# NOOD- en ONTRUIMINGSPLAN

# Groenewald

# Ondertekening

Uit overleg met de brandweer Zuid-Limburg (onderdeel van regionaal samenwerkingsverband Veiligheidsregio Zuid Limburg) is gebleken dat de brandweer géén toetsende rol meer heeft als het gaat om de inhoud van nood- en ontruimingsplannen. Deze rol is vervallen sinds de komst van “NEN 8112:2010 nl - Leidraad voor ontruimingsplannen voor gebouwen”. Hierin staat waaraan een nood- en ontruimingsplan dient te voldoen. Het spreekt voor zich dat deze Nen-norm dan ook (mede) gebruikt is bij het opstellen van dit document.

Inhoudelijk gezien bevat dit nood- en ontruimingsplan de onderdelen die het volgens de Nen-norm behoort te bevatten.

De voorzitter centrale directie van het cluster Westelijke Mijnstreek en de locatiedirecteur van Groenewald zijn (eind)-verantwoordelijk voor de implementatie en onderhoud van het nood- en ontruimingsplan en de kennisstelling ervan aan alle betrokkenen. Door de ondertekening krijgt dit document zijn officiële status.

R.W.M. (Roy) Janssen

Voorzitter centrale directie

M.W.N.E. (Elma) Janssen

Locatiedirecteur

Dit document blijft van kracht totdat een nieuwe(re) versie voor akkoord wordt ondertekend.

# Algemene gegevens

Adresgegevens

Naam school: Groenewald

Adres: Kinskystraat 15

6171 LX STEIN

Telefoon: 046-4332820

Centrale Directie cluster LVO-WM

Voorzitter centrale directie

Naam: R.W.M. (Roy) Janssen

Telefoon: 046-4236405

Mobiel: 06-55513697

Email: [roy.janssen@lvo-wm.nl](mailto:roy.janssen@lvo-wm.nl)

Locatie Directie

Locatiedirecteur

Naam: M.W.N.E. (Elma) Janssen

Telefoon: 046-4261120

Mobiel: 06-46740336

Email: elma.janssen@groenewald.nl

Alarmnummers

Algemeen: 112 (of indien niet spoedeisend: 0900 8844)

Intern noodnummer: 200 (front office)

Getallen

Aantal leerlingen: +/- 1420

Aantal personeelsleden: +/- 160 (incl. stagiaires)

1 persoon die in het gebouw aanwezig is gebruikt een rolstoel. Alle andere personen zijn zelfredzaam. Het kan voorkomen dat een personeelslid of leerling tijdelijk verminderd zelfredzaam is. Alle personen die in de gebouwen aanwezig zijn beheersen de Nederlandse taal.

Tijden

Lestijden: 08.30 - 16.15 uur.

***Zie bijlage 6 “Lestijden”.***

Bereikbaarheid front office: 08.00 - 17.00 uur.

Groenewald organiseert regelmatig avondactiviteiten (bij uitzondering in het weekend). Incidenteel wordt het gebouw door derden gebruikt.

Een extern schoonmaakbedrijf maakt na lestijd schoon in het hoofdgebouw en in het paviljoen.  
Het komt voor dat externe bedrijven werkzaamheden in, op of aan het gebouw verrichten. Deze vinden bij voorkeur plaats in de schoolvakanties

Gebouwen

Hoofdgebouw souterrain, begane grond en twee verdiepingen

Paviljoen twee verdiepingen

**Inhoudsopgave nood- en ontruimingsplan**

**Ondertekening**

**Algemene gegevens**

**Hoofdstuk 1 Algemeen**

* 1.1 situaties;
* 1.2 bouwverordening;
* 1.3 besluit;
* 1.4 brandmeldinstallatie;
* 1.5 ontruimingsinstallatie;
* 1.6 centrale post;
* 1.7 aanrijdroute brandweer;
* 1.8 blusmiddelen;
* 1.9 verbandmiddelen;
* 1.10 AED/levensreddende medicatie;
* 1.11 overzicht afsluiters gas/elektra/water en lijst gevaarlijke stoffen;
* 1.12 ontruimingsoefening;
* 1.13 algemene richtlijnen.

**Hoofdstuk 2 Plattegronden en vluchtplannen**

**Hoofdstuk 3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens**

* 3.1 gebruik gebouw;
* 3.2 technische installaties;
* 3.3 communicatiemiddelen BHV;
* 3.4 dagelijks beheer installaties.

**Hoofdstuk 4 Alarmeringsprocedure intern en extern**

* 4.1 ontruimingsalarm/interne alarmering;
* 4.2 alarmnummer 112;
* 4.3 externe alarmering;
* 4.4 opvang brandweer;
* 4.5 bommelding;
* 4.5.1 inschatting;
* 4.5.2 de melding;
* 4.5.3 meldingsafhandeling.

**Hoofdstuk 5 Stroomschema alarmering**

**Hoofdstuk 6 Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming**

* 6.1 ontdekking;
* 6.2 melding;
* 6.3 bevoegdheden;
* 6.4 ontruiming;
* 6.5 vluchtroutes;
* 6.6 centrale post;
* 6.7 verlaten van het gebouw;
* 6.8 verzamelplaatsen;
* 6.9 evacuatieplaatsen.

**Hoofdstuk 7 Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm**

* 7.1 personeel;
* 7.2 instructies verantwoordelijken verzamelplaatsen;
* 7.3 meldpunt alarmmeldingen;
* 7.4 preventiemedewerker;
* 7.5 locatiedirecteur;
* 7.6 BHV;
* 7.6.1 trainingen en overige bijeenkomsten BHV-ploeg;
* 7.6.2 herkenbaarheid.

**Hoofdstuk 8 Ontruiming sporthal**

* 8.1 gelijktijdige ontruiming met het hoofdgebouw;
* 8.2 afzonderlijke ontruiming sporthal.

**Hoofdstuk 9 Ontruiming paviljoen**

* 9.1 ontruiming is niet noodzakelijk;
* 9.2 gelijktijdige ontruiming met het hoofdgebouw;
* 9.3 afzonderlijke ontruiming paviljoen.

**Hoofdstuk 10 Ontruiming gedurende de avonduren**

**Hoofdstuk 11 Inruiming (bij een rampsituatie)**

* 11.1 overige calamiteiten;
* 11.2 basisscenario bij rampen;
* 11.3 toelichting bij dit basisscenario.

**Hoofdstuk 12 Inruimingsplan**

* 12.1 inruiming;
* 12.2 bewaken van de (nood)uitgangen.

**Hoofdstuk 13 Informatie**

* 13.1 voorlichting aan het personeel;
* 13.2 voorlichting aan de leerlingen;
* 13.3 voorlichting aan derden.

**Overzicht bijlagen:**

Bijlage 1 Ontruimingsinstructies personeel

Bijlage 2 Ontruimingsinstructies leerlingen.

Bijlage 3 Ontruimingsinstructies paviljoen.

Bijlage 4 Machinerichtlijn.

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden vastgoed.

Bijlage 6 Lestijden.

Bijlage 7 Anti-pestbeleid LVO medewerkers.

Bijlage 8 Protocol “Sociale-media”.

Bijlage 9 VERVALLEN.

Bijlage 10 Calamiteiten- en communicatieplan LVO.

Bijlage 11 Algemene gegevens Groenewald

Bijlage 12 Plattegronden.

Bijlage 13 Vluchtplannen.

Bijlage 14 Betekenis van pictogrammen.

Bijlage 15 Belprocedure 112.

Bijlage 16 Protocol portofoongebruik.

Bijlage 17 Protocol gevaarlijke stoffen.

Bijlage 18 Instructies voor personeel bij calamiteiten.

Bijlage 19 Instructies voor leerlingen bij calamiteiten.

Bijlage 20 Overzicht van functionarissen ARBO/veiligheid/BHV.

Bijlage 21 Betekenis gebruikte afkortingen.

Bijlage 22 Bommelding.

Bijlage 23 Omroepbericht.

Bijlage 24 Instructies BMI front office.

Bijlage 25 Overzicht BHV en EHBO.

Bijlage 26 Wat te doen bij een noodsituatie.

Bijlage 27 Explosieveiligheidsdocument.

Bijlage 28 Allergieprotocol.

Bijlage 29 Overzicht gevaarlijke stoffen.

Bijlage 30 Begeleiding nieuwe docenten.

Bijlage 31 Leerlingenstatuut.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 SITUATIES

In elk gebouw kunnen situaties ontstaan, die het noodzakelijk maken het gebouw zo snel mogelijk te ontruimen, omdat acuut gevaar ontstaat voor de aanwezige personen.

De situaties kunnen een gevolg zijn van bv.:

- brand;

- explosie(gevaar);

- bommelding.

Dit ontruimingsplan beschrijft hoe er gehandeld dient te worden bij een calamiteit zodanig dat persoonlijk letsel en schade aan het gebouw en de inventaris tot een minimum beperkt blijft. De maatregelen bevatten tevens de organisatie van de melding, alarmering en communicatie.

1.2 GEBRUIKSVERGUNNING

Het besluit Brandveilig gebruik bouwwerken (Gebruiksbesluit) verplicht een aantal categorieën van bedrijven tot het opstellen van ontruimingsplannen. Tot de categorieën die een gebruiksvergunning nodig hebben behoren o.a. gebouwen waarin dagverblijf wordt gegeven aan meer dan 10 kinderen jonger dan 12 jaar of meer dan 10 lichamelijk en/of geestelijk gehandicapten. Andere gebouwen waarin meer dan 50 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn, hoeven geen vergunning aan te vragen. Zij hebben wel een meldingsplicht en dienen zich ook te houden aan de bepalingen in het Gebruiksbesluit.

1.3 WETTELIJKE BEPALINGEN BHV-BEZETTING

De bepalen van het benodigde aantal BHV’ers is maatwerk. Er wordt daarbij o.a. gekeken naar de risico’s die tot een calamiteit kunnen leiden; de grootte en complexiteit van het gebouw; het aantal aanwezigen, inclusief bezoekers; het aantal niet-zelfredzame personen; de beschikbaarheid en opkomsttijd van professionele hulpverleners; eventuele externe risico’s; de aanwezigheid van BHV-vers (en hun afwezigheid); de wijze waarop BHV-taken zijn verdeeld.

Methoden om het aantallen BHV’ers te bepalen:

1. Scenario’s uitwerken

A.d.h.v. verschillende rampscenario’s wordt bekeken hoeveel BHV’ers nodig zouden zijn effectief op te kunnen treden.

2. De oude wettelijke stelregel

Vaak wordt nog uitgegaan van het vervallen artikel 2.19 van het Arbobesluit:

* in een bedrijf of inrichting waar ten hoogste 250 personen aanwezig/werkzaam zijn, is er tenminste één BHV’er per 50 of minder personen aanwezig;
* in een bedrijf of instelling waar meer dan 250 personen aanwezig/werkzaam zijn, zijn tenminste 5 BHV’ers.

Deze oude regel kan een indicatie geven van een minimumbezetting van de BHV, maar houdt in zijn algemeenheid geen rekening met alle bijzondere omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het aantal BHV’ers. Ook houdt deze regel geen rekening met de mogelijkheid om BHV-taken afzonderlijk bij werknemers te beleggen, zoals in de functie van ontruimer.

1.4 BRANDMELDINSTALLATIE

Groenewald is voorzien van een brandmeldinstallatie (BMI). Deze verzorgt bij brand de doormelding naar de brandweer.

De BMI is uitgevoerd met hand- en rookmelders. Hieraan is direct het ontruimingsalarm van de ontruimingsinstallatie gekoppeld.

De hoofdcentrale bevindt zich in het front office (E001).

Verder is naast de ingang vanaf de parkeerplaats rechts van de deur (zie foto) een brand-meldpaneel geïnstalleerd.

Voor het periodiek onderhoud van de BMI is een onderhoudscontract afgesloten. De hoofdconciërge en het de preventiemedewerker zijn opgeleid tot “beheerder brandmeldinstallatie”.

De brandmeldinstallatie, alsmede de ontruimingsinstallatie, wordt periodiek (maandelijks) getest.

1.5 ONTRUIMINGSINSTALLATIE

De ontruimingsinstallatie treedt automatisch in werking bij brand (door activering van de rook- of handmelder), maar kan, via de hoofdcentrale die zich bevindt in het front office (E001), ook handmatig in werking worden gesteld bij andere calamiteiten waardoor ontruimd dient te worden.

Aan de ontruimingsinstallatie zijn diverse stuurfuncties gekoppeld zoals:

* het ontruimingssignaal;
* het ontgrendelen van de kleefmagneten op de compartimenteringsdeuren;
* het laten zakken van de brandschermen (Atrium);
* het sluiten van de kleppen van het luchtbehandelingssysteem;
* het deactiveren van de lift (gaat naar de begane grond en deuren worden geopend).

De meldkamer neemt bij een alarm telefonisch contact op met een aangewezen persoon in de organisatie, in ons geval de hoofdconciërge.

1.6 CENTRALE POST

Het front office (E001) dient in geval van een noodsituatie als centrale post.

Is de calamiteit van dien aard dat de aangewezen centrale post niet kan worden gebruikt, zal door de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger een andere plek worden aangewezen. De leden van de dienst BHV worden hiervan voor aanvang van de ontruiming op de hoogte gesteld.

Op de centrale post zijn de benodigdheden aanwezig die ten tijde van een calamiteit nodig zijn, zoals taakkaarten voor de diverse BHV-teams, portofoons, hesjes, sleutels en een megafoon.

1.7 AANRIJDROUTE BRANDWEER

De aanrijdroute van de brandweer loopt via de parkeerplaats van het personeel (BMI).

De brandweer kan zichzelf toegang tot de gebouwen verschaffen middels de sleutels die in een sleutelkluis zijn opgeslagen. Deze bevindt zich naast de poort (hoofdingang).

1.8 BLUSMIDDELEN

Het gebouw is voorzien van brandslanghaspels en handbrandblussers. Deze worden jaarlijks op hun deugdelijkheid gecontroleerd (onderhoudscontract).

Alle leden van de dienst BHV kennen de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen en oefenen er, tijdens de herhalingscursus BHV, (minimaal) 1 maal per jaar mee.

Elk blusmiddel is voorzien van een duidelijke gebruiksaanwijzing. In voorkomende gevallen kunnen deze blusmiddelen dus ook door een leek bediend worden.

1.9 VERBANDTROMMELS

Op diverse plaatsen in het gebouw zijn verbandtrommels aanwezig, welke gebruikt kunnen worden in geval van een ongeval/verwonding. Deze verbandmaterialen worden regelmatig op hun inhoud gecontroleerd en indien nodig aangevuld en/of vernieuwd.

Deze verbandtrommels bevinden zich op de volgende plaatsen:

* conciërgeloge B001;
* lokaal beeldende vorming F011;
* lokaal biologie C204;
* lokaal natuurkunde C104;
* lokaal scheikunde/exo C202;
* lokaal techniek C002;
* lokaal verzorging F110;
* mediatheek E105.

1.10 AED/Levensreddende medicatie

*AED*

Groenewald beschikt over een AED. Deze bevindt zich in het front-office (E001). De locatie is te herkennen aan het pictogram.

Daar het gebruik van de AED onderdeel uitmaakt BHV-training, bezit ieder lid van de dienst BHV de kennis om de AED op de juiste manier te bedienen.

*Levensreddende medicatie*

Onder de populatie van school kunnen zich leerlingen en personeelsleden bevinden bij wie, onder bepaalde omstandigheden, medicatie moet worden toegediend.

Werkwijze:

* de ouder, basisschool, “intaker”, mentor meldt bij de verantwoordelijke teamleider dat er sprake is van een leerling met een allergie;
* de teamleider stuurt het “Allergieprotocol Groenewald Stein” (***zie bijlage 27***) naar de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling met het verzoek dit zo spoedig mogelijk in te vullen en terug te sturen naar de teamleider;
* het formulier wordt in het dossier (digitale) van de leerling bewaard en twee maal afgedrukt. Een exemplaar gaat in de rode klapper die in de EHBO-ruimte (B001) staat, de andere in de rode klapper die bij de DLC staat.

Indien een leerling in een situatie komt dat medisch handelen noodzakelijk is, mag iedereen de Epi-pen toedienen, mits hij/zij zich in staat acht dit te doen.

1.11 OVERZICHT AFSLUITERS GAS/ELEKTRA/WATER EN LIJST GEVAARLIJKE STOFFEN

In geval van een calamiteit, zoals brand, is het noodzakelijk te weten waar de (hoofd)afsluiters voor gas, elektra en water zich bevinden en op welke plaatsen in het gebouw gevaarlijke stoffen zijn opgeslagen***.***

Tevens is het van belang inzichtelijk te hebben waar zich in het gebouw gevaarlijke stoffen bevinden c.q. worden opgeslagen.

***Zie bijlage 28, Overzicht gevaarlijke stoffen.***

1.12 ONTRUIMINGSOEFENING

Minimaal 1 keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats. Dit kan een aangekondigde of niet-aangekondigde oefening zijn.

Alle aanwezigen zijn verplicht hieraan deel te nemen en de instructies van de ontruimingsleider en leden van de dienst BHV op te volgen. Bij weigering wordt dit gerapporteerd aan de directie.

1.13 ALGEMENE RICHTLIJNEN

Ter voorkoming van brand en ongevallen en ter bevordering van een goede ontruiming zijn de volgende richtlijnen opgesteld:

* binnen het gebouw geldt een algeheel rookverbod, m.u.v. de rokersruimte;
* in het gebouw mogen geen brandgevaarlijke stoffen op andere dan voorgeschreven wijze opgeslagen zijn;
* vermijd het in voorraad hebben van te grote hoeveelheden gevaarlijke stoffen;
* gebruik geen ondeugdelijke elektrische apparatuur of armaturen;
* het is niet toegestaan elektrische- of gastoestellen te plaatsen in vertrekken, welke kennelijk niet voor het gebruik hiervan zijn bestemd;
* meld defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen zo spoedig mogelijk aan de hoofdconciërge en/of uw leidinggevende;
* stel je vroegtijdig (en herhaal dit regelmatig) op de hoogte van het gebruik van de aanwezige blusmiddelen;
* deuren die aangemerkt zijn als compartimenteringsdeuren dienen zelfsluitend te zijn uitgevoerd;
* er dient te allen tijde op te worden toegezien dat alle in-, uitgangen en verkeerswegen (vluchtwegen, zoals gangen en traphuizen) vrij gehouden worden van obstakels;
* de vloeren van de vluchtwegen moeten altijd stroef zijn, zodat uitglijden, struikelen of vallen wordt voorkomen;
* vluchtwegen dienen te allen tijde goed verlicht en begaanbaar te zijn. Daar het gebouw niet alleen overdag wordt gebruikt, is nood- en transparantverlichting verplicht.
* op de vluchtweg gelegen deuren moeten door iedereen, zonder gebruik van sleutels gemakkelijk te openen zijn;
* vloermatten dienen zodanig aangebracht te zijn dat zij niet kunnen verschuiven, omkrullen of oprollen;
* deuren die aangemerkt zijn als nooduitgang dienen aan weerszijden voorzien te zijn van stickers met de tekst “NOODUITGANG VRIJLATEN”;
* zorg dat je steeds bekend bent met de vluchtwegen, nooduitgangen, blusmiddelen en dit nood- en ontruimingsplan;
* in het gebouw dienen de noodzakelijke blusvoorzieningen aanwezig te zijn;
* de brandblusmiddelen dienen op een duidelijke plaats te zijn aangebracht en steeds voor onmiddellijk gebruik beschikbaar en bereikbaar te zijn;
* schakel elektrische apparatuur bij het beëindigen van de werktijd en bij een eventuele ontruiming uit;
* houd kasten zoveel mogelijk gesloten;
* bij het verrichten van brandgevaarlijke werkzaamheden, zoals solderen en slijpen, dient altijd de nodige voorzorg in acht genomen te worden;
* in en om de ruimte van de centrale verwarmingsinstallaties mag geen opslag plaatsvinden van materialen die niet tot de installaties behoren;
* in trappenhuizen mogen geen goederen worden opgeslagen;
* magazijnruimten moeten opgeruimd zijn. Deze ruimten dienen altijd vrij te betreden zijn c.q. verlaten te kunnen worden;
* plaats geen brandbare materialen bij warmte verspreidende toestellen;
* hang geen brandgevaarlijke versiering op;
* gebruik geen spraybussen in de nabijheid van open vuur;
* spreek leerlingen en collega’s aan indien zij brandgevaarlijke handelingen verrichten en maak ze attent op gevaarlijke situaties;
* voor elektrische aansluitingen mogen geen andere dan goedgekeurde stekkers of stopcontacten gebruikt worden dan die conform NEN 3140;

Hoofdstuk 2 Plattegronden en vluchtplannen

***In bijlage 12 zijn de plattegronden van het gebouw en in bijlage 13 de vluchtplannen opgenomen.***

Hoofdstuk 3 Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

3.1 GEBRUIK GEBOUW

Het gebouw wordt dagelijks, van maandag t/m vrijdag gebruikt van 07.30 tot 17.00 uur.

Daarnaast vinden enkele keren per jaar in de avonduren extra activiteiten plaats, bijvoorbeeld ouder- en voorlichtingsavonden, een modeshow, musical of een culturele activiteit. Het aantal personen dat hieraan deelneemt wisselt sterk.

Incidenteel komt het voor dat externe bedrijven tijdens schoolvakanties werkzaamheden in of aan het gebouw verrichten. Hierbij is de hoofd-conciërge normaliter altijd aanwezig.

*Bezetting in een overzicht:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dag** | **Tijd** | **Aantal personen** |
|  |  |  |
| Maandag | 07.30 t/m 17.00 uur | Personeel max. 130 en leerlingen max. 1400. |
|  | 16.15 t/m 19.15 uur | HAGO – maximaal 6 personen. |
| Dinsdag | 07.30 t/m 17.00 uur | Personeel max. 130 en leerlingen max. 1400. |
|  | 16.15 t/m 19.15 uur | HAGO – maximaal 6 personen. |
| Woensdag | 07.30 t/m 17.00 uur | Personeel max. 130 en leerlingen max. 1400. |
|  | 16.15 t/m 19.15 uur | HAGO – maximaal 6 personen. |
| Donderdag | 07.30 t/m 17.00 uur | Personeel max. 130 en leerlingen max. 1400. |
|  | 16.15 t/m 19.15 uur | HAGO – maximaal 6 personen. |
| Vrijdag | 07.30 t/m 17.00 uur | Personeel max. 130 en leerlingen max. 1400. |
|  | 16.15 t/m 19.15 uur | HAGO – maximaal 6 personen. |
|  |  |  |
| Van september tot april is de lokale EHBO-vereniging regelmatig in het schoolgebouw aanwezig en wel van 19.00 tot 22.30 uur. | | |

3.2 TECHNISCHE INSTALLATIES

Het gebouw is voorzien van een “brand meld paneel”. Dit paneel bevindt zich naast de personeelsingang, die tevens het aanrukpunt voor de brandweer is.

In het front office (E001) is de brand meld installatie (BMI) geplaatst.

3.3 COMMUNICATIEMIDDELEN BHV

De bedrijfshulpverleningsorganisatie beschikt over portofoons en een megafoon.

***Zie bijlage 14 “Protocol portofoongebruik”.***

3.4 DAGELIJKS BEHEER INSTALLATIES

Het dagelijks beheer van de voorkomende installaties ligt in handen van de hoofd-conciërge van school.

Hoofdstuk 4 Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 ONTRUIMINGSALARM/INTERNE ALARMERING

Indien het gebouw geheel of gedeeltelijk moet worden ontruimd als gevolg van een alarm of calamiteit, wordt de opdracht daartoe middels een akoestisch signaal (ontruimingssignaal) niet zijnde het gebruikelijke testsignaal gegeven. Dit akoestisch signaal wordt zo spoedig mogelijk gevolgd door een omroepbericht, namens de locatiedirecteur of diens plaatsvervanger.

**Na het omroepbericht start de werkelijke ontruiming.**

In het geval van een ontruiming worden de hulpverleners via de omroepinstallatie gevraagd zich per omgaande te melden bij de centrale post, waar zij vervolgens worden geïnstrueerd over de ontstane situatie en hoe daar mee om gegaan dient te worden.

Daar ontvangen zij per team een portofoon, een geplastificeerd overzicht van hun controleronde en een set sleutels die het hun mogelijk maakt alle ruimtes te inspecteren.

Zijn de omstandigheden van dien aard dat direct ontruimen noodzakelijk is dan hoeft natuurlijk niet gewacht te worden op het ontruimingsbericht.

4.2 ALARMNUMMER 112

Wanneer een situatie ontstaat die buiten de alarmeringsinstallatie omgaat en er zelf om hulpdiensten gevraagd moet worden is de te volgen procedure als volgt:

Bel 112 en geef door waar en van wie je hulp moet hebben, politie, brandweer of ambulance.

(Tegenwoordig is 112 zo ingericht dat je snel bij de gewenste instantie terecht komt).

Geef hierbij door: jouw naam en de gemeente van waaruit je belt. Bij gebruik mobiele telefoon ook de provincie vermelden.

Vervolgens wordt je doorverbonden met de gevraagde instantie. Je vertelt wat er aan de hand is en beantwoordt de gestelde vragen. Geef hierbij door:

*naam beller: eigen naam*

*naam school: Groenewald*

*straat: Kinskystraat 15*

*plaats: 6171 LX Stein*

*aard van de calamiteit: ...................................................*

Opmerking:

Op dat moment start het alarmeren van de hulpverlenende instantie. Indien er nog hulp nodig is van een andere instantie, wordt dit door de hulpverlenende instanties onderling geregeld.

**Je hoeft daarvoor niet nogmaals het alarmnummer te bellen**!

***Zie ook bijlage 13 “Belprocedure nationaal alarmeringsnummer 112”.***

4.3 EXTERNE ALARMERING

Een alarm genereerd automatisch een melding bij een externe alarmservice (Intergarde).

Deze externe alarmservice neemt telefonisch contact op met de eerste contactpersoon (hoofdconciërge) of de school.

De externe alarmservice alarmeert de nooddiensten wanneer bevestigd wordt dat het om een echt alarm gaat of wanneer niet binnen 2 minuten wordt gemeld dat het een vals alarm is.

4.4 OPVANG BRANDWEER

Er is een vaste aanrijdroute voor de brandweer (ingang parkeerplaats personeel). Hier dient de bevelvoerder van de brandweer (herkenbaar aan oranje band op helm) ingelicht te worden over de aard en de omvang van de calamiteit en de voortgang van de ontruiming.

Deze inlichtingen worden verstrekt door de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger, gebruikmakend van de aanwezige geplastificeerde plattegronden van het gebouw (kast front office - E001).

4.5 BOMMELDING

Men kan, wanneer het gaat om een bommelding, in het algemeen uitgaan van 2 situaties:

1. Reële bomplaatsing en melding:

De basisgedachte van een bommelder is altijd levens besparend. Zou hij deze gedachtegang niet hebben, dan zou hij nalaten de melding te doen en zonder meer zijn bom laten ontploffen. Zijn oogmerk zal er dan ook op zijn gericht om uitsluitend materiële schade te veroorzaken.

2. Irreële (valse) bomplaatsing en -melding:

De gedachtegang van deze dader is moeilijker in te schatten. Bepaalde ontevredenheid, agressiviteit, sensatielust of wrok ligt hieraan vaak ten grondslag.

4.5.1 INSCHATTING

Het meest cruciale onderdeel is het inschatten van de melding: Is het reëel of irreëel?

Deze vraag is vaak uiterst moeilijk te beantwoorden daar de verantwoordelijke persoon of personen, aan de hand van de melding, moeten inschatten of de noodzaak tot ontruiming aanwezig is. De verantwoording voor het wel of niet ontruimen ligt volledig bij deze verantwoordelijke persoon of personen.

Van politiezijde kan gesteld worden dat elke bommelding als reëel zal worden

beschouwd. Wanneer een bommelding ter kennis komt van de politie zal hierop te allen

tijde gereageerd worden met een inzet van politiepersoneel, dan wel een contactopname

door de politie met de school.

Afhankelijk van de melding, de verschafte informatie en de beschikbare tijd (tussen melding

en aangekondigde tijd van ontploffing) wordt bezien of een speciaal bomverkenningsteam in actie zal komen.

Wanneer door de verantwoordelijke persoon of personen besloten is NIET tot ontruiming over te gaan en de politie heeft uit de ambtelijke informatie bekendheid met het feit dat de gedane bommelding uiterst reëel is, dan wel als een verdacht voorwerp wordt aangetroffen, kan de ontruiming worden bevolen. De Burgemeester kan een noodverordening uitvaardigen waarin een gedwongen ontruiming kan worden opgenomen.

Gesteld kan worden: Veiligheid boven alles, doch niet ten koste van alles.

4.5.2 DE MELDING

De bommelding wordt vaak telefonisch gedaan. Meestal zal dit via het algemene telefoonnummer gebeuren (front office). Het is echter mogelijk dat gekozen wordt voor een directe lijn, waardoor de bommelding elders wordt ontvangen. Iedereen dient dus van de te volgen procedure op de hoogte te zijn. Een alerte behandeling van de melding is van cruciaal belang voor de verder te nemen maatregelen.

Als de melding bij de politie binnenkomt, zal deze de school informeren, zodat eventuele maatregelen genomen kunnen worden.

4.5.3 MELDINGSAFHANDELING

Wanneer je een bommelding ontvangt, gebruik dan het daarvoor bedoelde formulier en vul dit zo gedetailleerd mogelijk in.

1. Noteer de datum en het tijdstip van ontvangst.

2. Vergaar en noteer zoveel mogelijk informatie. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht en houd de melder zo lang mogelijk aan de praat. Stel de volgende vragen:

* wanneer ontploft de bom?;
* waar ligt hij;
* hoe ziet hij er uit?;
* wat voor soort bom is het? (explosief/brand);
* waarom doet u dit?;
* wie bent u?

Wanneer de beller de informatie uit tweede hand heeft vernomen:

* van wie heeft u dit gehoord?;
* hoe heeft u dit gehoord?

3. Noteer allerlei informatie t.b.v. de identificatie van de melder.

4. Noteer eventuele achtergrondgeluiden t.b.v. de identificatie van de plaats van waaruit de melding wordt gedaan.

Vervolgens breng je de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger op de hoogte van de verkregen

informatie.

***Als bijlage 21 is het formulier “Bommelding” toegevoegd.***

Hoofdstuk 5 Stroomschema alarmering

**ALARM**

Een medewerker van het FRONT OFFICE en/of de hoofdconciërge onderzoeken de oorzaak van het alarm.

De preventiemedewerker is hierbij aanwezig.

**NOODSITUATIE**

**VALS ALARM**

De wordt externe alarmservice telefonisch bericht dat er een vals alarm is afgegaan.

De externe alarmservice krijgt de bevestiging dat er iets aan hand is.

Er wordt, via de omroepinstallatie, door de preventiemedewerker (of een medewerker front office) opdracht gegeven tot ontruiming. De BHV wordt opgeroepen zich meteen te melden bij de centrale post.

Er wordt, via de omroepinstallatie, door de preventiemedewerker of een medewerker front office gemeld dat het ging om een vals alarm.

BHV-teams krijgen hun materialen en starten de controleronde.

Verzamelplaatsen worden bemand om de evacuees op te vangen.

Hoofdstuk 6 Ontruimingsorganisatie en wijze van ontruiming

6.1 ONTDEKKING

*Brand:*

Degene die de brand ontdekt, alarmeert de leerkrachten in het lokaal ernaast en er tegenover. De brand wordt vervolgens gemeld aan een medewerker front office via de directe telefoonlijn (nr. 200) of laat deze melding door een leerling doen. Bij een grote brand via de handbrandmelder.

*Andere calamiteiten (gaslucht):*

Direct alle leerkrachten in de directe omgeving alarmeren en melden bij het front office (E001).

6.2 MELDING

Na de binnenkomst van de melding van een calamiteit waarschuwt de medewerker front office de locatiedirecteur, diens plaatsvervanger, de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger. Na verkenning en overleg wordt eventueel besloten tot ontruiming over te gaan. Het ontruimingssignaal wordt ingeschakeld, gevolgd door een omroepgericht.

6.3 BEVOEGDHEDEN

De preventiemedewerker, of diens plaatsvervanger is, samen met de locatiedirecteur, of diens plaatsvervanger, bevoegd om opdracht tot ontruiming te geven.

6.4 ONTRUIMING

* alle installaties, zoals gas en elektriciteit worden uitgeschakeld;
* persoonlijke bezittingen, zoals jassen, tassen en dergelijke moeten achter blijven;
* de docenten sluiten alle ramen en verlaten, samen met de leerlingen, het lokaal;
* de leerkracht controleert of iedereen het lokaal verlaten heeft en doet de deur dicht;
* waar mogelijk, worden in het hele gebouw de computers afgesloten.

6.5 VLUCHTROUTES

Er zijn in het gebouw verschillende vluchtroutes welke door middel van pictogrammen zijn aangegeven. Via deze vluchtroutes kan men veilig naar buiten zonder obstakels tegen te komen.

In het gebouw zijn op verschillende strategische plaatsen duidelijke plattegronden aangebracht, waarop de kortste vluchtroute staat aangegeven.

6.6 CENTRALE POST

De centrale post is bij een calamiteit het communicatie- en beleidscentrum.

**De centrale post wordt afhankelijk van de noodsituatie bepaald.**

6.7 VERLATEN VAN HET GEBOUW

In geval van alarm verlaat men ordelijk het gebouw, volgens de **aangewezen** vluchtroute.

De docent of TOA draagt er zorg voor dat de elektrische apparatuur, indien aanwezig in het lokaal, wordt uitgeschakeld. Bij een brandalarm ramen en deuren sluiten.

6.8 VERZAMELPLAATSEN

Een verzamelplaats is een veilige plaats in de nabijheid van het schoolgebouw waarop appèl wordt gehouden tijdens een ontruimingsprocedure.

**Als verzamelplaatsen zijn aangewezen:**

**- het grote sportveld achter het schoolgebouw (C en D)**.

**- “kei-cirkel” en het aangrenzende deel van het schoolplein rechts naast de hoofdingang (B)**.

**- het basketbalterrein (F).**

Men mag de verzamelplaats alleen verlaten na toestemming van de locatiedirecteur, diens plaatsvervanger of de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger.

6.9 EVACUATIEPLAATSEN

Als op de verzamelplaatsen gevaar dreigt voor de aanwezigen wordt uitgeweken naar evacuatieplaatsen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| verzamelplaats |  | evacuatieplaats |
| **groot sportveld achter schoolgebouw** | → | parkeerplaats sporthal |
| **basketbalterrein naast F-vleugel** | → | parkeerplaats sporthal |
| **“kei-cirkel”** **en aangrenzend deel schoolplein naast hoofdingang** | → | parkeerplaats kerkhof |

Men mag de evacuatieplaats alleen verlaten na toestemming van de locatiedirecteur, diens plaatsvervanger, of de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger.

Hoofdstuk 7 Taken bij een ontruiming of een ontruimingsalarm

7.1 PERSONEEL

Ontdekt een docent brand in de klas, dan waarschuwt deze de docent in het lokaal ernaast. De docent meldt de brand bij de (hoofd)conciërge of bij het front office via de directe telefoonlijn (nr. 200) of hij stuurt een leerling. Bij grote brand de handbrandmelder gebruiken!

* de docent schakelt elektrische apparatuur in het klaslokaal uit;
* de docent zorgt ervoor dat de leerlingen niets meenemen (jassen, tassen en dergelijke) mits anders vermeld in het ontruimingsbericht;
* de docent sluit ramen en deuren van zijn klaslokaal (behalve bij een bommelding);

Deuren NIET op slot.

* de docent verlaat met de leerlingen ordelijk volgens de aangegeven vluchtweg het gebouw en

begeeft zich naar de juiste verzamelplaats.

C-vleugel-----🡪 verzamelplaats: linker helft groot sportveld achter het schoolgebouw.

D-vleugel----------🡪 verzamelplaats: rechter helft groot sportveld achter het schoolgebouw.

A-,B-, en E-vleugel-----🡪 verzamelplaats: de “kei-cirkel” en het aangrenzende deel van het schoolplein rechts naast de hoofdingang.

F-vleugel-------🡪 al naar gelang de gekozen vluchtroute is de verzamelplaats de “kei-cirkel” en het aangrenzende deel van het schoolplein rechts naast de hoofdingang of het basketbalterrein naast de

F-vleugel.

Aula/hal------🡪 al naar gelang de gekozen vluchtroute is de verzamelplaats het aangrenzende deel van het schoolplein rechts naast de hoofdingang of het basketbalterrein naast de F-vleugel.

Atrium------🡪 verzamelplaats: linker helft groot sportveld achter het schoolgebouw.

Paviljoen-----🡪 verzamelplaats begane grond: linker helft groot sportveld achter het schoolgebouw.

verzamelplaats 1ste verdieping: de “kei-cirkel” en het aangrenzende deel van het schoolplein rechts naast de hoofdingang. Altijd volgens instructies van de dienst BHV.

* de docent houdt toezicht op zijn/haar leerlingen, blijft op de verzamelplaats en wacht op verdere instructies van de locatiedirecteur of de preventiemedewerker.

**Bij een ontruiming tijdens een pauze of voor het eerste lesuur verdelen de docenten, aanwezig in de personeelskamer, zich over de vier verzamelplaatsen volgens onderstaand schema en proberen de daar aanwezige leerlingen gerust te stellen. Gewacht wordt op verdere instructies van de locatiedirecteur of de preventiemedewerker.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | verzamelplaats |
| docenten achternaam beginnende met een A t/m G | groot sportveld achter schoolgebouw.  (linker helft) |
| docenten achternaam beginnende met een H t/m L | groot sportveld achter schoolgebouw.  (rechter helft) |
| docenten achternaam beginnende met een M t/m R | kei-cirkel en aangrenzend deel schoolplein rechts naast hoofdingang. |
| docenten achternaam beginnende met een S t/m Z | basketbalterrein naast F-vleugel. |

7.2 INSTRUCTIES VERANTWOORDELIJKEN VERZAMELPLAATSEN

* zij zijn belast met de eerste opvang van de klas en de docent;
* zij wijzen een persoon aan om hun bij te staan bij de opvang van klassen.
* zij zijn belast met de algemene supervisie van “hun” verzamelplaats(en) en voeren eventuele

instructies van de locatiedirecteur, de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger uit.

De indeling van de verzamelplaatsen is als volgt:

verzamelplaats C - sportveld links

verzamelplaats D - sportveld rechts

verzamelplaats B - “kei-cirkel”

verzamelplaats F - basketbalveld

7.3 MELDPUNT ALARMMELDINGEN

Er kunnen zich 2 verschillende situaties voordoen:

1. Automatisch alarm.

2. Melding noodsituatie door werknemer/leerling.

In het geval van een automatisch alarm worden de volgende acties verricht door de op het front office aanwezige medewerker(s):

* de medewerker gaat ter plekke en controleert wat het automatisch alarm veroorzaakt heeft;
* de medewerker schakelt het alarm uit en geeft, na overleg met de locatiedirecteur, de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger, een omroepbericht, ofwel met de melding dat het een vals alarm betreft of dat er tot ontruiming moet worden overgegaan;
* betreft het een vals alarm dan geeft hij/zij dit door aan de externe alarmservice;
* blijft de medewerker beschikbaar voor de locatiedirecteur, de preventiemedewerker en voor de bevelvoerder van de brandweer;
* zorgt hij/zij voor eventueel benodigde sleutels.

Wordt een noodsituatie gemeld door een medewerker of een leerling dan:

* gaat de medewerker ter plekke en beoordeelt de situatie;
* is de noodsituatie van dien aard dat de hulpdiensten moeten worden ingeschakeld dan meldt de medewerker dit via 112;
* betreft het een kleine brand dan worden de bluswerkzaamheden meteen gestart;
* moet het gebouw worden ontruimd dan geeft de medewerker, na overleg met de locatiedirecteur, de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger, een omroepbericht;
* indien mogelijk maakt de hoofdconciërge alle apparatuur in de conciërgeloge spanningsvrij;
* blijft de medewerker beschikbaar voor de locatiedirecteur, de preventiemedewerker en voor de bevelvoerder van de brandweer;
* zorgt hij/zij voor eventueel benodigde sleutels.

7.4 PREVENTIEMEDEWERKER

* bij alarmering begeeft de preventiemedewerker of diens plaatsvervanger zich onmiddellijk naar het front office en controleert of er daadwerkelijk iets aan de hand is;
* hij controleert, wanneer dit nog niet gebeurd is (bij automatisch alarm) of 112 gebeld is, zo niet dan belt hij zelf 112;
* hij zorgt voor de aansturing van de BHV;
* hij vangt de brandweer en andere hulpdiensten op en geeft door wat de situatie is;
* hij instrueert, waar nodig, de leden van de dienst BHV;
* hij blijft tijdens de gehele operatie ter beschikking van de hulpdiensten.

7.5 LOCATIEDIRECTEUR

Bij calamiteiten binnen de onderwijsgebouwen, berust de eindverantwoordelijkheid bij de locatiedirecteur.

Acties locatiedirecteur bij ontruiming:

* begeeft zich, na alarmering, zo spoedig mogelijk naar het front office (E001);
* belt alarmnummer 112 indien dit nog niet gebeurd is;
* licht het personeel in de sporthal in en geeft, na overleg met de preventiemedewerker, instructies aan de personeelsleden hoe verder te handelen;
* blijft zolang dat nodig is (en mogelijk) bereikbaar bij de centrale post;
* draagt zorg voor contacten tussen verzamelplaatsen en de centrale post;
* brengt verslag uit aan het bevoegd gezag inzake de oorzaak en de mogelijke omvang van de schade.

7.6 BHV

* bij calamiteiten begeven de leden van de dienst BHV zich zo snel mogelijk naar de centrale post;
* zij gaan in groepen van 2 (of meer) op onderzoek uit;
* zij sluiten, waar nodig, tochtdeuren en branddeuren voor een goede compartimentering;
* zij zorgen voor een snelle en geordende ontruiming en voorkomen paniek;
* zij controleren of iedereen het gebouw heeft verlaten en sluiten ramen en deuren (niet op slot);
* zij doen, bij brand, samen met een collega een poging om deze te blussen zonder zichzelf en anderen in gevaar te brengen;
* zij zorgen voor de opvang/evacuatie van evt. slachtoffers;
* zij verlenen zo nodig levensreddende eerste hulp;
* zij geven regelmatig informatie over de stand van zaken door aan de preventiemedewerker;
* na afloop van hun controleronde gaan de leden van de dienst BHV, die géén bewakingstaak hebben, naar de centrale post en wachten daar op verdere instructies.

7.6.1 TRAININGEN EN OVERIGE BIJEENKOMSTEN BHV-ploeg

Alle leden van de dienst BHV volgen jaarlijks de voorgeschreven herhalingscursus, zodat zij te allen tijde voldoende kennis en ervaring hebben om in geval van een calamiteit of ongeval de juiste hulp te kunnen bieden.

Naast de jaarlijkse training komen de hulpverleners nog minstens één keer per jaar bijeen om hun opgedane kennis in de praktijk te oefenen. Dit gebeurd tijdens een jaarlijkse ontruimingsoefening.

7.6.2 HERKENBAARHEID

In geval van nood zijn de leden van de dienst BHV herkenbaar aan fluorescerende hesjes met de tekst BHV (de preventiemedewerker heeft een eigen hesje).

***Zie ook de volgende bijlagen:***

***Bijlage 1 Ontruimingsinstructies personeel;***

***Bijlage 2 Ontruimingsinstructies leerlingen;***

***Bijlage 3 Ontruimingsinstructies paviljoen;***

***Bijlage 14 Belprocedure 112;***

***Bijlage 15 Protocol portofoongebruik;***

***Bijlage 17 Instructies voor personeel bij calamiteiten;***

***Bijlage 18 Instructies voor leerlingen bij calamiteiten;***

***Bijlage 19 Overzicht functionarissen ARBO/veiligheid/BHV;***

***Bijlage 22 Omroepbericht;***

***Bijlage 23 Instructies BMI front office;***

***Bijlage 24 Overzicht BHV en EHBO***

Hoofdstuk 8 Ontruiming sporthal

Ontruiming van de sporthal kan plaatsvinden:

* gelijktijdig met de ontruiming van het hoofdgebouw;
* afzonderlijk, afhankelijk van de aard van de calamiteit.

8.1 GELIJKTIJDIGE ONTRUIMING MET HET HOOFDGEBOUW

Alarmering heeft plaatsgevonden via het front office in het hoofdgebouw.

ONTRUIMING SPORTHAL:

* iedereen verlaat zo snel mogelijk de sporthal via een van de aangegeven vluchtwegen. Bij de

keuze van de vluchtweg dient men erop te letten dat men nooit de vluchtweg neemt langs de brandhaard;

* verzamelplaats is de parkeerplaats naast de sporthal;
* de docent controleert de verschillende ruimten in de sporthal en gaat vervolgens naar de

verzamelplaats waar hij/zij toezicht houdt op de daar verzamelde leerlingen;

* niemand verlaat de verzamelplaats en er wordt gewacht op verdere instructies van de centrale post.

8.2 AFZONDERLIJKE ONTRUIMING SPORTHAL

De ontruimingsprocedure is gelijk zoals beschreven onder 8.1. Indien mogelijk zelf het alarmnummer bellen (112). Neem vervolgens zo snel mogelijk contact op met een medewerker van het front office of de hoofdconciërge en wacht op verder instructies van de preventiemedewerker, diens plaatsvervanger, de locatiedirecteur of diens vervanger.

Hoofdstuk 9 Ontruiming paviljoen

M.b.t. het paviljoen kunnen zich 2 situaties voordoen:

* ontruiming is niet noodzakelijk;
* er moet worden ontruimd.

Ontruiming van het paviljoen kan vervolgens plaatsvinden:

* gelijktijdig met de ontruiming van het hoofdgebouw;
* afzonderlijk, afhankelijk van de aard van de calamiteit.

9.1 ONTRUIMING IS NIET NOODZAKELIJK

Een lid van de dienst BHV informeert de aanwezigen dat ontruiming niet noodzakelijk is en blijft ter plekke om meteen op veranderingen in die situatie te kunnen handelen. Deze persoon heeft de beschikking over een portofoon.

9.2 GELIJKTIJDIGE ONTRUIMING MET HET HOOFDGEBOUW

Alle aanwezigen in het paviljoen krijgen de instructies over hoe te handelen, altijd van een lid van de dienst BHV.

* iedereen verlaat het paviljoen zo snel mogelijk via een van de aangegeven vluchtwegen. Bij de

keuze van de vluchtweg dient men erop te letten dat men nooit de vluchtweg neemt langs de brandhaard;

* verzamelplaats: voor de begane grond de linker helft van het groot sportveld achter het

hoofdschoolgebouw en voor de 1ste etage de “kei-cirkel” en het aangrenzende schoolplein;

* niemand verlaat de verzamelplaats en er wordt gewacht op verdere instructies van de centrale post.

9.3 AFZONDERLIJKE ONTRUIMING PAVILJOEN

De ontruimingsprocedure is gelijk zoals beschreven onder 9.2. Indien mogelijk zelf het alarmnummer bellen (112). Neem vervolgens zo snel mogelijk contact op met een medewerker van

het front office of de hoofdconciërge en wacht op verder instructies van de preventiemedewerker, diens vervanger, de locatiedirecteur of diens vervanger.

Hoofstuk 10 Ontruiming gedurende de avonduren

Tijdens schoolse activiteiten in de avonduren is altijd een conciërge en/of directielid aanwezig. Bij een calamiteit in de avonduren wordt zo snel mogelijk de locatiedirecteur of diens plaatvervanger gewaarschuwd.

Bij het afgaan van het alarmsignaal of een andere vorm van alarm stelt het directielid of de conciërge zich op de hoogte van de aard van de calamiteit en beoordeelt of ontruimen noodzakelijk is. Is dit het geval dan stelt hij een omroepbericht op, zorgt voor de verspreiding hiervan en alarmeert de nooddiensten via 112.

De verzamelplaats in de avonduren is de “kei-cirkel” en het aangrenzende deel van het schoolplein, rechts naast de hoofdingang.

De in gebruik zijnde lokalen en andere ruimten dienen zo snel mogelijk ontruimd te worden.

Het directielid of de conciërge ziet erop toe dat de in gebruik zijnde lokalen/ruimten gecontroleerd worden en licht bij aankomst van de brandweer de commandant in over de noodsituatie.

Hoofdstuk 11 Inruiming (bij een rampsituatie)

## 11.1 Overige calamiteiten

In de voorgaande hoofdstukken wordt uitgebreid omschreven welke voorzorgsmaatregelen Groenewald heeft genomen en hoe te handelen is in geval van brand, ontruiming en bommeldingen. Uiteraard zijn er ook calamiteiten van buitenaf denkbaar waarop de school zal moeten anticiperen. Denk bijvoorbeeld aan rampen bij bedrijven in de directe omgeving van de school zoals het vrijkomen van giftige stoffen (Chemelot) en vliegrampen (Maastricht Aachen Airport).

Voor leerlingen, medewerkers en bezoekers van Groenewald geldt in dergelijke gevallen in eerste instantie het landelijke basisscenario bij rampen.

## 11.2 Basisscenario bij rampen

Het basisscenario legt de burgers in drie stappen uit hoe te handelen zodra de sirene gaat of geluidswagens in de straat waarschuwen voor een (naderende) ramp. Na het alarmsignaal dienen de volgende stappen te worden genomen:

1. **"Ga direct naar binnen"** moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent; in of om het huis, buiten aan het werk, op het schoolterrein of

onderweg.

1. **"Sluit deuren en ramen"** zorg er ook voor dat ventilatiesystemen geen

buitenlucht aanvoeren.

1. **"Zet radio of TV aan"** en stem uw radio/TV af op de regionale omroep.

Via de radio en TV geeft de overheid verdere aanwijzingen. Die

moeten nauwlettend worden opgevolgd.

11.3 Toelichting bij dit basisscenario

**Ga direct naar binnen**

Hoor je de sirene, dan moeten alle leerlingen, medewerkers en bezoekers die zich in de directe omgeving van de school bevinden zo snel mogelijk naar binnen gaan. Ook moet het buitenterrein van de school worden geïnspecteerd. Ben je met leerlingen ver van de school verwijderd, ga dan direct met zijn allen een bedrijf, kantoor of ander groot gebouw binnen. Dat geldt ook als je

onderweg bent in de auto, bus of trein.

Geef mensen die bij de school aanbellen de gelegenheid om te schuilen.   
Ga in geen geval bellen met het nationale alarmnummer 112 of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst. De telefooncentrales en mobiele netwerken kunnen dan overbelast raken, wat ernstige gevolgen kan hebben voor het op gang komen van de hulpverlening.

**Sluit deuren en ramen**

Sluit onmiddellijk alle deuren en ramen. Stel in het schoolgebouw aanwezige ventilatiesystemen buiten werking. De deuren mogen niet op slot gedaan worden, zodat eventuele passanten die onderdak zoeken, snel naar binnen kunnen. Zorg ervoor dat de deuren goed worden bewaakt.

**Zet radio of tv aan**

Informatie en nadere instructies over rampen en zware ongevallen worden via de regionale radio- of televisiezender doorgegeven. Via de regionale radio- of televisiezender of een rondrijdende geluidswagen verneemt je of de omgeving moet worden verlaten.

Groenewald bezit, voor het geval er geen stroom is, een op batterijen werkende radio.

Hoofdstuk 12 Inruimingsplan

12.1 Inruiming

Als zich een ramp voordoet waarbij het basisscenario zoals beschreven in het vorige hoofdstuk van kracht wordt, is het zaak om niet alleen te zorgen dat iedereen daadwerkelijk naar binnen gaat, maar ook binnen blijft. Wij noemen dit het inruimingsplan.

Net als bij een ontruiming heeft de preventiemedewerker, of diens plaatsvervanger, tijdens een inruiming de leiding.

1. Er is reden tot het in werking treden van het inruimingsplan (het luchtalarm gaat af, geluidswagens waarschuwen binnen te blijven, er is een school-specifieke situatie waardoor inruiming noodzakelijk is).

2. De preventiemedewerker en de leden van de dienst BHV vervoegen zich naar de centrale post.

3. De preventiemedewerker maakt via een omroepbericht bekend dat er een rampsituatie is

ontstaan en vermeldt welke instructies opgevolgd dienen te worden. Wanneer de situatie daar om vraagt kan gebruik worden gemaakt van een megafoon. Deze is te vinden in het kantoor van de teamleidersruimte.

4. De preventiemedewerker ziet er op toe dat:

* iedereen naar binnen (hoofdgebouw) wordt gehaald. “Vreemden” die in school willen schuilen, worden hiertoe in de gelegenheid gesteld;
* alle ramen en deuren worden gesloten;
* het ventilatiesysteem wordt uitgezet;
* alle (nood)uitgangen worden bewaakt.

5. Eenmaal binnen: verlaat nooit zonder toestemming van de preventiemedewerker het gebouw.

6. De preventiemedewerker luistert naar radio of kijkt TV om de voortgang van de noodsituatie te volgen. Indien nodig/mogelijk brengt hij de aanwezigen middels een omroepbericht op de hoogte/voortgang van de situatie.

12.2 Bewaken van de (nood)uitgangen

Op aanwijzen van de preventiemedewerker worden de leden van de dienst BHV verdeeld over de uitgangen. Zij zorgen aldaar ervoor dat niemand het pand verlaat. Indien nodig zullen ook andere medewerkers worden ingezet om de uitgangen mee te bewaken.

Er zijn 10 uitgangen die bewaakt dienen te worden:

- nooduitgang B-vleugel;

- uitgang personeel (naar parkeerplaats);

- nooduitgang C-vleugel;

- hoofdingang;

- nooduitgang D-vleugel;

- nooduitgang AULA en de;

- (tegenoverliggende) nooduitgang F-vleugel;

- nooduitgang F-vleugel (aan zijde basketbalveld);

- 2 nooduitgangen rechterzijde paviljoen.

Hoofdstuk 13 Informatie

13.1 Voorlichting aan het personeel

Dit “nood- en ontruimingsplan” moet bekend zijn bij élke medewerker (dus zowel bij vaste als tijdelijke medewerkers, alsmede stagiaires). Bij indiensttreding wordt een exemplaar van het nood- en ontruimingsplan uitgereikt door een vertegenwoordiger van de schoolleiding. Dit plan is tevens te vinden op de website. Hiernaar zal minimaal eenmaal per jaar worden verwezen via de nieuwsbrief aan al het personeel.

Middels een jaarlijkse ontruimingsoefening worden alle personeelsleden in staat gesteld om het handelen tijdens een noodsituatie in de praktijk te oefenen.

## 13.2 Voorlichting aan de leerlingen

Naast de voorlichting aan de docenten en het onderwijsondersteunend personeel, worden ook leerlingen voorgelicht over hoe te handelen bij calamiteiten.

Nieuwe eerstejaarsleerlingen worden via de brugklasmentoren aan het begin van het schooljaar tijdens de mentor-les op de hoogte gebracht van de inhoud van het nood- en ontruimingsplan en worden tevens gewezen op de aanwezigheid van de “vluchtrouteplannen”. Deze hangen op strategische plekken in het hoofdgebouw en het paviljoen.

Instromers worden tijdens hun kennismaking door de teamleider bekend gemaakt met het nood- en ontruimingsplan.

Daarnaast zullen de leerlingen deelnemen aan de jaarlijkse ontruimingsoefening.

## 13.3 Voorlichting aan derden

Derden, die het schoolgebouw betreden dan wel daar voor korte of langere tijd werkzaamheden verrichten zijn verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid. Van hen wordt verwacht dat zij zich op de hoogte stellen van de geldende ontruimings- en veiligheidsinstructies.