



S.G. Het Rhedens

Ontruimingsplan Het Rhedens Dieren

Versie: november 2022

Inhoud

2.	Inleiding en toelichting.....	3
3.	Situatietekening.....	4
4.	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.....	5
4.1	Alarmering.....	5
4.2	Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....	5
4.3	Communicatiemiddelen	6
4.4	Het ontruimingsplan ligt bij de receptie.....	6
5.	Alarmeringsprocedure intern en extern	7
5.2	Externe alarmering.....	7
6.	Stroomschema alarmering.....	8
7.	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	9
8.	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm	10
8.2	Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	10
9.	Taken receptie (of waar de melding binnenkomt)	11
9.2	Taak bij brandmelding middels brandalarminstallatie.....	11
10.	Taken coördinator bedrijfshulpverlening.	12
11.	Taken bedrijfshulpverlener	13
11.2	Taak docent/lesgever bij brandmelding.....	14
12.	Taken directeur/plaatsvervanger	15
13	Plattegronden	16

2. Inleiding en toelichting

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:

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

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

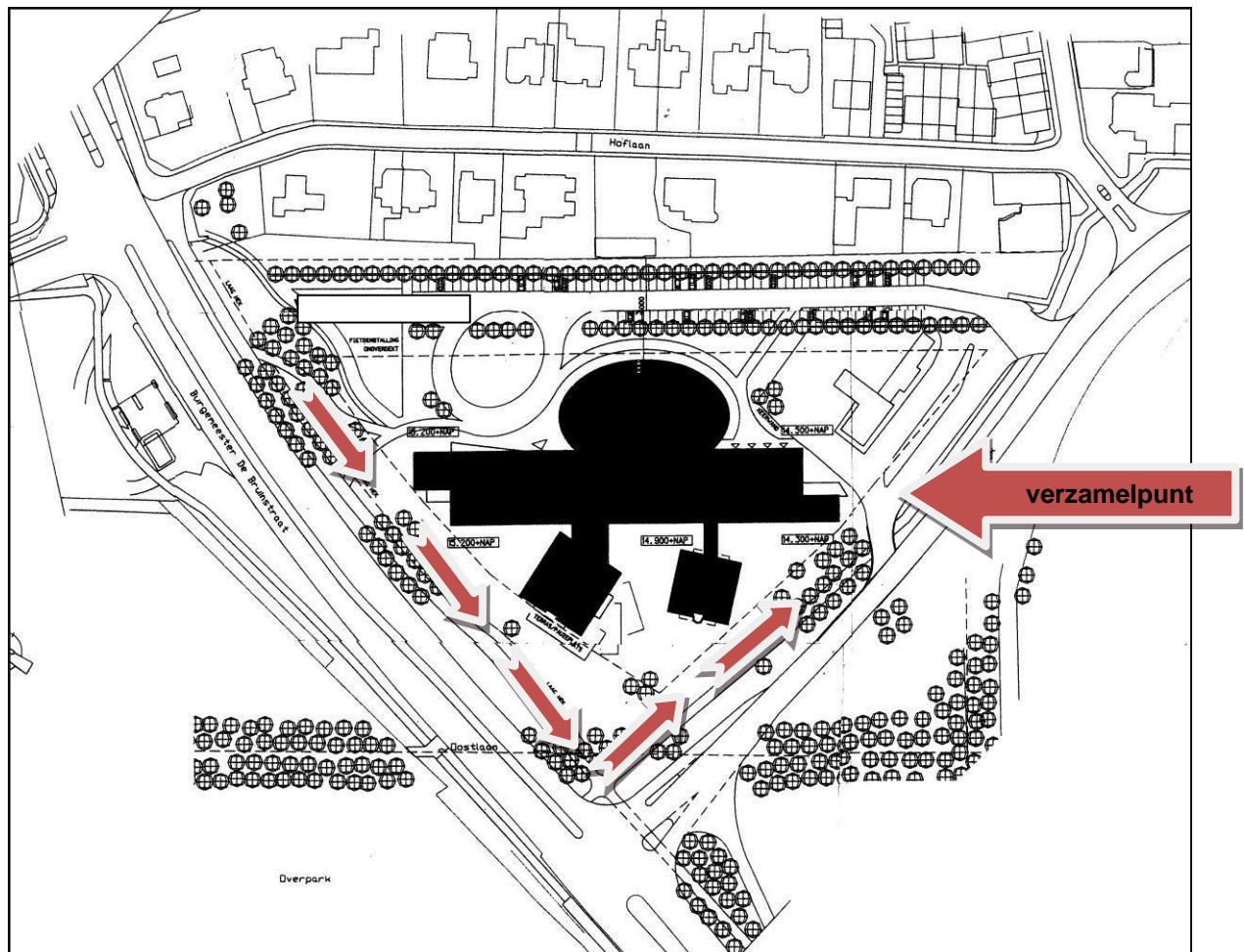
Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij **alle** medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en, minimaal één jaarlijkse oefening, zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en, zo nodig, worden bijgesteld. Jaarlijks wordt, in ieder geval vóór de herfstvakantie, via de weekbrief een ontruimingsoefening aangekondigd en worden alle medewerkers voorzien van instructies e.d.

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 Het Rhedens Dieren,
M. Krabbenborg

3. Situatietekening



Naam bouwwerk: S.G. Het Rhedens
Adres: Doesburgsedijk 7
6953 AK Dieren

4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.

Gegevens van de school:

S.G. Het Rhedens

Locatie Dieren:

Doesburgsedijk 7

6953 AK Dieren

tel: 0313 490 900

Dit gebouw bestaat uit één bouwdeel van vier lagen (souterrain, begane grond, eerste verdieping en tweede verdieping) en twee, door middel van loopbruggen met het hoofdgebouw verbonden, bouwdelen (de z.g. villa's).

In het souterrain bevinden zich de fietsenstalling, de garderobe, enkele lokalen voor muziek, drama en beeldende vakken en de gymzalen.

Op de begane grond bevinden zich praktijklokalen, de aula en de personeelskamer. Op de eerste en tweede verdieping zijn voornamelijk lokalen en enkele kantoorruimten aanwezig. In villa A zijn lokalen en kantoorruimten gevestigd. In villa B is op de eerste verdieping de administratie gehuisvest.

Tijdens schooltijd (8.00 uur tot 17.00 uur) zijn circa 1150 leerlingen en 130 medewerkers aanwezig. Het gebouw is geopend van 07.00 uur tot 18.00 uur.

4.1 Alarmering

- Brandmeldinstallatie: op alle verdiepingen zijn handbrandmelders aanwezig.
- Bij een activering van het brandmeldsysteem zal het slow whoop signaal gaan klinken.

Bij een daadwerkelijke ontruiming zal tijdens het slow whoop signaal de volgende tekst klinken: **Attentie attentie, wij verzoeken u het gebouw te verlaten via de uitgangen en nooduitgangen.**

- Bij het ontruimingsalarm wordt het totale gebouw ontruimd.
- De compartimenteringsdeuren worden met elektromagneten open gehouden en sluiten bij afgaan van het brandsignaal automatisch.

4.2 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- Coördinator van de bedrijfshulpverlening bij ontruiming is de hoofdconciërge. Bij afwezigheid wordt deze vervangen door een van de andere conciërges.
- 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 OOP-medewerkers inclusief alle conciërges). De coördinator van de bedrijfshulpverlening zorgt er voor dat ten tijde van de ontruiming een EHBO-er direct beschikbaar is.

4.3 Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en via de portofoon.
- Bij de receptie is een megafoon aanwezig om groepen toe te spreken.

4.4 Het ontruimingsplan ligt bij de receptie.

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 beheerder van de brandmeldinstallatie eerst nagaan of het een vals alarm betreft of dat er sprake is van brand of van een andere noodsituatie.

Het slow-whoop signaal is tevens een waarschuwing voor alle bedrijfshulpverleners om zich bij de receptie te melden. Tevens dienen alle docenten en andere medewerkers die op het moment van alarm geen onderwijstaak hebben, zich te melden bij de receptie voor eventuele ondersteuning bij de ontruiming.

Wanneer er sprake is van brand of een andere noodsituatie, zal de beheerder van de brandmeldinstallatie zo snel mogelijk de receptie waarschuwen om het ontruimingssignaal te geven.

Bij een calamiteit werkt alarmering als volgt:

1. Het slow whoop signaal klinkt door de gehele school.
2. Bij een daadwerkelijke ontruiming worden alle aanwezigen in de school gewaarschuwd door de volgende tekst, die samen met de slow whoop hoorbaar is uit de omroepinstallatie: **Attentie attentie, wij verzoeken u het gebouw te verlaten via de uitgangen en nooduitgangen.**
3. De luchtbehandelingsinstallatie wordt automatisch uitgezet.

5.2 Externe alarmering

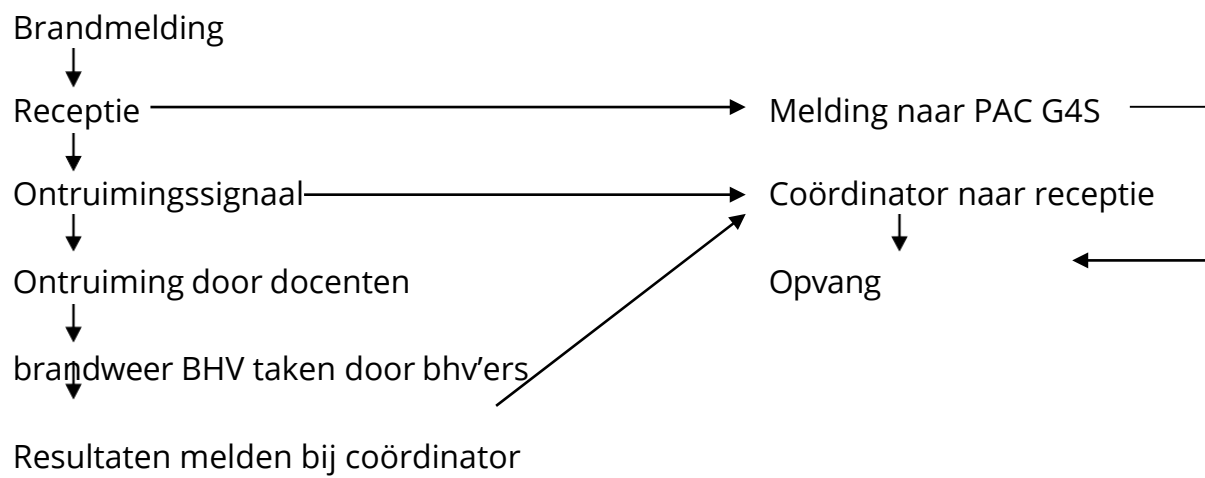
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit moet 112 worden gebeld door de receptionist (de coördinator 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

Een ieder 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, overige docenten en OOP-medewerkers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de ventweg om de school, looprichting beginnende bij het zwarte poorthek aan de stationszijde (Burgemeester de Bruinstraat) tot aan het zwarte poorthek aan de Doesburgsedijk. Houd hierbij rekening met en oog voor het verkeer op het fietspad! Leerlingen en docenten/medewerkers lopen zover als mogelijk door richting het zwarte poorthek aan de Doesburgsedijk. Leerlingen en docenten/medewerkers wachten bij laatstgenoemd hek op het achterliggende fietspad 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!
- Brand melden door:
 - bij de dichtstbijzijnde brandmelder het glaasje in te slaan. Hierdoor gaan alle procedures automatisch in werking.
 - Indien het activeren van een brandmelder niet mogelijk is, de brand melden bij de receptie (toestel 300) of persoonlijk (laten) waarschuwen.
- Voorkom uitbreiding van de brand door:
 - ramen en deuren te sluiten.
 - zelf te blussen, indien mogelijk (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

Allen in het gebouw worden gewaarschuwd door de volgende ontruimingstekst: **Attentie attentie, wij verzoeken u het gebouw te verlaten via de uitgangen en nooduitgangen.**

- Degene die op dit moment aan het lesgeven is, is verantwoordelijk voor de groep leerlingen die op dat moment in het lokaal aanwezig zijn.
- Sluit ramen en deuren.
- Leerlingen nemen belangrijke persoonlijke spullen, zoals mobiele telefoon en chromebook mee.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats.
- 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. Let op dat de leerlingen bij elkaar blijven.

Bij ontruiming is de verzamelplaats de ventweg om de school.

De looprichting begint bij het zwarte poorthek aan de stationszijde (Burgemeester de Bruinstraat), tot aan het zwarte poorthek aan de Doesburgsedijk. Leerlingen en docenten/medewerkers lopen zover als mogelijk door richting zwarte poorthek aan de Doesburgsedijk. Houd hierbij rekening met en oog voor het verkeer op het fietspad! Leerlingen en docenten/medewerkers wachten bij laatstgenoemd hek en op het achterliggende fietspad 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.
- Geef aan de melder de opdracht om de handbrandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in indien dit nog niet is gebeurd (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 medewerker 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.
- 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).
- Geeft indien nodig opdracht het ontruimingssignaal te starten.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming
- 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?
- Wordt 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 controleert 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.
- BHV neemt EHBO koffer en AED mee naar de verzamelplaats.
- De BHV geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

11.2 Taak docent/lesgever bij brandmelding

De docent/lesgever:

- 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.
- Alle docenten/lesgevers die op moment van alarm geen onderwijstaak hebben melden zich bij de receptie voor eventuele ondersteuning bij de ontruiming.

12. Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

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

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).

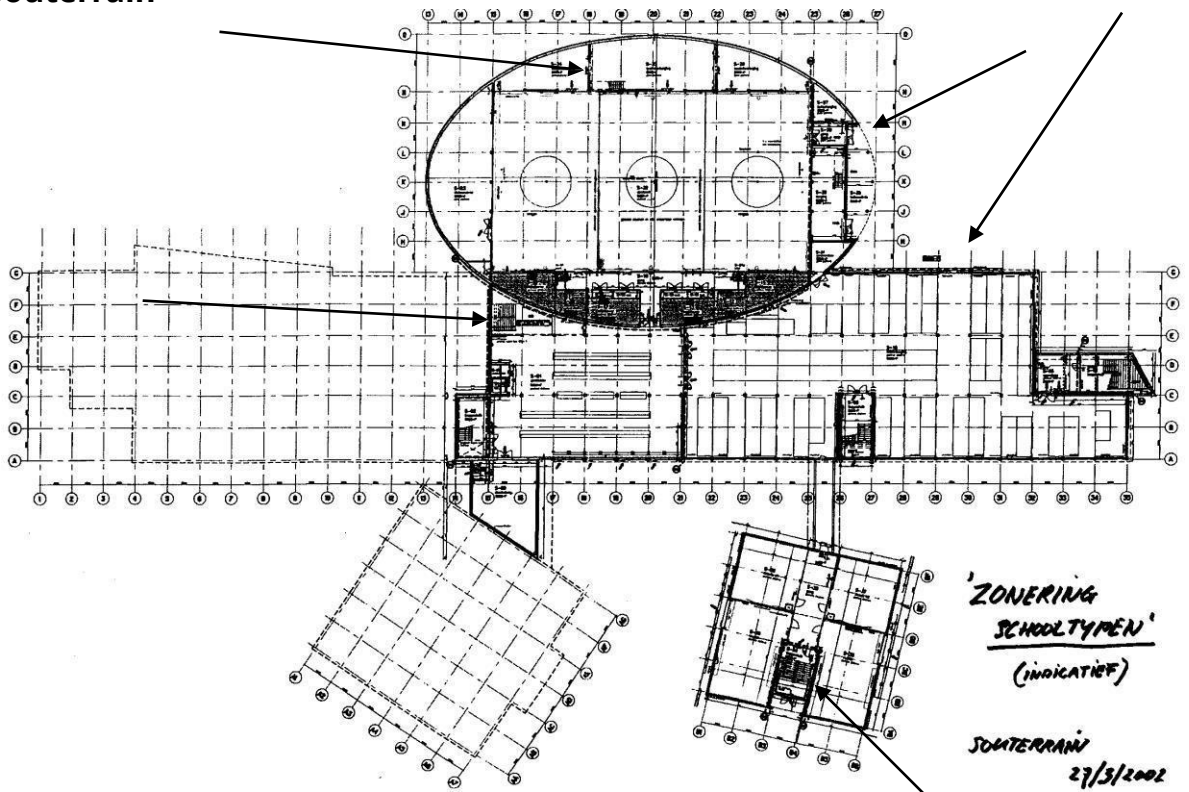
13 Plattegronden

Op de volgende bladzijden staan overzichtsplattegronden van het schoolgebouw.

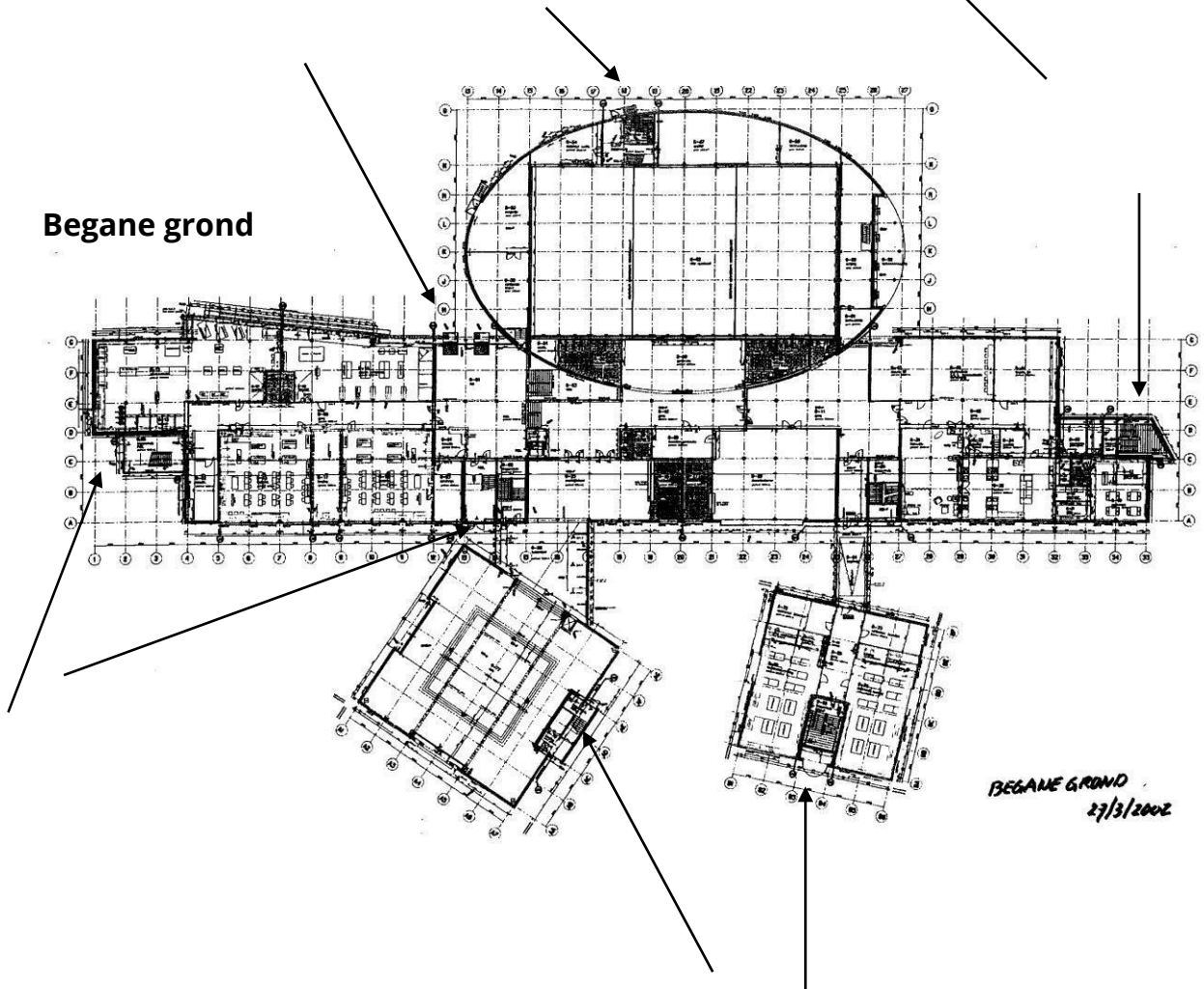
Op deze tekeningen zijn met behulp van pijlen, de trappenhuizen, respectievelijk de (nood)uitgangen aangegeven.

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

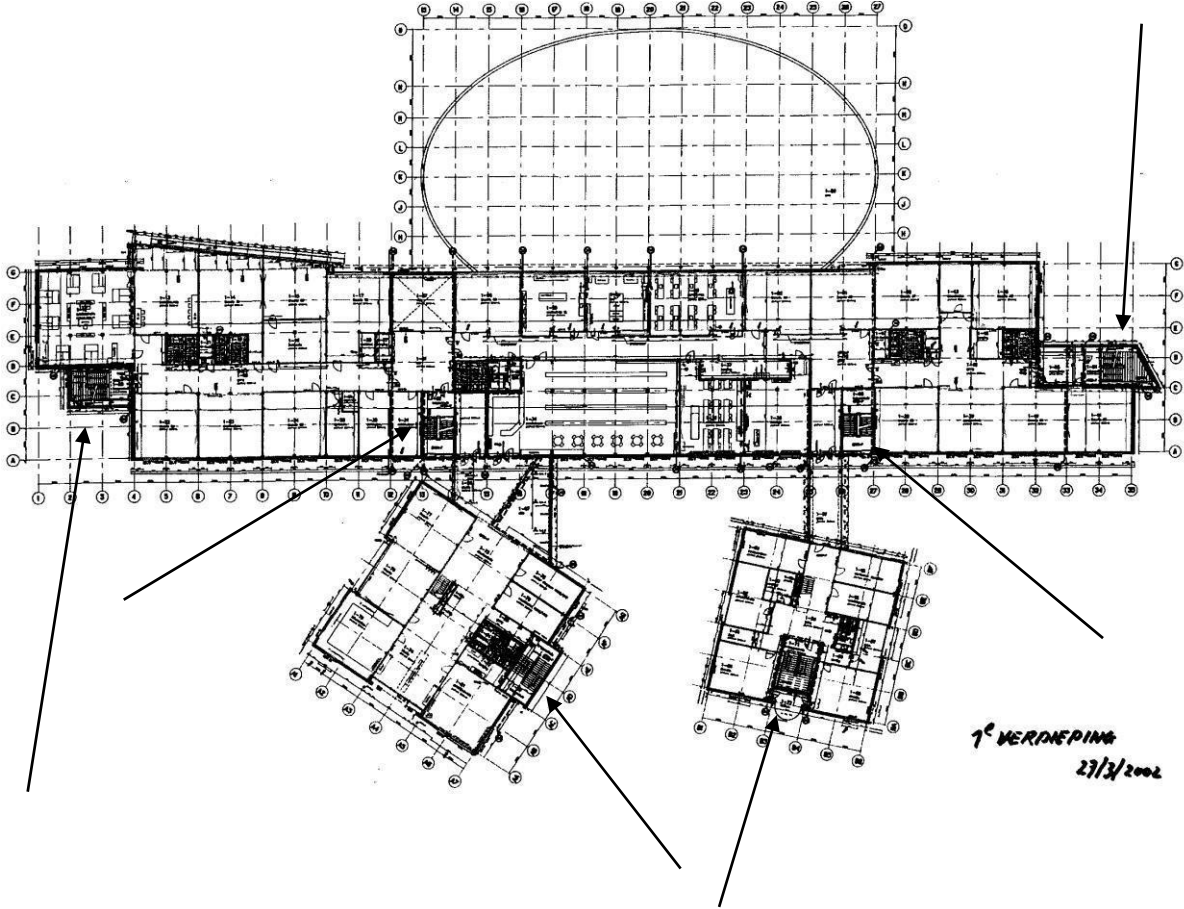
Souterrain



Begane grond



1e verdieping



2e verdieping

