



S.G. Het Rhedens

## Ontruimingsplan Het Rhedens De Tender

versiedatum: 5 maart 2024

Coördinator BHV:

Peter Braaksma 06-37234266

BHV medewerkers:

Remco Gerritsen, Liane Assenberg, Niels Weeink,  
Lisette Markering, Tonny Klok, Joëlla de Jong

Sleutelhouders:

Mevr. Lydia Dröge  
Peter Braaksma  
Remco Gerritsen

### **Telefoonnummers hulpinstanties:**

Gezamenlijke hulpdiensten spoed: 112

Politie: 0900-8844

Brandweer Velp: 026-3842999

## Inhoud

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | Inhoudsopgave.....                                      | 2  |
| 2.   | Inleiding en toelichting.....                           | 3  |
| 3.   | Situatietekening.....                                   | 4  |
| 4.   | Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.....       | 4  |
| 5.   | Alarmeringsprocedure intern en extern.....              | 5  |
| 5.1  | Interne alarmering .....                                | 5  |
| 5.2  | Externe alarmering .....                                | 6  |
| 6.   | Stroomschema alarmering.....                            | 6  |
| 7.   | Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....     | 6  |
| 8.   | Wat te doen bij brand door docenten en medewerkers..    | 7  |
| 8.1  | Bij het ontdekken van brand .....                       | 7  |
| 8.2  | Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.....               | 7  |
| 9.   | Taken receptie.....                                     | 7  |
| 9.1  | Taak bij telefonische c.q. mondelinge brandmelding .... | 7  |
| 9.2  | Taak bij brandmelding middels brandmeldinstallatie .... | 8  |
| 10.  | Taken coördinator bedrijfshulpverlening.....            | 8  |
| 10.1 | Taak bij brandhaardmelding .....                        | 8  |
| 11.  | Taken bedrijfshulpverlener .....                        | 8  |
| 11.1 | Taak bedrijfshulpverlener bij brandmelding .....        | 8  |
| 11.2 | Taak docent bij brandmelding .....                      | 9  |
| 12.  | Taken locatiedirecteur/plaatsvervanger.....             | 9  |
| 12.1 | Bij een calamiteit .....                                | 9  |
| 12.2 | Algemeen .....  | 9  |
| 13.  | Plattegronden.....                                      | 10 |
| 14.  | Aanwezigheid BHV'ers.....                               | 11 |
| 15.  | Logboek ontruimingsplan.....                            | 11 |

## 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.
- Explosiegevaar.
- Wateroverlast.
- Stormschade.
- Bommelding.
- Gaslekkage.
- Gaswolk.
- Ontvangst van een poederbrief.
- Ongevallen.
- In opdracht van het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de algemeen directeur.
- 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.

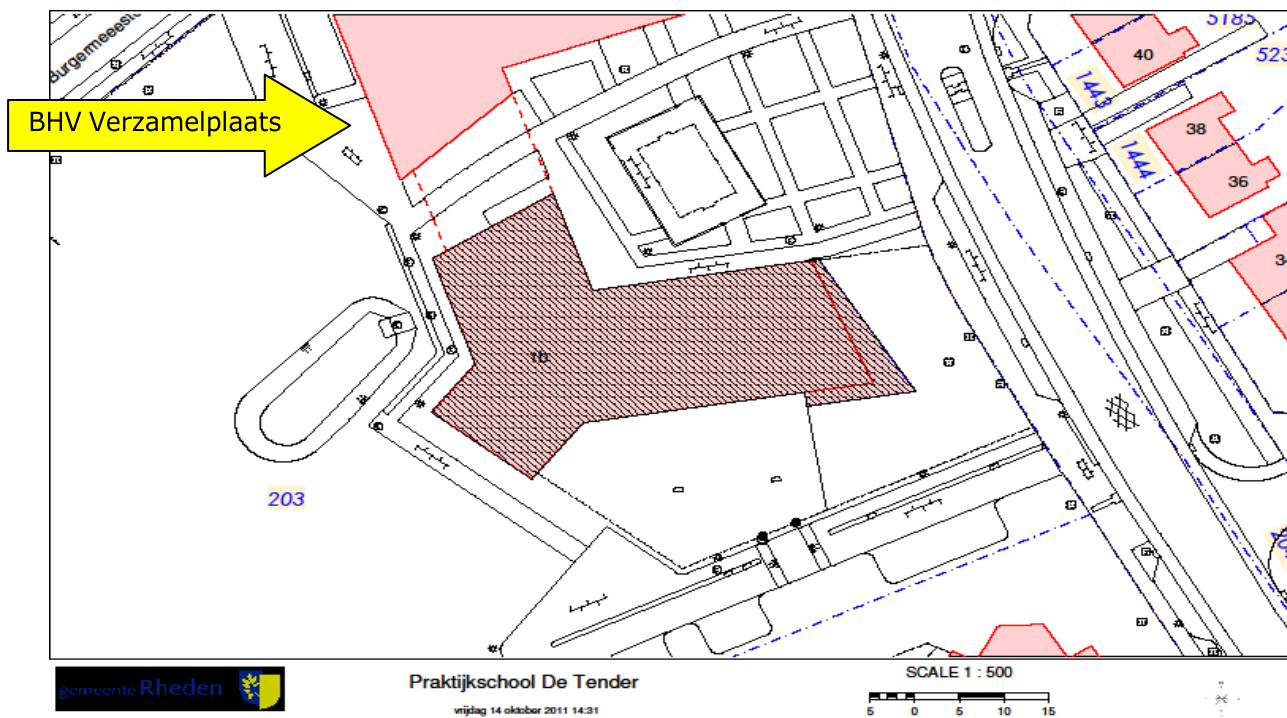
### Toelichting

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 moeten het ontruimingsplan goed kennen.
3. Alle leerlingen, stagiaires en overige aanwezigen moeten opdrachten 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 De Tender,  
Mevr. L. Dröge

5 maart 2024

### 3. Situatietekening



Naam bouwwerk: Reg. S.G. Het Rhedens  
Locatie De Tender, school voor praktijkonderwijs  
Adres: Harderwijkerweg 1- B  
6952 AA Dieren

### 4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.

Gegevens van de school:

Reg. S.G. Het Rhedens

Locatie De Tender, school voor praktijkonderwijs  
Harderwijkerweg 1-B  
6955 AA Dieren  
0313 422 765

Dit gebouw bestaat uit één bouwdeel van twee lagen (begane grond, eerste verdieping).  
Op de begane grond bevinden zich praktijklokalen, de aula en de receptie. Op de eerste verdieping zijn voornamelijk lokalen en kantoren aanwezig.  
Er is een lift in het gebouw.

Tijdens schooltijd (8.00 uur tot 16.00 uur) zijn ca. 100 leerlingen en 20 medewerkers aanwezig. Het gebouw is op werkdagen geopend van 7.30 uur tot 16:00 uur.

## **Alarmering**

- Brandmeldinstallatie: op alle verdiepingen zijn handbrandmelders aanwezig.
- Het ontruimingsalarm wordt handmatig gegeven via de slow-whoop
- Bij het ontruimingsalarm wordt het totale gebouw ontruimd.

## **Bedrijfshulpverleningsorganisatie**

- Coördinator van de bedrijfshulpverlening bij ontruiming is Peter Braaksma, conciërge. Bij afwezigheid wordt deze vervangen door een van de andere BHV'ers.
- Wanneer er sprake is van een ongeval tijdens de ontruiming kan een beroep worden gedaan op een van de bedrijfshulpverleners met EHBO (diverse docenten en conciërge).  
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 mondeling en via de portofoon. Deze liggen bij de receptie en in de personeelskamer

**Het ontruimingsplan ligt bij de receptie 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 (slow-whoop) gaat, zal de BHV- coördinator eerst nagaan of het een vals alarm betreft of dat er sprake is van brand. Eerst proberen zelf te blussen en dan pas ontruimen.

Het slow-whoop signaal is tevens een waarschuwing voor alle bedrijfshulpverleners om zich bij de receptie te melden.

Wanneer er sprake is van brand, zal de BHV- coördinator zo snel mogelijk de receptie waarschuwen om het ontruimingssignaal te geven.

Bij een calamiteit werkt alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door gebruik van de slow-whoop.  
De luchtbehandelingsinstallatie wordt automatisch uitgezet.

## 5.2 Externe alarmering

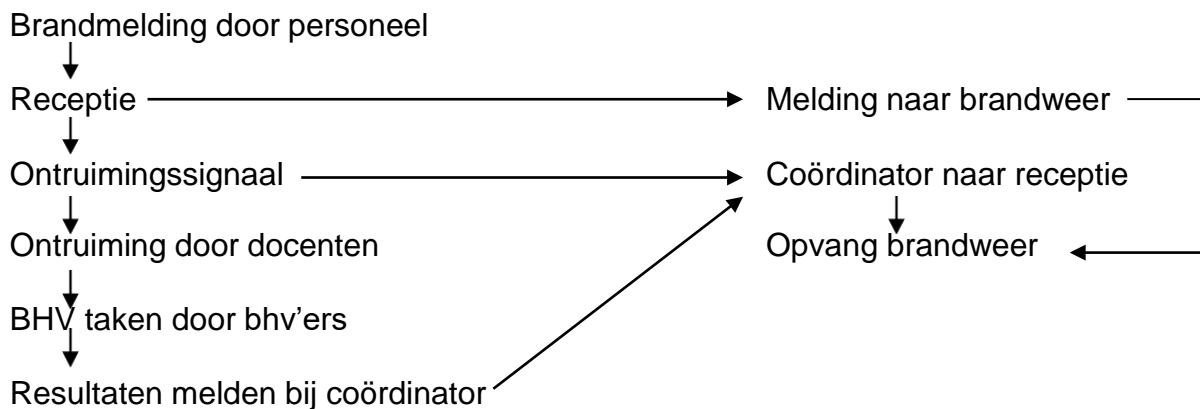
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit moet 112 worden gebeld door de receptionist (de coördinator of diens vervanger 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 telefonist 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

Eenieder die het ontruimingssignaal gebruikt, 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 locatiedirecteur of diens plaatsvervanger;
- De coördinator bedrijfshulpverlening;
- Het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de algemeen directeur.

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

Verzamelpaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de parkeerplaats van de sporthal achter de brandweerkazerne, looprichting via het schoolplein of door de nooduitgang in de garderobe.

Leerlingen en docenten wachten bij de sporthal totdat de ontruimingsleider het sein veilig heeft gegeven en het pand weer betreden mag worden.

## **8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm.**

### **8.1 Bij het ontdekken van brand.**

- Blijf kalm.
- De brand melden bij de receptie.

Voorkom uitbreiding van de brand:

- Sluit ramen en deuren.
- Indien mogelijk zelf blussen (bluslang op de gang).
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

### **8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.**

- U wordt gewaarschuwd door de slow-whoop
- Sluit ramen en deuren.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang en trappenhuis (zie de plattegrond bij de brandslanghaspel/brandmelder op de gang).
- Verlaat de verzamelplaats nooit.
- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de parkeerplaats van de sporthal achter de brandweerkazerne, looprichting via het schoolplein of door de nooduitgangen op de begane grond.  
Leerlingen en docenten wachten bij de sporthal totdat de ontruimingsleider het sein veilig heeft gegeven en het pand weer betreden mag worden.

## **9. Taken receptie (of waar de melding binnenkomt)**

### **9.1 Taak bij telefonische c.q. mondelinge brandmelding**

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Eerst zelf proberen te blussen.
- Geef aan de melder de opdracht om de handbrandmelder 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).
- Laat een docent of BHV'er de hal ontruimen en zorgen voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg de instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening of de brandweer op.
- Bij de receptie wordt de positie van leerlingen in een rolstoel bepaald en doorgegeven aan de ontruimingsleider. Indien deze personen door gebrek aan mobiliteit niet aan de ontruiming kunnen deelnemen krijgen ze begeleiding van een BHV'er. Samen nemen ze positie in zo ver mogelijk van de brandhaard. Via portofoon blijft er te allen tijde een directe verbinding tussen BHV'er en de ontruimingsleider.
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw.

## **9.2 Taak bij brandmelding middels brandalarminstallatie.**

- Lees de melding op brandmeldinstallatie bij de receptie.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Ontruim de hal en 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.

## **10. Taken coördinator bedrijfshulpverlening.**

### **10.1 Taak bij een brandhaardmelding**

De coördinator bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij afgaan van het brandmeldsignaal 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).
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten
- Coördineert de ontruiming.
- Stuurt de aanwezige BHV-ers aan.
- Krijgt van de receptie de positie van leerlingen in een rolstoel door. Indien deze personen door gebrek aan mobiliteit niet aan de ontruiming kunnen deelnemen krijgen ze begeleiding van een BHV'er. Samen nemen ze positie in zo ver mogelijk van de brandhaard. Via portofoon blijft er te allen tijde een directe verbinding tussen BHV'er en de ontruimingsleider.
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking).
- 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?
- Worden het gebouw en de lift gecontroleerd op achterblijvers?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding van de brandweer geregeld?

## **11. Taken bedrijfshulpverlener.**

### **11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij brandmelding**

De bedrijfshulpverlener:

- Begeeft zich bij het horen van het slow-whoop signaal naar de receptie en meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening en wacht op verdere instructies.
- De bhv'ers verantwoordelijk voor de nacontrole sluiten nog openstaande ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleren dit gedeelte op



achterblijvers (denk aan kasten, nissen, magazijnen en dergelijke). Tevens staan zij te allen tijde via portofoon in contact met de ontruimingsleider.

- Alle leden van de nacontroleploeg verzamelen zich bij de receptie en rapporteren aan de coördinator bedrijfshulpverlening het resultaat van de nacontrole.
- Hierna begeven alle bedrijfshulpverleners zich naar de verzamelplaats indien zij geen andere taak toegewezen hebben gekregen.
- De BHV geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

## **11.2 Taak docent bij brandmelding**

De docent:

- Gaat na of er leerlingen ontbreken.
- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dat gedeelte beschikbare uitgangen (zie de plattegrond boven de dichtstbijzijnde brandhaspel/brandmelder op de gang).
- Begeeft zich met zijn klas naar de verzamelplaats.

## **12. Taken locatiedirecteur/plaatsvervanger**

### **12.1 Bij een calamiteit**

De directeur/plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep of ontruimingsmelding naar de receptie.
- Informeert zo nodig het schoolbestuur in de persoon van de algemene directie.
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer of andere hulpverleners).

### **12.2 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 ijzel).

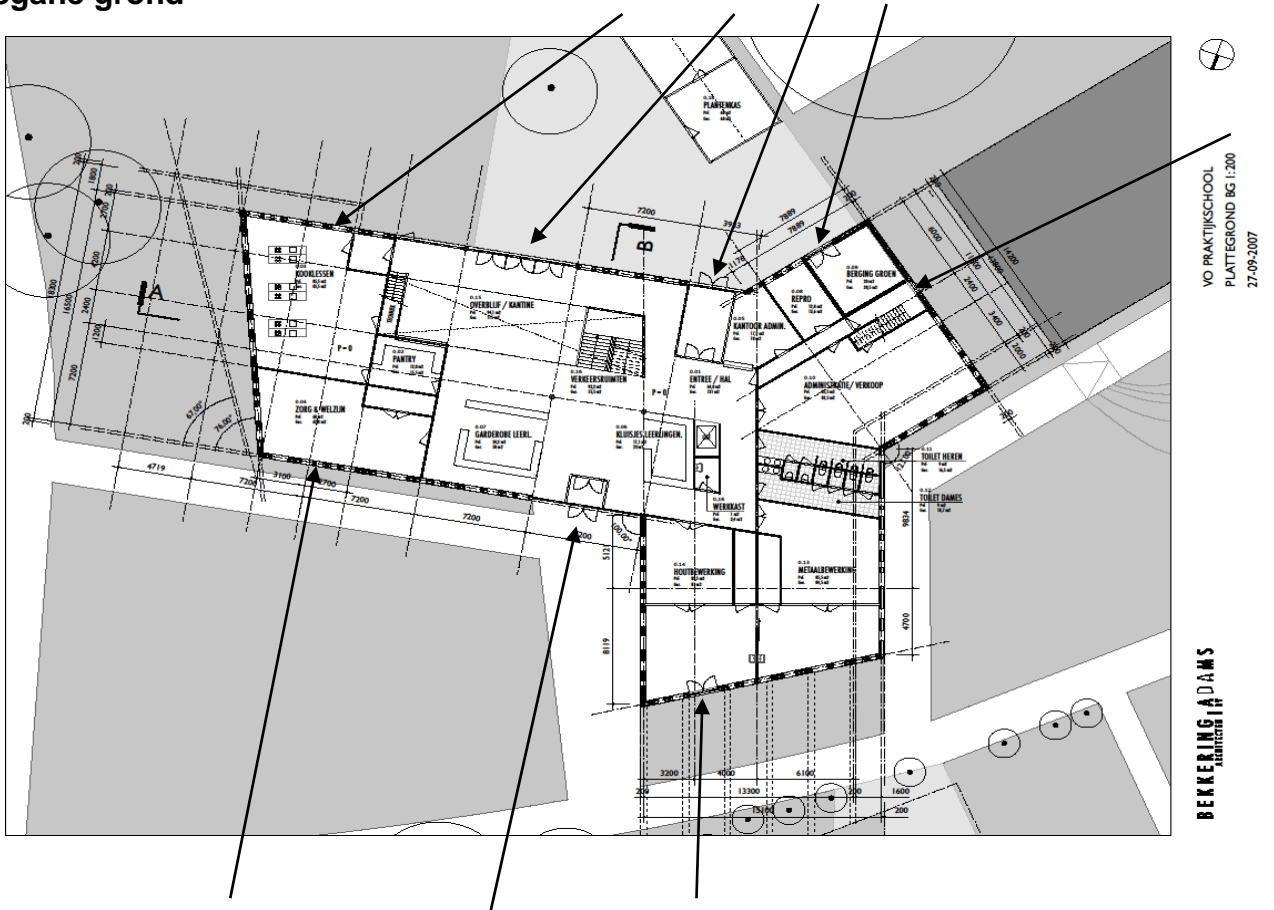
## **13. Plattegronden**

Op de volgende bladzijden staan overzichtsplattegronden van het schoolgebouw.

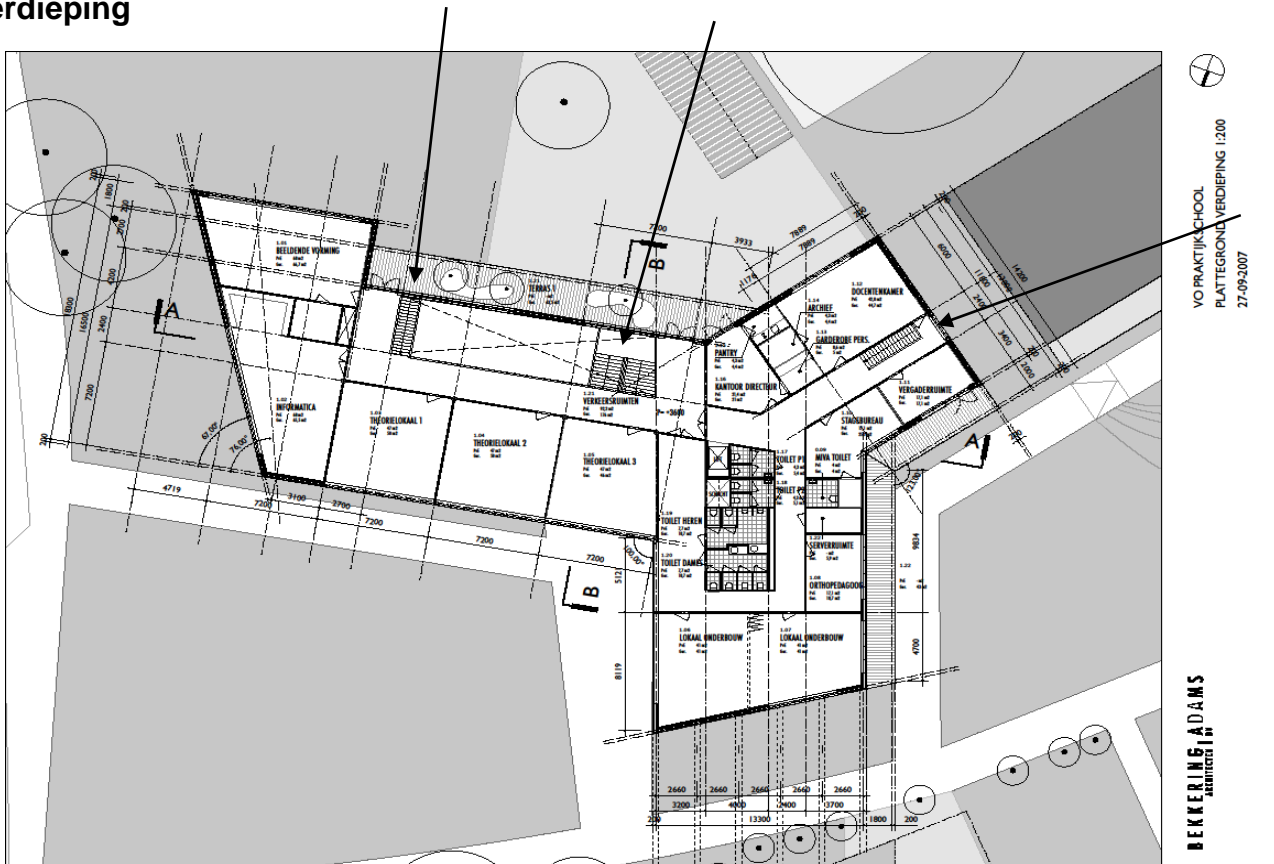
Op deze tekeningen zijn met behulp van pijlen, de trappenhuizen, respectievelijk de (nood)uitgangen aangegeven.

Tekeningen met de ingetekende vluchtwegen, nooduitgangen en aanduidingen van de brandblusmiddelen hangen boven de brandslanghaspels/brandmelders in alle gangen.

# Begane grond



# 1<sup>e</sup> verdieping



## 14 Logboek ontruimingsplan

| <b>Mutaties ontruimingsplan</b> |                    |              |
|---------------------------------|--------------------|--------------|
| datum                           | reden              | omschrijving |
| Oktober 2011                    | Verbeterde Routine |              |
| Januari 2016                    | Aanpassing BHV'ers |              |
| September 2018                  | Aanpassing BHV'ers |              |
| Maart 2024                      | Aanpassing BHV'ers |              |
|                                 |                    |              |
|                                 |                    |              |
|                                 |                    |              |

| <b>Ontruimingsoefeningen</b> |                |
|------------------------------|----------------|
| Datum                        | Bijzonderheden |
|                              |                |
|                              |                |
|                              |                |
|                              |                |