



Bedrijfsnoodplan

SINGELLAND HET DRACHTSTER LYCEUM

T.A.V. Bedrijfsnoodorganisatie Singelland
TORENSTRAAT 28 | 9201KS DRACHTEN

Bedrijfsnoodplan (BNP)

T.a.v. Bedrijfsnoodorganisatie en Directie van:

Singelland Drachtster Lyceum

Versie: 10-2021

Opgesteld door:

Daan Buis, Femke Nicolai, Yente Schaap en Rienk v/d Wal

Inhoudsopgave

1: Algemene informatie	3
1.1 Algemene gegevens	3
1.2 Bouwkundige gegevens	3
1.3 Informatie voor externe hulpdiensten	4
1.3.1 Sleutels	4
1.3.2 Gevaarlijke stoffen	4
1.3.3 Aanrijroute hulpdiensten	4
1.4 Overige Informatie	5
1.4.1 Vluchtwegplattegronden	5
1.4.2 Ruimten in gebruik door BHV-organisatie	5
2: Technische voorzieningen	5
2.1 Afsluiters en Schakelaars	5
2.2 Liften	6
2.3 Noodvoorzieningen	6
3: Ontruimingsplan	7
3.1 Algemene informatie	7
3.2 Stroomschema	8
3.3 Taakverdeling	9
3.4 Ontruimingsplattegronden	15
3.5 Scenario Brand	18
3.6 Scenario Ongeval	20
3.7 Scenario Bommelding	21
4: Veiligheidsplan	22
4.1 Organisatorisch	22
4.2 Bouwkundig	23
4.3 Installatietechnisch	24
5: Periodieke controles	25
Bijlagen	26
Namen en telefoonnummers	26
Checklist aanwezigen	27
Bommeldingsformulier	29
Actielijst hoofd BHV/ploegleider	30
Stoffenlijst	33
Evaluatieformulier oefening	40

1: Algemene informatie

1.1 Algemene gegevens

Naam: Singelland Drachtster Lyceum

Adres: Torenstraat 28

Telefoon: 0512-571020

Locatie directeur: drs. S. Japenga

Officiële Openingstijden:

Maandag: 08:00–17:00

dinsdag: 08:00–17:00

woensdag: 08:00–17:00

donderdag: 08:00–17:00

vrijdag: 08:00–17:00

zaterdag: Gesloten

zondag: Gesloten

Brandweeringang: via de hoofdingang aan de Torenstraat 28, of achteringang aan de Lijsterstraat

Aantal aanwezigen: 600-1400

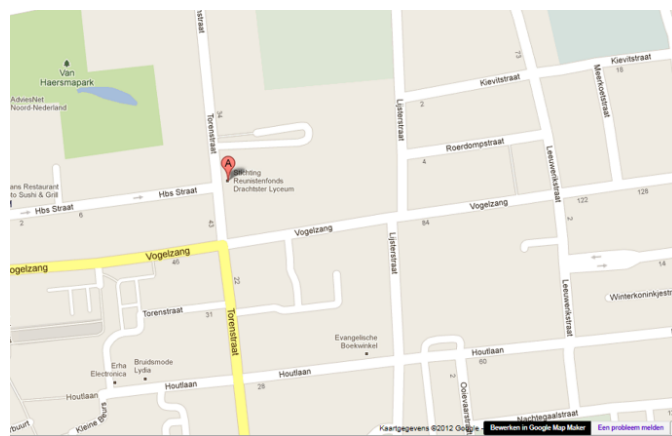
1.2 Bouwkundige gegevens

Opbouw van het gebouw:

De locatie bestaat uit een zestal bouwdelen namelijk bouwdeel A t/m F.

Het bouwdeel A bestaat uit vier etages, de delen B, C, D, E en F uit twee.

Vanaf bladzijde 15 worden de Bouwdelen per verdieping weergegeven aan de hand van de vluchtwegplattegrond, in de bijlage is een uitgebreide beschrijving/verdeling te vinden met alle lokalen beschreven



Figuur 1: situatietekening Singelland Drachtster Lyceum

Bouwdeel A:

Oude hoofdgebouw met centraal een trapopgang en lift.

De eerste verdieping is bereikbaar via de centrale trap en via de twee loopbruggen vanuit deel C. De zolder is te ontvluchten via de centrale trap en twee trappen op de uiteinden van het gebouw die uitkomen in de lokalen A 11 en A 18 en vervolgens op de gang van de eerste verdieping.

Bouwdeel B:

Hier bevindt zich op de begane grond de centrale ingang voor leerlingen en bezoekers.

Tevens is hier de garderobe voor de leerlingen gesitueerd.

Bouwdeel C:

Bouwdeel C bestaat uit de kantine en de aansluitende ruimten.

Bouwdeel D:

Op de begane grond bevinden zich de gymnastiekzalen, aan het einde van de gang een aantal theorielokalen en boven de kleedkamers een aantal theorielokalen. In de buitenberging tegen over het noodtrappenhuis bevindt zich de centrale hoofdschakelkast voor de elektriciteit en aan einde gang in de semi permanente huisvesting de afsluiter voor dat gedeelte.

Bouwdeel E:

In deze vleugel zijn de creatieve en de biologie-, natuur- en scheikundelokalen (binas).

Bouwdeel F:

Is de verbindingsgang tussen de vleugels B, C, D en E in trappenhuis ook de achteruitgang.

1.3 Informatie voor externe hulpdiensten

Onder externe hulpdiensten worden verstaan professionele hulpverleners die bij een calamiteit ter plaatse assistentie komen verlenen. De meest voorkomende hulpdiensten zijn:

- Politie
- Brandweer
- GD (geneeskundige diensten)

1.3.1 Sleutels

Alle aanwezige sleutels zijn te verkrijgen bij de ploegleider BHV, hoofd BHV (HBHV), hoofdconciërge of hangen in de sleutelkast. Deze is te vinden bij de receptie.

1.3.2 Gevaarlijke stoffen

In de opslagruimte (ruimte E 1.5) van de natuur-/scheikunde en biologieafdeling staan afgesloten zuur-/chemicaliënkasten met daarin een aantal chemicaliën en zuren.

Een lijst met de in deze kasten aanwezige stoffen ligt op de kasten en een kopie hiervan zit in het logboek dat bij de receptie ligt. Ook is deze lijst te vinden in een bijlage achter in het bedrijfsnoodplan. De sleutels van deze kasten liggen in de werkruimte van de T.O.A. (ruimte E 1.5 en E1.2) Dit is een afgesloten ruimte, de sleutel zit aan de sleutelbos van de TOA's en medewerkers van de interne dienst met BHV in hun pakket.

1.3.3 Aanrijroute hulpdiensten

Het gebouw van Singelland Drachtster Lyceum kent in ieder geval twee ingangen: de Hoofdingang aan de Torenstraat en een secundaire ingang aan de Lijsterstraat. In de meeste gevallen zullen de hulpdiensten via de Hoofdingang binnen komen, tenzij expliciet anders vermeld. Bij calamiteit en indien aanwezig zal de hoofd BHV'er de hulpdiensten opvangen en begeleiden.

1.4 Overige Informatie

1.4.1 Vluchtwegplattegronden

In elk bouwdeel is minstens één vluchtwegplattegrond aan de muur bevestigd. In sommige delen zijn dit er meerdere, deze zijn ook in handen van de BHV-organisatie.

In het geval van calamiteit en het twee keer afgaan van de 'slow-woop' is het de bedoeling dat klassen onder begeleiding van docenten zich naar de dichtstbijzijnde nooduitgang begeven.

1.4.2 Ruimten in gebruik door BHV-organisatie

De ruimte links van de Receptie/balie is besteed aan opslag van enkele BHV voorzieningen namelijk;

- Veiligheidshesjes= 9 stuks
- Helmen= 9 stuks
- Portofoons= 6 stuks
- Megafoon= 1 aanwezig
- Zaklamp= 2 stuks

Tijdens calamiteiten werkt de BHV-organisatie vanuit de receptie



2: Technische voorzieningen

2.1 Afsluiters en Schakelaars

Hoofdafsluiter gas: Aan het einde van de gang in Bouwdeel D bevindt zich een ruimte met opdruk Afsluiter Gas en Afsluiter Elektrisch hier is zoals verwacht de afsluiter gas te vinden.

Hoofdschakelaars elektriciteit: Aan de zijde van het Matrix Lyceum bevindt zich een transformatorruimte van Nuon; sleutel bij NUON.

Aan het einde in gang van vleugel D bevindt zich op de begane grond, in de zelfde ruimte als de gasafsluiter, de Hoofdschakelaar voor elektriciteit. Dit is een afgesloten ruimte, de centrale hoofdsleutel past hierop.

Hoofdafsluiter water: Technische ruimte D0.7 Deze ruimte is bereikbaar via de toestelberging in gymzaal B03, ook hierop past de centrale hoofdsleutel.

2.2 Liften

De school is voorzien van drie liften, deze bevinden zich op de volgende plaatsen

- A vleugel, in de centrale hal, de schakelkast bevindt zich op de 2^{de} etage in A.



Figuur 3: Toegangsdeur in Bouwdeel D naar afsluiters



Figuur 4: De Gasafsluiter (gele hendel)



Figuur 5: Hoofdschakelkast

- D vleugel, de schakelkast bevindt zich op de begane grond in het zijpaneel naast de lift.
- Einde gang D-vleugel (om D06 en D07 te bereiken) de Hoofdschakelaar van deze vleugel bevat ook een schakelaar voor deze lift.

De toegangsdeuren van de liften zijn op iedere etage aan de buitenzijde met een speciale sleutel te openen. Deze sleutels zijn voorzien van een geel label en hangen in de sleutelkast van de conciërges.

2.3 Noodvoorzieningen

In het Drachtster Lyceum zijn de volgende installatietechnische voorzieningen aanwezig, de meeste van deze voorzieningen zijn aangegeven met een symbool op de vluchtwegplattegronden.

Brandblussers
Brandslanghaspels
AED (defibrillator)
Ogen- en nooddouche
EHBO-koffers
Vluchtwegplattegronden
Sleutelkast (aanwezig bij de receptie)

3: Ontruimingsplan

3.1 Algemene informatie

Het ontruimingsplan is een plan dat structuur moet bieden, wanneer er bij een calamiteit snelle en doelmatige inzet van de BHV gewenst is om de gevolgen te beperken. Te denken valt aan ongelukken, brand en ontruiming bij een gevaarlijke situatie. Tijdens calamiteiten worden van docenten, bedrijfshulpverleners en directie andere vaardigheden geëist dan die zij in het dagelijkse werk behoren te bezitten. Van hen wordt verwacht de leerlingen, personeel en gasten te begeleiden. Het is van belang dat u inzicht heeft in de werking van de BHV-organisatie.

Alarmering: Door de ontdekker van de calamiteit zal zo spoedig mogelijk de balie in kennis worden gesteld.

De baliemedewerker onderneemt de volgende stappen:

- Alarmering (telefonisch of via de intercom) interne hulpdiensten.
- Indien nodig alarmering externe hulpdiensten via het landelijk alarmnummer **112**.
- Indien nodig alarmering (telefonisch) CMT-leden.

Alle medewerkers hebben een lijst met telefoonnummers van BHV-ers en CMT-leden, tevens staat hierop vermeld wie op welke dagen aanwezig zijn. Ook bij de balie hangt deze lijst.

CMT (Crisis Management Team) Het CMT is een intern team van leidinggevenden, die in het geval van een calamiteit beslissingsbevoegdheid hebben. De algemeen directeur blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de locatie. Het CMT zal, bij aankomst, aangevuld worden met de commandanten van de externe hulpdiensten.

In geval van een ernstige calamiteit zal het CMT gevormd worden door:

- De locatiedirectie. (teamleiders en rector)
- Hoofd BHV.

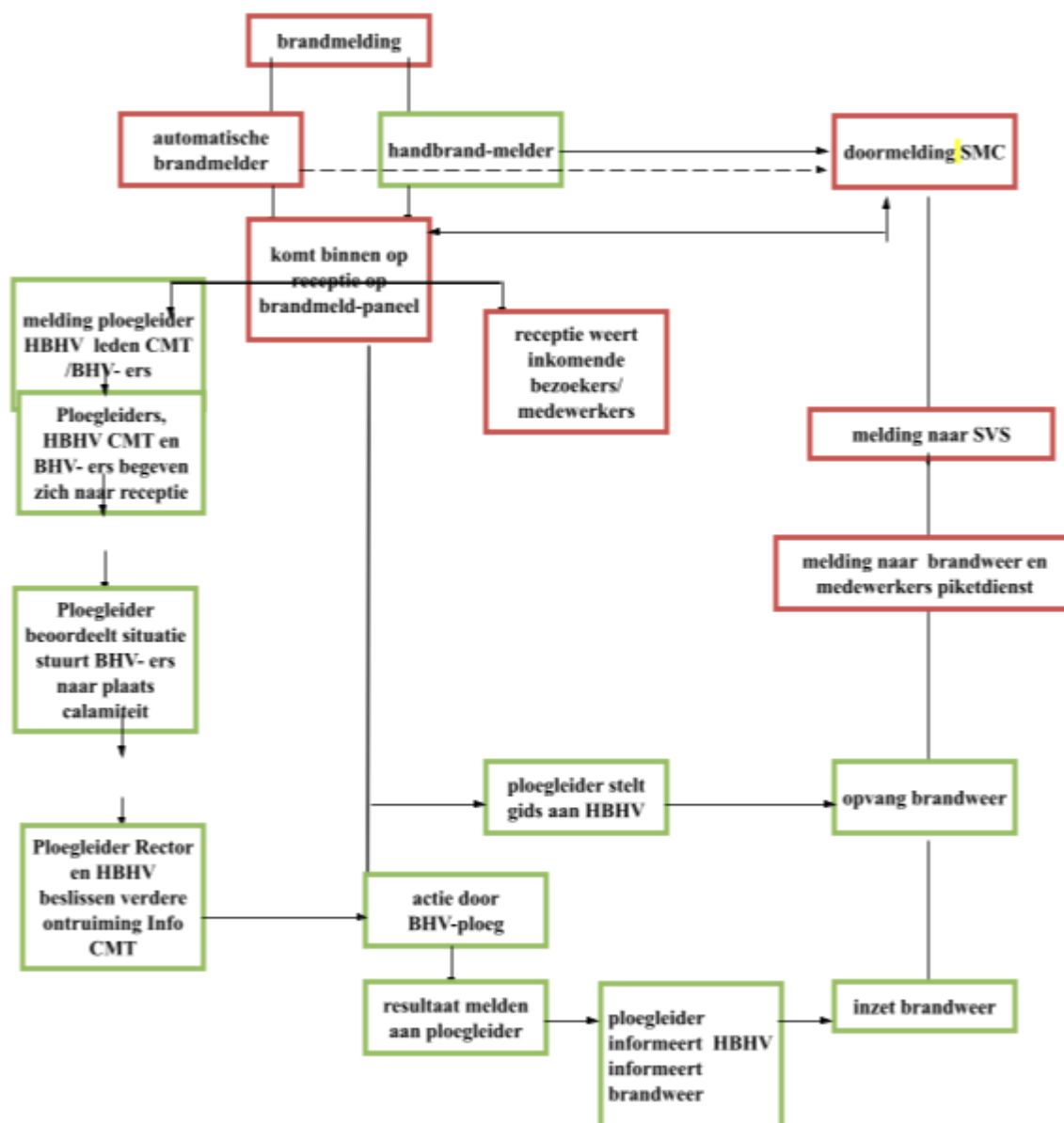
Externe hulpdiensten: Onder externe hulpdiensten worden verstaan professionele hulpverleners die bij een calamiteit ter plaatse assistentie komen verlenen. De meest voorkomende hulpdiensten zijn:

- Politie.
- Brandweer.
- GG en GD (geneeskundige diensten).

Interne hulpdiensten: Onder interne hulpdiensten worden verstaan medewerkers die een aanvullende opleiding hebben genoten voor het verlenen van assistentie aan de externe hulpdiensten bij een calamiteit. Binnen het Drachtster Lyceum kent men de volgende interne hulpdiensten:

- EHBO-ers.
- BHV-ers.

3.2 Stroomschema



3.3 Taakverdeling

Op de locatie hebben we te maken met een groot oppervlak en een groot aantal leerlingen en personeelsleden. Om een ontruiming geordend te laten verlopen of de juiste hulp te bieden bij een ongeval is het noodzakelijk dat er een duidelijk onderscheid gemaakt wordt in de verschillende taken die verricht dienen te worden. We onderscheiden in dit geval de volgende functies met hun bijbehorende taken;

- Leden CMT (Rector, teamleiders en HBVH)
- Ploegleider
- BHV-ers.
- Receptie/administratie.
- Docenten/ondersteunend personeel
- Overige aanwezigen

3.3.1 Taken hoofd BHV en overige leden CMT

- In overleg met de ploegleider en de rector besluit het HBHV tot:
 - A. Niet ontruimen.
 - B. Gedeeltelijk ontruimen.
 - C. Geheel ontruimen.
 - D. Andere te nemen acties.
- CMT leden melden zich na een **eerste** alarmsignaal (slow-woop), of na een telefonische oproep, of na een oproep via de intercom, bij de balie. Verdere instructie door het hoofd BHV. Het HBHV zal met de ploegleider een daadwerkelijke ontruiming coördineren en informatie verzamelen voor de overige CMT-leden. Het HBHV stelt de overige CMT- leden op de hoogte van de voortgang.
- Het CMT zorgt ervoor dat er een evaluatiebijeenkomst wordt gehouden en zorgt voor de interne informatievoorziening ook op de opvanglocatie.
- Het CMT zorgt voor nazorg voor het personeel.

Bij een ongeval:

- U wordt gealarmeerd (telefonisch, mondeling of via slow woop of intercom).
- U doet uw hesje aan en spoedt u naar de balie.
- U neemt uw portofoon mee en test onderweg de verbinding (kanaal 13).
- Zend, indien mogelijk, enkele BHV'ers naar de plaats van de calamiteit.
- Afhankelijk van de situatie neemt u één beslissing over de inzet van de BHV en externe hulpdiensten. U instrueert de BHV'ers.
- Verzamel zoveel mogelijk relevante informatie met betrekking tot de aard, omvang en het aantal slachtoffers op de locatie.
- Ploegleider informeert hoofd BHV.
- Ploegleider draagt zorg voor zorginhoudelijke overdracht aan de hulpdiensten in verband met de continuering van de benodigde zorgverlening.
- Controleer de EHBO-koffer e/o de AED en laat iemand de gebruikte materialen aanvullen.

Bij een ontruiming;

- Stel, indien niet aanwezig, een receptionist aan.
- Stel een schrijver voor jezelf aan.
- Zend, indien mogelijk, enkele BHV-ers naar de plaats van de calamiteit.
- Afhankelijk van de situatie neemt u één beslissing over de inzet van de BHV en externe hulpdiensten. U instrueert de BHV-ers. Let op de bewaking van de in- en uitgangen. Let op veiligheid. Let op het meenemen van hulpmiddelen.
- Verzamel zoveel mogelijk relevante informatie met betrekking tot de aard, omvang en het aantal slachtoffers op de locatie.
- Ploegleider informeert hoofd BHV.
- Laat iemand op de opvanglocatie als afmeldfunctionaris (2) plaatsnemen.
- Laat de administratie de klassenlijsten naar de opvanglocatie brengen.
- Laat iemand (HBHV) de externe hulpdiensten opvangen en begeleiden.
- Stel iemand aan die de telefoonlijst gaat afwerken.
- Laat u met regelmaat door BHV-ers informeren over de stand van zaken.
- Houd contact met de opvanglocatie via de afmeldfunctionaris.
- Bij einde alarm maakt u dit intern kenbaar.

Bij een extern alarm;

- U wordt gealarmeerd door de gemeentelijke sirenes e/o de baliemedewerkers.
- U stelt zich op de hoogte van de aard, de plaats en de omvang van de calamiteit.
- U beslist samen met het HBHV over inzet van de BHV-ers.
- Bij einde alarm maakt u dit intern kenbaar.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie-directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

3.3.2 Taken BHV-ers

Bij een ongeval:

- BHV-ers melden zich na een telefonische oproep of alarmsignaal (slow-woop) bij de balie bij de ploegleider, tenzij door CMT-leden anders wordt aangegeven.
- De BHV-er laat zich informeren door de ploegleider over de omstandigheden waaronder dient te worden opgetreden.
- De BHV-er overtuigt zich ervan dat alle hulpmiddelen in goede staat zijn en zorgt ervoor deze bij zich te hebben. U gaat naar de plaats waar de uitrusting hangt, pakt de nodige middelen en vervolgt u weg via de DRUKKERIJ alwaar u een portofoon krijgt uitgereikt. Aldaar volgt instructie door ploegleider. Blijft rustig en beheerst, voor dringende vragen kunt u terecht bij het HBHV die de ploegleider zal ondersteunen.
- De BHV-er draagt zorg voor:
 - Portofoons.
 - BHV vest: oranje vest met opdruk BHV of ploegleider
 - Zaklantaarn
 - Verbandmiddelen.
 - AED.

Alle BHV-ers zijn in het bezit van een BHV-uitrusting die zich in de EHBO-ruimte bevindt (naast balie). Hier ligt ook een rol afzetlint dat in voorkomende gevallen gebruikt kan worden door BHV of externe hulpdiensten.

Tenzij dit gevaar voor de BHV'er of anderen oplevert, dient men te beginnen met:

- Het bestrijden van een beginnende brand.
 - Het verlenen van eerste hulp
 - Het alarmeren en indien noodzakelijk het evacueren van leerlingen, personeel en gasten
 - De BHV-er verleent eerste hulp aan eventuele slachtoffers en draagt zorg voor het welzijn van genoemde personen indien deze door of vanwege de calamiteit hulpbehoevend zijn, tot provisionele hulp aanwezig is en het overneemt. Dit voor zover men hierdoor niet zelf in gevaar komt of zich in gevaarlijke omstandigheden hoeft te begeven.
 - Indien daartoe opdracht is gegeven door de ploegleider fungeert de BHV-er als gids/contactpersoon voor de aanwezige externe hulpdienst.
 - Indien daartoe opdracht is gegeven door de ploegleider dient de BHV-er de te evacueren personen te verwijzen en eventueel te begeleiden naar de opvanglocatie.
 - Nadat de calamiteit onder controle is gebracht of omdat vanwege andere oorzaken het optreden als BHV'er niet meer noodzakelijk is, neemt de BHV-er contact op met de ploegleider. Na afloop evalueren BHV'ers en CMT-leden het verloop van de actie.
 - Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie-directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
- * Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocatie. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

3.3.3 Taken administratie/balie

Balie:

Bij een ongeval:

- Ploegleider oproepen.
- Binnenkomende informatie doorgeven aan ploegleider.
- Eventueel direct 112 bellen voor een ambulance.

Bij een ontruiming:

- Geen bezoekers meer toelaten als de slow-woop is geactiveerd.
- Binnenkomende informatie doorgeven aan ploegleider.
- Map met BHV noodplan aan ploegleider geven.
- Lijst met bezoekers aan ploegleider geven.
- Indien nodig het waarschuwen van externe hulpdiensten via landelijk alarmnummer **112**.
- Bij ontvangst van een calamiteitenmelding ervoor zorgen dat de interne hulpdiensten en CMT gewaarschuwd worden.
- Indien dit nog niet is gedaan het akoestisch ontruimingssignaal (slow-woop) activeren via de brandmeldcentrale of een handmelder i.o. van ploegleider
- U blijft op uw plek en volgt de aanwijzingen van de ploegleider.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie-directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

Administratie:

- Zorgt ervoor dat de klassenlijsten naar de opvanglocatie gaan.
 - In opdracht van de ploegleider onderneemt u de volgende acties:
 - Start met het afwerken van de telefoonlijst.
 - Stelt u zich beschikbaar aan het CMT voor het uitvoeren van ondersteunende taken.
 - Nadat u van de ploegleider hiertoe opdracht hebt gekregen gaat u naar de opvanglocatie.
 - Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris.
 - Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie-directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
- * Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocaties. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

3.3.4 Taken docenten en ondersteunend personeel

Bij een ongeval:

- U alarmeert of laat de baliemedewerkers informeren. Wees duidelijk; noem uw naam, waar is het gebeurd, eventueel telefoonnummer waar u te bereiken bent en de toestand van het slachtoffer. Intern 8018 extern 0512-571020. Bij een grote calamiteit anders dan brand is activeren van de slow woop via het inslaan van een glaasje van een brandmelder ook toegestaan.
- Laat het slachtoffer niet alleen en probeer deze gerust te stellen.

Bij een ontruiming:

- Na activering van het ontruimingssignaal (2^e keer slow-woop) voor de tweede maal, of na opdracht van een BHV-er verwijst u direct alle leerlingen naar de dichtstbijzijnde bruikbare (nood-)uitgang. U sluit deuren en ramen.
- U blijft verantwoordelijk voor de leerlingen die op dat moment in uw klas zitten. U blijft dus bij uw klas.
- U maant personen aan om de etage te verlaten, indien nodig onder dwang. Uiteraard blijft u rustig, beheerst en treedt zelfverzekerd op.
- Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de receptie of BHV-ers. Deze zorgen dat de informatie bij de juiste personen terecht komt.
- Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie meld u bij de afmeldfunctionaris waar u eventuele vermisten moet aangeven. Indien u niet direct naar de opvanglocatie gaat, draagt u de deze taak over aan de klassenvertegenwoordiger of een andere leerling.
- U hoort van het CMT over het verder verloop.
- U gaat eventueel op aanwijzingen van het CMT naar de plaats waar de evaluatiebijeenkomst wordt gehouden.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
* **Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocaties. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie.**

3.3.5 Taken overige aanwezigen

Bij een ongeval:

- U alarmeert of laat de baliemedewerkers informeren. Wees duidelijk; noem uw naam, waar is het gebeurd eventueel telefoonnummer waar u te bereiken bent en de toestand van het slachtoffer. Intern 720 extern 0512-571020.
- Laat het slachtoffer niet alleen en probeer deze gerust te stellen.

Bij een ontruiming:

- Na activering van het ontruimingssignaal (2^e keer slow-woop), of nadat u hiervoor opdracht van een BHV-er hebt gekregen, volgt u de aanwijzingen van de verantwoordelijke personen strikt op en begeeft u zich vervolgens zo spoedig mogelijk naar de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de balie of beschikbare BHV-ers. Deze zorgt dat de informatie op de juiste plek of bij de juiste personen terecht komt.
- Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie.
- Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris.
- Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.
*** Bij gedeeltelijke ontruiming is het sportveld van de school de opvanglocaties. Denk aan de windrichting. Bij een gehele ontruiming is de VHS de opvanglocatie. LET WEL VIA HET SPORTVELD!**

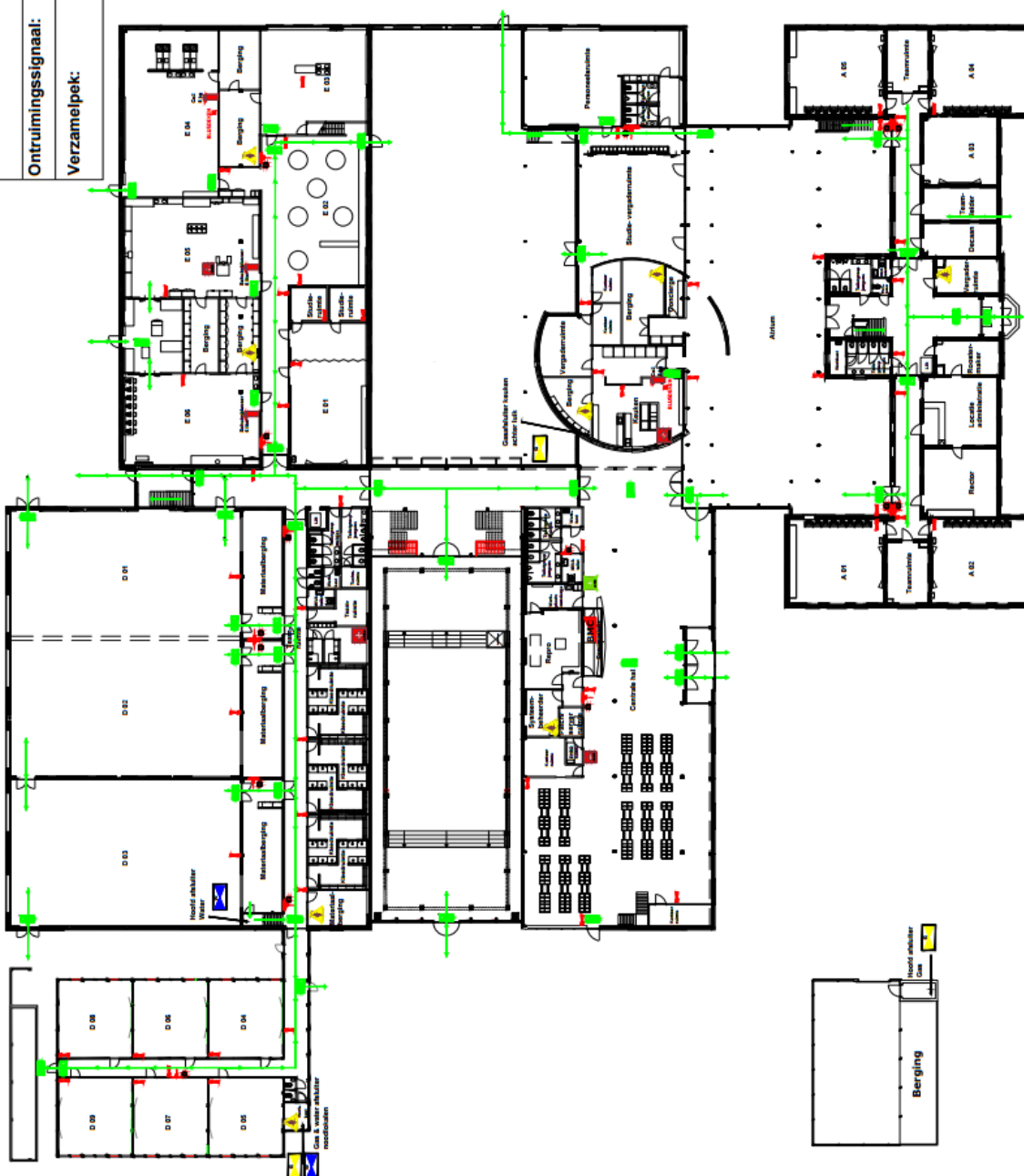
3.4 Ontruimingsplattegronden

OSG Singelland loc. Het Drachtster Lyceum
Ontruimingsplattegrond beganegrond

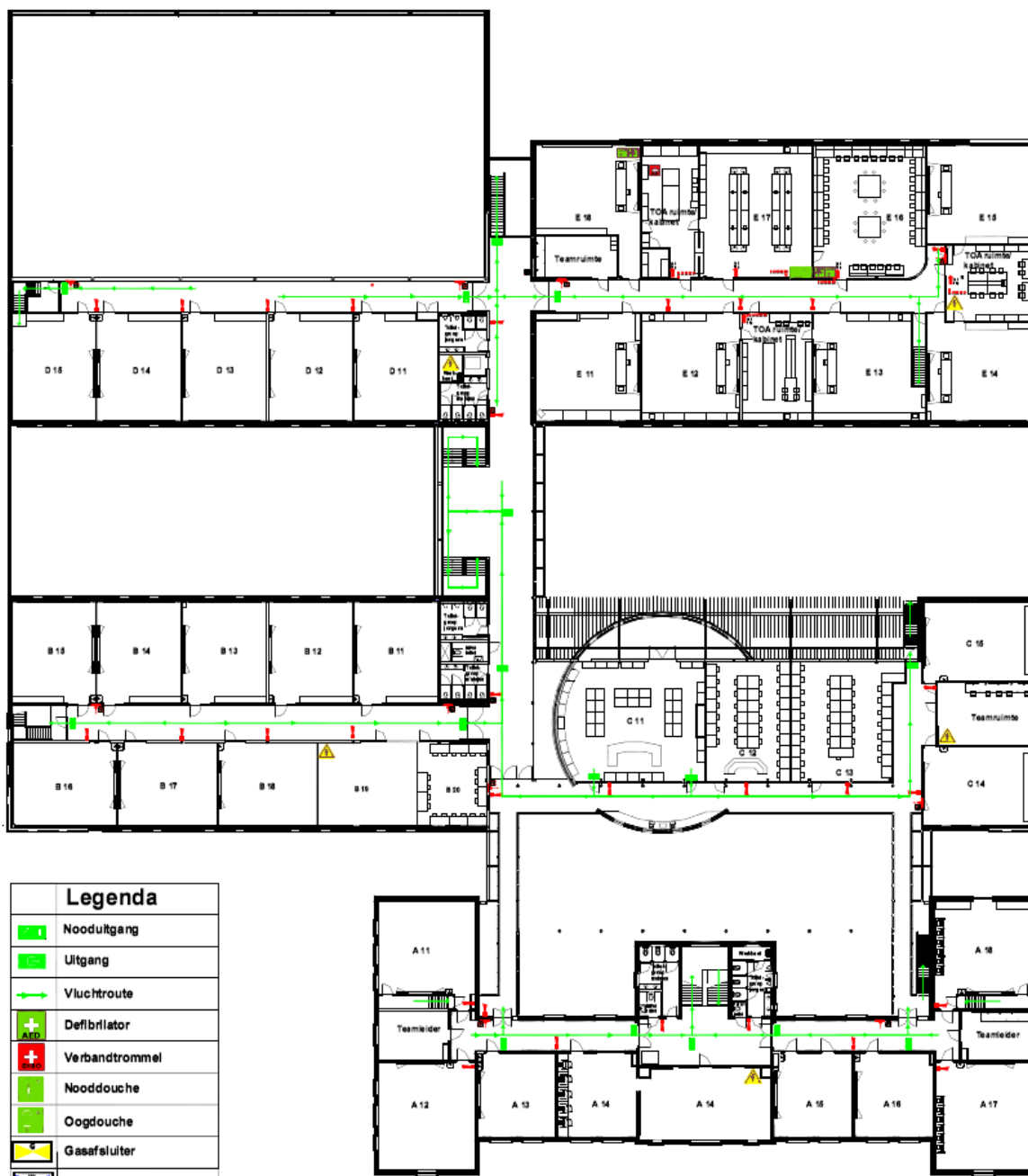
juni 2012

Ontruimingssignaal: Slow woop

Verzamelplek: Kleinschalig eigen kantine en of plein.
Grootschalig kantine VHS



Legenda	
	Nooduitgang
	Uitgang
	Vluchtroute
	Defibrillator
	Verbandtrommel
	Nooddouche
	Oogdouche
	Gasafsluiter
	Watersluis
	Hoofdschakelaar elektriciteit
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Brandblusser
	Handmelder
	Slow-woop
	Blusdeken



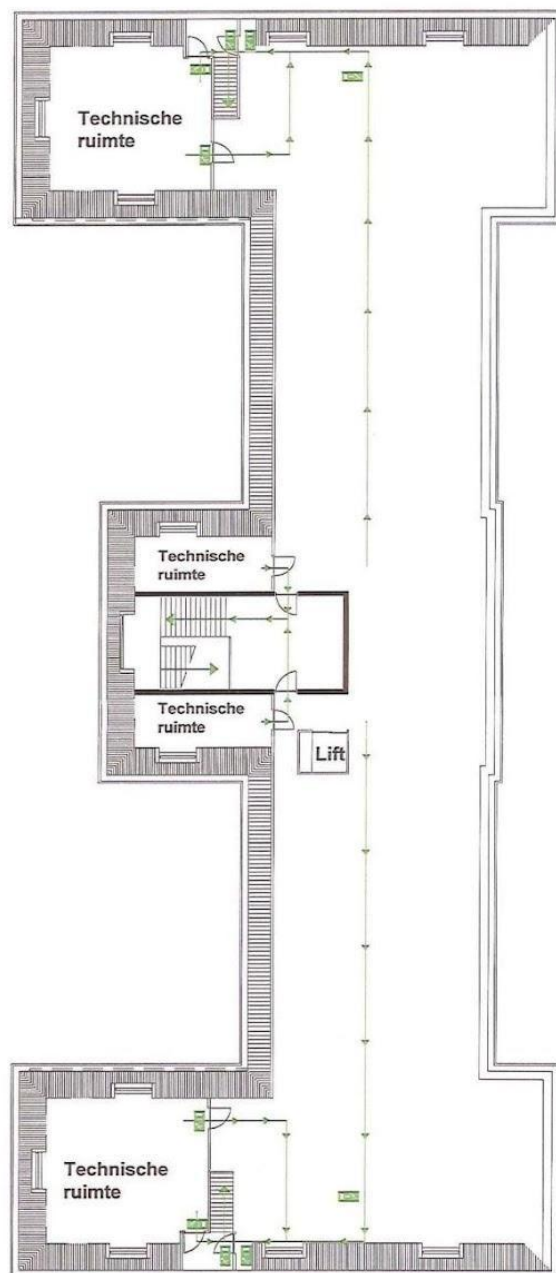
Legenda	
	Nooduitgang
	Uitgang
	Vluchtroute
	Defibrillator
	Verbandtrommel
	Nooddouche
	Oogdouche
	Gasafsluiter
	Waterafsluiter
	Hoofdschakelaar elektriciteit
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Brandblusser
	Handmelder
	Slow-woop
	Blusdeken

OSG Singelland loc. Het Drachtster Lyceum Ontruimingsplattegrond 1ste etage

juni 2013

Ontruimingssignaal: Slow woop

Verzamelppek: Kleinschalig eigen kantine en of plein.
Grootschalig kantine VHS



Legenda	
	Nooduitgang
	Uitgang
	Viuchtroute
	Defibrillator
	Verbandtrommel
	Nooddouche
	Oogdouche
	Gasafsluiter
	Waterafsluiter
	Hoofdschakelaar elektriciteit
	Brandmeldcentrale
	Brandslang
	Brandblusser
	Handmelder
	Slow-woop
	Blusdeken

OSG Singelland loc. Het Drachtster Lyceum
Ontruimingsplattegrond zolder bouwdeel A

dec. 2010

Ontruimingssignaal: Slow woop

Verzamelpk: Kleinschalig eigen kantine en of plein.
Grootschalig kantine VHS

3.5 Scenario Brand

De alarmprocedure is afhankelijk van de alarmstatus. Hierin is de volgende onderverdeling te maken:

- A. Vooralarm
- B. (Ontruimings-)Alarm
- C. Einde alarm
- D. Extern alarm

Een melding van brand komt automatisch (via automatische detectie of handbrandmelder) of telefonisch binnen bij de receptie. De automatische brandmeldingen gaan rechtstreeks door naar de SMC Alarmcentrale.

A. Vooralarm

Een vooralarm is de eerste keer dat de slow woop gaat. Een vooralarm gaat ook naar de SMC Alarmcentrale te Tiel, er gaat een alarmsignaal af in de brandmeldcentrale. De beheerder brandmeldcentrale stopt de slow woop en stuurt BHV-ers op weg om de oorzaak te onderzoeken. Bij vals alarm volgt een mededeling via de intercom. Als de terugmelding een brand betreft dan is fase B van toepassing.

B. Alarm Brand

Handelingen

- Een melding van brand komt automatisch (brandmelder of handbrandmelder) binnen bij de receptie
- De brand wordt automatisch gedetecteerd en de slow woop gaat af in het gehele pand. HBHV, de BHV-ers en de ploegleider begeven zich onmiddellijk naar de receptie, van daaruit worden de BHV-ers op pad gestuurd door de ploegleider naar de plek van de calamiteit. Zij nemen dan een portofoon vanuit de receptie mee. Ter plekke aangekomen beoordelen zij de ernst van de situatie en geven zij aan de ploegleider door of de situatie onder controle is of dat er verdere actie ondernomen dient te worden.
- Op basis van rapportage beslist de ploegleider over verdere acties.

Na afgaan van het alarm voor de TWEEDE!! keer (slow- woop, bij daadwerkelijk alarm) gebeurt het volgende;

- Overige CMT-leden melden zich bij de receptie alwaar instructie volgt.
- De ontruimers (docenten en ondersteunend personeel) gaan over tot het ontruimen van het pand of de betreffende etage en sluiten ramen en (kast)deuren.
- Zij manen de aanwezigen personen om zich via de trappenhuizen en de dichtstbijzijnde nooduitgang naar een verzamelplaats (= sportveld) te begeven
- De BHV-ers (te herkennen aan oranje hesje) checken het gebouwdeel, er wordt afgetekend met een etiket op de deurkruk (=ruimte gezien).
- Indien een etage/bouwdeel leeg is, geven de BHV-ers dit via de portofoon door aan de ploegleider door het noemen van de etage.
- De liften mogen absoluut niet gebruikt worden bij calamiteiten (ongeval uitgezonderd).
- De BHV-ers zijn ook belast met de bewaking van de in- en uitgangen van de etage waar de calamiteit zich heeft voorgedaan/voordoet.

- De ploegleider draagt zorg voor begeleiding van medewerkers naar verzamelplaats door iemand daarvoor aan te wijzen; begeleiding blijft bij de groep op de verzamelplaats.
- De door de ploegleider aangewezen gids, vaak HBHV vangt externe hulpdiensten op en begeleidt hen naar de receptie.
- De ontruimingsfase blijft van kracht totdat HBHV (in overleg met externe hulpverleningsdiensten en ploegleider) heeft besloten tot “einde alarm”.
- Ploegleider overlegt met de brandweer over het informeren van omliggende panden.

C. Einde alarm

Het “einde alarm” wordt op de verzamelplaats kenbaar gemaakt aan de daar verzamelde medewerkers door HBHV, ploegleider of de rector.

Handelingen

- Het besluit om het pand weer vrij te geven (al dan niet na overleg met externe hulpverleningsdiensten) wordt genomen door hoofd BHV, ploegleider en de rector.
- Nadat hiertoe is besloten begeeft de ploegleider, het HBHV of een door hem aangewezen persoon zich naar de verzamelplaats en geeft verder informatie aan de op de verzamelplaats aanwezige personen.

D. Extern alarm

Dit alarm wordt gegeven wanneer zich een calamiteit voordoet buiten het gebouw bijvoorbeeld een gifwolk. Dit alarm wordt kenbaar gemaakt door de gemeentelijke alarmsirenes. De ploegleider zal in deze situaties alle aanwezige personen informeren hoe te handelen op een afhankelijk van de calamiteit geschikte wijze.

Handelingen

- Wanneer de gemeentesirenes hoorbaar zijn (3x een langgerekte toon van 30 seconden onderbroken door een pauze van 15 seconden).
- Alle medewerkers sluiten de ramen en deuren, buitendeuren en ventilatieopeningen en blijven op de werkplek totdat nadere instructies volgen.
- De recirculatie van de luchtbehandeling wordt afgeschakeld.
- HBHV-er neemt na telefonisch overleg met respectievelijk de gemeentelijke rampenstaf of de brandweer nadere besluiten en deelt deze mede aan het personeel.
- Op basis hiervan onderneemt de BHV-ploeg actie onder leiding van de ploegleider.
- De externe alarmfase blijft gehandhaafd totdat de gemeentelijke rampenorganisatie HBHV informeert over “einde alarm”.

3.6 Scenario Ongeval

Medewerker

- Deze belt ter alarmering het interne alarmnummer van de balie 8018 of belt het nummer uit de veiligheidskaart 0512-571020!
- In dat gesprek moet duidelijk worden wat er aan de hand is en waar. De medewerker noemt dus zijn naam, de plek waar hij zich bevindt, het kantoor-/ lokaalnummer, het telefoonnummer waarop de medewerker te bereiken is en toestand van de betrokkene.
- De medewerker blijft bij het slachtoffer, laat deze dus niet alleen, wacht op de komst van een BHV- er.

Receptie/balie

- De melding kan bij de receptionist binnenkomen intern via toestel 8018 of mondeling.
- Melding wordt opgenomen, naam melder, telefoonnummer waarop melder te bereiken is en plaats en aard van het ongeval wordt genoemd.
- Indien uit melding blijkt dat een ambulance noodzakelijk is zal de receptionist 112 bellen.
- Receptionist geeft melding door aan de BHV-ers die aanwezig zijn.
- Receptionist geeft melding tevens door aan ploegleider en aan HBHV (ter informatie).

BHV- ploeg

- De BHV- ers geven eerste hulp en informeren ploegleider over de stand van zaken.
- De BHV- er bepaalt in overleg met de ploegleider of een ambulance noodzakelijk is en geeft het slachtofferbeeld (ook) door aan ploegleider.
- Als het ambulancepersoneel besluit het slachtoffer te vervoeren naar een ziekenhuis, wordt deze begeleid door een BHV- er of een andere door de ploegleider aangewezen medewerker.
- Ploegleider informeert HBHV.

Nazorg

- HBHV informeert direct-leidinggevende.
- Ploegleider draagt zorg voor zorginhoudelijke overdracht aan de hulpdiensten in verband met de continuering van de benodigde zorgverlening.
- De ploegleider controleert de EHBO- koffer en/of AED-apparatuur en vult te vervangen materiaal aan of wijst personen aan die dit doen.
- CMT draagt zorg voor nazorg aan personeel.
- Er wordt geen informatie naar media en/of andere buitenstaanders verstrekt; verwijs voor vragen naar de directie.

3.7 Scenario Bommelding

In geval van een bommelding kan het noodzakelijk zijn het pand te ontruimen. Dergelijke ontruiming verlopen in het algemeen anders dan bij een brand. De ontvanger van de melding neemt contact op met de receptie die op zijn/ haar beurt HBHV en de ploegleider informeert.

Daarnaast neemt de receptie op aanwijzing van HBHV en ploegleider contact op met de politie. Ontruiming vindt alleen plaats op last van de politie en wordt vervolgens in overleg met HBHV en ploegleider in gang gezet.

Bij een ontruiming als gevolg van een bommelding worden personen (etagegewijs of per bouwdeel) ontruimd. Medewerkers en bezoekers dienen persoonlijke bezittingen mee te nemen en ramen en deuren te openen. Het gehele pand wordt ontruimd.

Rol Ontruimers

- Bij een bommelding wordt er geen ontruimingssignaal gegeven maar worden de BHV'ers/ontruimers naar de receptie geroepen alwaar ze instructies krijgen van de ploegleider.
- Geen gebruik maken van mobiele telefoons en portofoons. Computer laten aanstaan!
- Zet alle ramen en deuren open, indien mogelijk.
- Alle eigen tassen en jassen worden meegenomen naar buiten
- Alle overblijvende voorwerpen zijn verdacht.
- Verdachte voorwerpen/pakketjes worden natuurlijk niet aangeraakt
- De procedure is verder hetzelfde als bij ontruiming.

Rol receptie/balie/ploegleider/HBHV/BHV-ers

- Hoe te handelen tijdens gesprek met melder: zie bijlage.
- Ploegleiders en BHV-ers oproepen om naar de receptie te komen.
- Receptionist informeert ploegleider en HBHV over melding. Ploegleider neemt na overleg met HBHV contact op met politie. Vervolgens roept ploegleider de BHV-ers (onder meer) via de telefoon (vaste lijn!) op om naar de receptie te komen.
- Het toestel 720 blijven opnemen.
- Geen bezoekers of medewerkers meer toelaten.
- Lijst met bezoekers aan ploegleider geven.
- Map met (onder meer) ontruimingsplan aan ploegleider geven.
- Wachten op nadere instructies van ploegleider.
- De procedure is verder hetzelfde als bij ontruiming.

Nazorg

- CMT draagt zorg voor nazorg aan personeel en informeert de algemeen directeur.
- Er wordt geen informatie naar media en/of andere buitenstaanders verstrekt; verwijs voor vragen naar de directie.

4: Veiligheidsplan

In dit plan wordt beschreven hoe de veiligheid van studenten, docenten en eigendommen op de school wordt gewaarborgd. Dit wordt beschreven aan de hand van 3 soorten maatregelen: Bouwkundig, Installatietechnisch en Organisatorisch (BIO). Deze verdeling is gebaseerd op de NEN-norm 8112.

Voorbeeld hiervan is dat op voordracht van de directie er periodiek **kluiscontroles** kunnen worden ingesteld en uitgevoerd. Voorwaarde hiervoor is dat de controle altijd door 2 personen dient te worden uitgevoerd waarvan 1 persoon tot de directie behoort. Deze controles kunnen specifiek (bij dringende aanwijzingen) en of algemeen worden uitgevoerd zonder vooraankondiging. Doel van de controle kan zijn het weren van drugs, wapens en of oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde kluisjes in de school. Waar kan en noodzakelijk kan een BOA of politie Drachten worden verzocht om mee te kijken tijdens een controle.

4.1 Organisatorisch

De onderwijsinstelling is primair verantwoordelijk voor het uitvoeren en handhaven van de organisatorische maatregelen. De onderwijsinstelling heeft hiervoor een verantwoordelijk persoon (beheerder) aangewezen. Dit is dhr. Kramer.

Merken van attractieve goederen: Dit zijn goederen die eenvoudig kunnen worden meegenomen en die zeer attractief zijn voor diefstal zoals beeldschermen, computers en laptops. Daarnaast gaat het om goederen die van belang zijn voor de continuïteit van de onderwijsinstelling. Goederen die zeer attractief zijn, zijn onuitwisbaar gemaakt. Bijvoorbeeld door registratie of met de naam van de school. Na schooluren worden deze ondergebracht in een compartiment of inbraakwerende kast. Daarnaast beschikt de school over toetsen en examens. Deze worden op een veilige manier opgeborgen. Het Drachtster Lyceum heeft een examencoördinator, de heer Smid. Hij heeft een eigen kantoor met een kluis. Er is ook een centrale kluis bij de administratie. Uiteindelijk is de rector eindverantwoordelijk.

Receptie diensten en bezoekers registratie: Het is belangrijk om ervoor te zorgen dat alle bezoekers verwelkomd worden bij de receptie, zodat er geen indringers binnen kunnen komen op de school. Daarnaast moet de receptie op de hoogte worden gesteld als er bezoekers de school bezoeken.

Open- en sluitrondes: Voordat de school opent dient er een openingsronde gedaan te worden, dit wordt gedaan om te checken of alles in orde is en de school veilig geopend kan worden. Voor het sluiten wordt rond 16.00 uur ook een afsluitronde uitgevoerd om te kijken of iedereen uit het gebouw is, alle ramen en deuren zijn gesloten en of er geen andere dingen bezig zijn die calamiteiten kunnen veroorzaken. Degene die het gebouw als laatste verlaat zet het alarm in werking (normaliter is dat de schoonmaak).

Surveilleren: Er moet constant in de gaten gehouden worden wie er in de school aanwezig is. Als er een onbekend persoon aanwezig is, dient dit direct gemeld te worden bij de receptie. Daarnaast moet er in de gaten gehouden worden wat zich op de school afspeelt en of dit veilig gebeurt.

Conciërge taken:

- **Onderhoudswerkzaamheden:** Signaleert werkzaamheden en helpt waar mogelijk.
- **Toezicht houden op leerlingen:** Houdt absentielijst bij, verleend eerste hulp en/of schakelt zo snel mogelijk bevoegde personen in.
- **Beveiligingstaken:** Opent en sluit toegang tot het gebouw en terrein, controleert verlichting, bezit sleutels (voor toegang tot alle ruimtes in het gebouw)
- **Overige diensten en voorraad beheer:** Zorgt voor een opgeruimd gebouw/terrein. Zorgt voor goede voorraden. Zorgt ervoor dat het schoolterrein in de winter ijsvrij is, zodat een ongeval wordt voorkomen.

Uitvoeren hulpverlening bij ongevallen: Als er zich een ongeval voordoet is het van belang dat er zo snel mogelijk hulpverlening aanwezig is. Daarom is het van belang dat er ten alle tijde bhv'ers aanwezig zijn op school en dat iedereen weet wie dit zijn, zodat hulp zo snel mogelijk ter plaatse is.

Het uitvoeren van brand- en sluitrondes: Dit om calamiteiten ook buiten school- en werktijden te voorkomen. Als er wel brand uitbreekt dan is dhr. Kramer de contactpersoon. Hij zal naast de brandweer ook als eerste aanwezig zijn.

Toegangsbeheer: De lokalen zijn afgesloten buiten de schooluren en wanneer ze niet in gebruik zijn. Daarnaast de attractieve goederen dienen uitsluitend gebruikt te worden als er gebruik wordt gemaakt van de lokalen of ruimtes.

4.2 Bouwkundig

SKG-goedgekeurd hang- en sluitwerk: Dit is van groot belang, want je moet het een inbreker niet gemakkelijk maken. Hierdoor is school verzekerd van sloten die tenminste drie minuten bestand zijn tegen een poging tot inbraak. De inbreker kost dit erg veel moeite, waardoor hij waarschijnlijk eieren voor zijn geld kiest en elders een poging gaat wagen.

Hoofdtoegangsdeur: 1 deur wordt als hoofddeur aangewezen, deze bezit over het code-bedienpaneel om het alarm uit te schakelen.

Sluitsysteem: Voor buitendeuren/hoofdingangsdeur worden cilinders met certificaat gebruikt voor optimale bescherming tegen inbraak. Er hangt ook een inbraakbeveiligingssysteem aan. Als deze afaat komt er iemand van het beveiligingsbedrijf kijken en eventueel wordt er iemand van de school gecontacteerd.

Verlichting: Op het terrein van het Drachtster Lyceum zijn op strategische plaatsen de lichten s 'nachts aan. Bijvoorbeeld op het parkeerterrein en schoolterrein staan lantaarnpalen, die er s 'nachts voor zorgen dat het terrein verlicht is. Enerzijds zorgt dit bij camera's voor duidelijkere videobeelden en anderzijds houdt dit de inbreker tegen als zij hun activiteit willen uitvoeren. Tevens is er ook noodverlichting aanwezig in de onderwijsinstelling.

Hekwerken: Op het schoolterrein staan hekwerken die na schooltijd worden gesloten om inbraak te voorkomen.

Veiligheidsglas: De buitenramen zijn waar nodig voorzien van veiligheidsglas, hierdoor is het moeilijk om door de ramen in te breken. Daarnaast is er ook op sommige plaatsen brandwerend glas geplaatst.

Buitendeuren: Alle buitendeuren die niet van buiten geopend hoeven te worden zijn voorzien van blinde buitenschilden.

Beperking mogelijke schuilplaatsen: Er is voor gezorgd dat mensen zich niet makkelijk in de school kunnen verstoppen. Zo worden lokalen bijvoorbeeld gesloten als ze niet meer in gebruik zijn. Dit maakt het voor inbrekers extra lastig om zich verstoppen.

4.3 Installatietechnisch

Slimme inzet van camera's: Om vandalisme en inbraken te voorkomen wordt er op het Drachtster Lyceum gebruik gemaakt van camera's. Als er door de videocentrale wordt geconstateerd dat er op het schoolterrein een ongewenst persoon aanwezig is. Bijvoorbeeld ten tijde dat de school is gesloten, is een snelle reactie van mobiele surveillanten essentieel. Hierdoor zijn de lijnen erg kort tussen de mobiele surveillante en de politie. Als de camera iets constateert wordt dit in principe automatisch gemeld aan de alarmcentrale.

Alarminstallatie: De school beschikt over een inbraakalarm. Deze werkt met sensoren, dus wanneer een raam of deur wordt geopend gaat er een alarm af. In geval van alarm dient een sleutelhouder binnen maximaal 15 minuten ter plaatse te zijn.

Bewegingsmelder: Dit apparaat is in verschillende ruimtes geïnstalleerd, bijvoorbeeld toiletten, kantoren en alle lokalen. Het apparaat neemt beweging waar, zodra dit gebeurt maakt de bewegingsmelder een melding aan de centrale computer. Vervolgens gaat er een hard alarm af in de school.

Rook- en koolmonoxidemelder: Deze bevinden zich bijvoorbeeld in alle lokalen, trappenhuizen, gangen en de gymzaal. In de rookmelder wordt een lichtbundeltje uitgezonden en door een lichtgevoelige cel opgevangen. Als er rook in het lichtbundeltje bevindt, wordt de lichtbundel deels verstrooid. De rookmelder detecteert dit en geeft een hard alarm als gevolg. De alarmcentrale krijgt hiervan een melding en stuurt direct hulpdiensten naar het gebouw. Daarnaast moet de hele school worden ontruimd volgens de correcte wijze, zie pagina 18.

5: Periodieke controles

Om de procedures bij de verschillende veiligheidsscenario's goed uit te kunnen blijven voeren worden hiervoor periodiek oefeningen gehouden. Dit is meestal een keer per jaar. De focus bij deze oefeningen ligt op het veilig ontruimen van het pand. Om te beoordelen of deze oefeningen succesvol zijn verlopen is in de bijlage een checklist te vinden.

Bijlagen

Bijlage 1

Namen en telefoonnummers

De volgende personen en instanties dienen op de hoogte te worden gesteld.

- Politie/brandweer/GD (geneeskundige diensten): 112

- Locatiedirecteur:

Mw. S.M. Japenga 06-17441010

-De voorzitter van het College van bestuur:

Dhr. P. Schram 0512-750350 of 06-51723312

-(indien niet aanwezig) Facilitair manager/ Hoofd-BHV'er

Dhr. Ron Kramer 06-23005065

-(eventueel) De directeur van de opvang locatie

VHS: 0512-582345

Locatiedirecteur dhr. P. van Helmont

Van Haersmasingel 37

9201 KN Drachten

Lijst BHV'ers

1. Dhr. S. Rooks rooster maker - 0515-230309 / 06-15251863

2. A. v.d. Veen

3. G. v.d. Lei

4. H. de Vries - 06-10090474 / 058-8431421

5. J. van Dalen

6. J. Geertsma

7. L. Slagmann

8. M. Tabak

9. S. Japenga 06-17441010

10. S. Falke

11. T. Bosma (ploegleider)

12. T. de Boer

13. T. Paulusma- 06-10087159

14. Y. van Wieren

15. Y. Dijkstra

16. Y. van der Werk

17. W. Bos

18. M. Slof

19. W. Kuiper

20. R. van der Schaaf

21. R. Kramer (HBHV)

Bijlage 2

Checklist aanwezig
checklist aanwezige klassen onderbouw

Klas :	Afgemeld door:	Lokaal:	Bijzonderheden:
B1a			
B1b			
B1c			
B1d			
B1e			
B1f			
B1g			
B1k			
B1l			
B1m			
H2a			
H2b			
H2c			
H2d			
H2e			
H2f			
A2a			
G2a			
A2b			
A2c			
A2d			
H3a			
H3b			
H3c			
H3d			
H3e			
A3a			
G3a			
A3b			
A3c			
G3b			

Checklist aanwezige klassen bovenbouw:

Klas :	Afgemeld door:	Klas :	Bijzonderheden:
H4a			
H4b			
H4c			
H4d			
H4e			
H4f			
H5a			
H5b			
H5c			
H5d			
H5e			
V4a			
V4b			
V4c			
V4d			
V5a			
V5b			
V5c			
V5d			
V6a			
V6b			
V6c			

Bijlage 3

Bommeldingsformulier

1) Bericht

- Tijdstip van ontvangst: uur.
- Letterlijke inhoud bericht:
 -
 -
 - ...
 -
 -
 -

2) Benodigde informatie

- Wanneer ontploft de bom:
 -
- Waar ligt de bom:
 -
- Hoe ziet de bom eruit:
 -
- Is het een
 - explosieve bom
 - brandbom
- Waarom doet u dit:
 -
- Wie bent u:
 -

3) Identificatie berichtgever

- Stem:

0 Man	0 Vrouw	0 Jongen	0 Meisje
-------	---------	----------	----------
- Spraak:

0 Langzaam	0 Normaal	0 Snel	
0 Afgebeten	0 Ernstig	0 Lachend	
0 Stotterend	0 Lispelend	0 Hees/schor	
- Taal:

0 Nederlands	0 Engels	0 Duits	0 Frans
0 Fries	0 Anders:		
.....			
- Accent/dialect:
 -
- Leeftijd:jaar
- Andere bijzonderheden:
 -

- 4) **Achtergrondgeluiden:** 0 Lachen 0 Praten 0 Kinderen 0 Verkeer
 0 Muziek 0 Werkplaats 0 Kantoor 0 Station
- 5) **Bericht doorgegeven aan:** 0 Locatie directie 0 Anders nl:
- 6) **Bijzonderheden:**

- 7) **Opgenomen door:**
- 8) **SPREEK MET NIEMAND OVER DEZE MELDING.**
DIT FORMULIER DIRECT NA DE MELDING INVULLEN EN TER BESCHIKKING STELLEN
AAN DE LOCATIEDIRECTIE EN/OF CMT-LEDEN.

Bijlage 4

Actielijst hoofd BHV/ploegleider

Actie lijst hoofd BHV/ploegleider in te vullen door een aan te wijzen schrijver!

Tijdstip binnenkomst melding: uur.

1) **Beslissing/advies**

Overleg van CMT met 0 Politie
 0 Brandweer

Advies: 0 Geen ontruiming.
 0 Gedeeltelijke ontruiming.
 0 Algehele ontruiming.

Geen ontruiming: Tijdstip besluit: uur

Gedeeltelijke ontruiming: Tijdstip besluit: uur

Aanvang ontruiming: uur

Te ontruimen deel: A B C D E F

Algehele ontruiming: Tijdstip besluit: uur

Aanvang ontruiming: uur

2) **Actielijst.**

Lijst ingevuld door:

.....

BHV-ers opgeroepen Tijd: uur
Opvang externe hulpdiensten: Tijd: uur
Door:

.....

Politie ter plaatse: Tijd: uur
Brandweer ter plaatse: Tijd: uur
GG & GD ter plaatse: Tijd: Uur

Telefoonlijst af laten werken: Tijd: uur
Door:

.....

Medewerker(s) naar opvang locatie: Tijd: uur
Door:

.....

3) Stel met gebruikmaking van ontruimingssignaal en inzet BHV-ers de ontruiming in werking.

4) Geef opdracht tot het afsluiten van:

• Gas: Tijd: uur
Door:

• Elektra: Tijd: uur
Door:

.....

• Water: Tijd: uur
Door:

.....

5) Bouwdelen gecontroleerd:

• Bouwdeel A: Tijd: uur
Door:

.....

• Bouwdeel B: Tijd: uur
Door:

.....

• Bouwdeel C: Tijd: uur
Door:

.....
 • Bouwdeel D: Tijd: uur
 Door:

.....
 • Bouwdeel E: Tijd: uur
 Door:

.....
 • Bouwdeel F: Tijd: uur
 Door:

6) Houd regelmatig contact met de opvanglocatie.

7) Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie-directie, na overleg met de centrale directie en externe hulpdiensten.

Taken docenten en ondersteunend personeel bij een calamiteit:

1



Na activering van het tweede ontruimingssignaal (slow-woop), of na opdracht van een BHV'er verwijst u direct alle leerlingen naar de dichtstbijzijnde bruikbare (nood)uitgang. Jassen en tassen in geval van brand laten staan.

2



U blijft verantwoordelijk voor de leerlingen die op dat moment in uw klas zitten. U blijft dus bij uw klas. Let op de leerlingen die niet in het lokaal zijn maar wel aanwezig zijn. (Bijv. wc)

3



Indien nodig meldt u eventuele gewonden aan de receptie of BHV'ers. Deze zorgen dat de informatie bij de juiste personen terecht komt.

4



Ga zo spoedig mogelijk naar de opvanglocatie*. Geef vermisten door aan de afmeldfunctionaris. Indien u niet direct naar de opvanglocatie gaat, draagt u de vermisten informatie over aan een collega.

5



Meldt u op de opvanglocatie bij de afmeldfunctionaris!

6



Het geven van inlichtingen aan de pers is uitsluitend voorbehouden aan de locatie directie, na overleg met de algemeen directeur en externe hulpdiensten.

***Bij gedeeltelijke ontruimingen is het sportveld de opvanglocatie. Bij een gehele ontruiming gaat u naar het sportveld via de afmeld-functionaris naar de VHS.**

Bijlage 5

Takenkaart Docenten en Ondersteunend personeel

Bijlage 6

Gevaarlijke stoffen

In een scheikunde lokaal wordt gewerkt met gas en gevaarlijke stoffen die risico's voor de veiligheid en gezondheid kunnen opleveren. Hierbij vindt u een lijst van alle aanwezige stoffen binnen het scheikunde lokaal.

Stoffenlijst

1

A

2 4 6-triamino-1 3 5-triazine

acetylsalicylzuur

albumin (eggs)

aminoazijnzuur

ammonium-azijnzuur

ammoniumijzer (iii) citraat

ascorbinezuur

barnsteenzuur

borax

citroenzuur

d(+)-sucrose

di-natriumoxalaat

dl-appelzuur

edta kestranal

fructose

glycine

ijzer(ii)oxalaat

kaliumnatriumtartraat

kaliumnatriumtartraat tetrahydraat

l-leucine

maleïnezuur

menthol

naftaleen

natriumformiaat

natriumoxalaat

natriumstearaat

oxaalzuur dihydraat

para-di-chloor-benzol

paraformaldehyde

thioureum

urinezuur

zetmeel

zetmeel solani amyllum

α d-(+) glucose anhydrous

α d-saccharose

B

4-aminophenol sulfaat
aardappelzetmeel
aceetamide
acetanilide ?
acidum-para-mitucum
acidumphtalicum
alizarine
aminoazijnzuur
appelzuur
arabische gom
barnsteenzuur
benzamide
benzoëzuur
borax
boterzuur (natrium)
cafeïne
caseïne
chinine (zoutzuur zout)
chloorazijnzuur
cinchonine
d(-)-fructose
di-fenylamine
di-methyl-gloxime
dl-kamfer
fenolftaleïne
ftaalzuur
galactose
hexachloorethaan
hydroquinone
jood
l(-)-proline
malonzuur
melksuiker (calcium)
meth-aldehyde
methyl aminofenol sulfaat
metol
mierenzuur
monochloor azijn
nafhylamide
naftaleen
natriummetaboraat
palmitinezuur
para-aminofenol
para-dichloorbenzeen kamfer
paraffine
phenol
pyro-catech (1,4-dihydroxy-benzeen)
salicylzuur (natrium)

stannum (tin)
theo-abramide
tri-jood-methaan
ureum
vanilline
zwavel (brokken)
zwavel (verontreinigd)

C

allylalcohol
aluminiumchloride
amino-ethaan
aniline
benzoëzuur
benzoyl chloratum purtis?
benzoylchloride
benzylalcohol
benzyl-chloride
boterzuur
boterzuur 50%
chinine (zoutzuur zout)
citril
dl-melkzuur (voor levensmiddelen)
ethylbutyraat
isopropyl alcohol
kaliumhexacyanoferraat (ii)
koper-ii-chloride
n-boterzuur
? oleïnezuur
? oleumini
? paraldehyde
? paraldehydum
propionzuur (acidum propionium)
pyro-catech (1,4-dihydroxybenzeen)
zinkchloride
hydrochinon
kali aluin

2

1,2-dichloorethaan
1,2-ethaandiol
1-butanol 99%
1-hexene 97%
2-butanol 99%
2-methyl, 2-propanol
4,4-methylenebis dimethylaniline
aceton 99,5
aceton 99,5% w/w
aceton BIO
acetaldehyde (ethanol)
acidium acetuum
alcohol 10%
alkenen mengsel c10-c12
ammonium
ammoniumhydroxide pa
amylalcohol
benzaldehyde
benzine
brucine
butanol-(2)(CH₃)CHCH₂OH
butanol-1
calcium gekörnt (2-6 min)
cyclohexaan
diesel
ethanol 96% BIO
ethanol 96% NAT

ether
ethylacetaat
formaldehyde
glycerinum
glycoshell antifreeze + summer codent
hexanes pa
ijzer(iii)chloride *6h₂O
iso-amylbutyrate
iso-butylalcohol
koolstofdisulfide
loopvloeistof (mengsel aceton&alcohol)
methanol
n-butanol(1)
nitrobenzeen
n-pentane
n-propanol
ortho-phosphorsäure
osmium(viii)oxide
petroleum benzine BIO
quinhydrone pa
sebacoyl chloride
tri-chloor-ethylene 99%
tri-chloormethaan
wasbenzine
waterstofperoxide 30%
waterstofperoxide 35%
broom

Bijlage 7

Opbouw van het gebouw

De locatie bestaat uit een zestal bouwdelen n.l. bouwdeel A t/m F.

Het bouwdeel A bestaat uit vier etages, de delen B, C, D, E en F uit twee.

Van ieder bouwdeel wordt de opbouw omschreven, gevolgd door een plattegrond van iedere etage.

Bouwdeel A:

Oude hoofdgebouw met centraal een trapopgang en lift.

De eerste verdieping is bereikbaar via de centrale trap en via de twee loopbruggen vanuit deel C. De zolder is te ontvluchten via de centrale trap en twee trappen op de uiteinden van het gebouw die uitkomen in de lokalen A 11 en A 18 en vervolgens op de gang van de eerste verdieping.

Begane grond:

1^e Etage

2^e Etage

A0.1 entreehal	A1.1 centrale hal	A2.1 hal
A0.2 centrale hal	A1.2 trapportaal	A2.2 noodtrap
A0.3 gang	A1.3 gang	A2.3 noodtrap
A01 theorielokaal	A1.4 gang	A2.4 ventilatie ruimte
A0.9 teamleiders	A11 theorielokaal	A2.5 CV ruimte
A02 theorielokaal	A1.11 teamleider	A2.6 archief patchruimte
A0.10 locatiedirecteur	A12 theorielokaal	A2.7 ventilatieruimte
A0.11 administratie	A13 theorielokaal	A2.8 lift
A0.12 roostermaker	A14 theorielokaal	A2.9 zolder
A0.13 spreekkamer	A14a leerplein	A2.10 zolder
A0.14 decanen	A15 theorielokaal	
A0.15 teamleider	A16 theorielokaal	
A03 theorielokaal	A17 theorielokaal	
A04 theorielokaal	A1.12 teamruimte zaakvakken	
A0.16 teamruimte wiskunde	A18 theorielokaal	
A05 theorielokaal	A1.7 toiletten heren	
A0.5 werkkast in damestoilet	A1.5 werkkast in herentoilet	
A0.6 toiletten dames	A1.8 personeelstoilet	
A0.7 toiletten heren	A1.6 toilet dames	
A0.8 toilet personeel	A1.9 miva toilet	
A0.4 miva toilet	A1.13 lift	
A0.17 lift		
Ingang kelder onder trap		

Bouwdeel B:

Hier bevindt zich op de begane grond de centrale ingang voor leerlingen en bezoekers. Tevens is hier de garderobe voor de leerlingen gesitueerd.

Begane grond:

B0.1 centrale ingang
B0.2 noodtrappenhuis
B0.3 centrale ll. garderobe
B0.4 conciërgelobby
B0.5 werkplaats conciërge
B0.6 drukkerij
B0.7 ICT
B0.8 patch / serverruimte
B0.10 damestoilet
B0.11 herentoilet
B0.12 werkkast
B0.13 miva toilet
B0.14 EHBO ruimte
B0.15 kantoor
B0.16 kantoor onder trap

1^e Etage

B1.1 gang
B1.2 noodtrappen
B11 theorielokaal
B12 theorielokaal
B13 theorielokaal
B14 theorielokaal
B15 theorielokaal
B16 theorielokaal
B17 theorielokaal
B18 theorielokaal
B19 theorielokaal
B20 Teamruimte talen

Bouwdeel C:

Bestaat uit de kantine en de aansluitende ruimten.

Begane grond:

C0.1 atrium
C0.7 gang
C0.8 vergaderkamer
C0.9 berging keuken
C0.10 spoelkeuken
C0.11 uitgifte keuken
C0.12 stoelenberging
C0.13 gang
C0.14 grote vergader-/studieruimte

C0.15 personeelstoiletten
C0.16 pantry personeel
C0.17 personeelskamer
C0.18 garderobe personeel
C0.19 conciërge

1^e Etage

C1.1 gang
C11a teamruimte talen
C11 theorielokaal
C12 computerlokaal
C13 computerlokaal
C14 theorielokaal
C15 theorielokaal
C1.6 teamruimte talen
C1.7 gang
C1.8 noodtrap naar binnenplein

Bouwdeel D:

Op de begane grond bevinden zich de gymnastiekzalen, aan het einde van de gang een aantal theorielokalen en boven de kleedkamers een aantal theorielokalen. In de buitenberging tegen over het noodtrappenhuis bevindt zich de centrale hoofdschakelkast voor de elektriciteit en aan einde gang in de semi permanente huisvesting de afsluiter voor dat gedeelte.

Begane grond:

D01 gymzaal
D02 gymzaal
D03 gymzaal
D04 theorielokaal
D05 theorielokaal
D06 theorielokaal
D07 theorielokaal
D08 theorielokaal
D09 theorielokaal
D0.1 gang
D0.9 noodtrappenhuis
D0.10 buitenberging
D0.11 kleedkamer
D0.14 kleedkamer
D0.15 kleedkamer
D0.18 kleedkamer
D0.19 kleedkamer
D0.22 kleedkamer
D0.24 teamruimte lo.
D0.26 werkplek docenten
D0.27 miva toilet
D0.28 toiletten

1^e Etage

D1.1 gang
D1.2 noodtrappenhuis met daarin luik naar het dak
D11 theorielokaal
D12 theorielokaal
D13 theorielokaal
D14 theorielokaal
D15 theorielokaal

Bouwdeel E:

In deze vleugel zijn de creatieve en de biologie-, natuur- en scheikundelokalen (binas).

Begane grond:

E0.1 gang
E01 muzieklokaal
E0.4 studiebox
E0.5 studiebox
E02 leerplein creatieve vakken
E03 tekenlokaal
E0.6 berging tekenen
E0.7 berging tekenen / verzorging
E04 lokaal tekenen / verzorging
E05 handvaardigheidlokaal
E0.8 machineruimte
E0.9 berging handvaardigheid
E0.10 berging techniek
E06 technieklokaal

1^e Etage

E1.1 gang
E11 anw/talen
E12 biologiellokaal
E1.2 toaruimte biologie
E13 biologiellokaal
E1.3 noodtrappenhuis
E14 natuurkundelokaal
E1.4 toaruimte natuurkunde
E15 natuurkundelokaal
E16 leerplein binas
E17 practicum scheikunde
E1.5 toaruimte scheikunde
E18 theorie scheikunde
E1.6 teamruimte binas

Bouwdeel F:

Is de verbindingsgang tussen de vleugels B, C, D en E in trappenhuis ook de achteruitgang.

Begane grond:

F0.1 gang
F0.2 centraal trappenhuis
F0.3 gang
F0.4 nood trappenhuis
F0.8 lift
F0.5 toiletgroep dames
F0.9 werkkast
F0.6 toiletgroep heren
F0.9 ruimte voor techniek
F0.10 mediatheek
F0.11 toiletgroep

1^e Etage

F1.1 gang
F1.2 gang / trappenhuis
F1.3 noodtrappenhuis
F1.4 lift
F1.6 toiletgroep heren
F1.7 werkkast
F1.5 toiletgroep dames
F1.8 toiletgroep heren
F1.9 miva toilet
F1.10 toiletgroep dames

Bijlage 8

Evaluatieformulier oefening

Bedrijf:			
Datum oefening:			
Tijdstip aanvang/ einde oefening:uur/.....uur			
Naam leider oefening:			
Soort oefening			
Communicatieoefening			
Gedeeltelijke ontruiming van de school			
Volledige ontruiming van de school			
Anders,			
Bekendheid van de oefening			
Met kennisgeving vooraf			
Zonder kennisgeving vooraf			
Uitvoering	j a	ne e	opmerkin g
Alarmering			
1. Is de brandmeldapparatuur juist gebruikt?			
1. Is het ontruimingsalarm/de ontruimingsalarminstallatie juist gebruikt?			
1. Zijn intern de juiste personen op juiste wijze gealarmeerd?			
1. Waren de aanwezige personen bekend met het ontruimingssignaal?			
1. Zijn (eventueel) externe hulpverleners op de juiste wijze gealarmeerd?			

Uitvoering van taken			
1. is de ontruiming op de juiste wijze gecoördineerd?			
1. Is de directie geïnformeerd over/betrokken bij de ontruiming?			
1. Zijn de taken van de receptie/centraal punt juist uitgevoerd?			
1. Zijn gas en elektra afgesloten?			
1. Zijn liften buiten werking gesteld?			
1. Hebben de werknemers de ontruimingsprocedure gevolgd? a. Is de werkplek volgens afspraak achtergelaten? b. Zijn ramen, deuren, kasten gesloten? c. Is een veilige vluchtroute gevolgd?			
1. Was de taakverdeling binnen de BHV duidelijk?			
1. Zijn de taken van de BHV juist uitgevoerd? a. Zijn alle ruimten op aanwezig gecontroleerd? b. Is apparatuur zonodig uitgezet? c. Zijn ramen, kasten en deuren gesloten? d. Heeft de ontruiming van niet-zelfredzame personen op een juiste wijze plaatsgevonden? e. Zijn werknemers en derden daadwerkelijk begeleid? f. Zijn alle aanwezigen naar de verzamelplaats gestuurd?			

1. Is op de juiste wijze door de BHV'ers samengewerkt?			
1. Is op de juiste wijze omgegaan met de aanwezige communicatiemiddelen?			
1. Is op de juiste wijze omgegaan met brand-blusmiddelen en/ of Eerste Hulp-middelen?			
1. Zijn de aanwezigen geregistreerd op de verzamelplaats?			
1. Zijn de nooduitgangen daadwerkelijk gebruikt?			