



# CALAMITEITENPLAN

## MILL HILL COLLEGE

2023

**Mill Hill College**

Venneweg 42  
5051 BP Goirle

**T** (013) 542 05 38  
**E** info@millhillcollege.nl

**I** [www.millhillcollege.nl](http://www.millhillcollege.nl)  
**IBAN** NL93 RABO 0181 2204 74



### Schoolspecifieke gegevens

Naam object: *Mill Hill College*  
Adres: *Venneweg 42 te Goirle*  
Telefoon: *013-542 05 38*  
Fax: *013-543 73 56*  
Correspondentieadres: *5051 BP Goirle*  
Rector: *Dhr. Ard van Aken*  
Telefoon: *013-542 05 38*

De volgende personen dienen bij alarmering buiten schooltijd gewaarschuwd te worden:

- |    |           |                        |    |           |                             |
|----|-----------|------------------------|----|-----------|-----------------------------|
| 1. | Naam:     | <i>Ard van Aken</i>    | 2. | Naam:     | <i>Ralf van Overbruggen</i> |
|    | Telefoon: | -                      |    | Mobiel:   | <i>06 -18 20 65 81</i>      |
|    | Mobiel:   | <i>06-18 05 27 37</i>  |    | Mobiel:   | <i>06-21 28 74 30</i>       |
| 3. | Naam:     | <i>Marc Verschuren</i> | 4. | Naam:     | <i>John van Oirschot</i>    |
|    | Telefoon: | -                      |    | Telefoon: | -                           |
|    | Mobiel:   | <i>06-17 16 09 15</i>  |    | Mobiel:   | <i>06-12 77 22 08</i>       |

Aantal leerlingen : *1550*  
Aantal personeelsleden : *150*

Ontruimingssignalering : *Intercom en Slow Whoop.*  
*Type -A ontruimingsinstallatie*

Plaats waar het ontruimingsplan is opgeborgen: kamer van de rector (kamer 5), administratie (kamer H13), conciërgeloge, politie en brandweer.

Verantwoordelijken voor het calamiteitenplan: Ralf van Overbruggen en Marc Verschuren.



## Inhoudsopgave

1. Veiligheidsinstructies	4
2. Melding	6
3. Besluitvorming	8
4. Ontruiming	10
5. Nawerk	13
6. Speciale diensten	14
7. Verslaglegging en evaluatie	15
8. Contacten	16

### Bijlagen

A. Algemene gegevens en situering gebouw	17
B. Blusinstructies	19
C. Blusmiddelen	20
D. Wanneer redden en blussen?	21
E. Bommeldingsformulier	22
F. Ontruimings- en meldingsinstructie	23
G. Plattegrond gebouw	24
H. Vluchtwegen	26
I. De ontruiming	27
J. Taken aannemer brandmelding	28
K. Taken BHV-coördinator en BHV-ers	29
L. Taken leider verzamelplaats /Sportveldcoördinatieteam	30
M. Vleugelindeling	31



## 1 Veiligheidsinstructies

### 1.1 Elk personeelslid dient op de hoogte te zijn van:

- A. Brandveiligheidsinstructies en schoolontruimingsplan en de daarbij behorende instructies van de brandblusapparaten die in de lokalen aanwezig zijn.
- B. De indeling van het gebouw met gangen, nooduitgangen, in- en uitgangen, trappen, de voor de leerlingen toegankelijke ruimten en de dienstvertrekken, waaronder de magazijnen, andere berg ruimten (zolder en kelder) en toiletten.
- C. De loop van de vluchtwegen om het gebouw zo snel mogelijk te kunnen verlaten;
- D. De plaats en de werking van brand- en rook remmende deuren in gangen en trappenhuizen;
- E. De plaats en de werking van de kleine blusmiddelen, zoals op de waterleiding aangesloten slanghaspels en draagbare blustoestellen;
- F. De plaats en de werking van de communicatiemiddelen, zoals telefoon, en brandmelders.
- G. De wijze waarop bij brand moet worden gehandeld.

### 1.2 Van elk personeelslid wordt verwacht

dat hij daadwerkelijk aan de brandveiligheid meewerkt door er naar beste vermogen voor te zorgen dat:

- A. Geen afval wordt gedeponeerd of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen;
- B. Gloeiende of licht ontvlambare stoffen uitsluitend worden gedeponeerd in onbrandbare vaten met deksels;
- C. Gangen, trappen en vluchtwegen vrij worden gehouden van voorwerpen die de vluchtweg belemmeren en/ of meldingsinstallaties belemmeren;
- D. Kleine blusmiddelen, richtingspijlen of aanduidingen van (nood)uitgangen goed zichtbaar blijven en deuren niet geblokkeerd zijn;
- E. Auto's, andere voertuigen en fietsen geen vluchtwegen belemmeren en de goede bereikbaarheid van het gebouw door de brandweer in de weg staan;
- F. Wanneer hij defecten ontdekt aan:
  - gas-, verwarming-, verlichting- en waterleidinginstallaties;
  - middelen of voorzieningen tot het voorkomen en bestrijden van brand.meldt hij deze bij de conciërge of de loge.



### 1.3 Deelname personeel

Elk personeelslid dient deel te nemen aan instructies over en oefeningen in:

- A. Het gebruik van communicatiemiddelen en eventueel kleine blusmiddelen;
- B. De hulpverlening bij het evacueren van de leerlingen en de redding van personen bij rampen.

### 1.4 Raadgevingen

Aan elk lid van het personeel wordt ten eerste aangeraden:

- A. Notie te nemen van het algehele rookverbod in de gehele school en schoolterrein;
- B. Niet zonder toestemming van de hoofdconciërge of de arbo-coördinator, werkzaamheden te (laten) verrichten, die gevaar opleveren voor het ontstaan van brand of ontploffing;
- C. Geen afval te verbranden;
- D. Indien mogelijk de leerlingen niet zonder toezicht in het lokaal achter te laten;
- E. Licht ontvlambare vloeistoffen (incl. lakken e.d.) na werktijd in een speciale opslagruimte te bewaren. Gedurende de werktijd slechts minimale hoeveelheden licht ontvlambare vloeistoffen in het lokaal plaatsen;

### 1.5 Verantwoordelijkheid

- A. Elk personeelslid is verantwoordelijk voor het lokaal of de ruimte die hij/zij in gebruik heeft. Eventuele gebreken dienen gemeld te worden bij de hoofdconciërge of bij het hoofd facilitaire zaken;
- B. Elke leraar die een lokaal verlaat, is verplicht de ramen te sluiten, elektrische- en gasapparaten en de verlichting uit te schakelen, open vuur te doven en ook te controleren;
- C. Aan het einde van elke schooldag dient door de hoofdconciërge gecontroleerd te worden of in elke ruimte van de school de ramen zijn gesloten, elektrische apparaten, die niet in gebruik blijven, zijn uitgeschakeld en open vuur is gedoofd.

Elk personeelslid dat zich buiten de normale school- of werktijden in het schoolgebouw bevindt, meldt zijn/haar aanwezigheid bij de hoofdconciërge en is persoonlijk verantwoordelijk voor de ruimtes die hij/zij tijdens het verblijf heeft betreden. Hij/ zij voert de controle uit als omschreven onder 1.5B.



## 2 Melding

### 2.1 Brandmelding

- *U ontdekt brand. Wat moet u doen?*

Het personeelslid dat het eerst in de gelegenheid is een brand te melden en te bestrijden, heeft ter plaatse van de brand de leiding, en tracht dus de brand te blussen met de beschikbare middelen totdat de leiding wordt overgenomen door de BHV-ers of door de brandweer. Andere personeelsleden zonder speciale taak volgen de aanwijzingen op.

- *Meld de brand*

Het personeelslid dat als eerste een brand of begin daarvan ontdekt of aan wie een brand of begin daarvan wordt gemeld, moet onmiddellijk de loge een waarschuwing geven (liefst telefonisch); hij/zij drukt ter plaatse het glaasje van de brandmelder in.

Indien de situatie dit vereist, zal het personeelslid die de brand ontdekt, nabije omstanders eerst in veiligheid brengen.

Wanneer een leerling als eerste een brand ontdekt, moet deze zo snel mogelijk het dichtstbijzijnde personeelslid op de hoogte stellen.

De **Loge/hoofdconciërge** telefonisch alarm **nr. 11** of (toestel 201 of 263)

*Indien geen contact dan:*

De **administratie** (toestel 215, 203, 229 of 202)

Met vermelding:        NAAM MELDER  
                              WAAR HET BRANDT  
                              WAT ER BRANDT  
                              OF ER SLACHTOFFERS ZIJN.

Degene die de melding ontvangt waarschuwt meteen de brandweer en de politie en daarna de rector of diens plaatsvervanger.

Op het plattgrondje van de instructie in het lokaal is de dichtstbijzijnde telefoon aangegeven.

### 2.2 Bommelding

- *Wat te doen bij een bommelding?*

Een bommelding wordt vaak telefonisch gedaan.

Degene die de melding aanneemt zal van de volgende procedure op de hoogte moeten zijn:

Meldingsbehandeling:

1. Ben alert en geconcentreerd.
2. Noteer het tijdstip van ontvangst.
3. Noteer de letterlijke inhoud van het bericht.

Vraag:



- a. Wanneer springt de bom?
- b. Waar ligt de bom?
- c. Hoe ziet de bom eruit?
- d. Wat voor soort bom is het? (explosief/ brand)
- e. Waarom doet u dit?

Uit de tweede hand:

- a. Van wie heeft u dit gehoord?
  - b. Hoe heeft u dit gehoord?
4. Identificatie van de berichtgever.
  5. Identificatie plaats van de berichtgever.

**! Laat de berichtgever zoveel mogelijk praten!**

- *Hoe behandel je een bommelding?*

SPREEK HIEROVER MET NIEMAND ANDERS DAN DE RECTOR (of diens plaatsvervanger).

Indien de bommelding bij de politie binnenkomt, wordt de school hierover zo snel mogelijk geïnformeerd, zodat de rector eventuele maatregelen kan nemen.

Komt de bommelding op onze school binnen, dan zal de aannemer van het bericht zo snel mogelijk de rector in kennis moeten stellen. De rector neemt dan direct contact op met de politie.

### 3 Besluitvorming

#### 3.1 De besluitvorming bij een brandmelding

De Loge of de administratie waarschuwt altijd de brandweer (tel 112) en de BHV- coördinator. De BHV- coördinator beslist dan over een eventuele ontruiming. In het geval van een grote brand geeft de loge of de administratie meteen het ontruimingssignaal en waarschuwt politie en brandweer.

#### 3.2 De besluitvorming bij een bommelding

- De rector dient na een bommelding te waarschuwen:

- politie
- dir. ontwikkeling
- BHV-coördinator

De rector, conrector en BHV-coördinator (en eventueel politie) begeven zich zo snel mogelijk naar de kamer van de rector.

Bij het waarschuwen van de politie en de brandweer hen goed inlichten over de volgende onderwerpen:

- De letterlijke melding
- Is de school beveiligd?
- Is er een plan voor bommeldingen?
- Wordt er gezocht? door wie en hoe?
- De situatie in de school
- Is er reeds ontruimd?
- Andere beschikbare informatie

- Men bestudeert het bommeldingsformulier.
- Er wordt beslist over ontruiming of gedeeltelijke ontruiming.
  - Bij gerede twijfel: bedekte of openlijke zoekactie
  - Na vondst: gehele ontruiming
- Te allen tijde moeten duidelijke plattegronden beschikbaar zijn ten behoeve van politie en bomverkennersteam.

Plattegronden van de school zijn aanwezig bij:

- a. Rectorskamer kamer 5
- b. Administratie kamer H13
- c. Conciërgeloge
- d. Politie
- e. Brandweer





### 3.3 De besluitvorming over een trage of snelle ontruiming

Op het Mill Hill College wordt onderscheid gemaakt tussen een trage en een snelle ontruiming. Wanneer er hoge spoed is zal er een ontruimingssignaal worden gegeven waarbij het voor iedereen duidelijk is dat ze zo snel mogelijk naar buiten moeten. Wanneer er geen spoed is dan zal er een ontruimingssignaal gegeven worden waarbij het voor iedereen duidelijk is dat ze rustig (door de gewone uitgangen) naar buiten moeten. Over het algemeen zal er bij een brandmelding een snelle ontruiming nodig zijn en bij een bommelding een trage ontruiming. De rector en BHV-coördinator besluiten, zo nodig en/of zo mogelijk in samenwerking met brandweer of politie, of er een trage of een snelle ontruiming zal plaatsvinden.

### 3.4 Besluitvorming bij direct gevaarlijke situaties

Wanneer er een situatie is, tijdens bijvoorbeeld een les, waarbij het noodzakelijk is dat er direct ontruimd wordt, zet de docent of het personeelslid zelf direct de ontruiming ingang. Indien mogelijk, laat hij iemand anders de meldingsprocedure inzetten.

### 3.5 Het crisisteam

De algehele coördinatie wordt geregeld vanaf de loge/conciërgeruimte door het crisisteam. De interne contacten (de contacten naar de ouders en naar het personeel dat op dat moment thuis is) worden geregeld door dhr. W. Smits (conrector). De externe contacten (contacten met de pers, met de politie enz.) worden geregeld door dhr. Ard van Aken (rector). Ook in de conciërgeruimte is een EHBO-post aanwezig. Vandaar dat ook in het crisisteam een EHBO'er moet zitten.

Het crisisteam bestaat uit de volgende personen:

- Veiligheidscoördinator *dhr. M. Verschuren*
- Hoofdconciërge *dhr. J. van Oirschot*
- Hoofdadministratie *mevr. A. Hamers*
- EHBO'er *mevr. L. Peeters-Staats*
- Rector *dhr. A. van Aken*
- Dir. Ontwikkeling *dhr. R. van Overbruggen*



## 4 Ontruiming

### 4.1 Ontruimen tijdens de lessen of toetsen

Docenten, toa's of surveillanten die op dat moment les geven, worden verzocht rustig maar snel met hun klas het schoolgebouw te verlaten en zich naar het sportterrein (verzamelplaats) te begeven. In eerste instantie via de aangegeven vluchtroute. Indien deze geblokkeerd is, volg dan de instructies op van het crisisteam. De klassen en clusters verzamelen zich op het sportveld.

De docent, toa of surveillant verlaat als laatste het lokaal en controleert of er geen leerlingen zijn achtergebleven. De klassen verzamelen zich op het sportveld en blijven met hun klas bij elkaar staan. Dit is de klas waar ze als laatste les mee hadden. De docent, toa of surveillant meldt zich later bij de klas.

**Personeelsleden die BHV-er zijn, begeven zich na afmelding van de klas bij de sportveldcoördinator zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies.**

### 4.2. Ontruiming buiten de lessen (pauze of leswisseling)

Indien ontruiming van het schoolgebouw ontstaat tijdens een leswisseling of pauze dienen alle in het schoolgebouw aanwezige personen het schoolgebouw te verlaten. Naar aanleiding van de signalen die gegeven worden, vindt er een trage ontruiming of een noodontruiming plaats. Hiervoor gelden eveneens de signalen die kenmerkend zijn voor de twee soorten ontruimmingen.

Iedereen dient zich naar het sportveld (verzamelplaats) te begeven en zich te melden bij een lid van het sportveldcoördinatieteam (gele helm). Ook de docenten gaan bij een lid van het sportveldcoördinatie-team staan.

De sportveldcoördinatoren nemen op het sportterrein (verzamelplaats) de leiding en zorgen voor een goede opvang van de klassen.

**Personeelsleden die BHV-er zijn, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies**

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) hebben belangrijke taken bij de ontruiming. De taakgebieden van een BHV-er zijn:

- eerste hulp;
- beperking en bestrijding van een beginnende brand;
- ontruiming;
- communicatie.

Leraren, die **geen** les geven, en het OOP worden verzocht zich rustig maar snel naar het sportveld te begeven en wachten daar verdere instructies af.

**Personeelsleden die BHV-er zijn, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies.**



### 4.3 Vluchtwegen

Bij de ontruiming van het schoolgebouw moeten de vluchtwegen worden gevolgd, die op de diverse plattegronden staan bij de lokaalinstructies. Indien onmogelijk, dan de dichtstbijzijnde andere vluchtweg nemen.

### 4.4 Instructie leraren, Toa's of surveillanten met klas

- a. De leraar, Toa of surveillant die op het moment van de melding een klas onder zijn beheer heeft (of die van een collega heeft overgenomen), verlaat als laatste het lokaal, schakelt de elektrische apparatuur uit, doet ramen en deuren dicht (niet op slot) en neemt de absentielijst mee.
- b. Met het oog op de controle of alle leerlingen van de betreffende klas of cluster het gebouw hebben verlaten, is het noodzakelijk dat de naamlijsten bij het begin van de les nauwkeurig worden gecontroleerd en de absentielijst ingevuld wordt. Bij de ontruiming dienen de leerlingen in tweetallen het schoolgebouw te verlaten. Dit niet alleen met het oog op de veiligheid, maar ook vanwege de hierboven genoemde controle.
- c. De leraar, Toa of surveillant controleert tevens de in de lokaalinstructie genoemde ruimten in verband met eventueel daar aanwezige leerlingen.
- d. De leraar, Toa of surveillant brengt de leerlingen naar het sportterrein (verzamelplaats), zie onderstaand schema en bijlage L.
  - Bij een brandmelding : alle persoonlijke bezittingen blijven achter.
  - Bij een bommelding : alle persoonlijke bezittingen gaan mee.

Iedereen verlaat het gebouw via de vluchtwegen, aangegeven op de plattegrondjes die in ieder lokaal aanwezig zijn. De leraar vertelt de leerlingen de vluchtroute, die ze moeten volgen.

De klapdeuren in de gangen worden gesloten door de vleugelverantwoordelijken.

**Personeelsleden die BHV-er zijn, begeven zich na afmelding van de klas bij de sportveldcoördinator zo spoedig mogelijk naar de Centrale Post (Loge) voor verdere instructies.**

### Plattegrond verzamelplaats

#### Sportveld (verzamelplaats)

#### Het gebouw (nieuwe vleugel)

VWO	HAVO
ONDERBOUW	MAVO



#### 4.5 Het sportveldcoördinatieteam

De sportveldcoördinatoren zorgen ervoor dat alle leerlingen zo snel mogelijk naar de juiste plaats gaan, die voor hun leerjaar aangewezen is.

Sportveldcoördinatoren dienen te beschikken over:

- gele helm
- een megafoon (bij de conciërge)
- alle instructies
- dubbele klassenlijstjes
- laatst bijgewerkte rooster
- EHBO-koffer

Het sportveldcoördinatieteam bestaat uit:

- de sectordirecteuren vormen de sportveldcoördinatoren.
- de leerjaarcoördinatoren
- de roostermaker *mevr. N. van Oers*
- EHBO-er *mevr. L. Peeters-Staats*
- EHBO-er *mevr. L. van Pelt*
- EHBO-er *mevr. A. Roozen*
- EHBO-er *mevr. D. Bergmans*
- EHBO-er *mevr. I. Poelstra*

#### 4.6 Vleugelverantwoordelijken

Nadat alle mensen, op het crisisteam na, het gebouw hebben verlaten volgt een laatste controle op de volgende wijze:

De BHV-ers controleren alle ruimten in de hun toegewezen vleugel op achtergebleven personen. De BHV-ers melden bij Centrale Post (Loge) dat hun betreffende vleugels leeg zijn.

**De verschillende vleugels zijn:**

- Nieuwe Vleugel begane grond
- Binasgang
- Talenplein/collegezaal
- Mediatheek
- Gymzaal + sportveld
- Nieuwe Vleugel eerste verdieping
- Frans/Duitse gang
- Agora

Nadere toelichting over de vleugels is te vinden in bijlage O.



## 5 Nawerk

### Registratie van de personen op het sportveld

Aan de hand van de leerlingenbriefjes kan er per klas gecontroleerd worden of alle leerlingen het schoolgebouw hebben verlaten. Mede kan er, doordat er gewerkt wordt met tweetallen, nagegaan worden of een leerling ziek is of zich nog in het schoolgebouw bevindt. De docenten houden zich hiermee bezig. Het is hier bij van belang dat er een lijst met ziekmeldingen van die dag op het sportveld (verzamelplaats) aanwezig is.

Daarnaast moet er naderhand nog gebeld worden naar de leerlingen, de docenten en leden van het onderwijsondersteunend personeel die op die dag niet aanwezig waren.



## 6 Speciale diensten

### 6.1 EHBO

Personen die gewond zijn geraakt worden in de rectoriskamer verzameld en behandeld in afwachting van eventueel vervoer naar het ziekenhuis of arts.

Het sportveld en het crisiscentrum fungeren als gewondenverzamelplaatsen. De mensen met kleine verwondingen worden op het sportveld verzameld en de mensen met ernstige verwondingen worden in het crisiscentrum verzameld.

EHBO-koffers zijn aanwezig in de conciërgeloge.

De leiding van het EHBO-team is in handen van *mevr. L. Peeters-Staats*.

Door het coördinatieteam wordt een ander aangewezen indien bovengenoemde niet beschikbaar is.

De EHBO draagt zorg voor:

- a. gewonden en verleent eerste hulp
- b. indien nodig, inschakeling van een ambulance
- c. registratie van iedereen die binnenkomt en behandeld moet worden
- d. rapportage aan het coördinatieteam

Aanwezige personen met een EHBO-diploma:

- *mevr. L. Staats (heeft ook BHV)*
- *mevr. I. Poelstra (heeft ook BHV)*
- *mevr. M. Verhoeven (heeft ook BHV)*
- *dhr. J. van Oirschot (heeft ook BHV)*
- *dhr. H Jorissen (heeft ook BHV)*
- *mevr. D. Bergmans*
- *mevr. M. van der Vlugt*
- *mevr. A. Roozen*

### 6.2 GGD

De ambulance kan naar de hoofdingang komen, omdat de gewonden in het crisiscentrum verzameld zijn.

### 6.3 Brandweer

De brandweer kan naar de hoofdingang en naar de ingang bij de kapel komen, afhankelijk van waar de brand is.

### 6.4 Politie

De politie kan naar de hoofdingang komen en daar met het crisisteam overleggen.



## **7 Verslaglegging en evaluatie**

Binnen 24 uur vindt een eerste evaluatie met het crisisteam plaats, hiervan wordt verslag gemaakt. Binnen een week vindt een tweede evaluatie plaats, ook hiervan wordt een verslag gemaakt en kopieën hiervan worden naar alle hulpverleners gestuurd.



## 8 Contacten

De rector (*dhr. Ard van Aken*) verzorgt in samenwerking met de directeur Ontwikkeling (*dhr. R van Overbruggen*) en *mevr. A. Hamers* van de administratie de contacten met elders. Dit houdt in dat zij de contacten onderhouden met:

- de pers en de ouders;
- de politie;
- (indien nodig) de brandweer;
- (indien nodig) de gemeente.



## Bijlage A Algemene gegevens Mill Hill College

### Algemeen

- Naam object: : Mill Hill College
- Adres: : Venneweg 42 te Goirle
- Telefoon: : 013-542 05 38
- Fax: : 013-543 73 56
- Correspondentieadres : 5051 BP Goirle
- Rector: : Dhr. Ard van Aken. tel: 06-18 05 27 37

### Object

- Gemiddelde aanwezigen : 1100 – 1600 personen
- Openstelling : van 07.30 tot 18.00 uur
- Bestemming : Schoolgebouw
- Aantal bouwlagen : 2 bouwlagen
- Aantal bouwlagen in gebruik : 2
- Kelder : geen kelder
- Toegang : via hoofdingang
- Bereikbaarheid : Venneweg
- Belendende percelen : Bos en weilanden

### Hoofdkraan gas en meterkast

- Sleutels hoofdkraan gas en hoofdmeterkast in de foyer, het sleutelkastje links van de portiersloge.
- Gas en elektra afsluiten in het PNEM huisje aan de hoofdpoort Venneweg.

### Blusvoorzieningen

- Buiten : Ondergrondse brandkranen
- Binnen : Blustoestellen en slanghaspels  
: Blusdekens en nooddouches

### Samenstelling aanwezigen

- Aantal leerlingen : 1550
- Aantal personeelsleden : 150
- Bezoekers : 30

Ontruimingssignalering: intercom en Slow Whoop  
Type-A Ontruimingsinstallatie.

Verantwoordelijken voor het calamiteitenplan: R van Overbruggen en M. Verschuren.

De BHV-ers zijn:

- Dhr. Ard van Aken
- Mevr. Desiree Bergmans
- Mevr. Daphne van Duin
- Mevr. Jeske van Erven
- Dhr. Rob Geerts
- Mevr. Pascal van Gerwen
- Dhr. Bart de Graaf
- Mevr. Ester Hekkenberg
- Dhr. Hans Jorissen



- Dhr. Wijnand Kok
- Dhr. Ronald Maan
- Dhr. John van Oirschot
- Mevr. Laura Peeters-Staats
- Dhr. Rens Pijnenburg
- Mevr. Ice Poelstra
- Dhr. Alberto Rojas
- Dhr. Robin Spiessens
- Mevr. Monique Verhoeven
- Mevr. Lisette Zoontjens



## **Bijlage B Blusinstructies**

Het gebouw is voorzien van slanghaspels, koolzuursneeuwblussers en schuimblussers. Deze blusmiddelen worden ieder jaar op hun deugdelijkheid gecontroleerd.

Alle personeelsleden moeten de bedieningsvoorschriften van deze blusmiddelen kennen

De keuze van het soort blusmiddel is afhankelijk van de soort brandbare stoffen in de omgeving waar het geplaatst is.

In risicovolle lokalen zoals bij scheikunde, natuurkunde, handvaardigheid en verzorging is altijd een brandblusapparaat aanwezig. De docent of diens vervanger dient hier mee om te kunnen gaan. Hij of zij moet wel zelf de verantwoordelijkheid nemen om deze instructies te kennen.

### Vaste stoffen

Bijvoorbeeld papier, hout, textiel, schuimrubber en andere kunststoffen kunnen over het algemeen het beste geblust worden met een slanghaspel. Ook vloeistoffen die met water mengen kunnen met water geblust worden.

### Vloeistoffen die niet met water mengen en technische installaties

Bijvoorbeeld olie, benzine, verf en apparatuur die onder stroom staat kunnen met een koolzuursneeuwblusser of sproeischuimblusser worden geblust.

De blusmiddelen zijn er voor gemaakt om door een leek te worden bediend. Overtuig u daarom van de werking van deze blusmiddelen die in uw werkomgeving zijn geplaatst. Op elk blusmiddel is een duidelijke gebruiksaanwijzing geschreven. Als u deze gebruiksaanwijzing nog moet gaan lezen als er een brand uitgebroken is, komt er van blussen waarschijnlijk niets terecht! Zorg dus dat U weet hoe deze apparatuur bediend moet worden.



## Bijlage C Blusmiddelen

### De slanghaspel

#### Gebruiksaanwijzing

1. afsluiter opendraaien, **controleer de werking direct ter plaatse**;
2. slang afrollen;
3. uitlopen;
4. straalpijp open.

Let op!

1. Blijf laag bij de grond in verband met hitte en rook;
2. Zorg dat u zelf achter de beschermende straal blijft.

### De koolzuursneeuwblusser en de schuimblusser

#### Gebruiksaanwijzing

1. Neem het toestel van de muur;
2. Zet het apparaat neer en trek de borgpen weg **controleer de werking ter plaatse**, en benader de brand;
3. Richt straalpijp op de brand;
4. Blijf achter de straalpijp;
5. Blus stootsgewijs door de brand in een wolk te omhullen;
6. Let na de blussing op mogelijke herontsteking.



## **Bijlage D**

### **Wanneer redden en blussen?**

Als u een brand ontdekt, zorgt u dan direct dat dit gemeld wordt. U kunt dit het beste per telefoon doen. De dichtstbijzijnde telefoon staat op de plattegrond aangegeven.

Na de melding probeert u de bedreigde personen te waarschuwen en eventueel direct tot evacuatie over te gaan.

Bij evacuatie geldt de volgende stelregel:

#### **Uw veiligheid komt op de eerste plaats, twee slachtoffers is erger dan een.**

Indien de bedreigde persoon of personen zich in een ruimte bevindt/bevinden, waar de brand kán zijn, doe dan niet direct de deur open, maar voel eerst met de rug van de hand of deze warm is. Als de deur warm is kunt u niets meer doen. Laat de deur dicht en vang de brandweer op om hen zo snel mogelijk naar de brand te brengen.

Indien de deur niet bijzonder warm aanvoelt, kunt u met twee personen riskeren de deur een klein stukje te openen. Ga hierbij laag zitten om een eventuele steekvlam te ontwijken. Als in de ruimte alles nog redelijk zichtbaar is, kunt u de bedreigde persoon of personen eruit halen. Doe dit niet als er te veel rook in de ruimte hangt! Wacht dan op de brandweer.

Het voorgaande geldt ook voor een bluspoging, uiteraard moet u ieder risico vermijden! Als u door een ruimte moet waar rook hangt om een veilige plaats te bereiken, blijf dan laag bij de grond. Blijf bij elkaar en kruip langs de muur.

Wat te doen bij brand in het eigen lokaal?

1. Brand melden. (laten melden);
2. Evacueer eerst de leerlingen;
3. Blus de brand indien mogelijk;
4. Indien de brand niet geblust kan worden, roep hulp van een collega in;
5. Vervolg procedure, zoals beschreven op bijlage.



**Bijlage E**  
**Formulier bommelding**

Naam aannemer telefoon: \_\_\_\_\_

Tijd melding: \_\_\_\_\_

Letterlijke tekst: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Vraag:**

Wanneer springt de bom? \_\_\_\_\_

Waar ligt de bom? \_\_\_\_\_

Hoe ziet de bom eruit? \_\_\_\_\_

Wat voor soort bom is het? Explosief/ Brandbom

Waarom doet u dit? \_\_\_\_\_

Wie bent u? \_\_\_\_\_

**Tweede hand:**

Van wie heeft u dit gehoord? \_\_\_\_\_

**Identificatie van de stem:**

Man / vrouw / kind/ \_\_\_\_\_ Geschatte leeftijd: \_\_\_\_\_ jaar

**Identificatie spraak:**

Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Ernstig / Lachend / \_\_\_\_\_

Frans / Duits / Engels / Dialect – welk? \_\_\_\_\_

Hakkelend / Lispelend / Hees / \_\_\_\_\_

**Achtergrondgeluiden:**

Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Schrijfmachine / Werkplaats / Kantoor /

Verkeer/ Vliegtuig/Trein / \_\_\_\_\_



## **Bijlage F** **Ontruimings- en meldingsinstructies**

### **Ontruimingsinstructie lokaal**

- Blijf rustig na het ontruimingssignaal.
- Wacht instructie van de leraar af.
- Lokaal verlaten door de uitgang en volg de pijlen van de vluchtroute.
- Loop samen met je maatje naar de uitgang, dat is overzichtelijker. Je maatje is degene die naast je zit.
- Ga onmiddellijk naar het sportveld (verzamelplaats).
- Meld je bij aankomst op het sportveld bij een sportveldcoördinator (gele helm).
- Verlaat het sportveld niet voordat daar door een sportveldcoördinator toestemming voor is gegeven.

### **Meldingsinstructie bij het ontdekken van brand**

- Bij het ontdekken van brand of het begin ervan, zo snel mogelijk de administratie/ hoofdconciërge waarschuwen met vermelding van:
  1. naam melder;
  2. waar het brandt;
  3. wat er brandt;
  4. of er slachtoffers zijn.
- Indien nodig om een BHV-er vragen.
- Vervolgens trachten de brand te blussen met de beschikbare middelen.
- Zorg ervoor dat u bij een ontruiming:
  - vooraf uw vluchtwegen kent (door middel van de plattegrondjes, in ieder lokaal bij de deur);
  - de juiste vluchtroute kiest;
  - laag bij de grond blijft als er veel rook hangt;
  - geen lift gebruikt;
  - deuren achter U dicht doet om verspreiding van rook te voorkomen.



MILL HILL  
College

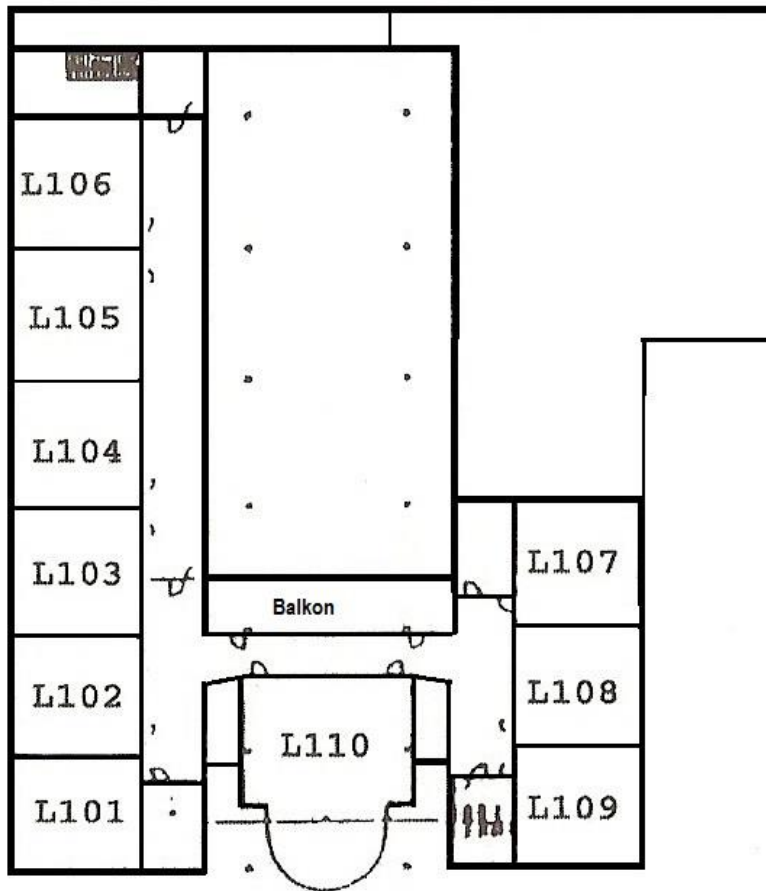






MILL HILL  
College

Verdieping





## Bijlage H Vluchtweg

Een vluchtweg is een weg bestemd om de in een ruimte, in een gebouw aanwezige personen, in bijvoorbeeld een geval van brand, gelegenheid te geven vanuit die ruimte **op een veilige wijze, een veilige plaats** te bereiken.

Alle gangen en trappenhuizen zijn vluchtwegen.

De vluchtwegen in het gebouw zijn voorzien van rook en/of brandwerende klapdeuren. Bij brand moeten deze deuren zo snel mogelijk dicht gedaan worden, maar zij moeten nog wel geopend kunnen worden, om te kunnen ontvluchten. **Niet op slot dus!** Na eventueel ontvluchten via deze deuren, de deuren uiteraard wel weer dicht doen, niet op slot.

De vluchtwegen zijn op bijlage H en op de plattegrondjes in ieder lokaal door middel van vet zwartgedrukte richtingspijlen aangegeven.

In ieder lokaal is een plattegrond van het betreffende deel van de verdieping aanwezig. Deze zogenaamde ontruimingsinstructie is te vinden aan de muur, zo dicht mogelijk bij de deur.



## Bijlage I Ontruiming

Indien er daadwerkelijk tot ontruiming of gedeeltelijke ontruiming wordt overgegaan worden alle aanwezige personen gewaarschuwd via:

- Bij een langzame ontruiming: klinkt de volgende tekst via de intercom  
*“Attentie, attentie, iedereen wordt verzocht dit gebouw te verlaten”*
- Bij een snelle ontruiming: het geluidssignaal van de Slow Whoop, en tekst doormiddel van een; Type-A ontruimingsinstallatie (tekst in div. talen)

### Verzamelpaats: sportterrein

Bij ontruiming gaan alle personen, behalve die personen die een specifieke taak hebben, naar het sportveld.

### Plattegrond verzamelplaats

#### Sportveld (verzamelplaats)

#### Het gebouw (nieuwe vleugel)

VWO	HAVO
ONDERBOUW	MAVO

De leerlingen moeten zich dus opstellen per leerjaar, maar in die groepen ook weer als klassen. Dat is duidelijk voor de sportveldcoördinatoren en docenten.

### Hoe ontruimen?

Het gebouw moet na het ontruimingssignaal direct, doch kalm en zonder paniek, worden verlaten. De ontruiming vindt groepsgewijs onder leiding van een leraar plaats.

Bij een brandmelding moeten alle bezittingen worden achtergelaten (zeker geen tassen mee laten nemen).

Bij een bommelding moeten alle bezittingen worden meegenomen. Niemand mag terug in het gebouw om eventuele bezittingen op te gaan halen.



## **Bijlage J** **Taken bij brandmelding**

### **Aannemer brandmelding**

1. Vraag de naam van de melder.
2. Vraag naar de plaats van de calamiteit.
3. Vraag naar eventuele slachtoffers.
4. Waarschuw de veiligheidscoördinator.  
Waarschuw de brandweer en/of politie via telefoonnummer: 112.  
**Geef duidelijk door: Mill Hill College, Venneweg 42, Goirle**
5. Stel de rector of diens plaatsvervanger op de hoogte.
6. Verbind geen telefoongesprekken meer door (alleen van de hulpdiensten).
7. Laat geen personen meer toe tot het gebouw, behalve brandweer en/of politie.
8. Blijf op de receptie totdat het crisisteam of brandweer u de opdracht geeft om de receptie te verlaten.

### **Technische conciërge / onderhoudsmedewerker**

- Draagt zorg voor de uitschakeling van elektrische apparatuur in zijn eigen omgeving.
- Meldt zich op de plaats van de calamiteit bij de BHV- coördinator voor verdere instructies.
- Maakt indien noodzakelijk het gebouw vrij van krachtstroom met de hoofdschakelaar, sluit indien nodig de hoofd-gas-afsluiter af.



## **Bijlage K Taken BHV**

### **BHV-coördinator**

- Laat je door de receptioniste informeren over de calamiteit.
- Begeef je, indien mogelijk, rechtstreeks naar de plaats vanwaar het alarm afkomt.
- Voer een globale verkenning uit en geef eventuele instructies aan de BHV-ers.
- Laat zo nodig onmiddellijk brandweer / politie of ambulance waarschuwen via het alarmnummer 112.
- Besluit, afhankelijk van de situatie, tot gedeeltelijke of algehele ontruiming van het gebouw.
- Stel daartoe het ontruimingssignaal in werking.
- Draag, na aankomst van de (brandweer of politie) de leiding over en blijf ter beschikking.
- Breng een verslag uit aangaande de resultaten van het gehouden appel.
- Beslis in overleg met de overheidsdiensten hoe en wanneer de verzamelde leerkrachten en cursisten van de verzamelplaats kunnen vertrekken.

### **BHV-er**

- Begeef je bij alarm zo snel mogelijk naar de Centrale Post (Loge) en wacht hier op instructies van de BHV- coördinator, en voer daarna de opdrachten van de BHV-coördinator uit.
- Controleer bij een ontruiming de verschillende vleugels op achtergebleven dan wel in paniek weggekropen leerlingen, personeel of bezoekers.
- Schakel elektrische apparatuur uit. Sluit deuren en ramen, ook ventilatie spleten.
- Probeer een eventuele brand te blussen.



## **Bijlage L**

### **Taken leider verzamelplaats en sportveldcoördinatieteam**

- De directeur ontwikkeling is leider verzamelplaats;
- Is herkenbaar aan het dragen van een witte helm;
- Regelt opvang van personeel en leerlingen op de verzamelplaats;
- Zorgt dat de toegangswegen open blijven;
- Brengt het gebouwcoördinatieteam regelmatig op de hoogte;
- Neemt roosters, absentielijsten en klassenboeken in ontvangst;
- Richt een EHBO post in;
- Brengt een verslag uit aangaande de resultaten van het gehouden appel;
- Noteert namen van degene die de verzamelplaats verlaten;
- Noteert namen van eventuele gewonden die naar het ziekenhuis afgevoerd worden.

### **Uitrusting Sportveldcoördinatieteam**

De sportveldcoördinatoren dienen te beschikken over:

- gele helm;
- een megafoon en een portofoon;
- alle instructies;
- dubbele klasse lijstjes , laatst bijgewerkte rooster;
- EHBO koffer.

Zij zorgen voor het registreren van alle aanwezige personen, en noteren van vermiste personen ten behoeve van de reddingsteams.



## **Bijlage M** **Vleugelindeling**

### **Vleugel 1/ Nieuwe vleugel eerste verdieping**

Lokaal 101 t/m 110 en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 2/ sportveld en gymzaal**

Lokaal 04 t/m 08, sportveld en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 3/ Nieuwe vleugel begane grond**

Lokaal 01 t/m 03, atrium, loge en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 4/ Frans/Duitse gang**

Lokaal 09 t/m 14, Lokaal 50 en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 5/ Binasgang**

Lokaal 15 t/m 21, Lokaal 30 en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 6/ Talenplein/Collegezaal**

Lokaal 22 t/m 29 en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 7/ Mediatheek**

Lokaal 39 t/m 46, Lokaal 48 en bijbehorende ruimtes

### **Vleugel 8/ Agora**

Lokaal 31 t/m 38 en bijbehorende ruimtes