

# soml

## Calamiteitenplan

**DE GRESWAREN**

  
**Grescollege**

 **DE GRESBUUS**

Tel. 077 4741802  
Bezoekadres:  
Keulseweg 36  
5953 HL Reuver

## Inhoudsopgave

## Inhoud

<b>1</b>	<b>INLEIDING EN TOELICHTING</b>	<b>5</b>
1.1	TOEPASSINGSGEBIED CALAMITEITENPLAN	5
1.2	TOELICHTING	6
<b>2</b>	<b>SITUATIETEKENING</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>GEBOUW-, INSTALLATIE EN ORGANISATIEGEGEVENS</b>	<b>9</b>
3.1	GEBOUW GEGEVENS:	9
3.2	BRANDVEILIGHEID:	9
3.3	GEGEVENS ONTRUIMING:	9
3.4	BIJZONDERHEDEN:	9
3.5	TELEFOONLIJST:	9
3.6	SLEUTELHOUDERS – WAARSCHUWINGSPERSONEN:	10
3.7	DIRECTIE:	10
3.8	CRISISTEAM TIJDENS OPENINGSTIJDEN GRESCOLLEGE:	10
3.9	BHV TEAM:	10
3.10	BESCHIKBARE HULPMIDDELEN	12
<b>4</b>	<b>ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN</b>	<b>14</b>
4.1	INTERNE ALARMERING (TIJDENS OPENINGSTIJDEN RECEPTIE GRESCOLLEGE EN HORECA DE GRESBUUS)	14
4.2	EXTERNE ALARMERING	14
<b>5</b>	<b>STROOMSCHEMA ALARMERING</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE TIJDENS OPENINGSTIJDEN RECEPTIE EN HORECA</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>TAKEN BIJ EEN CALAMITEIT</b>	<b>17</b>
7.1	TAKEN PERSONEEL	17
7.1.1	Hoe te handelen bij het ontdekken van brand	17
7.1.2	Hoe te handelen bij brand- of ontruimingsalarm algemeen	17
7.1.3	Hoe te handelen bij ontruiming in een onderwijssituatie ( <b>leerkrachten</b> )	17
7.1.4	Hoe te handelen bij een ongeval (tijdens openingstijden receptie en horeca)	18
7.1.5	Hoe te handelen bij een bommelding	18
7.2	TAKEN RECEPTIONIST(E). BUITEN OPENINGSTIJDEN RECEPTIE HORECA DIENT DE ‘GEBRUIKER’ DEZE TAKEN UIT TE VOEREN	18
7.2.1	Taken bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding	18
7.2.2	Taken bij een brandmelding middels een handbrandmelder/rookmelder	18
7.2.3	Taken bij een ongeval	18
7.2.4	Taken bij een bommelding	19
7.3	TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING (HOOFD BHV)	19
7.3.1	Taken bij een brandmelding	19

7.3.2	Taken bij een ongeval.....	19
7.3.3	Taken bij een bommelding.....	19
7.4	TAKEN PLOEGLEIDER / BEDRIJFSHULPVERLENER .....	20
7.4.1	Taken bij een brandmelding.....	20
7.4.2	Taken bij een ongeval.....	20
7.4.3	Taken bij een bommelding.....	20
7.5	OVERIGE TAKEN.....	21
7.5.1	Taken ontruimingsploeg.....	21
7.5.2	Taken directie / directeur bij calamiteit.....	21
<b>8</b>	<b>TEKENINGEN.....</b>	<b>22</b>
8.1	GEBOUW.....	22
<b>9</b>	<b>LOGBOEK CALAMITEITENPLAN .....</b>	<b>25</b>
9.1	DISTRIBUTIEPROCEDURE.....	25
9.2	MUTATIES CALAMITEITENPLAN .....	25
9.3	ONTRUIMINGSOEFENINGEN.....	25
<b>10</b>	<b>BIJLAGE.....</b>	<b>26</b>
10.1	SYMBOLLEN EN VERKLARING.....	26
10.2	A4 INSTRUCTIE PERSONEEL.....	27
10.3	CHECKLIST BOMMELDING.....	28
10.4	RISICO ANALYSE / SCENARIOBESCHRIJVING / OMVANG BHV .....	29
10.5	ARBOCHECK SCHOOLKAMPEN, STUDIE- EN SCHOOLREIZEN.....	33
10.6	AGRESSIE/GIJZELING .....	33
10.7	BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN .....	34
10.8	ALARMKAART (A5) .....	35

## 1 Inleiding en toelichting

### 1.1 Toepassingsgebied calamiteitenplan

Dit calamiteitenplan is van toepassing voor alle gebruikers van de Greswaren.

Op 30-05-2023 zijn er tijdens een overleg met de vaste gebruikers hiertoe de volgende afspraken gemaakt:

- Alle gebruikers conformeren zich aan het calamiteitenplan.
- De gemaakte afspraken gelden voor alle gebruikers.
- Het calamiteitenplan van Grescollege is als uitgangspunt gebruikt en waar nodig aangevuld worden met specifieke BHV zaken vanuit Gresbuus en Greswaren.
- Gebouw gebonden calamiteiten voorzieningen en installaties (noodverlichting, nooduitgangen, brandblussers, AED, EHBO-trommels, vluchtroutes, verzamelpunten, brandmeld- en ontruimingsinstallatie, alarminstallatie) worden onderhouden in opdracht van Greswaren. Aanvullende specifieke BHV middelen worden door de gebruikers zelf aangeschaft en onderhouden.
- Tijdens openingstijden van Gresbuus en Grescollege kunnen de andere gebruikers, op eigen risico, een beroep doen op de BHV organisatie van deze 2 gebruikers, waarbij de alarmering gevolgd moet worden zoals beschreven in het calamiteiten plan. Buiten deze openingstijden dienen de gebruikers zelf te zorgen voor Bhv'ers en BHV organisatie.
- Bij ontruiming dienen alle gebruikers te handelen volgens de ontruimingsprocedure zoals beschreven in het calamiteitenplan, tenzij anders overeen is gekomen met de ontruimingsleider van Grescollege.  
Alle gebruikers dienen er zelf zorg voor te dragen dat al hun werknemers, gasten, deelnemers en/of bezoekers bij ontruiming het pand direct veilig verlaten op de voorgeschreven wijze en verzamelen bij het aangegeven verzamelpunt.
- De brandmelding installatie is door gekoppeld naar een externe meldkamer: Alarm meld net. Deze sturen buiten schooltijden Redsecurity aan .Indien er tijdens openingstijden van Grescollege sprake is van 'vals' alarm dan zal Grescollege dit kortsluiten met Alarm meldnet  
'Vals' alarm buiten de schooltijden zal door de gebruiker waar het alarm veroorzaakt wordt afgemeld worden bij Alarm meldnet (telefoonnr. staat in calamiteitenplan).
- 'Vals' alarm buiten de schooltijden zal door de gebruiker waar het alarm veroorzaakt wordt afgemeld worden bij Alarm Meldnet. Telefoon nummer is 0475393939 er zal gevraagd worden naar je afmeldcode, dit is de code waar je ook het alarm ermee afzet. Geef de rede waarom het alarm is afgegaan en vraag of ze redsecurity niet willen aansturen of willen afzeggen. Dit scheelt in de kosten
- Het bedienen van de brandmeldinstallatie mag alleen door bevoegde personen (aangewezen personen met voldoende kennis van de brandmeldinstallatie). Greswaren legt de bevoegde personen vast in het calamiteitenplan.
- Het calamiteitenplan moet minimaal jaarlijks geoefend worden. Grescollege en Gresbuus stemmen oefeningen met elkaar. Tijdens (ontruimings)oefeningen van Grescollege en Gresbuus zijn alle aanwezige gebruikers verplicht hieraan deel te nemen.
- Gresbuus zorgt voor ontruiming van hun eigen 'horeca' gasten.
- Alle oefeningen en incidenten waarvoor de Bhv'ers ingezet zijn dienen gemeld te worden aan Greswaren. Alle gemelde oefeningen en incidenten worden opgenomen in het logboek van het calamiteitenplan.

- Bij calamiteiten in de omgeving (o.a. bij incidenten met gevaarlijke stoffen over nabijgelegen spoor) kan er sprake zijn van 'inruiming'. Dit scenario is ook beschreven in het calamiteitenplan. Dit geldt in voorkomende gevallen voor alle gebruikers.
- Alle gebruikers zijn zelf verantwoordelijk dat hun werknemers, gasten, deelnemers en/of bezoekers geïnformeerd over 'hoe te handelen bij calamiteiten' overeenkomstig het calamiteitenplan.
- Evenementen kunnen essentieel afwijken van de situatie waarvoor het calamiteitenplan geschreven is. Daartoe dient de organisator van het evenementen zelf te zorgen voor passend calamiteitenplan.
- Het calamiteitenplan wordt jaarlijks geëvalueerd onder regie van Greswaren en indien nodig aangepast.

## 1.2 Toelichting

In het kader van de gebruikersvergunning 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; agressie; 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, Hoofd BHV en de directie.

De belangrijkste instructies worden samengevat op een A4-tje en aan alle medewerkers uitgereikt.

Het calamiteitenplan staat op de website.

#### Toelichting

1. Van het calamiteitenplan moeten alle medewerkers hoofdstuk 7: 'Taken bij een calamiteit' 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 Hoofd bedrijfshulpverlening, 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 gebouw.

Voor activiteiten die afwijken van de reguliere situatie (denk aan buitenschoolse activiteiten, diploma uitreiking, opendagen, etc) dient door de verantwoordelijke een specifiek calamiteitenplan opgesteld te worden op basis van een Risicoanalyse / Scenariobeschrijving (zie bijlage 10.4) om de omvang en kennis van de BHV organisatie vast te stellen.

De directie



Naam Bouwwerk: De Greswaren  
Adres: Keulseweg 36  
Postcode / Gemeente: 5953 HL Reuver

### 3 Gebouw-, installatie en organisatiegegevens

#### 3.1 Gebouw gegevens:

Naam Gebouw:	De Greswaren / Grescollege
Adres:	Keulseweg 36
Postcode/Plaats:	5953 HL Reuver
Telefoon:	077 4741802
Intern alarmnummer:	3900 en 3901

Indicatie aantal aanwezigen:	Gehele gebouw: tussen 400 en 750
Aantal bouwlagen:	3
Bijzonderheden:	In het gebouw is een school en restaurant (De Gresbuus) gehuisvest, ook worden ruimtes aan derden verhuurd.

#### 3.2 Brandveiligheid:

Brandcompartimentering:	In Hoofdgebouw
Rookcompartimentering:	In Hoofdgebouw
Automatische detectie:	Volledig
Directe doormelding:	Naar PAC Alarm meldnet
Ontruimingsalarminstallatie:	Bij receptie
Omroepinstallatie:	Niet aanwezig

#### 3.3 Gegevens ontruiming:

Ontruimen in opdracht van:	Directie/ ploegleider / Brandweer / Politie
Wijze van alarmering:	Signaal ontruimingsalarminstallatie
Verzamelaarsplaats:	Parkeerplaats links en park achter het gebouw/terras
Alternatieve verzamelaarsplaats:	Geen

#### 3.4 Bijzonderheden:

1. Opslag plaats gevaarlijke stoffen	BINAS 2 <sup>e</sup> verdieping
2. Opslag gassen	Technieklokaal begane grond
3. Brandveiligheidskast BINAS	BINAS 2 <sup>e</sup> verdieping

#### 3.5 Telefoonlijst:

● Intern alarmnummer:	3900 en 3901
● Telefoonnummer algemeen:	077 4741802
● Alarm Brandweer-Politie-Ambulance	112
● Politie geen spoed	0900-8844
● Brandweer geen spoed	0900-0904
● Veiligheidsregio Limburg Noord, Brandweer-GGD	0800-1190000
● Huisartsenpost Noord Limburg	0900-8818
● Spoedeisende Hulp Viecuri -Medisch Centrum	077-3205810
● Arbeidsinspectie	0800-5151
● Fudura (gas / elektriciteit)	0800-9009
● WML (waterleiding)	0800-0233040
● Intergarde (Alarminstallatie)	088-6333673/043-6310631
● Red Security (Alarm opvolging)	0475-520208
● Alarm Meldnet	0475-393939



### 3.6 Sleutelhouders – waarschuwingspersonen:

Naam	Telefoon	Woonplaats
Redsecurity	0475-520208	Roermond
Frank Stevens mobiel	06-18111559	Roermond
Frank Stevens thuis	0475-323642	Roermond
Jan Geerlings mobiel	06-42777358	Swalmen
Tom Quicken (De Gresbuus)	06-53674579	Tegelen

### 3.7 Directie:

Functie	Naam
Locatie Directeur Grescollege	Lucien Kester
Adjunct Directeur Grescollege / Greswaren	vacature
Directeur De Gresbuus	Tom Quicken

### 3.8 Crisisteam tijdens openingstijden Grescollege:

Functie	Naam	Mobiel nummer
Locatie directeur	Lucien Kester	06-82328266
Adjunct directeur / Greswaren	vacature	06-53276356
De Gresbuus	Tom Quicken	06-53674579
Hoofd Facilitair/Ploegleider BHV	Frank Stevens	06-18111559
Ploegleider BHV	Jan Geerlings	06-42777358

### 3.9 BHV team

Binnen Grescollege SOML en De gresbuus, 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 gewenste 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, scenariobeschrijvingen en bezetting zie bijlage.

Het EHBO/BHV team bestaat uit :

Naam	Functie	Ploegleider	BHV	EHBO
Barten G.	Toa		X	
Bedoya Gonzalez F.	Instructeur		x	
Bicker M.	Docent		X	X
Colson M.	Docent		X	X
Crins N.	Docent		X	X
Derks T.	Docent			X
Dircks S.	Baliemedewerkster		X	
Engels H.	Docent		X	
Evers M.	Docent		X	X
Gaal van M.	Schoonmaker		X	
Geerlings J.	Conciërge	X	X	
Hamers J.	Docent		X	X
Heunen van C.	Schoonmaker		X	X
Jacobs-de Bie C.	Docent		X	
Kamp op de E.	Toezichthouder	X	X	X
Konings B.	Telefoniste		X	X
Lotse G.	De Gresbuus		X	
M. Janssen	Schoonmaker		X	X
Nieskens J.	Office manager	X	X	
Quicken T.	De Gresbuus		X	
Reuvers S.	Docent		X	
Sampers A.	Docent		X	
Stevens F.	HFZ	X	X	X
Verhagen E.	Docent		X	
Vries de K.	Docent		X	
Walraven F.	Docent		X	X
Winkelmolen L.	Docent		X	

De bedrijfshulpverleningsorganisatie is herkenbaar aan de **gele** hesjes met de opdruk **BHV**.

EHBO is te herkennen aan de blauwe hesjes

De ploegleiders BHV zijn te herkennen aan de **oranje** hesjes met opdruk **PLOEGLEIDER**.

## 3.10 Beschikbare hulpmiddelen

	Hulpmiddelen	Begane grond	1 <sup>e</sup> etage	2 <sup>e</sup> etage
EHBO	EHBO- koffer	X	X	X
	Oogspoelfles	X		X
	Oogdouche			X
	Brancard	X		
	AED	X		
	Evacuatiestoel			X (2 keer)
	Rolstoel	X (invalide toilet)		
Brandbestrijding	Brandblusser	X	X	X
	Brandslanghaspel	X	X	X
Alarmering	Slow- whoop	X	X	X
	Ontruimingsknop	X (5 keer)	X (3 keer)	X (3 keer)
	Rookmelders	X	X	X
	Kleefmagneten	X		
Overig	Gasafsluiter	X		
	Hoofdschakelaar CV	X		
	Hoofdschakelaar elektra	X		
	Water afsluiter	X		
	Noodverlichting	X	X	X
	Nooddeuren en vluchtwegen	X	X	X
	Chemicaliënlijst	X		X

Algemene EHBO – ruimte bevindt zich bij de receptie op de begane grond, verder is op elke verdieping minimaal 1 EHBO- koffer aanwezig.

### Toelichting hulpmiddelen

- Inbraaksignaleringsstelsysteem

Het systeem bestaat uit een aantal infrarood- detectoren en binnen sirenes op de verschillende verdiepingen. Er vindt doorschakeling naar de meldkamer plaats. Grescollege, heeft een aparte doormelding naar de alarmcentrale van alarm Meldnet.

- Ontruimingsalarm

De school is voorzien van een brandmeld- ontruimingsinstallatie. De ontruimingsinstallatie kan geactiveerd worden door het indrukken van de ontruimingsknop op het ontruimingspaneel, welk zich bevindt in de balie BG. Het ontruimingssignaal gaat ook direct af als, een handbrandmelder wordt ingedrukt (locatie brandslanghaspels) of als een rookmelder rook detecteert. Dit is zonder vertraging

- Rookmelders/kleefmagneten

De kleefmagneten ontkoppelen, bij het aanspreken van de rookmelder.

Doordat de magneten te ontkoppelen, gaan de deuren dicht en wordt een compartiment gesloten, rook kan zich dan niet verder in het gebouw verspreiden waardoor de vluchtweg vrij blijft.

- Blusmiddelen

Brandslanghaspel, schuimblusser en CO2 blusser bevinden zich op elke verdieping op strategische plaatsen. De apparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. In het restaurant is ook een brandblusser voor vetbrand aanwezig. Het gebouw is voorzien van droge blusleidingen (dit is een leiding waar de brandweer via buiten de slang kan aansluiten om in het gebouw extra bluswater te hebben).

- 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.

- Lift

De lift verplaatst zich bij brand automatisch naar de begane grond waar de deuren in geopende stand geblokkeerd worden. De lift is vanaf dat moment buiten bedrijf. 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 gebruikersvergunningen. Het instant houden van deze compartimenten wordt bewaakt en beheerd door facilitaire dienst. Bij ontruiming wordt er in zijn geheel ontruimd en niet per compartiment.

#### 4 Alarmeringsprocedure intern en extern

##### 4.1 Interne alarmering (tijdens openingstijden receptie Grescollege en horeca De Gresbuus)

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

Bij een calamiteit waarbij een ontruiming van het gebouw noodzakelijk is werkt de alarmering als volgt:

- De aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde slow-whoop signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. De slow-whoop wordt geactiveerd door het bedienen van een handbrandmelder of automatisch door een rookmelder.
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt, in dit geval, eveneens gealarmeerd door middel van de slow-whoop.
- De BHV-ers gaan naar de balie op de begane grond en krijgen daar de opdracht van de ploegleider om:
  - Oorzaak alarm te onderzoeken
  - Te controleren of het gebouw leeg is (controle van boven naar beneden)
  - In overleg met de Hoofd-BHV-er of ploegleider kan worden besloten om de ontruiming stop te zetten als blijkt dat er niets aan de hand is.

Ongevallen worden gemeld bij de receptie (3900 en 3901) of 077-4741802. Deze roept een BHV/EHBO medewerker op. Deze BHV/EHBO'er handelt verder afhankelijk van de situatie en letsel. Alle BHV-ers zijn lid van een WhatsApp groep.

Buiten de openingstijden receptie, maar tijdens de openingstijden van De gresbuus worden de melding doorgeleid naar de BHV 'ers van De Gresbuus.

##### 4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de overheidshulpdiensten (politie, brandweer en ambulance) ter plaatse te krijgen / te alarmeren.

Externe alarmering verloopt altijd via de balie om misverstanden te voorkomen.

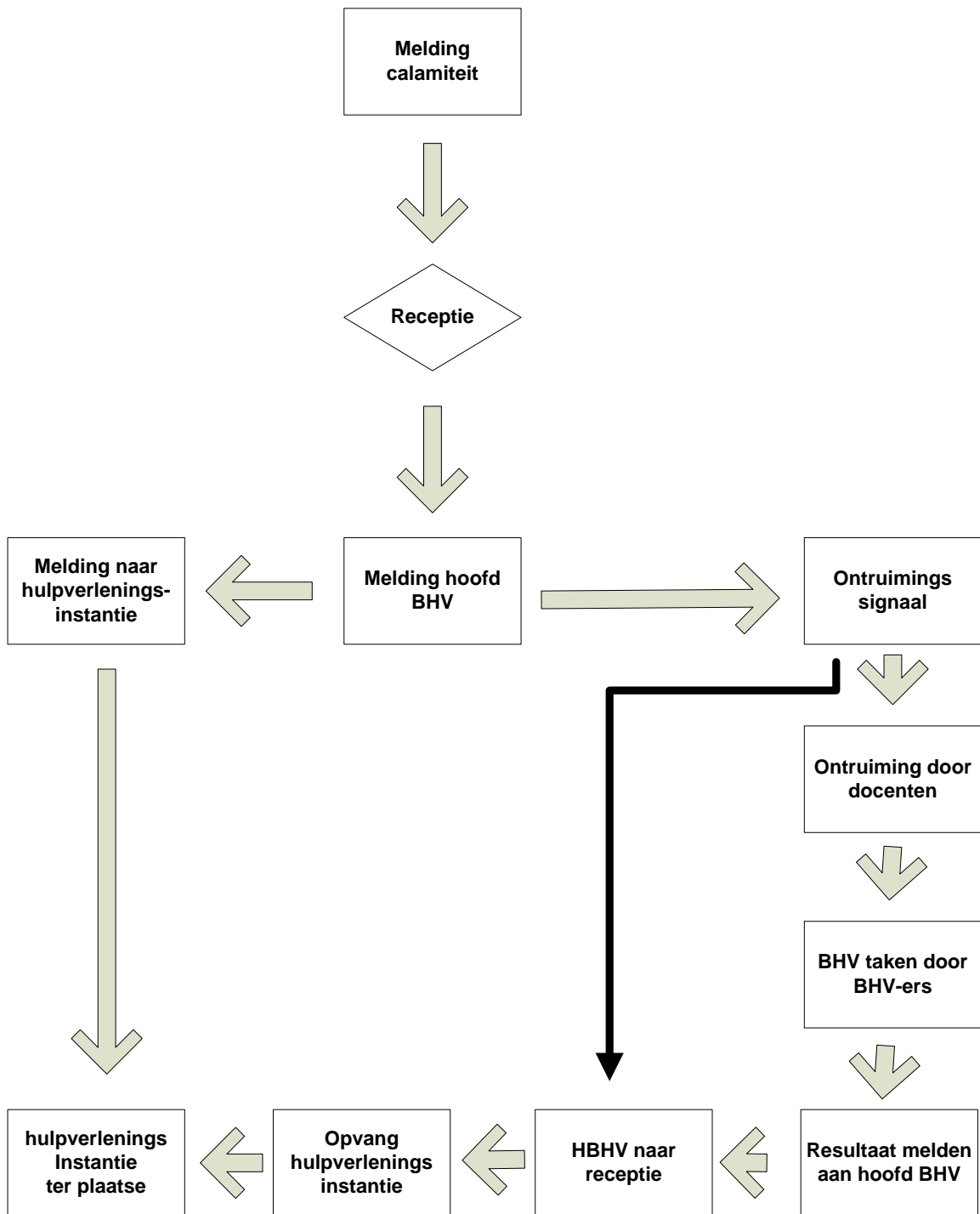
Indien iemand in geval van een calamiteit rechtstreeks 112 alarmeert, dient er voor te worden gezorgd dat de receptie tijdens openingstijden, eveneens in kennis wordt gesteld.

De 112 centralist zal u 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)



BHV = bedrijfshulpverlener

HBHV = Hoofd Bedrijfshulpverlener

## 6 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie tijdens openingstijden receptie en horeca

Een rookmelding of een ieder die het ontruimingssignaal activeert middels een handmelder, geeft in principe opdracht tot ontruiming. Bij een ontruimingsalarm, wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Of anders:

Opdrachten voor ontruiming kunnen worden gegeven door:

- a. Het Hoofd Bedrijfshulpverlening (H-BVH) / 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. Docenten zijn verantwoordelijk voor hun klas en gaan bij een ontruiming met hun klas naar de verzamelplaats.

Bij ontruiming worden de medewerkers, leerlingen en bezoekers verwezen naar de verzamelplaats, dit is op de parkeerplaats links van de school of het park achter de school/terras.

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



### **Inruiming:**

Indien er zich een incident buiten het schoolgebouw voordoet dat het noodzakelijk maakt dat men naar binnen gaat en blijft dient iedereen die zich op dat moment op het terrein bevindt actief naar binnen gehaald moeten worden.

Een dergelijke alarmering kan plaatsvinden door:

- gebruik van het “waarschuwings- en alarmeringssysteem”, WAS (“luchtalarm”)
- een melding op de mobiele telefoon via “NL-alert”
- een telefonische alarmering door de hulpdiensten
- via de BHV-ers door middel van melding op de BHV WhatsApp groep

In afwachting van nadere mededelingen door de hulpdiensten dient iedereen in het gebouw te blijven. Ramen en deuren dienen te worden gesloten. Ventilatie en pellet kachel worden uitgezet.

Actieve informatie voorziening naar bijvoorbeeld ouders dient zo spoedig mogelijk plaats te vinden via de (sociale) media kanalen van de school, met als primair doel het voorkomen dat externen naar de locatie komen om bijvoorbeeld kinderen op te halen.

## 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
  - o Door het activeren van de ontruimingsinstallatie, handmelder
  - o telefonisch via intern alarmnummer 3900 of 077-4741802(tijdens openingstijden receptie en Horeca)
- Aanwezig en veiligstellen.
- Denk aan uw eigen veiligheid en aan de veiligheid van leerlingen of gasten.
- Uitbreiding voorkomen door:
  - o ramen en deuren te sluiten
  - o gebruik dichtstbijzijnde (nood)uitgang
  - o De lift niet 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).
- Sluit ramen en deuren.
- Instrueer uw leerlingen of bezoekers, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Tassen en persoonlijke bezittingen meenemen.
- Verlaat het gebouw via de vluchtroutes (kortste weg naar buiten).
- Gebruik dichtstbijzijnde (nood)uitgang welke zijn aangegeven met transparanten.
- De lift niet 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 en persoonlijke bezittingen uit het lokaal meenemen.
- Ramen en deuren sluiten.
- 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. Als er iemand ontbreekt, meld dit aan de dichtstbijzijnde BHV-er.
- 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 bij de balie om door het HOOFD BHV of ploegleider verder ingezet te worden.



#### 7.1.4 Hoe te handelen bij een ongeval (tijdens openingstijden receptie en horeca

- Blijf kalm
- Meld het ongeval
  - o **telefonisch via intern alarmnummer 3900 of 3901 of 0774741802**
  - o **via de WhatsApp groep van de BHV-er**
- Aanwezigen veiligstellen.
- Denk aan uw eigen veiligheid en aan leerlingen / gasten.
- Volg instructies op van EHBO / BHV- ers, leidinggevend en of externe hulpverleners.

#### 7.1.5 Hoe te handelen bij een bommelding

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

7.2 Taken receptionist(e). Buiten openingstijden receptie horeca dient de 'gebruiker' deze taken uit te voeren

#### 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 Hoofd BHV of diens plaatsvervanger.
- Verbindt geen telefoongesprekken meer door.
- Laat geen bezoekers meer binnen.
- Volg instructies Hoofd BHV op.

#### 7.2.2 Taken bij een brandmelding middels een handbrandmelder/rookmelder

- Lees melding op brandmeldcentrale.  
Let op: INSTALLATIE NIET RESETTEN (alleen na toestemming Hoofd BHV)
- Alarmeer telefonisch 112 centrale.
- Blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- Ontruim het gebouw en zorg voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg instructies Hoofd 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 Hoofd BHV en de EHBO / BHV-er die waarschijnlijk in de buurt van het ongeval is.
- Volg instructies Hoofd 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 Hoofd 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 Hoofd BHV op.

### 7.3 Taken Hoofd bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV)

#### 7.3.1 Taken bij een brandmelding

- Begeef u bij het horen van het ontruimingssignaal of bij een telefonische oproep naar de balie 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
  - o Vraag BHV-ers om informatie omtrent omvang brand en slachtoffers
  - o Start ontruiming indien het signaal nog niet geactiveerd is.
  - o Zorg voor opvang van leerlingen / personeel op verzamelplaatsen
  - o Zorg voor begeleiding van de externe hulpverleningsdiensten
  - o Informeer directie over brand en genomen maatregelen
  - o 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
  - o Alarmeer, indien nodig, externe hulpverleningsdiensten
  - o 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

De ploegleider is herkenbaar door het dragen van een oranje veiligheidshesje voorzien van de tekst PLOEGLEIDER.

##### 7.4.1 Taken bij een brandmelding

- Ploegleider doet PLOEGLEIDER hesje aan.
- BHV: ga bij het horen van het ontruimingssignaal of bij een telefonische oproep naar de receptie, doe je BHV hesje aan en laat je informeren door de ploegleider.
- 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 Hoofd BHV het toegewezen gebied via de aangewezen uitgangen.
- Laat ramen en deuren sluiten.
- Zorg voor begeleiding van invalide / minder valide 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

- Ploegleider: doet PLOEGLEIDER hesje aan
- BHV: ga na een telefonische oproep naar de receptie, doe je BHV hesje aan en laat je informeren door de ploegleider.
- Neem EHBO tas en AED mee
- Start de hulpverlening.
- Onderhoud contact met het Hoofd BHV.

##### 7.4.3 Taken bij een bommelding

- Ploegleider: doet PLOEGLEIDER hesje aan
- BHV: ga na een telefonische oproep naar de receptie, doe je BHV hesje aan en laat je informeren door de ploegleider.
- Ontruim na opdracht van Hoofd BHV het toegewezen gebied via de aangewezen uitgangen.
- Laat medewerkers alle persoonlijke eigendommen, zoals tassen, etc. meenemen.
- Zorg voor begeleiding van invalide / minder valide personen.
- Controleer elke ruimte op achterblijvers. Denk ook aan toiletten.
- Ga naar verzamelplaats voor registratie.

## 7.5 Overige Taken

### 7.5.1 Taken ontruimingsploeg

- De ontruimingsploeg bestaat uit BHV-ers en docenten en zijn verantwoordelijk voor onderstaande taken:
  - o De docent gaat met zijn klas via de kortste weg naar de verzamelplaats buiten en neemt bezoekers mee.
  - o De BHV Ontruimt na het ontruimingssignaal het gebouw van boven naar beneden (zie plattegronden); tijdens het ontruimen staat in ieder trappenhuis een BHV-er om te voorkomen dat iemand terug omhoog gaat. De andere BHV-ers controleren de verdieping alle ruimtes op aanwezige personen, als de gehele verdieping is gecontroleerd gaat men een verdieping lager. De BHV-ers in het trappenhuis gaan dan ook een verdieping lager. Als de verdiepingen leeg zijn word de begane grond gecontroleerd en alle buitendeuren worden gesloten. De deuren die niet gesloten kunnen worden, worden bewaakt, zodat niemand het gebouw in kan.
  - o Begeeft zich na het ontruimen van het toegewezen gedeelte naar de hem of haar toegewezen uitgang.
  - o Begeleidt de medewerkers / leerlingen naar de verzamelplaats.
  - o Controleer op de verzamelplaats dat een ieder aanwezig is.
  - o Meld vermisten direct aan Hoofd BHV.

### 7.5.2 Taken directie / directeur bij calamiteit

- Begeeft zich bij een calamiteit in overleg met het Hoofd BHV naar de receptie of andere toegewezen plek.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- Informeert zo nodig het calamiteitenteam en het bestuur.
- 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.

## **Algemeen**

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de BHV geoefendheid van het gehele personeel







## **9 Logboek calamiteitenplan**

### 9.1 Distributieprocedure

Het hoofd facilitaire zaken van het Grescollege beheert het origineel van het calamiteitenplan, dit staat op de drive en is online beschikbaar voor alle medewerkers. Vaste huurders ontvangen een papieren versie en dienen deze te tekenen voor gelezen.

### 9.2 Mutaties calamiteitenplan

Het calamiteitenplan is een intern document. Dit calamiteitenplan kan door revisie worden aangevuld of gewijzigd, welke wijzigingen dan direct van kracht zijn. Huurders ontvangen digitaal de aangepaste versie.

### 9.3 Ontruimingsoefeningen.

Data worden genoteerd in het logboek van de BMI-centrale.



## 10 Bijlage

### 10.1 Symbolen en verklaring



AED



EHBO



Afsluiterslekta



Handbrandmelder



Afsluitersgas



Nooduitgang



Afsluiterswater



Uitgang



Brandblusser



Brancard



Brandhaspel



Brandmeldpaneel

1. BRAND MELDEN BIJ DOCENT of BALIE
  2. □ INTERN ALARMNUMMER 3900 of 3901 OF  
ALARMNUMMER 112
  3. MAAK RAMEN EN DEUREN DICHT
  4. TRACHT DE BRAND TE BLUSSEN
  5. VERLAAT DE GEVARENZONE
  6. VOLG DE VLUCHTRROUTE
  7. GEBRUIK GEEN LIFT!
  8. NEEM DE TRAP, DIT IS EEN BRANDCOMARTIMENT
- INDIEN U EEN LES VOLGT:
9. VOLG DE INSTRUCTIES VAN DE DOCENT OP
  10. NEEM ALLE PERSOONLIJKE SPULLEN MEE UIT HET LOKAAL
  11. BLIJF BIJ ELKAAR
  12. GA ZO SNEL EN RUSTIG MOGELIJK NAAR DE VERZAMELPLAATS  
□ PARK, PARKEERPLAATS
  13. VOORKOM PANIEK

## 10.3 Checklist Bommelding

BERICHT:

Tijd van de melding: ..... uur

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 komt)

1. IDENTIFICATIE BERICHTGEVER (omcirkelen)					
<b>a.</b>	<b>Stem</b>	man	vrouw	kind	
<b>b.</b>	<b>Spraak</b>		langzaam	normaal	snel
	ernstig			lachend	afgebeten
	lispelen	d	hees / schor		hakkend
<b>c.</b>	<b>Taal</b>	Nederlands / Dialect / Engels / Duits / Frans / Andere taal			
<b>d.</b>	<b>Leeftijd</b>				
<b>e.</b>	<b>Andere bijzonderheden</b>				
2. ACHTERGRONDGELUIDEN (omcirkelen)					
	lachen	praten	kinderen	muziek	verkeer
		werkplaats			
	vliegtuigen	computer	andere geluiden		

Waarschuw het Hoofd bedrijfshulpverlening en de directeur

Waarschuw Politie ( directeur na overleg Hoofd 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.

Het gebouw heeft een hoge vuurbelasting (brandbaar materiaal) en is 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 zelf ontbrandende stoffen wordt gewerkt en in de horeca bij open vuur en verhitten van oa vetten De beginnende brand zal lokaal zijn, waarbij blussen door de BHV'er alleen in begin fase verantwoord is.

Hiervoor dienen een aantal BHV'ers met brandblustraining beschikbaar te zijn (gegarandeerd minimaal 2 aanwezig).

##### **2. Ongevallen met ernstig letsel**

Ongevallen met kneuzingen en botbreuken kunnen plaats vinden door struikelen, vallen, botsen, met name tijdens gymles.

Ongevallen met verwondingen kunnen plaats vinden tijdens praktijklessen en in de horeca(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 beschikbaar te zijn

I.v.m. het 'algemeen veiligheidsgevoel' is het wenselijk 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, gaslekkege etc.

De kans op voorgenoemde incidenten is klein, echter indien ze zich voordoen is de impact op de BHV organisatie groot. Bij de ontruiming kunnen we ook onze BHV organisatie vergroten door naast het inzetten de volwaardige BHV'ers ook BHV'ers inzetten die alleen geïnstrueerd en getraind zijn voor ontruiming. Hierbij kun je denken aan:

- Hoofd BHV (met plaats vervanger bv een ploegleider)
- BHV ploegleiders (zover nodig om leiding te geven aan een groep BHV'ers tbv ontruiming).
- Docenten / toezichthouders die functioneren als BHV ontruimingsleider voor hun klas
- Receptie / telefoniste voor communicatie intern en extern eventueel gecombineerd met resetten van de brandmeldinstallatie.
- De volwaardige BHV'ers kunnen bij de ontruiming de taak hebben om gemeenschappelijke ruimtes zonder toezicht te ontruimen en de ontruimde gedeeltes te vegen (controleren of iedereen weg is, ook op toiletten en dergelijke)

Naast de docenten/ontruimingsleider, receptie, Hoofd BHV en waar noodzakelijk ploegleiders dient bepaald te worden hoeveel BHV'ers er minimaal beschikbaar moeten zijn.

### 4. Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten mogen we enige BHV verwachten van onze vervoerder of de organisatie waar onze activiteit gaat plaats vinden.

Hiertoe dienen afspraken gemaakt te worden met de vervoerder en de ontvangende locatie.

Indien men geen vaste locatie heeft waar de buitenschoolse activiteit plaats vindt zoals meerdaagse stedentrip, dan dient er voor af vastgelegd te worden hoe men ter plaatsen moet handelen bij calamiteiten (telefoonnummer begeleiders, school, lokale taxi en alarmnummer,..)

Voordat een buitenschoolse activiteit plaats vindt 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

## 5. Onderverhuur

De huurders ontvangen een digitale versie van het calamiteitenplan met het verzoek dit door te nemen en bij ontruimen of een ongeval, te handelen zoals hierin is aangegeven. De huurders zijn verplicht bij een ontruimingsoefening het pand te verlaten en te verzamelen op de verzamelplaats. Zie verder hoofdstuk 1.1

## 6. Sportlessen

Leerlingen volgen de sportlessen op een andere locatie dan de school, ook op deze locatie moeten voldoende BHV-ers en EHBO-ers zijn afhankelijk van het aantal leerlingen dat gaat sporten.

## 7. Overige aandachtspunten voor het maken van keuze en vast stellen 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.

### BHV team op basis van de voorgaande scenariobeschrijving: Grescollege

Hulpverlener	Min. Bezet.	Gewenste omvang	Huidige Omvang BHV	Uit functies	Opmerkingen
<b>1 Brand</b>					
Brandbestrijding	5	10	27	OOP / Docent	
<b>2 Ongevallen</b>					
EHBO'ers	1	2	9	OOP / Docent	
Levensreddende handelingen	4	8	27	OOP / Docent	
<b>3 Ontruiming</b>					
HOOFD BHV	1	1	3	OOP	Is tevens vervanger ploegleider
Ploegleider	1	1	3	OOP	Is tevens vervanger H-HBV

Receptie incl. brandmeld-installatie	1	2	2	receptie	Tijdens openingsuren is altijd 1 medewerker aanwezig op de receptie.
Algemene ontruimers	6	12	27	OOP / Docent	
Klasontruimers	Alle docenten	Alle docenten	Alle docenten	Docenten	
<b>4 Buitenschoolse activiteiten</b>					
Calamiteiten regelingen algemeen	Extern	Extern	Checken Voor vertrek	Organisatie begeleider	Vooraf hulpverlening regelen en vastleggen. Info verstrekken aan deelnemers

10.5 Arbocheck schoolkampen, studie- en schoolreizen.  
(uit te voeren door verantwoordelijk van de activiteit vóór vertrek)

Aandachtpunten zijn:

- risicoanalyse vooraf;
- beheersmaatregelen vaststellen;
- beoordelen mogelijke relevante (medische) beperkingen deelnemers;
- bevoegde / deskundige instructeurs;
- voldoende begeleiding / toezicht;
- benodigde middelen in orde en gekeurd;
- veilig vervoer / transport door erkende bedrijven;
- organiseren van BHV / afspraken ter plaatsen / noodscenario bij calamiteiten;
- communicatie middelen en
- instructie aan deelnemers en achterblijven.

#### 10.6 Agressie/Gijzeling

Afhankelijk van de ernst geldt de volgende aanpak:

##### **Ongewapende agressor in het gebouw:**

- a. Probeer de agressor te kalmeren, zo nodig onschadelijk maken.  
Denk hierbij aan eigen veiligheid en de veiligheid van overige omstanders.  
GA NIET DE HELD UITHANGEN.
- b. Bel vervolgens – zo nodig – 112 (politie) en waarschuw de (H)BHV.
- c. Ontruim indien nodig rustig het pand, **geen alarm** in werking stellen.

##### **Gewapende agressor in het gebouw:**

- a. Volg primair opdrachten van de agressor op en probeer deze te kalmeren  
Denk hierbij aan eigen veiligheid en de veiligheid van overige omstanders.  
GA NIET DE HELD UITHANGEN.
- b. Bel vervolgens 112 (politie) en waarschuw de (H)BHV.
- c. Ontruim indien mogelijk rustig het pand, **geen alarm** in werking stellen.
- d. Indien de agressor zich in een andere ruimte dan uw eigen bevindt, ontruim dan, indien mogelijk rustig het pand, **geen alarm** in werking stellen.  
Is dit niet (veilig) mogelijk, blijf dan in uw eigen lokaal en sluit de deuren af.

##### **Agressor buiten het gebouw:**

- a. Sluit de ramen en buiten deuren van het gebouw
- b. Bel vervolgens 112 (politie) en waarschuw de (H)BHV.
- c. Blijf rustig in uw eigen lokaal en wacht de komst van de politie af



## 10.7 Bijzondere omstandigheden

### **Open dag:**

Aanvullende aandachtspunten:

- Er bevinden zich grote(re) groepen personen in het gebouw die onbekend zijn met de omgeving, eventuele risico's en procedures.
- In geval van calamiteiten zal er rekening moeten worden gehouden met het feit dat er een meer actieve rol van BHV'ers en personeel in het algemeen benodigd zal zijn om bijvoorbeeld een ontruiming goed te laten verlopen.

### **Gebruik door externen:**

Bij gebruik van de school door externen dienen deze partijen zich te houden aan en bekend te zijn met de intern geldende procedures en afspraken.

- In geval van calamiteiten tijdens de reguliere openingstijden van de school dienen externe gebruikers in geval calamiteiten te allen tijde de aanwijzingen van de BHV of directie op te volgen.
- Bij gebruik van de school buiten de reguliere openingstijden dienen externe partijen zorg te dragen voor een adequate invulling van de BHV taken, behorende bij de risico's die de activiteiten van de externe partij met zich meebrengen.
- Iedere werkgever blijft verantwoordelijk voor de veiligheid en gezondheid van zijn eigen werknemers en bezoekers en is uiteindelijk zelf verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de BHV. Hij zal dus moeten controleren of de BHV-taken daadwerkelijk in goede handen zijn.
- Het is toegestaan om alleen aanwezig te zijn in het gebouw. De Arbowet verbiedt alleen werken in een aantal specifieke risicovolle situaties en werkzaamheden. Bovendien is het voor jongeren onder de 18 verboden om alleen aanwezig te zijn in het gebouw.

## ALARMKAART

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTERN ALARMUMMER: 3900 of 3901</li> <li>2. RECEPTIE: 077 4741802</li> <li>3. BIJ GEEN GEHOOR: 112</li> </ol>
	<p><b>BIJ ONGEVAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meld het ongeval telefonisch</li> <li>• Aanwezigen veiligstellen.</li> <li>• Denk aan uw eigen veiligheid en aan leerlingen / gasten.</li> <li>• Volg instructies op van EHBO / BHV-ers, leidinggevendenden of externe hulpverleners.</li> </ul>
	<p><b>BIJ BRAND</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meld de brand telefonisch of door activeren van de ontruimingsinstallatie, handmelder</li> <li>• Aanwezigen veiligstellen.</li> <li>• Denk aan uw eigen veiligheid en aan leerlingen / gasten.</li> <li>• Volg instructies op van EHBO / BHV-ers, leidinggevendenden of externe hulpverleners.</li> </ul>
 	<p><b>BIJ ONTRUIMING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat</li> <li>• schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig</li> <li>• sluit deuren, ramen en kasten</li> <li>• verlaat het gebouw via een veilige vluchtroute</li> <li>• maak geen gebruik van de lift</li> <li>• Volg instructies op van BHV-ers, leidinggevendenden of externe hulpverleners.</li> <li>• Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.</li> <li>• ga naar de verzamelplaats en meld je bij de BHV-er</li> <li>• Verzamelplaats niet verlaten zonder toestemming.</li> </ul>

Ter ondertekening:  
 Naam huurder:  
 Datum:  
 Handtekening:

Namens Greswaren:  
 Naam en functie:  
 Datum:  
 Handtekening: