

ONTRUIMINGSPLAN

Boerhaaveschool

Locatie Semmelweisstraat



Inhoud

2. Inleiding en toelichting	4
2.1 Inleiding	4
2.2 Toelichting	4
3. Situatietekening.....	5
4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens.....	6
4.1 Objectgegevens	6
4.2 Alarmering:	6
4.3 Blusmiddelen:	6
4.4 Automatische externe Defibrillator	6
4.5 De bedrijfshulpverleningsorganisatie bestaat uit:	6
4.6 Communicatiemiddelen	7
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	7
5.1 Interne alarmering	7
5.2. Externe alarmering	7
6. Stroomschema alarmering	8
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	9
7.1 Ontruiming na activering van de ontruimingsinstallatie	9
7.2 Coördinatiepunt tijdens het ontruimen van het pand:	9
7.3 Verzamelplaats bij ontruiming:	9
8. Wat te doen bij brand door het personeel	9
8.1 Bij het ontdekken van brand.....	9
8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.....	10
9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening	10
9.1 Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding.....	10
9.2 Taak bij een brandmelding	10
9.3 Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlening.....	11
10. Taken bedrijfshulpverlener	11
10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een melding via de brandmeldinstallatie	11
11. Taken directie	12
11.1 Bij een calamiteit	12
11.2 Algemeen	12
12. Wat te doen bij een bommelding	13
12.1 Een telefonische bommelding.....	13
12.2 Een melding via een tussen persoon:.....	13
12.3 Ontruiming	13
12.4 opvangplaats.....	13

13. Wat te doen als de sirenes gaan	14
13.1 Wat te doen als de sirenes gaan als iedereen binnen is	14
13.2 Wat te doen als de sirenes gaan en er mensen buiten het gebouw zijn	14
14. Belangrijke telefoonnummers.....	14
15. Logboek ontruimingplan	15

2. Inleiding en toelichting

2.1 Inleiding

In ieder gebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, bezoekers resp. cliënten het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

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

Hiervoor is naast de genoemde preventie- en preparatiemaatregel een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle gebruikers bekend moet zijn.

Door instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig bijgesteld.

2.2 Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers van de betreffende objecten het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel" te kennen.
- b) Alle leden van het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers dienen opdrachten en commando's van het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgende de Arbo-wet artikel 15.

Dit plan is opgesteld conform de NEN normen, Nederlandse norm NTA 8112-4 (NL) een Onderwijsfunctie"2012

Vermeld in "Leidraad voor een ontruimingsplan – deel 4: gebouwen met een onderwijs functie.

De directie:

Naam van de hoofd verantwoordelijke

Datum

3. Situatietekening

Foto plattegrond Semmel 1^e verdieping

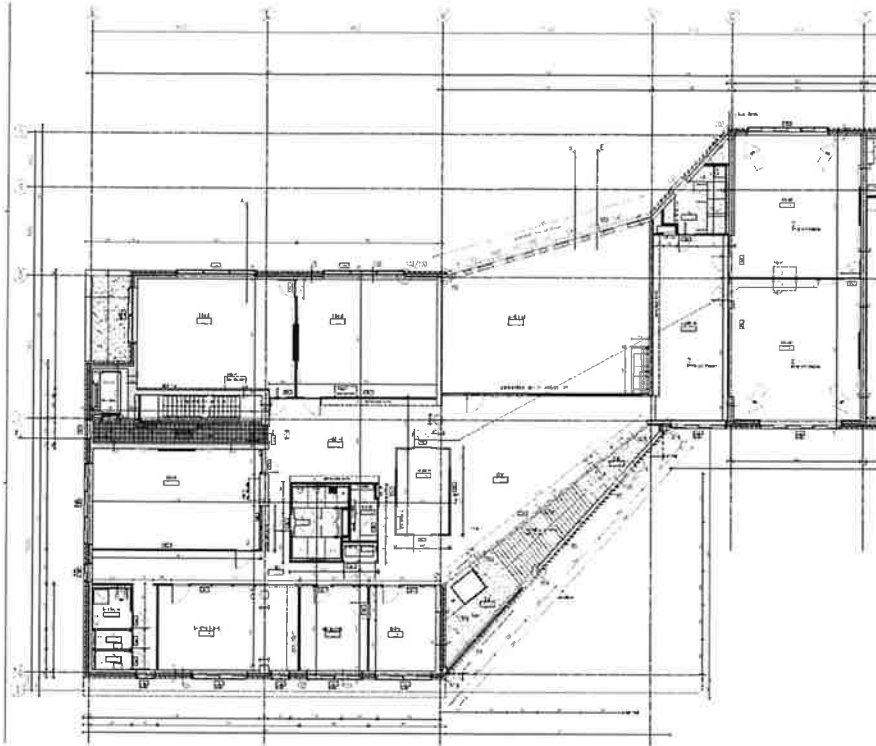
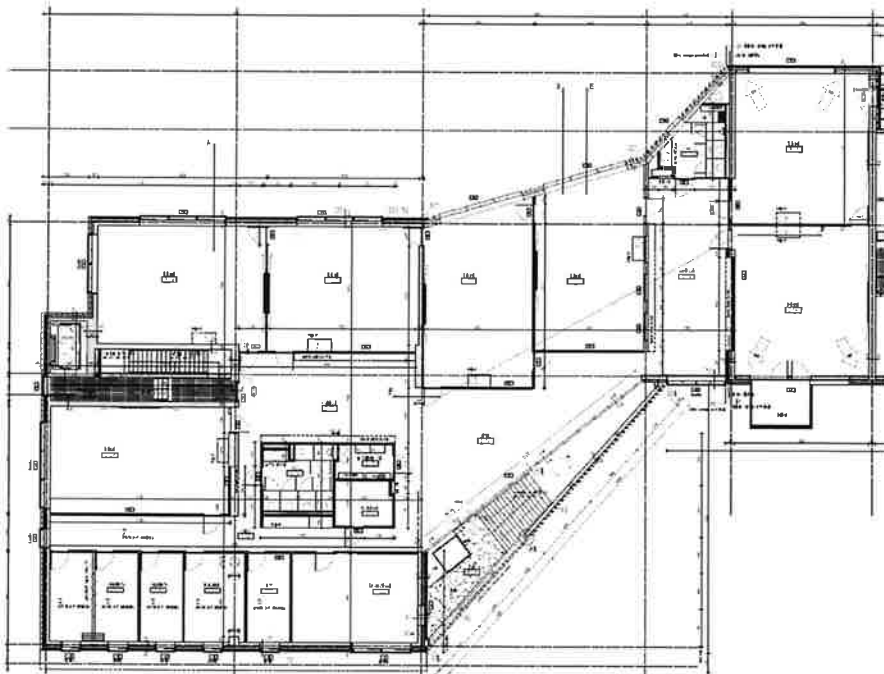


Foto plattegrond Semmel 2^e verdieping



4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

4.1 Objectgegevens

Naam : Boerhaaveschool
Adres : Semmelweisstraat 82
9728 NB
Groningen
Telefoonnummer : 050-3210406
Openingstijden : ma t/m vr van 8.00 tot 16.00 uur

Het gebouw bestaat uit 2 bouwlagen. Op de 1^{ste} verdieping zijn 2 onderbouwlokalen (gr 1/2) 2 middenbouwlokalen (gr 3 /4), 1 leeg staand lokaal, 1 speellokaal, 1 directieruimte, 1 administratieruimte, 1 teamkamer. Op de 2^{de} verdieping, 2 middenbouwlokalen (5 /6), 2 bovenbouwlokalen (gr 7/8), 1 bibliotheek, 1 zorgruimte, 3 magazijnen, 1 leeg lokaal. In het gebouw is de conciërge vaak van ma t/m vr aanwezig tot 16:00.

4.2 Alarmering:

- Bij brandmeldingen wordt de school indien nodig ontruimd door de ontruimingsinstallatie. De brandmeldcentrale bevindt zich bij de ontvangsthoeke in de hal, hier is te zien of het een automatische melding, of een handmelding betreft.
- Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

4.3 Blusmiddelen:

Eerste verdieping : brandslang bij repropuimte t.o. trapopgang
: brandslang bij toiletblok 1.16
Tweede verdieping : brandslang bij meterkast t.o. trapopgang
: brandslang bij toiletblok 2.15

4.4 Automatische externe Defibrillator

- In het gebouw is geen A.E.D. aanwezig.

4.5 De bedrijfshulpverleningsorganisatie bestaat uit:

- een bedrijfshulpverleningsploeg met volledige opleiding;
Barry Flenter, (ma, di, do, van 7.30 tot 12.30, wo, vr van 07:30 tot 12:00)
~~Daniëlle Ploeger (ma, di, wo en vr van 08:00 tot 15:00)~~
~~Chantal Ploeger (ma, di, wo, do, vr van 08:00 tot 15:00)~~
~~Anke Blaauw (ma, do, vr van 08:00 tot 15:00)~~

ellen hingsfran

- een ontruimingsploeg die bestaat uit het overige personeel.

4.6 Communicatiemiddelen

- op de 1^e verdieping in de repropuimte is een brandmeld /ontruimingsinstallatie aanwezig;
- telefoon is aanwezig op de 1^e verdieping in het kantoor van de directie en administratie.
- telefoon is aanwezig op de 2^e verdieping in de zorgruimte.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) De Bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt mondeling of door alarmering van de ontruimingsinstallatie gewaarschuwd;
- 2) De overige personeelsleden (ontruimingsploeg) wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal;
- 3) Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door het Ontruimingssignaal.

5.2. Externe alarmering

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

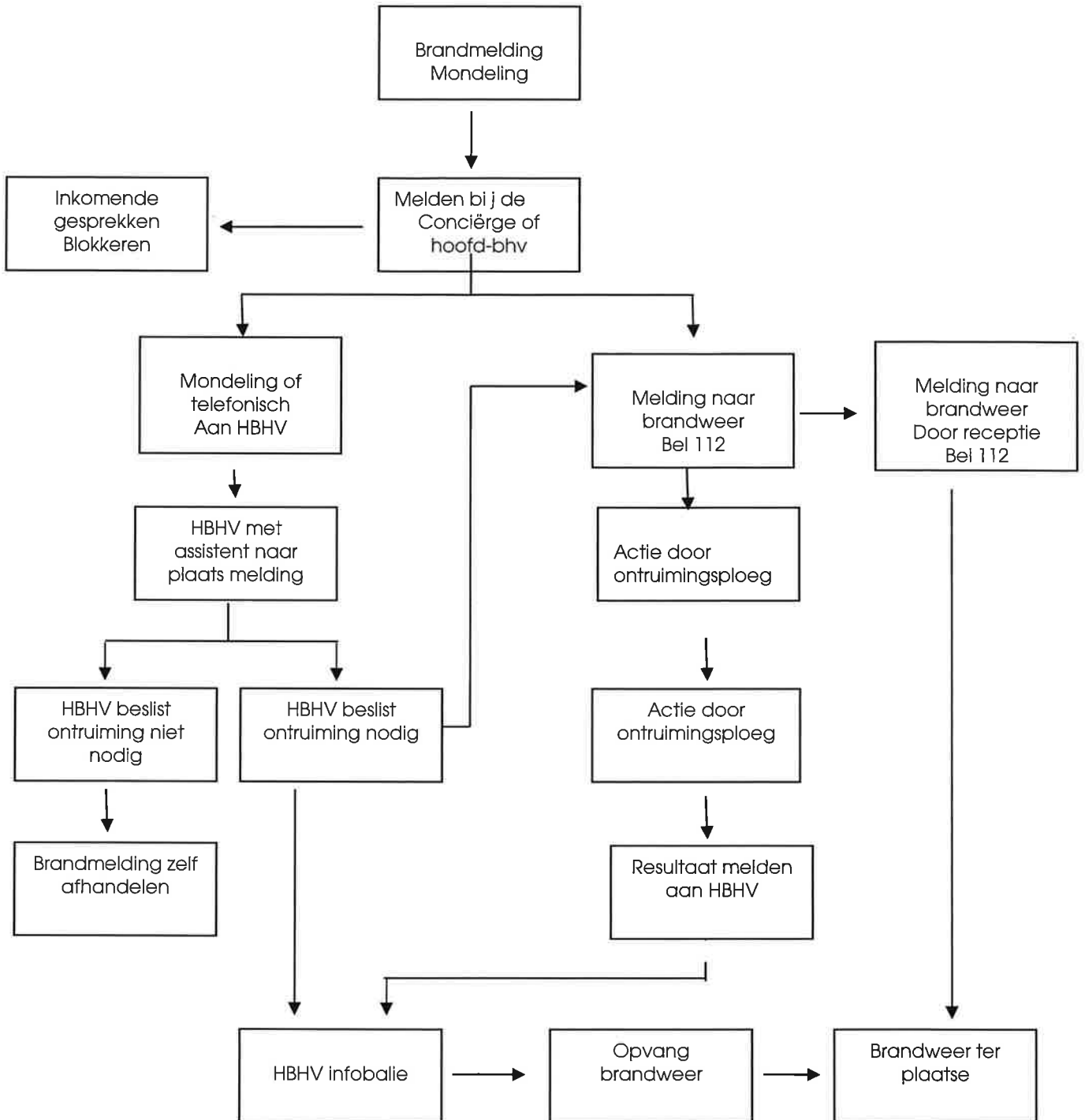
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Bel het alarmnummer **112** en vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6. Stroomschema alarmering



BHV = bedrijfshulpverlener
 HBHV= hoofdbedrijfshulpverlener
 Ontruimingsploeg = overige personeel

7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

7.1 Ontruiming na activering van de ontruimingsinstallatie

Na het inslaan van een handmelder wordt de bedrijfshulpverleningsorganisatie gealarmeerd.

Indien er wordt ontruimd betreft het altijd een totale ontruiming van de "Boerhaaveschool".

Daarna wordt besloten of de boven gelegen woningen en aangrenzende objecten moeten worden ontruimd. Ontruimen bestaat dus uit 2 fasen, te weten:

Fase 1: ontruimen van het bouwdeel waar de calamiteit zich voordoet;

Fase 2: ontruimen van aangrenzende objecten;

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en uitgevoerd door het personeel. Bij een ontruiming anders dan bij brand, wordt de opdracht gegeven door:

- a) Het hoofd bedrijfshulpverlening of diens vervanger
- b) Het bevoegd gezag

7.2 Coördinatiepunt tijdens het ontruimen van het pand:

- bij brandmelding in het pand wordt het hoofd bedrijfshulpverlening of diens vervanger gealarmeerd;
- Hij bepaald of fase 2 nodig is.

7.3 Verzamelplaats bij ontruiming:

- bij ontruiming van het pand is de verzamelplaats het schoolplein,
- op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. Bij vermissing van personeel resp. personen/leerlingen wordt dit direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening.

8. Wat te doen bij brand door het personeel

8.1 Bij het ontdekken van brand

- informeer het hoofd bedrijfshulpverlening of conciërge mondeling over de locatie, aard en grootte van de brand;
- wachten in de klas op nadere instructies.
- voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet;
- breng in gevaar zijnde personen/leerlingen in veiligheid;
- maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere personen;

- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte volgens de ontruimingsinstructie;
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- u wordt gewaarschuwd door het hoofd BHV of conciërge en wacht op nadere instructies.
- vertel de kinderen dat ze het gebouw moeten verlaten;
- begin met ontruimen van het aan u toegewezen gedeelte van het pand;
- neem de gang van zakenmap mee en u mobiel;
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- rept. uitgang;
- begeef u daarna naar de verzamelplaats, dit is op het schoolplein of van noppenstraat;
- ook iedereen die via de achterzijde het pand verlaat dient zich op de verzamelplaats te melden;
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening

9.1 Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder;
- alarmeert de bedrijfshulpverleningsploeg;
- informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en begeeft zich met de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding;
- beslist of ontruiming nodig is;
- handelt indien ontruiming niet nodig is, de melding met behulp van de bedrijfshulpverleningsploeg zelf verder af;
- Geeft bij de beslissing tot ontruiming mondeling de opdracht tot ontruimen, en begeeft zich naar de receptie;
- handelt verder de taken af als bij 9.2.

9.2 Taak bij een brandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- geeft personeel opdracht het gebouw te ontruimen;
- Geeft opdracht ontruimingsinstallatie in te schakelen via "handbrandmelder"
- geeft eventueel aanvullende informatie aan hulpdiensten door via **112**;
- informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en start met de ontruiming van het pand;
- stelt een verzamelplaatsleider aan die het personeelsrooster mee krijgt;
- coördineert de ontruiming en zorgt voor opvang van de brandweer;
- volgt de instructies van de brandweer op;
- stelt eigen directie in kennis.

9.3 Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlening

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Zijn (indien nodig) gas en elektra afgeschakeld?
- Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Hoe loopt de ontruiming (krijgt hij terugkoppeling)?
- Wordt er voorkomen dat omstanders het pand kunnen betreden?

10. Taken bedrijfshulpverlener

10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een melding via de brandmeldinstallatie

De bedrijfshulpverlener:

- meldt zich, na te zijn gealarmeerd, bij de directieruimte;
- begeeft zich, na te zijn geïnformeerd, naar de plaats van de melding;
- treedt ter plaatse handelend op t.a.v. de specifieke BHV taken;
- houdt een nacontrole en controleert het pand op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, e.d.)
- sluit ramen en deuren en schakelt apparaten uit;

- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich vervolgens bij de directie ruimte en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van hun werkzaamheden.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

11. Taken directie

11.1 Bij een calamiteit

De directie:

- begeeft zich na een telefonische oproep naar het pand;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie;
- draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

11.2 Algemeen

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

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directie of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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

12. Wat te doen bij een bommelding

Vaak komen bommeldingen telefonisch binnen, maar een bommelding kan ook op een andere manier gemeld worden, bijvoorbeeld via een tussenpersoon of iemand die binnen staat en beweert dat hij/zij een bom bij zich draagt

Let op! spreek hier met niemand anders over dan met de Coördinator bedrijfshulpverlening of directie.

Noteer (indien mogelijk) de gegevens van de melder, doe dit zo nauwkeurig mogelijk.

12.1 Een telefonische bommelding

1. Noteer tijdstip van melding.
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht.
3. Laat de melder praten.

Eventueel te stellen vragen:

4. Wanneer de bom springt?
5. Waar de bom ligt?
6. Hoe ziet de bom er uit?
7. Wat voor soort bom is het?
8. Waarom wilt u een bom plaatsen?

12.2 Een melding via een tussen persoon:

1. Van wie heeft u het gehoord?
2. Hoe hebt u het gehoord?
3. Wat is de reden van het plaatsen van een bom?
4. Waar zou de bom zich bevinden?

12.3 Ontruiming

Ga over tot een totale ontruiming. De 1^e verzamelplaats is het schoolplein.

Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingelijsten en melden zich daarna af bij het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening). Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).

12.4 opvangplaats

Onderbegeleiding van de BHV'ers gaan de mensen naar de opvangplaats "Plas en Bossinade" daar wordt opnieuw appèl gehouden.

13. Wat te doen als de sirenes gaan

(sirene wordt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur getest)

13.1 Wat te doen als de sirenes gaan als iedereen binnen is

- Sluit ramen en deuren.
- Zet RTV Noord aan (97.5 MHZ).
- De leerkracht blijft in het eigen lokaal.
- Stel de mensen gerust.
- Hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen.
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert over de situatie.
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender.

13.2 Wat te doen als de sirenes gaan en er mensen buiten het gebouw zijn

- De bedrijfshulpverleners zorgen er voor dat iedereen naar binnen gaat.
- Sluit ramen en deuren.
- Zet de lokale zender aan.
- Stel de mensen gerust.
- Hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen.
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert over de situatie.
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender.

14. Belangrijke telefoonnummers

Directie : Gerry van Ewijk 06-14359720
Hoofd bhv :

Trigion AlarmserviceCentrale : 088-2981500
Centrale doktersdienst: : 0900-9229
(Na 17.00 u en in het weekend)

GGD : 050-3674000

Brandweer bij spoed : 112

Meldkamer brandweer : 112

Ambulance bij spoed : 112

Politie bij spoed : 112
Politie (geen haast) : 0900-8844

Overige
Ziekenhuis : Martini ziekenhuis 050-5245245
Energiemaatschappij : 0800-4664
Waterleidingbedrijf : 050-3688555
KPN (telefoon nummers zoeken) : 0900-1313

15. Logboek ontruimingplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Omschrijving
21-09-2015	Melding 10.06 uur > alle kinderen en het personeel buiten om 10.14 uur.
14-01-2019	Melding 09:05 uur > alle kinderen en het personeel buiten om 09:09 uur

