



Boerhaave
school

openbare montessorischool



Ontruimingsplan BOERHAAVESCHOOL

2023-2024

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat personeel, bezoekers, rep. cliënten het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast
- bommelding
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag

of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genoemde preventie en preparatiemaatregel een ontruimingsplan nodig, Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle gebruiker bekend moet zijn.

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

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers van de betreffende objecten het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door personeel." te kennen.
- b) Alle leden van het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers dienen opdrachten en commando's van het bedrijfshulpverleningsteam op te volgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Dit plan is opgesteld conform Nen-Normen, Nederlandse norm NTA 8112-4 (NL) een Onderwijsfunctie 2020.4

De directie:

Naam van de hoofd verantwoordelijke

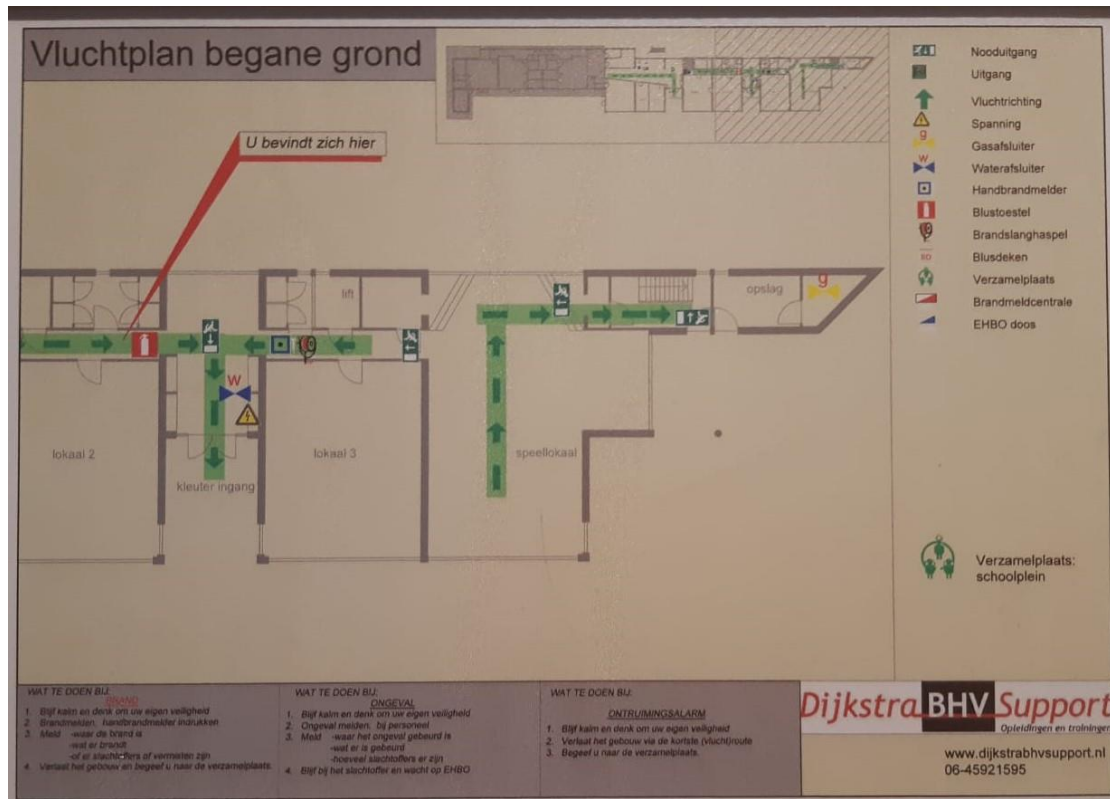
Datum

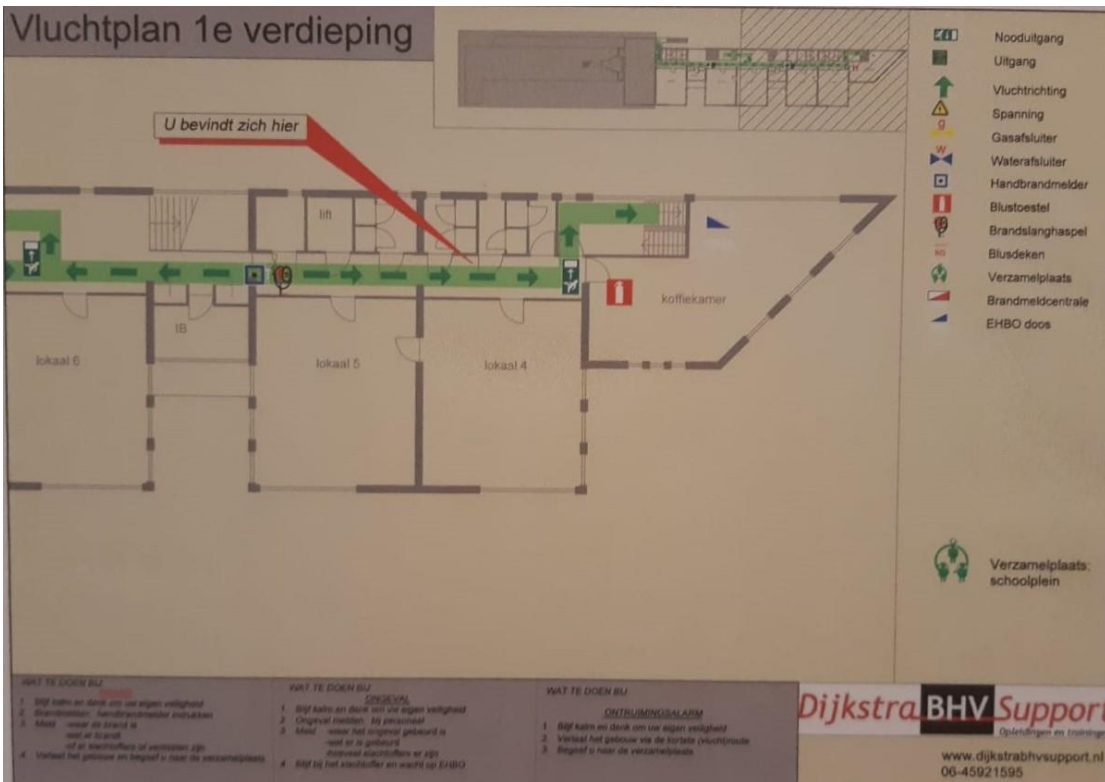
Inhoud

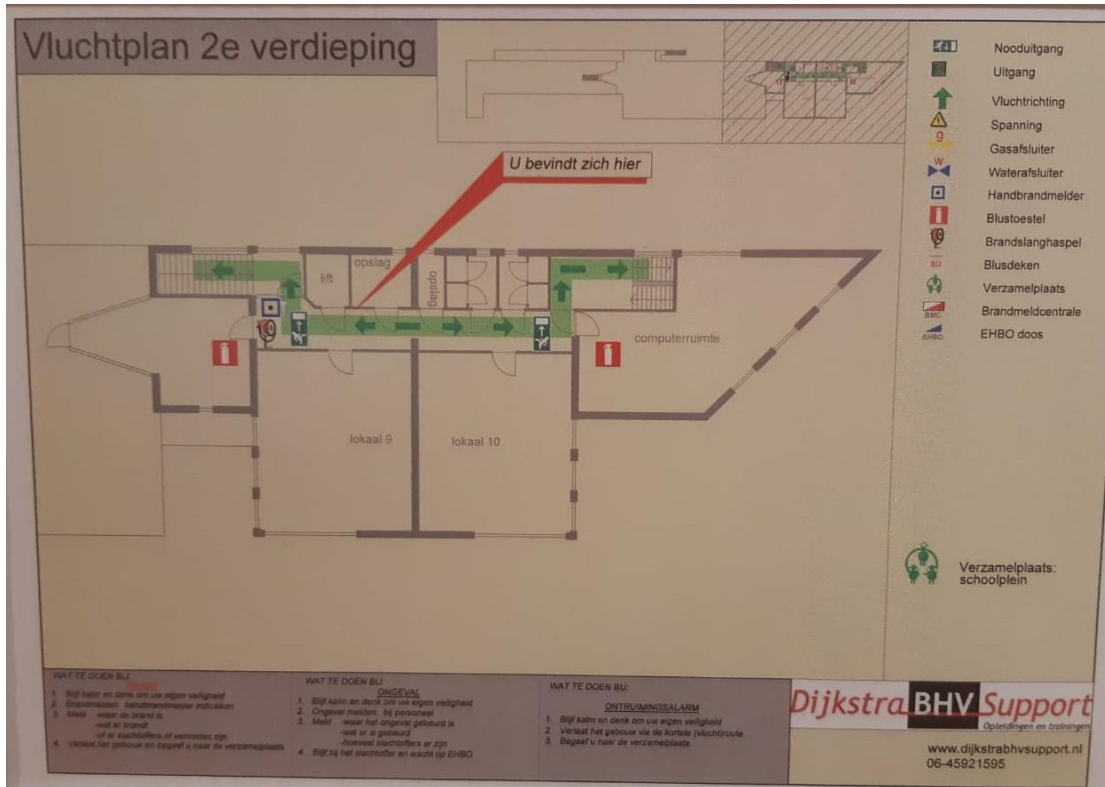
1. Inleiding en toelichting	1
Toelichting	1
2 Situatietekening.....	4
3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	7
3.1 Objectgegevens	7
3.2 Alarmering	7
3.4 Automatische externe defibrillator	7
3.5 De bedrijfshulpverlening bestaat uit:	7
3.6 Communicatiemiddelen	8
3.7 Alarm gaat aan:	8
5 Alarmeringsprocedure intern en extern.....	10
5.1 Interne alarmering.....	10
5.2 Externe alarmering	10
6 Stroomschema.....	11
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	12
7.1 Ontruiming na activering van de ontruimingsinstallatie.....	12
7.2 Coördinatiepunt tijdens het ontruimen van het pand	12
7.3 Verzamelplaats bij ontruiming	12
8. Wat te doen bij brand door het personeel.....	13
8.1 Bij het ontdekken van brand	13
8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm	13
9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening	14
9.1 Taak bij een telefonische resp. mondelinge brandmelding	14
9.2 Taak bij een brandmelding	14
9.3 Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlening	14
10. Taken bedrijfshulpverlener	15
10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een melding via brandmeldinstallatie.....	15
11. Taken directie	16
11.1 Bij een calamiteit	16
11.2 Algemeen.....	16
12 Wat te doen bij een bommelding.....	17

12.1 Een telefonische bommelding.....	17
12.2 Een melding via een tussenpersoon.....	17
12.3 ontruiming.....	17
12.4 Opvangplaats.....	18
13. Wat te doen als de sirenes gaan?.....	18
13.1 Wat te doen als de sirenes gaan als iedereen binnen is	18
13.2 Wat te doen als de sirenes gaan en er meer mensen buiten het gebouw zijn.	18
14. Belangrijke telefoonnummers.....	19
15. Logboek ontruimingsplan	20

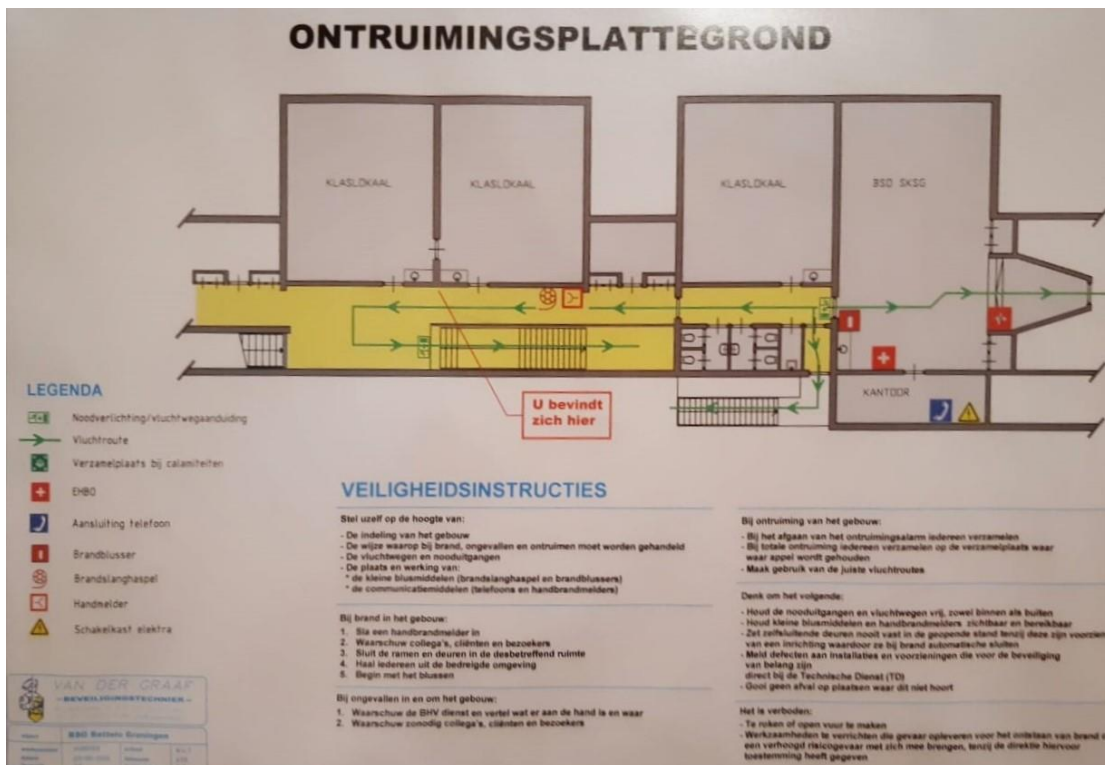
2 Situatietekeningen







Hieronder voor de volledigheid de ontruimingsplattegrond van Battello.



3. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1 OBJECTGEGEVENS

Naam:	Boerhaaveschool
Adres:	Veenweg 1-1 9728 NH Groningen
Telefoonnummer:	050-3210405
Openingstijden:	ma t/m vr van 7.30 tot 18.00

Het gebouw bestaat uit drie bouwlagen, alle klaslokalen worden gebruikt. Op de begane grond bevindt zich een kinderdagverblijf (Battello). Zij hebben los van ons een ontruimingsplan. Daarnaast zijn er drie lokalen en een speellokaal. Opslagruimte en invalidentoilet. Tevens Directie ruimte die tijdens openingsuren niet altijd bezet is, conciërge ruimte is vijf dagen open.

Op de 1^{ste} verdieping zijn er 5 lokalen, een IB- ruimte en een administratie ruimte, personeelsruimte, toiletten en op slagruimten. Tevens buiten/naschoolse opvang van Battello.

Op de 2^e verdieping twee lokalen, een ICT ruimte, opslagruimte en toiletten. Tevens knutsellokaal met trap naar zolder.

3.2 ALARMERING

Begane grond:	Brandslang, brandblusser (schuim), handbrandmelders, blusdeken (kantoor conciërge)
Eerste verdieping:	Brandslang, brandblusser (schuim), handbrandmelders
Tweede verdieping:	Brandslang, brandblusser (schuim), handbrandmelders

3.4 AUTOMATISCHE EXTERNE DEFIBRILATOR

In het gebouw is geen A.E.D. aanwezig. Ziekenhuis gevestigd naast de school.

3.5 DE BEDRIJFSHULPVERLENING BESTAAT UIT:

- Hoofd bedrijfshulpverlening: Henriette Hiemstra
- Een bedrijfshulpverleningsploeg met volledige opleiding;

Ellen Hemmes
Ellen Hingstman
Petra Fontein
Henriette Hiemstra

- Een ontruimingsploeg die bestaat uit het overige personeel.

3.6 COMMUNICATIEMIDDELEN

- In de ontvangst hal is een brandmelding/ontruimingsinstallatie aanwezig
- Telefoon is aanwezig in het kantoor van de conciërge.

Het ontruimingsplan zit in de gele map bovenop de brandmeldinstallatie.



Brandmeldinstallatie bedieningspaneel

3.7 SLOW WHOOP ALARM GAAT AAN:

- Alarm zoemer gaat aan, controleren wat en waar er eventueel een calamiteit is.

Bij storing of per ongeluk indrukken van het handalarm door bijvoorbeeld kind:

- Sleutel op 1 zetten
- Witte knop indrukken-zoemer uit
- Rode knop indrukken- alarmgegevens uit.

Probleem oplossen bijvoorbeeld bij een handmelder: deze van onderen met plastic zwart sleuteltje inprikken, daardoor komt de voorkant los, die je daarna weer omhoog kunt drukken.

Dan Reset op meldstation indrukken_ **Groene knop**



Locatie: Brandmeldinstallatie bedieningspaneel begaande grond bij de printer in de hal

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 INTERNE ALARMERING

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het pand te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) De Bedrijfshulpverlening organisatie wordt mondeling of door alarmering van de ontruimingsinstallatie (slow whoop) gewaarschuwd;
- 2) De overige personeelsleden (ontruimingsploeg) wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal
- 3) Alle aanwezigen worden gewaarschuwd door Ontruimingssignaal.

5.2 EXTERNE ALARMERING

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

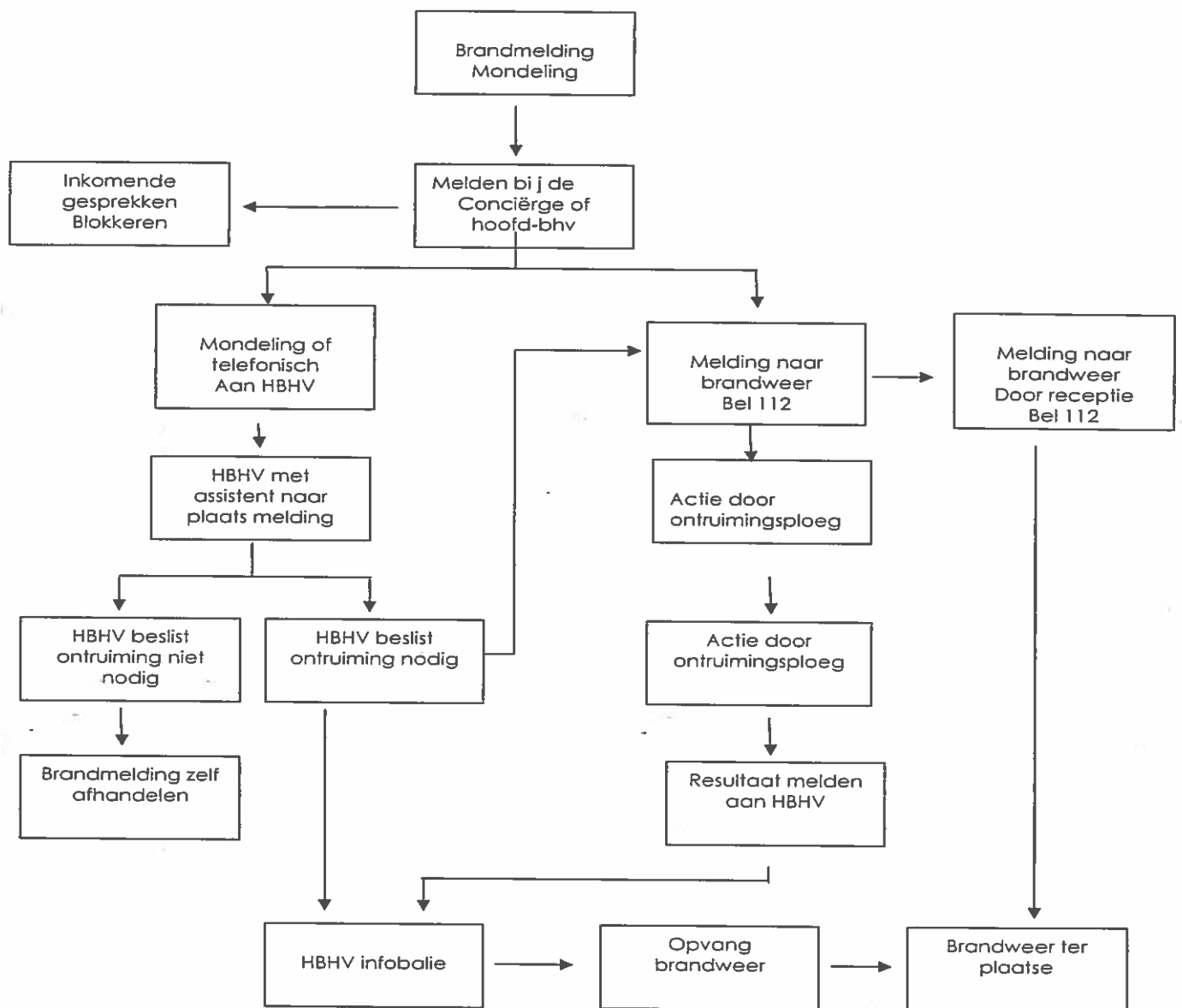
Bel het alarmnummer: **112** en vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw;
- Welke plaats en gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.



6 Stroomschema alarmering



BHV = bedrijfshulpverlener
 HBHV = hoofdbedrijfshulpverlener
 Ontruimingsploeg = overige personee

7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

7.1 ONTRUIMING NA ACTIVERING VAN DE ONTRUIMINGSINSTALLATIE

Na het inslaan van een handmelder wordt de bedrijfshulpverleningsorganisatie gealarmeerd.

Indien er wordt ontruimd betreft het altijd een totale ontruiming van de “Boerhaaveschool”.

Ontruimen bestaat uit 2 fasen, te weten:

Fase 1: Ontruimen van het bouwdeel waar de calamiteit zich voordoet;

Fase 2: Ontruimen van aangrenzende objecten;

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en uitgevoerd door het personeel. Bij een ontruiming anders dan bij brand, wordt de opdracht gegeven door:

- A. Het hoofd bedrijfshulpverlening of diens vervanger;
- B. Het hoofd bedrijfshulpverlener van de medegebruikers van de KDV Battello.
- C. Het bevoegd gezag.

7.2 COORDINATIEPUNT TIJDENS HET ONTRUIMEN VAN HET PAND

- Bij brandmelding in het pand wordt het hoofd bedrijfshulpverlening of diens vervanger gealarmeerd;
- Zij bepaalt of fase 2 nodig is.

7.3 VERZAMELPLAATS BIJ ONTRUIMING

- Bij ontruiming van het pand is de verzamelplaats het schoolplein, indien we iets verder weg moeten aan de overkant van het fietspad. (van Noppenstraat).
- Op de verzamelplaats wordt àppel gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlinglijsten en geven met een groen bord aan dat de groep compleet is. Indien niet compleet rood bord!
- Bij vermissing van personeel/ personen/ leerlingen wordt dit direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening.

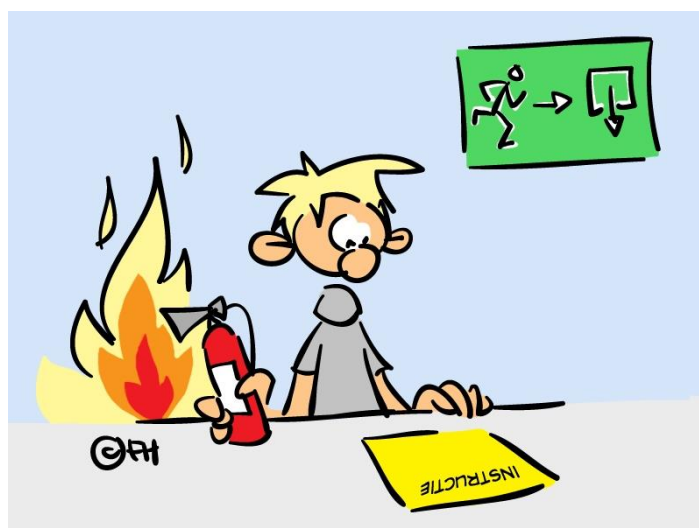
8. Wat te doen bij brand door het personeel

8.1 BIJ HET ONTDEKKEN VAN BRAND

- Informeer het hoofd bedrijfshulpverlening of conciërge mondeling over de locatie, aard en grootte van de brand;
- Wachten in de klas op nadere instructies;
- Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw niet en ren niet;
- Breng in gevaar zijnde personen/leerlingen in veiligheid
- Maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere personen;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte volgens de ontruiming instructie;
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

8.2 HOE TE HANDELEN BIJ ONTRUIMINGSALARM

- U wordt gewaarschuwd door het hoofd BHV of conciërge en wacht op nadere instructies;
- Vertel de kinderen dat ze het gebouw moeten verlaten;
- Begin met ontruimen van het aan u toegewezen gedeelte van het pand;
- Neem de 'gang van zaken map' mee en uw mobiel;
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Begeef u daarna naar de verzamelplaats, dit is op het schoolplein maar grote calamiteiten verplaatsen van Noppenstraat. Of bij grote brand verzamelen parkeerplaats OCRN.
- Ook iedereen die via de achterzijde het pand verlaat dient zich op de verzamelplaats te melden.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.



9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening

9.1 TAAK BIJ EEN TELEFONISCHE RESP. MONDELINGE BRANDMELDING

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Neemt de melding aan en noteert gegevens van de melder;
- Alarmeert de bedrijfshulpverleningsploeg;
- Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en begeeft zich met de bedrijfshulpverleningsploeg naar de plaats van de melding;
- Beslist of ontruiming nodig is;
- Handelt indien ontruiming nodig is, de melding met behulp van de bedrijfshulpverleningsploeg zelf verder af;
- Geeft bij de beslissing tot ontruiming mondeling de opdracht tot ontruimen, en begeeft zich naar de hoofdingang;
- Handelt verder de taken af als bij 9.2.

9.2 TAAK BIJ EEN BRANDMELDING

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- Geeft personeel opdracht het gebouw te ontruimen;
- Geeft opdracht ontruimingsinstallatie in te schakelen via “handbrandmelder”;
- Geeft eventueel aanvullende informatie aan hulpdiensten door via **112**;
- Informeert de leden van de bedrijfshulpverlening en start met de ontruiming van het pand;
- Stelt een verzamelplaats leider aan die het personeelsrooster mee krijgt;
- Coördineert de ontruiming en zorgt voor opvang van de brandweer;
- Volgt de instructies van de brandweer op;
- Stelt eigen directie in kennis.

9.3 CONTROLELIJST HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverlening ingezet?
- Zijn (indien nodig) gas en elektra uitgeschakeld?
- Wordt de brandweer opgevangen en begeleid?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Hoe loopt de ontruiming (krijgt hij terugkoppeling)?
- Wordt er voorkomen dat omstanders het pand kunnen betreden?

10. Taken bedrijfshulpverlener

10.1 TAAK BEDRIJFSHULPVERLENER BIJ EEN MELDING VIA BRANDMELDINSTALLATIE

De bedrijfshulpverlener:

- Meldt zich, na te zijn gealarmeerd, bij de directieruimte;
- 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 het pand op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten e.d.).
- Sluit ramen en deuren en schakelt apparaten uit;
- Onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg verzamelen zich vervolgens bij de directie ruimte en rapporteren aan het hoofd bedrijfshulpverlening het resultaat van hun werkzaamheden. (in geval de situatie dit mogelijk maakt)

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.



11. Taken directie

11.1 BIJ EEN CALAMITEIT

De directie:

- Begeeft zich na een telefonische oproep naar het pand;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid voor het optreden van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor het optreden van eigen organisatie;
- Draagt zorg voor het inrichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

11.2 ALGEMEEN

De directie 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 de Arboret. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

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

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).



12 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 beweerd 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.

12.1 EEN TELEFONISCHE BOMMELDING

1. Noteer tijdstip van melding;
2. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht;
3. Laat de melder praten.

Eventueel vragen stellen:

1. Wanneer de bom springt?
2. Waar de bom ligt?
3. Hoe ziet de bom eruit?
4. Wat voor soort bom is het?
5. Waarom wilt u een bom plaatsen?



12.2 EEN MELDING VIA EEN TUSSENPERSOON

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?

12.3 ONTRUIMING

- Ga over tot een totale ontruiming. De 1^e verzamelplaats is dan de van Noppenstraat. Op de verzamelplaats wordt àppel gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerling lijsten en geven met een groen bord aan dat de groep compleet is. Indien niet compleet rood bord!
- Bij vermissing van personeel resp. personen/leerlingen wordt dit direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening (coördinator bedrijfshulpverlening).

12.4 OPVANGPLAATS

Onder begeleiding van de BHV'ers gaan de mensen naar de opvangplaats. Of met grote brand parkeerplaats OCRN.

Daar wordt opnieuw àppel gehouden.

13. Wat te doen als de sirenes gaan?

(Sirene wordt elke eerste maandag van de maand om 12 uur getest).

13.1 WAT TE DOEN ALS DE SIRENES GAAN ALS IEDEREEN BINNEN IS

Geen Sirene oefening:

- Sluit ramen en deuren;
- Zet RTV noord aan (97.5) of check NL alert op mobiel.
- De leerkracht blijft in het lokaal;
- Stelt de mensen gerust;
- Hoofdbedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen.
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert over de situatie.
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender.

13.2 WAT TE DOEN ALS DE SIRENES GAAN EN ER MEER MENSEN BUITEN HET GEBOUW ZIJN.

- De bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat iedereen naar binnen gaat;
- Sluit ramen en deuren;
- Zet de lokale zender aan;
- Stel de mensen gerust;
- Hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator) controleert het gebouw op openstaande deuren en ramen.
- Hoofd bedrijfshulpverlener informeert over de situatie;
- Wacht op eventuele nadere instructies via de regionale zender.



14. Belangrijke telefoonnummers

Directie:

Hoofd BHV: Henriette Hiemstra 06-57231438

Conciërge: Ellen Hemmes 06-37557310

Trigion AlarmServiceCentrale: 088-2981500

Centrale doktersdienst: 0900-9229

(Na 17.00 uur en in het weekend)

GGD: 050-3674000

Brandweer bij spoed: 112

Melkkamer brandweer: 112

Ambulance bij spoed: 112

Politie bij spoed: 112

Politie (geen haast): 0900-8844

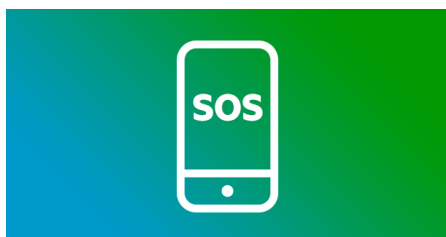
Overige:

Ziekenhuis: Martini Ziekenhuis 050-5245245

Energiemaatschappij: 0800-4664

Waterleidingbedrijf: 050-3688555

KPN (telefoon nummers zoeken): 0900-1313



15. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefening	
Datum	Omschrijving
19-9-2023	Een onaangekondigde brandoefening. Even na 10:30 uur is de slow-whoop aangegaan en al snel stond iedereen buiten. Ellen heeft de begaande grond gecontroleerd, Henriette de eerste verdieping en Ilse de tweede verdieping. Iedereen maakte gebruik van de vluchtroutes en verzamelden op de daarvoor aangewezen locatie. Leerkrachten hebben met een groene kaarten aangegeven dat alle groepen compleet waren. De ontruiming is goed verlopen, heeft alleen wel enkele vragen opgewekt. Henriette heeft deze beantwoord in een evaluatie.