



Ontruimingsplan

WSKO basisschool 't Startblok

GOEDGEKEURD

De Commandant van de
Brandweer

N.D.

Sector:

1	inhoudsopgave	2
2	inleiding en toelichting	3
3	situatietekening	4
4	gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	5
5	alarmeringsprocedure intern en extern	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
9	taken van medewerker bij wie de melding binnen komt	10
10	taken eerst verantwoordelijke BHV-er	11
11	taken bedrijfshulpverlener en EHBO'er (leerkrachten)	12
12	taken directeur / plaatsvervanger	13
13	tekeningen	14
14	verklaringen en symbolen	15
15	logboek ontruimingsplan	15
16	BHV'ers en EHBO'ers op 't Startblok	16

2 Inleiding en toelichting

Het ontruimingsplan is vastgesteld op: **15 maart 2019**

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen 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;
- gaslekkage;
- 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:

- Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de op dat moment verantwoordelijke BHV-er opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De directeuren zijn verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Vluchtmap

De vluchtmap hangt bij elk lokaal. In de vluchtmap zit:

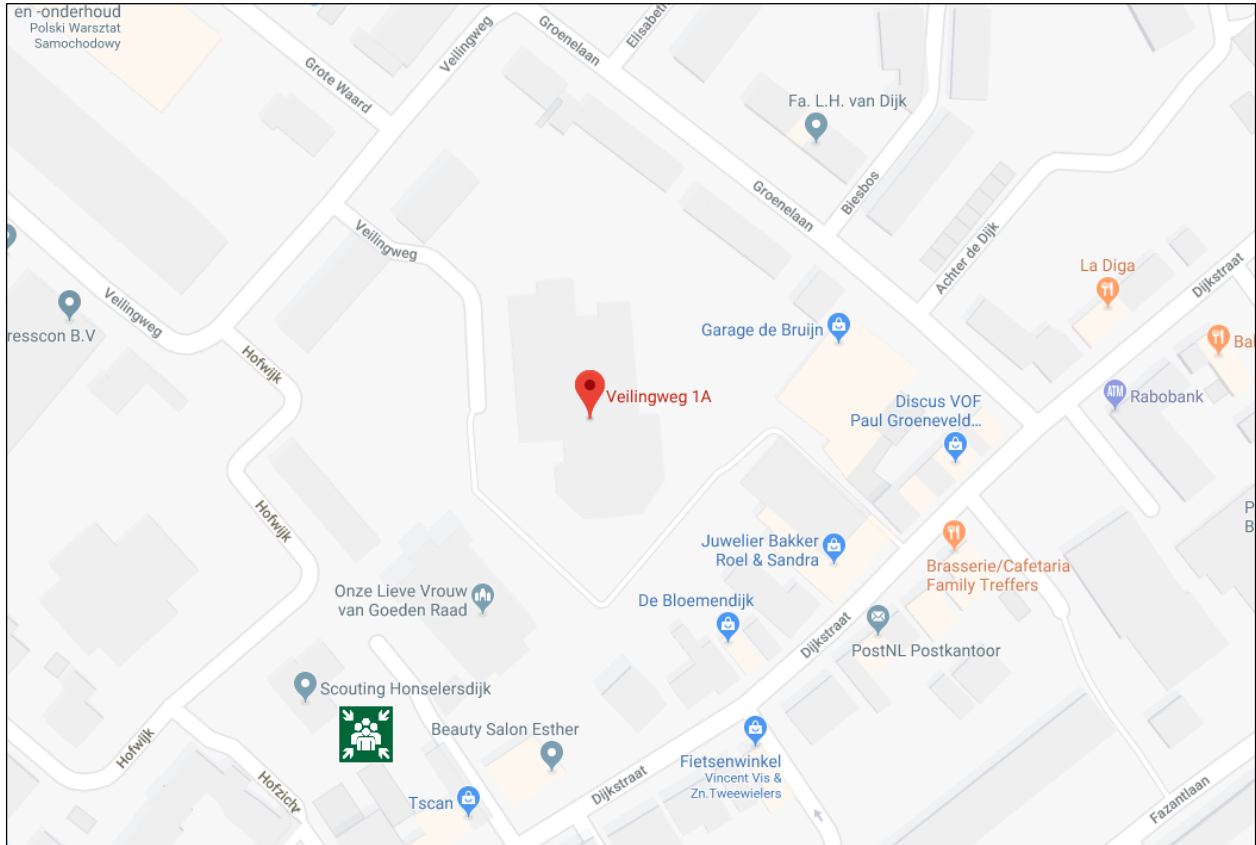
- ontruimingsplan school/volgorde bij brand en calamiteiten
- recente naam-, adres- en telefoonlijst van de leerlingen.
- potlood of pen
- vluchtroute voor de betreffende groep

Wilco Kannekens,

WSKO basisschool 't Startblok Honselersdijk

3 situatietekening (plaats van de school in de wijk)

naam schoolgebouw: WSKO basisschool 't Startblok
adres: Veilingweg 1a
2675 BR Honselersdijk
0174-630610



4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam: WSKO Basisschool 't Startblok
Adres: Veilingweg 1a, 2675 BR Honselersdijk
Telefoonnummer: 0174-630610

Open van: maandag t/m vrijdag van 7.30 – 17.30 uur
Aanwezige medewerkers: maximaal 30*
Aanwezige leerlingen/ouders: maximaal 320**

* Het aantal aanwezigen kan per dag variëren. Onder medewerkers wordt verstaan: leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires, directie.

** Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Het onderwijsgebouw bestaat uit één bouwlaag van één verdieping hoog.

In het gebouw zijn de volgende organisaties ondergebracht:

- 12 lokalen 't Startblok en een speellokaal
- 1 lokaal de Bibliotheek 't Westland

Woensdagmiddag en zaterdagochtend wordt (een deel van) het gebouw door de bibliotheek Westland gebruikt.

Alarmering

- Ontruimingsalarminstallatie; deze is uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) of coördinator BHV. Herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.
- Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) met volledige opleiding. Herkenbaar aan een geel veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV'ers (medewerkers) aanwezig zijn.

Communicatiemiddelen

De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling en dragen fel gekleurde BHV hesjes

Het ontruimingsplan ligt bij de directeur en in iedere leslokaal.

5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 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.
- De bedrijfshulpverlening wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- De alarmmelding gaat via de beveiliging naar Trigion (tel 088-2981500)

5.2 Externe alarmering

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

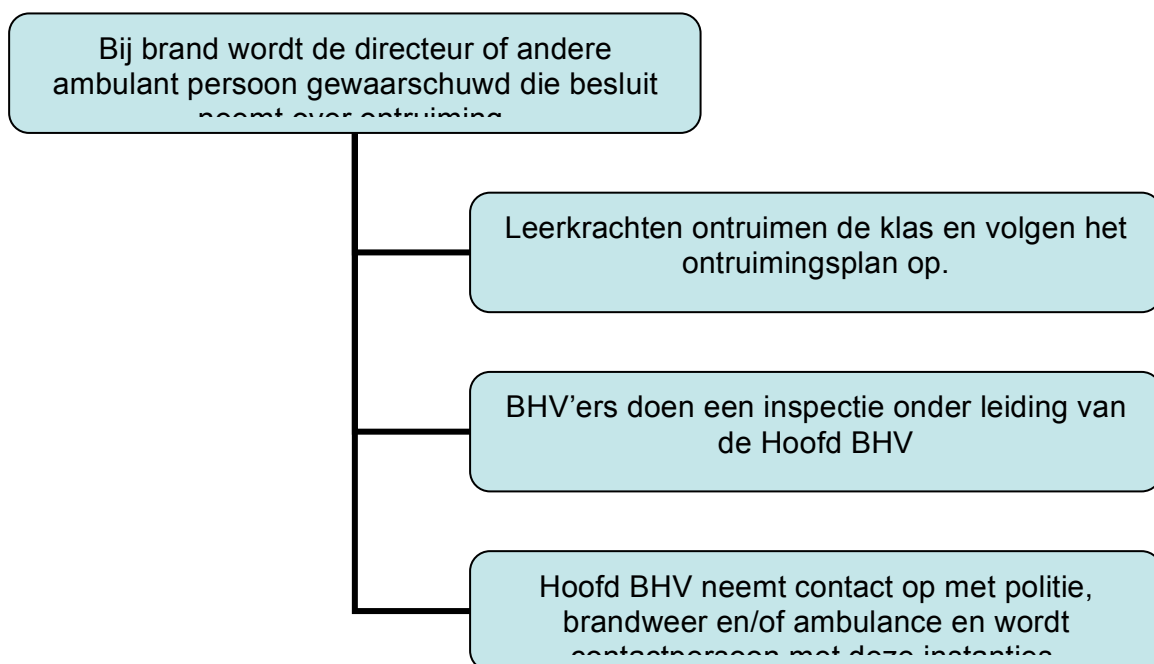
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- **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 en telefoonnummer;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

6 **Stroomschema alarmering**



7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingshandmelding maakt, 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:

- de directeur/plaatsvervanger;
- de op dat moment verantwoordelijke BHV'er;
- het bevoegd gezag.

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

Verzamelaars bij totale ontruiming

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de parkeerplaats van de naastgelegen kerk.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De betreffende leerkrachten verifiëren de leerlingenlijsten en melden zich daarna af bij de dienstdoende BHV'er. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de op dat moment verantwoordelijke BHV'er.

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

8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 - bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
 - meld de brand bij de directie / verantwoordelijke BHV'er.
 - voorkom uitbreiding;
 - sluit ramen en deuren;
 - indien mogelijk zelf blussen;
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de vluchtmap mee.
- Neem de leerlingen uit je klas mee in een (brand)rij mee naar de verzamelplaats, je bent verantwoordelijk voor hen. De BHV'ers dragen zorg voor de achterblijvers.
- Leerlingen die worden begeleid door andere medewerkers of ouders worden door deze medewerkers of ouders meegenomen.
- Leerlingen die zelfstandig aan het werken zijn op het leerplein of in de teamkamer worden meegenomen door de eerste medewerker die hen bij de ontruiming daar aantreft.
- Let op wie je vooraan in de rij zet, zelf loop je achteraan.
- Jassen, tassen ed. laat je achter.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Volg de vluchtroute (zie plattegrond)
- Op veilige afstand (verzamelplaats) worden de leerlingen geteld.
- Je meldt bij de BHV'er of de groep compleet is. Leerlingen die je mist, worden aangekruist op de namenlijst.
- Laat indien mogelijk de kinderen bij de verzamelplaats zitten.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is de parkeerplaats naast de kerk.

Gas en elektra

De leerkracht in lokaal 6 (zie plattegrond) zet het gas uit (sleutel in het lokaal en in bezit bij conciërge en directie)

9 Taak van medewerker bij wie de melding binnenkomt (telefonische c.q. mondelinge brandmelding)

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om de dichtstbijzijnde handmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Ontruim de hal / gang en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de op dat moment verantwoordelijke BHV'er of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

10 Taken eerst verantwoordelijke BHV'er (hoofd BHV'er)

10.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

de op dat moment verantwoordelijke BHV'er:

- stelt zich bij alarmering 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;
- maakt en houdt contact met de overige BHV'ers (indien mogelijk direct op het leerplein verzamelen, anders via mobiele telefoon andere plaats afspreken) en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist verantwoordelijke BHV'er

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

11 Taken bedrijfshulpverlener en EHBO'er(leerkrachten)

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- meldt zich bij de op dat moment verantwoordelijke BHV'er voor nacontrole;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers. (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met de op dat moment verantwoordelijke BHV'er;
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens op de centrale plaats (gang / hal) en rapporteren aan de verantwoordelijke BHV'er het resultaat van de nacontrole. Hierna begeven zich alle BHV'ers naar de verzamelplaats.

11.2 Taak EHBO'er

De EHBO'er:

- neemt de EHBO ontruimingskoffer mee
- draagt er zorg voor dat deze koffer alleen gebruikt wordt bij calamiteiten
- zorgt dat de koffer altijd up to date is

De ontruimingskoffer hangt naast de deur van de teamkamer.

12 Taken directeur/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

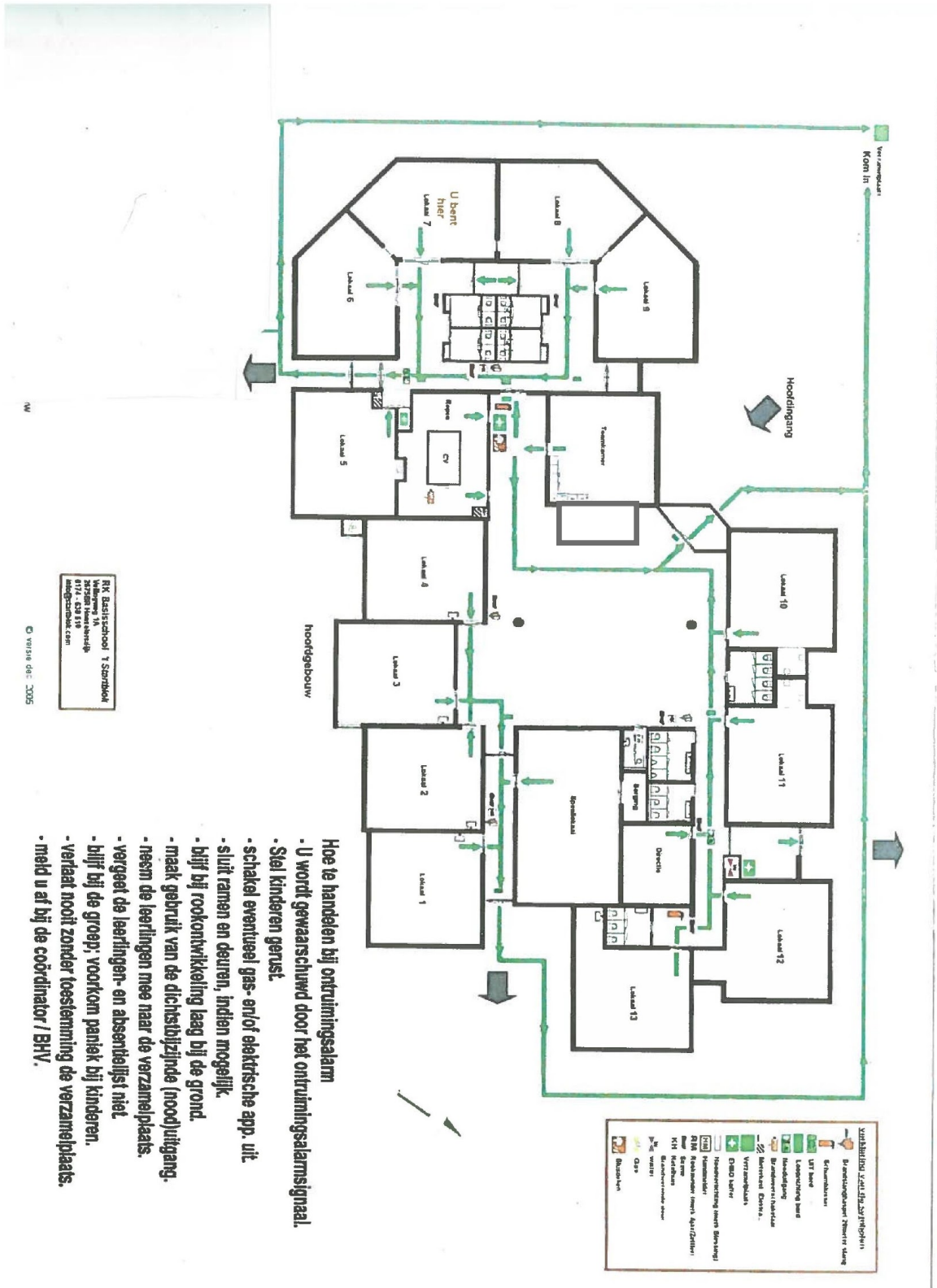
De directeur/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep door telefoon of mondelinge melding naar de centrale plaats
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het bestuurssecretariaat;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer / bestuurssecretariaat).

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 de 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 ijzel).



Hoe te handelen bij ontruimingsalarm
 - U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalamsignaal.

- Sluit kinderen gerust.
- schakel eventueel gas- en/of elektrische app. uit.
- sluit ramen en deuren, indien mogelijk.
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats.
- vergeet de leerlingen- en absentielijst niet.
- blijf bij de groep, voorkom paniek bij kinderen.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
- meld u af bij de coördinator / BHV.

RK Basisschool 't Startblok
 Kerkweg 11
 6171 - CS 810
 info@startblok.com

© VISIE dot - 2005

14 Verklaringen en symbolen:

Zie plattegrond (hoofdstuk 13)

15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden

16. Bedrijfhulpverleners en EHBO'ers WSKO 't Startblok

Aanwezigheid Bhv'ers	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Carola Vink	X	X			
Sandra van Evert			X	X	X
Mieke Stijger			X	X	X
Martin Willems (ochtenden)	X	X	X	X	X
Wilco Kannekens (Hoofd BHV)	X	X	X	X	X

Aanwezigheid EHBO'ers	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Linda Broer	X	X	X	X	X
Wilco Kannekens	X	X	X	X	X