

Veiligheidsplan Da Vinci Lammenschans

VEILIGHEID VOOROP!

Klaas Bosman en Evelien Ruiter

Versie 0.1

27-11-2022



Inhoudsopgave

Inleiding.....	- 1 -
H.1 Algemene gegevens.....	- 2 -
1.1 Organisatie Da Vinci Betaplein.....	- 2 -
1.1.1 Adres.....	- 2 -
1.1.2 Aard en werkzaamheden van het bedrijf:	- 2 -
1.1.3 Omschrijving gebouw	- 2 -
1.1.4 Openingstijden gebouw met aanwezigheid personeel.....	- 3 -
1.1.5 Gymzaal.....	- 3 -
1.1.6 Organogram	- 4 -
1.1.7 Veiligheidsvoorzorgsmaatregelen.....	- 4 -
1.2 telefoonlijsten	- 7 -
1.2.1 Externe nummers.....	- 7 -
1.2.2 Interne Da Vinci College Lammenschans nummers.....	- 8 -
1.2.3 MBO Leiden (samenwerkingspartner).....	- 8 -
1.3 Lijsten veiligheidsgroepen.....	- 9 -
1.3.1 (H-)bhv	- 9 -
1.3.2 Gediplomeerde EHBO'ers	- 10 -
1.3.3 Crisisteamleden	- 10 -
1.4 Plattegronden Da Vinci College Lammenschans	- 11 -
1.4.1 Omgevingsplattegrond Da Vinci College Lammenschans	- 11 -
H.2 Veiligheid: Jaarlijkse scenario's.....	- 12 -
H.3 Calamiteiten.....	- 13 -
3.1 Opsomming calamiteiten	- 13 -
3.1.1 Brand	- 13 -
3.1.2 Ongeval	- 14 -
3.1.3 Bommelding	- 14 -
3.1.4 Detectie gevaarlijke stoffen	- 15 -
3.1.5 Inbraak	- 15 -
H.4 Ontruimingsplan	- 16 -
4.1 Het ontruimingssignaal	- 16 -
4.2 Wanneer ontruimen.....	- 16 -
4.3 Ontruimingsprocedure.....	- 16 -
4.3.1 Stappenplan bhv	- 16 -
4.4 Verzamelplaats Da Vinci College Lammenschans	- 17 -
4.5 Ontruimingsbestemming bhv.....	- 17 -
4.6 Bevelvoering bij calamiteit.....	- 18 -
4.7 Samenwerking MBO Rijnland.....	- 18 -
Bijlage	- 19 -
Bijlage 1 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Receptie	- 19 -
1.1 Bij brand.....	- 19 -
1.2 Bij ongeval.....	- 21 -
1.3 Bij bommelding.....	- 23 -
Bijlage 2 - Handelingsprotocol bij calamiteit: H-bhv	- 24 -
2.1 Bij brand.....	- 24 -
2.2 Bij ongeval.....	- 26 -
2.3 Bij bommelding	- 27 -
Bijlage 3 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Directie of crisisteam	- 28 -
3.1 Bij brand.....	- 28 -
3.2 Bij ongeval.....	- 29 -
3.3 Bij bommelding	- 30 -

Bijlage 4 - Handelingsprotocol bij calamiteit: bhv.....	- 31 -
4.1 Bij brand	- 31 -
4.2 Bij ongeval.....	- 33 -
4.3 Bij bommelding	- 34 -
Bijlage 5 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Personeel.....	- 35 -
5.1 Bij brand	- 35 -
5.2 Bij ongeval.....	- 36 -
5.3 Bij bommelding	- 37 -
Bijlage 6 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Leerlingen.....	- 38 -
6.1 Bij brand	- 38 -
6.2 Bij ongeval.....	- 39 -
6.3 Bij bommelding	- 40 -
Bijlage 7 - Meldingsformulieren.....	- 41 -
Bijlage 7.1 Meldingsformulier brand (voorbeeld).....	- 41 -
Bijlage 7.2 Meldingsformulier ongeval (voorbeeld).....	- 41 -
Bijlage 7.3 Meldingsformulier bommelding (voorbeeld).....	- 41 -
Bijlage 7. 4 Incidenten Meld Formulier (voorbeeld)	- 41 -
Bijlage 7.5 Vrijwaringsbrief (voorbeeld)	- 41 -
Bijlage 8 - Protocollen	- 42 -
Bijlage 8.1 Gedragsregels veiligheid Da Vinci College Lammenschans	- 42 -
Bijlage 8.2 Protocol controle veiligheidsplan.....	- 42 -
Bijlage 8.3 Protocol uitvoering/oefenen ontruimingsoefening	- 42 -
Bijlage 8. 4 Protocol organiseren ontruimingsoefening (incl. test brandweer).....	- 42 -
Bijlage 8.5 Noodnummer bellen	- 42 -
Bijlage 8.6 Protocol controle (brand)veiligheid intern.....	- 42 -
Bijlage 8.7 Protocol uitgifte meldingsformulieren.....	- 42 -
Bijlage 8.8 Protocol controle cameratoezicht.....	- 42 -
Bijlage 8.9 Protocol kennis door medewerkers	- 42 -
Bijlage 9 - Aftekenlijsten	- 54 -
Bijlage 9.1 Leerlingen register.....	- 54 -
Bijlage 9.2 Incidenten registratie	- 54 -
Bijlage 9.3 Algemene gegevens aftekenlijst BHV scholing.....	- 54 -
Bijlage 9.4 Algemene gegevens aftekenlijst EHBO scholing	- 54 -
Bijlage 9.5 Controlelijst brandweer	- 54 -
Bijlage 9.6 Controlelijst (brand)veiligheid intern	- 54 -
Bijlage 9.7 Controlelijst portofoons	- 54 -
Bijlage 9.8 Controlelijst cameratoezicht	- 55 -
Bijlage 10 - Vergunningen, certificaten en contracten	- 65 -
Bijlage 10.1 Gebruiksvergunning	- 65 -
Bijlage 10.2 Bhv certificaten (kopie)	- 65 -
Bijlage 10.3 EHBO certificaten (kopie)	- 65 -
Bijlage 10.4 Alarmcentrale Securitas Alert contract	- 65 -
Bijlage 10.5 Alarmcentrale Securitas Alert klantenkaart (Kopie).....	- 65 -
Bijlage 10.6 Schoonmaakbedrijf contract	- 65 -
Bijlage 10.7 Camera installateur contract.....	- 66 -
Bijlage 10.8 Samenwerking Driestar College Leiden.....	- 66 -
Bijlage 11 - Onderzoeksrapporten en evaluaties	- 68 -
Bijlage 11.1 Intern RI&E rapport	- 68 -
Bijlage 11.2 Evaluatie ontruimingsoefening	- 68 -
Bijlage 11.3 Evaluatie bhv overleg	- 68 -
Bijlage 11.4 Externe onderzoeksrapporten	- 68 -

Inleiding

Het Da Vinci College Lammenschans vindt de veiligheid van haar werknemers en leerlingen belangrijk. Elke school is verplicht een noodplan voor de organisatie op te stellen en bij te houden. Hierin staat wat er kan voor komen binnen een organisatie en wat je kan doen om dit te voorkomen of op te lossen.

De overheid heeft elke school verplicht een bedrijfsnoodplan te hebben voor hun organisatie. Het Da Vinci Lammenschans maakt van het bedrijfsnoodplan een uitgebreidere versie; "Het veiligheidsplan".

Het doel van dit veiligheidsplan is dat er een officieel document geraadpleegd kan worden in het geval van een calamiteit of informatie over een calamiteit. Dit veiligheidsplan bevat niet alleen de standaard voorzorgsmaatregelen maar anticipeert op bijna alle mogelijke veiligheidsvraagstukken binnen een middelbare school.

In dit veiligheidsplan worden de algemene gegevens van het Da Vinci Lammenschans vermeldt. De organisatie heeft te maken met veel verschillende activiteiten binnen de school. Regulier onderwijs, open dagen, ouderavonden etc. De organisatie moet hierop altijd kunnen inspelen als het gaat over veiligheidsvoorzorgsmaatregelen. Er wordt opgesomd met wat voor soort scenario's het Da Vinci College Lammenschans te maken heeft gedurende het jaar.

Bij de algemene dagelijkse bezigheden in een school kunnen er verschillende calamiteiten voorvallen. In het hoofdstuk calamiteiten wordt er een opsomming gegeven over de calamiteiten waar de school mee geconfronteerd kan worden. Daar wordt ook algemene kennis gedeeld over deze calamiteiten. Bij deze calamiteiten hoort een stappenplan wat je moet doen. De stappenplannen zijn toegevoegd in de bijlage van dit rapport.

Bij enkele calamiteiten is het nodig om een ontruiming te organiseren. Om een ontruiming zo goed mogelijk te laten verlopen moet er worden geoefend met alle personen binnen de school. In dit rapport wordt er een hoofdstuk gewijd aan het ontruimingsplan volgens het Bouwbesluit van de Rijksoverheid.

In de bijlage zijn er bestanden opgenomen die van belang zijn voor de (H)BHV.

H.1 Algemene gegevens

1.1 Organisatie Da Vinci Betaplein

1.1.1 Adres

Naam:	Da Vinci Lammenschans
Straatnaam:	Betaplein 24
Postcode en plaats:	2321 KS Leiden
Telefoonnummer:	071 – 576 9205

1.1.2 Aard en werkzaamheden van het bedrijf:

Het Da Vinci College Lammenschans is een school voor het voortgezet onderwijs. De werkzaamheden bestaan uit het geven van onderwijs aan :

- de Basisberoepsgerichte Leerweg
- de Kaderberoepsgerichte Leerweg
- de Gemengde Leerweg
- MAVO
- MAVO-plus

1.1.3 Omschrijving gebouw

Da Vinci College Lammenschans is sinds het schooljaar 2011-2012 in een nieuw gebouw gevestigd met een moderne onderwijsomgeving. Het schoolgebouw ligt achter NS-Station Leiden Lammenschans.



Afbeelding 1.1 – Da Vinci Lammenschans

Da Vinci Lammenschans maakt gebruik van twee van de vijf torens in het complex aan het Betaplein 24: toren 4 en toren 5

De verdiepingen die in gebruik zijn door de school zijn :

1. Begane Grond
2. Entresol
3. 1^e etage
4. 2^e etage
5. 3^e etage
6. 4^e etage
7. 5^e etage

Zie bijlage voor de plattegronden van de locatie.

1.1.4 Openingstijden gebouw met aanwezigheid personeel

De openingstijden voor de school overdag:

Van 07:30 tot 18:00. De opening van het schoolgebouw wordt verzorgd door de conciërge.

De leerlingen mogen het gebouw betreden tussen 08:00 tot 16:15 uur. Voor leerlingen die willen studeren mogen tot 17:00 uur blijven op school. Werknemers zijn aanwezig tussen 07:30 en 18:00 uur.

De administratie is aanwezig tussen 07:30 tot 16:30 uur. De receptiemedewerker (1) is aanwezig tussen 08:00 en 16:30 uur.

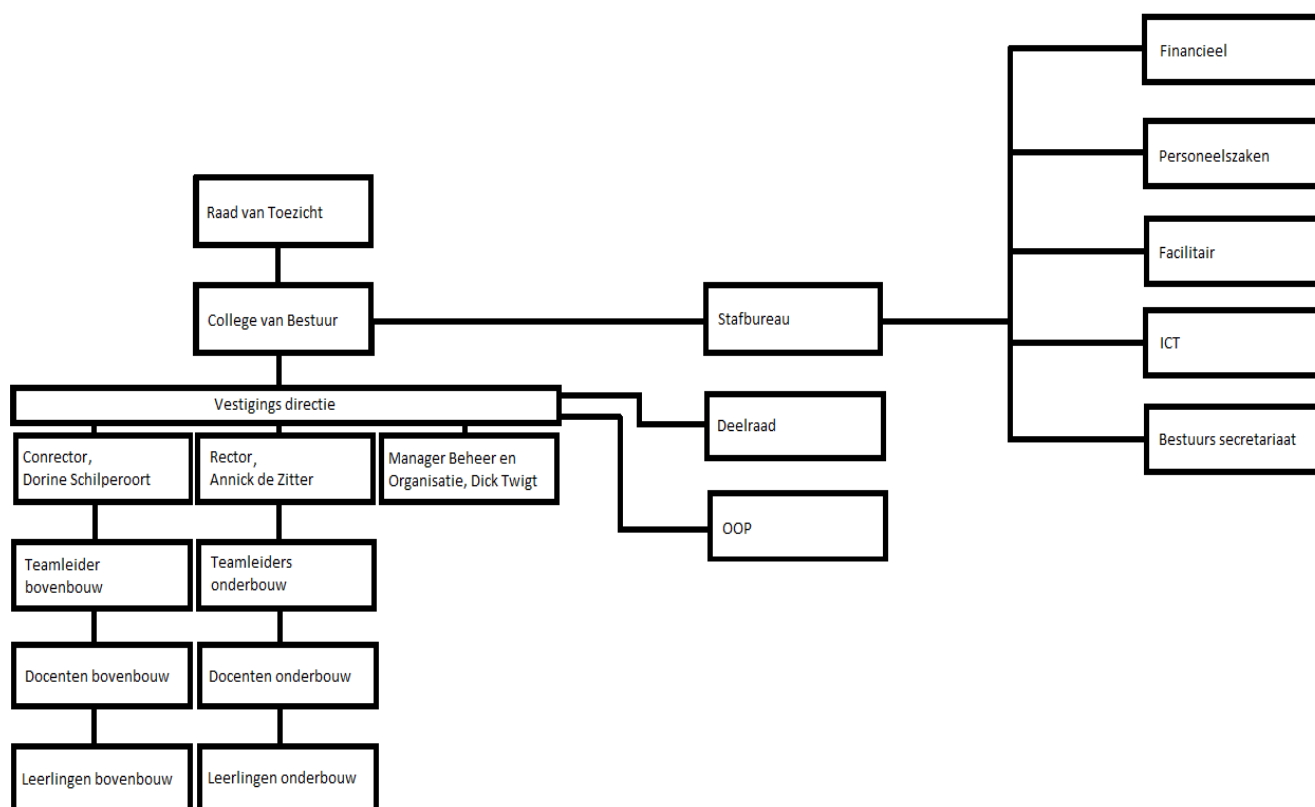
Het personeel van de schoonmaak is aanwezig van 11:30 tot 19:15 uur en driemaal per week van 6:00 tot 8:00 uur.

Om uiterlijk 19:30 uur wordt de school afgesloten door een bevoegde schoonmaakmedewerker.

1.1.5 Sporthal

In de school is een sporthal gesitueerd. De sporthal is conform splitsingsacte eigendom van Green Key Property. Middels een overeenkomst is afgesproken dat Da Vinci Lammenschans gebruik maakt van de gymzaal tussen 8.00-17.00 uur en het beheer, onderhoud en exploitatie van de sportzaal verzorgt.

1.1.6 Organogram



Afbeelding 1.3 – Organogram Da Vinci Lammenschans

1.1.7 Veiligheidsvoorzorgsmaatregelen

1.1.7.1 Menselijke veiligheid

	Aantal
Hoofd bhv'er aanwezig	0
Plaatsvervanger Hoofd bhv'er aanwezig	0
BHV'er	13
Crisisteam	6
Gediplomeerde EHBO'ers	6

BHV-ers

Voorletter	Naam	Sinds datum
H	Wetzel	1-11-2013
C	Van Breda	1-12-2016
E	Schreuder	1-12-2016
R	Graafland	1-11-2013
J	Schwartsenburg	1-1-2016
J	Van der Zeeuw	1-11-2013

G	Smit	
S	Beurze	1-1-2016
M	Hüsken	1-12-2016
J	Hanegraaf	1-11-2013
N	Welter	1-11-2013
M	De Jong	1-11-2013
M	Voogt	
S	Dool	1-11-2013

EHBO-er

Voorletter	Naam	Datum
J	Schwartsenburg	
M	De Jong	
M	Van der Brand	
R	Graafland	
J	Cheung	
Y	Straub	
D	Collé	
M	Ton	
G	Sewgobind	

1.1.7.2 Materialen

Materialen	Onderhoud	Aantal/hoeveelheid	Waar
Handmelders	Jaarlijks éénmaal, door een deskundige via VVE		Zie plattegrond
Brandslanghaspels	Jaarlijks éénmaal, door een deskundige via VVE		Zie plattegrond
Handbrandblussers	Jaarlijks éénmaal, door een deskundige via Fire Control		Zie plattegrond
Evacuatieplattegronden	Na verbouwing via Fire Control	16	Zie plattegrond
Noodverlichting	Jaarlijkse controle, door een deskundige via VVE	30	Zie plattegrond
EHBO-middelen	Jaarlijks éénmaal en na een plaatsgevonden incident/calamiteit.	8 verbandtrommels	BG : 0.08 Entresol : 10A en receptie 1 ^e etage : 1.11

			2 ^e etage : 2.10 3 ^e etage Conciërge 4 ^e etage 4.06 5 ^e etage : 5.10
AED	Jaarlijks éénmaal, door een deskundige	2	Entresol ruimte 10B en 3 ^e etage bij conciërge
Camera's	Jaarlijks		Rondom de school
Kleefmagneten	Jaarlijks	8 deuren, bij elke deur 2 kleefmagneten	Scheidingsmuren

1.1.7.3 Installaties

Installatie	Onderhoud	Aantal/hoeveelheid	Waar
Omroepinstallatie	Jaarlijks minimaal 6 keer	1	B51
Brandalarmspeaker	Jaarlijks minimaal 6 keer	18	In het gehele gebouw
Brandalarm	Jaarlijks minimaal 12 keer Minimaal 1 keer met brandoefening.	1 hoofdbediening	Vanuit de loge
Bedieningspaneel	Maandelijks	1	Loge
Luchtbehandelings- installaties	Jaarlijks tweemaal	1	Gehele gebouw
Verwarming	Jaarlijks éénmaal	1	Gehele gebouw
Lift	Jaarlijks éénmaal	1	Naast de receptie
Camera installatie	Jaarlijks éénmaal, door "Van Dijnsen"	1	In het gebouw
Legionella	Jaarlijks	Diverse	

1.2 telefoonlijsten

1.2.1 Externe nummers

1.2.1.1 Alarmnummers

<i>Politie</i>	
Telefoonnummer:	112
<i>Brandweer</i>	
Telefoonnummer:	112
<i>Ambulance</i>	
Telefoonnummer:	112

1.2.1.2 Politie Hollands Midden (geen dringende zaken)

<i>Politie</i>	
Telefoonnummer:	0900-8844
<i>Wijkagent</i>	Jan-Willem van Alderen
Telefoonnummer:	0683550698

1.2.1.3 Brandweer

<i>Brandweer (geen dringende zaken)</i>	
Telefoonnummer:	0900 0904
Contactpersoon:	Hans van Wouwe (J.A. van Wouwe, risicobeheersing)
Telefoonnummer:	088-2465645
Telefoonnummer privé:	0626899564
<i>Regionale brandweer</i>	
Telefoonnummer:	0882465000
E-mail:	Info@brandweer.vrh.nl
<i>Post Leiden Zuid</i>	
Telefoonnummer:	071-3661366

1.2.1.4 Ambulance

<i>Ambulance (geen dringende zaken)</i>	
Telefoonnummer:	071-5730000
<i>Regionale Ambulance</i>	
Telefoonnummer:	071-3661550
<i>Meldkamer Ambulancevervoer</i>	
Telefoonnummer:	071-5233233

1.2.2 Interne Da Vinci College Lammenschans nummers

1.2.2.1 Receptie

<i>Receptie</i>	
Telefoonnummer:	071-5769205
<i>H-bhv</i>	
Vast telefoonnummer	
Mobiel telefoonnummer	

1.2.3 MBO Rijnland (samenwerkingspartner)

<i>MBO Leiden</i>	
Telefoonnummer:	088 – 222 1777
Adres:	Betaplein 18
Contactpersoon calamiteiten	Rob Janse
Mobiel nummer	06 51047136

1.3 Lijsten veiligheidsgroepen

1.3.1 (H-)bhv

Nr.	Hoofd bhv	Voornaam	Functie	Telefoonnummer	Herkenning
1	vacant				Geel reflecterend hesje met H-BHV

Nr.	bhv	Voornaam	Functie	Telefoonnummer	Herkenning
1	J.	Swartsenburg			Oranje reflecterend hesje
2	R.	Graafland			Oranje reflecterend hesje
3	J.	Hanegraaf			Oranje reflecterend hesje
4	K.	Bosman			Oranje reflecterend hesje
5	M.	Jong			Oranje reflecterend hesje
6	EM.	Schreuder			Oranje reflecterend hesje
7	PC.	Spoor			Oranje reflecterend hesje
8	BCAM.	Voogt			Oranje reflecterend hesje
9	H.	Wentzel			Oranje reflecterend hesje
10	JG.	Zeeuw			Oranje reflecterend hesje
11	S.J.	Beurze			Oranje reflecterend hesje
12	G.	Smit			Oranje reflecterend hesje

De bhv'ers zijn de eerste personen die in actie komen bij een calamiteit.

1.3.2 Gediplomeerde EHBO'ers

Nr.	Naam	Voornaam	Telefoonnummer	Functie
1	Straub	Yorick	0624502183	Docent LO
2	Collé	Desiré	0681673525	Docent LO
3	Ton	Martijn	0620933659	Docent LO
4	Cheung	Jessie	0641964728	Administratief medewerker

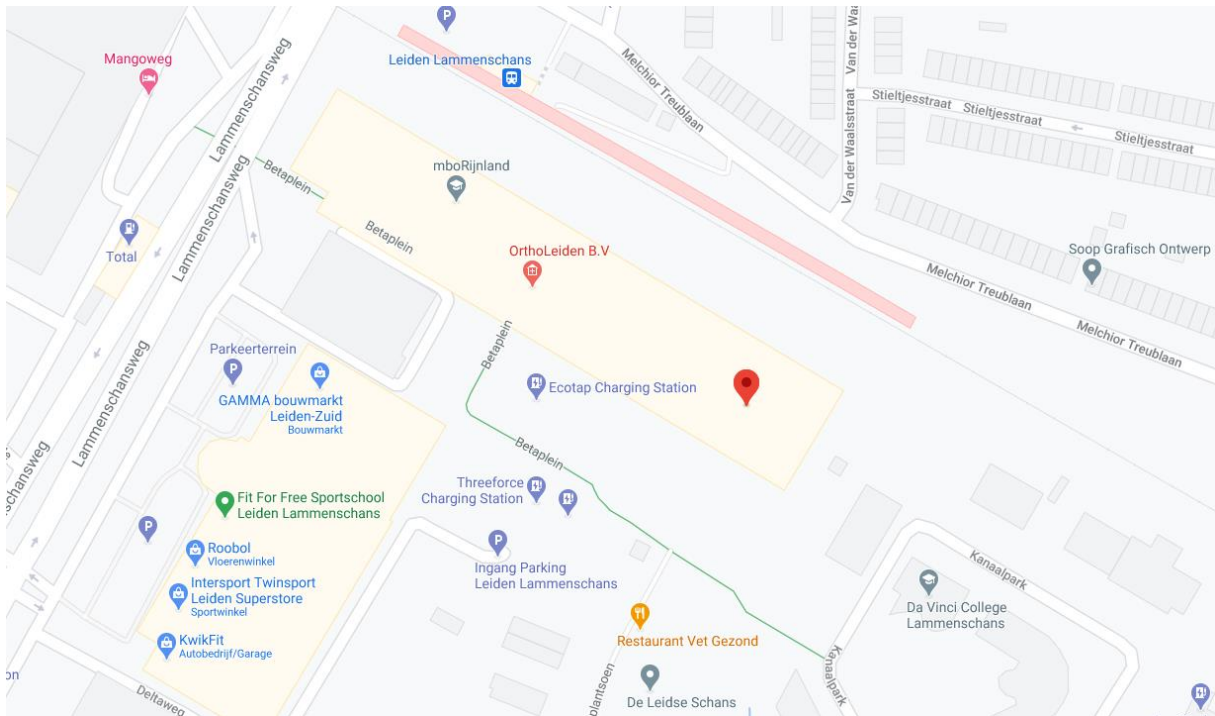
1.3.3 Crisisteamleden

Nr.	Naam	Voornaam	Functie
1	Mw. A.M.C. Dezitter	Annick	College van bestuur
2	Dhr. K. Bosman	Klaas	Manager Beheer en organisatie
3	Mw. W. Snee	Whita	Teamleider
4	Dhr. F. van Helmond	Floris	Teamleider
5	Mw. I. de Man	Inez	Teamleider
6	Mw. S. van der Horst	Sietske	Teamleider

Het crisisteam komt in actie bij een crisis.

1.4 Plattegronden Da Vinci College Lammenschans

1.4.1 Omgevingsplattegrond Da Vinci College Lammenschans



Afbeelding 1.1 – Omgevingsschets Da Vinci College Lammenschans

H.2 Veiligheid: Jaarlijkse scenario's

Het Da Vinci College Lammenschans is een school in het voortgezet onderwijs. De school is 5 dagen per week open en 2 dagen, in het weekend, gesloten. Er wordt jaarlijks een open dag, een voorlichtingsavond en meer georganiseerd om leerlingen te werven.

De huidige leerlingen en medewerkers krijgen de vrijheid om binnen in de school evenementen te organiseren. Zij dienen hun aanvraag in bij de manager van Beheer en Organisatie en die geeft toestemming.

Het Da Vinci College Lammenschans stelt de school buiten de reguliere schooltijden soms beschikbaar voor andere organisaties om gebruik te maken van de school voor hun doeleinde. Daarnaast wordt de sporthal buiten schooltijden gebruikt door diverse sportverenigingen.

De 2^e etage is verhuurd aan Technolab. Technolab organiseert workshops voor leerlingen uit het basisonderwijs gedurende de week, in weekenden en in vakanties.

Bovengenoemde activiteiten zorgen voor allerlei oude en nieuwe veiligheidsvraagstukken die moeten worden voorzien van oplossingen.

Veiligheid komt bij elk scenario aan te pas en op elke scenario moet worden geanticipeerd. Scenario's:

- Voor de dagelijks ingebruikname;
- Weekenden;
- Voor evenementen
 - o Open dagen;
 - o Voorlichtingsavonden;
 - o Oudergesprekken;
 - o Tentoonstellingen;
 - o Exposities;
 - o Kerstacties;
 - o Sportactiviteiten
- Verhuren aan externen;
- Vakanties met verrichting onderhoud;

H.3 Calamiteiten

De bestrijding van calamiteiten is een gezamenlijke verantwoording van het Da Vinci College Lammenschans en de reguliere hulpverlenende instanties.

Bij calamiteiten heeft het H-BHV de leiding tot dat de reguliere hulpinstatie(s) ter plaatsen is. De verantwoordelijkheid ligt bij de directie van de locatie. Op het Da Vinci College Lammenschans werken de H-bhv, de BHV-er en het crisisteam samen als een leidinggevende groep bij calamiteiten.

3.1 Opsomming calamiteiten¹

	Calamiteit
1	<i>Brand</i>
2	<i>Ongeval</i>
3	<i>Bommelding</i>
4	<i>Detectie gevaarlijke stoffen</i>
5	<i>Inbraak</i>
6	<i>Bedreigingen via internet</i>
7	<i>Gijzeling</i>
8	<i>Ongewenst bezoek in en rondom school</i>
9	<i>Zelfdoding/overlijden</i>
10	<i>Agressie (verbaal en fysiek)</i>
11	<i>Seksuele intimidatie</i>
12	<i>Afpersing en chantage</i>
13	<i>Voedsel- of watervergiftiging (allergie)</i>
14	<i>Ontvoering, vermissing</i>
15	<i>School shooting en wapens</i>

3.1.1 Brand

Brand ontstaat door brandbaar materiaal, zuurstof en voldoende warmte (ontbrandingstemperatuur). Bij brand komt er hitte en rook vrij, beide hebben een gevaaraspect. Rook bevat stoffen en deeltjes (koolstofmonoxide en cyanide) die snel leiden tot verstikken of vergiftiging van personen. Binnen 3 minuten kan er een gehele rookontwikkeling zijn gevormd in een gebouw. Het gevaaraspect hitte gaat erom dat materialen in de nabije hitte kunnen verbranden. Bij mensen levert hitte brandwonden op. 1^e-, 2^e- en 3^e-graadsbrandwonden. Daarnaast kan hete lucht ervoor zorgen dat je mond en stembanden verbrandt. Hitte verspreid zich minder snel als rook.

Brand is niet hetzelfde te bestrijden in verschillende situaties. Het heeft er mee te maken waar de brand door is ontstaan. Voor elke soort is er brandblusser die de juiste specificaties heeft om een brand te blussen.

De toepassing van een blusmiddel is afhankelijk van de brandende stof:

- A) Vaste stoffen (hout, papier, textiel)
- B) Vloeistoffen
- C) Gassen (aardgas, LPG, butagas, propaan)
- D) Metalen (aluminium, lichtgewicht velgen, natrium)
- E) Elektriciteit (spanning)
- F) Vetten en oliën



¹ Dit is een lijst van calamiteiten die zouden kunnen voorkomen binnen een organisatie maar niet uitputtend

Het Da Vinci College Lammenschans maakt gebruik van brandhaspels (water). De in gebruik genomen handbrandblussers hebben een inhoud van schuim en CO₂. De brandklassen van de beschikbare handblussers zijn A, B en F.

Bij Da Vinci College Lammenschans zijn voor zover bekend geen chemische stoffen aanwezig in het gebouw die een brand kunnen veroorzaken of verergeren. Een opsomming van de aanwezige stoffen vind u bij "Detectie gevaarlijke stoffen wanneer deze het gebouw worden binnen gebracht.

Verwondingen

1e–graad brandwonden:	2e–graad brandwonden:	3e–graad brandwonden
Een eerstegraads brandwond is een rode, droge, pijnlijke plek.	Een <u>oppervlakkige</u> tweedegraads brandwond is ook rood en pijnlijk, maar nu ontstaan er ook blaren. De wond is vochtig bij kapotte blaren.	Een derdegraads brandwond is geelwit of bruin en voelt stug of leerachtig aan. De wond doet geen pijn.
	Bij een <u>diepe</u> tweedegraads brandwond is de huid vlekkelig rozerood met witte plekken. Ook nu zijn er blaren. De wond doet weinig tot geen pijn.	(Als de huid nog erger verbrandt, ontstaan er zwarte plekken. Dit is/heet verkoling.)

3.1.2 Ongeval

Ongevallen zijn situaties waarbij er verwondingen of letsel kan optreden. Een ernstige afloop zou kunnen zijn een overlijden of opname in het ziekenhuis.

In de Arbowet zijn er regels opgenomen die door de werkgever gehanteerd moeten worden. De Arbowet geeft wettelijke regels om te voorkomen dat werknemers niet ziek worden door hun werk of letsel oplopen door een ongeval.

Aantal ongevallen

Eén á twee ongevallen	Kleine groep (minimaal 3)	Grote groep (minimaal 6)
Behandel de personen met het ongeval.	Schakel hulp van enkele bhv'ers in.	Schakel hulp van meerdere bhv'ers in.
Meld het bij H-bhv.	Meld het bij H-bhv.	Meld het bij H-bhv.
	Behandel persoon met het meeste risico op schade.	Behandel persoon met het meeste risico op schade.
	Verstrek informatie.	Verstrek informatie.
	Behandel de overige personen.	Behandel de overige personen.

3.1.3 Bommelding

Bommen zijn voorwerpen die middels een ontstekingslont/knop tot ontploffing komen. Bommen zijn in verschillende vormen en maten te maken. Bommen zou je kunnen herkenning aan bijvoorbeeld:

1. Timer
2. Spijkerzak
3. Telefoon op en pakket
4. Zak met (kleine) stenen

5. Bedrading
6. Pakket gewikkeld in Duck tape

Bommen worden hedendaags verstopt in alledaagse voorwerpen, waaronder schoenen en tube tandpasta, rugzak, etc. Het is daardoor moeilijk om een bom 'snel' te vinden. Bij een bommelding is het van belang al je spullen mee te nemen naar een veilige plaats. Hierdoor is het voor veiligheidsinstanties makkelijker te zoeken naar de bom.

Als er een melding is gemaakt aan het interne personeel van het Da Vinci College dat er een verdacht voorwerp aanwezig is, zouden zij de volgende stappen moeten volgen:

- Stap 1 – Bellen met de politie en een melding maken
- Stap 2 – Wachten op instructies van de politie
- Stap 3 – Het voorwerp bekijken
- Stap 4 – Besluiten tot ontruiming of niet
- Stap 5 – Vertel politie wat je gezien hebt



3.1.4 Detectie gevaarlijke stoffen

Gevaarlijke stoffen binnen het Da Vinci College:

Soort stof	Schadelijkheid	Locatie	Te ondernemen acties

3.1.5 Inbraak

Het gaat hier om dat het gebouw illegaal wordt opengebroken om zo toegang te krijgen in het gebouw. Dit gebeurt steeds vaker in het onderwijs omdat zij gebruik maken van meer geavanceerde apparatuur en omdat het schoolgebouw na de schooluren bijna altijd verlaten is. Scholen en schoolpleinen kennen een open structuur en zijn vrij toegankelijk omdat er ook een maatschappelijke functie mee gemoeid is.

Bij een inbraak wordt het inbraak alarm geactiveerd en stuurt een melding aan de alarmcentrale. Na schooluren en in de vakantie zal de alarmcentrale de beveiligingsdienst bellen en vragen langs te gaan. De beveiligingsdienst treedt op in het geval van een inbraak. Achteraf wordt de werkgever ingelicht over het voorval. Het Da Vinci College Lammenschans besluit of zij wel of niet aangifte doen bij de politie. Dit verschilt per situatie.

H.4 Ontruimingsplan

4.1 Het ontruimingssignaal

Er zijn twee soorten signalen:

- Het ontruimingssignaal.
Genaamd de Slow Whoop.
- Een melding via de intercom.
Dat kenbaar wordt gemaakt via de omroepinstallatie.
Hier volgt een instructie of het gebouw geheel of gedeeltelijk ontruimd moet worden.

Het ontruimingssignaal kan worden ingeschakeld door:

1. Het indrukken van de handmelder
2. Het activeren van het alarm (bij het bedieningspaneel) op de entresol
3. Rookmelders die rook detecteren.

Zodra het ontruimingssignaal is ingeschakeld zal er een melding worden gemaakt bij de alarmcentrale. De alarmcentrale heeft een directe doorschakeling naar de brandweer. De brandweer zal (zonder tegenbericht van de school) direct aanrijden.

4.2 Wanneer ontruimen

Zodra de Slow Whoop te horen is, wordt iedereen geacht het gebouw te verlaten. De H-BHV en de BHV-ers zullen het ontruimen van de school coördineren.

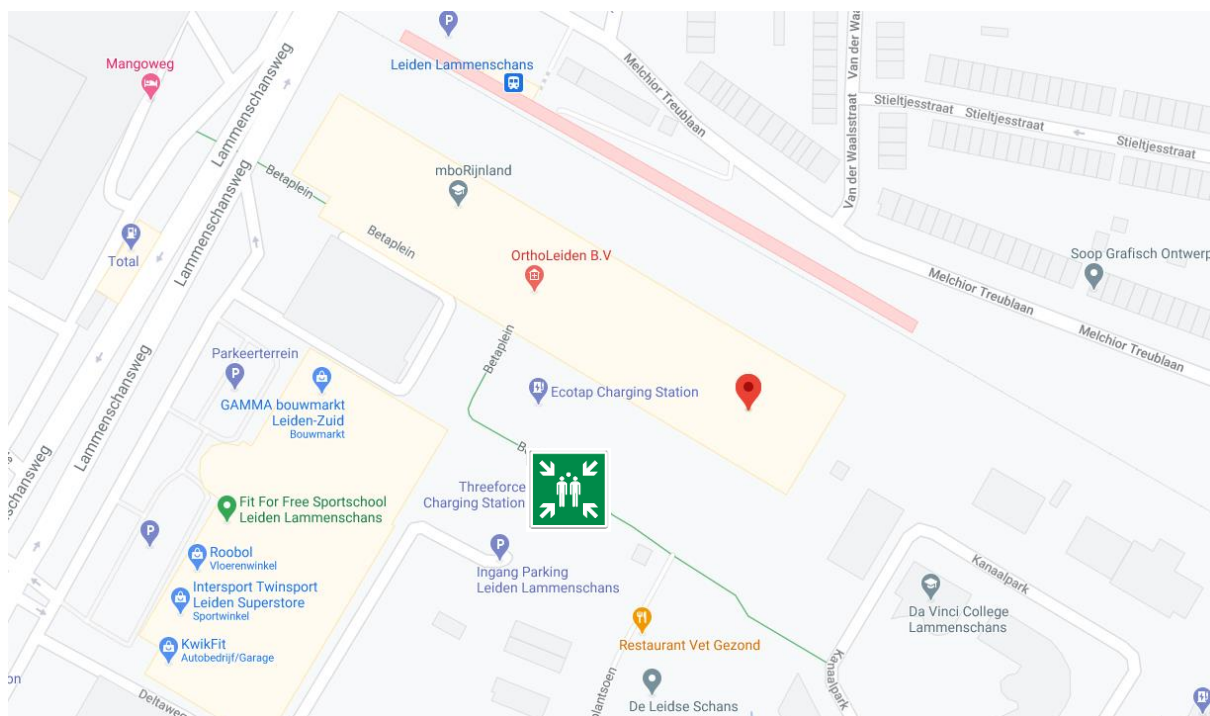
4.3 Ontruimingsprocedure

De ontruiming wordt begeleidt door de bhv-organisatie.

4.3.1 Stappenplan bhv

Stap	Stappenplan bij het horen van het ontruimingssignaal
1	Bhv geeft instructies aan zijn medemens in dezelfde ruimte:
	Sluit de ramen Laat uw bezittingen achter Verlaat de ruimte
2	Bhv'er pakt zijn spullen bijeen.
3	Bhv'er controleert of de ruimte leeg is.
4	Bhv'er sluit de deur van de ruimte.
5	Docent bhv'er draagt zijn klas over aan een non-bhv'er
6	Bhv'er begeeft zich naar de receptie.
7	Bhv'er volgt instructies op van de H-bhv:
	Welke frequentie contacteren met de portofoon Jou uit te voeren opdracht: sectie ontruimen of verkeersregelaar etc.
8	Bhv'er start met ontruimen van zijn/haar aangewezen sectie.
9	Bhv'er meldt zijn sectie leeg bij de H-bhv via de portofoon.
10	Bhv'er meldt zich bij de receptie na controle sectie.
11	Bhv'er volgt verdere instructies op van de H-bhv.
12	H-bhv geeft het sein 'veilig'
13	Bhv'er(s) start(en) met de veilige terugkeer

4.4 Verzamelplaats Da Vinci College Lammenschans



Door de grootte van het aantal personen binnen het Da Vinci College Lammenschans en de spanwijdte van de school, zijn er meerdere verzamelplaatsen die gebruikt kunnen worden.

Aanrijroute brandweer :

De hulpinstanties komen aanrijden vanaf het Kanaalpark of vanaf de Lammenschansweg. De brandweer rijdt door naar de hoofdingang van de school waar hij samenvoegt met de H-bhv.

4.5 Ontruimingsbestemming bhv

De H-bhv dient, na het horen van het ontruimingssignaal, ten alle tijden zich te begeven naar de receptie. Vanuit de receptie stuurt hij/zij de mensen aan.

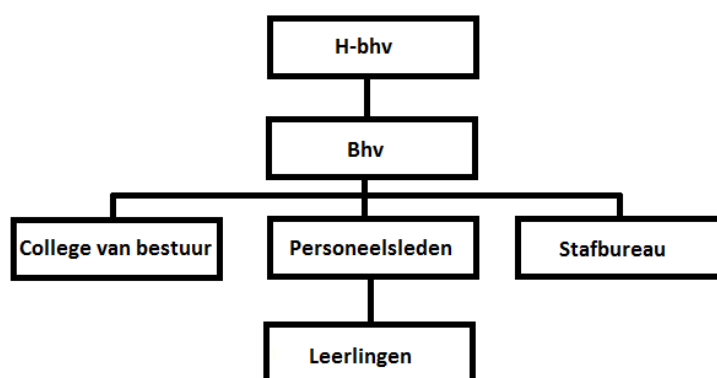
Alle bhv'ers zorgen ervoor dat zij zich direct naar de receptie begeven, daar krijgen zij een sectie aangewezen om te ontruimen. Enkele bhv'ers zijn docenten die les aan het geven zijn. Deze docenten moeten hun klas overdragen aan andere werknemer, een non-bhv'er.

Het gebouw is opgedeeld in 9 secties. Deze secties dienen bij een ontruiming gecontroleerd te worden.

Sectie	Betrokken ruimtes	Tijd voor volledig ontruiming	Voorkeurs bhv'er
Toren 4 BG	Motorvoertuigen, Bergruimtes, Werkplekken	1,5 min	Docent motorvoertuigen
Entresol	Lokalen, vergaderruimtes, receptie, toiletten	1,5 min	Floris

Toren 4 1 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,5 min	
Toren 4 2 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	2,0 min	
Toren 4 3 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,5 min	
Toren 4 4 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,5 min	
Toren 4 5 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,5 min	
Toren 5 1 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,5 min	
Toren 5 2 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	1,0 min	
Toren 5 3 ^e etage	Aula, personeelskamer en kantoren	2,0 min	
Toren 5 4 ^e etage	Lokalen, kantoren en toiletten	2,0 min	
Sporthal	Gymzaal inclusief kleedkamers	2,0 min	

4.6 Bevelvoering bij calamiteit



Afbeelding 4.1 – Organogram bevelvoering bij calamiteiten

4.7 Samenwerking MBO Rijnland

MBO Leiden en Da Vinci delen het gebouw. De compartimentering is zo ingericht dat er een brandscheiding zit tussen de twee onderwijsinstellingen. Echter kan een

Da Vinci College Lammenschans		MBO Rijnland	
Hoofd-bhv			
Verzamelpaats	Betaplein	Betaplein	

Bij een melding kunnen er drie scenario's optreden:

Scenario 1: is dat er alleen een melding wordt gemaakt dat er een calamiteit is binnen de vestiging die het meldt.

Scenario 2: betekent dat er een calamiteit is die te groot is om alleen te handelen en de hulp van de bhv'ers van de andere vestiging ingeschakeld moet worden. De gebelde vestiging dient zijn (beschikbare) bhv'ers te sturen naar de H-bhv verzamelpunt/plaats.

Scenario 3: Een calamiteit is zo ernstig dat de andere vestiging tevens zou moeten ontruimen.

Als de calamiteit is afgelopen dient de vestiging met de afgeronde calamiteit de andere vestiging te informeren dat de school de calamiteit heeft verholpen.

De calamiteit dient beschreven te worden evenals de ervaringen en gekozen oplossing(en). Zo kunnen positieve als negatieve ervaringen meegenomen worden, van beide partijen, naar een volgende calamiteit.

Bijlage

Bijlage 1 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Receptie

De receptie wordt bemand door een conciërge. De conciërge is standaard/altijd een bhv'er.

1.1 Bij brand

Na het horen van het ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Blijf of begeef u naar de receptie.
2. Neem uw bhv spullen mee.
3. Wacht op de komst van H-bhv.
4. Volg instructies op van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Sluit de deur van de ruimte waar de brand is opgemerkt. Niet op slot.
2. Waarschuw de H-bhv.
3. Bepaal of het een kleine of grote brand is.

Te doen bij brand. Zie tabel:

Kleine brand		Grote brand
Pak handbrandblusser.		Druk de handmelder in.
Open de deur (Deurprocedure!). (Op een kier.)		Begeef uzelf naar de receptie.
Blus de brand.		
Brand dooft (stopt)	Brand verspreid (groot)	Vermeld omstanders zich te begeven naar de verzamelplaats.
Blus vuur volledig.	Verlaat de ruimte en sluit de deur.	Wacht op de komst H-bhv bij de receptie.
Sluit de ruimte.	Druk handmelder in	Volg instructies op van H-bhv.
Zorg dat omstanders op afstand blijven.	Begeef uzelf naar de receptie.	
	Wacht op de komst H-bhv.	
	Volg instructies op van H-bhv.	

4. Vul brandmeldingsformulier in.
5. Overhandig brandmeldingsformulier aan H-bhv.

Ontvangen melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Vraag waar de brand is ontstaan/gezien.
2. Pak uw bhv spullen en neem deze mee.
3. Begeef uzelf naar de receptie.
4. Controleer het controlepaneel.
5. Geef instructies aan de melder.
 - a. Blijf bij de receptie.
 - b. Ga naar het verzamelpunt.
 - c. Etc.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Druk handmelder/brandalarm in. (Hierdoor waarschuwt u onmiddellijk het H-bhv.)
2. Pak uw bhv spullen bijeen.
3. Wacht op de komst van de H-bhv.
4. Bel 112 op verzoek van H-bhv.
5. Vul het brandmeldingsformulier in en noteer bijzonderheden.
6. Handel naar H-bhv zijn/haar instructies.

De bevelvoerder brandweer vervoegt zich aan de balie en zal worden ontvangen door het H-bhv.



1.2 Bij ongeval

Bij een (groot) ongeval word er via de intercom een mondelinge mededeling gegeven. Eventueel kan het ontruimingssignaal aangezet worden mits dit noodzakelijk is.

Na het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Blijf of begeef u naar de receptie.
2. Wacht op de komst van H-bhv.
3. Volg instructies op van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. U stapt af op de persoon met het ongeval.
2. U vraagt naar:
 - a. Wie de persoon, met het ongeval, is;
 - b. Wat er gebeurt is?
 - c. Kalmeer de persoon, indien hij/zij in paniek is;
3. Haal de bhv/EHBO middelen. (Indien dit niet kan, meld het een andere een bhv'er)
4. Aantal ongeval met te ondernemen actie:

Eén á twee ongevallen	Kleine groep (minimaal 3)	Grote groep (minimaal 6)
Behandel de personen met het ongeval.	Schakel hulp van enkele bhv'ers in.	Schakel hulp van meerdere bhv'ers in.
Meld het H-bhv.	Meld het H-bhv.	Meld het H-bhv.
	Behandel persoon met het meeste risico op schade.	Behandel persoon met het meeste risico op schade.
	Verstrek informatie.	Verstrek informatie.
	Behandel de overige personen.	Behandel de overige personen.

5. Overleg met het H-bhv of er medische hulp nodig is.
6. Neem contact op met een arts of 112.
7. Ontvang of laat iemand de arts of ambulance ontvangen bij de receptie.
8. Begeleidt de arts of ambulance naar plek van het ongeval, naar de H-bhv.
9. Vul achteraf het ongevalsformulier in.
10. Overhandig ongevalsformulier aan H-bhv.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Vraagt u naar:
 - a. De naam van de melder;
 - b. De precieze plaats van het ongeval;
 - c. De aard van het ongeval;
 - d. Of er een arts of ambulance nodig is?

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Optie: Alarmeer een andere bhv'er en verstrek informatie.
2. Waarschuw de H-bhv'er.
3. Op verzoek van (H-)bhv'er
 - a. Verleent u hulp aan de personen
 - b. Alarmeert u een arts of ambulance via het alarmnummer 112.
4. Bij alarmering van een arts of ambulance, verzoekt u hen zich te melden bij de receptie.
5. Een bhv'er begeleidt de arts of ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval.
6. Daarna vult u het ongevalsmeldingsformulier en overhandigt dit aan het H-bhv.
7. Sta pers niet te woord. (indien van toepassing)
8. Voor nadere inlichtingen verwijst u naar het H-bhv.



1.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Blijf of begeef u naar de receptie.
2. Wacht op de komst van H-bhv.
3. Volg instructies op van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt. Bij het aantreffen van een verdacht voorwerp:

1. Raak niets aan!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Waarschuw direct het H-bhv en wacht op zijn/haar instructies af.
5. Spreek met niemand over het voorwerp.
6. Indien mogelijk, vul de bovenste en onderste vragenbalk op het bommeldingsformulier in en overhandig dit aan het H-bhv.
7. Sta pers niet te woord, maar verwijst deze naar de vestigingsdirecteur.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Begeef u naar de receptie, indien mogelijk.
2. Pak direct, terwijl u in gesprek bent, het bommeldingsformulier en vul het formulier zo volledig mogelijk in.
3. Geef instructies aan de melder:
 - a. Spreek met niemand over het voorwerp.
 - b. Meld je bij de receptie. Of ga terug naar de klas.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Waarschuw direct H-bhv en wacht zijn/haar instructies af.
 - 2.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
2. Spreek met niemand over het voorwerp.
3. Indien mogelijk, vul de bovenste en onderste vragenbalk op het bommeldingsformulier in en overhandig dit aan het H-bhv.
4. Overhandig het ingevulde bommeldingsformulier aan het H-bhv. (Of politie.)
5. Sta pers niet te woord, maar verwijst deze naar de vestigingsdirecteur/rector.



Bijlage 2 - Handelingsprotocol bij calamiteit: H-bhv

2.1 Bij brand

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Blijf of begeef u naar de receptie/loge.
2. Win informatie over de brand op het bedieningspaneel en van de receptiemedewerker.
3. Geef instructies aan de bhv'ers.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Sluit de deur van de ruimte waar de brand is opgemerkt.
2. Bepaal of het een kleine of grote brand is.

Te doen bij brand. Zie tabel:

Kleine brand		Grote brand
Pak handbrandblusser.		Druk de handmelder in.
Open de deur (Deurprocedure!).		Begeef uzelf naar de receptie.
Blus de brand.		
Brand dooft (stopt)	Brand verspreid (groot)	Vermeld omstanders zich te begeven naar de verzamelplaats.
Blus vuur volledig.	Verlaat de ruimte en sluit de deur.	
Sluit de ruimte.	Druk handmelder in	
Zorg dat omstanders op afstand blijven.	Begeef uzelf naar de receptie.	

3. Volg instructies "Na melding:"

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Vraag waar de brand is ontstaan/gezien.
2. Geef instructies aan de melder.
 - a. Blijf bij de receptie.
 - b. Ga naar het verzamelpunt.
 - c. Voeg je bij een klas.
 - d. Etc.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Schakel brand alarm in.
2. Pak uw bhv spullen bijeen.
3. Gaat u direct naar de receptie/loge en blijft daar.
4. Stel uzelf op de hoogte van wat er aan de hand is.
5. Bel de brandweer, indien deze nog niet is ingelicht.
6. Waarschuw de bhv'ers via de portofoons.
7. Geef instructies aan de bhv-leden.
8. Ontvang of laat iemand de brandweer opvangen, informeer deze en wacht op verdere instructies van de bevelvoerder.
9. Geef eventueel opdracht tot ontruiming van een gedeelte of het gehele gebouw, eventueel in overleg met de brandweer.
10. Laat zo nodig gas, elektra en/of CV afsluiten door een schakelbevoegd persoon.
11. Stuur iemand vooruit naar de verzamelplaats voor opvang.
12. Laat u informeren door de bhv'ers over nog in het gebouw aanwezige personen.
13. Informeer het management/de directie of informeer zo nodig het crisisteam.
14. Geef na akkoord van de brandweer "sein veilig" en organiseer de terugkomst van het personeel.



2.2 Bij ongeval

Na het horen van het intercommededeling

Wat moet u doen:

1. Begeef u naar de plek van het ongeval.
2. Win informatie over het ongeval.
3. Geef instructies aan de bhv'ers.
4. Schakel eventueel intercommededeling/ontruimingssignaal in.
5. Bel of laat eventueel bellen naar een arts of ambulance.
6. Laat iemand de arts of ambulance ontvangen en begeleiden naar zijn/haar bestemming.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Vraagt u naar:
 - a. Wie de persoon, met het ongeval, is;
 - b. Wat er gebeurt is?
 - c. Kalmeer de persoon, indien hij/zij in paniek is;
 - d. Volg instructies "Na melding:"

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Vraagt u naar:
 - a. De naam van de melder;
 - b. De precieze plaats van het ongeval;
 - c. De aard van het ongeval;

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Begeeft u zich naar de plaats van het ongeval.
2. In overleg met de behandelende bhv'er bepaalt u of er een arts en/of ambulance nodig is.
- 3.1 Behandelt u zelf, besluit u of er een arts en/of ambulance nodig is.
4. U draagt er zorg voor dat de arts en/of ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval worden begeleid.
 - a. Geef instructies aan bhv'er, dat hij/zij de arts en/of ambulancepersoneel ophaalt bij de receptie.
5. In voorkomende gevallen, draagt u zorg voor het inlichten van familieleden van het slachtoffer.

Na afloop:

Ga na of het ongeval is ontstaan door een onveilige werksituatie, ziet u erop toe dat deze opgeheven wordt. Wanneer er sprake is van een bedrijfsongeval, wordt de arbeidsinspectie, na overleg met het management/de directie, van het bedrijfsongeval in kennis gesteld.

Tevens, na afloop, stelt u het management/de directie schriftelijk op de hoogte over de toe dracht en aard van het ongeval, het verloop van de hulpverlening en alle door u genomen maatregelen met gebruikmaking van informatie van direct betrokkenen.



2.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Begeef u naar de receptie/loge.
2. Win informatie over de bommelding bij de medewerker(s).
3. Geef instructies aan de bhv'ers.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt. Bij het aantreffen van een verdacht voorwerp:

1. Raak niets aan!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Spreek met niemand over het voorwerp.
5. Volg instructies "Na melding:"

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Pak direct, terwijl u in gesprek bent, het bommeldingsformulier en vul het formulier zo volledig mogelijk in.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Neem contact op met de politie, bel 112.
2. Contact het management/de directie/het crisisteam.
3. Neem de gegevens op het bommeldingsformulier zorgvuldig door, liefst samen met de ontvanger.
4. Vorm, samen met het management/de directie/het crisisteam en de politie, een coördinatiecentrum en evalueer met hen de bommelding.
Afhankelijk van de evaluatie
 - a. Aan de bommelding wordt geen waarde gehecht, verdere actie is niet noodzakelijk.
 - b. De bommelding wordt serieus genomen. In dat geval, afhankelijk van de beschikbare tijd, worden besloten een zoekactie uit te voeren of direct het gebouw te ontruimen.

a. Bij een zoekactie:	b. Bij een ontruiming:
Laat de politie-bomverkenner(s) een inspectieronde uitvoeren.	Geef de bhv'ers opdracht het gebouw te ontruimen.
Evalueer de uitkomst van de inspectieronde.	
Besluit op basis daarvan in overleg met het management/de directie/het crisisteam en de politie of alsnog tot ontruiming wordt overgegaan of dat verdere actie niet noodzakelijk is.	



Bijlage 3 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Directie of crisisteam

3.1 Bij brand

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Verlaat uw ruimte.
2. Sluit uw deur.
3. Zoek de nooduitgang.
4. Ga naar de verzamelplaats.
5. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Blijf kalm!
2. Sluit de ruimte af (indien mogelijk).
3. Volg instructie "Na melding:"

Tijdens melding:

Tijdens het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding.

1. Vraag waar de brand is ontstaan/gezien.
2. Vraag naam van de melder.
3. Geef instructies aan de melder.
 - a. Blijf bij de receptie.
 - b. Ga naar het verzamelpunt.
 - c. Voeg je bij een klas.
 - d. Etc.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Bel onmiddellijk receptietoestel 111 of meld het direct (mondeling) bij de receptie of H-bhv en geef door:
 - a. Wie (naam + afdeling + toestelnummer) het heeft gemeld;
 - b. Wat er is gebeurd;
 - c. Waar (plaats van de brand) het is gebeurd;
 - d. Omvang van de calamiteit.
2. Volg instructies op van receptie of H-bhv.
3. Breng de in gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving
 - a. Waarschuw het personeel op uw afdeling, indien het alarm nog niet te horen is.
 - b. Sluit deuren, die open staan (indien mogelijk).
 - c. Voer de instructies uit die u door de H-bhv'er worden opgedragen.

Denk hierbij wel om uw eigen veiligheid.

Bij oproep van het crisisteam (managementteam/directie):

1. Verzamel bij de receptie.
2. Wacht op verdere instructies van de H-bhv'er.



3.2 Bij ongeval

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Vraagt u naar:
 - a. Wie de persoon, met het ongeval, is;
 - b. Wat er gebeurt is?
 - c. Kalmeer de persoon, indien hij/zij in paniek is;
 - d. Volg instructies "Na melding:"

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Vraagt u naar:
 - a. De naam van de melder;
 - b. De precieze plaats van het ongeval;
 - c. De aard van het ongeval;
 - d. Of er een arts of ambulance nodig is?

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Alarmeer een bhv'er en verstrek informatie
2. Waarschuw de H-bhv'er of diens plaatsvervanger
3. Op verzoek van H-bhv'er alarmeert u een arts of ambulance via het alarmnummer 112.
4. Bij alarmering van een arts of ambulance, verzoekt u hen zich te melden bij de receptie.
5. Een bhv'er begeleidt de arts of ambulancepersoneel naar de plaats van het ongeval.
6. Daarna vult u het ongevalsmeldingsformulier en overhandigt dit aan het H-bhv.
7. Voor nadere inlichtingen verwijst u naar het H-bhv.



3.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt. Bij het aantreffen van een verdacht voorwerp:

1. Raak niets aan!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Waarschuw direct het H-bhv en wacht op zijn/haar instructies af.
4.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
5. Spreek met niemand over het voorwerp.
6. Indien mogelijk, vul het bommeldingsformulier in en overhandig dit aan het H-bhv.
7. Roep het management/de directie/het crisisteam bij elkaar.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Pak direct, terwijl u in gesprek bent, het bommeldingsformulier en vul het formulier zo volledig mogelijk in.
2. Waarschuw direct H-bhv en wacht zijn/haar instructies af.
2.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Spreek met niemand over het voorwerp.
2. Overhandig het ingevulde bommeldingsformulier aan het H-bhv. (Of politie)
3. Vervolg met de instructies van de H-bhv.

Bij een oproep door H-bhv of politie:

1. U wordt opgeroepen i.v.m. een algemeen bomalarm
 - a. Door middel van een code
2. U neemt uw uitrusting en gaat direct naar de receptie.
3. U ontvangt instructies van het H-bhv (of politie) en houdt u beschikbaar bij de receptie.
4. Maakt u gereed voor een mogelijke ontruiming.
5. Spreek en beantwoord pers niet, verwijs pers naar de vestigingsdirecteur.
6. Spreek met niemand over de bommelding.



Bijlage 4 - Handelingsprotocol bij calamiteit: bhv

4.1 Bij brand

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Pak uw bhv spullen. (fluorescerende vest, portofoon, etc.)
2. Verlaat uw ruimte en neem iedereen mee.
3. Draag uw klas over aan een docent.
4. Van toepassing: Volg instructies op van de H-bhv.
5. Start met ontruimen.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Meld de brand direct door aan de receptiemedewerker. Mondeling of bel receptietoestel 111.
2. Bepaal of het een kleine of grote brand is.

Te doen bij brand. Zie tabel:

Kleine brand		Grote brand
Pak handbrandblusser.		Druk de handmelder in. (indien niet gedaan.)
Open de deur (Deurprocedure!).		Begeef uzelf naar de receptie.
Blus de brand.		
Brand dooft (stopt)	Brand verspreid (groot)	Vermeld omstanders zich te begeven naar de verzamelplaats.
Blus vuur volledig.	Verlaat de ruimte en sluit de deur.	Wacht op de komst H-bhv bij de receptie.
Sluit de ruimte.	Druk handmelder in	Volg instructies op van H-bhv.
Zorg dat omstanders op afstand blijven.	Begeef uzelf naar de receptie.	
	Wacht op de komst H-bhv.	
	Volg instructies op van H-bhv.	

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Vraag waar de brand is ontstaan/gezien.
2. Geef instructies aan de melder.
 - a. Blijf bij de receptie.
 - b. Ga naar het verzamelpunt.
 - c. Voeg je bij een klas.
 - d. Etc.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Bel naar receptietoestel 111 en vermeld dat er brand is geconstateerd.
2. Pak uw bhv-materialen.
3. Ga naar de receptie.
4. Volg de instructies op van de H-bhv.

Melding via telefoon of portofoon door H-bhv:

1. Volg de telefonisch gegeven instructies op,.
2. Pak uw bhv-materialen.
3. Ga naar de receptie.
4. Volg de instructies op van de H-bhv.

Melding via omroepinstallatie

1. Start met ontruiming van het gebouw.
2. Pak uw uitrusting
3. Sluit uw deur.
4. Ga naar uw ontruimingsbestemming en begin met ontruimen.



4.2 Bij ongeval

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Vraagt u naar:
 - a. Wie de persoon, met het ongeval, is;
 - b. Wat er gebeurt is?
 - c. Kalmeer de persoon, indien hij/zij in paniek is;
 - d. Volg instructies "Na melding:"

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Vraagt u naar:
 - a. De naam van de melder;
 - b. De precieze plaats van het ongeval;
 - c. De aard van het ongeval;
 - d. Of er een arts of ambulance nodig is?

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Pakt u uw uitrusting en gaat naar de opgegeven plaats van het ongeval.
2. Ter plaatse begint u direct met het verlenen van eerste hulp.
 - 2.1 Bij meerdere slachtoffers, wacht u op de andere bhv'ers.
 - 2.2 Behandel de meest levensbedreigende situatie(s).
3. Tracht bij de hulpverlening de situatie zo goed mogelijk op te nemen en verzamel zoveel mogelijk informatie.
4. Zodra het H-BHV is gearriveerd stelt u deze op de hoogte van de situatie.
 - 4.1 Bij meerdere bhv'ers, zal de eerste ter plaatsen spreken met het H-bhv.

Na behandeling van de slachtoffer(s) en het eventuele vervoer per ambulance

2. Meldt u zich bij de receptie.
3. U verstrekt informatie in het ongevalsformulier over bijzonderheden over de aard van de verwondingen en uw behandeling.
4. Hierna vult u de EHBO-tas weer aan. Zodat u bij de volgende calamiteit over voldoende middelen beschikt.



4.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt: Bij het aantreffen van een verdacht voorwerp.

1. Raak niets aan!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Waarschuw direct het H-bhv en wacht op zijn/haar instructies af.
4.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
5. Spreek met niemand over het voorwerp.
6. Indien mogelijk, vul het bommeldingsformulier in en overhandig dit aan het H-bhv.
7. Roep het management/de directie/het crisisteam bij elkaar.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Pak direct, terwijl u in gesprek bent, het bommeldingsformulier en vul het formulier zo volledig mogelijk in.
2. Waarschuw direct H-bhv en wacht zijn/haar instructies af.
2.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
3. Geef de boodschapper aan zijn/haar mond te houden, zodat er geen paniek ontstaat.
3.1 Geef eventueel aan zich te begeben naar uw locatie.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

4. Spreek met niemand over het voorwerp.
5. Overhandig het ingevulde bommeldingsformulier aan het H-bhv. (Of politie)
6. Vervolg met de instructies van de H-bhv.

Bij een oproep door H-bhv of politie:

7. U wordt opgeroepen i.v.m. een algemeen bomalarm
 - a. Door middel van een code
8. U neemt uw uitrusting en gaat direct naar de receptie.
9. U ontvangt instructies van het H-bhv (of politie) en houdt u beschikbaar bij de receptie.
10. Maakt u gereed voor een mogelijke ontruiming.
11. Spreek en beantwoord pers niet, verwijs pers naar de vestigingsdirecteur.
12. Spreek met niemand over de bommelding.



Bijlage 5 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Personeel

5.1 Bij brand

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Blijf kalm!
2. Sluit de ruimte af (indien mogelijk).
3. Volg instructie "Na melding:"

Tijdens melding:

Tijdens het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge of telefonische brandmelding (door de

1. Vraag waar de brand is ontstaan/gezien.
2. Vraag naam van de melder.
3. Geef instructies aan de melder.
 - a. Blijf bij de receptie.
 - b. Ga naar het verzamelpunt.
 - c. Voeg je bij een klas.
 - d. Etc.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) brandmelding:

1. Bel onmiddellijk receptietoestel 111 of meld het direct (mondeling) bij de receptie en geef door:
 - a. Wie (naam + afdeling + toestelnummer) het heeft gemeld;
 - b. Wat er is gebeurd;
 - c. Waar (plaats van de brand) het is gebeurd;
 - d. Omvang van de calamiteit.
2. Volg instructies op van receptie.
3. Breng de in gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving
 - a. Waarschuw het personeel op uw afdeling.
 - b. Sluit deuren (indien mogelijk).
 - c. Voer de instructies uit die u door de bhv'er worden opgedragen.

Denk hierbij wel om uw eigen veiligheid!



5.2 Bij ongeval

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Vraagt u naar:
 - a. Wie de persoon, met het ongeval, is;
 - b. Wat er gebeurt is?
 - c. Kalmeer de persoon, indien hij/zij in paniek is;
 - d. Geef instructies aan een aanwezige om een bhv'er te halen.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Vraagt u naar:
 - a. De naam van de melder;
 - b. De precieze plaats van het ongeval;
 - c. De aard van het ongeval;
 - d. Of er een arts of ambulance nodig is?

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Meldt het ongeval direct naar receptietoestel 111.
2. Vermeldt de informatie die verkregen is door ongeval melder:
 - a. Wat er is gebeurt
 - b. Waar het ongeval is gebeurt
 - c. Wie (naam + afdeling + toestelnummer) heeft het gemeld
 - d. Omvang van het ongeval, aantal slachtoffers
3. Blijf zoveel mogelijk bij het (de) slachtoffer(s) in afwachting van de bhv'er, maar let daarbij op uw eigen veiligheid!



5.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt. Bij het aantreffen van een verdacht voorwerp:

1. Raak niets aan! En verplaats het niet!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Bel direct receptietoestel 111 bellen en meldt uw vondst.
5. Spreek met niemand over het voorwerp.
6. Sta pers niet te woord, maar verwijs deze naar de vestigingsdirecteur.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Pak direct, terwijl u in gesprek bent, pen en papier en maak notities.
2. Waarschuw direct de receptie, toestel 111. Of H-bhv.
2.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
3. Overhandig het notitie aan de receptiemedewerker, het H-bhv. (Of politie.)
4. Sta pers niet te woord, maar verwijs deze naar de vestigingsdirecteur.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Waarschuw direct H-bhv en wacht zijn/haar instructies af.
2.1 Bij geen reactie H-bhv, bel het alarmnummer 112.
2. Spreek met niemand over het voorwerp.
3. Indien mogelijk, vul de bovenste en onderste vragenbalk op het bommeldingsformulier in en overhandig dit aan het H-bhv.
4. Overhandig het ingevulde bommeldingsformulier aan het H-bhv. (Of politie.)
5. Sta pers niet te woord, maar verwijs deze naar de vestigingsdirecteur.



Bijlage 6 - Handelingsprotocol bij calamiteit: Leerlingen

6.1 Bij brand

Na het horen van het intercommededeling/ontruimingssignaal

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling/ontruimingssignaal

Zelf ontdekt:

1. Blijf kalm
2. Sluit de ramen (indien mogelijk) en deur. (Niet op slot.)
3. Druk het handalarm in.
4. Zoek de dichtstbijzijnde werknemer.
5. Meldt de brand:
 - a. Waar brand het.
 - b. Hoe groot is de brand.
 - c. Slachtoffers opgemerkt.
6. Volg instructies op van de werknemer.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge brand melding:

1. Blijf kalm.
2. Vraag naar:
 - a. Waar de brand is.

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge brand melding:

1. Druk handalarm.
2. Zoek met de melder een werknemer of bhv'er.
3. Meld de brand:
 - a. Waar de brand is
 - b. Hoe groot de brand is
 - c. Slachtoffers opgemerkt
4. Volg de instructies op van de werknemer of bhv'er.



6.2 Bij ongeval

Na het horen van het intercommededeling

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! of
2. Verlaat uw ruimte.
3. Sluit uw deur.
4. Zoek de nooduitgang.
5. Ga naar de verzamelplaats.
6. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling

Zelf ontdekt:

1. Zoek de dichtstbijzijnde werknemer of bhv'er.
2. Meldt dat er een ongeval is. Vertel:
 - a. Wie ben jij?
 - b. Met wie is het ongeval?
 - c. Waar is het ongeval.
 - d. Hoeveel personen hebben een ongeval?
3. Volg de instructies op van de werknemer of bhv'er:
 - a. Ga terug naar plaats van het ongeval.
 - b. Waarschuw receptie/bhv'er.
 - c. Blijf bij de werknemer.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Zoek de dichtstbijzijnde werknemer of bhv'er.
2. Meldt dat er een ongeval is:
 - a. Wie ben jij?
 - b. Met wie is het ongeval?
 - c. Waar is het ongeval
 - d. Hoeveel hebben een ongeval?

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) ongevalsmelding:

1. Volg de instructies op van de werknemer of bhv'er.
 - a. Ga terug naar plaats van het ongeval
 - b. Waarschuw receptie/bhv'er
 - i. Volg zijn of haar instructies op.
 - c. Blijf bij de werknemer



6.3 Bij bommelding

Gebruik tijdens een bommelding GEEN portofoons of mobiele telefoons.

Na het horen van het intercommededeling

Wat moet u doen:

1. Volg de instructies op! (of)
2. Verlaat uw ruimte.
3. Neem al uw bezittingen mee.
4. Sluit uw deur.
5. Zoek de nooduitgang.
6. Ga naar de verzamelplaats.
7. Wacht op instructies/sein van H-bhv.

Voor het horen van intercommededeling

Zelf ontdekt:

1. Raak niets aan! En verplaats het niet!
2. Zorg dat omstanders op afstand blijven.
3. Neem de situatie en het verdachte voorwerp goed in u op, zodat u het kan beschrijven.
4. Leerlingen dienen ten alle tijden de calamiteiten te melden bij:
 - a. De receptie; of
 - b. De H-bhv; of
 - c. Een docent/medewerker
5. Volg instructies op van de werknemer.
6. Spreek met niemand over het voorwerp.

Tijdens melding:

Bij het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Vraag naar:
 - a. Waar het voorwerp is gezien.
 - b. Hoe het voorwerp eruitzag.
2. Vraag of de melder zich bij u wilt voegen.
3. Leerlingen dienen ten alle tijden de calamiteiten te melden bij:
 - a. De receptie; of
 - b. De H BHV-er
 - c. Een docent/medewerker

Na melding:

Na het ontvangen van een rechtstreeks mondelinge (of telefonische) bommelding:

1. Verzamel al uw bezittingen en neem deze mee.
2. Leerlingen dienen ten alle tijden de calamiteiten te melden bij:
 - a. De receptie; of
 - b. De H BHV-er
 - c. Een docent/medewerker
3. Ten tweede moeten zij de instructies op moeten volgen van de desbetreffende aangesproken persoon.
 - a. Rustig blijven
 - b. Bij de receptie blijven
 - c. Naar de verzamelplaats buiten de school
 - d. Terug naar de klas gaan



Bijlage 7 - Meldingsformulieren

De meldingsformulieren dienen ingevuld te worden tijdens de calamiteit door de melder, of ontvanger van de melding. Dit verschilt per situatie vanwege de functie van de melder of ontvanger.

Elke H-BHV, elke BHV-er, receptiemedewerker, conciërge en directie heeft een formulier in zijn of haar bezit. Deze formulieren moeten gecentreerd op een aantal plekken in het gebouw aanwezig zijn. Zodat eerder genoemde partijen hier snel bij kunnen.

De meldingsformulieren dienen ten alle tijden in handbereik te liggen van de receptiemedewerker.

Achter deze bladzijde vind u de volgende documenten bijgevoegd.

Bijlage 7.1 Meldingsformulier brand (voorbeeld)

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 7.2 Meldingsformulier ongeval (voorbeeld)

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 7.3 Meldingsformulier bommelding (voorbeeld)

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 7. 4 Incidenten Meld Formulier (voorbeeld)

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 7.5 Vrijwaringsbrief (voorbeeld)

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 8 - Protocollen

Achter deze bladzijde vind u de volgende documenten bijgevoegd.

Bijlage 8.1 Gedragsregels veiligheid Da Vinci College Lammenschans

Hierin staat een opsomming van enkele regels waar aan gehouden moet worden, binnen en rondom de school. Deze regels zijn een preventie voor mogelijke calamiteiten.

Bijlage 8.2 Protocol controle veiligheidsplan

Hier staat in wat er per jaar aangevuld moet worden in het veiligheidsplan en hoe dit moet gebeuren. Er wordt klein onderhoud en groot onderhoud aangegeven.

Bijlage 8.3 Protocol uitvoering/oefenen ontruimingsoefening

Hier staat uitgebreid beschreven wat te doen voordat er een ontruimingsoefening kan plaatsvinden. Het gaat vooral om het inlichten van het personeel. Er is ook onderscheid gemaakt tussen gedeeltelijke ontruiming, volledige ontruiming, beginners en gevorderde ontruiming.

Bijlage 8. 4 Protocol organiseren ontruimingsoefening (incl. test brandweer)

Hier staat globaal geschreven wat de juiste stappen zijn om de brandweer in te lichten als het Da Vinci College Lammenschans een ontruimingsoefening wilt houden.

Bijlage 8.5 Noodnummer bellen

Hierin staat vermeld wat je aan het alarmnummer moet doorgeven.

Bijlage 8.6 Protocol controle (brand)veiligheid intern

Hier staat een formulier vermeldt dat nagelopen moet worden tijdens de interne controle door het Da Vinci College. Hieruit blijkt wat in orde of niet in orde blijkt te zijn. Hier kan dan actie worden ondernomen.

Bijlage 8.7 Protocol uitgifte meldingsformulieren

Elke H-bhv, elke bhv'er, receptiemedewerker, conciërge en directie heeft een formulier in zijn of haar bezit. Deze formulieren moeten gecentreerd op een aantal plekken in het gebouw aanwezig zijn. Zodat eerder genoemde partijen hier snel bij kunnen.

Bijlage 8.8 Protocol controle cameratoezicht

De conciërges en de manager van beheer en organisatie zijn degene die toegang hebben tot de beveiligingscamera beelden. De conciërges kunnen de beelden bekijken vanaf hun werkplek. De manager kan de beelden thuis bekijken.

Bijlage 8.9 Protocol kennis door medewerkers

Dit zijn enkele regels voor de werknemers van het Da Vinci College Lammenschans waar zij van op de hoogte moeten zijn en blijven.

Bijlage 8.1 Gedragsregels veiligheid Da Vinci College Lammenschans

1. Kwartaal interne check brandblusmiddelen.
2. Rook op de aangewezen rookplekken buiten het schoolterrein/gebouw.
3. Plaats geen brandbare materialen bij radioteren.
4. Hang geen brandgevaarlijke versieringen op.
5. Blokker nooduitgangen niet.
6. Gebruik nooduitgangen niet als er geen alarm afgaat.
7. Gebruik geen spraybussen in de nabijheid van open vuur, zoals van een gastoestel, sigaretten e.d.
8. Houdt kasten zoveel mogelijk gesloten.
9. Apparatuur uitschakelen na de werkdag.
10. Meld defecten of beschadigingen zo snel mogelijk aan de directie/directeur.
11. Bewaar brandgevaarlijke stoffen in een brandvrije kast (scheikundelokaal, werkplaatsen).

Bijlage 8.2 Protocol controle veiligheidsplan

Klein onderhoud

In dit rapport zijn er enkele bijlage opgenomen die onderhouden moeten worden zodra er een actie moment is geweest of gaat gebeuren. Deze bijlagen zijn:

- Controlelijst camera toezicht
- Leerling register
- Incidenten registratie
- Aftekenlijst EHBO scholing
- Aftekenlijst bhv scholing
- Controlelijst brandweer
- Controlelijst (brand)veiligheid intern
- Controlelijst portofoons
- Evaluatie bhv overleg
- Intern RI&E rapport
- Evaluatie ontruimingsoefening.
- Certificaten (af- of bijvoegen)
- Externe onderzoeksrapporten (wanneer er een onderzoek is geweest)

Er is voor gekozen continue overzicht te houden op het veiligheidsplan zodat het plan geen vijfde wiel aan de wagen wordt. Veiligheid is belangrijk en dat moet worden ondersteund. Dit veiligheidsplan kan tevens gebruikt worden als evaluatie voor de veiligheid binnen de school.

Groot onderhoud

Iedere 5 jaar zal de manager van Beheer en Organisatie het veiligheidsplan onder de loep nemen. Er zal geëvalueerd worden of dit plan voldoende, jaarlijks is bijgehouden. Indien dit niet is gebeurt worden de verantwoordelijke voor de uit te voeren taken hierop aangesproken. Als het wel goed is bijgehouden kan direct overgestapt worden naar volgende taak.

Het veiligheidsplan moet weer aangepast worden naar de nieuwe wet- en regelgeving en nieuwe wensen en eisen van het interne personeel van het Da Vinci College Lammenschans.

Bijlage 8.3 Protocol uitvoering/oefenen ontruimingsoefening

Geluidsinstallatie testen

Het alarm testen is een actie dat maandelijks éénmaal moet gebeuren. Dit moet maandelijks gebeuren. Het liefst zo vroeg mogelijk, voor 8 uur of zo laat mogelijk, na 16:15 uur.

Wat kan je allemaal testen:

-  Het geluid, bereikt het alle delen van het gebouw.
-  Komt het alarm binnen bij alert.
-  Is de omroepinstallatie te horen en te gebruiken tijdens het alarm.

Iedere maand moet er een ander onderdeel getest worden.

Stappen te ondernemen:

1. Kies een dag en een tijd om te testen.
2. Licht het personeel in, 3 dagen van te voren. Met de datum, tijd en de reden.
Melding: toetsen die eventueel gepland staan kunnen worden verschoven.
3. Stuur een herinneringsmail een dag van te voren. Vermeldt:
 - a. De tijd; en
 - b. Dat dit een test is en dus GEEN ontruiming.
4. Actie!

Gedeeltelijke

1. Bepaal welk deel van het gebouw je wilt ontruimen.
2. Kies een dag en een tijd om te oefenen.

Tijd beginners	Tijd gevorderde
liefst vroeg in de ochtend of laat in de middag.	Midden op de dag

3. Licht de werknemers in die om dat moment, daar les hebben, 7 dagen van te voren.
Melding: toetsen die eventueel gepland staan kunnen worden verschoven.
Vermeldt:

- a. Soort test (beginners of gevorderd)
- b. De datum
- c. De tijd
- d. De reden
- e. Herkennen van ontruimingsalarm

Ten alle tijden zal een gedeeltelijke ontruiming medegedeeld worden via de intercom van de school.

- f. Verzamelpunt

Verzamelpunt beginners	Verzamelpunt gevorderde
Het binnenplein	Officiële verzamelplaats.

4. Stuur een herinneringsmail een dag van te voren. Vermeldt:
 - a. De tijd; en
 - b. Dat dit een gedeeltelijke ontruiming is.
5. Actie!

Volledige ontruiming

1. Kies een dag en een tijd om te oefenen.

Tijd beginners	Tijd gevorderde
Liefst vroeg in de ochtend of laat in de middag.	Midden op de dag

2. Licht de werknemers in die om dat moment, daar les hebben, 7 dagen van te voren.
Melding: toetsen die eventueel gepland staan kunnen worden verschoven.
Vermeldt:

- a. Soort test (beginners of gevorderd)
- b. De datum
- c. De tijd
- d. De reden
- e. Herkennen van ontruimingsalarm

Beginners testen	Gevorderde testen
De ontruiming kan worden medegedeeld via de intercom van de school	De ontruiming kan worden medegedeeld via het alarm/de Slow Whoop.

- f. Verzamelpunt

Verzamelpunt beginners	Verzamelpunt gevorderde
Het binnenplein	Officiële verzamelplaats.

3. Stuur een herinneringsmail een dag van te voren. Vermeldt:
- a. De tijd; en
 - b. Dat dit een gedeeltelijke ontruiming is.
4. Actie!

Volledige ontruiming: Een onaangekondigde ontruiming

Alleen bekend voor de H-bhv en directie.

Stappen te ondernemen:

1. Kies een dag en een tijd voor de oefening.
2. Overleg met directie.

Beginners test	Gevorderde test
-	1. Kies een 5-tal leerlingen. En geef ze instructies.*

3. Stuur herinneringsmail aan directie een dag van te voren, vermeldt:
- a. De tijd; en
 - b. Dat dit een volledige ontruiming is.

Beginners test	Gevorderde test
-	2. Stuur een herinneringsmail aan leerlingen. Vermeldt: a. De tijd; en b. Wat ieder zijn taak is.

4. Actie!

* Een handvol studenten werken mee aan een plan om de BHV-ers te testen.

- 1 leerling gaat voor de oefening naar de wc.
- 1 leerling blijft in de klas zitten.
- 1 leerling bukt onder de tafel in de klas.
- 1 leerling strubbelt (lichtelijk) tegen.
- 1 leerling

Extra informatie:

Bij elke ontruimingsoefening zullen er minstens drie mensen de oefening observeren. Zij noteren de goede en verbeterpunten. Deze zullen achteraf besproken worden met alle bhv'ers.

Bijlage 8.4 Protocol organiseren ontruimingsoefening (incl. test brandweer)

Stappenplan bij het organiseren van een volledige ontruimingsoefening:

Stappen	Aangekondigde ontruimingsoefening
Stap 1	Het is tijd voor de jaarlijkse <u>aangekondigde</u> ontruimingsoefening.
Stap 2	Bel de brandweer voor een afspraak. a. (Je prikt een datum dat de organisatie uitkomt, mits de afspraak gemaakt kan worden drie weken voor de datum).
Stap 3	Spreek af wat de bedoeling is. b. Datum van ontruimingsoefening, acties te ondernemen door brandweer etc.
Stap 4	Licht de werknemers in over de ontruimingsoefening op de desbetreffende datum.
Stap 5	Dag voor de oefening een bevestigingstelefoontje aan de brandweer.
Stap 6	Uitvoeren ontruimingsoefening.

Stappenplan bij het organiseren van een volledige ontruimingsoefening:

Stappen	Onaangekondigde ontruimingsoefening
Stap 1	Het is tijd voor de jaarlijkse <u>onaangekondigde</u> ontruimingsoefening.
Stap 2	Bel de brandweer voor een afspraak. a. (Je prikt een datum dat de organisatie uitkomt, mits de afspraak gemaakt kan worden drie weken voor de datum).
Stap 3	Spreek af wat de bedoeling is. b. Datum van ontruimingsoefening, acties te ondernemen door brandweer.
Stap 4	Dag voor de oefening een bevestigingstelefoontje aan de brandweer.
Stap 5	Uitvoeren ontruimingsoefening.

Bijlage 8.5 Noodnummer bellen

Stappenplan bellen spoednummer, 112:

Stappen	Vermelding aan 112
Stap 1	Vermeld je voor en achternaam.
Stap 2	Vermeld welke instantie je nodig hebt: Politie, Brandweer of Ambulance.
Stap 3	Vermeld het adres waar de calamiteit afspeelt.
Stap 4	Vermeldt het probleem.
Stap 5	Leg de situatie van de calamiteit uit.
Stap 6	Blijf aan de telefoon en volg instructies op.
Stap 7	Hang niet op!

Bijlage 8.6 Protocol controle brandveiligheid intern

Plattegronden

Locatie plattegronden	Aantal	Aanwezig Ja of nee	Beschadigd Ja of nee	Opmerking
Keldergang/opslag				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal				
Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

Noodverlichting

Locatie noodverlichting	Aantal	Aanwezig Ja of nee	Beschadigd ² Ja of nee	Opmerking
Keldergang/gang				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal				
Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

²Beschadiging bij noodverlichting betekent dat de lichten het niet meer doen of dat de plaat is gebarsten.

Handmelders

Locatie handmelders	Aantal	Aanwezig Ja of nee	Beschadigd ³ Ja of nee	Opmerking
Keldergang/opslag				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal				
Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

³Geen scheur in het breekglas.

Brandhaspel

Locatie brandhaspel	Aantal	Aanwezig Ja of nee	Beschadigd Ja of nee	Opmerking
Keldergang/opslag				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal				
Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

Handbrandblusser

Locatie handbrandblussers	Aantal	Aanwezig Ja of nee	Beschadigd Ja of nee	Opmerking
Keldergang/opslag				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

Nooddeuren

Locatie nooddeuren	Aantal	Open of gesloten	Beschadigd Ja of nee	Opmerking
Keldergang/opslag				
Kluisjesruimte				
Oude kantine/ werkruimte				
A gang + open ruimte				
Begane grond B 00-15				
Begane grond hal Nieuwe aula				
Oude aula				
Begane grond B 51-82				
Begane grond technasium hal				
Begane grond technieklokaal & technasium ruimte				
1 ^e verdieping C 00-15				
1 ^e verdieping hal				
Trappenhuis naar begane grond				
1 ^e verdieping gang aula				
1 ^e verdieping C 51-82				
1 ^e verdieping technasium hal				
2 ^e verdieping hal				
2 ^e verdieping D 00-15				

Bijlage 8.7 Protocol uitgifte meldingsformulieren

Elke H-BHV, elke BHV'er, receptiemedewerker, conciërge en directie heeft een formulier in zijn of haar bezit. Deze formulieren moeten gecentreerd op een aantal plekken in het gebouw aanwezig zijn. Zodat eerder genoemde partijen hier snel bij kunnen.

Bijlage 8.8 Protocol controle cameratoezicht

De conciërges en de manager van beheer en organisatie zijn degene die toegang hebben tot de beveiligingscamera beelden. De conciërges kunnen de beelden bekijken vanaf hun werkplek. De manager kan de beelden thuis bekijken.

In bijlage 9.7 is er een lijst waarin bijgehouden wordt wanneer deze beelden (met een reden) zijn bekeken, dat ze gecontroleerd zijn op werkbaarheid en wanneer de jaarlijkse onderhoud is gebeurt.

Bijlage 8.9 Protocol kennis door medewerkers

- De receptie heeft een lijst met de hoofd bhv'ers duidelijk in zicht.
- De werknemers dienen minimaal éénmaal per jaar samen te komen om te praten over veiligheid. (Algemeen en reflectie afgelopen jaren. Dit is om elkaar scherp te houden en om oude situaties bespreken.)
- Jaarlijks éénmaal een bhv training.
- Twee maal per jaar een bhv overleg.
- Jaarlijks éénmaal een EHBO-training.

Bijlage 9 - Aftekenlijsten

Achter deze bladzijde vind u de volgende documenten bijgevoegd.

Bijlage 9.1 Leerlingen register

Jaarlijks melden kinderen zich aan om les te komen volgen op het Da Vinci College Lammenschans. Er kunnen leerlingen tussen zitten die een bepaalde handicap hebben of andere redenen waardoor zij minder goed in staat zijn zichzelf in veiligheid te brengen. Het is van belang dat het Da Vinci College Lammenschans op de hoogte is van de omstandigheden van haar leerlingen. In dit register wordt het globaal bijgehouden.

Bijlage 9.2 Incidenten registratie

Hier wordt kort omschreven wat er voor incident heeft plaatsgevonden. Kleine en grote incidenten. Dit is nodig om te kijken naar regelmatigheden of onregelmatigheden over incidenten binnen de school. Bij de conciërges is er ook een incidenten registratie map. Deze worden ter plekken of direct na de calamiteit ingevuld. In dit rapport wordt een globaal overzicht vereist van de calamiteiten.

Bijlage 9.3 Algemene gegevens aftekenlijst BHV scholing

De H-bhv houdt jaarlijks een overzicht bij of de bhv'ers de scholing hebben bijgewoond. Dit legt hij vast in "dit" veiligheidsplan. De aanwezige worden aangegeven door een groene kleur of een vinkje (V). Bij afwezigheid door het personeel wordt het vakje rood gekleurd of een kruisje gezet (X).

Bijlage 9.4 Algemene gegevens aftekenlijst EHBO scholing

De H-bhv houdt jaarlijks een overzicht bij of de EHBO'ers de scholing hebben bijgewoond. Dit legt hij vast in "dit" veiligheidsplan. De aanwezige worden aangegeven door een groene kleur of een vinkje (V). Bij afwezigheid door het personeel wordt het vakje rood gekleurd of een kruisje gezet (X).

Bijlage 9.5 Controlelijst brandweer

Het Da Vinci College Lammenschans is verplicht jaarlijks een controle te laten uitvoeren door de brandweer. Zij bekijken of de school op dat moment voldoende veilig is. Het Da Vinci College Lammenschans dient bij te houden wanneer er een controle is geweest. Dit wordt vastgelegd in het veiligheidsplan.

Bijlage 9.6 Controlelijst (brand)veiligheid intern

Wat moet er gecontroleerd worden

- Aanwezigheid van de materialen
- Zijn de materialen niet beschadigd
- Doet de noodverlichting het
- Zijn de nooddeuren niet op slot worden de nooduitgangen en wegen niet belemmerd door obstakels
- Materialen bewegen waar nodig om te helpen te werken

Bijgevoegd achter deze bladzijde.

Bijlage 9.7 Controlelijst portofoons

Elke bhv'er is in het bezit van een portofoon. Dit is een communicatiemiddel voor de bhv'ers. Deze apparaten moeten het op elk moment in gebruik geworden kunnen worden. De conciërges dienen maandelijks de portofoons te controleren. In deze bijlage geven zij op wanneer de portofoons gecontroleerd zijn en welke complicaties er waren.

Bijlage 9.8 Controlelijst cameratoezicht

Hierin wordt bijgehouden wanneer er controle is geweest over de camera opnames.

Bijlage 9.1 Leerlingen register

Schooljaar	Totaal aantal leerlingen	Aantal leerlingen met handicap	Soort handicap
16/17			
17/18			
18/19			
19/20			
20/21			
21/22			
22/23			
23/24			
24/25			
25/26			
26/27			
27/28			
28/29			
29/30			
30/31			
31/32			
32/33			
33/34			
34/35			
35/36			
36/37			
37/38			
38/39			
39/40			
40/41			
41/42			
42/43			
43/44			
44/45			
45/46			
46/47			
47/48			
48/49			
49/50			
50/51			
51/52			
52/53			
53/54			
54/55			
55/56			
56/57			
57/58			
58/59			
59/60			
60/61			
61/62			

Bijlage 9.2 Incidenten registratie

Nr.	Soort incident	Jaartal/ datum	Uitleg incident/Bijzonderheden
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Bijlage 9.3 Aftekenlijst BHV scholing

BHV Jaartal	1 H	2 H		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
2016																								
2017																								
2018																								
2019																								
2020																								
2021																								
2022																								
2023																								
2024																								
2025																								
2026																								
2027																								
2028																								
2029																								
2030																								
2031																								
2032																								
2033																								
2034																								
2035																								
2036																								
2037																								
2038																								
2039																								
2040																								
2041																								
2042																								
2043																								
2044																								
2045																								
2046																								
2047																								
2048																								
2049																								
2050																								
2051																								
2052																								
2053																								
2054																								
2055																								
2056																								
2057																								
2058																								
2059																								
2060																								
2061																								

Bijlage 9.4 Aftekenlijst EHBO scholing

BHV Jaartal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2016													
2017													
2018													
2019													
2020													
2021													
2022													
2023													
2024													
2025													
2026													
2027													
2028													
2029													
2030													
2031													
2032													
2033													
2034													
2035													
2036													
2037													
2038													
2039													
2040													
2041													
2042													
2043													
2044													
2045													
2046													
2047													
2048													
2049													
2050													
2051													
2052													
2053													
2054													
2055													
2056													
2057													
2058													
2059													
2060													
2061													
2062													

Bijlage 9.5 Controlelijst brandweer

Controle jaartal	Uitvoering ja of nee	Datum van controle	Opmerkingen
2016	Ja / nee	29 mei 2013	Hercontrole 3 juli 2013
2017	Ja / nee		
2018	Ja / nee		
2019	Ja / nee		
2020	Ja / nee		
2021	Ja / nee		
2022	Ja / nee		
2023	Ja / nee		
2024	Ja / nee		
2025	Ja / nee		
2026	Ja / nee		
2027	Ja / nee		
2028	Ja / nee		
2029	Ja / nee		
2030	Ja / nee		
2031	Ja / nee		
2032	Ja / nee		
2033	Ja / nee		
2034	Ja / nee		
2035	Ja / nee		
2036	Ja / nee		
2037	Ja / nee		
2038	Ja / nee		
2039	Ja / nee		
2040	Ja / nee		
2041	Ja / nee		
2042	Ja / nee		
2043	Ja / nee		
2044	Ja / nee		
2045	Ja / nee		
2046	Ja / nee		
2047	Ja / nee		
2048	Ja / nee		
2049	Ja / nee		
2050	Ja / nee		
2051	Ja / nee		
2052	Ja / nee		
2053	Ja / nee		
2054	Ja / nee		
2055	Ja / nee		
2056	Ja / nee		
2057	Ja / nee		
2058	Ja / nee		
2059	Ja / nee		
2060	Ja / nee		
2061	Ja / nee		
2062	Ja / nee		

Bijlage 9.6 Controlelijst (brand)veiligheid intern

Controle jaartal + kwartaal	Uitvoering ja of nee	Datum van controle	Naam contoleur		Bijzonderheden
2017: 1	Ja / nee				
2017: 2	Ja / nee				
2017: 3	Ja / nee				
2017: 4	Ja / nee				
2018: 1	Ja / nee				
2018: 2	Ja / nee				
2018: 3	Ja / nee				
2018: 4	Ja / nee				
2019: 1	Ja / nee				
2019: 2	Ja / nee				
2019: 3	Ja / nee				
2019: 4	Ja / nee				
2020: 1	Ja / nee				
2020: 2	Ja / nee				
2020: 3	Ja / nee				
2020: 4	Ja / nee				
2021: 1	Ja / nee				
2021: 2	Ja / nee				
2021: 3	Ja / nee				
2021: 4	Ja / nee				
2022: 1	Ja / nee				
2022: 2	Ja / nee				
2022: 3	Ja / nee				
2022: 4	Ja / nee				
2023: 1	Ja / nee				
2023: 2	Ja / nee				
2023: 3	Ja / nee				
2023: 4	Ja / nee				
2024: 1	Ja / nee				
2024: 2	Ja / nee				
2024: 3	Ja / nee				
2024: 4	Ja / nee				
2025: 1	Ja / nee				
2025: 2	Ja / nee				
2025: 3	Ja / nee				
2025: 4	Ja / nee				
2026: 1	Ja / nee				
2026: 2	Ja / nee				
2026: 3	Ja / nee				
2026: 4	Ja / nee				
2027: 1	Ja / nee				
2027: 2	Ja / nee				
2027: 3	Ja / nee				
2027: 4	Ja / nee				
2028: 1	Ja / nee				
2028: 2	Ja / nee				
2028: 3	Ja / nee				

Bijlage 9.7 Controlelijst portofoons

Maand	Dag	Jaar	Gecontroleerde portofoons	Aantal goed	Aantal kapot	Kapotte portofoons (Nummer bhv'er + eventuele bijzonderheden)
1		2016				
2		2016				
3		2016				
4		2016				
5		2016				
6		2016				
7		2016				
8		2016				
9		2016				
10		2016				
11		2016				
12		2016				
1		2017				
2		2017				
3		2017				
4		2017				
5		2017				
6		2017				
7		2017				
8		2017				
9		2017				
10		2017				
11		2017				
12		2017				
1		2018				
2		2018				
3		2018				
4		2018				
5		2018				
6		2018				
7		2018				
8		2018				
9		2018				
10		2018				
11		2018				
12		2018				
1		2019				
2		2019				
3		2019				
4		2019				
5		2019				
6		2019				
7		2019				
8		2019				
9		2019				

10		2019				
11		2019				
12		2019				
1		2020				
2		2020				
3		2020				
4		2020				
5		2020				
6		2020				
7		2020				
8		2020				
9		2020				
10		2020				
11		2020				
12		2020				
1		2021				
2		2021				
3		2021				
4		2021				
5		2021				
6		2021				
7		2021				
8		2021				
9		2021				
10		2021				
11		2021				
12		2021				
1		2022				
2		2022				
3		2022				
4		2022				
5		2022				
6		2022				
7		2022				
8		2022				
9		2022				
10		2022				
11		2022				
12		2022				

Bijlage 9.8 Controlelijst cameratoezicht

[illegible]

Bijlage 10 - Vergunningen, certificaten en contracten

Achter deze bladzijde vind u de volgende documenten bijgevoegd.

Bijlage 10.1 Gebruiksvergunning

De officiële gebruiksvergunningen worden verzameld en bewaard op het stafbureau op de vestiging Lammenschans, bij de heer P. Veninga. En word een kopie bewaart op de vestiging Lammenschans, bij de heer D. Twigt.

Van de huidige gebruiksvergunning wordt een digitale versie gemaakt, die wordt vast gelegd in dit document.

In Word staat het digitale Pdf-bestand

Later toevoegen

Bijlage 10.2 Bhv certificaten (kopie)

Dhr. D. Twigt heeft een kopie van alle certificaten van alle bhv'ers. Hij zorgt ervoor dat de certificaten digitaal opgeslagen worden en toegevoegd worden aan dit document.

Deze bestanden zijn bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staan de digitale Pdf-bestanden.

Bijlage 10.3 EHBO certificaten (kopie)

Dhr. D. Twigt heeft een kopie van alle certificaten van alle EHBO-ers. Hij zorgt ervoor dat de certificaten digitaal opgeslagen worden en toegevoegd worden aan dit document.

Deze bestanden zijn bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staan de digitale Pdf-bestanden.

Bijlage 10.4 Alarmcentrale Securitas Alert contract

Het Da Vinci College heeft een contract met Securitas Alert Services B.V., om als alarmcentrale te dienen voor de school als er een (brand)alarm afgaat binnen de school.

Dit bestand is bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 10.5 Alarmcentrale Securitas Alert klantenkaart (Kopie)

Als er bij de alarmcentrale een melding binnen komt dienen zij zich te houden aan de afgesproken procedures die omschreven staan in de klantenkaart.

Dit bestand is bijgevoegd achter deze bladzijde.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

De klantenkaart is gecontroleerd en bijgewerkt op:

Datum:
9 januari 2017

Bijlage 10.6 Schoonmaakbedrijf contract

Het Da Vinci College heeft een contract lopen bij het bedrijf "Van Oerle". Zij maken schoon binnen het college. Dit gebeurt tijdens schooluren en na de schooluren. Zij zijn enkele dagen verantwoordelijk voor het afsluiten van het gebouw.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 10.7 Camera installateur contract

Het Da Vinci College heeft een contract lopen met het bedrijf “Van Dijnsen”. Zij onderhouden de camera’s die zijn geplaatst in en rondom de school.

Tevens zijn zij de tussenpersoon van het Da Vinci College en Securitas Alert Services B.V.

In Word staat het digitale Pdf-bestand.

Bijlage 10.8 Samenwerking Driestar College Leiden

Hier staat de samenwerkingsovereenkomst tussen het Da Vinci College Lammenschans en het Driestar College. Geëindigd met de datum van de scholen hun goedkeuring.

Bijlage 10.8 Samenwerking mboRijnland Leiden

Samenwerking mboRijnland Leiden

Het Da Vinci College en het mboRijnland Leiden zijn overeengekomen elkaar te helpen in het geval bij een calamiteit onder schooltijden.

De schooltijden voor het Da Vinci College zijn van 7:30 uur tot 18:00 uur.

De schooltijden voor het Driestar College zijn van 7.30 uur tot 22.00 uur.

De calamiteiten waar de scholen elkaar bij helpen en rapport over leveren zijn:

- Brand
- Ongeval
- Bommelding
- School shooting
- vandalisme
- ...

Zodra één van de vestigingen een calamiteit ervaart zal deze de andere vestiging via telefonisch contact waarschuwen. Er zal contact gelegd worden met de vestigingsreceptie. Daar wordt gevraagd door te schakelen naar de H-bhv. De H-bhv zal de andere vestiging te woord staan en zal een keuze maken hoeveel en wie de andere vestiging te hulp zal staan. De bhv'ers die ter hulp worden afgestaan zullen zich bijvoegen.

Da Vinci College		Driestar College	
Hoofd-bhv	071-5154121	Hoofd-bhv	0712-5191333
Verzamelpaats	Receptie, begane grond	Verzamelpaats	Receptie, eerste verdieping

Bij een melding kunnen er drie scenario's optreden:

Scenario 1: is dat er alleen een melding wordt gemaakt dat er een calamiteit is binnen de vestiging die het meldt.

Scenario 2: betekent dat er een calamiteit is die te groot is om alleen te handelen en de hulp van de bhv'ers van de andere vestiging ingeschakeld moet worden.

De gebelde vestiging dient zijn (beschikbare) bhv'ers te sturen naar de H-bhv verzamelpunt/plaats.

Scenario 3: Een calamiteit is zo ernstig dat de andere vestiging tevens zou moeten ontruimen.

Als de calamiteit is afgelopen dient de vestiging met de afgeronde calamiteit de andere vestiging te informeren dat de school de calamiteit heeft verholpen.

De calamiteit dient beschreven te worden evenals de ervaringen en gekozen oplossing(en). Zo kunnen positieve als negatieve ervaringen meegenomen worden, van beide partijen, naar een volgende calamiteit.

Handtekening Da Vinci College Lammenschans

.....

Handtekening Driestar College Vennemeerstraat

.....

Bijlage 11 - Onderzoeksrapporten en evaluaties

Achter deze bladzijde vind u de volgende documenten bijgevoegd.

Bijlage 11.1 Intern RI&E rapport

Jaarlijks wordt er een RI&E rapport opgesteld. Dit is een belangrijk onderdeel voor de veiligheid binnen de school. De RI&E dient verplicht opgenomen te worden in het veiligheidsplan.

Bijlage 11.2 Evaluatie ontruimingsoefening

Na elke ontruimingsoefening vindt er een overleg plaats over de bevindingen van de bhv'ers, werknemers en observators. De notulen van dit overleg dient opgenomen te worden in het veiligheidsplan.

Bijlage 11.3 Evaluatie bhv overleg

De bhv'ers hebben jaarlijks meerder overleggen. De evaluaties van deze bijeenkomsten worden in dit document opgeslagen en digitaal opgeslagen. Tevens geplande of plotse overleggen moeten worden bijgehouden. Een voorbeeld is een bijeenkomst om te praten over de ontruimingsoefening.

Bijlage 11.4 Externe onderzoeksrapporten

Het Da Vinci College Lammenschans kan onderzoek uitvoeren die connectie heeft met veiligheid. Bijvoorbeeld brandveiligheid van een bepaald materiaal. Dit soort rapporten die een connectie hebben met de veiligheid binnen de school dienen opgenomen te worden in het veiligheidsplan.

Bijlage 11.1 Intern RI&E rapport

Nr.	Jaartal	Soort (RI of E)	Aantal blz.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

Bijlage 11.2 Evaluatie bhv overleg

Nr.	Datum evaluatie	Documentnaam	Aantal blz.	Opmerkingen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

Bijlage 11.3 Evaluatie ontruimingsoefening

Jaartal	Aantal oefeningen										Aantal verslagen										Aantal blz.
2016	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2017	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2018	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2019	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2023	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2024	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2025	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2026	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2027	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2028	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2029	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2030	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2031	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2032	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2033	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2034	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2035	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2036	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2037	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2038	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2039	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2040	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2041	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2042	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2043	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2044	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2045	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2046	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2047	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2048	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2049	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2050	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2051	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2052	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2053	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2054	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2055	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2056	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2057	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2058	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2059	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2060	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

2061		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--

Bijlage 11.4 Externe onderzoeksrapporten

Nr.	Datum	Document naam	Aantal blz.	Aantal bijlage
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

49				
50				