

ONTRUIMINGSPLAN BHC



ONTRUIMINGSPLAN

Inhoud

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Inhoudsopgave | 1 |
| 2. | Inleiding en toelichting | 2 |
| 3. | Situatietekening | 3 |
| 4. | Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens | 4 |
| 5. | Alarmeringsprocedure intern en extern | 5 |
| 6. | Stroomschema alarmeringsprocedure | 6 |
| 7. | Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie | 7 |
| 8. | Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers | 8 |
| 9. | Taken administratie/conciërge (plaats waar de melding binnenkomt) | 9 |
| 10. | Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening) | 10 |
| 11. | Taken bedrijfshulpverlener (incl. leerkrachten) | 11 |
| 12. | Taken directeur/plaatsvervanger | 12 |
| 13. | Tekeningen | 13 |
| 14. | Verklaring en symbolen | 19 |
| 15. | Logboek ontruimingsplan | 24 |
| 16. | Bijlagen | 25 |
| | - Instructie "Wat te doen bij brand" | |
| | - Bommeldingsformulier | |
| | - Namen BHV-ers | |
| | - Lijst met belangrijke telefoonnummers | |

Het ontruimingsplan wordt uitgereikt bij de aanstelling van nieuw personeel en ligt in de docentenkamer. Tevens is er een exemplaar bij de receptiebalie aanwezig.

2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekke;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of 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.

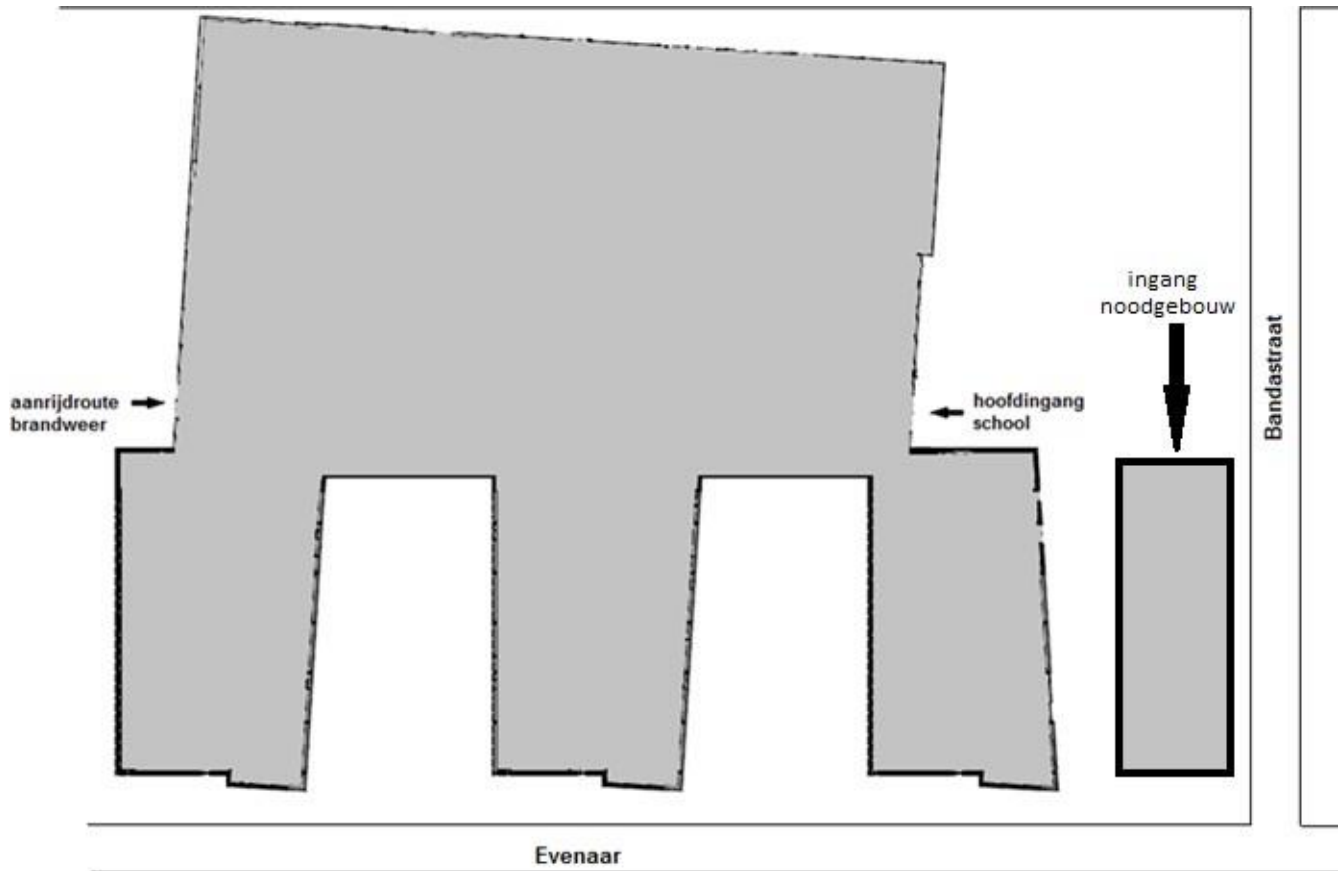
Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het hoofd bedrijfshulpverlening en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

De directie.

Januari 2016

3 Situatietekening



Naam bouwwerk : Buitenhout College

Adres : Ambonstraat 2

Postcode/ gemeente : 1335 JV ALMERE

4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam : BUITENHOUT COLLEGE
Adres : Ambonstraat 2, 1335 JV Almere
Telefoonnummer 036 5491600

Dit onderwijsgebouw bestaat uit 1 bouwdeel met 3 en 4 bouwlagen en een noodgebouw met 1 bouwlaag

Per verdieping zijn diverse lokalen aanwezig. Tijdens de schooltijd (08.00 uur en 17.00 uur) zijn er ongeveer 1150 leerlingen aanwezig. Tevens zijn er ongeveer 125 personeelsleden aanwezig (08.00-17.00) Elke avond (werkweek) zijn er tot ongeveer 20.00 uur 6 schoonmakers in het gebouw aanwezig.

Alarmering

- brandmeldinstallatie met daaraan gekoppeld een ontruimingsalarminstallatie
- bij brandmeldingen wordt het betreffende gebouw direct ontruimd
- meldingen van handbrandmelders en automatische brandmelders gaan via de brandmeldcentrale rechtstreeks naar de meldkamer van SMC (PAC), dit gebeurt via een koppeling met de inbraakcentrale

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- een hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)
- bedrijfshulpverleners

Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (leerkrachten en overige medewerkers) aanwezig zijn. Gemiddeld zijn er per dag 10 BHV-ers aanwezig.

Communicatiemiddelen

- bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling, maar maken tevens gebruik van portofoons, die in gebruik zijn bij de interne dienst. Tevens staan bij de receptie reserveportofoons.

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes. Tevens klinkt er een gesproken tekst.
2. de bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

5.2 Externe alarmering

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

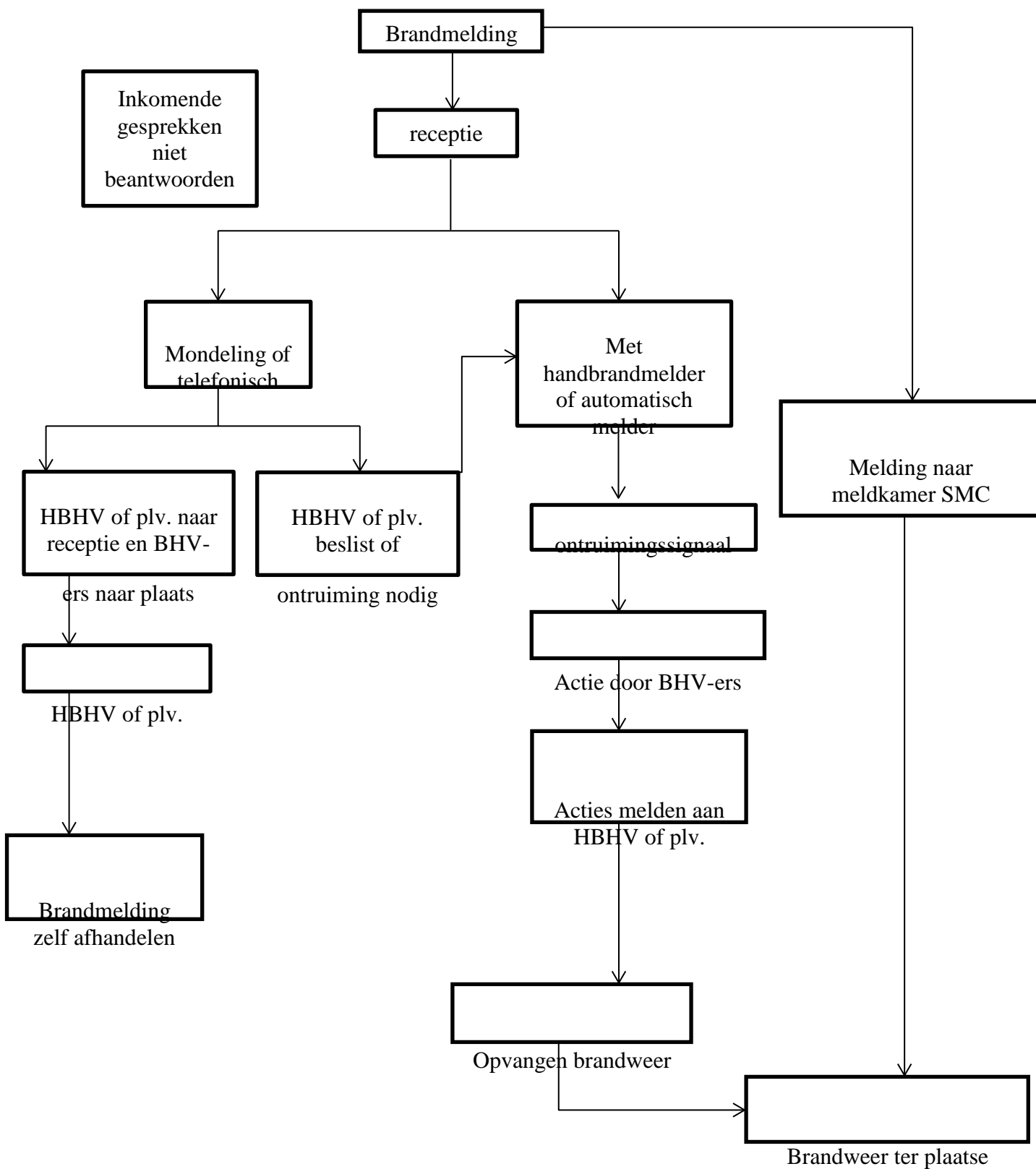
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- meldingen van handbrandmelders en automatische brandmelders gaan via de brandmeldcentrale rechtstreeks naar de meldkamer van SMC (PAC) . Bij een calamiteit waar hulpdiensten nodig zijn moet er door de telefonist(e) i.o.v. de HBHV of diens plaatsvervanger van het Buitenhout College naar 112 gebeld worden. **Er gaat geen automatische melding naar de brandweer!**

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- welke plaats en gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden.

6 Stroomschema alarmering



HBHV = hoofdbedrijfs hulpverlener plv. = plaatsvervanger BHV = bedrijfs hulpverlener

7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt het hele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- A. de directeur/plaatsvervanger
- B. het hoofd van de bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger
- C. het bevoegd gezag.

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

Verzamelplaats bij een ontruiming:

- bij een ontruiming is de verzamelplaats het schoolplein van de school.
- op de verzamelplaats wordt appél gehouden. De betreffende leerkrachten tellen de leerlingen van de klas waar ze op dat moment les aan geven en melden zich daarna af bij de coördinator verzamelplaats. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger.

8 Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door het personeel

8.1 Bij het ontdekken van brand

- blij kalm
- brand melden door:
 - o bij de dichtstbijzijnde handmelder het glaasje in te slaan;
 - o meld de brand aan de receptie
- voorkom uitbreiding:
 - o sluit ramen en deuren;
 - o indien mogelijk zelf blussen;
 - o indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school volgens de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- u wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. (slow whoop en gesproken tekst)
- sluit ramen en deuren indien mogelijk. (bij een bomalarm ramen en deuren open)
- neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (Weet welke klas het is en hoeveel leerlingen er aanwezig zijn)
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is het schoolplein of een door het hoofd bedrijfshulpverlening aangegeven locatie.

9 Taken receptie/conciërge (of daar waar de melding binnenkomt)

9.1 Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding

- neem de melding aan en noteer gegevens van de melder;
- geef aan melder opdracht om handmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (Dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarminstallatie, n.l. starten ontruimingssignaal, automatisch sluiten van branddeuren)
- meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer **1-1-2**. (zie hoofdstuk externe alarmering)
- neem geen buitenlijnen op de telefooncentrale meer aan
- ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- volg de instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (of diens plaatsvervanger) of brandweer op.
- laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- vang externe hulpdiensten op.

9.2 Taak bij een brandmelding door een handbrandmelder

- lees melding. Schakel akoestisch signaal op brandmeldcentrale uit. **LET OP INSTALLATIE NIET RESETTEN (alleen na toestemming van de brandweer)**
- meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer **1-1-2**. (zie hoofdstuk externe alarmering)
- neem geen buitenlijnen op de telefooncentrale meer aan
- ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- volg de instructies van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (of diens plaatsvervanger) of brandweer op.
- laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- vang externe hulpdiensten op.

10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de receptie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor de opvang en begeleiding hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling)
- zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?

11 Taken bedrijfshulpverlener (incl. overig personeel)

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar gebied of klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden)
- 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 de school op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening;
- geeft de leiding aan de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle bedrijfshulpverleners verzamelen zich vervolgens bij de receptie en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van hun werkzaamheden.

Hierna begeeft iedereen zich naar de verzamelplaats.

12 Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep (telefonisch) naar de receptie
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van de eigen organisatie;
- 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 instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

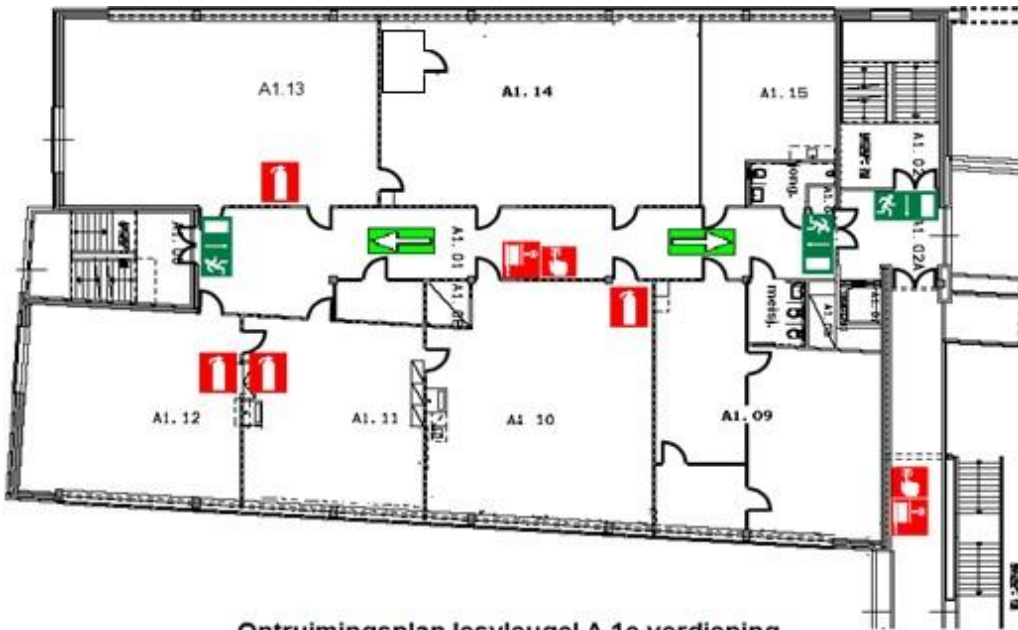
De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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

13 Tekeningen



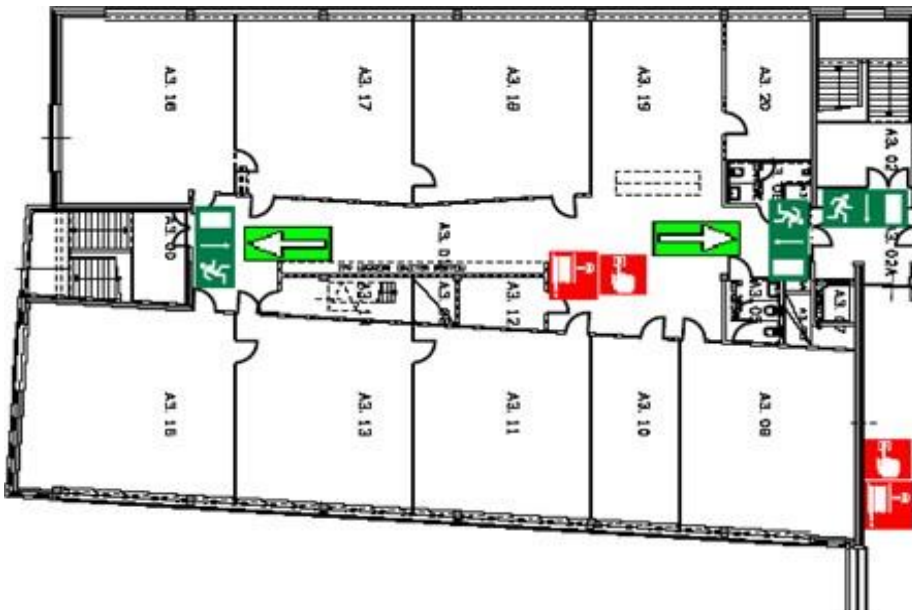
Ontruimingsplan lesvleugel A begane grond



Ontruimingsplan lesvleugel A 1e verdieping



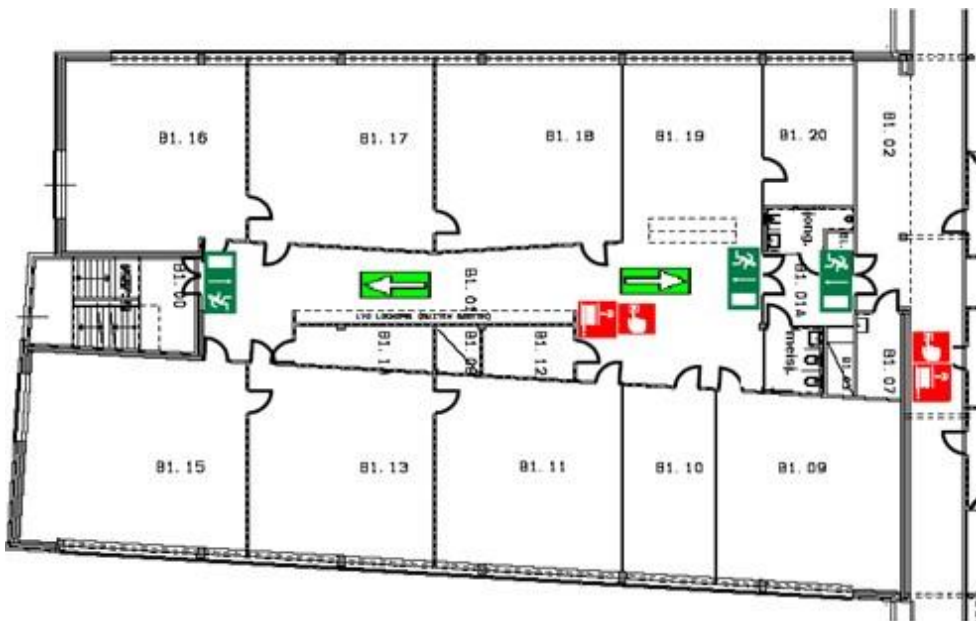
Ontruimingsplan lesvleugel A 2e verdieping



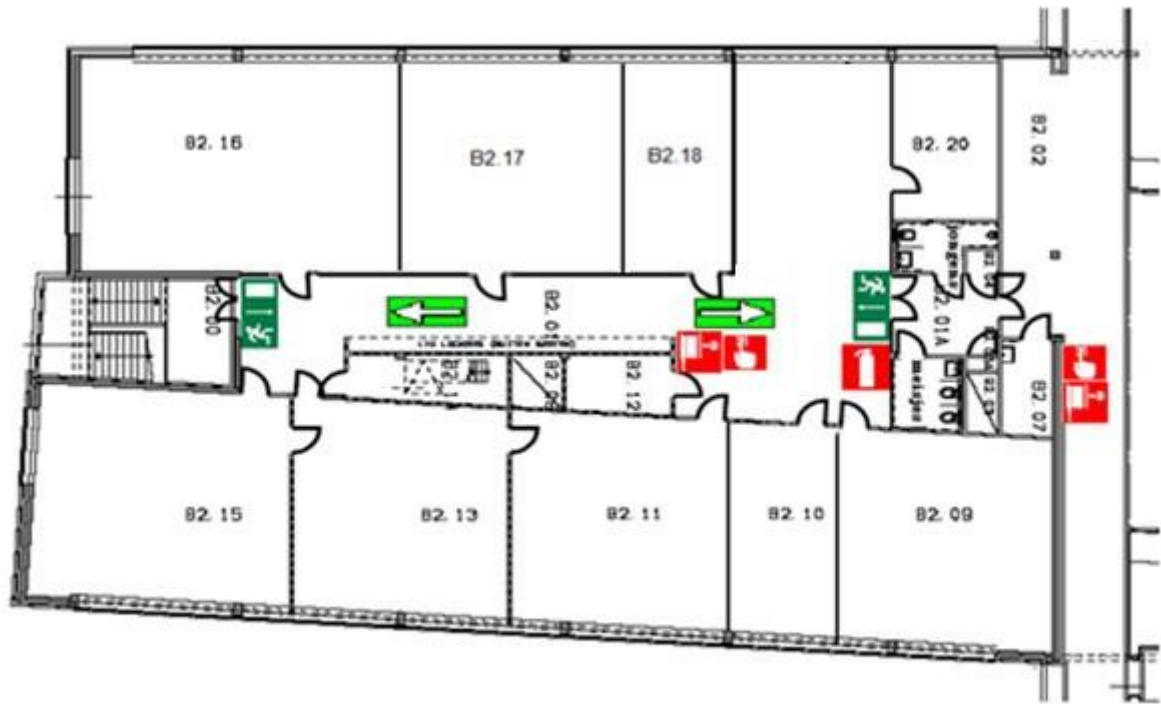
Ontruimingsplan lesvleugel A 3e verdieping



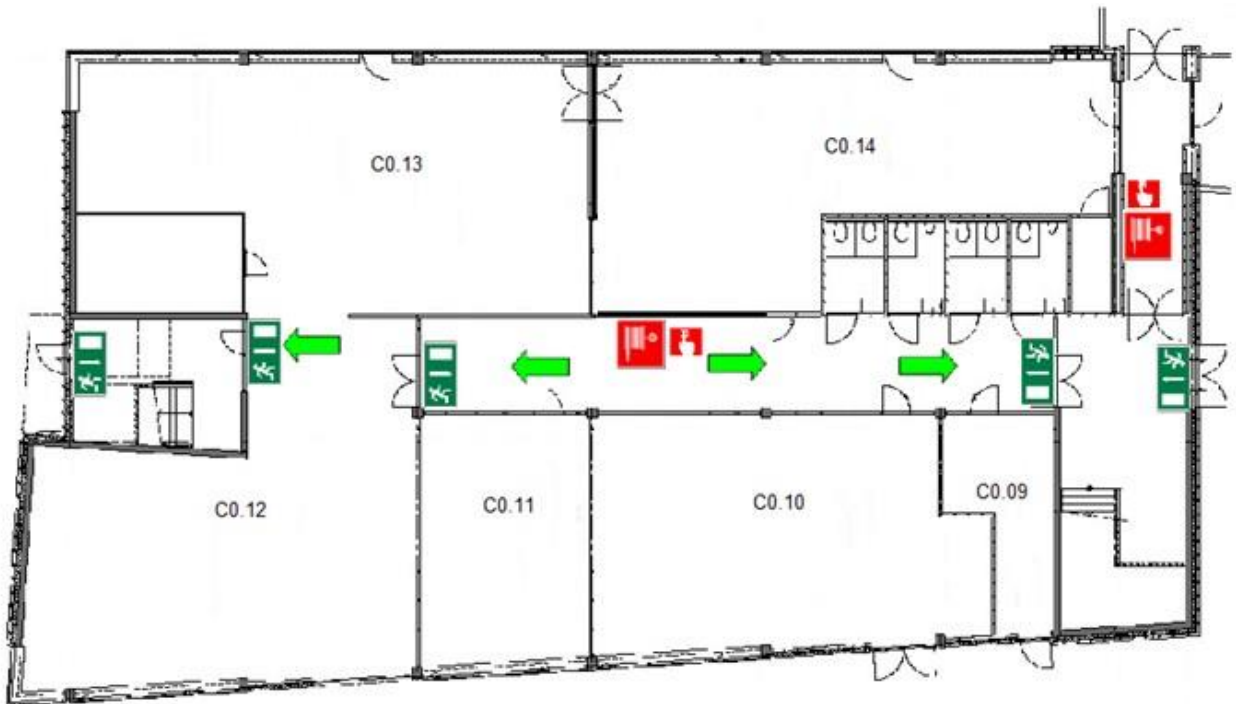
Ontruimingsplan Lesvleugel B begane grond



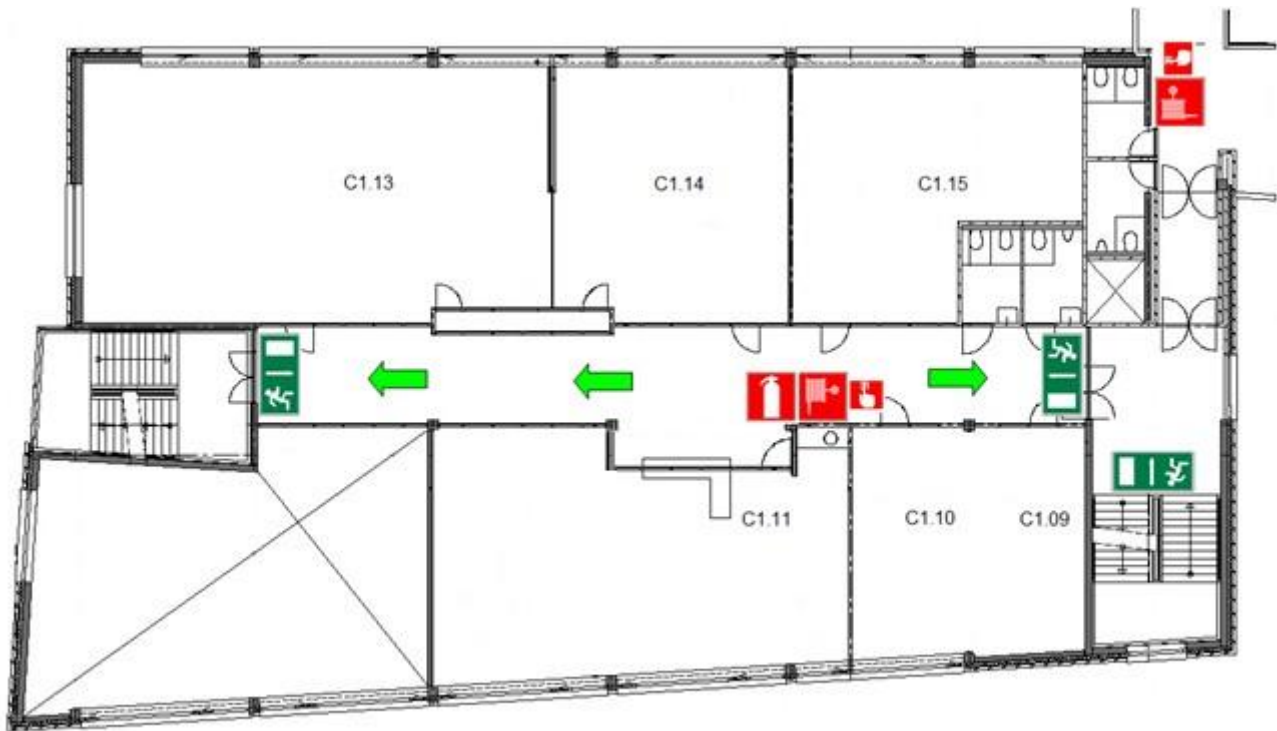
Ontruimingsplan lesvleugel B 1e verdieping



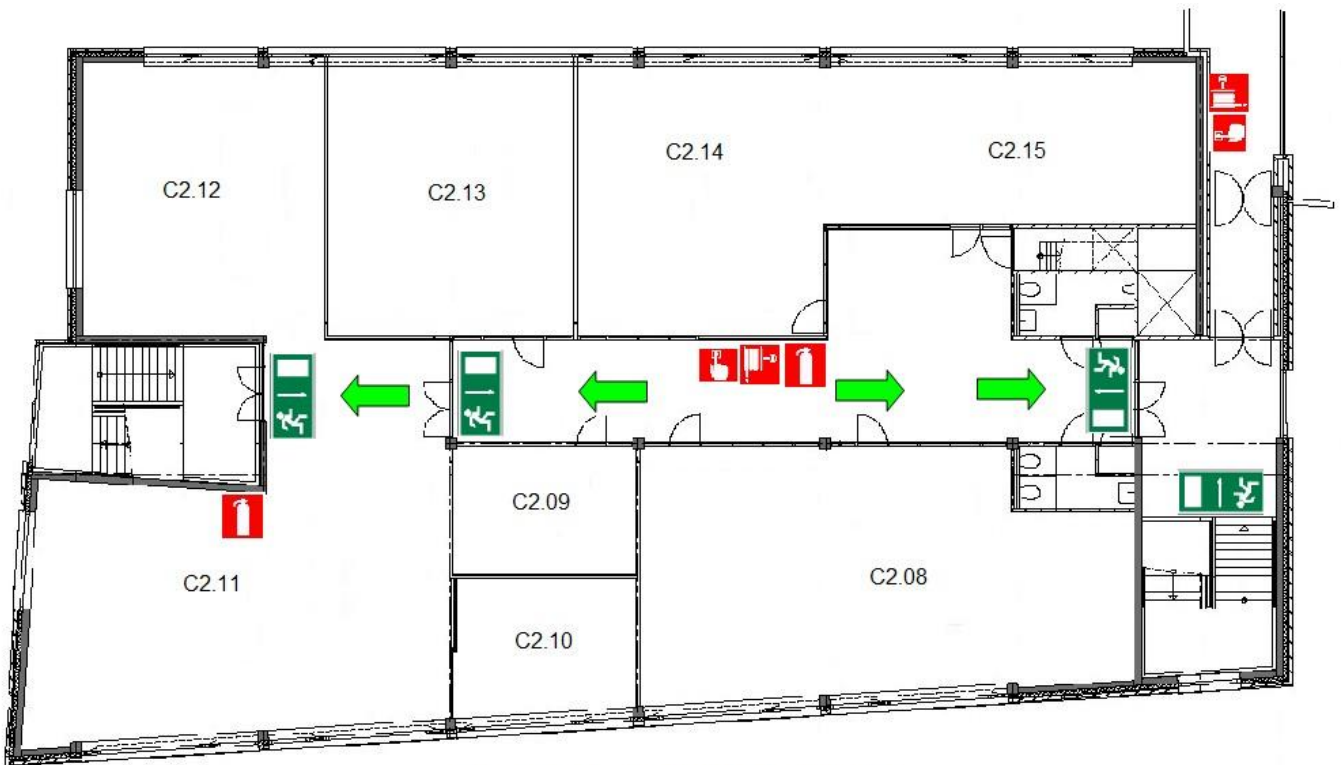
Ontruimingsplan lesvleugl B 2e verdieping



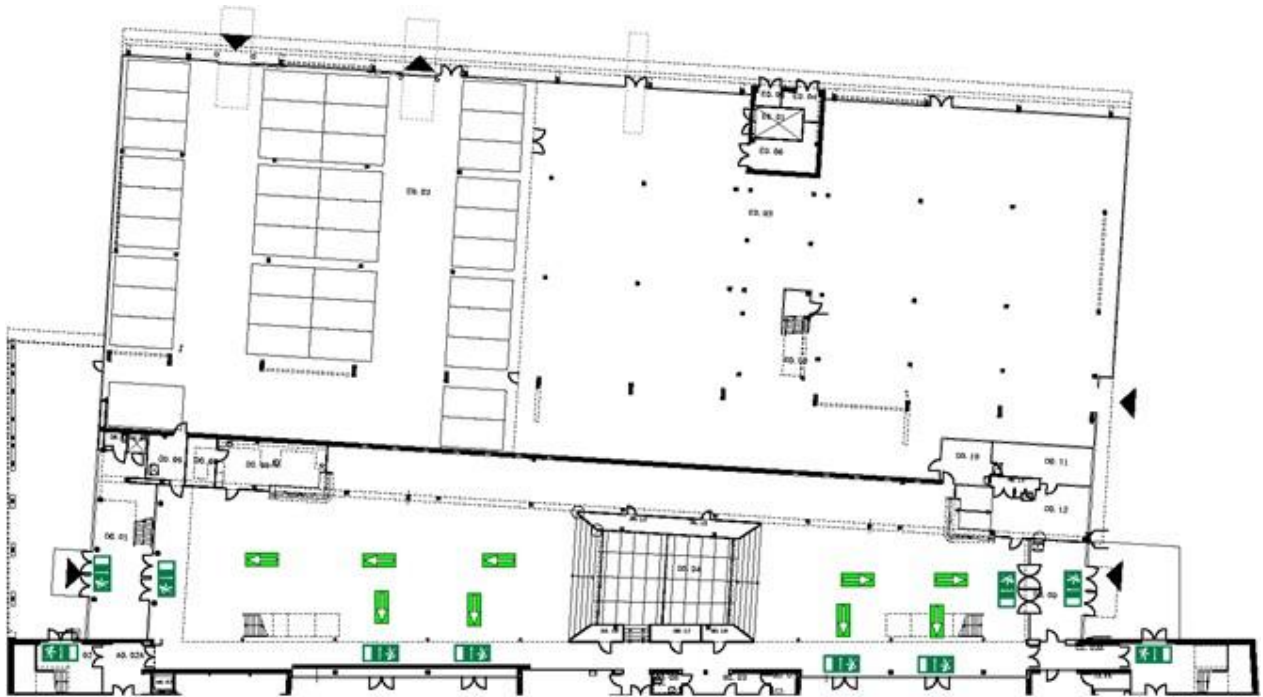
Ontruimingsplan lesvleugel C vleugel begane grond



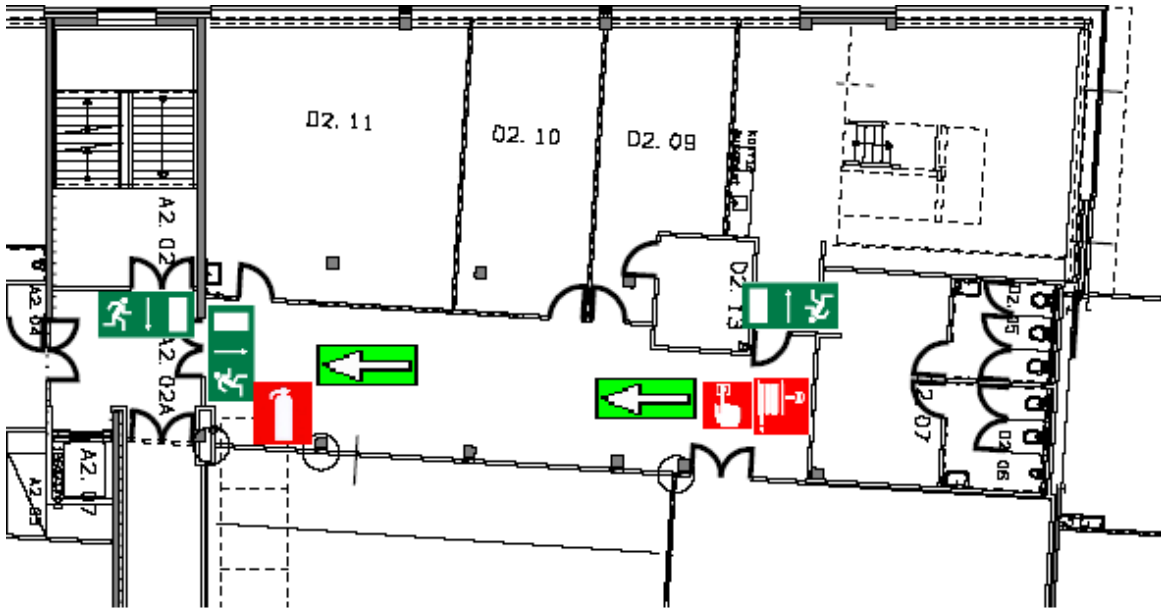
Ontruimingsplan lesvleugel C 1e verdieping



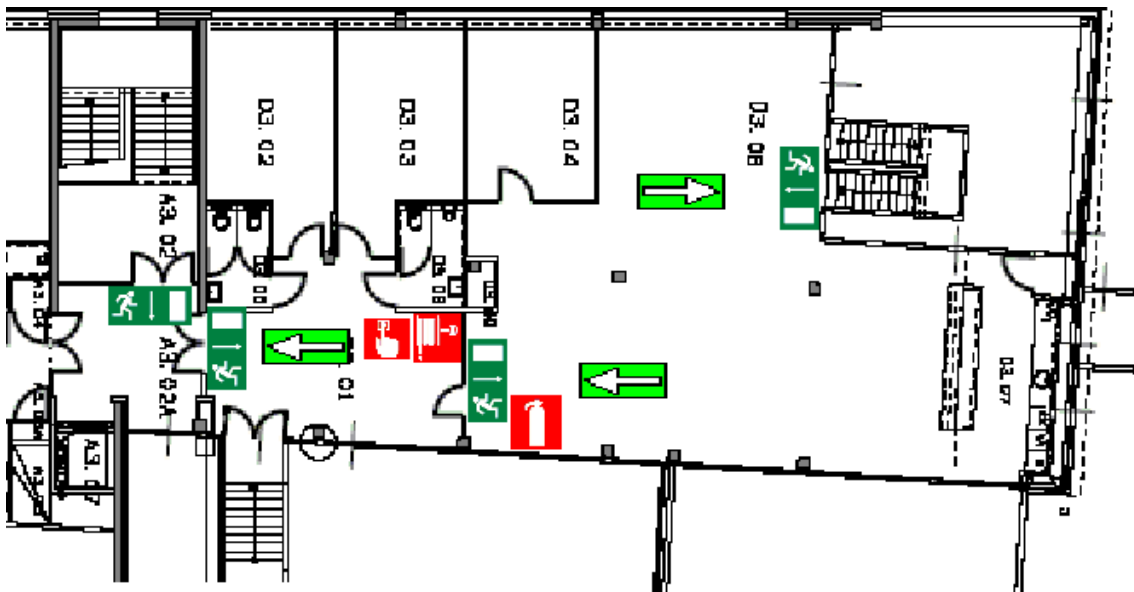
Ontruimingsplan lesvleugel C 2e verdieping



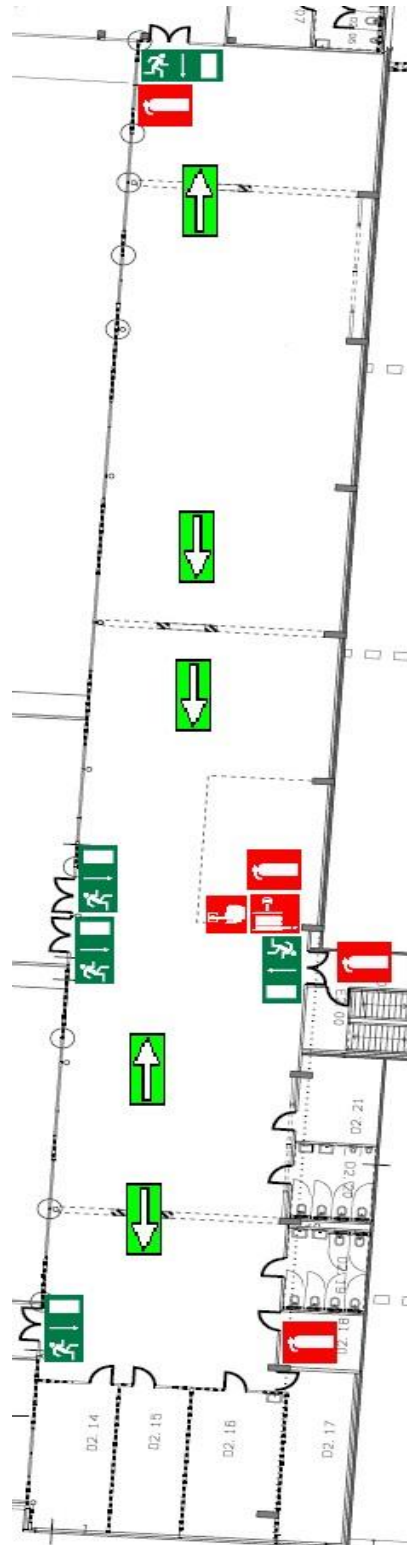
Ontruimingsplan D-vleugel begane grond "aula"



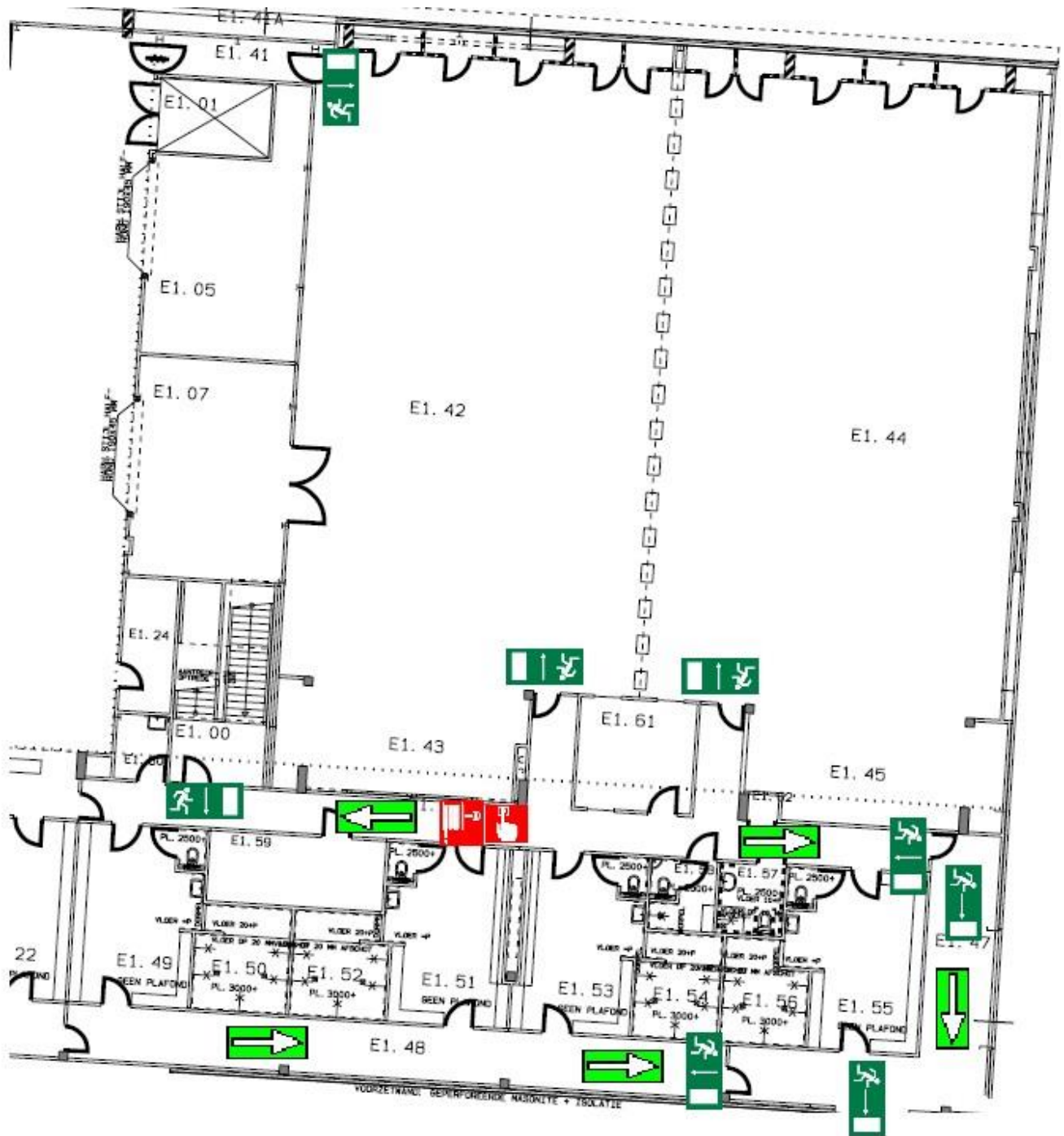
Ontruimpingsplan D-vleugel 2e verdieping



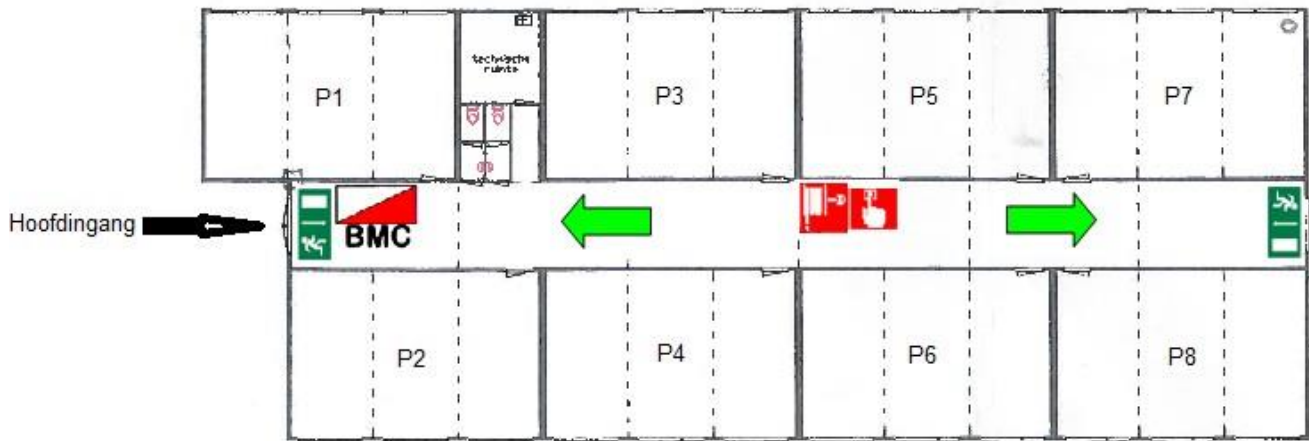
Ontruimpingsplan D-vleugel 3e verdieping



Ontruimingsplan Mediatheek 2e verdieping



Ontruimingsplan gymzalen 1e verdieping



Ontruimingsplan Noodgebouw

Verklaring en symbolen



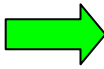
= handmelder



= brandblusser



= slanghaspel



= vluchtroute



= plaats brandmeldcentrale

Logboek ontruimingsplan

| Mutaties ontruimingsplan | | |
|---------------------------------|--------------|---------------------|
| Datum | Reden | Omschrijving |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Ontruimingsoefeningen | |
|------------------------------|-----------------------|
| Datum | Bijzonderheden |
| | |
| | |
| | |
| | |

Bijlagen:

1. Instructie "Wat te doen bij brand"
2. Bommeldingsformulier
3. Namenlijst BHV-ers
4. Lijst met belangrijke telefoonnummers

Bijlage 1

Hoe te handelen in geval van brand

1. Meld de brand aan de meldkamer van SMC en receptie door gebruik te maken van de handbrandmelder
2. Sluit de toegangsdeuren tot de plaats van de brand
3. Waarschuw de in gevaar verkerende personen
4. Probeer een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen
5. Nadat U zich ervan overtuigd heeft dat er zich geen personen meer in de brandende ruimte bevinden, houd de deur gesloten
6. Maak in geval van brand **geen** gebruik van de lift en voorkom dat anderen de lift willen gebruiken
7. Wijs bezoekers de vluchtweg en help minder validen bij het verlaten van het gebouw
8. Volg de aanwijzingen van de Brandweer en Bedrijfshulpverleners stipt op
9. Maak tijdens de ontruiming geen gebruik van de telefoon

Bijlage 2

Hoe te handelen in geval van een bommelding

Via een doorkiesnummer kan op elk willekeurig telefoontoestel in het gebouw een bommelding worden ontvangen.

WAT MOET U DOEN BIJ ONTVANGST VAN EEN BOMMELDING

Probeer zoveel mogelijk informatie van de beller te krijgen en probeer deze zolang mogelijk aan de praat te houden.

Vraag op vriendelijke toon:

- waar ligt de bom
- wanneer springt de bom
- hoe ziet de bom er uit
- wie bent u
- waarom doet u dit

Identificeer de berichtgever:

- Stem: Man
- Vrouw
- Kind

- Spraak: Nederlands
- Overig

Letterlijke inhoud van het bericht:

.....

.....

.....

Waarschuw de receptie en directie en geef het bericht zoals u dit ontvangen heeft, door.

BLIJF KALM EN WACHT VERDERE INSTRUCTIES AF.

Bijlage 3

Namenlijst BHV-ers

Receptie Begane grond

C. v Dam - HBHV

A. Meijer - plaatsvervangend HBHV

D. Hempenius

A. v. d. Vliet

A. Bregman

J. van Santen

M. Rijneker

A-vleugel 1e etage

M. Olthof

A-vleugel 2e etage

I. de Vries

A. van Zwieten

Absentenregistratie 2e etage

V. Otto

A. van der Scheer

C-Vleugel 1e etage

C. van Tilborg

E. Sordam

D-Vleugel 2e etage

K. van Lier

N. Dik

E-vleugel (gymzalen)

J. Maastricht

M. de Haan

Bijlage 4

Lijst met belangrijke telefoonnummers

| | |
|---|------------------|
| Brandweer, Politie of Ambulance SPOED | 112 |
| Brandweer (niet spoedeisend) | 0900 0165 |
| Politie (niet spoedeisend) | 0900 8844 |
| Directeur C. Coster | |
| Adj. Directeur M. Braam | |
| A. v. Zwieten | |
| Hoofd BHV-er C.v. Dam | |
| Plaatsvervangend HBHV-er A. Meijer | |
| Personeelszaken | |
| Gebouwbeheerder A. Scholze | |
| Preventiemedewerker A. v. Zwieten | |
| Gemeentehuis Almere | 14036 |
| Flevoziekenhuis | 036 8688888 |
| Gezondheidscentrum de Compagnie | 036 5454301 |
| Stichting Slachtofferhulp | 0900 0101 |
| Energiebedrijf Liander (storingsnummer gas lek) | 0800 9009 |
| Stichting Salvage alarmnummer | 088 4040200 |
| Arbeidsinspectie | 0800 5151 |
| Otis liften | 0800 0224752 |
| Securitas beveiliging (algemeen) | 020 6584700 |
| SMC Alarmcentrale | 0344 679900 |
| Bouwbedrijf Olde Rikkert | 036 5326555 |

