

## ONTRUIMINGSPLAN

# INTEGRAAL KINDCENTRUM TRUDO

### 1. INHOUDSOPGAVE

1. Inhoudsopgave	1
2. Inleiding en toelichting	2
3. Ligging van het gebouw in zijn omgeving	3
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	4
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	11
6. Stroomschema's alarmering	12
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	14
8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm	15
9. Taken Hoofd BHV	16
10. Taken bedrijfshulpverleners	17
11. Taken leerkrachten bij een ontruiming	18
12. Taken directie / plaatsvervanging	19
13. Tekeningen	20
14. Logboek ontruimingsplan	21
Bijlage 1: Algemene brandveiligheidsinstructies voor het personeel	22
Bijlage 2: Maatregelen bij een bommelding	23
Bijlage 3: Formulier "Ontvangen bommelding"	24
Bijlage 4: Inruimingsplan	26
Bijlage 5: Nazorg	28

## 2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- 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 in de gebouwen bekend zijn.

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

### Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten, begeleiders en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- b) De directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle medewerkers, begeleiders, stagiair(e)s, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arboret.

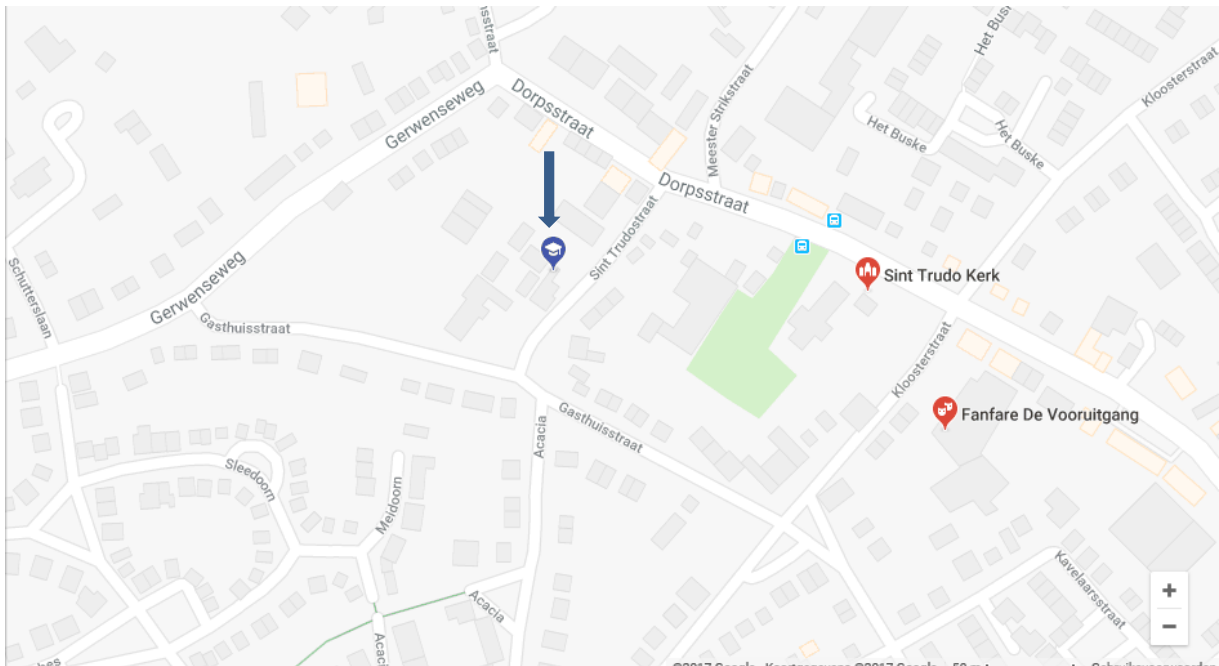
De directie:

.....

A.C.W.M. Verhagen-Bukkems

Datum: .. .. .

### 3. LIGGING VAN HET GEBOUW IN ZIJN OMGEVING



#### 4. GEBOUW-, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS

<b>Naam</b>	Integraal Kindcentrum Trudo
<b>Bestemming van het gebouw</b>	Onderwijsgebouw
<b>Adres</b>	St. Trudostraat 2 5708 GL Helmond
<b>Contactpersoon BHV</b>	Mw. Nieke Leenders Tel: 06 – 27 27 15 14
<b>Hoofd BHV</b>	Mw. Nieke Leenders Tel: 06-27 27 15 14
<b>Directie</b>	Mw. Gonnie Verhagen tel. 06-52 61 83 53

<b>Telefoonlijst extern</b>	
Brandweer spoed	112
Ambulance spoed	112
Politie spoed	112
Politie, niet spoedeisend	0900 - 8844
Huisartsenpost CHP Zuidoost Brabant omgeving Eindhoven	0900 - 8861
Elkerliek Ziekenhuis Helmond	0492 - 59 55 55
Catharina Ziekenhuis Eindhoven	(040) 239 91 11
Huisartsenpost CHP Zuidoost Brabant locatie Eindhoven	0900 - 8861

Tijdens de reguliere openingstijden van de school, op werkdagen van 08:30 uur tot 15.00 uur zijn er in het schoolgebouw maximaal circa 300 personen aanwezig. Buiten die tijden (bso/kdv en werknemers max. 100). Het schoolgebouw is op werkdagen geopend van 06.30 uur tot 18.30 uur.

In de avonden wordt er incidenteel gebruik gemaakt van de school, bijvoorbeeld bij een ouderavond of een vergadering.

## 4.1 Gevaaraspecten in en om het gebouw

Als meer risicovolle ruimten kunnen de ruimten met technische installaties aangemerkt worden: cv-installaties, kopieerruimte en serverruimte/meterkast.

Gevaarlijke stoffen komen alleen voor als grijpvoorraad van de schoonmaakdienst en in de afgesloten conciërgeruimte. Grote hoeveelheden worden niet opgeslagen.

Het gebouw kent geen noodstroomvoorziening.

Verder zijn er in het gebouw geen specifieke procedures van kracht m.b.t. ontruiming.

## 4.2 Alarmering

- Ontruimingsalarminstallatie: uitgevoerd met handbrandmelders en automatische brandmelders (rookmelders met slow whoop).

- 



Handbrandmelder

Rookmelder

- Aan de handbrandmelders is direct het ontruimingsalarm (slow-whoop) gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het gehele schoolgebouw ontruimd.
- Doormelding geschiedt naar Particuliere Alarm Centrale Trigion (niet naar brandweer).

## 4.3 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

Tijdens de reguliere openingstijden dienen er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig te zijn voor:

- het verlenen van eerste hulp;
- het blussen van een beginnende brand;
- het ontruimen van het gehele gebouw;
- het communiceren met de externe hulpdiensten.

Hierdoor dient er tijdens openingstijden een BHV-ploeg paraat te zijn, met onder meer een Hoofd BHV, die de operationele leiding heeft.

Het Hoofd BHV stelt bij een ontruiming z.s.m. een Coördinator Verzamelplaats aan.

De BHV-organisatie wordt bij een ontruiming gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

In geval van een ontruiming (gehele schoolgebouw) zullen de BHV'ers ondersteund moeten worden door het overig personeel.

**Iedere leerkracht/begeleider is in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn of haar groep. Dus hij/zij fungeert in eerste instantie als ontruimer tot dat hij/zij de groep overgedragen heeft aan een andere leerkracht.**

Leerkrachten die tevens BHV'er zijn, moeten zich hierna melden bij het Hoofd BHV voor nadere opdrachten.

### 4.3.1 Invulling BHV-organisatie

- Hoofd BHV:
- 4 Bedrijfshulpverleners basisschool, alle pm'ers Spring
- 1 EHBO'er:
- Diverse ontruimers (overig personeel):

#### 4.3.2 Beschikbare hulpmiddelen t.b.v. de BHV-organisatie:

De BHV-organisatie beschikt over voldoende BHV-hesjes:

Hoofd BHV: geel hesje

BHV'ers: geel BHV-hesje

De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling en per portofoon, en eventueel per telefoon.

Bij een ontruiming wordt er op de verzamelplaatsen gebruik gemaakt van een groene kaart (groep compleet) of een rode kaart (groep NIET compleet).

In ieder lokaal is een houder aanwezig voor de groepsleerkracht met deze BHV-hulpmiddelen.

**De fysieke versie van dit plan ligt bij de hoofdingang in een plastic houder bij de deur.  
en is digitaal beschikbaar op de server.**




#### 4.4 Installaties en voorzieningen

Installatie/voorzieningen	Locatie
<p data-bbox="201 342 472 371">Brandmeldinstallatie</p>  <p data-bbox="309 734 679 801">Hoofd-brandmeldcentrale bij hoofdingang, Trudostraat</p>  <p data-bbox="373 1102 616 1131">Handbrandmelder</p>  <p data-bbox="411 1402 577 1431">Rookmelder</p>	<p data-bbox="810 409 1356 510">In het gebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. De hoofdbrandmeldcentrale (BMC) is gesitueerd bij de hoofdingang.</p> <p data-bbox="810 947 1362 1115">De aansturing van de brandmeldcentrales verloopt via handbrandmelders en rookmelders. Doormelding van de brandmeldinstallatie verloopt via de particuliere alarmcentrale.</p>
<p data-bbox="201 1469 612 1498">Serruimte/technische ruimte</p> 	<p data-bbox="810 1469 1356 1671">Op de begane grond, rechts van de conciërgeruimte/kopieerruimte, is een serruimte/technische ruimte aanwezig. Als je door de linkse deur gaat, is meteen na de 2<sup>e</sup> deur links een verdeelkast van elektra.</p> <p data-bbox="810 1709 1257 1776"><i>Voor deze ruimte is een koolzuursneeuwblusser geplaatst.</i></p>

<p>Zelfsluitende deuren</p>  <p>Deurdrangers</p> 	<p>Op scheidingen van rook- en brandcompartimenten zijn deuren uitgevoerd met hitte- en rook werende deuren. Bij een brandmelding zullen zij automatisch sluiten.</p> <p>Ten behoeve van sub-compartimentering zijn deurdrangers aangebracht aan deuren.</p>
<p>Nood- en transparantverlichting</p> 	<p>De verlichting moet bij een stroomuitval tot 60 minuten na uitval een lichtopbrengst van 1 lux, op de vloer gemeten, garanderen</p>
<p>Vluchtwegen</p> 	<p>Wordt aangegeven middels transparanten en pictogrammen.</p>
<p>Brandblusmiddelen</p>  	<p>Ten behoeve van de brandbestrijding zijn in het gebouw voldoende brandslanghaspels en/of draagbare brandblusmiddelen aangebracht.</p>



<p>Bluswatervoorziening</p>	<p>In de omgeving van het gebouw zijn voorzieningen aanwezig waarmee de brandweer een brand kan blussen. Deze voorzieningen bestaan uit ondergrondse brandkranen.</p>
<p>Hoofdafsluiter Gas</p> 	<p>De hoofdafsluiter gas is gesitueerd achter de deur op de buitenspeelplaats aan de Trudostraat. Deur kan worden geopend met dezelfde sleutel als de hoofddeuren</p>
<p>Hoofdschakelaar elektra</p> 	<p>De hoofdschakelaars elektra bevinden zich in de meterkast</p>
<p>Sleutelkluisje</p> 	<p>Het sleutelkluisje t.b.v. de brandweer zit rechts langs de hoofdingang aan de Trudostraat</p>

### Indicatielampje rookmelder



**Indicatielampje rookmelder:** dit geeft aan dat achter die deur een rookmelder is geactiveerd. Deze zijn boven de deur geplaatst???

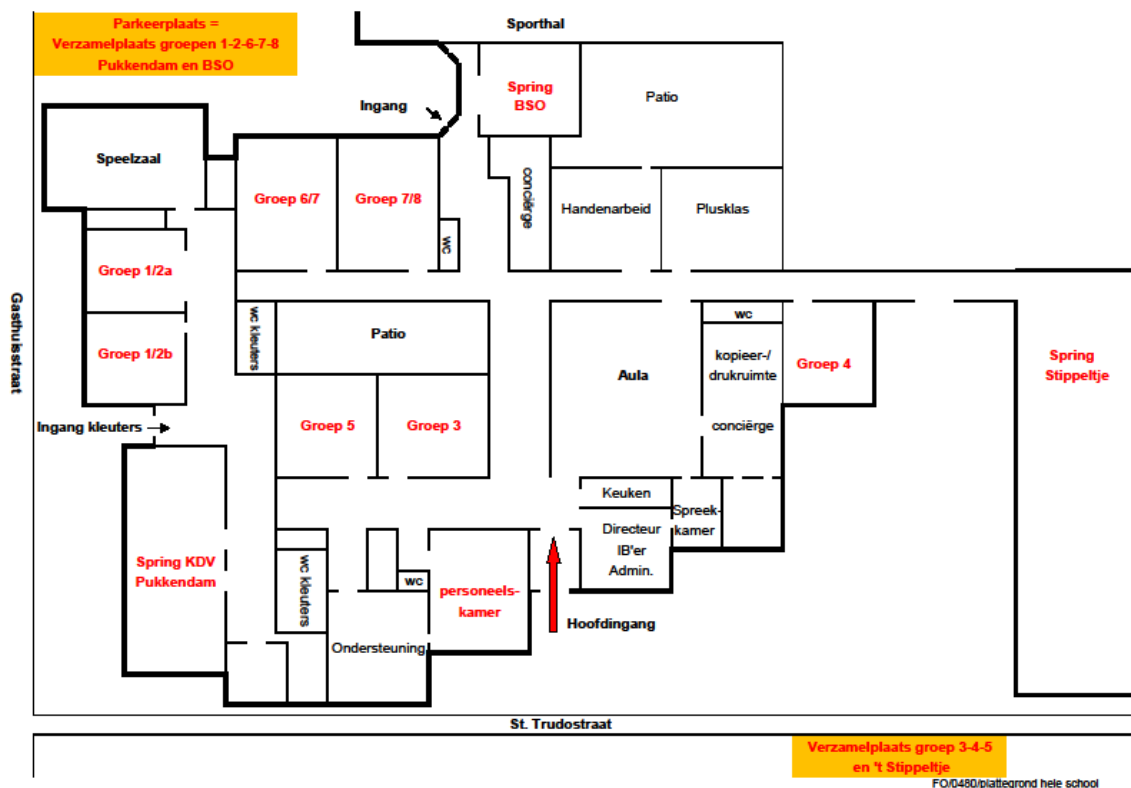
### BHV-hulpmiddelen



BHV-hulpmiddelen in de klaslokalen

Binnenkort worden nog nieuwe portofoons aangeschaft

**Verzamelplaats:** in eerste instantie wordt er verzameld op 2 plekken. Er dient snel een inschatting gemaakt te worden of deze verzamelplaats veilig is. Op last van de directie, het Hoofd BHV of het bevoegd gezag wordt er uitgeweken naar een nader te bepalen plaats.



## 5 ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN

### 5.1 Interne alarmering

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

Bij een brand werkt de alarmering als volgt:

- 1) Activeer de handbrandmelder
- 2) Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde **SLOW-WHOOP** signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 3) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.  
Of bij een calamiteit (ongeval), waarbij niet ontruimd wordt, door een melding bij de bedrijfshulpverlener.

### 5.2 Externe alarmering

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

Bij een brand werkt de alarmering als volgt.

Degene die de brand constateert:

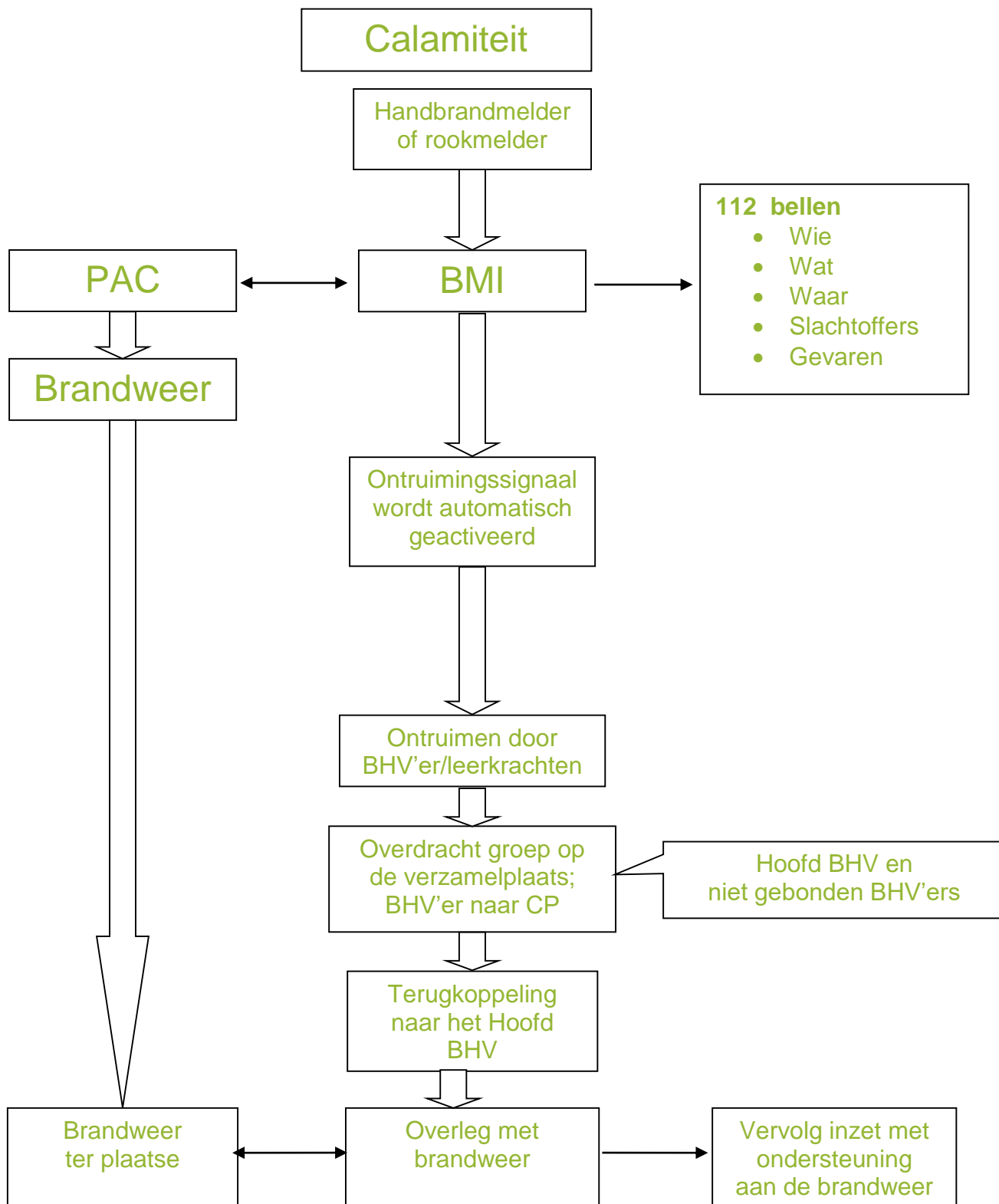
- 1) activeert de handbrandmelder
- 2) belt het landelijk alarmnummer 112 en vraag aan de telefonist om brandweer ambulance of politie.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;
- of er gevaren zijn.

## 6 STROOMSCHEMA'S ALARMERING

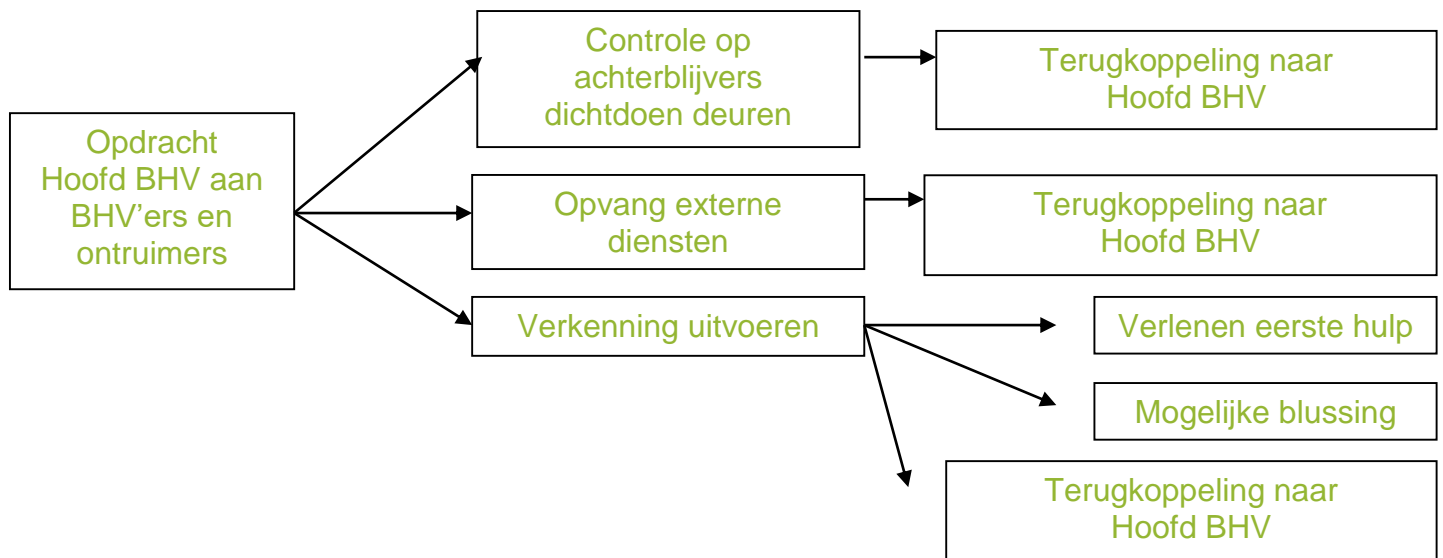
### 6.1 Stroomschema alarmering: bij een ontruiming (ontruimingssignaal)



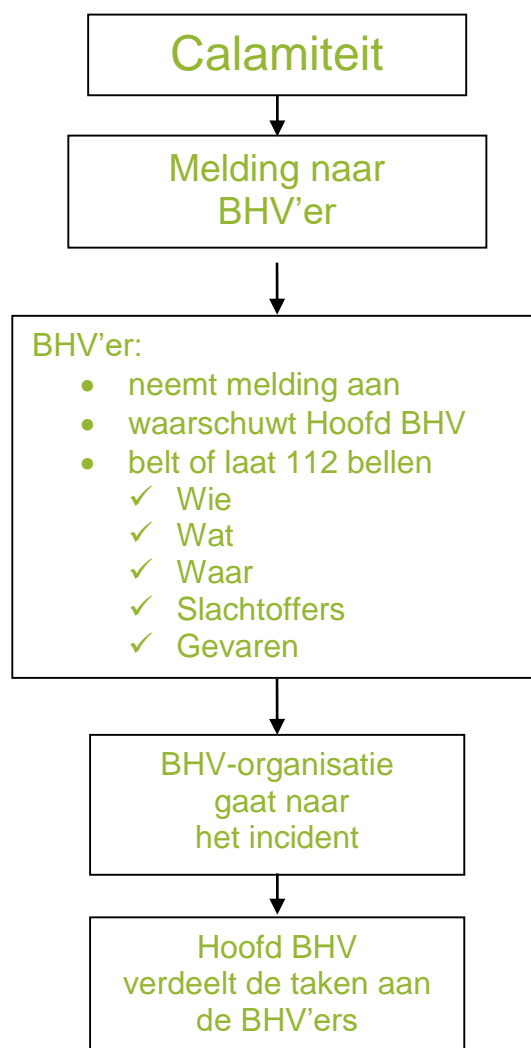
BMI= brandmeldinstallatie  
PAC= particuliere alarm centrale

CP= centrale post (in de hal bij de hoofdingang)

## Vervolg inzet op de Centrale Post:



## 6.2 Stroomschema alarmering: bij een interne melding van een incident, niet zijnde een ontruiming



## 7 WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Eenieder die een ontruimingsmelding maakt (lees: de handbrandmelder activeert), geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt het gehele **(school)gebouw** ontruimd.

**Zorg ervoor dat iedereen in het (school)gebouw zo snel en veilig mogelijk via de veiligste route naar de verzamelplaats gaat.**

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) het hoofd BHV;
- b) het bevoegd gezag;
- c) de directie / plaatsvervangende.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie, de leerkrachten/begeleiders en overige medewerkers.

### 7.1 Verzamelplaats bij een ontruiming:

- Bij een ontruiming is de verzamelplaats: de parkeerplaats aan de achterzijde (Gasthuisstraat) en het gebied bij de parkeergarage aan de Trudostraat (zie hoofdstuk Tekeningen) **(let hierbij wel op de windrichting!)**  
Indien de calamiteit zich uitbreidt, dient men snel een alternatieve verzamelplaats te gebruiken.
- Neem een veilige en efficiënte vluchtroute; dit is niet altijd de kortste route. Snelheid speelt hierbij géén rol, veiligheid wel.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten/begeleiders verifiëren presentielijsten van de leerlingen en andere aanwezigen, en melden zich daarna af bij de Coördinator Verzamelplaats.
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de Coördinator Verzamelplaats.
- De Coördinator Verzamelplaats koppelt dit terug bij het Hoofd BHV.
- De Coördinator Verzamelplaats zorgt ervoor dat iedereen tot nader order op de verzamelplaats blijft.

**De verzamelplaats: de parkeerplaats en bij de parkeergarage  
(zie indeling groepen bij hoofdstuk Tekeningen).**

**Op last van de externe hulpdiensten of het Hoofd BHV  
wordt uitgeweken naar een andere locatie.**

### 7.2 Het controleren van de ruimtes

Tijdens een ontruiming dienen alle ruimtes systematisch gecontroleerd te worden. Deze taak wordt uitgevoerd door de BHV'ers.

Op de Centrale Post in de hal van school wordt de ontruiming aangestuurd door het Hoofd BHV die terugkoppeling krijgt van de BHV'ers. Hier meldt zich ook een BHV'er van Spring.

**Alle toegangen worden na de controles bewaakt: er mag niemand meer naar binnen,  
m.u.v. de externe hulpdiensten. Alle overigen begeven zich naar de verzamelplaats.**



## 8 WAT TE DOEN BIJ BRAND- OF ONTRUIMINGSALARM

### 8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden:
  - druk bij de dichtstbijzijnde handbrandmelder → het glaasje in;
  - meld de brand bij een BHV'er;
  - meld de brand bij 112;
  - voorkom uitbreiding;
  - doe ramen en deuren dicht;
  - blus indien mogelijk zelf;
  - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie.

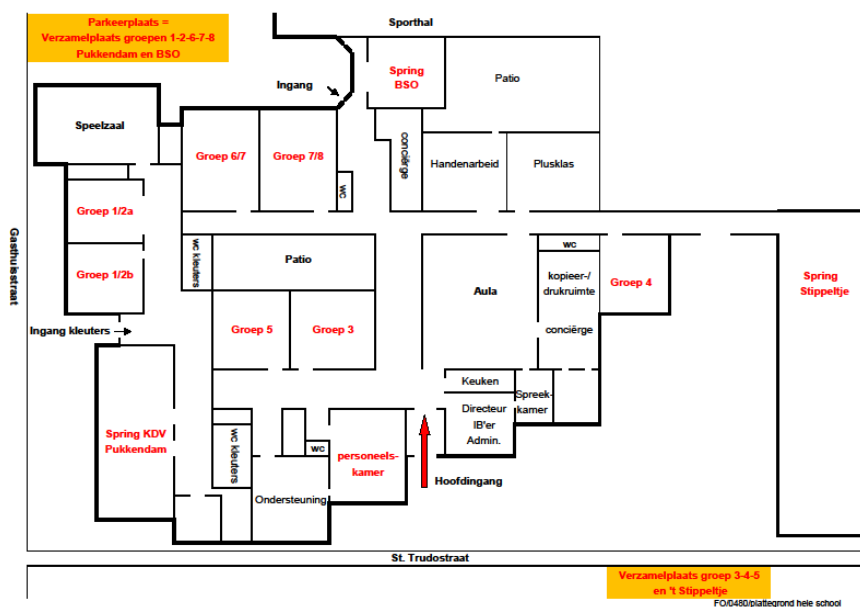


### 8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- u wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop);
- doe ramen en deuren indien mogelijk dicht;
- neem de leerlingen/kinderen en alle andere aanwezigen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen (vergeet de presentielijst niet);
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde veilige (nood)uitgang;
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

**De verzamelplaats: de parkeerplaats en bij de parkeergarage  
(zie indeling groepen bij hoofdstuk Tekeningen).**

**Op last van de externe hulpdiensten of het Hoofd BHV  
wordt uitgeweken naar een andere locatie.**



## 9 TAKEN HOOFD BHV

### 9.1 Het Hoofd BHV:

- neemt de melding aan en noteert de gegevens van de melder;
- geeft aan melder opdracht om handbrandmelder op de verdieping in te slaan of slaat zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale);
- begeeft zich naar de Brandmeldcentrale en leest uit waar de melding vandaan komt;
- begeeft zich bij alarmering naar de Centrale Post en stelt zich 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;
- stelt een Coördinator Verzamelplaats aan;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten;
- waarschuwt Spring.
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### 9.2 Controlelijst Hoofd BHV

<input type="checkbox"/> Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
<input type="checkbox"/> Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig / krijg ik terugkoppeling)?
<input type="checkbox"/> Is er een Coördinator Verzamelplaats aangesteld?
<input type="checkbox"/> Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
<input type="checkbox"/> Wordt de brandweer opgevangen?
<input type="checkbox"/> Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
<input type="checkbox"/> Is begeleiding brandweer geregeld?
<input type="checkbox"/> Is Spring gewaarschuwd?

## 10 TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENERS

### 10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- neemt de presentielijst van zijn of haar klas/groep mee voor controle;
- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas of ruimtes via de voor dit gedeelte beschikbare vluchtwegen en (nood)uitgangen;
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas/groep en/of aanwezigen over aan een collega op de verzamelplaats;  
(Indien u geen leerkracht/groepsleider bent, begeeft u zich direct naar het Hoofd BHV op de Centrale Post, de hal bij de hoofdingang)
- begeeft zich naar het Hoofd BHV op de Centrale Post voor nadere opdrachten;
- voert op een veilige wijze een verkenning uit;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- blust indien mogelijk een beginnende brand;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met het Hoofd BHV.

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

### 10.2 Taak bedrijfshulpverlener bij een melding, zijnde géén ontruiming

De bedrijfshulpverlener:

- neemt melding aan;  
Wie, wat, waar, zijn er slachtoffers, hoeveel, in welke toestand, zijn er bijzonderheden/gevaren?
- laat een melding uitgaan naar 112;
- gaat ter plaatse en voert mogelijke opdrachten van het Hoofd BHV uit;
- neemt de leiding indien het Hoofd BHV niet aanwezig is;
- voert op een veilige wijze een verkenning uit;
- laat een mogelijk nader bericht uitgaan naar 112 of andere diensten;
- verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- blust indien mogelijk een beginnende brand;
- onderhoudt contact met het Hoofd BHV;
- ondersteunt externe diensten.

### 10.3 Algemene preventieve taak van een BHV'er

- Periodiek controleren van vluchtwegen, voorzieningen en hulpmiddelen;
- Melden van tekortkomingen en gevaarlijke situaties;
- Het invullen van het registratieformulier incident; logboek alarm.

## 11 TAKEN LEERKRACHTEN BIJ EEN ONTRUIMING

De leerkracht/groepsleider:

- neemt de presentielijst van zijn of haar klas/groep mee voor controle;
- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas/groep of ruimtes via de voor dit gedeelte beschikbare **veilige** vluchtwegen en (nood)uitgangen;
- meldt zich op de verzamelplaats bij de Coördinator VP voor melding groep compleet of een vermissing;
- zorgt ervoor dat zijn of haar groep compleet blijft op de verzamelplaats;
- neemt eventueel een groep over van een leerkracht/BHV'er;
- blijft tot nader bericht met zijn of haar groep(en) op de verzamelplaats;
- volgt instructies op van BHV-organisatie of de externe diensten.

### Algemene preventieve taak van een leerkracht/groepsleider

- Melden van tekortkomingen en gevaarlijke situaties.

### Werkplekoriëntatie

Elke medewerker dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke bouwlaag en in welke ruimte bevind ik mij?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Waar is de verzamelplaats; in eerste instantie de speelplaats.

## 12 TAKEN DIRECTIE

### 12.1 Bij een calamiteit

De directie:

- begeeft zich na een oproep naar de Centrale Post, hal bij de hoofdingang;
- houdt contact met het Hoofd BHV;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het schoolbestuur, hoofdkantoor of bestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

### 12.2 Algemeen

De directie of diens plaatsvervanging draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

De directie is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directie is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

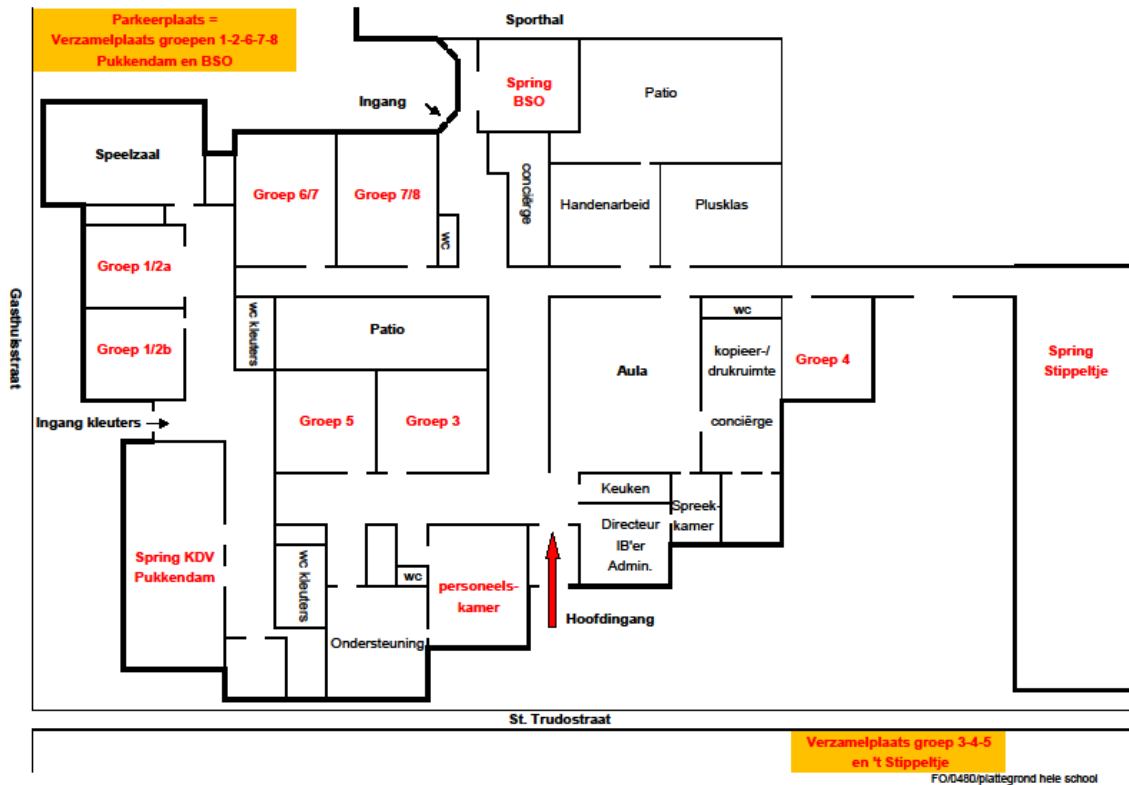
- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel);

### 12.3 Verantwoordelijkheid

In geval van een ontruiming of inruiming is de school verantwoordelijk voor de kinderen. Indien een ouder/verzorger zijn/haar kind of kinderen op komt halen en meeneemt, nemen zij op dat moment de verantwoordelijkheid volledig over. Dit dient ook duidelijk en op dat gegeven moment geregistreerd te worden. De Coördinator op de verzamelplaats en het Hoofd BHV dienen direct geïnformeerd te worden. Een advies hierin is deze procedure duidelijk kenbaar te maken aan de ouders/verzorgers. **Neem dit op in uw schoolgids.**

## 13 TEKENINGEN

### Indeling verzamelplaats: de speelplaats





## 14 LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Datum oefening	Soort incident	Verloonde gebreken	Mogelijke oplossingen	Wie pakt gebreken aan?	Datum oplossing

## BIJLAGE 1

### ALGEMENE BRANDVEILIGHEIDSINSTRUCTIES VOOR HET PERSONEEL

#### Hoe te handelen bij ontdekking van brand?

**1. Meld de brand!**

- **Activeer de handbrandmelder door deze in te drukken;**
- Waarschuw de BHV'er;
- Als deze niet te bereiken is belt u 112:
- Bij melding vermeldt u:
  - uw naam en telefoonnummer;
  - waar moet hulp naartoe komen;
  - wat er brandt;
  - zijn er slachtoffers?
  - zijn er gevaren?

**2. Waarschuw de personen in de omgeving:**

- door te roepen;
- door te telefoneren;
- door handbrandmelder te activeren;

**3. Doe deuren achter u dicht**

- dit om verspreiding van rook en hitte te voorkomen;

**4. Breng personen die gevaar lopen in veiligheid**

- achter rook- en brandwerende deuren;

**5. Blus indien mogelijk**

- met de aanwezige kleine blusmiddelen;
- lees van tevoren de gebruiksaanwijzing;
- blus op afstand;

**6. Zorg voor uw eigen veiligheid**

**vermijd blootstelling aan rook en hitte;**

- indien ingesloten: maak kenbaar waar u bent (telefoon, roepen, kloppen);
- blijf laag bij de grond;
- dicht deuren af met natte doeken.

## BIJLAGE 2

### MAATREGELLEN BIJ EEN BOMMELDING

#### Melding

##### *Telefonische melding:*

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding".

**Bij ontruiming van het gebouw deze informatie MEENEMEN.**

##### *Schriftelijke melding*

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt. Dit i.v.m. vingerafdrukken.

#### Maatregelen

Degene die bovenbedoeld telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen moet direct de directie, politie, en brandweer inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. Directie, politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **"BLIJF ER DAN VAN AF"**

#### Ontruimen

- Indien er ontruimd dient te worden, neemt het Hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie.
- Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers.
- Zet ramen en deuren open.
- Tassen en jassen en persoonlijke eigendommen worden meegenomen.
- Een persoon aanwijzen die als laatste het gebouw, verdieping verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met politie.
- Er is een locatie aangewezen (zie ontruimingsinstructies) waar de leerlingen, leerkrachten en medewerkers zich verzamelen na de ontruiming.
- Er moet iemand die goed met het gebouw bekend is beschikbaar blijven voor overleg met politie, brandweer en/of experts.
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij/zij die als laatste de zaak controleert.
- Opletten en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het openstaan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).
- Altijd door politie, brandweer en andere diensten gegeven aanwijzingen opvolgen.

## BIJLAGE 3

### FORMULIER "ONTVANGEN BOMMELDING"

Wees zoveel mogelijk ontspannen en blijf kalm!!!

1. Datum :  
Tijd :  
Letterlijke inhoud van het bericht :

#### 2. Vraag op vriendelijke ontspannen toon;

- Wanneer springt de bom? :
- Heeft de bom een tijdmechanisme? : ja / nee
- Waar ligt de bom? :
- Hoe ziet de bom eruit? :
- Is de bom ergens verstopt? : ja / nee
- Is het een explosieve bom? : ja / nee
- Is het een brandbom? : ja / nee
- Waarom doet u dit? :
- Wie bent u? :
- Van wie en hoe heeft u dit gehoord :  
(Indien bericht uit 2<sup>e</sup> hand)

#### 3 Identificeer berichtgever

- Stem : Man / vrouw / kind
- Spraak: langzaam / normaal / snel  
afgebeten / ernstig / lachend  
hakkend / lispelend / hees-schor  
Nederlands / Frans / Duits / Engels / Arabisch

4. **Achtergrondgeluiden** lachen / praten / schrijfmachine  
muziek / werkplaats / vliegtuigen  
verkeer / kinderen

5. Bericht doorgegeven aan

6. Bijzonderheden

7. Formulier doorgezonden aan

8. Bericht opgenomen door

**SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER  
DE MELDING!!!!**

## BIJLAGE 4

### INRUIMINGSPLAN

#### Personele bezetting

BHV-organisatie: bij alarmering (landelijke sirene) gaan de BHV'ers naar de Centrale Post BHV. Daar zet men de radio (omroep Brabant) aan en volgt de instructies daarvan op. Het Hoofd BHV neemt de leiding op zich.

Alle collega's zijn betrokken bij de inruiming. Hun taak bestaat uit de volgende zaken:

- u wordt telefonisch of mondeling benaderd.
- indien er deelnemers/bezoekers aan u zijn toevertrouwd, blijven deze in de ruimte waar u op dat moment bent
- geef eventuele vermiste deelnemers door aan het Hoofd BHV

#### Het inruimingssignaal

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringsstelsel.  
Let op! De eerste maandag om 12.00 uur klinkt het testalarm. Hier hoeft u niet op te reageren.
- Een rondrijdende geluidswagen.
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

#### Inruimingsleider

- Het Hoofd BHV.

#### Controles

Door het Hoofd BHV en BHV'ers worden de volgende controles en taken uitgevoerd:

- Het controleren van alle buitenruimtes. Roep mensen naar binnen.
- Het sluiten van ramen en deuren.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

#### Verzamelpunt

- In het gebouw, in de klaslokalen en overige ruimten.

#### Taak op de verzamelpunten

- Toezicht houden en zorgen voor de deelnemers.

#### Informatie van/naar buiten

- **Er dient in het gebouw een radio aanwezig te zijn die niet is aangesloten op de kabel. Dit gezien de vele storingen van het radio- en tv-signaal op de kabel.**  
Deze radio moet bij voorkeur werken op batterijen.
- Er mag alleen bij levensbedreigende situaties gebeld worden met 112.

#### Overdracht van informatie:

- Dit gebeurt mondeling of telefonisch.

#### Evacuatie/ ontruiming:

- Het bericht om tot evacuatie/ ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via de radio/tv of geluidswagen.
- Richtlijnen van de autoriteiten worden altijd opgevolgd
- Bij evacuatie/ontruiming treedt het "Ontruimingsplan" in werking (controle ruimtes etc.).



### **Opheffing alarm / Einde inruiming**

- Na mededeling van de autoriteiten.
- Dit wordt mondeling of per telefoon aan alle aanwezigen doorgegeven.

### **Verantwoordelijkheid tijdens een inruiming**

In geval van een ontruiming of inruiming is de school verantwoordelijk voor de kinderen. Indien een ouder/verzorger hun kind of kinderen op komt halen en meeneemt, nemen zij op dat moment de verantwoordelijkheid volledig over. Dit dient ook duidelijk en op dat gegeven moment geregistreerd te worden. De Coördinator Verzamelplaats en het Hoofd BHV dienen direct geïnformeerd te worden. Een advies hierin is deze procedure duidelijk kenbaar te maken aan de ouders/verzorgers. **Neem dit op in uw schoolgids.**

## BIJLAGE 5

### NAZORG

- **Wat nu?**
- **Wat moet u doen?**
- **Waar moet u aan denken?**

De brandweer zal tijdens de inzet al contact opnemen met de stichting Salvage. Dit is een organisatie, opgericht door de gezamenlijke verzekeringsmaatschappijen in Nederland, voor het voorkomen en beperken van gevolgschade na een calamiteit. De coördinator van deze stichting zal het nazorgtraject begeleiden.

Bij calamiteiten, anders dan bij brand, dient u contact op te nemen met uw verzekeraar. Zij zullen het nazorgtraject begeleiden.

Aandachtspunten in beide gevallen kunnen zijn:

- Zorg ervoor dat de verzekeringsmaatschappij z.s.m. wordt ingelicht.
- Zorg voor (nacht/avond/weekend) bewaking.
- Zorg voor de veiligheid van meubels, apparatuur etc.
- Zorg voor de veiligheid van uw computergegevens.
- Zorg voor de maatregelen t.b.v. het gebouw opstal.
- Zorg voor de opruiming van de goederen na toestemming van de expert.
- Zorg voor ventilatie van het gebouw.
- Zorg voor de beperking van milieuschade (bodem, lucht en water)
- Zorg voor melding, indien schadelijke stoffen in het milieu terechtkomen.
- Meldpunten zijn:
  - Gemeentewerken (afvalwaterzuivering)
  - Waterschappen
  - Provincie of Rijkswaterstaat
  - Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
- Zorg voor het veilig stellen van waardevolle eigendommen.
- Zorg ervoor dat de eigenaar gewaarschuwd wordt.
- Zorg ervoor dat alle toegangen tot het pand (zoals ramen en deuren) worden dichtgemaakt en afgesloten. **(ga nooit weg voor alles afgesloten is)**

#### Vervolgens:

- Zorg voor eventueel het waarschuwen van een loodgieter. (indien afvoeren verstopt)
- Zorg voor eventueel het waarschuwen van een installateur en/of nutsbedrijven.
- Zorg voor tijdelijke stroom-, water-, gas- en telefoonvoorzieningen.
- Zorg voor het bewaren van kwitanties van al uw uitgaven i.v.m. brand.
- Zorg voor een persbericht in de krant.
- Zorg voor informatie naar de volgende personen en/of instanties:
  - personeel
  - gemeentelijke instanties
  - milieudienst
  - nutsbedrijven (gas, water, licht)
  - telefoonbedrijven
  - leveranciers en afnemers
  - eigen installateurs (gas, water, licht, lift etc.)
  - collega-scholen