



ONTRUIMINGSPLAN

- Externe versie - *

Versie 2.0 d.d. 4 december 2017 na positief advies MR

“Het ontruimingsplan kent een interne en een externe versie. De interne versie bevat bijlagen met gedetailleerde instructies voor medewerkers /BHV-ers die niet van belang zijn voor anderen”

Inhoud

Inleiding (pag. 3)

- Uitgangspunten van het ontruimingsplan

Gebouw- en organisatiegegevens (pag. 4 e.v.)

- Het gebouw
- Aanwezigheid in het gebouw
- Algemene veiligheidsvoorzieningen
- Algemene gang van zaken na een alarmmelding

Voor de gehele school gevaarlijke situaties (pag. 6 e.v.)

- Brand, stormschade, wateroverlast, e.d.
- Een ramp in de directe omgeving

Ontruimingsprocedure (pag. 8 en 9)

- Alarmering
- Wijze van ontruiming
- Taken personeelsleden
- Taken bedrijfshulpverleners
- Taken veiligheidscoördinator en preventiemedewerker

Inleiding

Een ontruimingsplan voor een schoolgebouw is wettelijk verplicht en moet worden getoetst door brandweer en arbeidsinspectie. Maar een ontruimingsplan is vooral een belangrijk onderdeel van het totale veiligheidsbeleid van de school. Er kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle aanwezigen zo snel mogelijk het gebouw verlaten, zoals bijvoorbeeld bij brand, wateroverlast, stormschade, bommelding, gaslekkage of een ramp in de omgeving van de school.

Uitgangspunten

- De inrichting van het gebouw voldoet aan alle wettelijke veiligheidseisen;
- Er wordt aandacht besteed aan preventie en preventieve maatregelen;
- Er wordt aandacht besteed aan de voorbereiding op een eventuele calamiteit;
- Alle verplichte alarm- en blusmiddelen zijn aanwezig en worden periodiek gecontroleerd;
- Een lid van de schoolleiding is de preventiemedewerker en verantwoordelijk voor de Bedrijfshulpverlening; *)
- Alle leerlingen en personeelsleden worden periodiek op de hoogte gesteld van de voor hen belangrijke onderdelen van het veiligheidsplan;
- Alle leden van de schoolleiding en de bedrijfshulpverlening kennen het gehele plan goed;
- Alle leerlingen, personeelsleden, ouders weten dat ze opdrachten en aanwijzingen van de bedrijfshulpverlening moeten opvolgen;
- Minimaal eenmaal per jaar wordt het plan getoetst door een ontruimingsoefening te houden, de gang van zaken te evalueren en het plan zo nodig bij te stellen. **)

*) Preventiemedewerker : Hans Peeters

***) Veiligheidscoördinator : Joop Groenendijk

Verzamelplaats : Grote parkeerterrein buiten het hek

Gebouw- en organisatiegegevens

Het Erasmus College beschikt over twee met elkaar verbonden gebouwen, gelegen aan het Van Doornenplantsoen 31. Het gebouw is fysiek één geheel, maar is onder te verdelen in de oorspronkelijke gebouwen: EC1 en EC2. Het gebouw is gerenoveerd in 2010 / 2012

De gebouwen

Erasmuscollege 1: Erasmuscollege 1 (gebouwdeel na binnenkomst hoofdingang links):

Begane grond:

- gymnastiekzalen (3)
- kleedkamers (2)
- leslokalen (20)
- kantoorruimten (5)
- toa-ruimte (2)
- receptie en entree
- leerlingenkantine
- theaterzaal met omliggende opslagruimten
- atrium
- benedenhal
- toiletgroepen (4)

Eerste verdieping

- leslokalen (24)
- studieruimten (2)
- kantoorruimten (10)
- personeelskamer annex werkruimte docenten
- toiletgroepen (3)

Tweede verdieping

- leslokaal (1)

Derde verdieping

- ketelhuis

Erasmuscollege 2: (gebouwdeel na binnenkomst hoofdingang rechts):

Begane grond

- leslokalen (11)
- gang met kantoorruimten (9)
- toa-ruimte (1)
- kleine aula
- muziekgebouw met buiteningang
2 lokalen, muziekcabines, opnamestudio, kamer en toiletgroep
- hal leerlingenruimte
- toiletgroepen (1)
- gang met bergruimten en personeelstoilet

Eerste verdieping

- Leslokalen (11)
- Toiletgroepen (1)
- Studieruimte (1) met kantoorruimte (1)
- Mediatheek/bibliotheek (1)
- Gang met kantoorruimten (7) en toiletgroep (1)

Aanwezigheid in het gebouw

De lestijden zijn van 8:15 uur – 15:45 uur.

Korte pauze van 9:55 uur – 10:15 uur en lunchpauze van 11:55 uur – 12:25 uur.

Tijdens de pauzes bevinden de leerlingen zich in het atrium en in omliggende centrale loopruimten, de leerlingenruimte van het gebouw en buiten het gebouw op omliggend schoolterrein op de campus. Op vele momenten wordt het gebouw gebruikt door docenten en leerlingen, maar ook door externe bezoekers. Regelmatig zijn er 's avonds activiteiten in het gebouw, zoals ouderavonden, vergaderingen, diploma-uitreikingen, schoolactiviteiten en leerlingenfeesten. Bij vergaderingen of bij ouderavonden is het programma in het algemeen voor 22:30 uur afgelopen en is de school daarna afgesloten. Bij activiteiten wordt meestal gebruik gemaakt van de theaterzalen met de bijbehorende ruimten en de personeelskamer. Soms wordt ook een aantal klaslokalen gebruikt.

Het aantal leerlingen in het gebouw bedraagt circa 1800 en er zijn ongeveer 160 personeelsleden.

Tijdens de avondactiviteiten is het aantal aanwezigen vrijwel altijd minder groot, variërend van 5 voor een vergadering tot circa 800 bij een ouderavond. Bij bijzondere activiteiten als Open Huis, studie- en beroepenmarkt en bij activiteiten rond het lustrum loopt het aantal op, variërend van 1500 tot 2000 personen bij een reünie.

Indien tevoren bekend is dat de preventiemedewerker en de veiligheidscoördinator niet aanwezig zijn, zal de preventiemedewerker vooraf een wel aanwezige BHV-er aanwijzen om op te treden als vervanger van de preventiemedewerker.

Externe gebruikers, die van het schoolgebouw gebruik maken op momenten dat er geen BHV-ers van school aanwezig zijn, zullen door de preventiemedewerker benaderd worden voor een BHV-instructie.

Algemene veiligheidsvoorzieningen

Automatische alarmering

De school is voorzien van rookmelders en handmelders. Bij het waarnemen van rook door een rookmelder of als iemand een handmelder indrukt, klinkt automatisch het speciale slow-whoop alarmsignaal door de hele school. Het alarm is, wanneer de school niet in gebruik is, doorgeschakeld naar externe hulpverleningsinstanties; bij aanwezigheid wordt deze doorschakeling uitgezet. Op een plattegrond in de luchtsluis bij de hoofdingang is te zien in welk deel van de school het alarm is veroorzaakt.

Beveiliging

De school is voorzien van een automatische alarminstallatie met een directe verbinding met de alarmcentrale van Siemens.

Verdere voorzieningen

Op de gang bij de receptie is aanwezig een rode kast met daarin de bhv-hesjes, lijst van bhv-ers, portofoons, plattegronden en andere noodzakelijke informatie.

BHV-ers met een vaste werkplek hebben in hun kantoor ook een bhv-hesje beschikbaar.

Algemene gang van zaken na een melding

Wanneer het slow-whoop signaal klinkt, zullen de preventiemedewerker en de veiligheidscoördinator direct hun werkzaamheden staken en de oorzaak van de melding onderzoeken. Bedrijfshulpverleners die op dat moment niet de verantwoordelijkheid hebben over leerlingen verlenen daarbij assistentie. De preventiemedewerker zet het alarmsignaal uit met de knop bij de receptie "HERSTEL ZOEMER".

Docenten en andere personeelsleden kijken eerst in de omgeving van hun lokaal of er onmiddellijk gevaar dreigt. In dat geval mogen zij op eigen initiatief starten met de ontruiming. Indien er geen sprake is van onmiddellijk gevaar blijven zij vooralsnog op hun werkplek en zorgen ervoor dat ook alle leerlingen op hun plaats blijven. Als blijkt dat het om een vals alarm of een klein incident gaat, wordt dit zo snel mogelijk via de intercom bekendgemaakt.

Bij een gevaarlijke situatie wordt door de preventiemedewerker en de veiligheidscoördinator besloten tot gedeeltelijke of gehele ontruiming. Een gedeeltelijke ontruiming zal per lokaal/werkruimte worden medegedeeld, terwijl de rest van de school via de intercom op de hoogte gesteld wordt van de situatie. Een gehele ontruiming wordt altijd via de intercom aangekondigd.

Personeelsleden starten pas met de ontruiming als daartoe de opdracht is gegeven. Zij zorgen er na het slow-whoop signaal voor dat leerlingen in het lokaal blijven, maar wel zo snel mogelijk kunnen vertrekken.

Samengevat:

- Preventiemedewerker en veiligheidscoördinator onderzoeken de melding;
- Bij acute dreiging bellen zij 112 en wordt de ontruimingsprocedure gestart;
- Bij minder acute zaken wordt, eventueel na overleg met de politie of brandweer, beslist of ontruiming noodzakelijk is;
- Indien daartoe aanleiding bestaat, wordt de hulp ingeroepen van de bedrijfshulpverlening;
- Er kan ook besloten worden tot gedeeltelijke ontruiming. In dat geval zullen de preventiemedewerker en veiligheidscoördinator ervoor zorgen dat iedereen in de lokalen en ruimtes in het betreffende gedeelte van het gebouw persoonlijk wordt gewaarschuwd en de verdere gang van zaken te horen krijgt.

Voor de gehele school gevaarlijke situaties:

Brand, stormschade, wateroverlast, e.d.

- Iedereen die een incident zoals bijvoorbeeld een kleine brand constateert of gemeld krijgt, moet direct handelend optreden om de gevolgen te beperken. Ingeval van brand kan hij, indien bekend met de werking van de aanwezige blusmiddelen, proberen zelf de brand te blussen om uitbreiding te voorkomen. Ramen en deuren in de omgeving van de brand moeten worden gesloten. In ieder geval moet zo snel mogelijk de preventiemedewerker en veiligheidscoördinator worden gewaarschuwd. Als deze beiden afwezig zijn, dan wordt een ander lid van de schoolleiding ingelicht. Bij een ernstig incident, zoals grote brand of gaslekkage, slaat men direct zelf alarm via een handmelder. Men waarschuwt een collega om de zaak in de gaten te houden, terwijl men zelf de preventiemedewerker en veiligheidscoördinator opzoekt om de exacte plaats door te geven.

Een ramp in de directe omgeving

Indien de sirenes gaan ter alarmering van de bevolking dat er gevaar is voor de veiligheid, gelden voor de school dezelfde uitgangspunten als voor thuis.

Via de intercom wordt iedereen op de hoogte gebracht van de noodzakelijke informatie.

1. *Iedereen moet binnen het gebouw komen en blijven.*

- De docenten zorgen ervoor dat de aanwezige leerlingen in hun lokaal blijven en halen de leerlingen, die op de gang bij hun lokaal zitten, naar binnen;
- Alle personen met een eigen werkruimte, roosterbureau, administratie, coördinatoren, directie, netwerkbeheerder, moeten deze verlaten en naar de personeelskamer gaan;
- De conciërges zorgen ervoor dat leerlingen die zich op het schoolplein of in de nabije omgeving van de school bevinden, zo snel mogelijk naar binnen komen.
- BHV-ers dragen hun eventuele klas over aan een collega en melden zich zo snel mogelijk bij de receptie. Daar worden de taken verdeeld.
- Zij controleren alle ruimtes, zoals werkkamers, toiletten, bergruimten op achtergebleven personen;
- Zij controleren ook of in ieder lokaal toezicht aanwezig is.

2. *Alle ramen en deuren moeten gesloten worden.*

- De docenten sluiten alle ramen en deuren van de lokalen;
- Conciërges en BHV-ers zorgen voor het sluiten van alle andere deuren;
- Eventuele passanten van buiten de school moeten toegelaten kunnen worden;

3. *Informatievoorziening*

De personeelskamer wordt het centrale punt. Daar bevindt zich iedereen die niet in een lokaal op een klas moet letten. Via de media kan men op de hoogte blijven van de ontwikkelingen. Via de intercom in de receptie worden alle docenten en leerlingen op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen.

Ontruimingsprocedure

Alarmering

- Een ontruiming wordt via de intercom aangekondigd en tegelijkertijd wordt meegedeeld of het gaat om een oefening of om een werkelijke alarmsituatie;
- Indien de situatie dat toelaat, worden ook, in volgorde van belangrijkheid, de volgende mededelingen gedaan:
 - welke vluchtwegen er wel of juist niet bruikbaar zijn;
 - eventuele instructies over de beste wijze van handelen, zoals bij rookontwikkeling laag bij de grond blijven, elkaars hand vasthouden;
 - het verzoek ramen en deuren te sluiten;
 - de verzamelplaats van de bedrijfshulpverleners (in het algemeen: receptie);
 - de verzamelplaats van leerlingen en personeel (zo mogelijk wordt het schoolplein vrijgehouden voor de hulpverleners);
 - de aard en plaats van het incident.
- Zo mogelijk worden de mededelingen enige malen herhaald.

Wijze van ontruiming

Het is voor een daltonschool voor voortgezet onderwijs ondoenlijk om op ieder moment exact te weten hoeveel leerlingen zich in het gebouw bevinden. Zeker tijdens de Daltonuren is het voor een docent niet altijd duidelijk welke leerlingen er op een bepaald moment in zijn lokaal zitten. Voor ruimtes zoals mediatheek, atrium en studieruimten is er helemaal geen overzicht. Er wordt wel elke dag een overzicht gemaakt van de afwezige leerlingen, maar dat is pas in de loop van de dag klaar en tussentijds is er altijd wel een aantal leerlingen dat terug op school komt of juist de school verlaat. Het is daarom ondoenlijk om aan de hand van klassenlijsten te controleren of alle leerlingen, die er zouden moeten zijn, ook echt op de verzamelplaats aanwezig zijn. De controle moet dan ook plaatsvinden door alle ruimtes van het gebouw zeer grondig na te lopen. De enige wijze om zeker te weten dat er geen personen zijn achtergebleven is een totale controle van het gebouw.

Taken personeelsleden

- Personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid voor de leerlingen die op het moment van alarmering in hun lokaal of werkruimte aanwezig zijn;
- Zij melden de leerlingen kort wat er moet gebeuren;
- Zij sluiten de ramen en schakelen aanwezige apparatuur uit;
- De leerlingen verlaten het lokaal;
- Het personeelslid overtuigt zich ervan dat het lokaal of de werkruimte geheel leeg is en sluit dan de deur;
- Indien mogelijk zonder de andere leerlingen in gevaar te brengen, moet het personeelslid de leerlingen waarschuwen, die tijdelijk uit het lokaal zijn, bijvoorbeeld wegens toiletbezoek;
- Personeelslid en leerlingen gaan gezamenlijk via de aangeduide vluchtweg (zie vlucht plattegrond in lokalen) naar de dichtstbijzijnde uitgang, tenzij anders is meegedeeld via de intercom;
- Zo mogelijk worden onderweg toiletten en andere ruimtes gecontroleerd op aanwezigheid van personen;
- Bij sterke rookontwikkeling moeten de leerlingen een levende ketting maken en dicht bij de grond blijven;
- Alle personeelsleden gaan in het algemeen met hun groep leerlingen naar de parkeerplaats direct buiten het schoolterrein en zij zorgen ervoor dat iedereen daar blijft. Zorg dat de oprijlaan vrij blijft voor hulpdiensten.

Personeelsleden die op het moment van alarmering geen leerlingen onder toezicht hebben, laten hun werkruimte op de juiste wijze achter (ramen en deuren dicht, apparatuur uit) en verlaten het gebouw. Zo mogelijk verlenen zij onderweg assistentie aan collega's en controleren zij ruimtes op aanwezigheid van personen. Ook zij gaan naar het parkeerterrein buiten het hek en houden zich gereed voor assistentie van collega's of de bedrijfshulpverlening.

Taken bedrijfshulpverleners

Een bedrijfshulpverlener zorgt er eerst voor dat de leerlingen die onder zijn toezicht waren, het gebouw verlaten. Hij draagt de klas op de verzamelplaats over aan een collega en gaat dan naar de verzamelplaats voor BHV-ers (receptie).

Daar ontvangt hij de instructies van de veiligheidscoördinator. In het algemeen zal hij verantwoordelijk zijn voor de gang van zaken in dat gedeelte van het gebouw waar hij de (schriftelijke) opdracht voor krijgt. Dat betekent dat hij alle ruimtes op achterblijvers controleert, ramen en deuren sluit, apparatuur afsluit en na afloop van zijn inspectie rapporteert aan de veiligheidscoördinator.

De bedrijfshulpverlener houdt zich hierna ter beschikking van de veiligheidscoördinator.

Taken veiligheidscoördinator en preventiemedewerker

Veiligheidscoördinator en preventiemedewerker coördineren, indien zij beiden aanwezig zijn, gezamenlijk de ontruimingsactie en andere maatregelen. Indien een van beiden afwezig is, wordt zijn taak overgenomen door een van de BHV-ers, die daarvoor gevraagd wordt door de wel aanwezige functionaris.

De veiligheidscoördinator zal zich vooral bezig houden met de coördinatie van de ontruiming, terwijl de preventiemedewerker zal zorgen voor de contacten met de hulpdiensten.

De preventiemedewerker zorgt ervoor dat de hulpdiensten via 1-1-2 worden gewaarschuwd. Liefst geeft hij de melding zelf door om er zeker van te zijn dat alle relevante informatie wordt vermeld en om eventuele adviezen van de alarmcentrale uit eerste hand te vernemen. Hij verzamelt ten behoeve van de hulpdiensten informatie, sleutels en plattegronden en zorgt ervoor dat hij bij aankomst van de hulpdiensten direct aanspreekbaar is.

De veiligheidscoördinator stelt personeel en leerlingen via de intercom op de hoogte van de ontruimingsactie en geeft alle noodzakelijke informatie door. Vervolgens gaat hij naar het verzamelpunt van de bedrijfshulpverleners (receptie) en verdeelt de taken over de aanwezige BHV-ers.