

Bijlage 47: Calamiteitenplan Saturnus

Inhoud

1. Contactgegevens	1
2. Doel en reikwijdte	2
3. Risicoanalyse	2
4. Nazorg en hulp	2
5. Protocollen voor calamiteiten	2
6. BHV organisatie	3
7. BHV opleiding, training en oefening	4
8. BHV uitrusting	4
9. BHV logboek	4
10. Evaluaties	5
11. Alarmprocedure	5
12. Evacuatieprocedure	5
13. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen	6
Bijlage A: Protocol Brand	7
Bijlage B: Protocol Gaslek	8
Bijlage C: Protocol Bommelding	9
Bijlage D: Protocol Aanslag	10

1. Contactgegevens

Functie	Naam	Emailadres
Hoofd BHV	Peter van den Boogaard	p.vandenboogaard@candea.nl
BHV'er	Ellen Uffing	e.uffing@candea.nl
BHV'er	Jeroen van Zeben	j.vanzeben@candea.nl
BHV'er	Peter van den Boogaard	p.vandenboogaard@candea.nl
BHV'er	Franck van der Zwart	f.vanderzwart@candea.nl
BHV'er	Stefan Blankenspoor	S.Blankenspoor@candea.nl
BHV'er	Paul Heijneman	p.heijneman@candea.nl
BHVer	Mike de Beijer	m.debeijer@candea.nl
BHVer	Heidi Beuving	h.beuving@candea.nl
BHVer	Jeroen van Zeben	j.zeben@candea.nl
BHV'er	Sjoerd Middeldorp	s.middeldorp@candea.nl

Functie	Telefoonnummer
Directie	0316 367 800
Veiligheidscoördinator	0316 367 800
Landelijk noodnummer	112
Politie (niet dringend)	0900-8844
Brandweer (niet dringend)	0900-0904
Ambulance (niet dringend)	0900 - 09 04
Dichtstbijzijnde huisartsenpost	088 - 050 40 30

2. Doel en reikwijdte

Het doel van dit calamiteitenplan is om de school voor te bereiden op diverse calamiteiten die de veiligheid van de aanwezigen kunnen bedreigen. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, brand, bommeldingen, geweldsincidenten, natuurrampen en andere acute crises. Het plan is ontworpen om structuur en duidelijkheid te bieden in de reactie op dergelijke calamiteiten op een wijze die prioriteit geeft aan het leven en de veiligheid van alle aanwezigen waarbij mogelijke miscommunicatie en verwarring tot een minimum worden beperkt.

Dit calamiteitenplan is van toepassing op het gehele schoolterrein, namelijk alle ruimtes binnen alle gebouwen en het volledige buitenterrein. Het calamiteitenplan heeft betrekking op alle aanwezigen, inclusief leerlingen, personeel, bezoekers en elke andere persoon die zich op het schoolterrein bevindt ten tijde van een calamiteit.

Dit calamiteitenplan voorziet eveneens in een BHV-plan en een ontruimingsplan.

3. Risicoanalyse

Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de school om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de school kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in dit calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de schoolleiding. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.

4. Nazorg en hulp

Als een medewerker mogelijke signalen waarneemt waaruit zou kunnen worden opgemaakt dat een bepaalde medewerker of leerling emotioneel of psychologisch last heeft van een voorgevallen incident of calamiteit, dan wordt deze persoon aangeraden om in gesprek te gaan met de schoolcounselor. Deze kan emotionele en psychologische ondersteuning bieden en indien nodig en gewenst doorverwijzen naar externe professionele hulp.

5. Protocollen voor calamiteiten

In de bijlagen staan protocollen met betrekking tot:

- Brand (Bijlage A)
- Gaslek (Bijlage B)
- Bommelding (Bijlage C)
- Aanslag (Bijlage D)

Afhankelijk van de jaarlijkse actualisatie van de risicoanalyse kunnen hier protocollen aan worden toegevoegd.

6. BHV organisatie

De taken van het hoofd BHV zijn:

- Coördinatie. Het hoofd BHV coördineert alle BHV-activiteiten binnen de school en zorgt voor de onderlinge afstemming tussen de schoolleiding, de BHV'ers en de hulpdiensten.
- Opleiding en training. Het hoofd BHV organiseert en coördineert de opleiding en trainingen voor BHV'ers zodat alle BHV'ers voldoen aan alle vereiste certificeringen.
- Uitrusting. Het hoofd BHV controleert maandelijks de BHV-uitrusting op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.
- Risicoanalyse. Het hoofd BHV voert een risicoanalyse uit voor de school om vast te stellen welke mogelijke calamiteiten de school kunnen treffen, hoe daar het beste op kan worden geanticipeerd en of de in het calamiteitenplan aanwezige protocollen afdoende zijn om adequaat te kunnen reageren op de geïdentificeerde risico's. De bevindingen van de risicoanalyse worden gedocumenteerd en gerapporteerd aan de schoolleiding. Deze risicoanalyse wordt jaarlijks geactualiseerd.
- Plannen en protocollen. Het hoofd BHV ontwikkelt en actualiseert het BHV-plan en het Ontruimingsplan. Ook ontwikkelt en actualiseert het hoofd BHV alle protocollen met betrekking tot uiteenlopende calamiteiten.
- Logboek. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar het hoofd BHV voor ingezet is, zoals bijvoorbeeld elke evacuatie.
- Evaluatie. Het hoofd BHV leidt de evaluatie van incidenten en evacuaties, inclusief de meldingen in het logboek en het verzamelen van feedback van betrokkenen. Vervolgens rapporteert het hoofd BHV de resultaten aan de schoolleiding, tezamen met eventuele adviezen tot verbetering van het beleid.
- Communicatie. Het hoofd BHV fungeert als aanspreekpunt voor vragen en opmerkingen over de BHV-organisatie, geeft het signaal tot evacuatie, communiceert met de hulpdiensten en geeft het signaal tot het weer mogen binnengaan van het schoolgebouw.

De taken van de BHV'ers zijn:

- EHBO. Een BHV'er verleent eerste hulp bij ongevallen en medische noodsituaties.
- Beginnende brandbestrijding. Een BHV'er helpt bij beginnende brand bij de bestrijding daarvan volgens het daarvoor geldende protocol.
- Uitvoering van evacuaties. Een BHV'er begeleidt personeel en leerlingen bij evacuaties en controleert of iedereen het schoolgebouw heeft verlaten.
- Trainingen en oefeningen. Een BHV'er neemt deel aan trainingen en oefeningen om de eigen vaardigheden up-to-date te houden.

- Logboek. Een BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar de BHV'er voor ingezet is.
- Evaluatie. Een BHV'er draagt bij aan de evaluatie van oefeningen door feedback te geven aan het hoofd BVH over wat er tijdens de oefening niet goed genoeg ging.

7. BHV opleiding, training en oefening

Alle BHV'ers hebben een BHV-certificaat behaald wat garandeert dat de BHV'er vaardig is in:

- EHBO
- brandbestrijding
- evacuatie

Het BHV-certificaat moet tijdig worden vernieuwd door middel van een hercertificeringstraining. In de jaren dat er geen hercertificering behoeft plaats te vinden, neemt de BHV'er deel aan de op school georganiseerde opfriscursus.

De BHV organiseert minimaal jaarlijks een ontruimingsoefening. Alle aanwezige BHV'ers nemen die dag deel aan deze ontruimingsoefening.

8. BHV uitrusting

De BHV heeft de beschikking over:

- EHBO-kits. Deze zijn beschikbaar bij de receptie.
- Een AED. Deze is beschikbaar bij de receptie.
- Brandblusapparaten. Deze bevinden zich door de gehele school in de vorm van brandslanghaspels en brandblussers.
- Walkie talkies. Deze zijn beschikbaar bij de receptie en worden door het hoofd BHV uitgedeeld aan de BHV'ers in geval van een evacuatie.

De BHV-uitrusting wordt maandelijks door het hoofd BHV gecontroleerd op aanwezigheid, volledigheid en bruikbaarheid. Eventueel benodigd onderhoud of vervanging wordt door het hoofd BHV georganiseerd.

9. BHV logboek

In het logboek van de BHV worden alle incidenten en calamiteiten genoteerd waar minimaal één BHV'er voor ingezet is. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens vastgelegd:

- Datum
- Tijdstip
- Type incident / calamiteit
- Getroffen maatregelen
- Ingezette BHV'ers
- Evaluatie

Zowel het hoofd BHV als elke BHV'er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het logboek ten aanzien van incidenten of calamiteiten waar diegene voor ingezet

is. Per incident of calamiteit wordt er slechts één melding gemaakt in het logboek. Elke melding wordt binnen een werkdag genoteerd.

10. Evaluaties

Evaluaties van incidenten, calamiteiten en oefeningen kunnen omvatten:

- Het updaten van het logboek en het daarin noteren van de betreffende evaluatie.
- Het doorlezen van alle logboekitems die sinds de vorige evaluatie zijn toegevoegd.
- Het inwinnen van feedback bij betrokkenen, zoals bijvoorbeeld maar niet uitputtend andere BHV'ers, personeel, leerlingen en hulpdiensten.

Elke evacuatie wordt binnen 24 uur geëvalueerd. Alle overige incidenten, calamiteiten en oefeningen worden binnen 5 werkdagen geëvalueerd.

11. Alarmprocedure

1. **Waarschuwingssignaal.** Wanneer wordt besloten tot een evacuatie, schakelt het hoofd BHV het alarmsignaal in wat in de gehele school te horen is.
2. **Vorbereiding op evacuatie.** Alle medewerkers en leerlingen stoppen onmiddellijk met al hun activiteiten en bereiden zich voor op evacuatie. De leraren instrueren hun leerlingen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De leerlingen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan leerlingen met mobiliteitsproblemen.
3. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.

12. Evacuatieprocedure

1. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang. Bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven.
2. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
3. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
4. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.

5. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
6. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.

13. Plattegronden met vluchtroutes en noodhulpmiddelen

- Veiligheidsplattegrond Saturnus
- Ontruimingszones Saturnus
- Ontruimingsplattegrond Saturnus

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een brand op school.

1. **Interne alarmering.** Het brandalarm kan automatisch worden ingeschakeld door het branddetectiesysteem. Ook kan deze handmatig worden ingeschakeld door één van de handbrandmelders in te schakelen die in de school aanwezig zijn. Het alarmsignaal is voor alle aanwezigen het signaal om onmiddellijk te stoppen met alle activiteiten en zich voor te bereiden op evacuatie.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
3. **Vorbereiding op evacuatie.** De leraren instrueren hun leerlingen over de route en uitgang die ze moeten gebruiken om de school te verlaten. De leerlingen nemen uitsluitend strikt noodzakelijke spullen mee. De leraren bieden extra ondersteuning aan leerlingen met mobiliteitsproblemen.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een gaslek op school.

1. **Melding.** Wanneer iemand een gaslucht ruikt en daardoor een gaslek vermoed, dan moet diegene dat direct melden aan het Hoofd BHV, de veiligheidscoördinator of de directie.
2. **Wel of niet evacueren.** De directie of het Hoofd BHV beoordeelt de situatie en besluit om wel of niet te evacueren. Er kan worden besloten om niet te evacueren als ter plaatse geen gaslucht meer wordt geroken of wanneer deze eenvoudig te verhelpen bleek, bijvoorbeeld door een waargenomen lek of open gaskraan te dichtten. In alle andere gevallen wordt besloten tot evacuatie.
3. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de brandweer.
4. **Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
5. **Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
6. **Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
7. **Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
8. **Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
9. **Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
10. **Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
11. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen na een bommelding op school.

- 12. Melding.** De bommelding kan telefonisch, schriftelijk of via andere kanalen binnenkomen. Het is cruciaal om zo veel mogelijk details te verzamelen, zoals de exacte inhoud van de melding, de bron, en eventuele aanwijzingen over de locatie of tijd.
- 13. Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
- 14. Wel of niet evacueren.** In principe wordt er na een bommelding geëvacueerd. Niettemin kunnen er redenen zijn om niet te evacueren, bijvoorbeeld omdat het in de bommelding genoemde tijdstip betrekking heeft op een latere dag of omdat de politie meer informatie heeft waaruit blijkt dat de bommelding niet serieus hoeft te worden genomen. Niettemin kan altijd door zowel de schoolleiding als door het hoofd BHV worden besloten om uit voorzorg toch over te gaan tot evacuatie.
- 15. Evacuatiebevel.** Het hoofd BHV informeert via de intercom over de noodzaak om volgens de gemaakte afspraken te evacueren. Indien nodig worden specifieke nadere instructies gegeven.
- 16. Volgen van vluchtroutes.** Alle aanwezigen in het schoolgebouw volgen de vluchtroutes zoals aangegeven op de plattegronden die in dit ontruimingsplan zijn opgenomen. Iedereen begeeft zich via deze routes naar de dichtstbijzijnde uitgang.
- 17. Verzamelen op de verzamelplaats.** Iedereen verzamelt op de verzamelplaats buiten het schoolgebouw zoals aangegeven op de betreffende plattegrond die in dit ontruimingsplan is opgenomen. Iedereen blijft daar kalm wachten op nadere instructies.
- 18. Controle op achterblijvers.** De BHV'ers controleren volgens de afgesproken procedure of iedereen daadwerkelijk het gebouw heeft verlaten.
- 19. Informeren van de hulpdiensten.** Bij aankomst van een hulpdienst verstrekt het hoofd BHV hen relevante actuele informatie over de stand van zaken, zoals de aard en status van de noodsituatie, de status van de uitgevoerde evacuatie en eventuele andere informatie die een hulpdienst nodig kan hebben om veilig en efficiënt te kunnen handelen.
- 20. Toegang tot het gebouw.** Pas op aangeven van het hoofd BHV mogen personeel en leerlingen weer rustig en ordelijk het gebouw in.
- 21. Evaluatie.** Elke evacuatie wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de betrokken hulpdiensten.
- 22. Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.

Dit protocol heeft als doel om duidelijke stapsgewijze richtlijnen te geven voor het handelen tijdens een (op handen zijnde) aanslag op school.

1. **Interne alarmering.** Het hoofd BHV slaat via de intercom alarm. Hierbij wordt de (mogelijk toekomstige) dader opgeroepen het pand te verlaten en wordt de rest van de school opgeroepen om over te gaan tot een lockdown.
2. **Externe alarmering.** Het hoofd BHV alarmeert via noodnummer 112 de politie.
3. **Lockdown.** Alle ruimten worden van binnenuit gesloten en gebarricadeerd. De ramen worden gesloten en waar mogelijk verduisterd. Alle aanwezigen blijven zo laag mogelijk en schuilen onder de aanwezige tafels of achter ander meubilair. Iedereen blijft weg van ramen en deuren en houdt zich stil.
4. **Einde lockdown.** Het hoofd BHV maakt via de intercom bekend wanneer de lockdown is beëindigd en geeft nadere instructies voor een ordelijke voortgang van de activiteiten.
5. **Evaluatie.** Elke lockdown wordt achteraf binnen 24 uur geëvalueerd met alle betrokken verantwoordelijken, zoals de schoolleiding, het hoofd BHV, de BHV'ers en, indien mogelijk, de politie.
6. **Logboek.** Het hoofd BHV maakt binnen één werkdag een notitie in het logboek, waarbij minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: datum, tijdstip, type incident / calamiteit, getroffen maatregelen, ingezette BHV'ers en evaluatie van de lockdown.