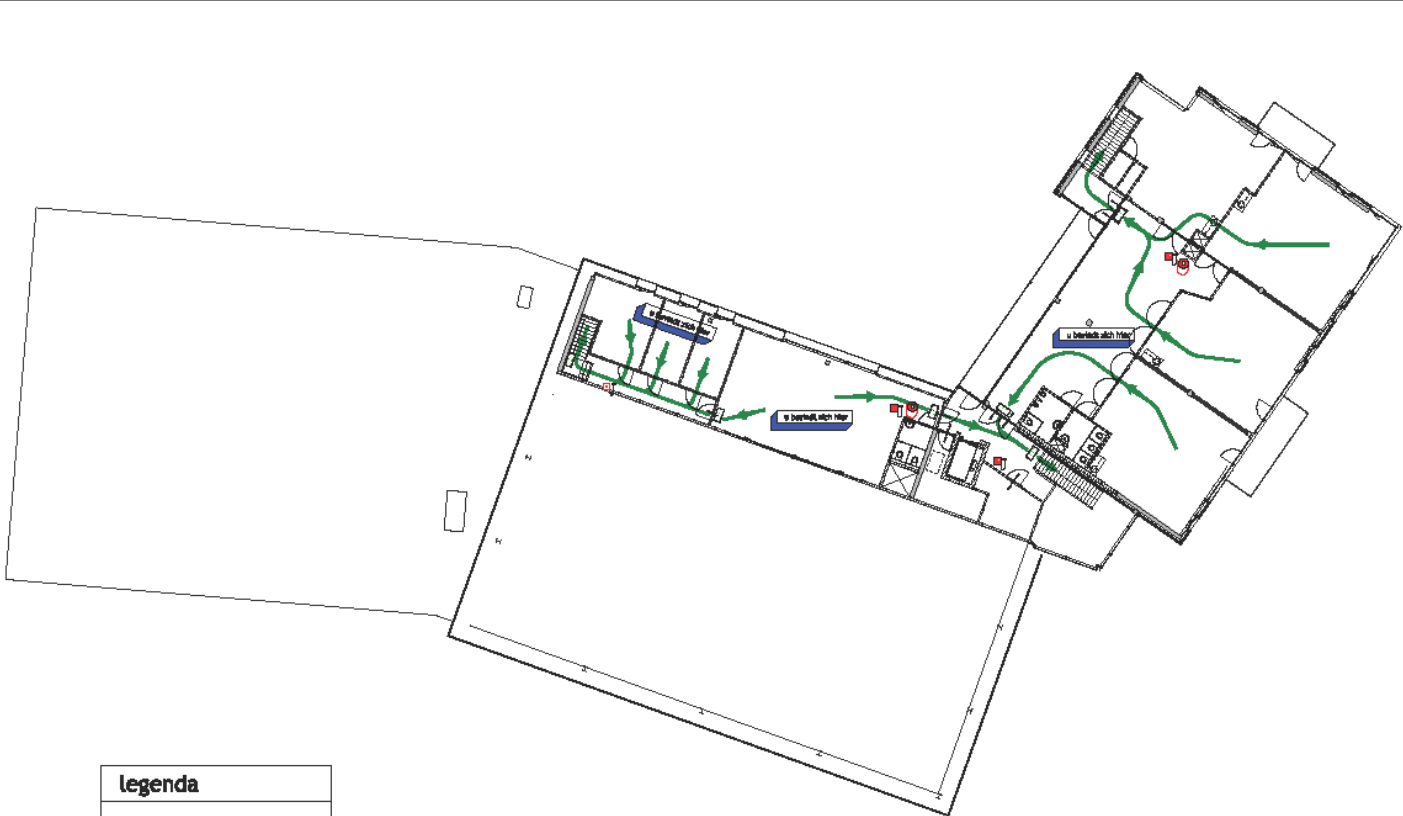
Vluchtweg 1^e verdieping B







Vluchtweg 1^e verdieping C



Vluchtweg 2^e verdieping



legenda	
	vluchtroute
	verbandtrommel
	brandslanghaspel
	handmelder
	brandmeldcentrale

ontruimingsplattegrond 2de verdieping bredeschool Malden

BULKENS ARCHITECTEN
b n a

 Hoozeveld 2
  6594 GG Malenhoek
 Postbus 124
  4580 AC Malden

■ Telefoon: 024-3573359
 ■ E-mail: info@bulkensarchitecten.nl ■ www.bulkensarchitecten.nl

 BOUWMANAGEMENT
  INTERIEURADVIES
  ARCHITECTUUR

Vluchtweg 2^e verdieping B

