

Ontruimingsplan

Christelijk College de Noordgouw

Ingangsdatum: 17 april 2026

C. van der Meulen
Rector-bestuurder

de Noord
gouw
christelijk college





1 Inhoud

2	Inleiding en toelichting	4
3	Situatietekening	5
4	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	6
4.1	Gegevens van de school	6
4.2	Alarmering	6
4.3	Bedrijfshulpverleningsorganisatie	6
4.4	Communicatiemiddelen	7
4.5	Voorzieningen	7
5	Alarmeringsprocedure intern en extern	9
5.1	Interne alarmering	9
5.2	Externe alarmering	9
6	Stroomschema alarmering	10
6.1	Stroomschema bij brand	10
6.2	Stroomschema bommelding	11
7	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	12
8	Wat te doen door leerkrachten en medewerkers bij brand of ontruiming	13
8.1	Brand	13
8.2	Ontruiming	13
9	Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)	14
9.1	Taak bij brandmelding	14
9.1.1	<i>Bij melding door ontruimingsinstallatie</i>	14
9.1.2	<i>Telefonische c.q. mondelinge brandmelding</i>	14
9.2	Taak bij bommelding	14
9.3	Taak bij gijzeling	14
10	Taken hoofd bedrijfshulpverlening	15
10.1	Taak bij een ontruimingsmelding	15
10.2	Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening (zie bijlage)	15
11	Taken bedrijfshulpverlener	16
11.1	Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding	16
11.2	Taak ontruimingsploeg leden	16
12	Taken rector-bestuurder/plaatsvervanger	17
12.1	Bij een calamiteit	17
12.2	Algemeen	17



13	Tekeningen	18
13.1	Niveau 1	18
13.2	Niveau 2	19
13.3	Niveau 3	20
14	Verklaring en symbolen	21
15	Logboek ontruimingsplan	22
	Bijlage I: Checklist hoofd BHV	23
	Bijlage II: Veiligheidsinstructie voor medewerkers	24
	Bijlage III: Instructie administratie	25
	Bijlage IV: Instructie conciërge	27
	Bijlage V: Instructie bedrijfshulpverleners	29
	Bijlage VI: Instructie ontruimers	30
	Bijlage VII: Bommeldingsformulier	31



2 Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat alle aanwezigen het pand zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze noodzaak kan zich voordoen bij:

- Brand
- Wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- in opdracht van bevoegd gezag
- ...

Hiervoor is een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend is. Door middel van 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 docenten en medewerkers hoofdstuk 8: "Wat te doen bij brand of ontruiming voor leerkrachten en medewerkers" kennen. De inhoud van dit hoofdstuk is opgenomen in een boekje "wat te doen bij ongevallen en calamiteiten" dat aan alle medewerkers is uitgereikt. Tijdelijke en nieuwe werknemers ontvangen dit bij binnenkomst.
- b) Alle leden van de directie, het bedrijfshulpverleningsteam en het ontruimingsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de rector, het hoofd BHV, het bedrijfshulpverleningsteam en het ontruimingsteam opvolgen.
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
- e) Volgens artikel 15 en artikel 3, eerste lid punt e van de Arbowet is de rector-bestuurder verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw.

C. van der Meulen
Rector-bestuurder

Datum: 17 april 2026



3 Situatietekening



Legenda:

- 1: Sportveld
- 2: Fietsenstalling
- 3: Hoofdingang
- 4: Parkeerplaats

-  Gebouw
-  Schooltuin verhard
-  Schoolterrein onverhard
-  Sportveld
-  Verharde weg

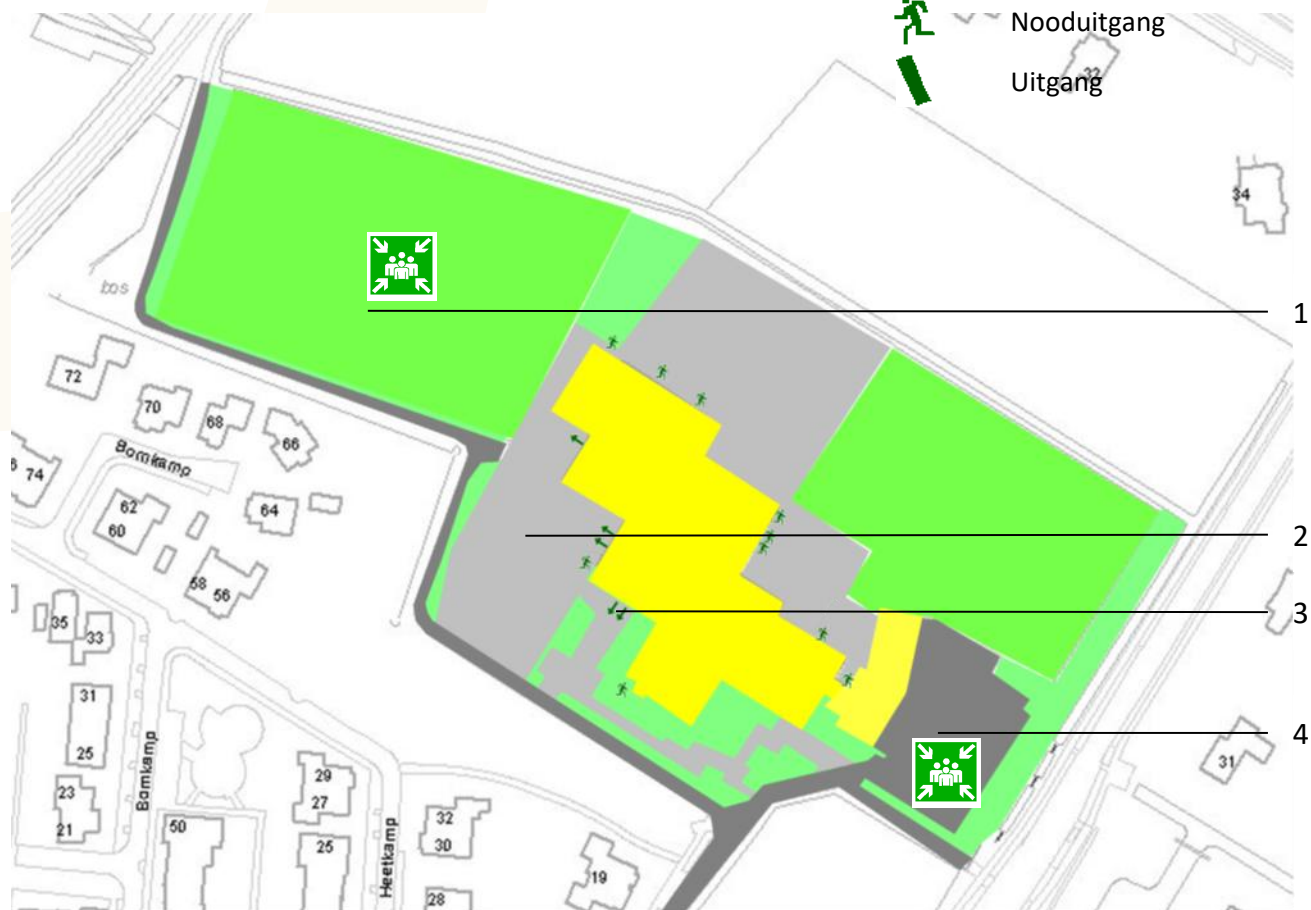


Verzamelplaats



Nooduitgang

Uitgang



Christelijk college de Noordgouw
Eperweg 34a
8181 EW Heerde



4 Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

4.1 Gegevens van de school

Naam: Christelijk college de Noordgouw
Adres: Eperweg 34a
8181 EW Heerde
Telefoonnummer: 0578 693 411
E-mail: info@noordgouw.nl

Dit onderwijsgebouw bestaat uit een bouwdeel met maximaal drie bouwlagen en een bouwdeel met twee bouwlagen.

De begane grond (niveau 1) bestaat uit een centrale hal met conciërgeruimte, keuken, theorielokaal, opslagruimte en aangrenzende aula, westvleugel met opslagruimte, gymnastiekzalen, kleedkamers en garderobe, oostvleugel met practicumlokalen voor technische en creatieve vakken en een vleugel met 5 theorielokalen. Via de oostvleugel is het naastgelegen bouwdeel met daarin het open 3 praktijklokalen voor technische en creatieve vakken en een werkplaats/opslag bereikbaar.

De eerste verdieping (niveau 2) bestaat uit een centrale hal met 2 theorielokalen, en 2 kantoorruimtes, westvleugel en oostvleugel met beiden 6 theorielokalen en zuidvleugel met 1 VIP-room voor extra ondersteuning aan leerlingen, administratieve ruimtes en personeelskamer. Via de oostvleugel is het naastgelegen bouwdeel met daarin het open leercentrum bereikbaar. Deze bestaat uit een grote ruimte met computer- en zelfstudieplekken, een computerlokaal aan de noordzijde, een kantoorruimte en drie spreekkamers aan de westzijde, een kantoorruimte en twee spreekkamers aan de zuidzijde.

De tweede verdieping (niveau 3) bestaat uit een centrale hal met 3 practicumlokalen, 1 kabinet, toegang tot het sciencelab, 1 opbergruimte, 1 chemicaliënopslag en 1 gecombineerde afwas- en opslagruimte, westvleugel met 5 theorielokalen en een kantoorruimte, oostvleugel met een 5 theorielokalen en zuidvleugel met 2 practicumlokalen en toegangen tot het sciencelab.

Naast het trappenhuis aan de zuidzijde van de centrale hallen bevindt zich een personenlift. Op de 4 halve verdiepingen van het noordelijke trappenhuis bevinden zich steeds 2 kantoorruimtes.

Tijdens schooltijd (van 8.00 tot 16.00 uur) zijn er maximaal ongeveer 930 leerlingen en 70 personeelsleden aanwezig.

Buiten schooltijd kan –een deel van– het gebouw in gebruik zijn voor buitenschoolse activiteiten, vergaderingen, ouderavonden of verhuur aan derden.

Op zondag van 9.00 tot 12.00 uur is niveau 1 verhuurd aan de Verbindingskerk.

4.2 Alarmering

Ontruimingsalarminstallatie: op alle verdiepingen uitgevoerd met handbrandmelders en rookmelders.

Aan de handbrandmelders en de rookmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.

Bij een ontruimingsalarm wordt direct het totale gebouw ontruimd. Nacontrole wordt gedaan door de ontruimingsploeg.

Melding kan ook telefonisch via nummer 100. Dit nummer is direct doorgeschakeld op toestellen van BHV'ers.

4.3 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie bestaat uit een groep BHV'ers. De groep BHV'ers wordt gevormd door negen BHV gecertificeerde leden van het OOP en OP, waarvan zeven ook een geldig EHBO-diploma



bezitten. Hiernaast beschikken 4 collega's over een diploma EH buitengebied, en zijn 13 personen ingedeeld in de ontruimingsploeg.

Tijdens schoolactiviteiten moeten voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

Tijdens de ontruiming zijn de docenten verantwoordelijk voor het begeleiden van de leerlingen die zij op dat moment in de les hebben. Zij volgen de instructies van de ontruimingsleider.

BHV'ers en ontruimingsploeg-leden die op het moment van ontruiming een lesgevende taak vervullen, volgen de instructie voor lesgevend personeel en maken op dat moment **geen** deel uit van de BHV-ploeg.

Hoofd bedrijfshulpverlening: Edwin van de Vosse EHBO

Bedrijfshulpverleners: Vincent Rijntjes EHBO
Alfred Tekelenburg EHBO
Henriët Sellis EHBO
Wendy Bijsterbosch EHBO
Margriet Docter EHBO
Thamar Nelissen
Jan Lambers

Ontruimingsploeg: Sjaak Meijer
René Wolters
René van der Woude
Vincent van Dekken
Heidi Pals
Gertjan Braam
Richard Tuin
Chris van der Meulen

4.4 Communicatiemiddelen

- Telefoon. Voor meldingen, alarmeren van hulpdiensten en onderlinge communicatie. De telefooncentrale beschikt over een noodvoorziening in geval van stroomuitval. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van mobiele telefoons voor alarmering.
- Portofoons. Voor de BHV'ers zijn 8 portofoons aanwezig,
- De bronzen bel in de hal, te gebruiken voor ontruimingssignaal in geval het reguliere ontruimingssignaal niet functioneert.
- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en via portofoons.
 - Noodstroomvoorzieningen, noodverlichting, brandmeldinstallatie en communicatiemiddelen worden regelmatig gecontroleerd op hun werking.
- Voor het toespreken van groepen is een megafoon aanwezig.

4.5 Voorzieningen

- Verdeeld over het gebouw hangen diverse blusmiddelen, aangegeven op de plattegronden in hoofdstuk 13. Behalve brandhaspels hangen er op diverse plaatsen aanvullende brandblustoestellen.
- Diverse practicumlokalen zijn voorzien van een brandblusdeken, nooddouche en/of oogspoelfles of oogspoeldouche
- In de conciërgeloge, het sciencelab en de gym-gang hangen EHBO-koffers met vulling A. Practicumlokalen op de begane grond zijn voorzien van EHBO-trommels met vulling B.
- In de garderobe hangt een AED.



- In de conciërgeloge staat een brancard.
- In de centrale hal van het derde niveau hangt een evacuatiestoel voor evacuatie van mindervalide personen.
- Op niveau 2 en 3 is een BHV-kast aanwezig waarin 1 fluorgeel hesje (opdruk “BHV”), 2 blauwe hesjes (opdruk “ontruimer”) 1 portofoon en een zaklamp liggen.
- Het ontruimingsplan ligt bij de balie in de conciërgeloge, in de personeelskamer, bij de rector, het hoofd BHV en de administratie.
- Voor de herkenbaarheid zijn er bij de balie (BHV ontruimingskoffer) fluorgele hesjes met het opschrift BHV aanwezig.



5 Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te alarmeren en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een volledige ontruiming werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde 'slow whoop'. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
 - De eerste BHV'er die bij een BHV-kast komt leidt de ontruiming van dat niveau met de eerste 2 ontruimers. Overige BHV'ers en ontruimers melden zich bij de conciërgeloge bij het hoofd BHV.
 - Overige aanwezigen verlaten direct het gebouw zoals beschreven in hoofdstuk 8.

BHV'ers en ontruimers begeleiden de ontruiming en voeren de nacontrole uit.

Bij een incident van geringe omvang zullen BHV'ers mondeling of telefonisch opgeroepen worden.

- In geval van een gedeeltelijke ontruiming zullen instructies mondeling gegeven worden.

5.2 Externe alarmering

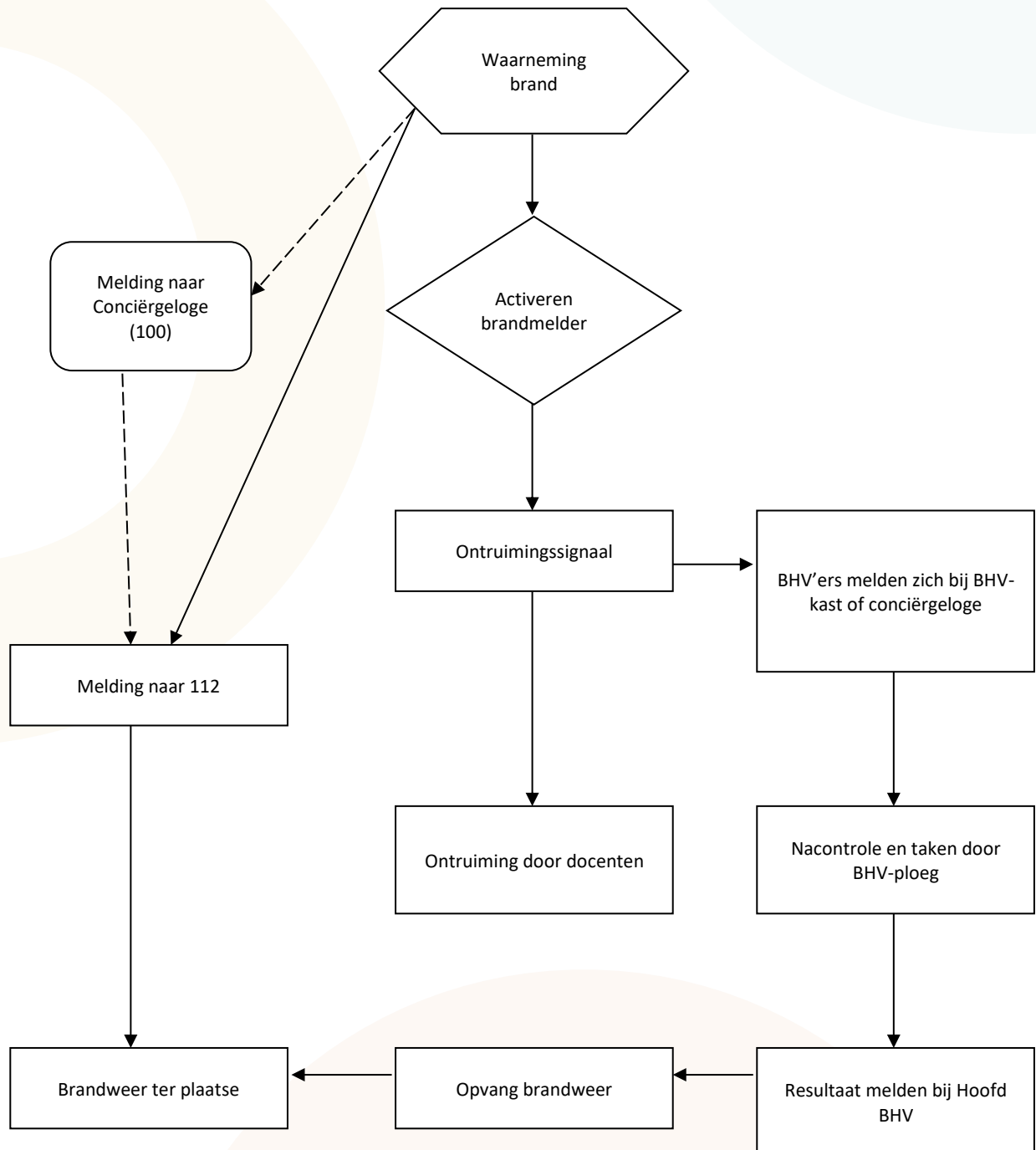
Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 112.
- Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
- Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
 - naam van de melder:
 - naam en adres van het gebouw: Eperweg 34a, 8181 EW (Aanrijroute: K. Baasweg)
 - welke plaats, gemeente: Heerde
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden: Brand, ongeval, ...
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- Noteer eventuele mededelingen van de centralist en geef die door aan het hoofd BHV.



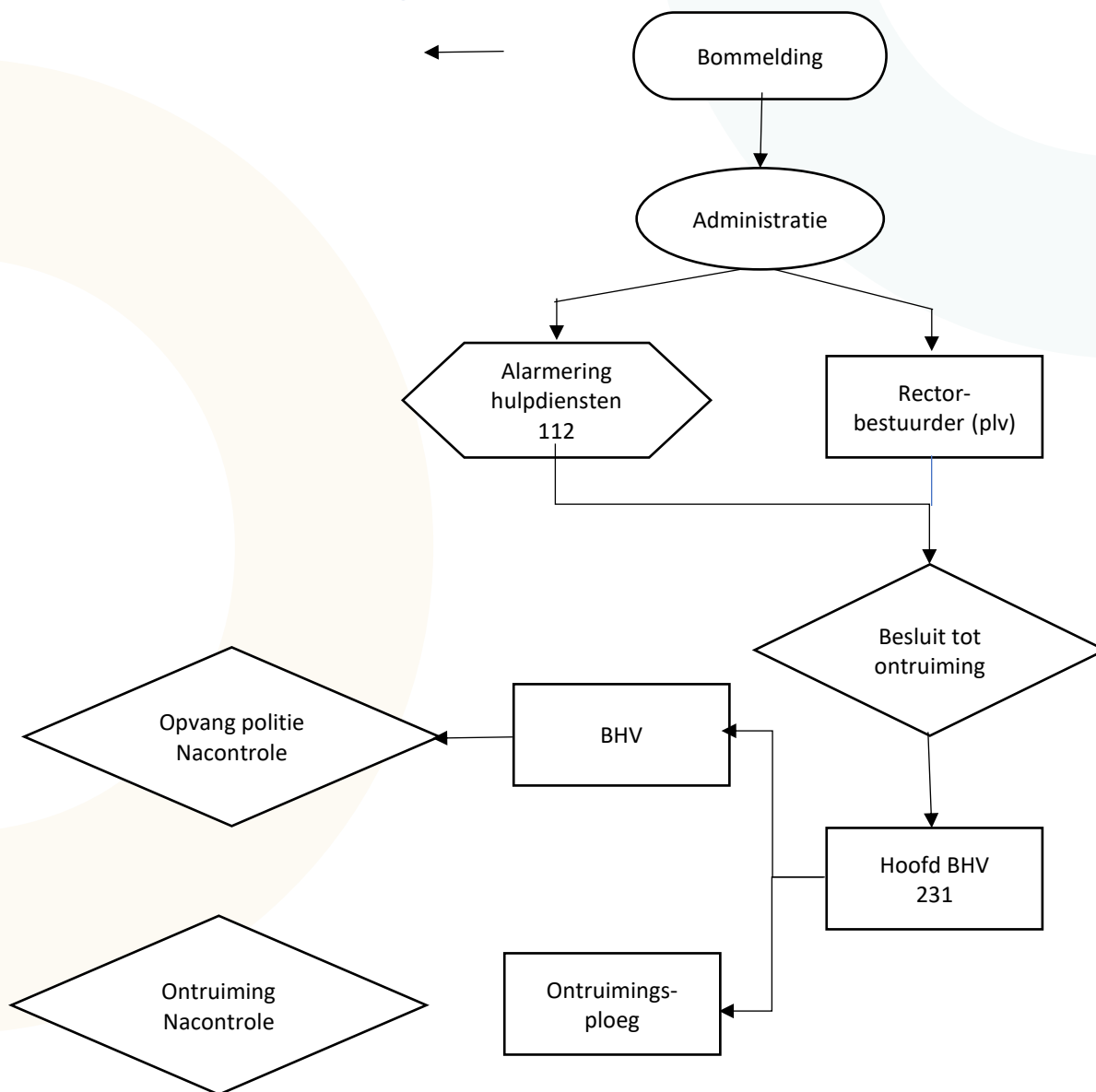
6 Stroomschema alarmering

6.1 Stroomschema bij brand





6.2 Stroomschema bommelding





7 Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Eenieder die een handbrandmelder activeert geeft opdracht tot ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd. Anders dan bij brand wordt de opdracht tot ontruiming gegeven door:

- a) de rector-bestuurder of zijn plaatsvervanger
- b) het hoofd van de bedrijfshulpverlening of diens plaatsvervanger
- c) professionele hulpdiensten

De ontruiming wordt begeleid en gecontroleerd door de BHV-ploeg.

Verzamelplaats bij totale ontruiming.

Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen het sportveld achter de fietsenstalling en de parkeerplaats.

Verzamelplaats bij gedeeltelijke ontruiming.

Bij gedeeltelijke ontruiming wordt in eerste instantie binnen het gebouw ontruimd. Dit gebeurt bij voorkeur naar gymzalen of aula. In ieder geval geldt dat er naar een gedeelte wordt ontruimd dat zich **achter** een rook- en brandscheiding bevindt ten opzichte van de calamiteit, en **niet** boven de calamiteit. Zo nodig worden de gebruikelijke verzamelplaatsen, het sportveld achter de fietsenstalling en de parkeerplaats gebruikt.

Algemene aanwijzingen.

- Tassen en dergelijke blijven achter in de lokalen zodat deze de ontruiming niet belemmeren.
- Deuren dicht, niet op slot.
- Volg een niet-geblokkeerde vluchtroute. Aanwijzingen door de BHV'er of hulpdiensten worden opgevolgd.
- Personeelsleden houden orde op de verzamelplaatsen.

Specifieke aanwijzingen.

- Bij brand mag in geen geval gebruik worden gemaakt van de lift.
- Bij een bommelding worden wel de tassen en dergelijke meegenomen zodat het lokaliseren van een bom niet onnodig wordt bemoeilijkt.
- Voor transport van mindervalide personen is op het 3e niveau een evacuatiestoel aanwezig.



8 Wat te doen door leerkrachten en medewerkers bij brand of ontruiming

8.1 Brand

- Blijf kalm
- Laat twee leerlingen of een collega alarmeren via een handbrandmelder. Laat de klas niet alleen!
- Sluit de deuren van de ruimte waar de brand woedt, niet op slot.

8.2 Ontruiming

- Blijf kalm, stel de leerlingen gerust.
- Leid de leerlingen rustig het lokaal uit, verbied het meenemen van spullen.
- Laat de leerlingen de aangegeven route nemen.
- Sluit de deur van het lokaal, niet op slot.
- Neem leerlingen die zich op dat moment in het leshuis bevinden mee naar de verzamelplaats.
- Zorg dat ze doorlopen maar niet rennen.
- Laat hen bij rookontwikkeling gebukt lopen of liefst kruipen.
- Begeleid hen naar de verzamelplaats en houd de groep daar bij elkaar.
- Blijf bij uw leerlingen!
- **Verlaat verder niet zonder toestemming de verzamelplaats.**



9 Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)

9.1 Taak bij brandmelding

9.1.1 Bij melding door ontruimingsinstallatie

- Lees melding. Schakel het akoestisch signaal op de ontruimingsalarminstallatie niet uit
Let op: **INSTALLATIE NIET RESETTEN** (Alleen na toestemming van de brandweer)
- Alarmeer na bevestiging door BHV'er over hulpdiensten via het alarmnummer 112. Zie 5.2.
- Waarschuw zo nodig de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van het hoofd bedrijfshulpverlening, de rector-bestuurder of brandweer op.

9.1.2 Telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer de benodigde gegevens.
- Breek alle telefoonverkeer van buiten direct af.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112. Noteer eventuele mededelingen
- Waarschuw het hoofd BHV, of bij diens afwezigheid een andere BHV'er.
- Waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van de rector, het hoofd bedrijfshulpverlening of brandweer op.

9.2 Taak bij bommelding

- Behandel iedere melding serieus.
- Houd de persoon, die belt, zo lang mogelijk aan de lijn.
- Let op de stem, het accent en wat er precies gemeld wordt.
- Probeer te achterhalen of het een grap is of een serieuze melding.
- Volg het standaard bommeldingsformulier (zie bijlage) om zoveel mogelijk informatie te krijgen.
- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat je tot dan toe weet.
- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Wanneer er iets vreemds gevonden wordt, afblijven, en wacht op de politie.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie (dat wil de melder juist).

9.3 Taak bij gijzeling

- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat je tot dan toe weet.
- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie



10 Taken hoofd bedrijfshulpverlening

10.1 Taak bij een ontruimingsmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening:

- begeeft zich bij alarmering onmiddellijk naar de conciërgeloge en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding
- laat nadere informatie over het incident doorgeven aan de hulpdiensten
- coördineert de ontruiming
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking)
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

10.2 Checklist Hoofd Bedrijfshulpverlening (zie bijlage)

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- is de ontruimingsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?



11 Taken bedrijfshulpverlener

11.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- draagt na het ontruimingssignaal leerlingen die op dat moment onder zijn verantwoording vallen over aan een ander
- begeeft zich naar de dichtstbijzijnde BHV-kast om de ontruiming van de verdieping te leiden. Als al een BHV'er aanwezig is vervoegt hij zich bij conciërgeloge en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening voor nacontrole van een toe te wijzen gedeelte van het gebouw of een andere BHV-taak.
- controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan toiletten, kasten, nissen en dergelijke), sluit deuren van het toegewezen gedeelte en sluit de nooduitgang weer af
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening middels portofoon.
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

11.2 Taak ontruimingsploeg leden

De taak van de ontruimer:

- Zodra de slow whoop gaat lopen de BHV'ers die zich op het derde niveau bevinden naar de BHV-kast op de gang, openen deze, pakken de porto en trekken BHV vest aan. Ook de ontruimers op dit niveau lopen naar deze kast en krijgen een blauwe hes aan, met tekst "ontruimer".
- Eén BHV'er en twee ontruimers blijven op dit niveau en beginnen met ontruimen. De overige gaan naar niveau 2, waar de procedure herhaald wordt.
- Overige gaan naar de conciërgeloge op de begane grond. Hier volgen verdere instructies door hoofd-BHV'er.
- De ontruimer ontruimt de toegewezen vleugel/afdeling. Dit gedeelte wordt gecontroleerd op achterblijvers (denk aan toiletten, kasten, nissen en dergelijke), sluit deuren van het toegewezen gedeelte en verlaat als laatste de afdeling (liefst achter leerlingen aan). Eenmaal buiten wordt verslag uitgebracht naar aanwezige BHV'er.
- Uitgebreide instructieformulier voor ontruimer in bijlage VI.



12 Taken rector-bestuurder/plaatsvervanger

12.1 Bij een calamiteit

De rector-bestuurder/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep naar de conciërgeloge;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met politie/brandweer).

12.2 Algemeen

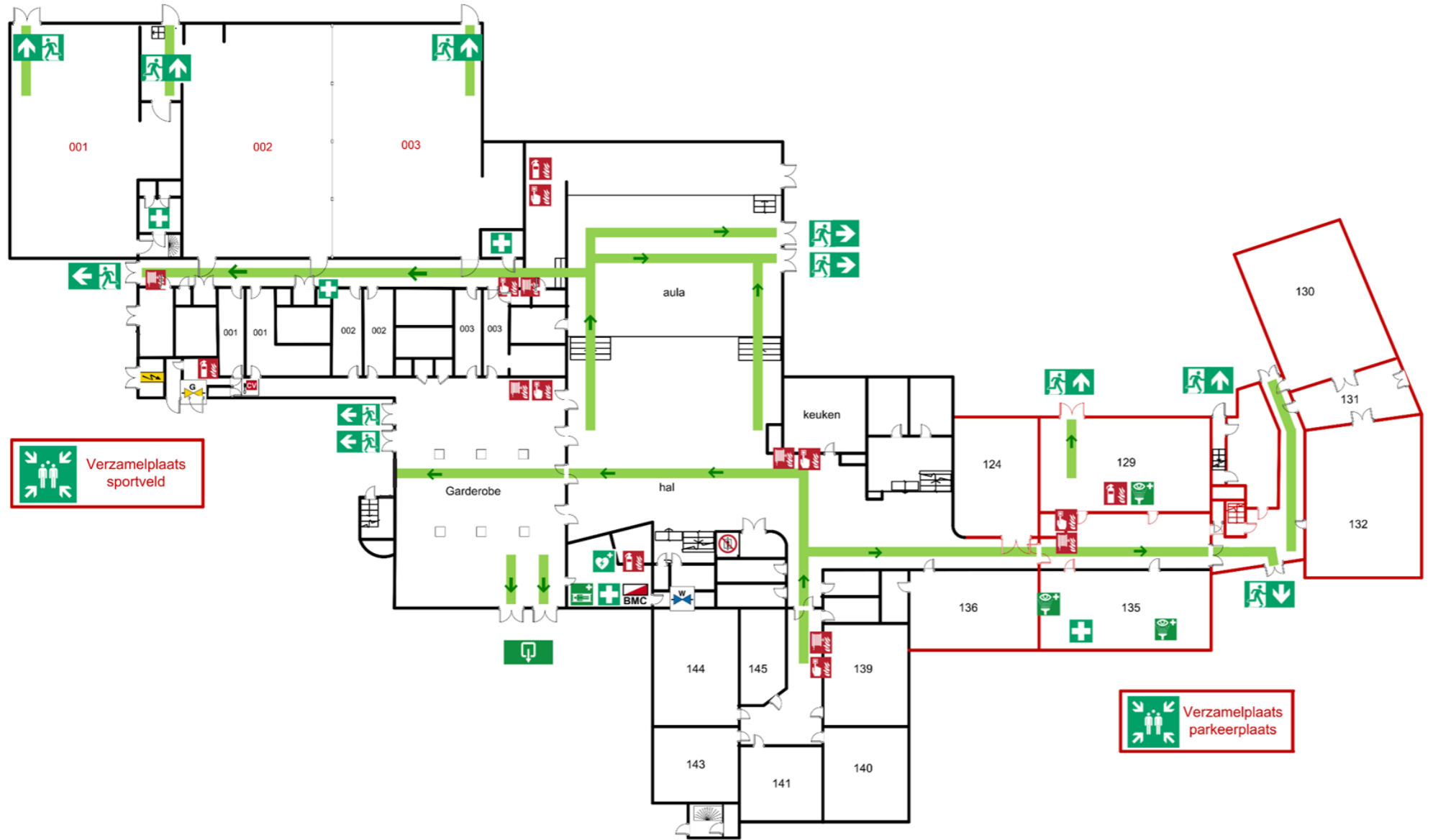
De rector-bestuurder of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De rector-bestuurder of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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

HOOFDPLATTEGROND- Begane grond

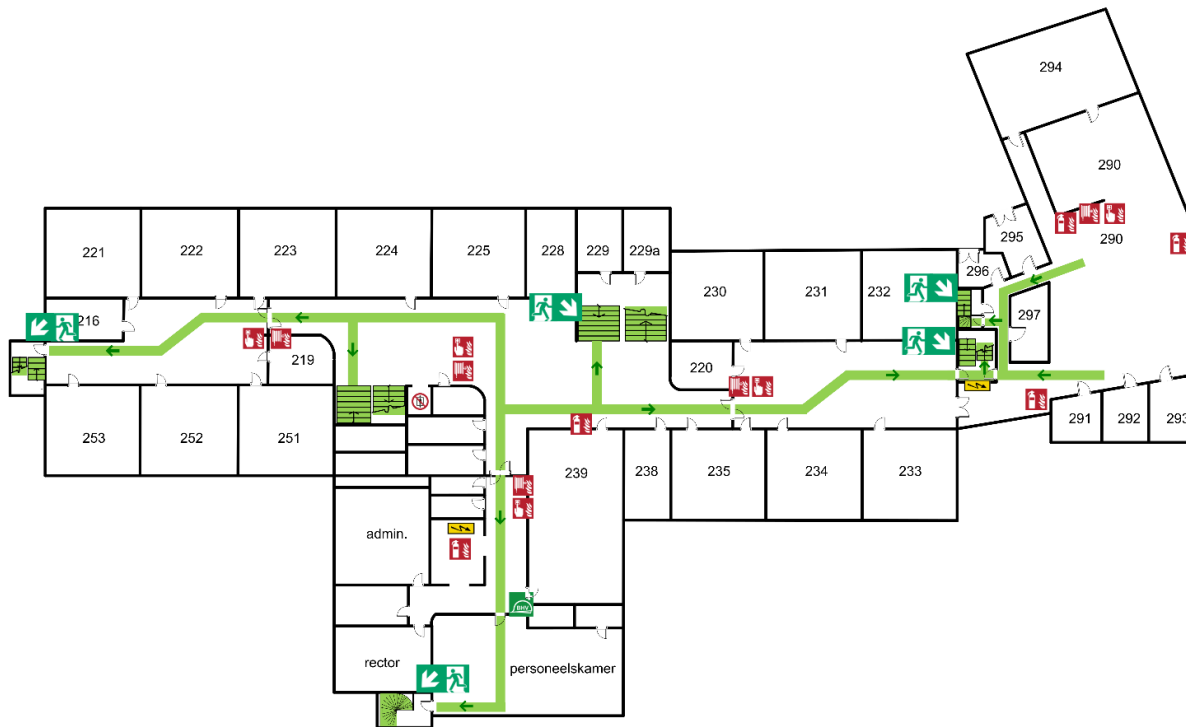


Legenda			
	Brandblusser		Brandmeldcentrale
	Brandslanghaspel		EHBO-koffer
	Handbrandmelder		Vluchtrichting
	Bij brand, lift niet gebruiken		Hoofdingang
	Oogdouche		AED
	Noodschakelaar cv		Verzamelplaats
	Schakelkast electriciteit		Afsluit water
	Brancard		

BIJ BRAND OF ONGEVAL	
Bij brand:	Bij een ongeval:
1. Druk een handbrandmelder in	1. Verleen Eerste hulp
2. Blus een beginnende brand	2. Alameer de BHV-ers
3. Bel 112	3. Bel 112
4. Waarschuw de BHV-ers	4. Laat het slachtoffer niet alleen

Noordgouw College Eperweg 34-a 8181 EW Heerde Datum: 16-04-2019 Schaal 1: 200 Tekeningnummer: 01

HOOFDPLATTEGROND



Legenda

-  Brandblusser
-  Brandslanghaspel
-  Handbrandmelder
-  Bij brand, lift niet gebruiken
-  Vluchtrichting
-  BHV-kast
-  Schakelkast electriciteit

BRAND/ONTRUIMING:

Actieve handmelder
 Als de slow whoop gaat:

1. Laat tassen achter
2. Verlaat rustig maar vlot het gebouw
3. Volg instructies ontruimers/BHV-ers
4. Ga naar de verzamelplaats en wacht op instructies

ONGEVAL:

1. Denk aan je eigen veiligheid
2. Verplaats het slachtoffer niet
3. Laat hulp halen (conciërgebalie)

Christelijk College de Noordgouw
 Eperweg 34a
 8181 EW Heerde

Datum: 10-04-2019
 Schaal: 1:200
 Tekeningnummer: 02

Eerste verdieping

WWW.ARBOVITALUS.NL



14 Verklaring en symbolen



Brandhaspel



Handbrandmelder



AED



Nooddouche



Vluchtrichting



Afsluiter water



Noodschakelaar
cv-installatie



Brandblusser



Bij brand, lift niet gebruiken



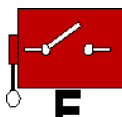
Brancard



Oogdouche



Vluchtroute



Hoofdschakelaar
elektriciteit



Toegangshek



Blusdeken



evacuatiestoel



EHBO-koffer



BHV-kast



Verzamelplaats



Afsluiter gas



15 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
Het logboek wordt separaat bijgehouden		

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden



Bijlage I: Checklist hoofd BHV

Algemeen

Zijn brandweer, ambulance of politie al gewaarschuwd?		
Is opvang en begeleiding hulpverleningsdiensten geregeld?		
Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?		
Is de ontruimingsploeg ingezet?		
Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?		
Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?		

Wie doet wat

Actie	Uitvoerenden	Terug/klaar
Ontruiming gymafdeling		
Ontruiming hal, aula, garderobe		
Ontruiming niveau 1 lesvleugels		
Ontruiming niveau 2		
Ontruiming niveau 3		
Afsluiten gas, water, elektriciteit		
Lift uitgeschakeld		
Opvang hulpdiensten	Conciërge	
Appèl	Conciërge	

Ploeg nr	Naam 1	Naam 2	Actie	Terug?



Bijlage II: Veiligheidsinstructie voor medewerkers

Wat te doen bij calamiteiten?

- Als de slow-whoop (interne sirene) gaat: **altijd** ontruimen.
- Volg altijd de aanwijzingen van de BHV op (gele hesjes) of ONTRUIMER (blauwe hesjes).
- Volg de aangegeven route.
 - Laat jassen en tassen staan, sluit deur achter je.
 - Volg de snelste vluchtroute naar buiten (via nooduitgang of reguliere uitgang).
 - Gymlokaal rechtstreeks naar buiten!

- Verlaat rustig samen met de klas het gebouw.
- Verzamelen op de parkeerplaats/sportveld.
- Zodra je buiten bent, loop door naar vrije ruimte: blokkeer géén uitgangen.
 - Blijf bij je klas.
 - Klas bij elkaar houden.
 - Bijzonderheden melden bij de BHV op de verzamelplaats.

Kleine calamiteiten?

- Blijf bij het slachtoffer en stuur een ander om hulp te halen
- Meld: **plaats, aard en omvang** via tel.nr.: **100 (Intern alarmnummer)**
- EHBO'ers: Wendy Bijsterbosch, Henriët Sellis, Margriet Docter, Alfred Tekelenburg, Vincent Rijntjes, Edwin van de Vosse.

Let op:

- Verplaats slachtoffers niet zelfstandig
- Beweeg met je klas niet tegen de stroom in
- Blokkeer géén vluchtwegen
- Doe geen mededelingen over je vermoedens rond het ongeval
- Doe geen uitspraken over het ongeval richting externen

Elke medewerker wordt geacht deze regels te kennen en zo nodig toe te passen.



Bijlage III: Instructie administratie

Hieronder staan de taken die u vervult bij calamiteiten. Naast deze instructie dient u ook de algemene instructies voor medewerkers te kennen.

U bent ook verantwoordelijk voor bezoekers, stagiaires en anderen die zich op dat moment bij u in het vertrek bevinden.

Bij melding door ontruimingsinstallatie

- Alarmeer na bevestiging door BHV'er over hulpdiensten via het alarmnummer 112.
- Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
- Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
 - naam van de meldernaam en adres van het gebouw: Eperweg 34a, 8181 EW (Aanrijroute: K. Baasweg)
 - welke plaats, gemeente: Heerde
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden: Brand, ongeval
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- Noteer eventuele mededelingen van de centralist en geef die door aan het hoofd BHV.
- Waarschuw zo nodig de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van de brandweer, het hoofd bedrijfshulpverlening of de rector-bestuurder op.

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer benodigde gegevens:
 - Plaats
 - Aard en omvang van de brand
 - Slachtoffers
 - Naam melder
- Breek alle telefoonverkeer van buiten direct af.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 Noteer eventuele mededelingen
- Waarschuw het hoofd BHV, of bij diens afwezigheid een andere BHV'er.
- Waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van de brandweer, het hoofd bedrijfshulpverlening of rector-bestuurder op.

Taak bij bommelding

- Behandel iedere melding serieus.
- Houd de persoon, die belt, zo lang mogelijk aan de lijn.
- Let op de stem, het accent en wat er precies gemeld wordt.
- Probeer te achterhalen of het een grap is of een serieuze melding.
- Volg het standaard bommeldingsformulier om zoveel mogelijk informatie te krijgen.
- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.



- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat je tot dan toe weet.
- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Wanneer er iets vreemds gevonden wordt, Afblijven, en wacht tot de politie.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie (dat wil de melder juist).

Taak bij gijzeling

- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat u tot dan toe weet.
- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie.

NEEM GEEN RISICO! DENK AAN UW EIGEN VEILIGHEID!



Bijlage IV: Instructie conciërge

Hieronder staan de taken die u vervult bij calamiteiten. Naast deze instructie dient u ook de algemene instructies voor medewerkers te kennen.

U bent ook verantwoordelijk voor bezoekers, stagiaires en anderen die zich op dat moment bij u in het vertrek bevinden.

Bij melding door ontruimingsinstallatie

- Lees melding. Let op: **INSTALLATIE NIET RESETTEN** (Alleen na toestemming van de brandweer)
- Alarmeer na bevestiging door BHV'er betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112.
- Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
- Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
 - naam van de melder
 - naam en adres van het gebouw: Eperweg 34a, 8181 EW (Aanrijroute: K. Baasweg)
 - welke plaats, gemeente: Heerde
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden: Brand, ongeval
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.
- Noteer eventuele mededelingen van de centralist en geef die door aan het hoofd BHV.
- Waarschuw zo nodig de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van de rector, het hoofd bedrijfshulpverlening of brandweer op.

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem melding aan en noteer benodigde gegevens:
 - Plaats, - Aard en omvang van de brand, - Slachtoffers, - Naam melder
- Breek alle telefoonverkeer van buiten direct af.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112 Noteer eventuele mededelingen.
- Waarschuw het hoofd BHV, of bij diens afwezigheid een andere BHV'er.
- Waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Volg instructies van de brandweer, het hoofd bedrijfshulpverlening of rector-bestuurder op.

Taak bij bommelding

- Behandel iedere melding serieus.
- Houd de persoon, die belt, zo lang mogelijk aan de lijn.
- Let op de stem, het accent en wat er precies gemeld wordt.
- Probeer te achterhalen of het een grap is of een serieuze melding.
- Volg het standaard bommeldingsformulier om zoveel mogelijk informatie te krijgen.
- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat je tot dan toe weet.



- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Wanneer er iets vreemds gevonden wordt, Afblijven, en wacht tot de politie.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie (dat wil de melder juist).

Taak bij gijzeling

- Noteer de bevindingen en waarschuw de rector-bestuurder of diens plaatsvervanger.
- Neem contact op met de politie en doe verslag van wat u tot dan toe weet.
- Volg de instructies van de politie nauwkeurig op.
- Stuur iemand naar ingang om de hulpverlening op te vangen.
- Houdt het stil voor de pers of geef ze geen verdere informatie.

NEEM GEEN RISICO! DENK AAN UW EIGEN VEILIGHEID!



Bijlage V: Instructie bedrijfshulpverleners

Hieronder staan de taken die u vervult bij calamiteiten. Naast deze instructie dient u ook de algemene instructies voor medewerkers, de instructie hoofd bedrijfshulpverlening, de instructie conciërge en de instructie administratie te kennen en bent u op de hoogte van de inhoud van het ontruimingsplan.

Tijdens afwezigheid van het hoofd bedrijfshulpverlening (bijvoorbeeld tijdens avondopenstelling) worden taken van het hoofd bedrijfshulpverlening overgenomen door (één van) de aanwezige bedrijfshulpverlener(s). Bij afwezigheid van de administratie zal één BHV'er hun taken over nemen.

Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- draagt na het ontruimingssignaal leerlingen die op dat moment onder zijn verantwoording vallen over aan een ander;
- start de ontruiming op het tweede of derde niveau zoals verder omschreven bij de instructie voor ontruimers, of;
- begeeft zich naar de conciërgeloge en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening voor nacontrole van een toe te wijzen gedeelte van het gebouw of een andere BHV-taak;
- controleert het toegewezen gedeelte op achterblijvers en sluit deuren van dit gedeelte (denk aan toiletten, kasten, nissen en dergelijke, nooduitgang weer afsluiten);
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening middels portfoon.
 - Andere taken die door de BHV'er worden verricht zijn het zo nodig afsluiten van gas, water en elektriciteit; openen van de ontluchtingsluiken, houden van appèl en begeleiding hulpdiensten.

Taak bedrijfshulpverlener bij een bommelding

De bedrijfshulpverlener:

- draagt na oproep leerlingen die op dat moment onder zijn verantwoording vallen over aan een ander;
- begeeft zich naar de conciërgeloge en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening ter ondersteuning van ontruiming, nacontrole en overige taken;
- controleert het toegewezen gedeelte op achterblijvers (denk aan toiletten, kasten, nissen en dergelijke, nooduitgang weer afsluiten);
- checkt het toegewezen gedeelte op de aanwezigheid van verdachte zaken, NIET AANKOMEN!;
- onderhoudt contact met het hoofd bedrijfshulpverlening middels portfoon, geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

Taak bedrijfshulpverlener bij een alarm van overheidswege

De bedrijfshulpverlener:

- draagt na oproep leerlingen die op dat moment onder zijn verantwoording vallen over aan een ander.
- begeeft zich naar de conciërgeloge en meldt zich bij het hoofd bedrijfshulpverlening.
- controleert het toegewezen gedeelte op het sluiten van ramen en deuren.
- houdt mede toezicht op het binnen blijven van de aanwezigen.

NEEM GEEN RISICO! DENK AAN UW EIGEN VEILIGHEID!



Bijlage VI: Instructie ontruimers

De taak van de ontruimer:

Zodra de slow whoop gaat loopt een van de BHV'ers die zich op het derde niveau bevinden naar de BHV kast op de gang, opent deze, pakt de portofoon en trekt het BHV-vest aan. Ook twee ontruimers op dit niveau lopen naar deze kast en krijgen een blauwe hes aan, met tekst "ontruimer".

Deze BHV'er en ontruimers blijven op dit niveau en beginnen met ontruimen.

De overige BHV'ers en ontruimers gaan naar niveau 2, waar de procedure herhaald wordt.

Overige BHV'ers en ontruimers gaan naar de conciërgebalie op de begane grond. Hier volgen verdere instructies door hoofd-BHV'er.

De ontruiming:

- Blijf kalm, stel leerlingen gerust.
- Leid de leerlingen rustig het lokaal uit, en van het lesplein.
- Verbied het meenemen van spullen.
- Laat de leerlingen de aangegeven route nemen.
- Zorg dat de leerlingen doorlopen, niet rennen.
- Laat hen bij rookontwikkeling gebukt lopen of liefst kruipen.
- Controleer of alle lokalen leeg zijn, sluit deuren en verlaat als laatste het lesplein.
- Begeleid hen naar de verzamelplaats (parkeerplaats of sportveld achter fietsenhok) en houdt de groep daar bij elkaar.
- Meld je bij de aanwezige BHV'er, vertel welk lesplein je ontruimd hebt en geef eventuele bijzonderheden door.
- Blijf bij de leerlingen, assisteer waar nodig de aanwezige BHV'er.

Het doel is om een ontruiming zo snel en soepel te laten verlopen als mogelijk.

Door naast BHV'ers ontruimers in te zetten kan de BHV-ploeg (eerder) taken uitvoeren als, uitschakelen gas en elektriciteit, blokkeren lift, opvang hulpdiensten, openen van hekken, opvang op de verzamelplaats en eventueel blussen van een beginnende brand. Zo wordt er al direct na het afgaan van het alarm begonnen met ontruimen en zijn er snel genoeg BHV'ers beschikbaar voor belangrijke taken en op cruciale plaatsen.



Bijlage VII: Bommeldingsformulier

Exacte tijd van ontvangst:

Letterlijke inhoud van het bericht:

Vraag op rustige toon

Wanneer ontploft het explosief?

Waar ligt het explosief?

Hoe ziet het er uit?

Wat is de reden?

Wie bent u?

Van wie en hoe hebt u dit gehoord?

Identificeer de berichtgever

Stem:

Man

Vrouw

Kind

Spraak:

Langzaam

Normaal

Snel

Kortaf

Ernstig

Lachend

Nederlands

Duits

Engels

Frans

Anders, namelijk: _____

Hakkelend

Lispelend

Hees/schor

Accent of dialect:

Andere bijzonderheden:

Achtergrondgeluiden:

Lachen

Praten

Kinderen

Muziek

Kantoorgeluid

Werkplaats

Verkeer

Vliegtuig

Andere geluiden:

Opgenomen door:

Datum:

Bericht gegeven aan:
