

Ontruimingsplan



Het Schoter

Sportweg 9

2024 CN Haarlem

Inhoud

Inleiding en toelichting.....	5
Situatieschets	6
Gebouw, installatie- en organisatiegegevens	7
Alarmering:.....	8
Bedrijfs hulpverleningsorganisatie:.....	8
Communicatiemiddelen:	8
Alarmeringsprocedure intern en extern	9
Interne alarmering:	9
Externe alarmering:.....	9
Stroomschema alarmering	10
Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	11
Het gehele schoolgebouw en terrein ontruimen.....	11
Docenten en medewerkers van het Schoter.....	12
Bij het ontdekken van brand:	12
Bij het horen van het ontruimingssignaal (sloow-shoop):	12
Taken Hoofd Bedrijfs hulpverlener of zijn/haar plaatsvervanger (Ploegleider)	13
Bij brand:	13
Checklist Hoofd BHV.....	13
Taken Ploegleider	14
Bij brand:	14
Checklist Ploegleider	14
Taken Bedrijfs hulpverlener	15
Bij het ontdekken van de brand:	15
Indien zelf blussen niet mogelijk is:.....	15
Bij een brandmelding:	15
Na aankomst van de brandweer:	15
Taken conciërge	16
Telefonische of mondelinge brandmelding:	16
Melding via de handbrandmelder:.....	16
Taken van de directie / crisisteam	17
Algemeen.....	17
Taken van een aangewezen lid van de directie (crisisteam) bij een calamiteit:	17
Bijlage	18
Hoe te handelen bij bommelding.....	18
Bereikbaarheidslijst BHV ploeg	18

Belangrijke telefoonnummers.....	18
Infokaartje leerlingen	18
Overzicht uitdeelkaarten.....	18
Brandklasse	18
Stroomschema's.....	18
Plattegronden met vluchtroutes en brandblusmiddelen.....	18
Registratie evaluatie.....	18
Hoe te handelen bij bommelding.....	19
Bereikbaarheidslijst BHV ploeg.....	20
Belangrijke telefoonnummers.....	20
Infokaartje leerlingen	21
Overzicht uitdeelkaart.....	22
Brandklasse	23
Stroomschema inruimen landelijke sirene.....	24
Stroomschema inruimen bij extreem weer	26
Stroomschema inruimen bij gevaarlijke personen	27
Stroomschema inruimen bij schadelijke ervaringen.....	28
Veiligheidsplattegronden	30
Incidenten handelingsprotocol	33
Ontruimingsplan Yvonne van Gennip Sporthal.....	35
 Ontruimingsplan Yvonne van Gennip.	35
Registratie evaluatie.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Inleiding en toelichting

Inleiding:

In het schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, leerkrachten en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij calamiteiten zoals:

- Brand,
- Wateroverlast,
- Natuurgeweld,
- Bommelding of –ontdekking
- Gaslekage,

En verder in opdracht van het bevoegd gezag, of in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is, naast de genomen preventieve en preparatieve maatregelen (technisch voorzieningen zoals brandmeldinstallatie, EHBO-koffers, blusmiddelen, e.d.) een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede en veilige ontruiming is dat de opzet van dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Tevens moet één maal per jaar het ontruimingsplan besproken worden met betrokken medewerkers en wijzigingen worden toegelicht.

Toelichting:

1. Van het ontruimingsplan dienen alle leerkrachten en medewerkers Hoofdstuk 8: “Wat te doen bij brand of het ontruimingsalarm” te kennen.
2. De leden van de directie, alle BHV’ers en de overige medewerkers dienen uitgebreid kennis te hebben van het ontruimingsplan.
3. Alle medewerkers, leerlingen en overige bezoekers dienen opdrachten van de Hoofd BHV’er en de BHV’ers op te volgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
5. De directie is eindverantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, conform NEN 8112.

Aldus gelezen en akkoord bevonden,

Datum:

Plaats: Haarlem

Namens de directie: A. van Waveren

Situatieschets



De verzamelplaats

Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam: Het Schoter
Adres: Sportweg 9
Postcode: 2024 CN
Plaats: Haarlem
Gemeente: Haarlem
Telefoonnummer: 023-525 8491
Email: info@schoter.nl

Omschrijving:

In het Schoter wordt lesgegeven in het kader van voortgezet onderwijs VWO, HAVO en VMBO-t. Het schoolgebouw bestaat uit een bouwdeel met vier bouwlagen en een tijdelijke noodlokalen, genaamd Schoter Buiten. De stichting Dunamare is economisch en juridisch eigenaar van het gebouw.

Stroomvoorziening: 400/230 volt, hoofdsluiter in de tochtsluis aan de zuidingang.

Aardgasvoorziening: Hoofdafsluiter aardgas bevindt zich in een stalen kast in het souterrain.

Watervoorziening: Hoofdafsluiter bevindt zich in het souterrain, naast de c.v. ketels.

Brandmeldinstallatie: Type B zonder doormelding naar de brandweer. De handbrandmelders zijn met een vertraging van 1+3 minuten gekoppeld aan het ontruimingssignaal. Rookmelders zijn aanwezig in de op de tekening aangegeven ruimten.

Leerlingen:	maandag t/m vrijdag:	08.15 uur tot 16.00 uur	+/- 1400 leerlingen
Leerkrachten:	maandag t/m vrijdag:	08.00 uur tot 16.30 uur	+/- 150 leerkrachten
Conciërge, TOA en administratie	maandag t/m vrijdag:	08.00 uur tot 16.30 uur	+/- 25 personen
Bezoekers:	maandag t/m vrijdag:	08.00 uur tot 16.30 uur	+/- 10 personen
BHV'ers:	maandag t/m vrijdag:	08.00 uur tot 16.30 uur	+/- 30 personen
Schoonmakers:	maandag t/m vrijdag:	16.00 uur tot 19.00 uur	+/- 4 personen

Daarnaast kunnen er dagelijks vergaderingen zijn. Het aantal personen daarbij aanwezig kan sterk wisselen.

Ongeveer 20 keer per jaar zal er ook 's avonds gebruik gemaakt worden van de school. Maximaal 4 keer voor vergaderingen en/of ouderavonden, ongeveer 100 personen. Enkele malen per jaar zijn er bijeenkomsten waarbij maximaal 648 personen in de aula aanwezig mogen zijn. De gymzalen worden overdag door de school gebruikt en 's avonds door sportverenigingen.

Alarmering:

- In het gehele gebouw zijn de vluchtwegen uitgevoerd met handbrandmelders. Deze zijn o.a. bij de brandslanghaspels geplaatst.
- Aan de handbrandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Na alarmering moet er gebeld worden met het alarmnummer 112.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

- Hoofd van de bedrijfshulpverlening, deze persoon is tevens coördinator ontruiming indien hij aanwezig is.
- Indien de hoofd BHV'er niet aanwezig is, zijn ploegleiders die de ontruiming leiden. Deze ploegleiders staan vermeld bij de bereikbaarheidslijst BHV'ers.
Inclusief de Hoofd BHV'er zijn er 30 BHV'ers met een volledige opleiding. Daarvan zijn er 10 ploegleiders.

Communicatiemiddelen:

- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door de slow-whoop en/of door de conciërge of administratie middels telefonische/porto fonische/mondelinge melding.
- De bedrijfshulporganisatie beschikt over 10 portofoons voor de mondelinge communicatie en twee megafoons voor het toespreken van meerdere personen (zoals leerlingen, personeel en bezoekers). De megafoon heeft tevens een sirene.

De portofoons, plattegronden, hesjes en de megafoons zijn in de conciërgeruimte gestationeerd.

Alarmeringsprocedure intern en extern

Interne alarmering:

De interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te alarmeren en de bedrijfshulpverlening te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. Het personeel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw worden gewaarschuwd d.m.v. het ontruimingssignaal, de zogenaamde slow-whoop. Dit is een oplopende signaal met verschillende toonhoogten.
2. De bedrijfshulporganisatie wordt gealarmeerd door de slow-whoop, maar kan ook gealarmeerd worden met de portofoon, telefoon of mondeling.

Externe alarmering:

De externe alarmering is bedoeld om de professionele hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

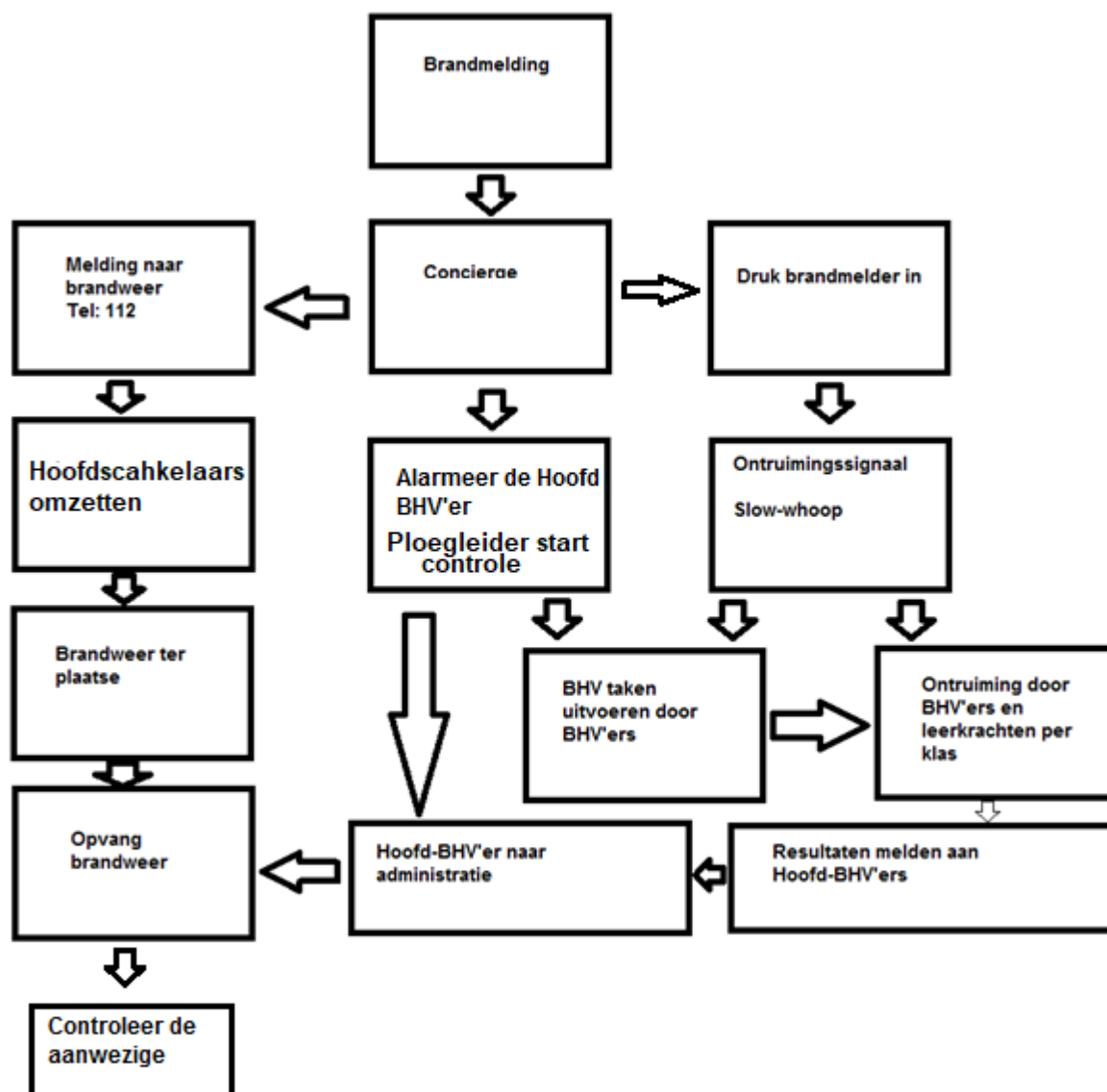
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

1. D.m.v. het openbaar telefoonnet naar het centrale nummer van de hulpdiensten van de regio Kennemerland via het alarmnummer 112. Vraag de centralist om politie, brandweer of ambulance.
2. Eventuele toelichting d.m.v. telefoonnummer 023-5159500 naar de alarmcentrale van de brandweer.

Aan de hulpdiensten wordt de volgende informatie verstrekt:

- Naam van de melder
- Naam en adres schoolgebouw
Het Schoter
Sportweg 9
2024 CN Haarlem
023-5258491
- Aard van de calamiteit en eventuele bijzonderheden
- Of er slachtoffers zijn: hoeveel en waar.

Stroomschema alarmering



Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Door het in werking stellen van een handbrandmelder geeft en in principe opdracht tot ontruiming.

Bij een ontruimingssignaal als gevolg van een brandmelding wordt altijd het gehele schoolgebouw en terrein ontruimd. Anders dan bij een handbrandmelding kan er een noodzaak zijn tot ontruimen als gevolg van eerder aangegeven oorzaken.

Het gehele schoolgebouw en terrein ontruimen

Opdracht tot ontruiming wordt gegeven door:

- De Hoofd BHV'er of zijn/haar ploegleiders
- De directie
- Het bevoegde gezag

Verzamelen bij een algehele ontruiming

De verzamelplaats staat aangegeven in de situatieschets. Let op de windrichting bij brand.

Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het Hoofd van de bedrijfshulpverlening of zijn/haar ploegleider.

Docenten en medewerkers van het Schoter

Bij het ontdekken van brand:

- Meld de brand door:
 - o Indrukken glaasje bij de dichtstbijzijnde brandmelder
 - o Bellen naar 112
- Stel de aanwezige veilig. Denk aan bezoekers en leerlingen.
- Sluit ramen en deuren om uitbreiding te voorkomen.

Bij het horen van het ontruimingssignaal (sloow-shoop):

- Sluit ramen.
- Leerlingen nemen telefoon zelf uit de bak.
- Tassen blijven in het lokaal.
- De deur gaat dicht: niet op slot. Dit om uitbreiding te voorkomen.
- Neem de leerlingen mee naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats: veilig en zo snel mogelijk. U bent verantwoordelijk voor uw klas.
- Neem een controlemiddel voor de klas mee (Klassenlijst, Maestro)
- Volg de vluchtroutemarkering naar de dichtstbijzijnde nooduitgang. Open en gebruik de nooddeuren.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- Volg de instructies op van de BHV'ers
- Controleer op de verzamelplaats de leerling van je klas en houd ze bij elkaar
- Verlaat niet zonder toestemming van de Hoofd BHV'er en of ploegleider de verzamelplaats

Taken Hoofd Bedrijfs hulpverlener of zijn/haar plaatsvervanger (Ploegleider)

Het Hoofd BHV wordt gewaarschuwd door de slow-whoop of mondeling door een medewerker of leerkracht. Laat controleren of er en waar er brand is.

Bij brand:

- Blijf kalm en meld de brand door:
 - o Indrukken glaasje bij de dichtstbijzijnde brandmelder
- Controleer bij de conciërge of 112 is gebeld.
- Zorg bij aankomst van de brandweer dat deze wordt geïnformeerd, stel sleutels en plattegronden ter beschikking.
- Zorg dat de brandweer in verbinding wordt gesteld met de betreffende BHV'er. Eventueel zal de BHV'er de brandweer naar de plaats van de brand begeleiden.
- Beslis of en waar opvang verzorgd moet worden voor slachtoffer en/of geëvacueerde. Eventueel in overleg met de hulpdiensten.

Wanneer de werkzaamheden zijn overgedragen aan de brandweer:

- Ga naar de verzamelplaats en controleer de aanwezigheid van het personeel, de leerlingen en de bezoekers.

Checklist Hoofd BHV

- Zijn de brandweer en/of andere noodhulpdiensten gewaarschuwd?
- Zijn de BHV'ers ingezet?
- Is de brandmeldcentrale bemenst?
- Wordt de brandweer opgevangen door een BHV'er?
- Liggen de sleutels en de plattegronden ter beschikking van de brandweer?
- Is begeleiding brandweer geregeld?
- Loopt de ontruiming naar wens?
- Is, indien noodzakelijk, opdracht gegeven aan de administratie om al het inkomende telefoonverkeer via het algemene nummer te blokkeren? Blokkeren is mogelijk door de telefoon op te nemen en weer op te hangen.
- Is de directie gewaarschuwd?
- Zijn de opkomstplaatsen en de brandweerkraan (Hydrant) vrij toegankelijk?
- Is het aardgas afgesloten?
- Is de elektriciteit, behalve bij gaslekkage, afgesloten?
- Laat, indien noodzakelijk, door de administratie al het inkomende telefoonverkeer via het algemene nummer blokkeren, uitgezonderd betreffende de calamiteit

Taken Ploegleider

Een BHV'er wordt gewaarschuwd door de slow-whoop of mondeling door een medewerker of leerkracht.

Bij brand:

- Blijf kalm en meld de brand door:
 - o Indrukken glaasje bij de dichtstbijzijnde brandmelder
- Controleer bij de conciërge of 112 is gebeld.
- Verzamelen bij de conciërgeruimte.
- Aansturen en verspreiden van de BHV'ers vanuit de conciërgeruimte door middel van het kaartensysteem: portofoons en BHV-hesjes meegeven.
- Zorg bij aankomst van de brandweer dat deze wordt geïnformeerd, stel sleutels en plattegronden ter beschikking.
- Zorg dat de brandweer in verbinding wordt gesteld met de betreffende BHV'er. Eventueel zal de BHV'er de brandweer naar de plaats van de brand begeleiden.
- Beslis of en waar opvang verzorgd moet worden voor slachtoffer en/of geëvacueerde. Eventueel in overleg met de hulpdiensten.

Wanneer de werkzaamheden zijn overgedragen aan de brandweer:

- Ga naar de verzamelplaats en controleer de aanwezigheid van het personeel, de leerlingen en de bezoekers.
-

Checklist Ploegleider

- Zijn de brandweer en/of andere noodhulpdiensten gewaarschuwd?
- Zijn de BHV'ers ingezet?
- Is de brandmeldcentrale bemenst?
- Wordt de brandweer opgevangen door een BHV'er?
- Liggen de sleutels en de plattegronden ter beschikking van de brandweer?
- Is begeleiding brandweer geregeld?
- Loopt de ontruiming naar wens?
- Is, indien noodzakelijk, opdracht gegeven aan de administratie om al het inkomende telefoonverkeer via het algemene nummer te blokkeren? Blokkeren is mogelijk door de telefoon op te nemen en weer op te hangen.
- Is de directie gewaarschuwd?
- Zijn de opkomstplaatsen en de brandweerkraan (Hydrant) vrij toegankelijk?
- Is het aardgas afgesloten?
- Is de elektriciteit, behalve bij gaslekkage, afgesloten?
- Laat, indien noodzakelijk, door de administratie al het inkomende telefoonverkeer via het algemene nummer blokkeren, uitgezonderd betreffende de calamiteit

Taken Bedrijfshulpverlener

Bij het ontdekken van de brand:

- Blijf kalm en meld de brand door:
 - o Indrukken glaasje bij de dichtstbijzijnde brandmelder
 - o Bellen naar 112
- Stel de aanwezige veilig. Denk aan bezoekers.
- Sluit ramen en deuren om uitbreiding te voorkomen.
- Tracht zelf te blussen, denk hierbij aan uw eigen veiligheid.

Indien zelf blussen niet mogelijk is:

- Volg de vluchtroutemarkering naar de nooduitgang.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Ga naar de conciërgeruimte en meld u bij de Hoofd BHV'er of Ploegleider voor de nacontrole.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer dit gedeelte op achterblijvers.
- Herhaal dit tot alle taken zijn voltooid.

Bij een brandmelding:

- Ontruim na het ontruimingssignaal het lokaal en begeleid de klas naar de verzamelplaats.
- Draag, na beëindiging van de ontruimingstaak, de klas op de verzamelplaats over aan een collega.
- Ga naar de conciërge ruimte en meld u bij de Hoofd BHV'er of ploegleider voor assistentie en nacontrole.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleer dit gedeelte op achterblijvers .
- Herhaal dit tot alle taken zijn voltooid.

Na aankomst van de brandweer:

- Draag de werkzaamheden over en blijf ter beschikking.
- Meld je na beëindiging van de taken af bij de Hoofd BHV'er en ga naar de verzamelplaats.

Taken conciërge

Telefonische of mondelinge brandmelding:

- Neem de melding aan en noteer de naam van de melder.
- Druk handbrandmelder in.
- Bel 112.
- Alarmeer de Hoofd BHV'er of zijn/haar vervanger. Blijf zelf op uw post.
- Informeer, indien mogelijk, de brandweer via: 023 - 515 9500.
- Blokkeer al het inkomende telefoonverkeer op het algemene nummer, uitgezonderd betreffende de calamiteit.
- Sluit de aardgasleiding af.
- Sluit, behalve bij gaslekkage, de hoofdschakelaar elektriciteit af.
- Volg de instructies op van de Hoofd BHV'er en de brandweer.
- Laat geen leerlingen en bezoekers meer toe tot het schoolgebouw.

Melding via de handbrandmelder:

- Lees de melding, kijk welke groep de melding geeft. Schakel het akoestische alarm uit. De brandmeldcentrale niet resetten.
- Alarmeer de Hoofd BHV'er en geef door waar de melding vandaan komt. Blijf zelf op uw post.
- Bel 112 indien er brand is.
- Informeer, indien mogelijk, de brandweer via: 023 - 515 9500.
- Blokkeer al het inkomende telefoonverkeer op het algemene nummer, uitgezonderd betreffende de calamiteit.
- Sluit de aardgasleiding af.
- Sluit, behalve bij gaslekkage, de hoofdschakelaar elektriciteit af.
- Volg de instructies op van de Hoofd BHV'er en de brandweer.
- Laat geen leerlingen en bezoekers meer toe tot het schoolgebouw.

Verlaat pas uw post als uw veiligheid in gevaar komt of in opdracht van de Hoofd BHV'er. Ga naar de verzamelplaats.

Taken van de directie / crisisteam

Algemeen

De directie is eindverantwoordelijk voor naleving van de voorschriften met betrekking tot de veiligheid van het personeel en de bezoekers in het gebouw, voorgeschreven door onder meer de brandweer, het Bouwbesluit en de Arbo-wet (Arbeidsomstandighedenwet).

De directie is verantwoordelijk voor de instructie, voorlichting en voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van een (beginnende) brand.
- Alarmeren en evacueren van de aanwezigen.
- Alarmeren en samenwerken met externe professionele hulpdiensten.

Tevens is de directie verantwoordelijk voor de regelmatige controle van de:

- Blusmiddelen.
- Technische installaties.
- Bereikbaarheid bouwwerk (in alle weersomstandigheden).
- Onderhoud en controle van communicatiemiddelen.

Taken van een aangewezen lid van de directie (crisisteam) bij een calamiteit:

- Hij/zij gaat na een oproep naar de conciërgeruimte.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Informeert de overige leden van de directie.
- Draagt zorg voor het inlichten van familie bij eventuele slachtoffers.
- Informeert in overleg met de bevelvoerder van de brandweer de media.

Bijlage

Hoe te handelen bij bommelding

Bereikbaarheidslijst BHV ploeg

Belangrijke telefoonnummers

Infokaartje leerlingen

Overzicht uitdeelkaarten

Brandklasse

Stroomschema's

Plattegronden met vluchtroutes en brandblusmiddelen

Registratie evaluatie

Hoe te handelen bij bommelding

Er kan op elke willekeurig telefoonaansluiting, mobiele telefoon of via sociale media een bommelding worden ontvangen.

- Probeer zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt.
- Probeer degene die belt zolang mogelijk aan de praat te houden.
- Indien mogelijk, let op de nummerherkenning.
- Indien mogelijk, zet de opname apparatuur aan.

Stel de volgende vragen:

- Wanneer springt de bom?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor type bom is het; brandbom, rookbom of explosieve bom?
- Wie bent u?
- Waarom doet u dit?

Identificeer de berichtgever:

Stem: - Man / Vrouw / Kind

Taal / accent: - Nederlands /

Uitspraak: - Stotterend / Dronken / Serieus /

Achtergrond: - Verkeersgeluid / Café /

Letterlijke inhoud van het bericht:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

Uw naam:

Tijd:

Eventueel, naam melder:

Waarschuw de politie via 112, vraag naar de politie Haarlem en geef het bericht door. Wacht verdere instructies af.

Bereikbaarheidslijst BHV ploeg

Marit	van	Ling	Fabienne		Kerkhoff	Roel	Veldman
Erik	van	Gelderen	Camiel		Schuurman	Elsbeth	Polman-Tuin
Arno	de	Boer	Rio	van	Schuppen	Anouk	Filius
Rico		Hoogenboom	Max		Hemprig	Jenneke	Don
Eric		Amama	Joost	van het	Kaar	Paulien	Dijkstra
Tom		Kuijpers	Jill		Bloemsma	Marija	Kamminga
Arno		Maaïj	Teun	de	Groot	Karin	Witte-man
Marco		Schipper	Tobias		Schrama		
Deborah		Rosekrans	Astrid		Verhage		
Jeroen		Westhof	Ben		Sliggers		
Mieke		Brakenhoff	Joke	de	Jong		
Kees		Beentjes	Abdullah		Kocak		

Belangrijke telefoonnummers

Alarm nummer	112
Ziekenhuis, Kennemer Gasthuis	023 224 0000
Geen speed, Wel politie	0900 88 44
Meldpunt Openbaar Werken	023 511 44 00
Gaslucht, nationaal storingsnummer	0800 9009
Stichting Dunamare Haarlem	023 53 03 600
Brandweer Haarlem	023 515 95 00

Infokaartje leerlingen



INFOKAARTJE LEERLINGEN



WAT TE DOEN BIJ BRAND

1. Meld de brand bij de conciërge of administratie



2. Waarschuw de in gevaar zijnde personen

3. Verlaat de school zo snel mogelijk



4. Meld je bij de docent

WAT DOE JE ALS HET BRANDALARM AFGAAT

1. Vanuit een klaslokaal: volg de aanwijzingen van je docent
Verlaat het gebouw snel en ordelijk
2. Vanuit een andere plek: verlaat het gebouw zelfstandig en ordelijk



3. Ga naar de verzamelplaats:
4. Wacht op instructies

Alle leerlingen krijgen aan het begin van het schooljaar ontruimingsinstructies van hun mentor.

Overzicht uitdeelkaart

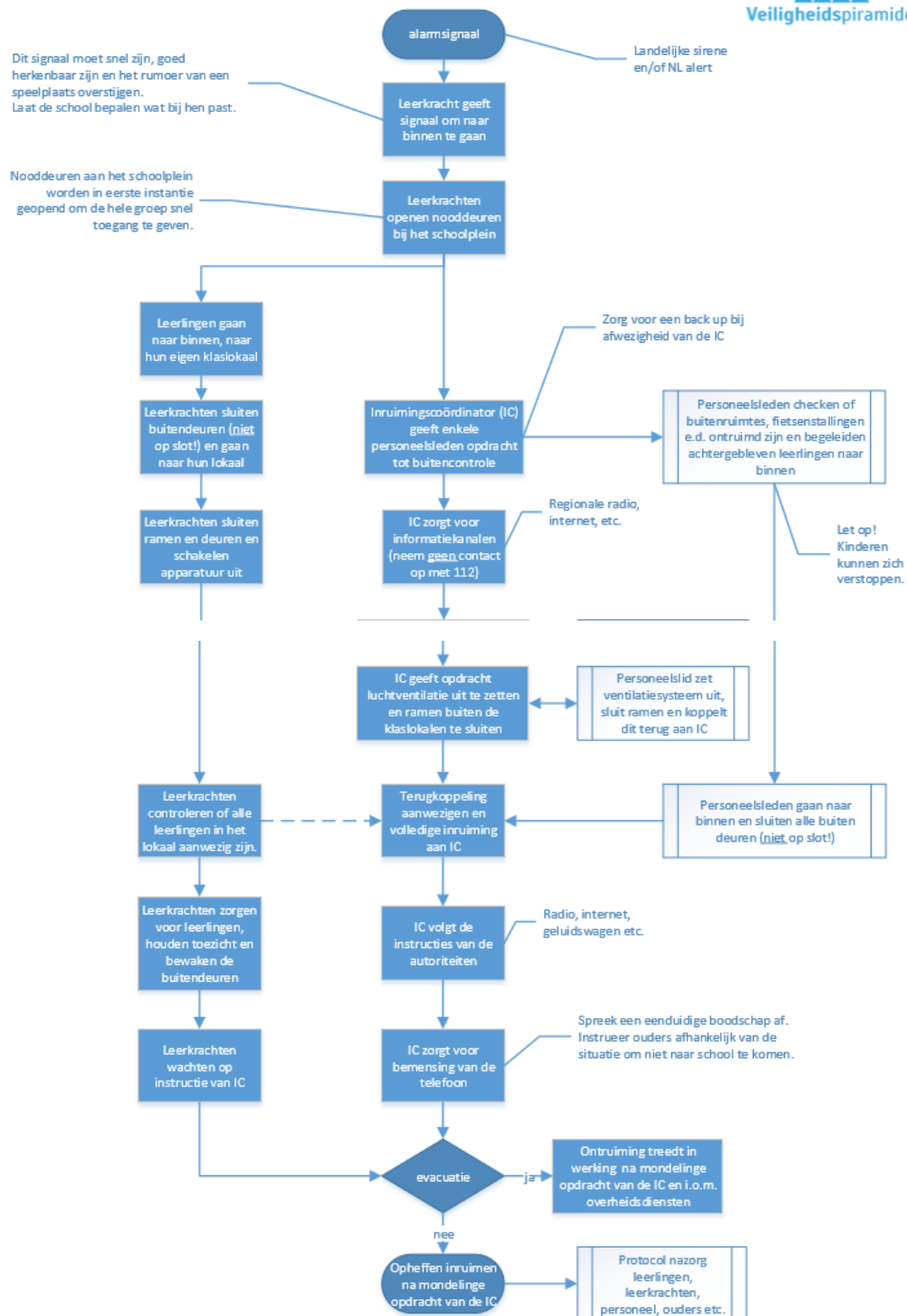
1. 300/ Tweede verdieping
2. 200/ Eerste verdieping
3. Personeelsruimte/ Aula
4. Hal
5. Gymzalen
6. Administratie/ Directie/NASK
7. Kelder/Kluisjes
8. Schoter Buiten
9. Calamiteiten verzamelplaats

Brandklasse

		BRANDKLASSE				
		A Vaste stoffen <i>Bijv. hout, papier & textiel</i>	B Vloeistoffen <i>Bijv. olie, benzine & vetten</i>	C Gassen <i>Bijv. brutaan, propaan & aardgas</i>	D Metalen <i>Bijv. magnesium, aluminium & natrium</i>	F Oliën & Vetten <i>Bijv. frituutvet</i>
	WATER		✗	✗	✗	✗
	SCHUIM			✗	✗	
	POEDER				✗	✗
	Co2	✗		✗		

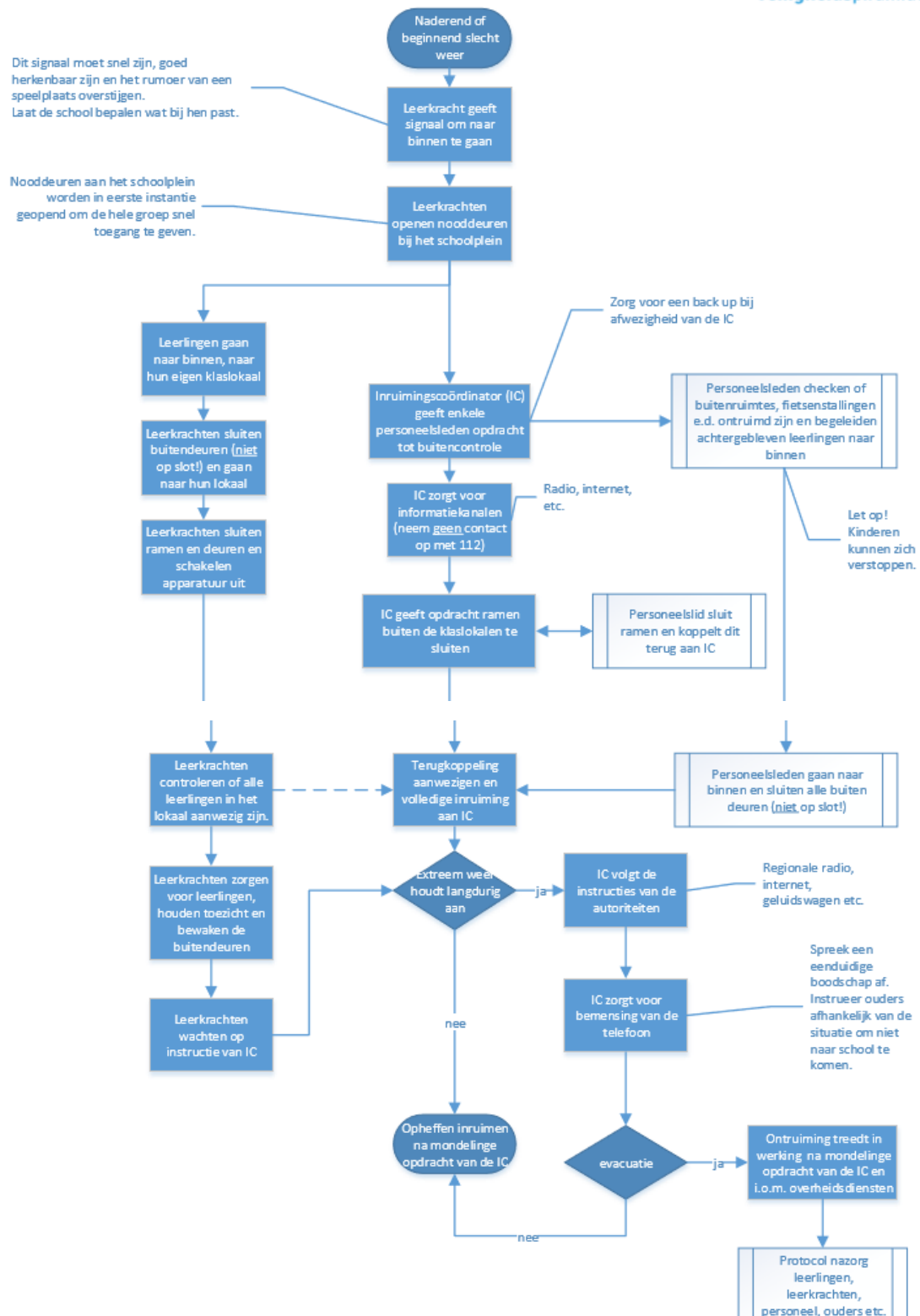
Stroomschema inruimen landelijke sirene

Stroomschema inruimen bij landelijke sirene



Stroomschema inruimen bij extreem weer

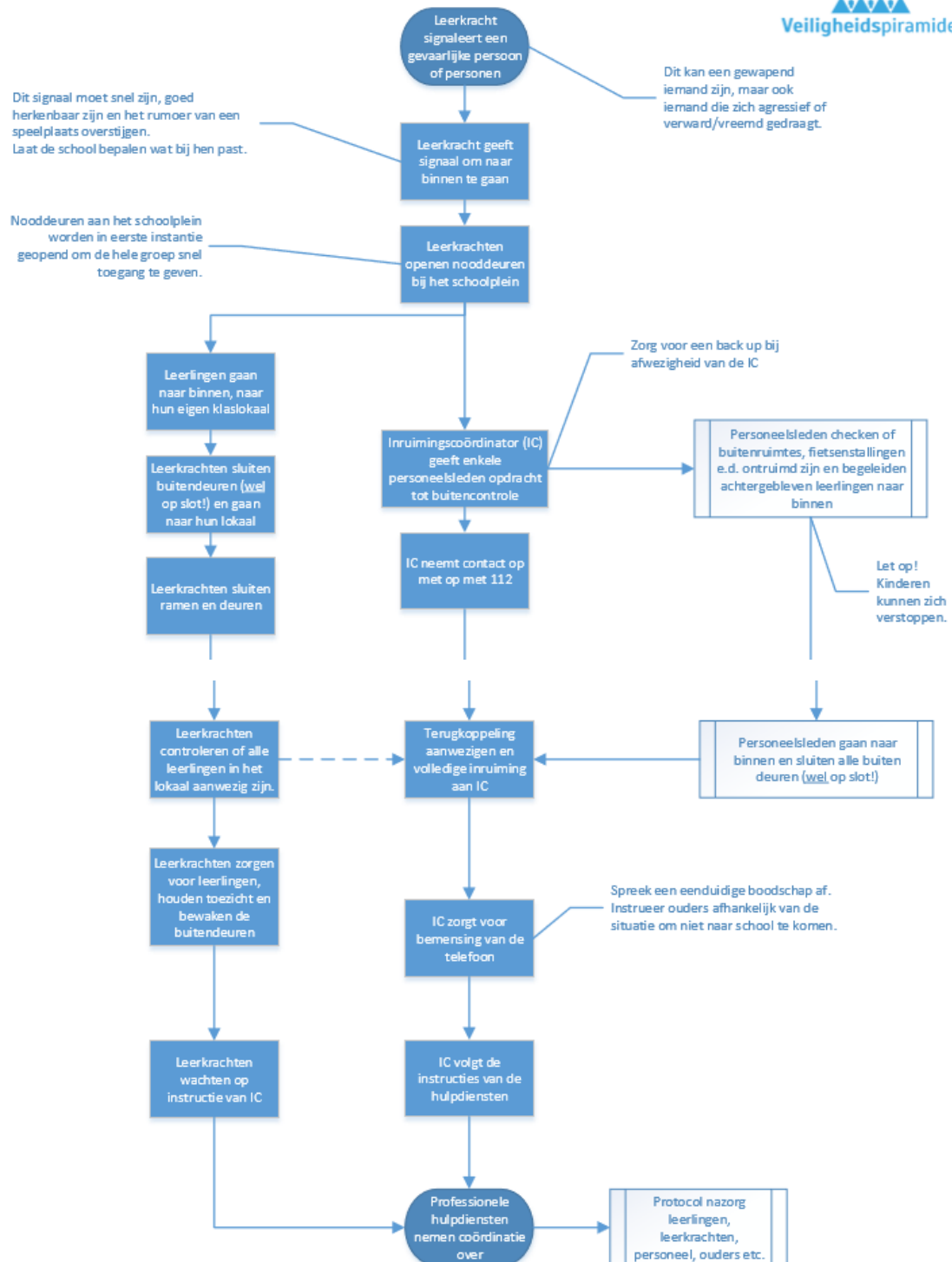
Stroomschema inruimen bij extreem weer



Stroomschema inruimen bij gevaarlijke personen

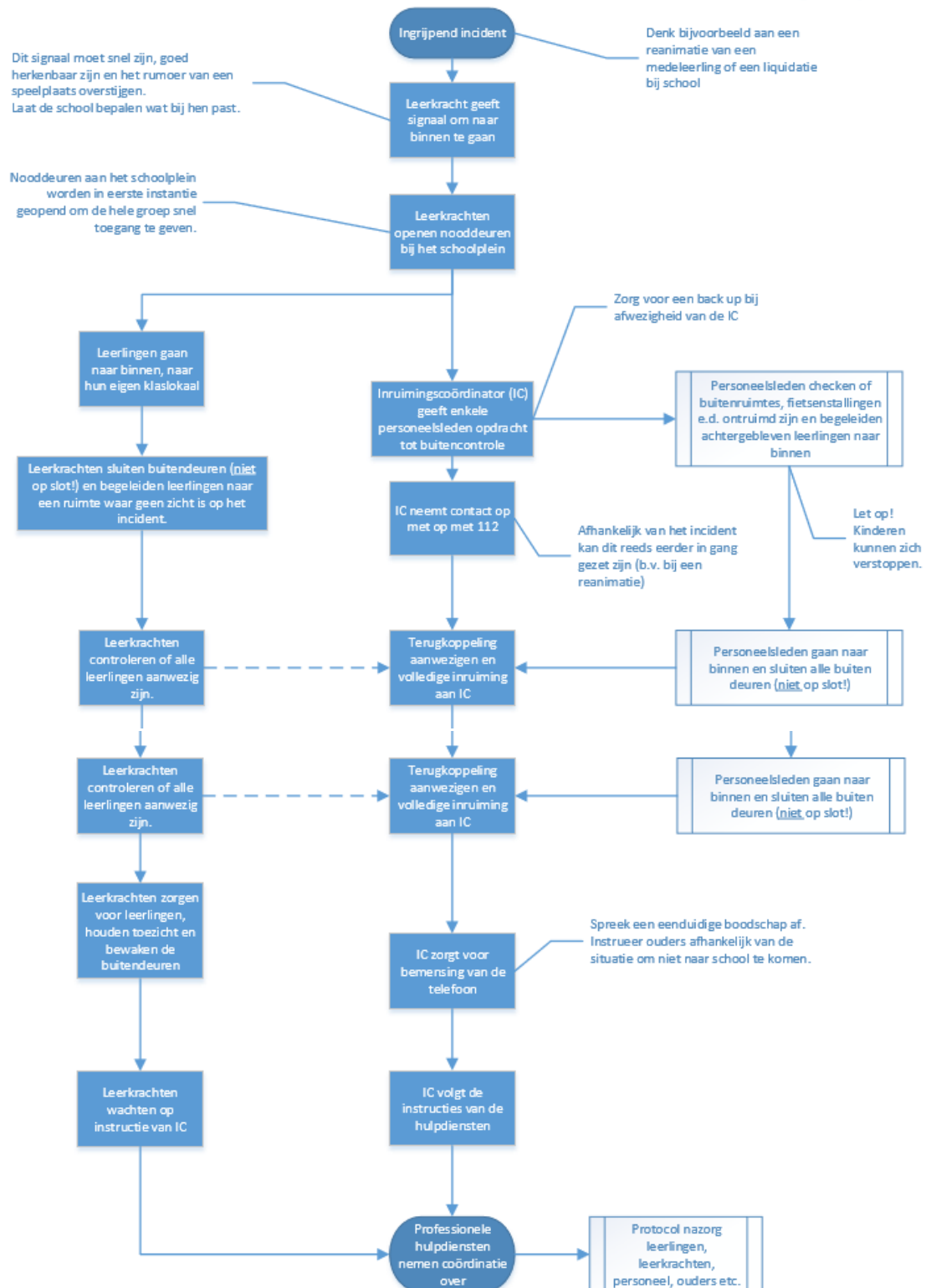


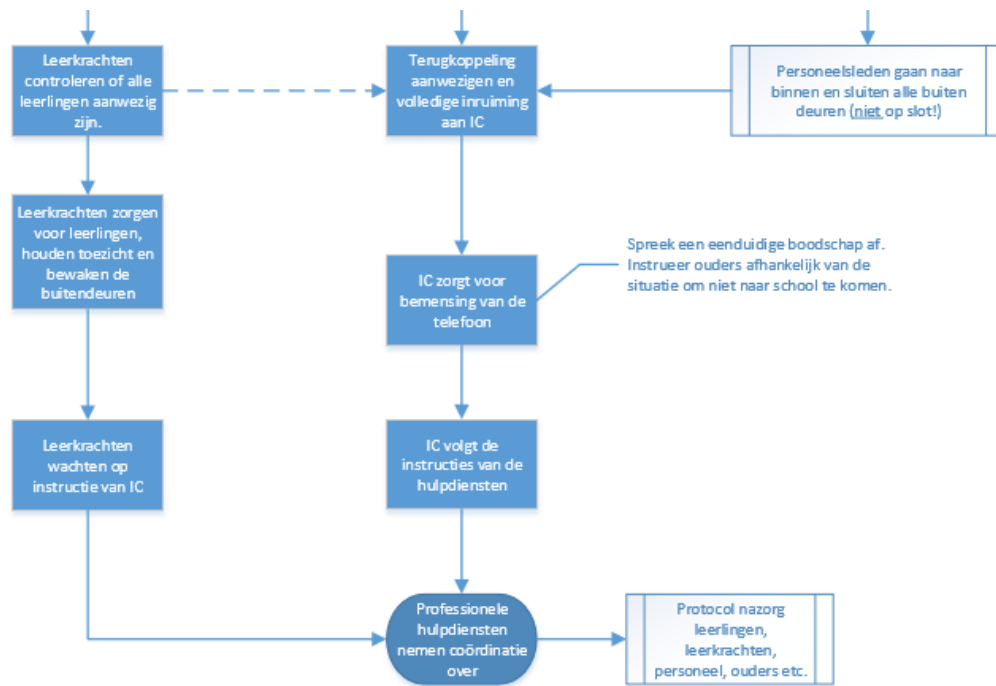
Stroomschema inruimen bij gevaarlijke personen



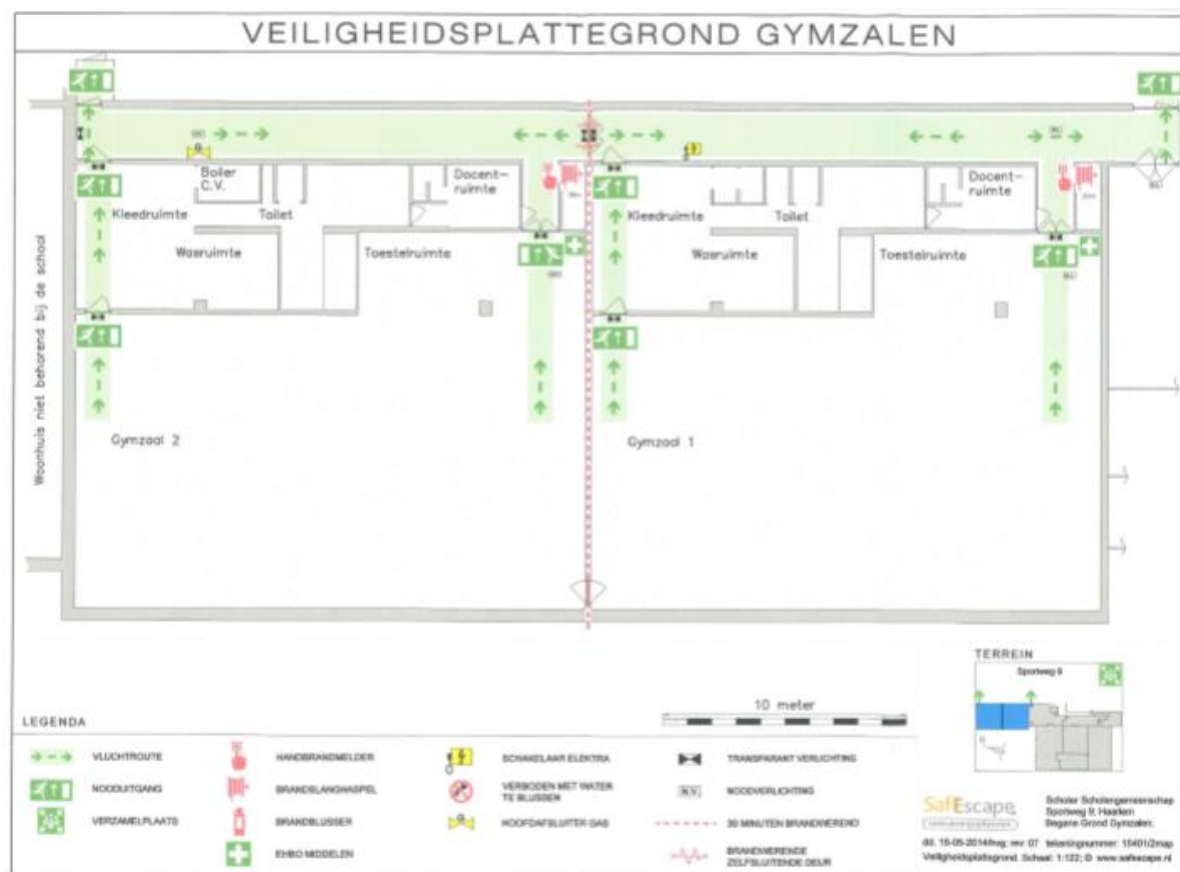
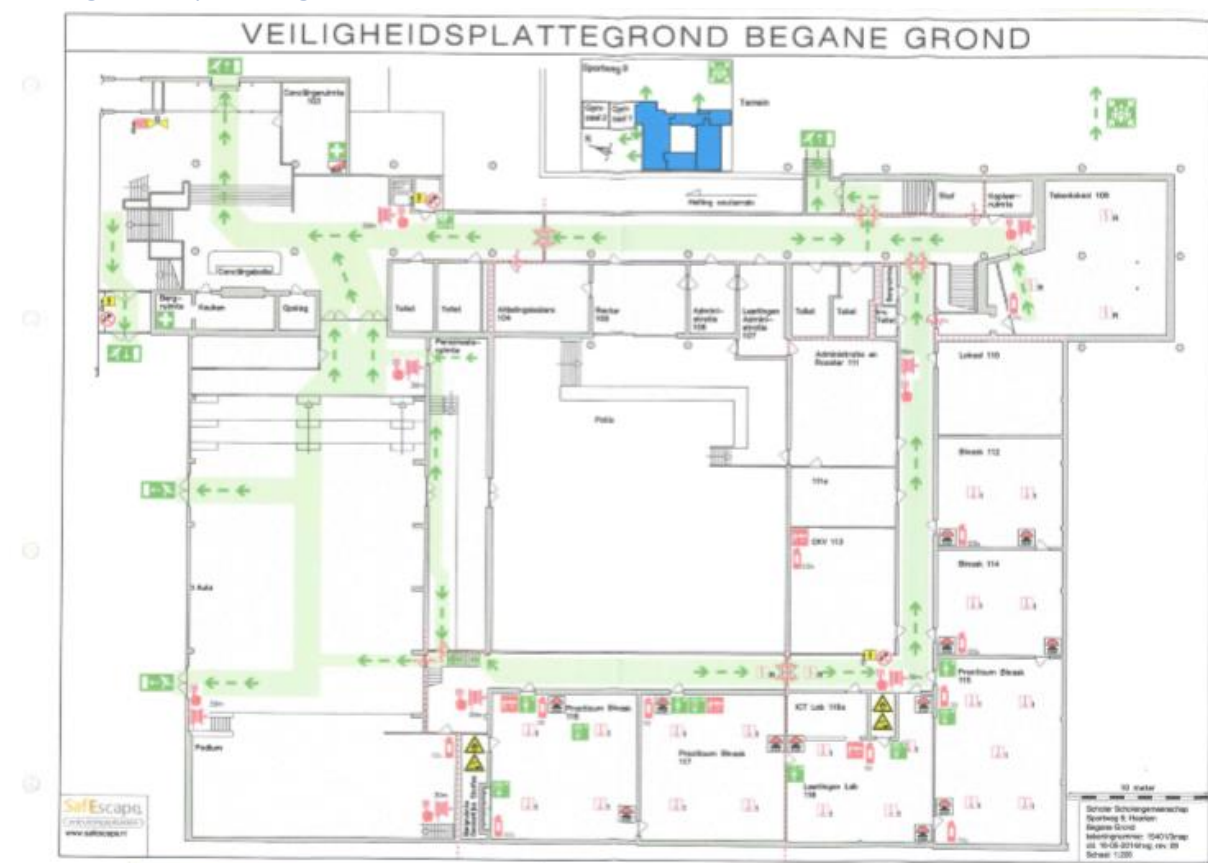
Stroomschema inruimen bij schadelijke ervaringen

Stroomschema inruimen bij schadelijke ervaringen





Veiligheidsplattegronden



[illegible]

VEILIGHEIDSPLATTEGROND 1^e en 2^e VERDIEPING

The 1st floor plan shows a central corridor system with multiple exits. Rooms are labeled with numbers like 210, 211, 212, etc. Safety features include fire extinguishers, first aid kits, and emergency lighting.

1e Verdieping

The 2nd floor plan follows a similar layout to the 1st floor, with rooms numbered 300, 301, 302, etc. It also includes detailed markings for evacuation routes and safety equipment.

2e Verdieping

LEGENDA

	VLUCHTROUTE		HANDBRANDELMER		30 MINUTEN BRANDVERBOD
	VLUCHTINRICHTING TRAP AF		BRANDSLANGHASPEL		BRANKEPENSDE ZIJFBLUITENDE DEUR
	VERZAMELPLAATS		BRANDEBLUSSER		RUOKMELDER
	HARTDEFIBRILLATOR		SCHAKELAAR ELEKTRA		TRANSPARENT VERLICHTING
			K.V.		NOCOVERLICHTING

Terrain
Sportweg 9

N

0m 5m 10m

SafEscape
Gedragsonderzoeksbureau

Schoor Schokkengewencht
Sportweg 9, Haarlem
Ten 2^e Verdieping

ds. 16-05-2014/hvg; rev. 08 Inwerkingnummer: 154014/mv
Veiligheidsplattegrond: School: 1200; © www.safescape.nl

VEILIGHEIDSPATTEGROND

1e verdieping

Begane grond

10 meter

School Scholiergemeenschap
Planversien 21, Vlaanderen
tekeningsnummer: 1540115 map
dat. 25-09-2019/hkg, rev. 06
Schuul 1.140

Incidenten handelingsprotocol

Incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid

Dit protocol omvat afspraken omtrent het optreden tijdens incidenten. Het geeft aan welke stappen ondernomen kunnen worden om de veiligheid te waarborgen.

Als incident is gedefinieerd: elke gebeurtenis in of om de school die de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen worden hier niet bedoeld.

Stappenplan School

Afhankelijk van de situatie wordt door het bevoegd gezag van de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en / of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie: eventueel inschakelen BHV-team door middel van BHV Schoter app
2. Gesprek met schoolleiding, leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in het Zorg Team
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd

Privacywetgeving bij informatie uitwisseling

Op het moment dat er na een incident gehandeld moet worden kan de school hier andere instanties of organisaties bij betrekken. Dit is in het incidentenhandelingsprotocol per incident weergegeven. Op dat moment zal er informatie uitwisseling plaatsvinden over de betrokkenen en/of verdachte van het strafbare feit.

Hierbij moet rekening gehouden worden met de volgende twee wetten:

1. Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP): is de algemene kaderwet m.b.t. het uitwisselen van informatie. Artikel 8 WBP bevat een opsomming van de gronden voor een toelaatbare gegevensverwerking/uitwisseling. Dit is op grond van een wettelijk voorschrift, in het kader van publiekrechtelijke taak of als er een gerechtvaardigd belang aanwezig is. Een combinatie is ook mogelijk. De doeleinden van de gegevensuitwisseling moeten gezamenlijk bepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. Het doel waarvoor de informatie wordt gedeeld, moet

verenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens oorspronkelijk zijn verzameld. De betrokkenen kunnen altijd bezwaar maken, om inzage vragen of om correctie verzoeken m.b.t. de uitwisseling van hun gegevens.

2. Wet Politiegegevens: De politie heeft sinds januari 2008 te maken met de Wet Politiegegevens. De wet beschrijft dat de politie zowel na incidenten als in structurele samenwerkingsverbanden informatie uit mag wisselen met andere instanties. Er moeten drie doeleinden aan ten grondslag liggen: het voorkomen en opsporen van strafbare feiten, het handhaven van de openbare orde, het verlenen van hulp aan hen die deze behoeven en het uitoefenen van toezicht op het naleven van regelgeving. De uitwisseling van informatie over leerlingen met de school past dus binnen deze kaders. Het doel van de uitwisseling moet wel worden vastgesteld, evenals het soort gegevens dat wordt verstrekt, onder welke voorwaarden en aan welke instanties. Ook al wordt er voldaan aan de wettelijke voorschriften voor het uitwisselen van gegevens van bijvoorbeeld leerlingen, toch moet er uitermate zorgvuldig om worden gegaan met deze gegevens. Een leerling dossier wordt bijvoorbeeld als erg gevoelig ervaren. Politie en school dienen hier goede afspraken over te maken in het afsprakenformulier, om misverstanden te voorkomen.

Toepassing in de uitvoering.

Rechten en plichten van leerlingen moeten op papier staan. De school moet die rechten en plichten vastleggen in een leerlingenstatuut. De School kan de inhoud daarvan zelf bepalen. De 'Wet op het Voortgezet Onderwijs' geeft hier richtlijnen voor. Maatregelen als kluisjescontrole en fouilleeracties moeten hierin vermeld staan, omdat leerlingen en ouders hiervan op de hoogte moeten zijn en bezwaar moeten kunnen maken als ze dit niet willen. Ook de inzage in het incidentenregistratiesysteem door de politie moet vermeld worden. De politie kan gegevens over de achtergrond van een persoon inbrengen tijdens een overleg om bemoeizorg mogelijk te maken. Het kan dan gaan om zogenaamde 'buitenkant'-informatie, zoals: zit de betrokkene in detentie, is hij recent vrijgelaten, is van de betrokkene bekend dat hij agressief is? Het delen van deze informatie is alleen toegestaan als de politie bij elke inbreng de afweging maakt of bespreking van een betrokkene past en noodzakelijk is binnen de taak waarvoor zij zich gesteld ziet.

Ontruimingsplan Yvonne van Gennip Sporthal



Ontruimingsplan
Yvonne van Gennip.

