

It Aventoeer

Basisskoalle

Skoalle It Aventoeer

Ontruimingsplan



School : Skoalle Aventoeer
Betreft : Ontruimingsplan
Datum : juni 2023
Versie : 1e concept
Opgesteld door : Maarten Simmelink

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Tekeningen	4
3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	5
3.1 Inleiding	5
3.2 Gebouw	5
3.3 Bereikbaarheid	6
3.4 Brandveiligheidsinstallaties	9
3.5 Communicatie tijdens een calamiteit	9
4. Alarmeringsprocedure intern en extern	10
5. Stroomschema alarmering	11
5.1 Procedures/instructies alarmeringsprocedure	12
5.2 Procedure werknemers bij een ongeval	13
6. Ontruimingsinstallatie en wijze van ontruiming	14
7. Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm	17
7.1 Personeel	17
7.2 Meldpunt alarmmeldingen	17
7.3 Leidinggevende BHV	18
7.4 Directeur/directie	19
8. Ontruimingsplattegronden	20
9. Logboek ontruimingsplan	21

1. Inleiding

In ieder gebouw, dus ook in Skoalle It Aventoer kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Hiervoor is het noodzakelijk dat er een ontruimingsplan is opgesteld.

Dit ontruimingsplan is opgesteld aan de hand van NEN 8112. Veelal zal de invulling afhangen van de onderlinge afspraken.

Het ontruimingsplan is onderdeel van het calamiteitenplan. Bij de volgende situaties zou een ontruiming noodzakelijk kunnen zijn:

- Brand
- Sirene alarm
- Gaslek/Explosiegevaar
- Bommelding
- Wateroverlast
- Stormschade
- In opdracht van bevoegd gezag

Zowel het calamiteitenplan als het ontruimingsplan zijn opgesteld om zo goed mogelijk op bovenstaande situaties te kunnen anticiperen. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend is. Dit is extra van belang omdat het overgrote deel van de aanwezigen niet zelfredzaam is. Het gaat hierbij om kinderen die onder begeleiding naar de verzamelplaats gebracht moeten worden. Hiervoor zijn in de eerste plaats de eigen medewerkers verantwoordelijk. Desondanks is samenwerking wenselijk.

Toetsing

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

Verantwoordelijkheid

Dit ontruimingsplan is opgesteld voor alle partijen die gevestigd zijn in de school. Het feit dat er 1 plan wordt gebruikt ontheft individuele participanten niet van haar wettelijke verantwoordelijkheden. Elke gevestigde partij draagt zelf verantwoordelijkheid om te voldoen aan alle bij wet aan haar opgelegde verplichtingen.

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers in ieder geval het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel" te kennen.
- b) Alle BHV'ers dienen het ontruimingsplan te kennen.
- c) Alle medewerkers moeten opdrachten en commando's van zowel de BHV'ers als de BHV-coördinator opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, is het crisisteam met als uitvoerende de BHV-coördinator leidend.
- e) Bij een calamiteit is het gezamenlijke calamiteiten- en ontruimingsplan leidend.
- f) Volgens de Arbo-wet artikel 15 (deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening) is iedere participant zelf verantwoordelijk voor BHV. Het is mogelijk dit gezamenlijk te organiseren. Hiervoor moeten zowel het calamiteitenplan als het ontruimingsplan door eventueel aanwezige participanten worden ondertekend. De directeur van de school wijst hiervoor de directeur aan als BHV-coördinator.

2. Tekeningen

Tekeningen van het bouwwerk moeten voldoen aan NEN 1414.

Plattegronden gebouw met aanduiding:

- Blusmiddelen
- EHBO-middelen
- Hoofdkraan
- Gasaansluiting
- Meterkast

Situatietekening met aanduiding:

- Verzamelplaats
- Toegangswegen hulpdiensten

3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt een beschrijving gegeven van het gebouw. Omschreven wordt de indeling, de bouwlagen en de opbouw van de bouwlagen (mits aanwezig).

3.2 Gebouw

Skoalle It Aventoer is een school met kinderopvang, gelegen in Langezwaag. Het totale gebouwoppervlak bestrijkt circa 1175 m² in 1 bouwlaag.

De hoofdentree bevindt zich aan de westzijde van het gebouw. De volgende gebruikers zijn gehuisvest in het gebouw:

- Skoalle It Aventoer plaats in het gebouw: het hele gebouw
- Kinderwoud plaats in het gebouw: oostzijde van het gebouw
- plaats in het gebouw:
- plaats in het gebouw:
- plaats in het gebouw:

Tabel globale bezettingsgraad gebouw

Gedeelte:	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Lokalen	150	150	150	150	150		
Kindwoud	15	0	15	15	15		

Aantallen betreft kinderen en volwassenen bij benadering!

Voor ontruiming c.q. brandmelding is het gebouw wel uitgerust met een ontruimingsinstallatie.
(een brandmeld installatie heeft doormelding naar een meldkamer, een ontruimingsinstallatie heeft geen doormelding naar een meldkamer)

3.3 Bereikbaarheid

3.3.1 Externe hulpverlening

Naam	Telefoonnummer
Centrale post ambulancevervoer	112
Centrale post brandmelding	112
Centrale post politie	112 of 0900-8844

3.3.2 Extern overig

Naam	Telefoonnummer
Gemeente	Gemeentehuis Opsterland Hoofdstraat 82, 9244 CR Beetsterzwaag Telefoon: 0512 386 222 Email gemeente@opsterland.nl
Artsen: - Huisartsenpraktijk	Huisartsenpraktijk Langezwaag Sieta Woudstra-Russchen Tsjerkeleane 1 8404 GN Langezwaag 0513-854000 Directe spoed: 0513-854010 Buiten kantoortijden: Dokterswacht: 0900-1127112 Overige: Voor levensbedreigende situaties en spoedgevallen normale werkdagen 08.00-17.00 uur: 112
Ziekenhuis	Ziekenhuis Nij Smellinghe, Drachten Compagnonsplein 1, 9202 NN Drachten 0512-588888 Ziekenhuis Tjongerschans, Heerenveen Thialfweg 44, 8441 PW Heerenveen 0513- 685685
Politie	Politiebureau Gorredijk Marktstraat 6, 8401 CS Gorredijk Politiebureau Heerenveen Atalantastraat 1, 8442 DH Heerenveen Spoed: 112 Geen spoed: 0900-8844 Wijkagent: Jaap Bulthuis 06-10937972
Regionale brandweer	Brandweer Gorredijk Leitswei 3 8401 CL Gorredijk Regio Fryslan 088-2299666 Brandmelding: alarmnummer 112

3.3.3 Crisisteam

Naam	Telefoonnummer
Schooldirectie Maarten Simmelink	0513-688555 (vaste aansluiting) 06-33726601 (mobiel)
1 ^e vervanger ????	????
Basisschool It Aventoer	0513-688555 (vaste aansluiting) - (mobiel)
Peuterspeelzaal Kinderwoud	0513-688555 (vaste aansluiting) - (mobiel) (vaste aansluiting) (mobiel) (vaste aansluiting) (mobiel)
Indien wenselijk: Stichting Comprix	0561-691777 Zie ook klachtenschema onderhoud

3.3.4 BHV-team

Naam	Telefoonnummer
Sietske Groen	0513-688555 of contact via Maarten
Dagmar Rozema	0513-688555 of contact via Maarten
Vronie van Veenendaal	0513-688555 of contact via Maarten
Maarten Simmelink	0513-688555

3.3.5 Verzekeraar

Naam	Telefoonnummer
Gemeente Opsterland	Melding via schoolbestuur Stichting Comprix J. Nicolai Telefoon: 0561 691787

3.3.6 Aannemer en installateur

Naam	Telefoonnummer
Stichting Comprix <i>M. Busstra / M. de Boer</i>	0561 691777

3.3.7 Mogelijke tijdelijke opvang kinderen te regelen via

Naam	Telefoonnummer
Kinderwoud	0513 - 610 825
Dorpshuis Langezwaag	0513 - 436 268

3.4 Brandveiligheidsinstallaties

In deze paragraaf dienen volgens de NEN 8112 de volgende onderdelen beschreven te worden:

- Beschrijf de werking van de brandveiligheids- en technische installaties in het gebouw.
- Benoem andere relevante technische dan wel bouwtechnische voorzieningen.

Technische en bouwtechnische voorzieningen

Alle deuren zijn niet zelfsluitend of voorzien van een dranger

De deuren zijn waar nodig voorzien van veiligheidsglas

De deuren hebben inbraakbeveiliging

Daar waar nodig zijn de deuren brandwerend

Het gebouw is opgedeeld in brandcompartimenten

Alle nooduitgangen zijn zonder sleutel te openen

Er is geen sleutelbuis aanwezig

De volgende technische installaties zijn aanwezig:

- CV installatie
- Luchtbehandelingsinstallatie
- Brandmeldinstallatie / Ontruimingsalarminstallatie
- Inbraakalarm
- Nood- en transparantverlichting

3.5 Communicatie tijdens een calamiteit

De communicatie tijdens een calamiteit binnen het BHV-team moet worden geleid door de BHV-coördinator. In het BHV-team moet worden bepaald wie de coördinator is. Dit moet iemand zijn die (vrijwel) altijd in het gebouw aanwezig is en zodoende goed inzichtelijk heeft wie zich in het gebouw bevinden. Een directeur is hierbij de meest voor de hand liggende persoon. Tevens moet iemand worden aangewezen die bij afwezigheid van de coördinator de taken waarneemt.

De BHV-ers van alle participanten dienen zich te conformeren aan de opdrachten van de BHV-coördinator. Hierbij zullen BHV-ers van een bepaalde participant zich primair bezig houden met het bestrijden van calamiteiten in hun eigen ruimten.

Alarmcommunicatie

Indien zich een calamiteit voordoet binnen het gebouw wordt deze via de ontruiming / brandmeld -installatie of door mondelinge communicatie bij de BHV-coördinator gemeld. De coördinator bepaalt de ernst van de melding en zal 2 of meerdere BHV-ers oproepen en ter plaatse sturen. Bij grote calamiteiten zoals brand roept de BHV-coördinator eerst alle BHV-ers bij zich om kort instructies te geven. De BHV-ers worden in teams weggezonden. De BHV-coördinator stelt zich intussen buiten op om eventuele hulpdiensten op te vangen. Voor de BHV-ers is het zaak om de BHV-coördinator van de juiste informatie te voorzien.

Een uitgebreidere beschrijving van de wijze van communiceren tijdens en rond een calamiteit is te vinden in hoofdstuk 7 van het calamiteitenplan.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

In dit hoofdstuk dient volgens de NEN 8112 de alarmeringsprocedure beschreven te worden.

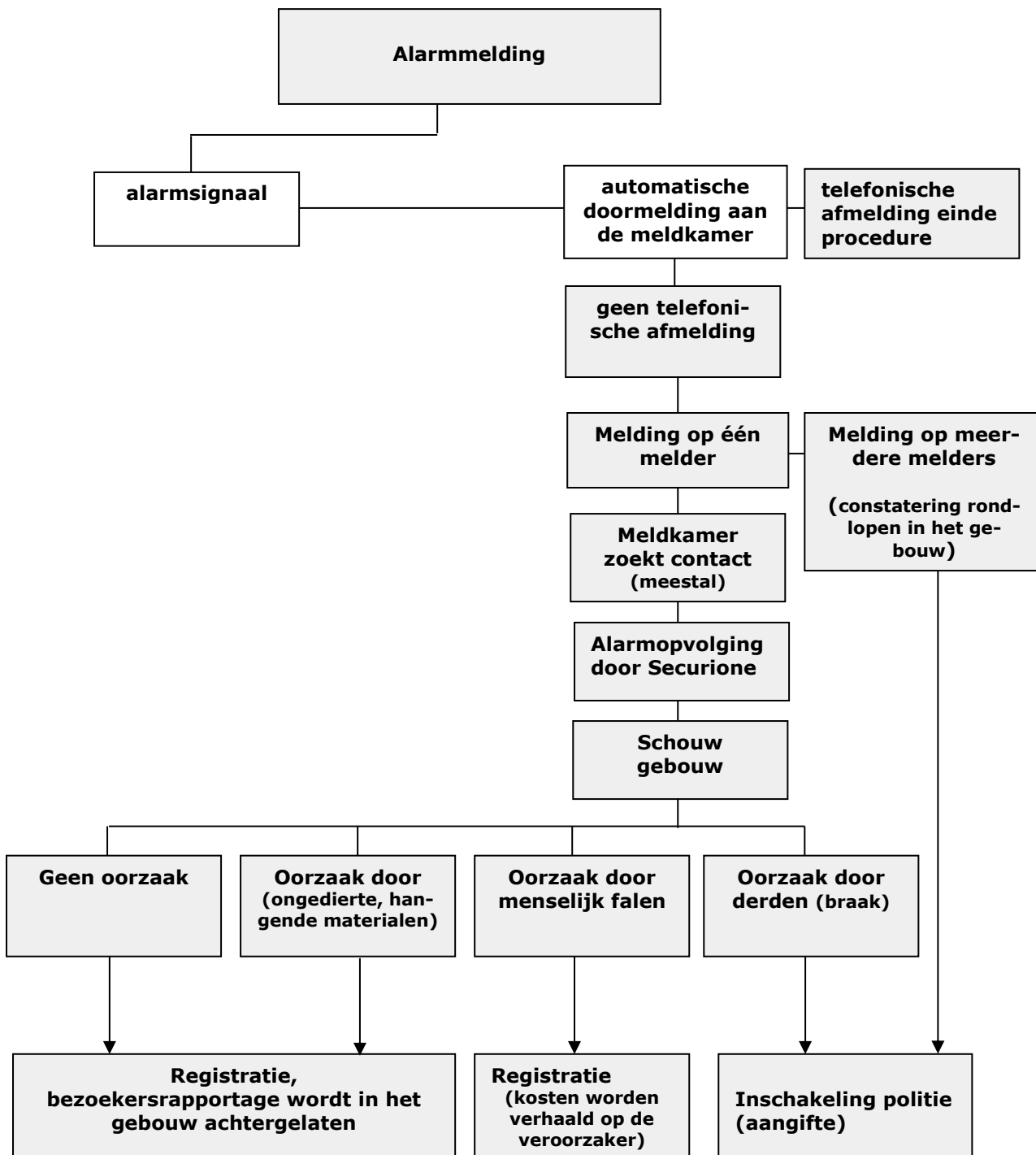
De alarmeringsprocedure wordt onderverdeeld in twee gedeelten.

- Interne alarmering: Via de directeur van de school worden alle interne aanwezigen gewaarschuwd en de bedrijfshulpverlening gealarmeerd. Bij afwezigheid van de directeur van de school, de leerkracht van de hoogste groep(en) de eerstvolgende die deze taak overneemt. Hij/zij schakelt indien de directeur van de school niet aanwezig is ook de tweede op de lijst van interne bedrijfshulpverleners in voor het activeren van de bedrijfshulpverlening en het formeren van het interne crisisteam;
- Externe alarmering: Zo spoedig als mogelijk informeert de directeur van de school of diens vervanger (zie bovenstaand) de externe hulpdiensten (politie, brandweer, ambulance);
Professionele diensten zoals politie, brandweer en ambulance worden volledig op de hoogte gesteld. Er wordt geen informatie overgedragen aan derden zonder duidelijke functie of taak.

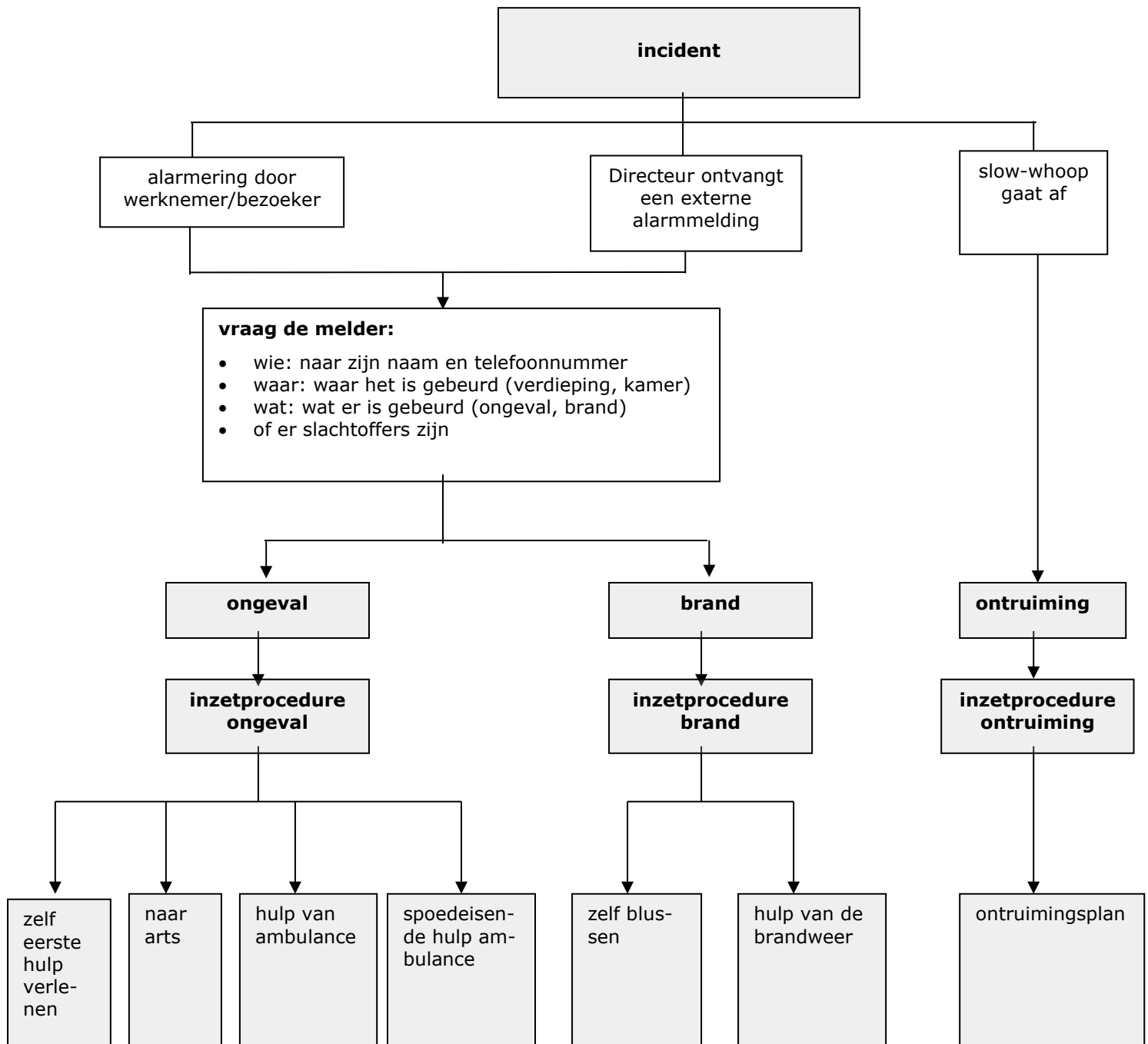
5. Stroomschema alarmering

Volgens de NEN 8112 dient in dit hoofdstuk in een stroomschema aangegeven te worden hoe de alarmeringsprocedure verloopt.

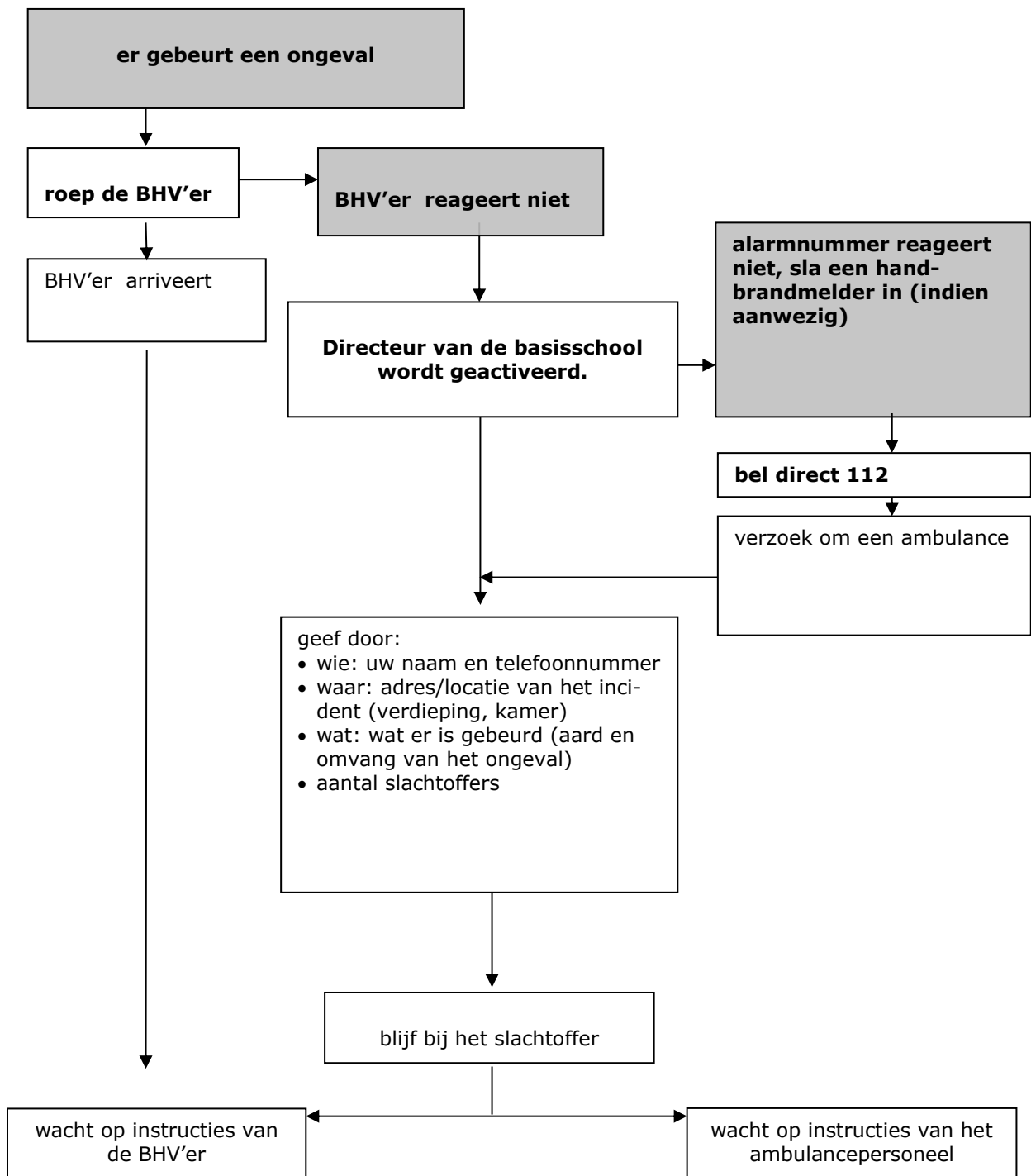
De verschillende partijen die betrokken zijn bij een alarmering worden hierin opgenomen, waardoor duidelijk wordt hoe zij worden aangestuurd.



5.1 Procedures/instructies alarmeringsprocedure



5.2 Procedure werknemers bij een ongeval



6. Ontruimingsinstallatie en wijze van ontruiming

Volgens de NEN 8112 dient in dit hoofdstuk beschreven te worden hoe de ontruiming is georganiseerd.

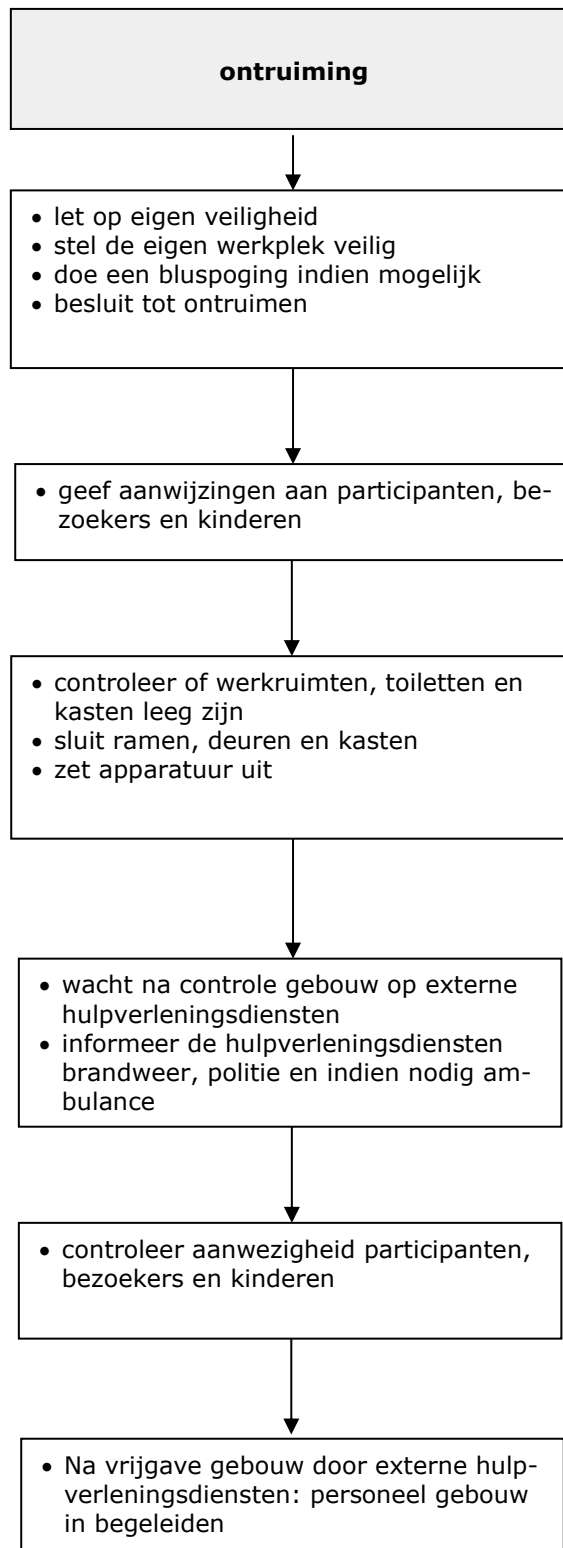
Ontruiming van het gebouw kan op last van de directeur, zijn of haar vervangers, de interne BHV-ers en leden van het crisisteam worden gelast.

De voorzitter van het crisisteam is eerste verantwoordelijke. Bij zijn afwezigheid worden deze verantwoordelijkheden door 1^e vervanger en bij diens afwezigheid door leden van het stafbureau van Stichting Comprix overgenomen.

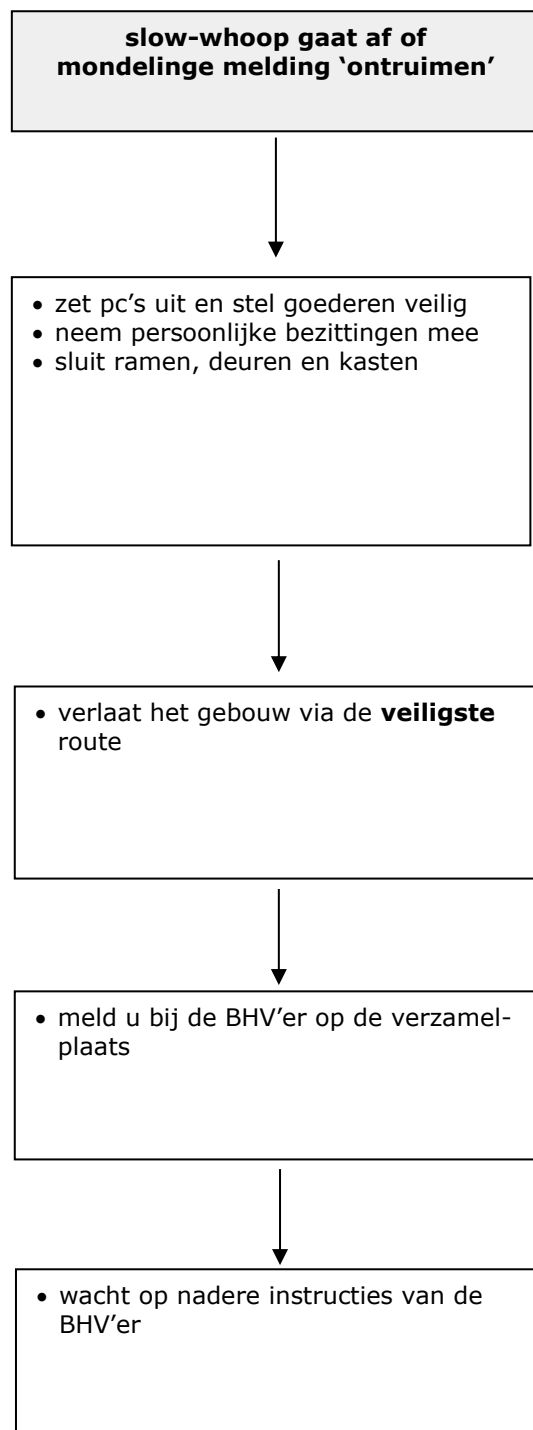
In het calamiteitenplan is de handeling in geval van calamiteiten zoveel mogelijk omschreven.

Bij totale ontruiming van het gebouw worden alle aanwezigen naar het centrale verzamel-punt gebracht. Indien dit niet mogelijk is wordt uitgeweken naar de 2^e aangewezen verzamelplaats.

Bij totale ontruiming, voor gebouwen met meer lagen, wordt eerst de verdieping ontruimd en daarna de begane grond.

Inzetprocedure BHV bij een ontruiming

Procedure participanten bij een ontruiming



7. Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm

7.1 Personeel

Volgens de NEN 8112 dient in deze paragraaf een overzicht te worden gegeven van de taken van het personeel in geval van een calamiteit. Deze taken hebben niet alleen betrekking op de bedrijfshulpverlener, maar op alle aanwezigen in het gebouw. Belangrijk hierbij is aan te geven dat het personeel verantwoordelijk is voor zijn of haar bezoek. De bezoekers zijn immers niet op de hoogte van de te nemen acties.

Naam	Verantwoordelijk voor ontruimingsgebieden
Groep 1/2 leerkracht	Lokaal groep 1/2 en toiletten groep 1/2
Groep 3 leerkracht	Lokaal groep 3 en alle toiletten hoofdingang
Groep 4 leerkracht	Lokaal groep 4 en juffen/meester toilet
Groep 5 leerkracht	Lokaal groep 5 en toiletten lln. hal
Groep 6	Lokaal groep 6 en toiletten CV ruimte
Groep 7	Lokaal groep 7 en toiletten achterin de school
Groep 8	Gehele unit (lokaal en toiletten)
Intern begeleider	Teamkamer en achterin de school
Directeur	Centrale hal, gasten en laatst vertrekkende

*1 of de 1e vervanger

In dit hoofdstuk van het ontruimingsplan kunnen minimaal drie situaties worden onderscheiden, zie ook maatgevende factoren in NEN 4000:

- Wat te doen bij het ontdekken van een calamiteit (bijvoorbeeld brand)?
- Wat te doen bij een brand- of ontruimingsalarm?
- Wat te doen bij een overheidsalarm?

Bij het overheidsalarm (bijvoorbeeld sirene) wordt niet ontruimd, maar moeten ramen en deuren (en bijvoorbeeld ventilatiesystemen) worden gesloten en de televisie of radio aanzet (lokale zender) worden. De bedrijfshulpverleningsorganisatie coördineert de benodigde acties binnen de organisatie en voorkomt de uittocht van mensen uit het gebouw.

7.2 Meldpunt alarmmeldingen

Volgens de NEN 8112 dient in deze paragraaf een overzicht te worden gegeven van de taken van degene die de melding ontvangt (directeur). Er dient te worden omschreven welke handelingen hij of zij moet verrichten. Hierbij kan een onderverdeling worden gemaakt in onder andere:

- Wat te doen bij een mondelinge of telefonische brandmelding of andere calamiteit?
- Wat te doen bij een melding via de handbrandmelder/ontruimingshandmelder?
- Wat te doen bij een doormelding van een brandmeldinstallatie?

- Wat te doen bij een melding van brand of andere calamiteit bij collega's/ medegebruikers in het gebouw?
 1. Begeeft zich bij een alarmering door bovenstaande mogelijke melders en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
 2. Meldt het incident aan de hulpdiensten via 112 of laat nadere informatie doorgeven door een hiertoe aangewezen persoon;
 3. Het crisisteam wordt geactiveerd;
 4. Coördineert de ontruiming;
 5. Houdt contact met de bedrijfshulpverleners, pedagogisch medewerker(s) en overige medewerk(st)ers en coördineert de nacontrole;
 6. Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
 7. Hanteert de controlelijsten en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
 8. Hoofd bedrijfshulpverlening is de directeur van de school.

Controlelijst Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

1. Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
2. Loopt de ontruiming goed (is er ergens extra hulp nodig)?
3. Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
4. Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
5. Krijgt de brandweer de benodigde informatie, sleutels en plattegronden?
6. Is de begeleiding van de brandweer geregeld?

7.3 Leidinggevende BHV

Volgens de NEN 8112 dient in deze paragraaf een overzicht te worden gegeven van de taken van de BHV-coördinator.

Er wordt omschreven welke actie hij of zij moet ondernemen op het moment dat het ontruimingsalarmsignaal afgaat, dan wel na te zijn gealarmeerd. Als de leidinggevende van de BHV een coördinerende taak heeft, verdient het aanbeveling om bij deze taakomschrijving, naast zijn of haar actie, een checklist te maken van zijn of haar verantwoordelijkheden. Dit is om de taken, die hij of zij niet zelf hoeft uit te voeren, maar wel onder zijn of haar bevoegdheid vallen, op eenvoudige wijze te kunnen controleren. De leidinggevende regelt dat tijdens de ontruiming niemand zonder toestemming het gebouw of de ontruimde afdeling weer betreedt.

Het Hoofd bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij een alarmering door het ontruimingsalarmsignaal naar de brandmeldcentrale en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Meldt het incident aan de hulpdiensten via 112 of laat nadere informatie doorgeven door een hiertoe aangewezen persoon;
- Coördineert de ontruiming;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleners, pedagogisch medewerker(s) en overige medewerk(st)ers en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding van de hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking);
- Hanteert de controlelijsten en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Controlelijst Hoofd bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening)

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is er ergens extra hulp nodig)?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
- Krijgt de brandweer de benodigde informatie, sleutels en plattegronden?
- Is de begeleiding van de brandweer geregeld?

7.4 Directeur/directie

Volgens de NEN 8112 dient in deze paragraaf een overzicht te worden gegeven van bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Het crisisteam heeft de leiding bij een calamiteit. Daaronder valt de BHV-coördinator die weer leiding geeft over het BHV-team.

8. Ontruimingsplattegronden

Van iedere bouwlaag wordt een plattegrond opgenomen in overeenstemming met NEN 1414.

