



Ontruimingsplan Het Rhedens Rozendaal

Versie: November 2022

Inhoud

1.	Inhoudsopgave.....	2
2.	Inleiding en toelichting.....	3
3.	Situatietekening.....	4
4.	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.....	4
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern.....	6
6.	Stroomschema alarmering.....	7
7.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	7
8.	Wat te doen bij brand door docenten en medewerkers.	7
9.	Taken conciërge.....	9
10.	Taken coördinator bedrijfshulpverlening.....	9
11.	Taken bedrijfshulpverlener (docenten).....	10
12.	Taken directeur/plaatsvervanger.....	11
13.	Plattegronden.....	11
14.	Logboek ontruimingsplan.....	13

2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, docenten, overige medewerkers, ouders en andere aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de algemene directeur;
- of in andere voorkomende gevallen.

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

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en, minimaal, één jaarlijkse oefening, zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en, zo nodig, worden bijgesteld. Het is dan van belang dat de medewerkers van de school deze oefening serieus nemen.

Toelichting

1. Van het ontruimingsplan moeten alle docenten en overige medewerkers het hoofdstuk 'Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm' kennen.
2. Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverleningsteam BHV moeten het ontruimingsplan goed kennen.
3. Alle leerlingen, stagiaires en overige aanwezigen moeten opdrachten van en aanwijzingen van de coördinator bedrijfshulpverlening en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
5. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet, artikel 15.

locatiedirecteur Rozendaal, November

3. Situatietekening



Verzamelpunten bij ontruiming.

Naam bouwwerk: Reg. S.G. Het Rhedens

Adres: Kleiberglaan 1
6891 DK Rozendaal

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.

Gegevens van de school:

Reg. S.G. Het Rhedens

Gebouw Rozendaal:

Kleiberglaan 1

6891 DK Rozendaal

Tel: 026 36 46 845

De locatie bestaat uit twee gebouwen:

Schoolgebouw.

Dit gebouw bestaat uit één bouwdeel van grotendeels één laag.

De begane grond heeft drie paviljoens met ieder vijf theorielokalen, een heren- en damestoilet. De middelste gang heeft een kantoorruimte in het voormalig lokaal 13.

De Oostgang heeft twee aardrijkskunde- en twee leslokalen. De Westgang, "de rug", heeft zes leslokalen en vier kantoren.

De praktijkvleugel bevat twee lagen (begane grond souterrain)

Het souterrain van de praktijkvleugel bevat een biologielokaal, beeldende vorming lokaal/technieklokaal, lift en docententoiletten.

Op de begane grond bevindt zich een scheikunde- en een natuurkundelokaal en twee kabinetten.

Het hoofdgebouw bevat drie lagen. Bij de ingang van het hoofdgebouw bevindt zich de receptie loge.

Op de begane grond noordzijde van het schoolgebouw bevindt zich een muzieklokaal en muziekoefenruimte, theorielokaal, mediatheek en heren-, dames- en invalidentoiletten, een werkruimte van de conciërges en een opslagruimte. Op de eerste verdieping bevindt zich de aula, winkel, toiletten, lift, docentenkamer en personeelstoiletten. Op de tweede verdieping bevinden zich vijf kantoren, een toilet en een lift.

De verschillende gebouwdelen en de paviljoens zijn d.m.v. twee gangen aan oost- en westzijde, met aan twee zijden ramen, met elkaar verbonden.

Gymgebouw.

Is een losstaand gebouw.

Door middel van een gang zijn de twee gymzalen te bereiken. Beide gymzalen hebben een nooduitgang.

Tijdens schooltijd (8.30 uur tot 16.15 uur) zijn circa 750 leerlingen en 70 medewerkers aanwezig. Het gebouw is geopend van 7.00 uur tot 18.00 uur.

Alarmering

- Brandmeldinstallatie: op alle verdiepingen zijn brandalarmhandmelders aanwezig.
- Het ontruimingsalarm wordt gegeven via de intercom.
- Bij ontruimingsalarm wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- Coördinatoren van de bedrijfshulpverlening bij ontruiming zijn de facilitair medewerkers. Bij hun afwezigheid coördineert, T.O.A. technisch onderwijs assistenten de ontruiming.
- Alle hier genoemden hebben portofoons.
- Alle in de school aanwezige docenten zijn betrokken bij de ontruiming.
- Wanneer er sprake is van ongevallen ten tijde van de ontruiming, kan een beroep worden gedaan op een van de EHBO'ers, facilitair medewerker, technisch onderwijs assistent; docent lichamelijke opvoeding of receptie medewerker. De coördinator van de bedrijfshulpverlening zorgt er voor dat ten tijde van de ontruiming een EHBO'er direct beschikbaar is.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral met portofoons.
- In de receptie loge is een megafoon aanwezig om groepen toe te spreken.

Het ontruimingsplan ligt in de receptieloge op de balie.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Wanneer het brandalarmsignaal gaat, zal degene die het alarm afzet allereerst nagaan of het een vals alarm betreft (al of niet opzettelijk indrukken van het ruitje van het brandalarm), of dat er sprake is van brand.

Wanneer er sprake is van brand, zal laatstgenoemde zo snel mogelijk de conciërge waarschuwen om het ontruimingssignaal via de intercom te geven.

Bij een calamiteit werkt alarmering als volgt:

1. Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door gebruik van het alarmsignaal. De coördinator BHV geeft het ontruimingssignaal en instructie via intercom.
De bediening van het alarmsignaal bevindt zich in de ruimte bij de receptie loge.
2. Het ontruimingssignaal is tevens een waarschuwing voor de personeelsleden die op dat moment geen lesgeven om zich bij de receptie te melden.

5.2 Externe alarmering

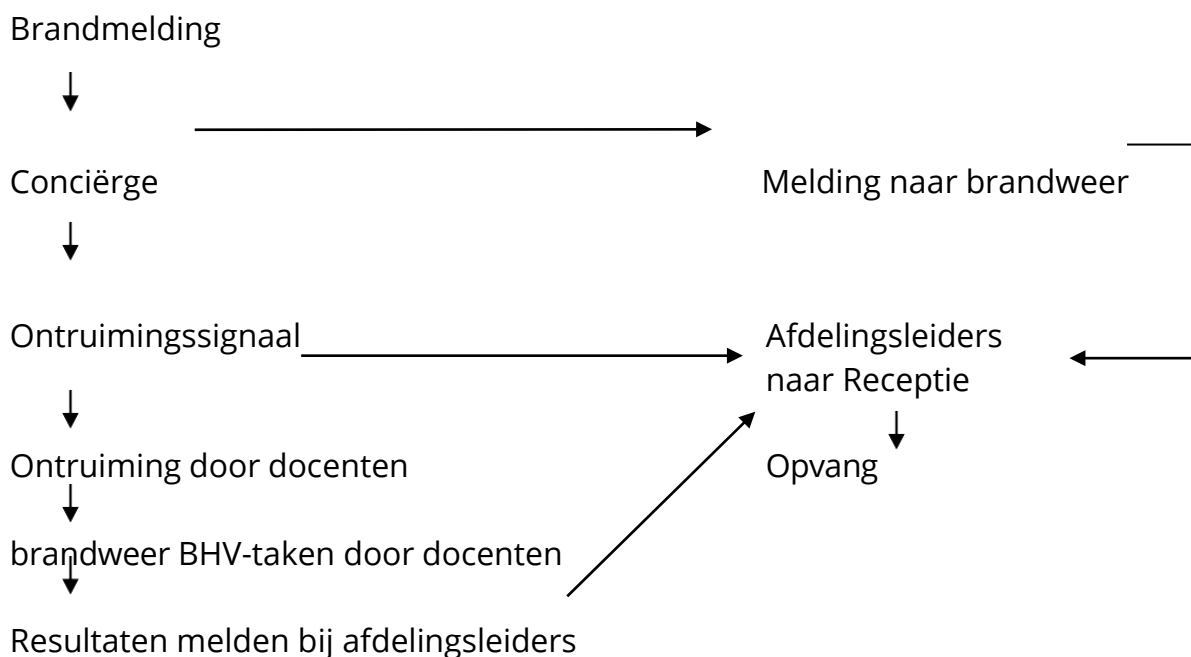
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit moet 112 worden gebeld (de coördinator bedrijfshulpverlening gaat te allen tijde na of dit inderdaad gebeurt). Afhankelijk van de aard van de calamiteit wordt gevraagd naar politie, brandweer of ambulance.

Aan de receptie in de loge moet worden opgegeven:

- De naam van de melder.
- Naam, adres en plaats van het gebouw.
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- Of er slachtoffers zijn, en zo ja: hoeveel en waar.

6. Stroomschema alarmering.



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

8. Het brandalarm of **code 1000** is geen ontruimingssignaal.

9. Eenieder die het ontruimingssignaal via de intercom geeft, geeft in principe opdracht voor ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Bij ontruiming anders dan bij brand, wordt de opdracht gegeven door:

- de locatie-directeur of diens plaatsvervanger;
- de coördinator bedrijfshulpverlening;
- het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de algemene directeur.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en overige docenten en medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- De beide in/uitgangen (hoofdingang) en de nooduitgangen worden gebruikt. Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen het hoogste gedeelte Van de Kleiberglaan (achter beukenhaag) en het grasveld aan de Ringallee.
- Docenten lopen met de leerlingen van hun klas naar één van de verzamelpunten en rapporteren bijzonderheden bij de ontruiming in de receptie loge.

10. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm.

10.1 Bij het ontdekken van brand.

- Blijf kalm.
- Brand melden door bij de dichtstbijzijnde brandmelder het glaasje in te slaan of,
- De brand melden bij de conciërge (toestel 201).
- Voorkom uitbreiding van de brand:
- Sluit ramen en deuren;
- Zelf blussen (blusslang op de gang);
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

10.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal via de intercom (een brandalarm is geen ontruimingssignaal, het wordt eerst gecontroleerd en indien niet vals dan volgt het signaal tot ontruiming via de intercom).
- Sluit ramen en deuren.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. Lokalen 20 t/m 34 naar de verzamelplaats beneden, de rest naar boven aan de Kleiberglaan
- De facilitaire medewerker 1 controleert de gymgangen met aangrenzende ruimtes en aula met alle aanliggende ruimtes, rapporteert in de receptie loge, brengt afzetlijn aan voor verzamelplaats boven aan de Kleiberglaan.
- De locatiedirecteur waarschuwt de administratie, overige kantooruimtes op de verdieping en de docentenkamer en gaat daarna met de megafoon naar buiten om verdere instructies te geven.
- Facilitaire medewerker 2, controleren de invalidentoiletten, liften in de laagbouw, mediatheek, facilitaire medewerker 3, de gangen, lokalen 1 t/m 26 en toiletten van de paviljoens en de "rug" en rapporteren in de receptie loge.
- Technische onderwijs assistent controleren bi/na/sk/pr/tn/ha, dus lokalen 27 t/m 34, en werkruimte en rapporteren aan de receptie loge.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang (zie de plattegrond in het lokaal).
- Verlaat de verzamelplaats niet voordat daarvoor toestemming wordt gegeven.

De eerste verzamelplaats is het hoogste gedeelte van de Kleiberglaan tegen over de school aan de bosrand.

De tweede verzamelplaats is het grasveld van de school aan de Ringallee (Eerste voorkeur voor lokalen 20 t/m 34)

10.3 Regeling bij brandmelding tijdens examens.

Tijdens examens is de intercom in de examenzaal uitgeschakeld.

In plaats daarvan zal de secretaris van het examen coördinator zijn na een brandalarm en de nodige instructies in de examenzaal geven.

Daartoe hebben bij een brandmelding de secretaris van het examen en de coördinator BHV die de noodzaak tot ontruiming vaststelt direct overleg.

11. Taken conciërge (of waar de melding binnenkomt)

11.1 Taak bij telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Geef aan de melder de opdracht om de brandhandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet altijd gebeuren i.v.m. nevenfuncties van de brandmeldcentrale).
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Zorg voor vrije toegang voor de brandweer. (Er mogen geen auto's geparkeerd staan voor de hoofdingang.)
- Volg de instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening of de brandweer op.
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

11.2 Taak bij brandmelding middels brandalarminstallatie.

- Lees de melding. Schakel het akoestisch signaal uit.
- Ga na, of laat na gaan of het hier een vals alarm betreft (door het al of niet per ongeluk indrukken van een ruitje van een handbrandmelder).
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Zorg voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg de instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening of de brandweer op.
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

12. Taken coördinator bedrijfshulpverlening.

12.1 Taak bij een brandhaardmelding

De coördinator bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij afgaan van het brandmeld-signaal naar de receptie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Laat nagaan of het hier een vals alarm betreft (door het al of niet per ongeluk indrukken van een ruitje van een handbrandmelder);
- Geeft instructies en/of ontruimingssignaal via de intercom;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Zet verwarming en luchtverversing uit;
- Coördineert de ontruiming en geeft zo nodig instructie via de intercom;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten, stelt sleutels en plattegronden ter beschikking in de receptie loge.
- Hanteert de checklist en geeft informatie door aan de brandweer.

Checklist coördinator bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed?
- Wordt het gebouw gecontroleerd op achterblijvers?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding van de brandweer geregeld?

13. Taken bedrijfshulpverlener.

13.1 Taak bedrijfshulpverlener (alle aanwezige personeelsleden die op dat moment geen les hebben) bij brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Begeef zich naar de receptie en meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, magazijnen en dergelijke);
- Onderhoudt contact met de coördinator bedrijfshulpverlening;
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich bij de receptie loge en rapporteren aan de coördinator bedrijfshulpverlening het resultaat van de nacontrole;

- Hierna begeven alle bedrijfshulpverleners zich naar de verzamelplaats.

13.2 Taak bedrijfshulpverlener-docent bij brandmelding

De docent:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dat gedeelte beschikbare uitgangen (zie de plattegrond in het lokaal);
- Begeef zich met zijn klas naar de verzamelplaats boven aan de Kleiberglaan, voor de lokalen 19 t/m 34 is de verzamelplaats op het grasveld van de school aan de Ringallee;
- Begeleidt de leerlingenstroom tot boven aan de Kleiberglaan **aan de bosrand**;
- Meldt bijzonderheden in de receptie.

14. Taken directeur/plaatsvervanger

14.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep of ontruimingsmelding naar de receptie (entree);
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de eigen organisatie;
- Informeert zo nodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

14.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

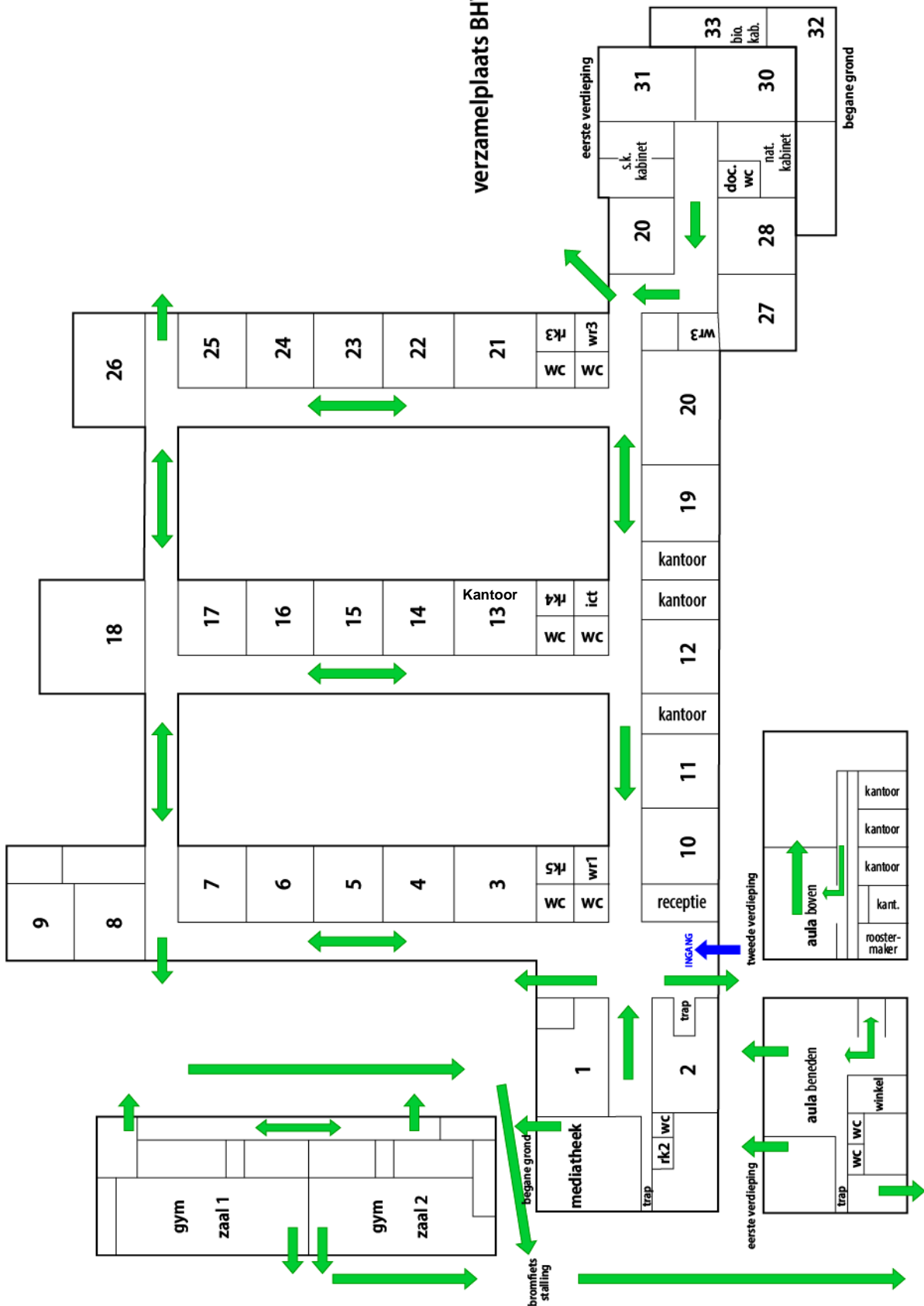
De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming. Hij/zij is verantwoordelijk voor de regelmatige controle van blusmiddelen, installaties en de bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijs).

15. Plattegronden

Op de volgende bladzijde staan de overzichtsplattegrond van het schoolgebouw. Op deze tekening zijn de vluchtwegen en (nood)uitgangen aangegeven.

Tekeningen met, in kleur, de ingetekende vluchtwegen, nooduitgangen en aanduidingen van de brandblusmiddelen hangen in elk lokaal.

verzamelplaats BHV



15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
18-12-2008	Enquête n.a.v ontruimings- oefening	Herschreven op diverse punten. Korte versie met hoofdpunten toegevoegd.
08-10-2009	Vervallen appel afnemen en aanpassing namen.	Zie reden.
09-2010	RIE	Controle invalidentoilet.
		Prioriteit controle noodlokalen
08-2011	Vernieuwbouw	Ontruimingsplan aangepast
2011	Vernieuwbouw	1 oefening ivm bouwwerkzaamheden
08-2012	Nieuw gebouw	Plan geactualiseerd
10-2016	Nieuwe leden met BHV bevoegheden	
2020	Te weinig kantoor ruimte	Lokaal 13 is gewijzigd in kantoor ruimte
09-2020	AVG wet	Namen zijn gewijzigd in functie
2021	Corona	Directie heeft besloten om geen ontruiming te laten plaats vinden.

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
09-09-2008	Verwerkt in de resultaten van een enquête.
19-03-2009	Verwerkt in evaluatie.
27-03-2009	Verwerkt in evaluatie.
22-09-2009	Verwerkt in evaluatie.
19-09-2010	Verwerkt in evaluatie.
01-03-2010	Verwerkt in evaluatie.
08-09-2011	Verwerkt in evaluatie
08-10-2012	Verwerkt in evaluatie
08-10-2012	Verwerkt in evaluatie
08-10-2013	Verwerkt in evaluatie
08-10-2013	Verwerkt in evaluatie
08-10-2014	Verwerkt in evaluatie
08-10-2015	Verwerkt in evaluatie
08-10-2015	Verwerkt in evaluatie
06-03-2016	Verwerkt in evaluatie
22-12-2016	Verwerkt in evaluatie
20-11-2017	Verwerkt in evaluatie
21-12-2017	Verwerkt in evaluatie
09-2019	Verwerkt in evaluatie
22-09-2020	Verwerkt in evaluatie
22-11-2021	niet door gegaan in verband met corona
26-09-2022	Verwerkt in evaluatie

(G: brand-ontruiming\ontruimingsplan Het Rhedens Rozendaal)
November 2022