



## Ontruimingsplan

**Nuenens College**  
Sportlaan 8  
Nuenen



## Inhoudsopgave

|      |                                                                                                                   |                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 2    | Inleiding en toelichting.....                                                                                     | 2                                          |
| 3    | Situatietekening .....                                                                                            | 3                                          |
| 4    | Gebouwgegevens .....                                                                                              | 4                                          |
| 4.1  | Gebouw gegevens .....                                                                                             | 4                                          |
| 4.2  | Openingstijden .....                                                                                              | 4                                          |
| 4.3  | Aantal aanwezigen personen .....                                                                                  | 5                                          |
| 4.4  | Installaties en voorzieningen .....                                                                               | 5                                          |
| 4.5  | Belangrijke telefoonnummers.....                                                                                  | 9                                          |
| 4.6  | Alarmering .....                                                                                                  | 10                                         |
| 4.7  | Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....                                                                            | 10                                         |
| 4.8  | Hulpmiddelen .....                                                                                                | 10                                         |
| 4.9  | Communicatiemiddelen.....                                                                                         | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 5.   | Alarmeringsprocedure intern en extern .....                                                                       | 11                                         |
| 5.1  | Interne alarmering .....                                                                                          | 11                                         |
| 5.2  | Externe alarmering.....                                                                                           | 11                                         |
| 6.   | Stroomschema alarmering .....                                                                                     | 12                                         |
|      | Melding Brand .....                                                                                               | 12                                         |
|      | Melding ongeval .....                                                                                             | 13                                         |
| 7.   | Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie .....                                                              | 14                                         |
| 8.   | Verzamelaars .....                                                                                                | 15                                         |
| 9.1  | Bij het ontdekken van brand.....                                                                                  | 16                                         |
| 9.2  | Hoe te handelen bij ontruimingsalarm .....                                                                        | 16                                         |
| 10.  | Taken receptie .....                                                                                              | 17                                         |
| 11.  | Taken Ploegleider BHV .....                                                                                       | 18                                         |
| 12.  | Taken bedrijfshulpverlener .....                                                                                  | 19                                         |
| 13.  | Taken Personeel.....                                                                                              | 20                                         |
| 14.  | Taken ontruiming voor leerlingen .....                                                                            | 21                                         |
| 15.  | Taken directeur / plaatsvervanger .....                                                                           | 22                                         |
| 15.1 | Bij een calamiteit.....                                                                                           | 22                                         |
| 15.2 | Algemeen.....                                                                                                     | 22                                         |
| 16.  | Protocol brandalarm tijdens examens (SE en CE) .....                                                              | 23                                         |
| 16.1 | Wanneer vóór (CE: voordat de pakketten zijn geopend) de afname van een (school)examen het brandalarm afgaat. .... | 23                                         |
| 16.2 | Wanneer tijdens (CE: de pakketten zijn geopend) de afname van een examen het brandalarm afgaat. ....              | 24                                         |
| 16.3 | Wat te doen met praktijkexamens?.....                                                                             | 24                                         |
| 17.  | Inruimingsplan (Weet wat je moet doen als de sirene gaat) .....                                                   | 25                                         |
|      | Bijlage 1: Algemene brandveiligheidsinstructies voor het personeel .....                                          | 27                                         |
|      | Bijlage 2: Protocol buitenschoolse activiteiten Nuenens College .....                                             | 28                                         |
|      | Toestemming en verzekering .....                                                                                  | 28                                         |
|      | Specifieke veiligheidsmaatregelen Sportdag .....                                                                  | 30                                         |
|      | Specifieke veiligheidsmaatregelen meerdaagse excursie .....                                                       | 30                                         |
|      | Specifieke veiligheidsmaatregelen t.a.v. vervoer .....                                                            | 31                                         |
|      | Procedure calamiteit.....                                                                                         | 32                                         |
|      | Bijlage 3: Maatregelen bij bommeldingen .....                                                                     | 33                                         |
|      | Bijlage 4: Formulier "Ontvangen bommelding" .....                                                                 | 34                                         |
|      | Bijlage 5: Tekeningen van het gebouw .....                                                                        | 36                                         |
|      | Bijlage 6: Nazorgplan .....                                                                                       | 41                                         |
|      | Bijlage 7: Logboek ontruimingsplan .....                                                                          | 43                                         |

## 2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle medewerkers 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 van de school bekend moet 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 medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen.
- b) Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle aanwezigen in het gebouw moeten opdrachten en aanwijzingen van 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 Arbowet.

De directeur.  
S. van Lieshout

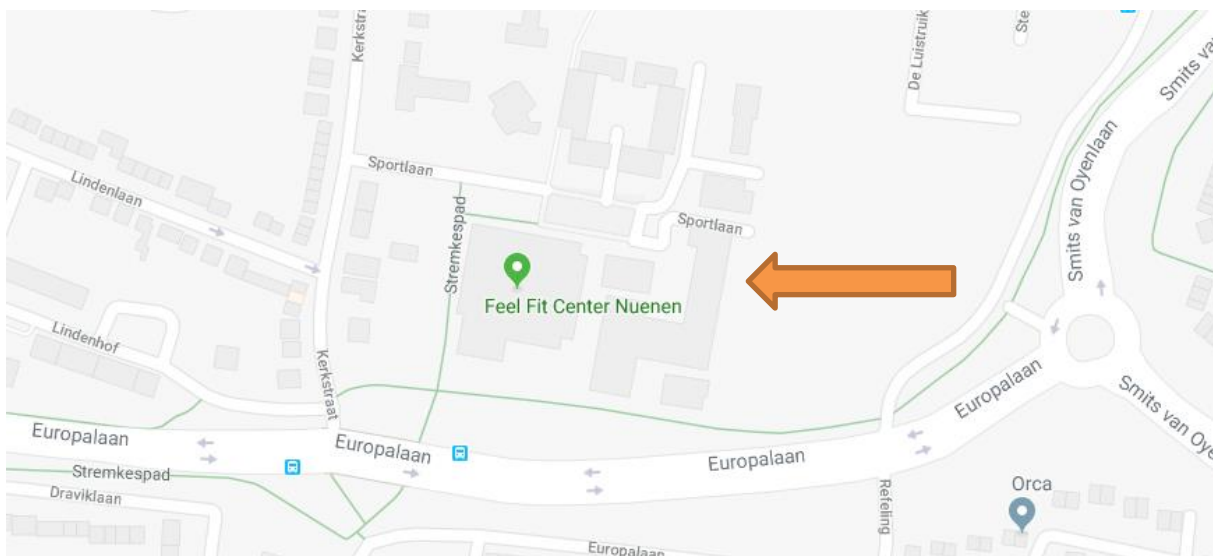
Datum 27-05-2026

### **Exoneratieclausule**

Ondanks alle zorg die aan de samenstelling van deze uitgave is besteed, sluit Saasen Opleidingen te Mierlo aansprakelijkheid uit voor eventuele schade of letsel, door welke oorzaak ook ontstaan, die zou kunnen voortvloeien uit enige omissie die in deze uitgave zou kunnen voorkomen, dan wel die met het gebruikmaken van deze uitgave in enigerlei verband staat.

### 3 Situatietekening

Ligging gebouw in zijn omgeving.



**Naam Bouwwerk** : Nuenens College

**Adres** : Sportlaan 8

**Postcode / Gemeente** : 5671 GR Nuenen

Ontruimingsplan  
Nuenens College, Sportlaan 8, Nuenen

Blad: 3

Mei 2026

## 4 Gebouwgegevens

|                                  |                                                                                               |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Naam organisatie</b>          | Nuenens College                                                                               |
| <b>Adres</b>                     | Sportlaan 8                                                                                   |
| <b>Postcode / Plaats</b>         | 5671 GR Nuenen                                                                                |
| <b>Telefoon</b>                  | 040-2831569                                                                                   |
|                                  |                                                                                               |
| <b>Directie</b>                  | S. van Lieshout<br>Telefoon: 06-24242620                                                      |
| <b>Plaatsvervangend directie</b> | Dhr. Ton van Poppel<br>Telefoon: 06-53137672                                                  |
| <b>Ploegleider BHV</b>           | Mw. Sylvia Merks<br>Telefoon: 06 – 18801203<br>Mw. Janneke Keijser<br>Telefoon: 06 – 14306569 |
| <b>Contactpersoon BHV</b>        | Mw. Mariët de Vaan<br>Telefoon: 06 - 46340841                                                 |

### 4.1 Gebouw gegevens

| <b>Bouwlaag</b>                      | <b>Benaming ruimtess</b>                                                                                                               |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begane grond                         | Leslokalen, toiletgroepen, kantoren, berging, grootkeuken (Leslokaal), praktijkruimtes, verblijfruimtes, podiumtrap, instructiehoeken. |
| 1 <sup>e</sup> verdieping            | Leslokalen, Binas-leslokalen, leerpleinen, personeelsruimte, toiletgroepen, kantoren, podiumtrap, cv ruimte, serverruimte.             |
| Noodgebouw begane grond              | Leslokalen, toiletgroepen en berging                                                                                                   |
| Noodgebouw 1 <sup>e</sup> verdieping | Leslokalen, toiletgroepen                                                                                                              |

### 4.2 Openingstijden

De openingstijden zijn van maandag tot en met vrijdag van 07.30 tot 17.00 uur. Incidenteel zijn er in de avonduren ook mensen aanwezig. Bijvoorbeeld met vergaderingen, vieringen of evenementen. BHV dient ook dan gewaarborgd te zijn.

#### 4.3 Aantal aanwezigen personen

Tijdens de normale werktijden van maandag tot en met vrijdag van 07.30 uur tot 17.00 uur zijn er maximaal 800 personen in het gebouw aanwezig.

Incidenteel zijn er niet-zelfredzame mensen aanwezig. Dit dient bekend te zijn bij de BHV-organisatie.

#### 4.4 Installaties en voorzieningen

| Installatie en voorzieningen                                                                                                                            | Locatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Brandmeldinstallatie</p>  <p>Brandmeldcentrale bij de receptie</p> | <p>In het gebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. De aansturing verloopt via handbrandmelders en rookmelders. De aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruiming signaal (slow whoop)<br/>Doormelding van de brandmeldinstallatie verloopt via de particuliere alarmcentrale.</p> |
| <p>Rook- en brandwerende deuren</p>                                  | <p>Op scheidingen van rook- en brandcompartimenten zijn automatisch aangestuurde deuren geplaatst.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Nood- en transparantverlichting</p>                               | <p>De verlichting garandeert bij een stroomuitval tot 60 minuten na uitval voldoende lichtopbrengst.</p>                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Vluchtwegen</p>                | <p>Deze worden aangegeven middels transparanten en pictogrammen.</p>                                                                                                  |
| <p>Brandslanghaspels</p>          | <p>Ten behoeve van de brandbestrijding zijn in het gebouw brandslanghaspels aangebracht. De brandslanghaspels bevinden zich op diverse locaties in het gebouw.</p>    |
| <p>Draagbare blustoestellen</p>  | <p>Ten behoeve van de bestrijding van een beginnende brand zijn in het gebouw op diverse locaties draagbare blustoestellen 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>EHBO-middelen en AED</p>     | <p>Ten behoeve van de eerste hulpverlening bij ongelukken is in het gebouw een Eerste Hulpkoffer aanwezig bij de receptie.</p>                                        |

### Hoofdafsluiter Gas



De hoofdafsluiter gas bevindt zich buiten bij de fietsenstalling aan de sportlaan, achter de deur met aanduiding gasafsluiter.

### Hoofdschakelaar elektra



De hoofdschakelaar elektra bevindt zich in de meterkast bij de hoofdingang.

### Cv-installatie



Op de 1<sup>e</sup> verdieping is de Cv-ruimte. Uitgevoerd met een brandschakelaar aan de buitenzijde van de ruimte.

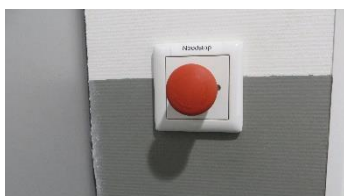
## Specifieke installaties/gevaren



zuurkast



nooddouche



noodstop



Schakelkasten BINAS-lokalen

Ten behoeve van het leslokaal keukens is een ruimte met brandunit aanwezig.

Op de 1<sup>e</sup> verdieping zijn de BINAS-lokalen aanwezig. Deze lokalen zijn uitgerust met diverse voorzieningen:

Zuurkasten, nooddouches, noodstoppen, schakelkasten en opslag van gevaarlijke stoffen.

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                          |
| opslag gevaarlijke stoffen                                                         |                                                                                                                                                                                                          |
| Indicatielampje rookmelder                                                         | Ten behoeve van zicht op een geactiveerde rookmelder zijn er aan de buitenzijde van de ruimte indicatielampen aanwezig. Deze geven aan dat in de ruimte achter de betreffende deur rook is gesignaleerd. |
|   |                                                                                                                                                                                                          |
| Indicatielampje                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |
|  |                                                                                                                                                                                                          |
| Rookmelder                                                                         |                                                                                                                                                                                                          |

#### 4.5 Belangrijke telefoonnummers

| Naam                           | Functie       | Telefoon       |
|--------------------------------|---------------|----------------|
| Mw. S van Lieshout             | Directie      | 06 - 24242620  |
| Dhr. Ton van Poppel            | Directie      | 06 - 53137672  |
| Mw. Mariët de Vaan             | Hoofd BHV     | 06 - 46340841  |
| Dhr. Hans Roosenburg           | Beheer Gebouw | 06 - 42730636  |
| Hulpverleningsdiensten         |               | Telefoon       |
| Politie, spoedeisend           |               | 112            |
| Ambulance                      |               | 112            |
| Brandweer                      |               | 112            |
| Politie, niet spoedeisend      |               | 0900 - 8844    |
| Medisch Centrum Aan de Berg    |               | 040 - 2951030  |
| Catharina ziekenhuis Eindhoven |               | 040 – 239 9111 |
| St Anna ziekenhuis Geldrop     |               | 040 – 286 4040 |
| Overige diensten               | Firma         | Telefoon       |
| Particuliere Alarmcentrale     | VSS-Security  | 088 – 3040 900 |

#### 4.6 Alarmering

- Brandmeldinstallatie: op diverse plaatsen uitgevoerd met handbrandmelders en rookmelders. Aan de handbrandmelders en rookmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het gehele gebouw ontruimd.

#### 4.7 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De BHV-organisatie bestaat uit ongeveer 30 BHV'ers.

Tijdens een ontruiming worden de BHV'ers ondersteund door de ontruimers. Dit zijn de overige personeelsleden. BHV'ers welke lesgeven aan een groep studenten zijn in eerste instantie verantwoordelijk voor het veilig begeleiden van hun eigen groep naar de verzamelplaats. Daarna zijn zij beschikbaar als BHV'er.

Tijdens activiteiten moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

#### 4.8 Hulpmiddelen

De BHV-organisatie beschikt over een aantal hulpmiddelen welke aanwezig zijn bij de centrale post BHV, **de receptie**:

- Hesjes
- AED en basis Reanimatie set
- Eerste Hulp-koffer

## 5. Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het onderwijsgebouw te waarschuwen en de Bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- 1) 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.

**Het ontruimingssignaal (Slow whoop) kan worden geactiveerd d.m.v. het indrukken van de handbrandmelder.**



Handbrandmelders

- 2) De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

### 5.2 Externe alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

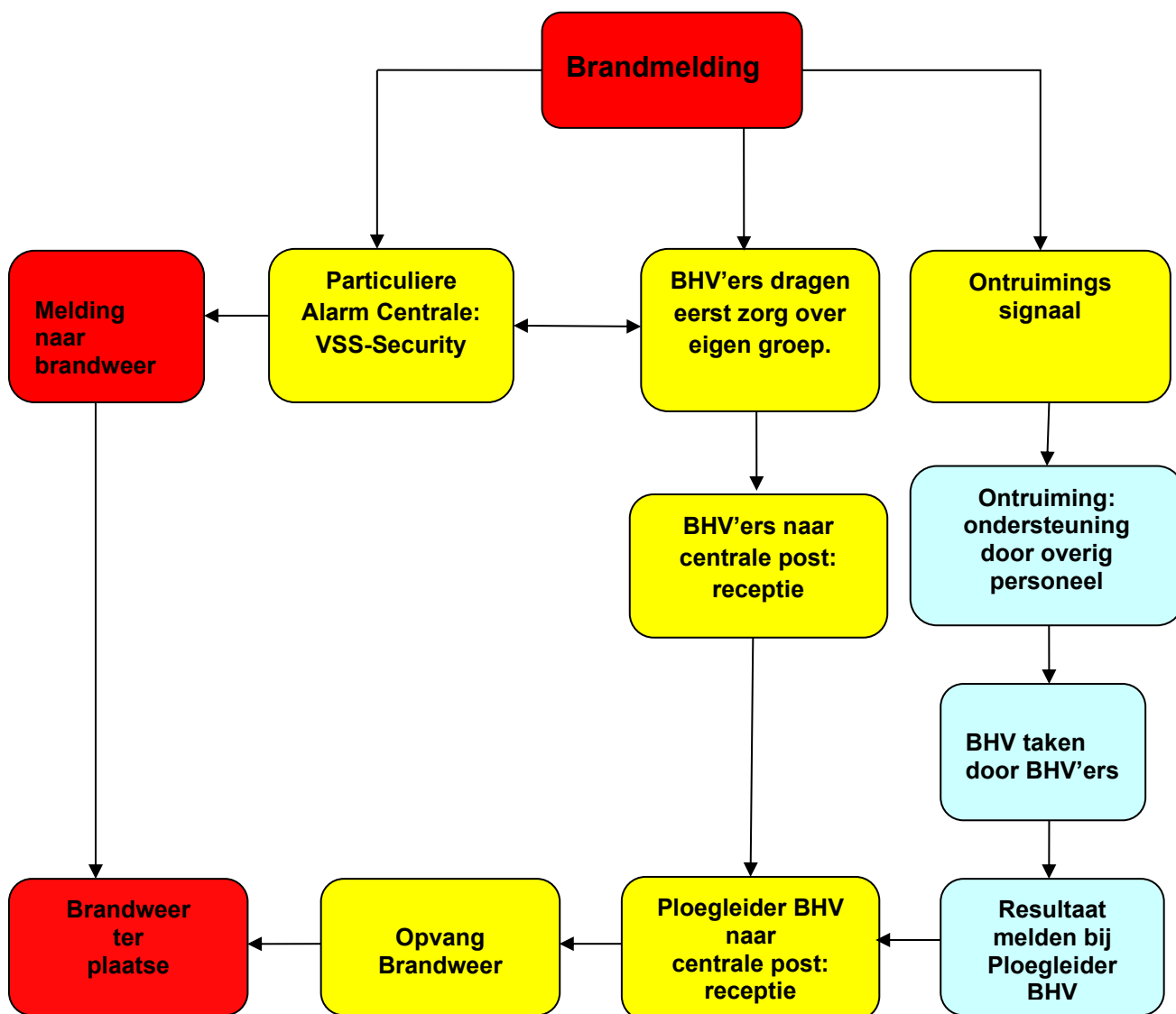
Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:

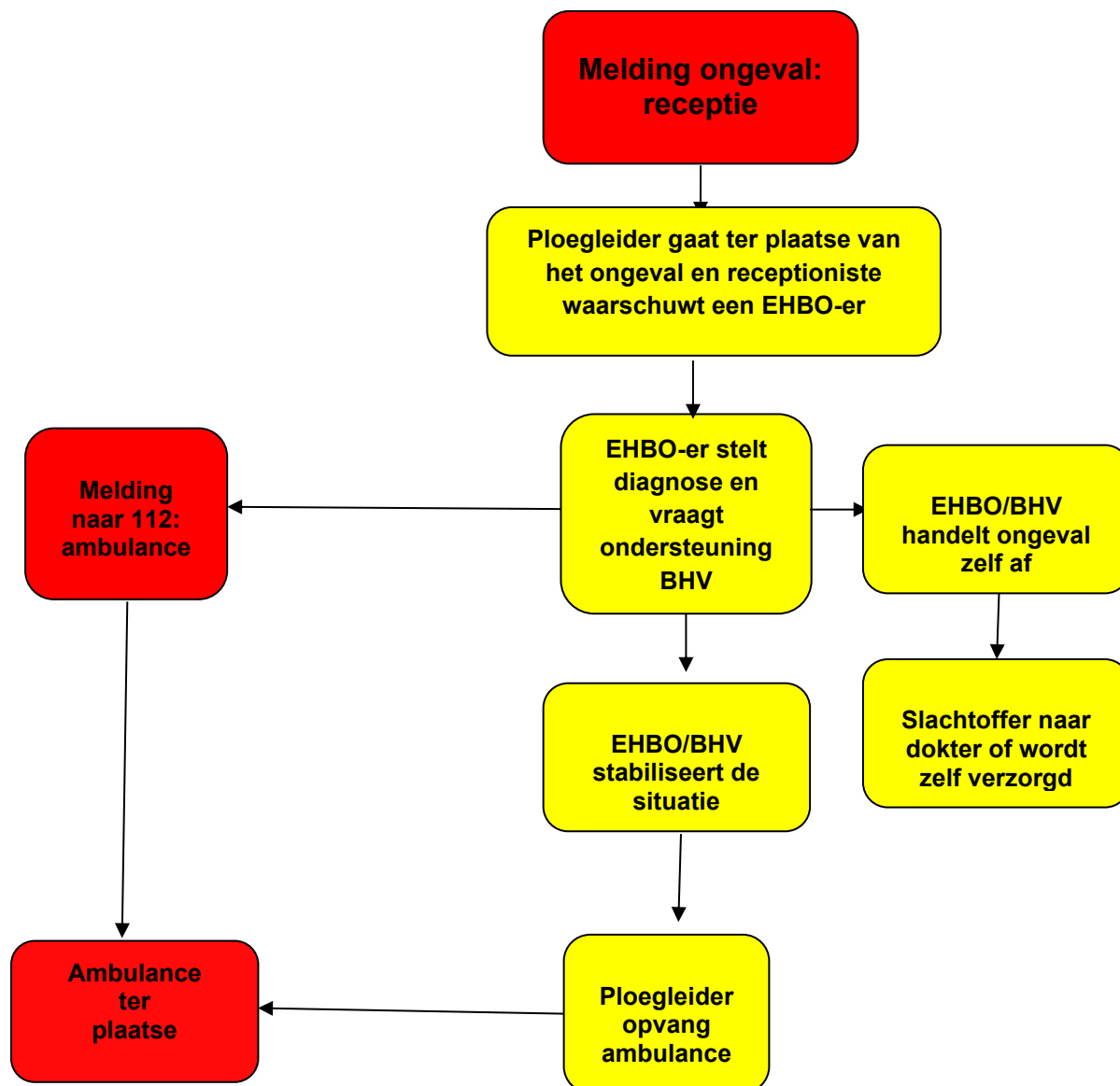
- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

## 6. Stroomschema alarmering

### Melding Brand



## Melding ongeval



## 7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Eenieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw/complex ontruimd. Zo ook het noodgebouw.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) de directeur / plaatsvervanger.
- b) het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige medewerkers.

- Bij een ontruiming is de **parkeerplaats voor het LACO-zwembad** de verzamelplaats of **grasveld aan de Europalaan**
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de Ploegleider BHV.

**Verzamelplaats: parkeerplaatsen voor het LACO-zwembad, en grasveld achterzijde bij de Europalaan.**

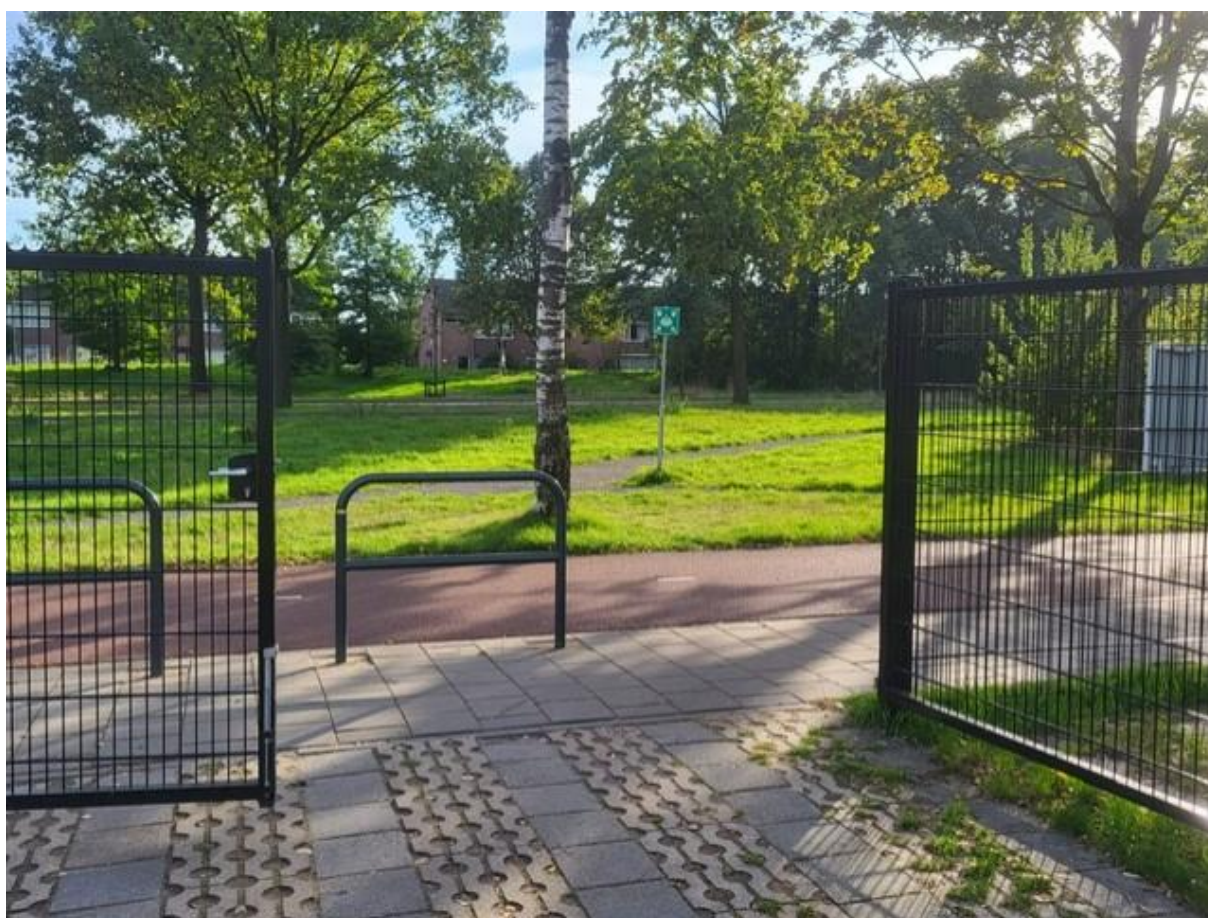
**Op last van de directie, de Ploegleider BHV of het bevoegd gezag wordt er uitgeweken naar een andere verzamelplaats.**

## 8. Verzamelplaatsen

Verzamelplaats Laco



Verzamelplaats Europalaan



## 9. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm

### 9.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
  - Bij de dichtstbijzijnde handbrandmelder het glaasje in te slaan/ te drukken;



- U belt het landelijk alarmnummer 112;
- Voorkom uitbreiding;
- Sluit ramen en deuren;
- Indien mogelijk zelf blussen;
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie;

### 9.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren (niet op slot ) indien mogelijk.
- Neem ook andere aanwezigen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Als BHV-er draag je je klas over aan je collega.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

**Verzamelplaats: parkeerplaatsen voor het LACO-zwembad, en grasveld achterzijde bij de Europalaan.**

**Op last van de directie, de Ploegleider BHV of het bevoegd gezag wordt er uitgeweken naar een andere verzamelplaats.**

## 10. Taken receptie

### Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
- Geef aan melder opdracht om de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale);
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering);
- Breek ander telefoonverkeer af. Concentreer u op relevante zaken;
- Meld het incident bij de Ploegleider BHV;
- Zorg voor vrije toegang brandweer;
- Volg instructies van de Ploegleider BHV of brandweer op;
- Laat niemand meer toe in het gebouw, uitgezonderd de hulpverlenende diensten.
- Geen melding aan/naar media.

### Taak bij een telefonische c.q. mondelinge melding ongeval

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder;
- Geef aan melder opdracht om het slachtoffer gerust te stellen;
- Meld het incident bij de Ploegleider BHV;
- Breek ander telefoonverkeer af. Concentreer u op relevante zaken;
- Roep op verzoek van de Ploegleider BHV andere BHV'ers op;
- Zorg voor vrije toegang ambulance of andere hulpdiensten;
- Volg instructies van de Ploegleider BHV of ambulance op;

## 11. Taken Ploegleider BHV

### Taak bij een brandmelding

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de brandmeldcentrale bij de receptie en stelt zich op de hoogte van de plaats van de melding;
- Laat een onderzoek instellen m.b.t. de aard van de melding;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Coördineert de ontruiming: systematisch controleren en bewaken bedreigde gebied;
- Houdt contact met de overige bedrijfshulpverleners en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten;
- Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is;
- Bewaakt de eigen veiligheid en de veiligheid van alle anderen.
- Geen melding aan/naar media.

### Controlelijst Ploegleider BHV

- Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig/ krijg ik terug koppeling)?
- Zijn de overige bedrijfshulpverleners ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer geregeld?

### Taak bij een melding ongeval

- Begeeft zich bij alarmering direct ter plaatse;
- Maakt inschatting van de situatie;
- Laat zich assisteren door overige BHV'ers;
- Informeert zelf, of laat hulpdiensten informeren;
- Houdt overzicht over de situatie;
- Zorgt voor opvang van de hulpdiensten;
- Onderhoudt contact met de hulpdiensten ter plaatse;
- Onderhoudt contact met intern betrokkenen;
- Bewaakt permanent de veiligheid tijdens de inzet.
- Draagt zorg voor een goede afwikkeling.

## 12. Taken bedrijfshulpverlener

### Taak bij een brandmelding

- Slow woop gaat af.
- BHV'er met klas legt uit dat we een ontruiming gaan doen. Voor het vertrek uit de Ruimte dienen alle ramen gesloten te worden. Tassen etc. achterlaten.
- BHV'er doet de lokaaldeur dicht, maar niet op slot en vertrekt met de klas via de kortste route zo snel (zonder te rennen), naar de verzamelplaats.
  - a) Aan de Sportlaan is de parkeerplaats voor het LACO-sportcentrum (staat bord verzamelplaats)
  - b) Europalaan is het grasveld direct achter de ingang van de school. (staat bord verzamelplaats)



- Draag je klas over aan een van je aanwezige collega's. BHV'er zonder klas meldt zich bij de receptie. Daar krijg je van de ploegleider of hoofd BHV een hesje en kaartje met wat je taak is.
- Taken die verdeeld worden zijn:
  - Schuifdeuren open houden totdat leerlingen/docenten buiten zijn
  - Fietspaden blokkeren
  - Naar de meldingsplek gaan en controleren of vals alarm is?
  - Ervoor zorg dragen dat er geen personen meer behalve BHV'ers en brandweer naar binnen gaan.
  - Controleer ruimtes volgens instructiekaart.
- Wanneer je klaar bent met je taak, dan dit zo snel mogelijk terugkoppelen naar de ploegleider. Pas als alles teruggekoppeld is, komen er vervolgacties.
- Als een collega doorgeeft dat er een leerling mist dit in de app-groep zetten.
- Wanneer je bij de verzamelplaats bent probeer daar om de rust te bewaren. Er wordt indien mogelijk teruggekoppeld aan jullie.
- Alleen het hoofd van de BHV of ploegleider geeft aan, wanneer de docenten en leerlingen terug naar binnen mogen. Bewaakt de eigen veiligheid en de veiligheid van alle anderen.

### Taak bij een melding ongeval

- Begeeft zich bij alarmering direct ter plaatse;
- Maakt samen met de Ploegleider BHV een inschatting van de situatie;
- Werkt nauw samen met overige BHV'ers;
- Informeert in opdracht van Ploegleider BHV de hulpdiensten;
- Zorgt in opdracht van Ploegleider BHV voor opvang van de hulpdiensten;
- Werkt nauw samen met de hulpdiensten ter plaatse;
- Bewaakt permanent de veiligheid tijdens de inzet.

## 13. Taken Personeel

- Slow woop gaat af.
- Docent met klas legt uit, dat we een ontruiming gaan doen. Voor het vertrek uit de ruimte, dienen alle ramen gesloten te worden en tassen etc. te worden achterlaten.
- Docent doet de lokaaldeur dicht maar niet op slot, en vertrekt met de klas en telefoonbak, via de kortste route, zo snel mogelijk (zonder te rennen), naar de verzamelplaats.
  - c) Aan de Sportlaan is de parkeerplaats voor het LACO-sportcentrum (staat bord verzamelplaats)
  - d) Europalaan is het grasveld direct achter de ingang van de school. (staat bord verzamelplaats)



- Instructies van een BHV'er moet u altijd opvolgen.
- Controleer of alle leerlingen van uw groep het gebouw verlaten. Docent loopt achter de groep en zorgt er voor, dat de hele groep via dezelfde weg naar buiten gaat.
- De schuifdeuren sluiten, maar zijn met de hand open te houden. Houd deze open totdat een BHV'er deze taak over komt nemen.
- Op de parkeerplaats volgt controle: docent meldt de klas af bij de BHV'er ter plaatse. Geeft dus ook vermiste leerlingen door!!!
- Wanneer u als eerste op de verzamelplaats bent zorg dan voor de veiligheid van de leerlingen. D.w.z. sluit de fietspaden af voor het verkeer. 2 mensen bij de Europalaan en 1 bij de Sportlaan totdat je afgelost wordt door een BHV'er.
- Het hoofd van de BHV of ploegleider geeft aan, wanneer de docenten en leerlingen terug naar binnen mogen.
- Docenten zonder klas gaan direct naar de verzamelplaats en nemen verdwaalde leerlingen of bezoekers mee naar de verzamelplaats.

## 14. Taken ontruiming voor leerlingen

- Slow woop gaat af.
- Luister naar de instructie van de docent. Voor het vertrek uit de ruimte dienen alle ramen gesloten te worden. Tassen achterlaten e.d.
- Samen met je docent verlaat je de school via de kortste route zo snel mogelijk (zonder te rennen) richting de verzamelplaats.
  - e) Aan de Sportlaan is de parkeerplaats voor het LACO-sportcentrum (bord verzamelplaats)
  - f) Europalaan is het grasveld direct achter de ingang van de school. (bord verzamelplaats)



- Kom je als eerste bij een van de schuifdeuren? Houd dan met 2 leerlingen deze open totdat je wordt afgelost door een BHV'er, zodat de leerlingen er zo goed mogelijk door kunnen. Je moet de schuifdeur met je handen openen. Dit gaat nu niet automatisch.
- Blijf met je klas bij elkaar op de verzamelplaats en ga niet rondlopen. Meld je daar ook weer bij je docent, zodat deze weet dat de klas weer compleet is.
- Je mag pas terug de school in als een bhv-er of je docent hier toestemming voor geeft.

## 15. Taken directeur / plaatsvervanger

### 15.1 Bij een calamiteit

#### De directeur / plaatsvervanger:

- Neemt na een melding contact op met de Ploegleider BHV;
- Ondersteunt de Ploegleider BHV;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming/inzet;
- Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- Draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer);

### 15.2 Algemeen

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

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming enz.

**De directie** is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen;
- Installaties;
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel);

## 16. Protocol brandalarm tijdens examens (SE en CE)

### 16.1 Wanneer vóór (CE: voordat de pakketten zijn geopend) de afname van een (school)examen het brandalarm afgaat.

Alle leerlingen en surveillanten gaan naar buiten. De surveillant zorgt ervoor dat hij de laatste is die de examenruimte verlaat en de eerste die de examenruimte weer betreedt.

Zodra dat het weer mogelijk is gaan alle leerlingen weer naar binnen.

Surveillant gaat als eerste het lokaal binnen en zorgt ervoor dat leerlingen in stilte gaan zitten.

Daarna volgt de opstartprocedure.

De examens - die dus nog in gesloten zitten – kunnen in de ruimte worden achtergelaten.

**De ruimte wel afsluiten!**

#### **Voor het SE geldt:**

Na sein “veilig” gaan alle leerlingen weer naar binnen.

Wanneer het lukt om binnen 45 minuten na aanvang van de officiële aanvangstijd te beginnen, dan wordt de eindtijd verlengd met de vertragingstijd.

De surveillant gaat als eerste het lokaal binnen en zorgt ervoor dat leerlingen in stilte gaan zitten. Daarna volgt de opstartprocedure. De eindtijd wordt dan verlengd met de vertragingstijd.

Als er na dit examen nog een andere schoolexamen geroosterd staat waar de leerlingen aan moeten deelnemen kunnen de leerlingen in quarantaine wachten en later starten met het tweede schoolexamen, Waarvan dan ook de eindtijd wordt verlengd met de tijdsduur waarmee later begonnen is.

#### **Voor het CE geldt:**

Wanneer het lukt om binnen 30 minuten na aanvang van de officiële aanvangstijd te beginnen, dan wordt de eindtijd verlengd met de vertragingstijd.

Voorbeeld: Als het examen zou starten om 13.30 uur en de leerlingen om

13.52 uur kunnen beginnen met het examen dan wordt de eindtijd verlengd met 22 minuten.

De examensecretaris brengt hierover de inspectie op de hoogte. ( 0707575177

Examenloket)

Wanneer het niet lukt om binnen 30 minuten na de officiële aanvangstijd in de ruimte te zijn, overlegt de examensecretaris met de onderwijsinspectie maar zeer waarschijnlijk zal dan moeten worden uitgeweken naar het tweede tijdvak voor de gehele groep.

## **16.2 Wanneer tijdens (CE: de pakketten zijn geopend) de afname van een examen het brandalarm afgaat.**

De surveillanten vragen de leerlingen om hun pen neer te leggen en in stilte te wachten. De surveillanten noteren de tijd waarop dat gebeurd is op het proces-verbaal. Er wordt in stilte maximaal 5 minuten gewacht tot de surveillanten contact hebben met de examensecretaris ( tenzij overduidelijk is dat er echt geëvacueerd moet worden).

De examensecretaris zoekt direct met het hoofd BHV/ploegleider over de mogelijke brandhaard/reden van het afgaan van het alarm. Op basis van die informatie wordt bekeken of het loos alarm is of niet. De examensecretaris zoekt binnen 5 minuten na afgaan alarm contact met de surveillanten.

In geval van loos alarm kunnen de leerlingen het werk weer oppakken en wordt de gemiste tijd aan het einde erbij gegeven. De surveillanten geven in dat geval aan hoeveel tijd de leerlingen extra krijgen zodat zij dat ook weten.

In het geval dat na 5 minuten nog niet duidelijk is wat de oorzaak is van het alarm wordt alsnog tot ontruiming overgegaan.

Dit wordt genoteerd op het proces verbaal.

Indien geen loos alarm of als het niet duidelijk is wat de oorzaak is voor het afgaan van het alarm worden geen risico's genomen en wordt geëvacueerd. Het werk blijft op de tafeltjes liggen.

De examensecretaris neemt contact op met de onderwijsinspectie en overlegt wat dit betekent voor leerlingen die het werk al hadden ingeleverd en wat het betekent voor de leerlingen die het werk nog niet hebben ingeleverd. Zeer waarschijnlijk wordt het werk ongeldig verklaard.

**In geval van SE:** zij zullen dit schoolexamen in het inhaalmoment moeten afleggen.

**In geval van CE:** Zij zullen dit examen in het volgende tijdvak moeten afleggen.

Op het proces-verbaal wordt door de surveillant genoteerd:

Het moment dat het alarm afgaat.

Welke leerlingen toen het werk al hadden ingeleverd en dus afgerond.

Wanneer leerlingen weer aan het werk konden (indien aan de orde en er niet geëvacueerd hoefde te worden).

Wanneer de sluiting van het examen was (dat is dan dus de eindtijd plus de verloren tijd.(indien aan de orde en er niet geëvacueerd hoefde te worden)

## **16.3 Wat te doen met praktijkexamens?**

Hetzelfde als met de CE.

Er moet te allen tijde contact opgenomen worden met de inspectie wat er nu gedaan moet worden. Dit gaat via het examenloket ( 070 757 51 77)

## 17. Inruimingsplan (Weet wat je moet doen als de sirene gaat)

### Personele bezetting:

De BHV'ers melden zich bij een alarmering (door de overheid) bij de centrale post (**receptie**). Daar schakelen zij de radio (**omroep Brabant**) aan, en volgen de instructies daarvan op.

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

- U wordt gewaarschuwd door collega's;
- Wanneer er deelnemers/bezoekers aan u zijn toevertrouwd, blijven deze in de ruimte waar u op dat moment bent;
- Geef eventuele vermiste deelnemers door aan de coördinerende BHV'er.

### Het inruimingssignaal:

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringsstelsel;
- NL-alert;
- Een rondrijdende geluidswagen;
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

### Inruimingsleider:

- Ploegleider BHV

### Controles:

Door de 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 uitschakelen van apparatuur die de toevoer van lucht in het gebouw regelen.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

### Verzamelpunt:

- In de **klaslokalen**.

### 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. (receptie)
- Er mag indien de noodzaak niet aanwezig is niet gebeld worden naar hulpverleningsdiensten of met 112.

### Overdracht van informatie:

- Dit gebeurt mondeling of portofoon.

**Evacuatie/ ontruiming:**

- Het bericht om tot evacuatie/ ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via de radio/ tv, internet 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 aan alle medewerkers doorgegeven.

# Bijlage 1: Algemene brandveiligheidsinstructies voor het personeel

## Hoe te handelen bij ontdekking van brand?

### 1. Meld de brand!

- Druk de handbrandmelder in;  
Handbrandmelders bevinden zich bij de brandslanghaspels



- U belt 112;  
Bij melding vermeldt u;
  - Het juiste adres met de plaatsnaam;
  - Wat er brand;
  - Zijn er slachtoffers;
  - Zijn er gevaren of bijzonderheden.

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

- Door telefoneren;
- Mondeling;
- Door in werking stellen ontruimingsinstallatie (druk handbrandmelder in);

### 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 de gebruiksaanwijzing;
- Blus op afstand;

### 6. Zorg voor de 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;

### 7. Zorg voor opvang brandweer/politie

Geef informatie over:

- Wat brandt er;
- Waar brandt het;
- Is er ontruimd;
- Zijn er vermisten;
- Zijn er speciale gevaren, bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen;
- Zijn er bouwkundige gegevens over het pand;

## Bijlage 2: Protocol buitenschoolse activiteiten Nuenens College

### Inleiding

Onderwijs zoals dat verzorgd wordt aan leerlingen van het Nuenens College beperkt zich niet tot het verzorgen van lessen binnen het schoolgebouw en/of op het schoolplein. Soms worden lessen buiten het schoolterrein verzorgd. Het onderwijs heeft activiteiten buiten school, die een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van de leerling. Aangezien buitenschoolse activiteiten ook risico's met zich mee kunnen brengen, vinden we het belangrijk dat de voorwaarden, afspraken en regels bij iedereen duidelijk zijn. Ouders die hun kind aan school toevertrouwen, moeten er vanuit kunnen gaan dat buitenschoolse activiteiten op een goede en verantwoorde manier plaatsvinden. Onderwijspersoneel moeten weten wat ze moeten doen en laten en leerlingen moeten weten welke regels en afspraken gelden bij buitenschoolse activiteiten. Met dit protocol willen we bijdragen aan deze duidelijkheid en daarmee aan de veiligheid. De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. De koepelorganisatie Ons Middelbaar Onderwijs heeft een volledig verzekeringspakket op basis van secundaire dekking afgesloten. Dit betekent dat als er een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

### Uitgangspunten

Met buitenschoolse activiteiten worden activiteiten bedoeld die onder schooltijd plaatsvinden, maar niet op school plaatsvinden. Deze activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school. Voorbeelden van buitenschoolse activiteiten zijn: zwemles, gymles in een gymzaal die niet op het schoolterrein ligt, sportdagen, meerdaagse kampen/ excursies. Onderwijs buiten het schoolterrein die onder de noemer les kan worden geschaard valt onder regulier onderwijs.

- De activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs;
- De activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet personeelsleden;
- De begeleiders van deze activiteiten zijn minimaal 18 jaar oud en zijn herkenbaar voor de leerlingen;
- De begeleiders van een buitenschoolse activiteit zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor de leerlingen en zorgen ervoor dat de veiligheid gewaarborgd is;
- Ouders zijn tevoren op de hoogte van een buitenschoolse activiteit.

### Toestemming en verzekering

1. Toestemming ouders. Bij de inschrijving van hun kind op het Nuenens College gaan ouders akkoord met de buitenschoolse activiteiten. De buitenschoolse activiteiten worden door de docent van tevoren bekend gemaakt. In het geval van een wekelijkse gymles buiten het schoolterrein wordt dit voor de aanvang van de eerste gymles gedaan. Voor alle overige activiteiten wordt van tevoren aan ouders gecommuniceerd welke buitenschoolse activiteit het betreft en wordt van tevoren de nodige informatie verstrekt (via Onderwijsportalen).

2. Toestemming school De school behoudt zich het recht voor om leerlingen niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit. De Manager Onderwijs van de betreffende leerling meldt dit van tevoren aan de ouders. Ook in dit geval gaan we hierover met elkaar in gesprek en zal de Manager Onderwijs van de school de ouders uitnodigen. Het besluit om een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, kan de school nemen wanneer er sprake is van een mogelijk onveilige situatie die te verwachten is naar aanleiding van eerder wangedrag of het veroorzaken van gevaarlijke situaties door een leerling.

Wanneer de school besluit een leerling niet deel te laten nemen aan een buitenschoolse activiteit, blijft de leerling op school als de activiteit binnen schooltijd plaatsvindt.

3. Verzekering De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit groter dan bij het verblijf op school. Een goede verzekering is hierbij van belang. Ons Middelbaar Onderwijs heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat, wanneer een ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten, de scholen hiervoor verzekerd zijn. Deze verzekering betreft personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit. Als een leerling iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider (stagiair, ouder, andere vrijwilliger) wordt hiervoor aansprakelijk gesteld, dan geldt dat dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens buitenschoolse activiteiten.

## Procedure

Het Nuenens College neemt deel aan vele activiteiten en volgt daarbij een protocol om de activiteit zo goed en veiligheid mogelijk te laten verlopen. Door goede afspraken te maken probeert het team de risico's zo veel mogelijk terug te dringen. In geval van juridische stappen na een ongeluk, zal een rechter altijd afwegen of in redelijkheid alles gedaan is om een ongeval te voorkomen.

## Indeling van activiteiten

- a. Activiteiten van de school: Op het Nuenens College vinden de volgende activiteiten binnen de lestijden en buiten het schoolgebouw plaats:
  - Gymlessen in de gymzaal Monseigneur Cuytenlaan, gymzaal de Jacobushoek, sporthal de Hongerman of de buitenlocatie de Lissevoort op HC Nuenen.
  - Zwemmen, waarvoor een protocol zwemmen tijdens de gymles vanuit de sectie LO is vastgesteld.
  - meerdaagse excursies
  - eendaagse excursies
  - Sportdagen.

## Specifieke veiligheidsmaatregelen bij zwemmen

Bij het zwemmen onderscheiden we de volgende vormen:

1. Zwemmen in lesverband tijdens de natte gymles
2. Recreatief zwemmen

Voor regels en afspraken m.b.t. schoolzwemmen, beschikt de school over "een protocol zwemmen tijdens de gymles". Ook gaan groepen wel eens recreatief zwemmen. Dit gebeurt altijd onder toezicht van een geschoolde docent.

## Specifieke veiligheidsmaatregelen meerdaagse / eendaagse excursies

- Het management team is van te voren op de hoogte gesteld van de activiteit.
- De ouders zijn vooraf schriftelijk/via email op de hoogte gesteld van de te ondernemen activiteit.
- De kinderen zijn van tevoren door de docent/ reisleader duidelijk geïnstrueerd hoe zij zich gedurende de externe activiteit hebben te gedragen met het oog op veiligheid, normen en waarden.
- Er is minimaal 1 begeleider op 12 kinderen
- De begeleiders beschikken over een lijst met namen en bijzonderheden (telefoonnummers, medische bijzonderheden (informatieplicht voor het verstrekken ligt bij de ouders/ verzorgers), van de leerlingen die bij hen in de groep zitten.
- Zij zijn vooraf op de hoogte gesteld van het programma en beschikken indien noodzakelijk over een routebeschrijving.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren gecontroleerd.
- De begeleider/ reisleader heeft de beschikking over een mobiele telefoon.
- In geval van wateractiviteiten is er geïnventariseerd wie wel/niet over een zwemdiploma

beschikt. Voorzorgsmaatregelen worden getroffen als blijkt dat er geen zwemvaardige leerlingen bij de activiteit aanwezig zijn.

- Er is ten minste één begeleider mee die op de hoogte is van hulpverlening bij ongevallen, EHBO/BHV. Ook is er een verbanddoos aanwezig/ meegenomen.
- De begeleider/ reisleader meldt zijn/haar groep voor de duur van de activiteit af bij de receptie. Bij terugkomst meldt hij/ zij zich weer present.

### **Specifieke veiligheidsmaatregelen Sportdag**

- De sportdagactiviteit wordt voorbereid door een commissie die de betrokken leerkrachten en begeleiders vooraf op de hoogte stelt van het programma.
- De ouders zijn van tevoren schriftelijk dan wel via onderwijsportalen op de hoogte gesteld van de sportdag, de locatie en het tijdstip waar deze gehouden wordt.
- De docent is verantwoordelijk voor het begeleiden van zijn/haar groep.
- De leerlingen zijn van tevoren door de docent duidelijk geïnstrueerd hoe zij zich gedurende de sportdag hebben te gedragen met het oog op veiligheid, normen en waarden.
- Indien er gebruik gemaakt moet worden van begeleiders zijn er minimaal 1 begeleider op 12 leerlingen. Naast deze begeleiders zijn docenten ook altijd aanwezig.
- De begeleiders beschikken over een lijst met namen en bijzonderheden (telefoonnummers, medische bijzonderheden (informatieplicht voor het verstrekken ligt bij de ouders/ verzorgers) van de leerlingen die bij hen in de groep zitten. Zij zijn vooraf op de hoogte gesteld van het programma en beschikken indien noodzakelijk over een routebeschrijving.
- Als er begeleiders assisteren bij de verschillende onderdelen zijn deze door een lid van de verantwoordelijke van de sportdag van tevoren geïnstrueerd op het te begeleiden onderdeel en geattendeerd op de eventuele risico's.
- Er wordt uitsluitend gebruik gemaakt van goedgekeurde sporttoestellen.
- Tijdens de sportdag is er een centraal punt waar altijd een verbanddoos, een mobiele telefoon en een voertuig voor eventuele medische evacuatie aanwezig is.
- Tijdens een sportdag is er altijd een BHV-er/EHBO-er aanwezig.

### **Specifieke veiligheidsmaatregelen meerdaagse excursie**

- De meerdaagse excursie wordt voorbereid door een werkgroep samengesteld uit personeel van het Nuenens College. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een, specifiek voor deze excursie, samengesteld draaiboek.
- Bij de onderkomens voor de meerdaagse excursie wordt uitsluitend gebruik gemaakt van goedgekeurde en gecertificeerde accommodaties.
- De ouders/ verzorgers zijn vooraf schriftelijk (dan wel via onderwijsportaal) geïnformeerd over de meerdaagse excursie. Hierbij weten zij op welke locatie de kinderen zich tijdens het schoolkamp bevinden en hebben zij een telefoonnummer gekregen hoe zij de reisleiding kunnen bereiken. Ook hebben zij de gelegenheid gehad om schriftelijk evt. bijzonderheden t.a.v. hun zoon/ dochter (bijv. medicatie etc) bij de reisleiding te melden.
- De leerlingen en begeleiders zijn van tevoren op de hoogte gebracht hoe zij zich gedurende het schoolkamp hebben te gedragen met het oog op veiligheid, normen en waarden.
- Er is minimaal 1 begeleider op 10 kinderen.
- De begeleiders beschikken over een lijst met namen en bijzonderheden (telefoonnummers, medicijngebruik, e.d.) van de kinderen die bij hen in de groep zitten. Zij zijn vooraf op de hoogte gesteld van het programma/draaiboek.
- De leiding van het schoolkamp is te bereiken via een mobiele telefoon. Het nummer is bij de ouders van tevoren schriftelijk bekend gemaakt.
- De plaatsen waar de bus(sen) komen te staan zijn bekend bij de begeleiding en gemarkeerd.
- De bagage van de kinderen en de begeleiders is gelabeld (eigen verantwoordelijkheid) en worden op van tevoren gemarkeerde plaatsen neergezet. Er is een taakverdeling gemaakt wie wanneer de bagage in de bus stopt.

- De kinderen verzamelen van tevoren op een vooraf bekend gemaakte plaats, er wordt gecheckt of iedereen aanwezig is (afwezigen worden doorgegeven aan de reisleiding en MT). Er wordt vervolgens contact opgenomen met de afwezigen.
- De kinderen verplaatsen zich onder begeleiding van de begeleiders naar de gereedstaande voertuigen. Zij worden nog een keer geteld.
- Na aankomst op de locatie wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken die ter plekke gelden doorgenomen.
- Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.
- In geval van wateractiviteiten is er geïnventariseerd wie wel / niet over een zwemdiploma beschikt. Voor diegenen die niet over een zwemdiploma beschikken zijn voorzorgsmaatregelen getroffen
- Er zijn meerdere begeleiders mee die op de hoogte zijn van hulpverlening bij ongevallen, EHBO / BHV. Ook zijn er verbanddozen meegenomen.
- De leerlingen zijn onder geen beding zonder toezicht.
- De reisleiding heeft ten alle tijden ter plaatse de verantwoordelijkheid. Calamiteiten worden hier onmiddellijk gemeld. Tenminste een lid van de reisleiding is in het bezit van een BHV / EHBO-diploma, heeft de beschikking over verbandmiddelen, een voertuig en een telefoon.
- Er is indien mogelijk de beschikking over vervoer om evt. kinderen te evacueren naar het hospitaal of de arts. De bestuurder van het evacuatievoertuig stelt zich van tevoren op de hoogte van de locatie van de dichtstbijzijnde arts of hospitaal en de route hiernaar toe.
- Leerlingen en begeleiders zijn via school verzekerd.

### **Specifieke veiligheidsmaatregelen t.a.v. vervoer**

- Bij externe activiteiten waarbij het gaat om meerdere groepen wordt voor het vervoer in principe altijd gebruik gemaakt van goedgekeurde en gecertificeerde bus-, trein- of taximaatschappijen.
- De begeleidende docent zorgt voor een goede en veilige verdeling van kinderen in de bus, trein of taxi en communiceert deze met de leerlingen en de begeleiders.
- Bij externe activiteiten van kleinere omvang kan ook gebruik gemaakt worden van particuliere vervoersmiddelen, hiervoor kunnen ook ouders benaderd worden.
- In het geval van gebruik van particuliere voertuigen vallen de begeleiders en kinderen in eerste instantie onder de ongevallen inzittenden verzekering van de eigenaar van het voertuig. Mocht deze niet over een ongevallen inzittenden verzekering beschikken vallen de kinderen onder de verzekering van de school.
- De bestuurders zijn van tevoren op de hoogte van de locatie en beschikken over een routebeschrijving.
- De docent heeft van tevoren een verdeling gemaakt van de leerlingen over de verschillende voertuigen.
- De bestuurders beschikken over een lijst met namen en telefoonnummers van de kinderen die zij vervoeren.
- Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan voorwaarden te voldoen. We maken hierbij onderscheid tussen wat wettelijk vereist is en van vanuit de verzekering vereist is.
- Het aantal passagiers mag niet groter zijn dan het aantal autogordels: iedereen heeft dus een gordel om.
- Een gordel mag niet worden gedeeld.

De school gaat ervan uit dat bovenstaande veiligheidsregels opgevolgd worden door ouders en verzorgers die eigen en andermans kinderen vervoeren tijdens een excursie.

Het is van groot belang dat ouders en verzorgers die rijden een inzittendenverzekering hebben afgesloten, omdat de schoolverzekeringen vaak een secundaire dekking bieden (de schade wordt hierbij in eerste instantie geclaimd op de eigen verzekering).

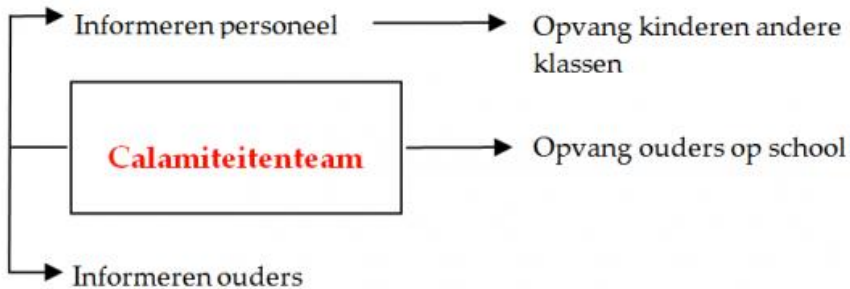
## Procedure calamiteit

Het is natuurlijk niet te hopen, maar het kan voorkomen dat zich een incident voordoet tijdens een buitenschoolse activiteit of dat deze ontaardt in een calamiteit. Essentieel is dat de directeur op de locatie direct op de hoogte wordt gesteld wanneer er een calamiteit plaatsvindt bij een buitenschoolse activiteit.

- Zet het calamiteitenplan van de school in werking (onder andere informeren ouders).
- Onmiddellijk terugkeer regelen van de activiteit naar school.
- Vang kinderen op bij de locatie.

**Reisleider** zorgt voor spoedige terugkeer naar school van alle kinderen

**Directeur**



## Bijlage 3: Maatregelen bij bommeldingen

### 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. de vinger afdrukken.

### 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"**

Wanneer de directie niet aanwezig is, is er een waarnemer aangesteld die bekend is bij de receptie. De waarnemer neemt contact op met de rector.

### Ontruimen

- Indien er ontruimd dient te worden neemt de ploegleider 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 alle aanwezigen 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 aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

## Bijlage 4: 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:

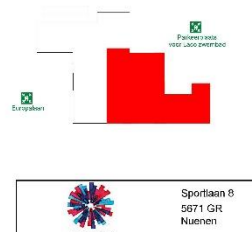
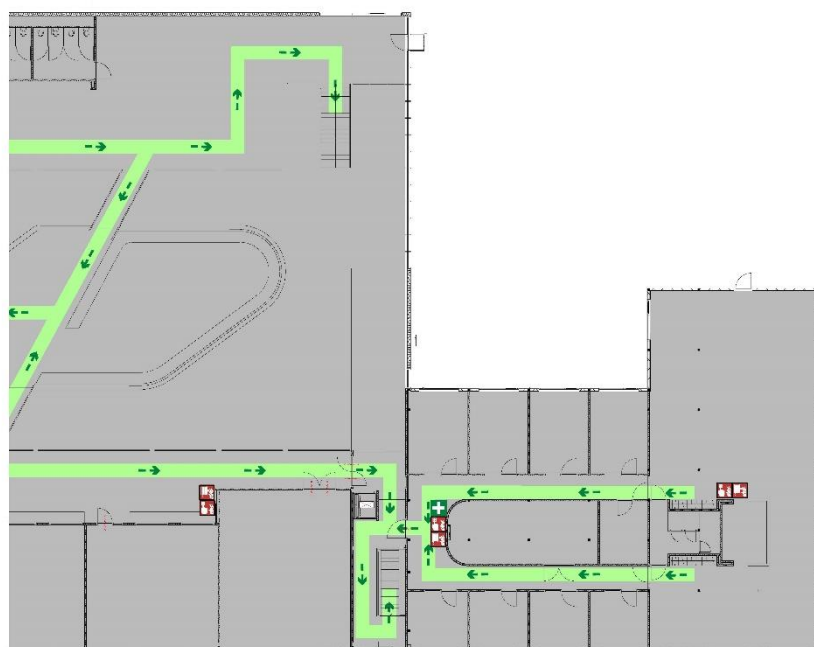
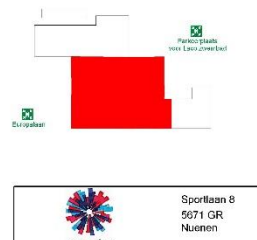
7. Formulier doorgezonden aan:

8. Bericht opgenomen door:

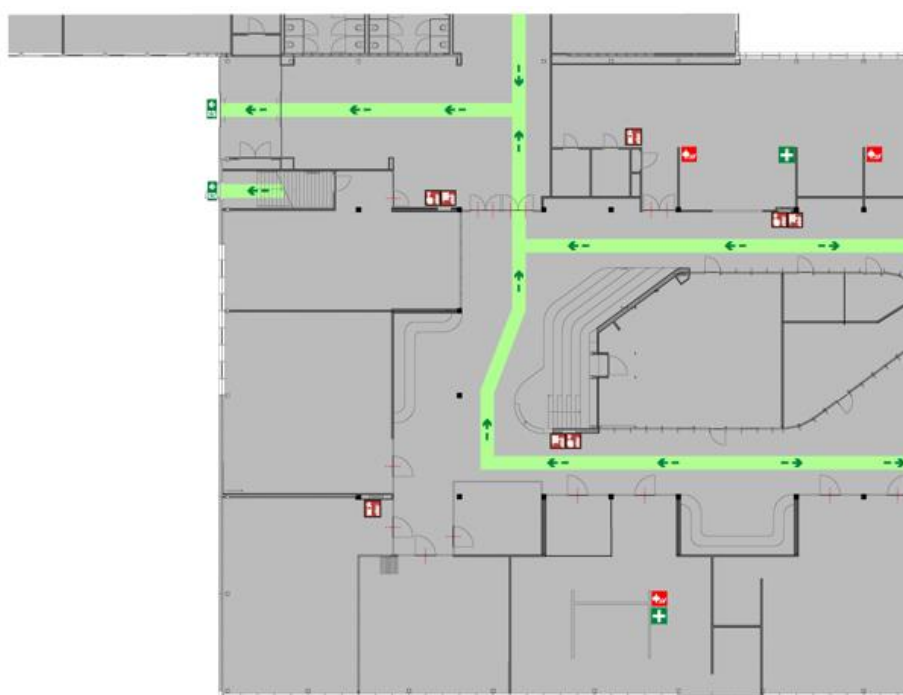
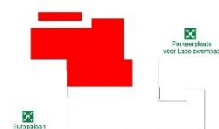
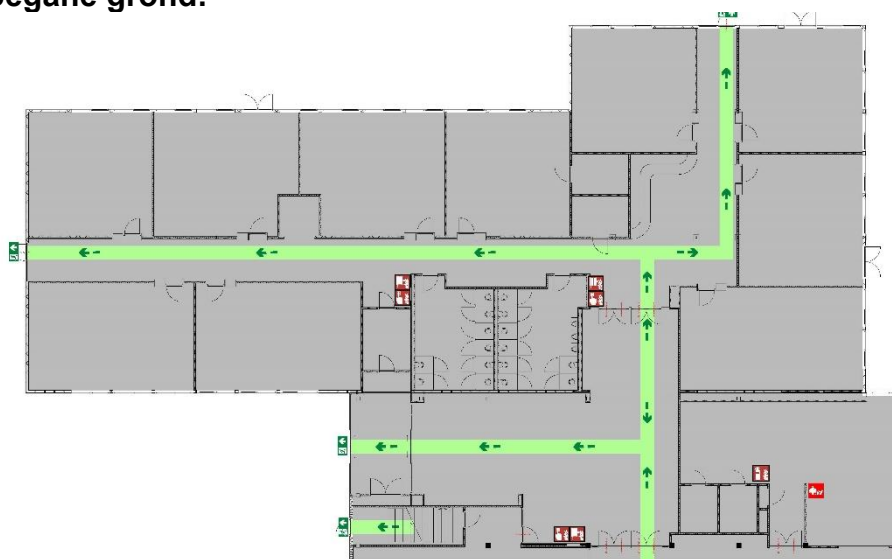
**SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER  
DE MELDING!!!!**

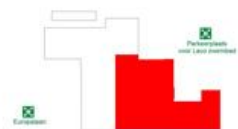
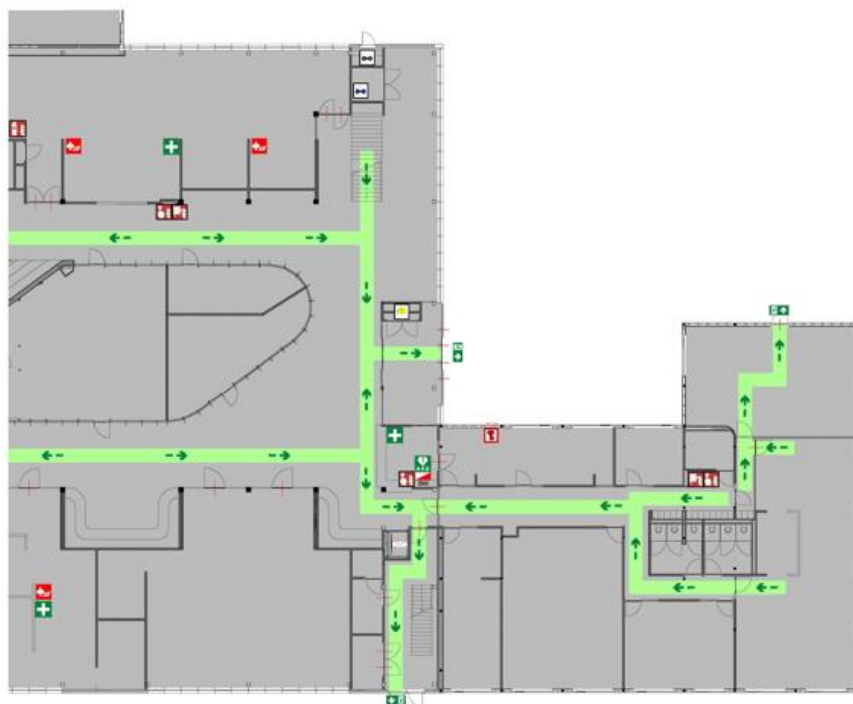
## Bijlage 5: Tekeningen van het gebouw

### 1<sup>e</sup> verdieping:

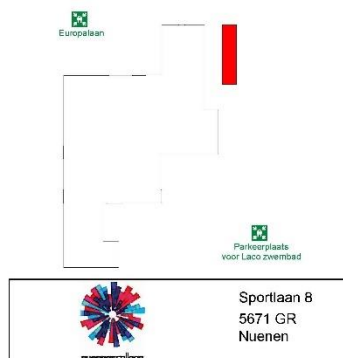
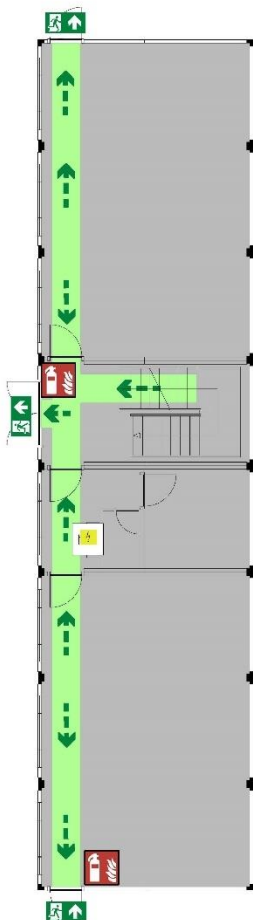


## Begane grond:

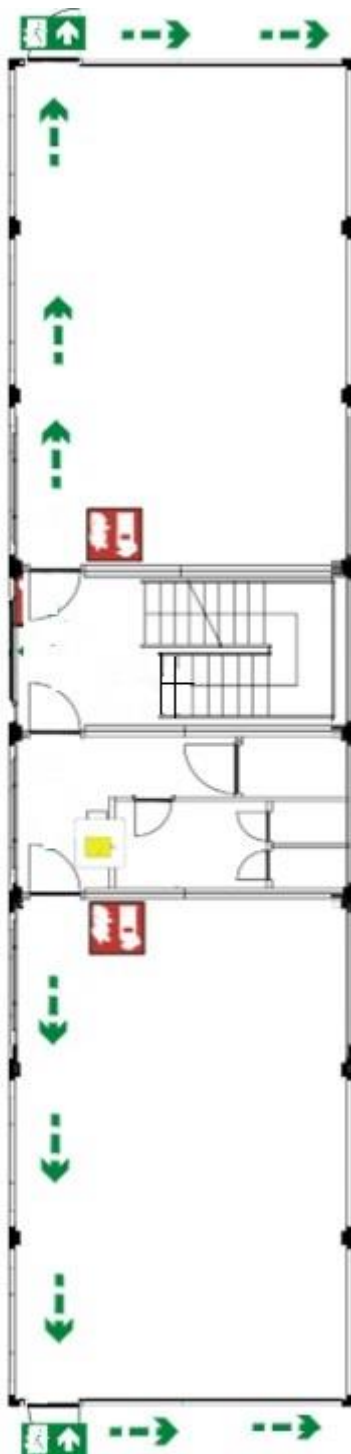




## Noodbouw: Begane grond



## Eerste verdieping:



## Bijlage 6: Nazorgplan

- 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.)

## Bijlage 7: Logboek ontruimingsplan

| Mutaties ontruimingsplan |       |              |
|--------------------------|-------|--------------|
| Datum                    | Reden | Omschrijving |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |
|                          |       |              |

| Ontruimingsoefeningen |                |
|-----------------------|----------------|
| Datum                 | Bijzonderheden |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |
|                       |                |