

# **Ontruimingsplan**

**OBS De Octopus**

**Hunse 2**

**9967 PS Eenrum**

## Inhoud

2. Inleiding en toelichting .....	3
3. Situatie tekening .....	4
<i>Hier plattegrond van de school plaatsen4. ....</i>	<i>4</i>
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens .....	5
5. Alarmeringsprocedure intern en extern .....	6
5.1 Interne alarmering .....	6
5.2. Externe alarmering .....	6
6. Stroomschema alarmering .....	7
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie .....	8
8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers.....	9
8.1 Bij het ontdekken van brand .....	9
8.2 Hoe te handelen bij het ontruimingsalarm .....	9
9. Taken directeur/administratie/conciërge/BHV'er bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding .....	10
10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator) .....	11
10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding .....	11
10.2 Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening (Coördinator) .....	11
11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten) bij een brandmelding .....	12
12. Taken directeur / plaatsvervanger .....	13
12.1 Bij een calamiteit.....	13
12.2 Algemeen.....	13
13. Wat te doen bij een bommelding .....	14
13.1 Een telefonische bommelding .....	14
13.2 Een melding via een tussen persoon: .....	14
13.3 Ontruiming.....	14
13.4 opvangplaats .....	14

14. Wat te doen als de sirenes gaan .....	15
14.1 Wat te doen als de sirenes gaan als iedereen binnen is .....	15
14.2 Wat te doen als de sirenes gaan en er mensen buiten het gebouw zijn.....	15
15. Belangrijke telefoonnummers .....	16
16. Logboek .....	17

## 2. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordien die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- \* Brand
- \* Wateroverlast
- \* Stormschade
- \* Bommelding
- \* Gaslekkages
- \* 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 moeten zijn.

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

Toelichting:

- a. Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het 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 BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Dit plan is opgesteld conform de NEN normen, Nederlandse Norm NTA 8112-2 (nl), vermeld in "Leidraad voor een ontruimingsplan – Deel 2: Onderwijsgebouwen" 2002.

De directeur

### **3. Situatie tekening**

*Hier plattegrond van de school plaatsen*

## 4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Naam : O.B.S. De Octopus  
Adres : Hunse 2, 9967 PS Eenrum  
Telefoonnummer : 0595-492080

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwlaag met 8 les lokalen, een gemeenschappelijke ruimte, een speellokaal, een directiekantoor, RT kamers en enkele bergruimten. Aan de noordzijde van de school bevindt zich een turnhal. De turnhal heeft een nooduitgang die in de hal van de school uitkomt.

Er zijn 8 les lokalen aanwezig. Tijdens schooltijd (08.15 uur en 14.15 uur) zijn er circa 170 leerlingen en circa 15 volwassenen aanwezig.

Ook buiten de reguliere schooltijden zullen er vaak personen aanwezig zijn.

### Hoofd afsluiters gas, electra en water:

Hoofdafsluiter gas bevindt zich in de meterkast na de hoofdingang links.

Hoofdschakelaar elektriciteit bevindt zich in de meterkast na de hoofdingang links.

Hoofd afsluiter water bevindt zich in de meterkast na de hoofdingang links.

### Centrale verwarmingsruimte

De CV ruimte bevindt zich in de kast aan de achterzijde van de keuken.

### Ontruimingsalarminstallatie:

Er is een ontruimingsinstallatie aanwezig. De brandmeldcentrale bevindt zich links bij de hoofdingang.

### Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Hoofd bedrijfshulpverlening is: P. Loonstra en bij afwezigheid S. Zijlstra en bij diens afwezigheid D. Bakker.

Bedrijfshulpverleners : S. Zijlstra (wo, do, vr)  
D. Bakker (ma, di, wo)  
A. Schut (ma, di, wo, do)  
M. Bosman (di, wo, do, vr)  
M. Brilstra (ma, do, vr)

### Communicatiemiddelen:

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling. Op de appel plaatsen geschiedt de communicatie ook mondeling.

### Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan ligt bij de directeur. Ook ligt er in ieder leslokaal (verkorte versie in groepsmap) een ontruimingsplan. (digitaal staat het plan op "lkrdocs/schoolzaken/ontruimingsplan")

## 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.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

Alle aanwezigen in de school worden door middel van het ontruimingssignaal (slow-whoop) gewaarschuwd. Bij onraad zal een van de bedrijfshulpverleners alarm slaan. Vervolgens dient de gehele school ontruimt te worden.

### 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**.

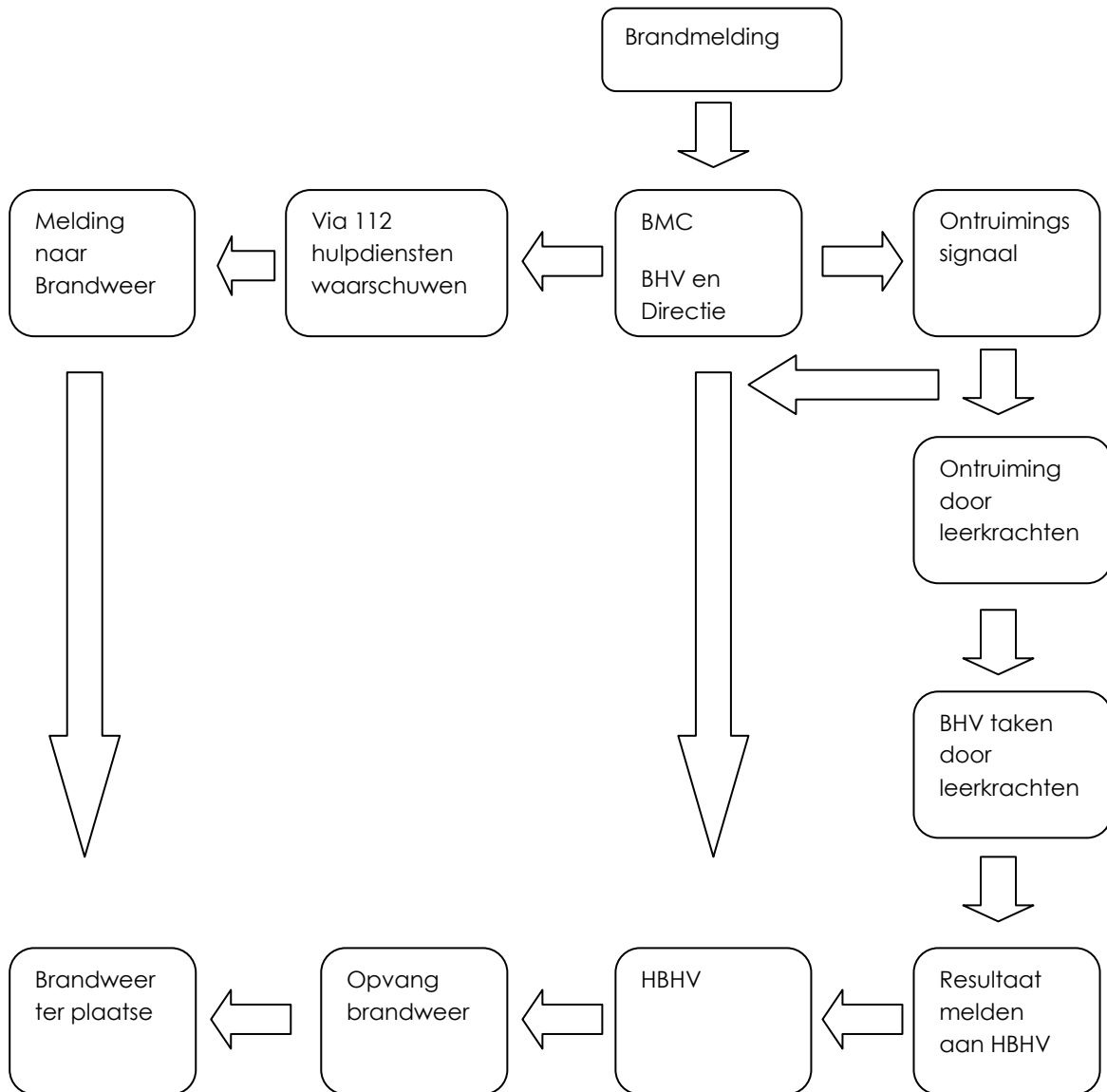
Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

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.

Verder informeren: schoolbestuur L&E 0595-424955

## 6. Stroomschema alarmering



BMC = Brandmeldcentrale  
B.H.V. = bedrijfshulpverlener  
H.B.H.V. = hoofd bedrijfshulpverlener



## 7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een brand of een dergelijke calamiteit ontdekt waar gevaar voor aanwezigen betreft, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

**Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.**

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a. de directeur / plaatsvervanger;
- b. het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening);
- c. het bevoegd gezag.

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

### **Verzamelplaats bij totale ontruiming:**

#### **1<sup>e</sup> verzamelplaats**

Bij een totale ontruiming is de verzamelplaats het schoolplein ( let hierbij op de windrichting). Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij de hoofd bedrijfshulpverlening. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de hoofd bedrijfshulpverlening.

#### **2<sup>e</sup> verzamelplaats**

Via de extra uitgangen gaan we naar de 2<sup>e</sup> verzamelplaats dit zal door de coördinator BHV worden aangegeven.

#### **Opvangplaats**

Onder begeleiding van de leerkrachten gaan de groepen naar de gymzaal of voetbalveld en daar wordt opnieuw appèl gehouden.

## 8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

### 8.1 Bij het ontdekken van brand

- blijf kalm.
- brand melden via 112.
- voorkom uitbreiding:
  - sluit ramen en deuren.
  - ontkoppel elektrisch apparatuur.
  - doe het licht uit.
  - indien mogelijk zelf blussen;
  - indien zelf blussen van beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

### 8.2 Hoe te handelen bij het ontruimingsalarm

U wordt gewaarschuwd door de coördinator BHV.

- sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen (vergeet de leerlingenlijst niet!).
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- houd appèl.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is het schoolplein aan de voorzijde van de school.

Na afmelden bij de coördinator bedrijfshulpverlening begeeft men zich op zijn/haar instructie naar de tweede verzamelplaats of opvangplaats. (sporthal of voetbalvelden)

## **9. Taken directeur/administratie/conciërge/BHV'er bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding**

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Geef aan de melder de opdracht om te gaan ontruimen
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk 5, 5,2 externe alarmering).
- Ontruim de school en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg de instructie van het Hoofd Bedrijfshulpverlening (coördinator BHV) of brandweer op.
- Laat geen ouders / bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

## 10. Taken hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator)

### 10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingssignaal naar de administratie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- geeft nadere informatie betreffende het incident door aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming en/of houdt appel op de verzamelplaats;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### 10.2 Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening (Coördinator)

- ✓ Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- ✓ Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- ✓ Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- ✓ Wordt de brandweer opgevangen?
- ✓ Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- ✓ Is begeleiding van de brandweer geregeld?

Het Hoofd Bedrijfshulpverlening geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

## 11. Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten) bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie de plattegronden);
- draagt, na beëindiging ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- de bedrijfshulpverlener gaat (indien dit verantwoord is) met een collega BHV'er terug het gebouw in voor een nacontrole of om de aard van de calamiteit te ontdekken.
- sluit ramen en deuren en controleert systematisch het gebouw op achterblijvers (denk hierbij aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact het hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlener).

De nacontrole ploeg meldt zich vervolgens bij coördinator BHV op de verzamelplaats of opvangplaats en rapporteren aan de (coördinator bedrijfshulpverlener) het resultaat van de nacontrole.

## **12. Taken directeur / plaatsvervanger**

### **12.1 Bij een calamiteit**

De directeur / plaatsvervanger:

- begeeft zich naar de hoofdingang en zal vandaar uit een coördinerende taak hebben;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt de verantwoordelijkheid voor optreden van de eigen organisatie;
- informeert zonodig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffer;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

### **12.2 Algemeen**

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructie en de 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.
- bommelding

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

- blusmiddelen;
- installaties;
- vluchtroutes en aanduidingen
- bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijs).

## 13. 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

### 13.1 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?

### 13.2 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?

### 13.3 Ontruiming

Ga over tot een totale ontruiming de 1<sup>e</sup> verzamelplaats is het schoolplein bij de vlaggenmast. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten 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).

### 13.4 opvangplaats

Onderbegeleiding van de leerkrachten en BHV'ers gaan de groepen naar het plein, de gymzaal of voetbalvelden en daar wordt opnieuw appèl gehouden.

## **14. Wat te doen als de sirenes gaan**

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

### **14.1 Wat te doen als de sirenes gaan als iedereen binnen is**

- Sluit ramen en deuren
- Schakel de luchtbehandeling installatie uit
- Zet RTV Noord aan (97.5 MHZ)
- De leerkracht blijft in het eigen lokaal
- Stelt de kinderen gerust
- Hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert de leerkrachten over de situatie
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender

### **14.2 Wat te doen als de sirenes gaan en er mensen buiten het gebouw zijn**

- De leerkrachten en bedrijfshulpverleners zorgen er voor dat iedereen naar binnen gaat en naar zijn lokaal gaat
- Sluit ramen en deuren
- Schakel de luchtbehandeling installatie uit
- Zet RTV Noord aan (97.5 MHZ)
- De leerkracht blijft in het eigen lokaal
- Stelt de kinderen gerust
- Hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert de leerkrachten over de situatie
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender



## 15. Belangrijke telefoonnummers

Huisarts Eenrum : H.B. Kuitert  
Adres : Burg. Wiersumstraat 38 Eenrum  
(op werkdagen van 8.00 u – 17.00 u) : 0595-491432

Centrale doktersdienst  
(Na 17.00 u en in het weekend)  
Bel : 0900-9229

Brandweer  
Bij spoed : 112  
Brandweer (geen haast) : 0900-8844  
Meldkamer brandweer : 050-3123040

Ambulance  
Bij spoed : 112  
Ambulance (geen haast) : 0900-8844

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

Overige  
U.M.C.G. (ziekenhuis) : 050-3616161  
Martini (ziekenhuis) : 050-5245245  
Ziekentransport : 050-52611313  
Elektriciteit en gas bedrijf Essent : 0800-0330  
Waterleidingbedrijf : 050-3688688  
KPN (telefoon nummers zoeken) : 0900-1313  
Opvangplaats gymzaal : 0595-491800  
Kantoor L & E : 0595-424955  
Peter Loonstra : 06-29359259

## **16. Logboek**

De Hoofd Bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het bijhouden van het logboek en archivering daarvan.

### **Ontruimingsoefeningen**

**Datum:**

Bijzonderheden worden direct in het draaiboek aangepast. (20160519)