

# Goed voor elkaar!



## Ontruimingsplan

inclusief calamiteitenplan

Curio praktijkschool Breda

Frankenthalerstraat 17

4816 KA Breda

Stempel brandweer



Tabel 1: Versiebeleid

Auteur	Datum	Versie	Status
O.Verschoof	April 2014	1.0	Definitief document
	April 2016	1.1	Definitief document
M. Verdult	Febr 2019	1.2	Concept

# 1. Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave .....	2
2. Inleiding en toelichting .....	4
2.1 Inleiding .....	4
2.2 Structuur van het ontruimingsplan .....	5
2.3 Definitie (noodzaak) van calamiteiten .....	5
2.4 Plaats van het ontruimings- en calamiteitenplan en evaluatie .....	6
2.5 Goedkeuring.....	6
3. Situatietekening.....	7
4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens .....	8
4.1 Gebouw.....	8
4.2 installatiegegevens.....	8
4.3 Organiseatiegegevens .....	9
5. Alarmeringsprocedure intern en extern .....	10
5.1 Interne alarmering .....	10
5.2 Externe alarmering.....	10
6. Stroomschema alarmering.....	11
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie .....	12
7.1 Inleiding.....	12
8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers .....	12
8.1 Wat te doen bij het ontdekken van een brand.....	13
8.2 Wat te doen bij een ontruimingsalarm? .....	13
9. Taken Receptie.....	14
10. Taken Coördinator BHV.....	14
11. Taken BHV'ers.....	15
12. Taken directeur / plaatsvervanger .....	16

12.1 Bij een calamiteit.....	16
12.2 Algemeen.....	16
13. Tekeningen.....	17
14. Verklaring van de symbolen.....	17
15. Logboek ontruimingsplan.....	18
16. Calamiteiten.....	19
16.1 Ongevallen.....	19
16.1.1 Ongevallen met persoonlijk letsel in of in de directe omgeving van het gebouw (geen dodelijke afloop).....	19
16.1.2 Ongevallen in of in de directe omgeving van het gebouw met dodelijke afloop .....	19
16.2 Brand en explosie.....	19
16.3 vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval buiten het gebouw.....	19
16.4 Technische Calamiteiten.....	20
16.4.1 Storing elektriciteit.....	20
16.4.2 Storing gasvoorziening.....	20
16.4.3 Storing watervoorziening.....	21
16.5 Overige Calamiteiten.....	21
16.5.1 Calamiteit in eigen lokaal.....	21
16.5.2 Bommelding.....	21
Bijlagen.....	22
Bijlage 1 - Gegevens BHV'ers.....	23
Bijlage 2 - Externe telefoonnummers.....	23
Bijlage 3 - Bommeldingsformulier.....	25
Bijlage 4 - Calamiteitenprotocol VMBO Prinsentuin.....	26
Bijlage 5 - Logboek en evaluatieformulier ontruimingen.....	32

## 2. Inleiding en toelichting

### 2.1 Inleiding

Dit calamiteitenplan inclusief ontruimingsplan is opgesteld onder verantwoordelijkheid van de directie van het VMBO Prinsentuin, onderdeel van ROC West-Brabant. De verantwoordelijkheid van de directie is gelegen in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Tevens stelt het Bouwbesluit, het Gebruiksbesluit en de gemeentelijke bouwverordening eisen met betrekking tot de algemene veiligheid. Artikel 2.3.6 Gebruiksbesluit geeft aan dat een (school)gebouw een brandmeldinstallatie en daardoor een ontruimingsinstallatie en een ontruimingsplan dient te hebben. Het nieuwe gebruiksbesluit dat per 1 november 2008 van toepassing is geeft aan dat het ontruimingsplan als onderdeel van het calamiteitenplan, onderdeel uitmaakt van het in het gebouw aanwezige logboek. Het toezicht hierop ligt bij de brandweer Breda.

Voorwaarde voor een goed ontruimingsplan is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Per 1 november 2008 gelden landelijke voorschriften voor het brandveilig gebruik van bouwwerken. Het gebruiksbesluit schrijft een controle door de plaatselijke brandweer voor.

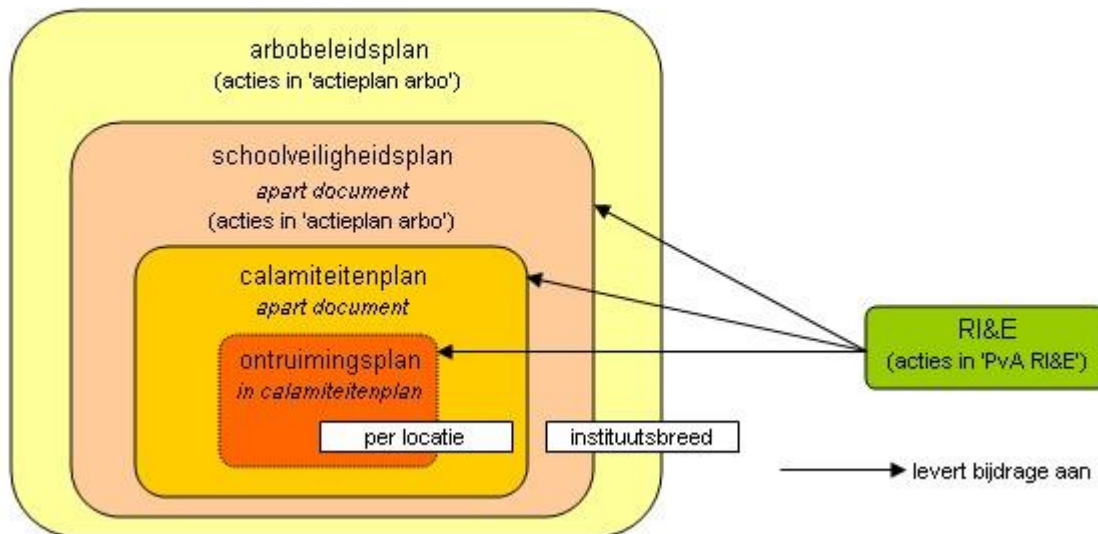
Het doel van dit plan is om bij het optreden van een calamiteit of ernstig ongeval, schade aan de school en/of schade aan de gezondheid van medewerkers, studenten en bezoekers van de school zoveel mogelijk te voorkomen en de gevolgen van een calamiteit te beheersen. Een goed calamiteiten- en ontruimingsplan kan van levensbelang zijn, in het bijzonder op een onderwijsinstelling.

Aanwezigen zijn afhankelijk van de medewerkers om veilig en snel buiten te staan in geval van nood. Aanwezigen kunnen in paniek raken, of juist in het geheel niet onder de indruk zijn van de situatie. Het is daarom een noodzaak om een goed ontruimingsplan op te stellen om dit soort situaties te voorkomen. Maar evenzo belangrijk is het oefenen van het ontruimen en communiceren met de aanwezigen, zodat iedereen weet wat te doen, in geval van nood.

In dit plan zijn functie, taken en bevoegdheden van de BHV-organisatie (BHV staat voor bedrijfshulpverlening) beschreven. Er wordt in dit plan beschreven op welke wijze er wordt ontruimd, hoe er wordt gecommuniceerd, hoe de hulpverleningsdiensten worden opgevangen en wie de leiding heeft. Informatie over veiligheid van meer algemene en preventieve aard is beschreven in het schoolveiligheidsplan VMBO Prinsentuin.

Het VMBO Prinsentuin heeft een schoolveiligheidsplan opgesteld welke, als separaat document, onderdeel uitmaakt van het arbobeleid. Aan het einde van deze paragraaf geeft figuur 1 de samenhang weer tussen de diverse plannen c.q. documenten op het gebied van arbo.

## samenhang arbodocumenten in beeld



Figuur 1

## 2.2 Structuur van het ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is gebaseerd op de norm NTA 8112 – 2; Leidraad voor een ontruimingsplan Deel 2: Onderwijsgebouwen.

De volgende beleidsstukken zijn onderliggend:

- Arbostructuur ROC West-Brabant;
- Schoolveiligheidsbeleid ROC West-Brabant;
- Schoolveiligheidsplan VMBO Prinsentuin.

## 2.3 Definitie (noodzaak) van calamiteiten

Het plan heeft betrekking op de volgende gebeurtenissen:

- Ongevallen met persoonlijk letsel;
- Ongevallen met dodelijke afloop;
- Brand en explosie;
- Noodsituaties bij het vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval buiten het schoolgebouw;
- Technische calamiteiten zoals:
  - Storing elektriciteit
  - Storing water voorziening
  - Storing gas voorziening
- Bijzondere voorvallen zoals:
  - calamiteit in eigen lokaal
  - bommelding

Hoewel in dit plan de meest voor de hand liggende calamiteiten zijn beschreven, is het mogelijk dat zich situaties voordoen waarin dit plan niet voorziet. In bijzondere situaties kan van dit plan worden afgeweken. De beslissing hierover wordt altijd door de Coördinator BHV of de directie van de Praktijkschool Breda of door externe hulpverleners genomen.

## 2.4 Plaats van het ontruimings- en calamiteitenplan en evaluatie

Dit plan dient op vastgestelde plaatsen in het gebouw aanwezig te zijn voor instructie en bereikbaarheid tijdens calamiteiten:

- BHV'ers kopie volledig plan;
- Coördinator BHV kopie volledig plan;
- Directie Praktijkschool Breda origineel volledig plan.

Met een frequentie van 1 maal per jaar zal de inhoud van dit calamiteitenplan worden geëvalueerd door de BHV-organisatie en de directie van de Praktijkschool Breda. Deze evaluatie heeft als doelstelling het calamiteitenplan functioneel en up to date te houden. Zo nodig wordt het plan gewijzigd.

### Toelichting

- Van het ontruimingsplan moeten alle medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen;
- Alle leden van de directie en de BHV-organisatie moeten het ontruimingsplan goed kennen;
- Alle overige aanwezige moeten opdrachten en aanwijzingen van de Coördinator BHV en BHV'ers opvolgen;
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;
- De directeur is verantwoordelijk voor de BHV-organisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

## 2.5 Goedkeuring

Het calamiteitenplan is goedgekeurd door de directie van de Praktijkschool Breda.

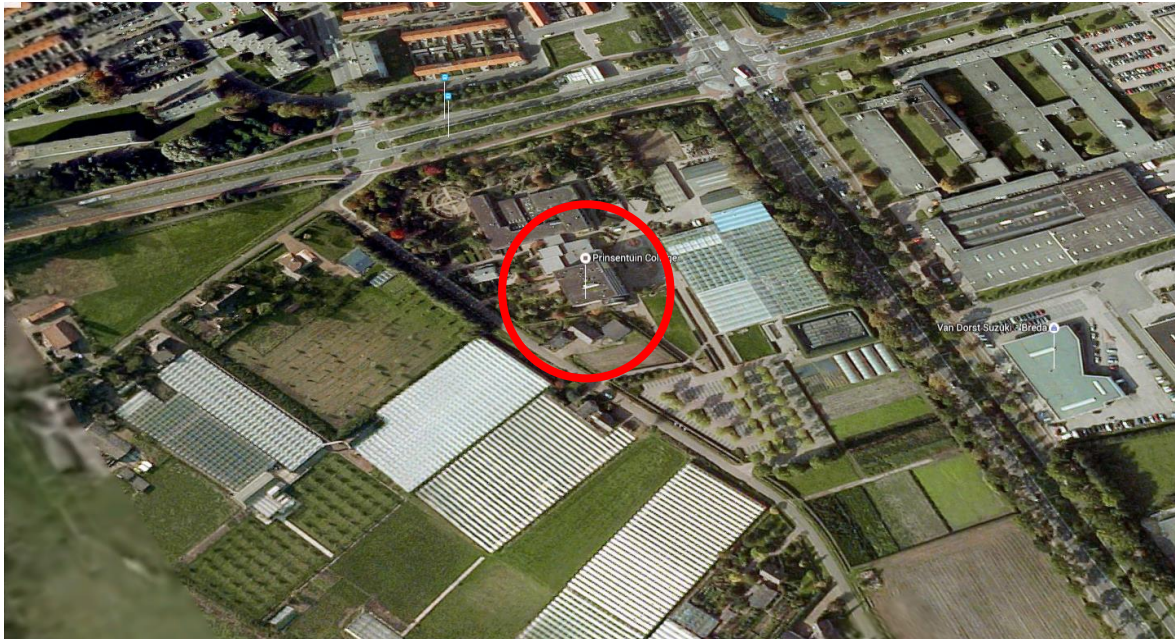
Directeur  
Praktijkschool Breda

Dhr. J. Oomen

Datum

### 3. Situatietekening

Situatietekening "Praktijkschool Breda".



Naam: Praktijkschool Breda  
Adres: Frankenthalerstraat 17  
Postcode: 4816 KA  
Gemeente: Breda  
Tel: 076 522 6030  
Email: [praktijkschoolbreda@rocwb.nl](mailto:praktijkschoolbreda@rocwb.nl)  
Site: [www.rocwb.nl](http://www.rocwb.nl) / [www.praktijkschoolbreda.nl](http://www.praktijkschoolbreda.nl)

## 4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

### 4.1 Gebouw

Het gebouw van de Praktijkschool Breda is gelegen in Breda. Het pand aan de Frankenthalerstraat 17 is opgetrokken uit steenachtig materiaal en bestaat uit 2 bouwlagen. Daarnaast zijn er parkeerplaatsen voor fietsen/brommers en een gymzaal. In het pand zetelt het VMBO onderwijs inclusief de ondersteunende diensten. Het pand heeft geen publieksfunctie. De bezetting van de locatie is als volgt:

- Medewerkers ca. 50 personen
- Bezoekers (wisselend) ca. 5 personen
- Studenten ca. 275 personen

**De verzamelplaats is het grasveld tegenover de hoofdingang.**

Kenmerken

- De hoofdingang bevindt zich centraal ter hoogte van de autoparkeerplaats;
- De openingstijden van het gebouw zijn:
  - van maandag tot en met vrijdag van 07:30 uur tot 17:30 uur;

### 4.2 installatiegegevens

De brandveiligheidseisen zoals in het Gebruiksbesluit staan vermeld worden periodiek door de brandweer geïnspecteerd.

De enige installaties die aanwezig zijn in het gebouw zijn:

- Een brandmeldinstallatie (op basis van gedeeltelijke detectie) zodat bij een (beginnende) brand deze kan worden gedetecteerd. Altijd (24 uur per dag, 7 dagen per week) wordt een particuliere alarmcentrale automatisch gewaarschuwd bij afgaan van het brandalarm;
- Een alarm (slow-whoop);
- Het gebouw beschikt over kleefmagneten, welke in contact staan met de brandmeldinstallatie.

De brandmeldinstallatie bevindt zich naast de hoofdingang. Handmelders bevinden zich op alle bouwlagen.



De blusmiddelen zijn op de tekeningen in bijlage aangegeven. Op de Praktijkschool Breda is een AED (automatische externe defibrillator) aanwezig.

De volgende communicatie middelen zijn aanwezig op de locatie:

- App Safequard vanaf April 2019
  - Voor de alarmering van de BHV organisatie;
- 12 portofoons;
  - Voor de onderlinge communicatie van de BHV-organisatie, één hiervan wordt gebruikt op de verzamelplaats;
- 1 megafoon;
  - Voor het aanspreken van groepen personen.

### 4.3 Organisatiegegevens

De BHV-organisatie en de bijbehorende hiërarchie zijn operationeel in geval van een calamiteit. Dit betekent dat de BHV-organisatie tijdens een calamiteit de normale functionele organisatie vervangt. De BHV-organisatie wordt geleid door de Coördinator BHV. Deze persoon geeft instructies aan BHV'ers en wanneer nodig ook aan overige medewerkers ter assistentie. Onderstaand zijn de taken en bevoegdheden van de Coördinator BHV en BHV'ers beschreven.

#### **Coördinator BHV**

Er is een Coördinator BHV benoemd en tevens een vervanger, zie bijlage 1. De Coördinator BHV beslist of er sprake is van een calamiteit. Wanneer zich een calamiteit voordoet, wordt de Coördinator BHV hierover mondeling, telefonisch of door middel van het slow-whoop signaal geïnformeerd. Bij het ontvangen van deze melding meldt de Coördinator BHV zich bij de receptie in de centrale hal om zich op de hoogte te stellen van de aard, ernst en omvang van de situatie.

Taken en bevoegdheden van de Coördinator BHV zijn:

- Leiding geven aan de bestrijding van de calamiteit;
- Geven van instructies aan de BHV'ers inzake de calamiteit;
- Organisatie van de hulpverlening ter plaatse;
- Inzetten van extra medewerkers indien dat vereist wordt door de omstandigheden;
- Organisatie en coördinatie van de opvang van studenten, medewerkers en bezoekers;
- Informeren van de directie over de bedrijfshulpverlening;
- Onderhouden van contacten met externe hulpverleners (brandweer, politie en GGD) over de aard en de voortgang van de hulpverlening;
- Informatie verstrekken aan familie van studenten en medewerkers in overleg met de directie;
- Initieert en leidt evacuaties.

#### **BHV'ers**

Gegevens van de BHV'ers zijn opgenomen in bijlage 1. De BHV'ers staan onder leiding van de Coördinator BHV. Zolang er geen externe hulpverleners aanwezig zijn, dienen de BHV'ers zich tot doel te stellen:

- Verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Bestrijding en beperking van de calamiteit;
- Alarmeren en evacueren van mensen.

Bij de uitvoering van hun taken dienen de BHV'ers hun eigen veiligheid voorop te stellen.

De samenstelling van het crisisteam is afhankelijk van de calamiteit en wordt samengesteld door de locatieverantwoordelijke/directeur. In ieder geval moeten, naast deze persoon zelf, de Coördinator BHV, Veiligheidscoördinator en een administratief medewerkster deel uit maken van het team.

Eventuele hulpdiensten sluiten hierbij aan. In bijlage 4 is een calamiteitenprotocol opgenomen waarin staat aangegeven welke acties (mogelijk) ondernomen moeten worden.

## 5. Alarmeringsprocedure intern en extern

### 5.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverlening op te starten. Binnen de Praktijkschool Breda verloopt de interne alarmering als volgt.

Wanneer iemand een calamiteit signaleert dient hij/zij direct alarm te slaan middels het bellen van het interne noodnummer (io) of door het mondeling te melden bij receptie, conciërge of leidinggevende. Bij geen twijfel de handbrandmelder gebruiken, met deze handeling wordt direct de BHV-organisatie gewaarschuwd.

Een alarmering komt (via conciërge of leidinggevende) binnen bij de receptie. De receptioniste blokkeert indien nodig inkomende gesprekken, informeert direct de Coördinator BHV en directie en belt indien nodig (en bij twijfel) externe hulpdiensten (112). Als de alarmering via een rookmelder of mondeling is binnengekomen (dus nog geen ontruimingsalarm is geactiveerd) zal de Coördinator BHV zich naar de plaats van de calamiteit begeven en beslissen of ontruimd gaat worden.

Wanneer **niet** ontruimd wordt zal hij opdracht geven de brandmeldcentrale te resetten en, afhankelijk van de calamiteit, eventueel de volgende personen oproepen: (een aantal) BHV'ers, crisisteam (samenstellen) en/of externe hulpdiensten.

Wanneer **wel** ontruimd wordt zal de Coördinator BHV in de meeste gevallen direct het ontruimingsalarm activeren en externe hulpdiensten (112) laten alarmeren. Vervolgens stelt de directie een crisisteam samen en zet de Coördinator BHV de ontruiming in met hulp van de BHV'ers en indien nodig met inzet van andere medewerkers. Eén van de BHV'ers gaat naar de aanrijdroute van de externe hulpdiensten en vangt ze op. Vervolgens informeert de Coördinator BHV de externe hulpdiensten over de situatie en nemen deze hulpdiensten de leiding over.

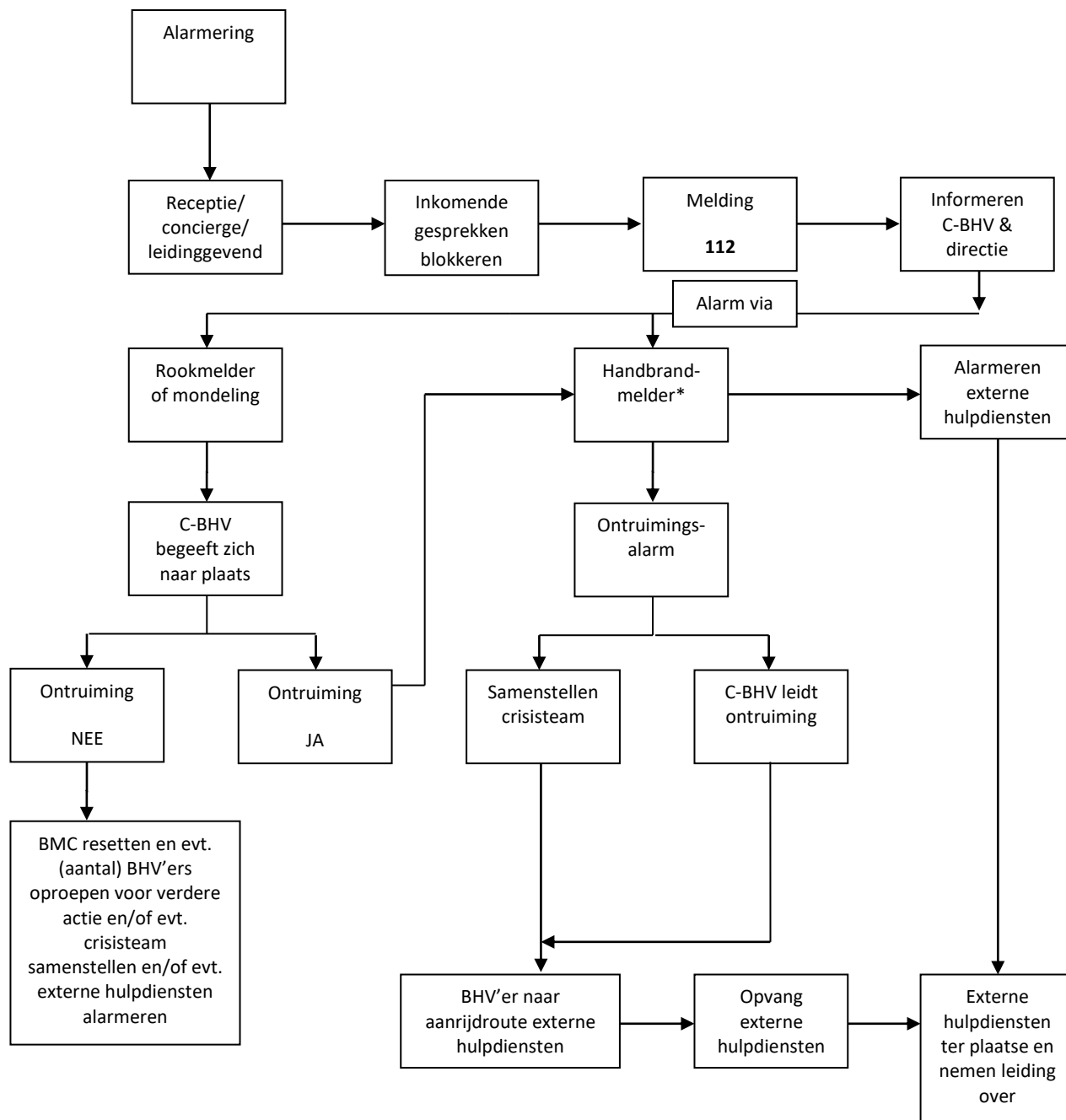
### 5.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. In paragraaf 5.4.1 is reeds beschreven wanneer de externe hulpdiensten worden gewaarschuwd.

Wanneer externe hulpdiensten nodig zijn wordt 112 gebeld en gevraagd naar Politie, Brandweer of Ambulance. Hierbij wordt het volgende gemeld:

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

## 6. Stroomschema alarmering



\*Praktijkschool Breda heeft geen rechtstreekse verbinding met de meldkamer. Via 112 externe hulpdiensten

C-BHV = Coördinator Bedrijfshulpverlening

## 7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

### 7.1 Inleiding

Een ieder die een ontruimingsmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij afgaan van het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop) wordt **altijd** het **gehele** gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) De directeur (of plaatsvervanger);
- b) De Coördinator BHV;
- c) Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de BHV-organisatie, met medewerking van overige medewerkers.

De BHV-organisatie heeft de beschikking over:

- 1 Coördinator BHV en 2plaatsvervanger;
- 12 Bedrijfshulpverleners;
- 6 EHBO'ers;
- Overige medewerkers evt. ter assistentie.

Buiten kantoortijden zijn er, buiten het schoonmaakpersoneel, geen personen in het gebouw aanwezig en is de school gesloten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de veiligheid van de schoonmakers. De schoonmaakorganisatie is zelf verantwoordelijk voor de veiligheid/BHV.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- De verzamelplaats is voor de hoofdingang van het gebouw, bij de parkeerplaats

## 8. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door medewerkers

Voor alle medewerkers geldt: gaat het ontruimingsalarm en heeft u bezoek van buiten de school begeleid u deze persoon naar de verzamelplaats.

**Wanneer het Slow - whoop signaal gaat of er op andere wijze gealarmeerd wordt:**

Stop direct de werkzaamheden;

**Als je op dat moment les geeft:**

- Sluit de deuren en ramen (niet op slot);
- Blijf kalm en voorkom paniek;
- Zeg studenten het gebouw op rustige wijze te verlaten via de dichtstbijzijnde nooduitgangen;
- Zeg studenten hun persoonlijke eigendommen zoals tassen achter te laten;

- Zeg studenten instructies van de BHV'ers op te volgen (herkenbaar aan gele BHV-vest);
- Verlaat zelf als laatste het lokaal, laat de lichten aan en sluit de deur en ramen (niet op slot);
- Begeleid de studenten naar de verzamelplaats;

**De verzamelplaats is het grasveld tegenover de hoofdingang.**

- Meld de ontruiming van uw lokaal en eventuele bijzonderheden (precieze locatie) aan de BHV'er op de verzamelplaats;
- Sta hulpverleningsdiensten niet in de weg;
- Wacht op verdere instructies.

**Als je (op dat moment) geen les geeft:**

- Meld je bij de receptie voor eventuele assistentie bij de ontruiming;
- Assistentie nodig: volg de instructies van de Coördinator BHV op;
- Meld je bij de BHV'er op de verzamelplaats;

**De verzamelplaats is de parkeerplaats tegenover de hoofdingang.**

- Wacht op verdere instructies.

### *8.1 Wat te doen bij het ontdekken van een brand*

- Blijf kalm
- Brand melden door:
  - Bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan of te melden aan de receptie.
- Voorkom uitbreiding:
  - Indien mogelijk zelf blussen;
  - Sluit ramen en deuren;
  - Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;
  - Verlaat het gebouw, laat persoonlijke eigendommen achter.

### *8.2 Wat te doen bij een ontruimingsalarm?*

- Sluit ramen en deuren indien mogelijk;
- Zorg dat tassen en jassen achterblijven;
- Neem de studenten mee naar de verzamelplaats (blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond);
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats;
- Begeleid uw bezoek naar de verzamelplaats.

**De verzamelplaats is het grasveld tegenover de hoofdingang.**

Als een onderwijzend personeelslid BHV'er is, zal deze zijn/haar klas "meegeven" aan een andere medewerker en zich melden bij de Coördinator BHV.

## 9. Taken Receptie

### Wat te doen bij een mondelinge of telefonische alarmering?

Neem melding aan en noteer gegevens van de melder, alarmeer indien nodig direct externe hulpdiensten (112);

Blokkeer indien nodig alle telefoonverkeer van buiten;

Breng direct de Coördinator BHV en Directie op de hoogte;

Volg de instructies van de Coördinator BHV op;

Laat geen bezoekers meer toe in het gebouw;

Blijf op werkplek achter de balie, mits omstandigheden dit toelaten;

Geef niet zelfstandig informatie aan derden.

Het ontruimingsalarm wordt geactiveerd door de handbrandmelder.

### Wat te doen bij afgaan van het ontruimingsalarm?

Wacht op een teken van de Coördinator BHV, alarmeer indien nodig direct externe hulpdiensten (112);

Blokkeer indien nodig alle telefoonverkeer van buiten;

Volg de instructies van de Coördinator BHV op;

Laat geen bezoekers meer toe in het gebouw;

Blijf op werkplek achter de balie, mits omstandigheden dit toelaten;

Geef niet zelfstandig informatie aan derden;

Lees melding, schakel akoestisch signaal op centrale uit. **LET OP: Installatie niet resetten!**

## 10. Taken Coördinator BHV

**Wanneer het Slow - whoop signaal gaat of er op andere wijze gealarmeerd wordt:**

Neem je gsm mee en meld je direct bij de receptie;

Pak de BHV benodigdheden (hesje, checklist, portofoon, pen, ontruimingsplan, sleutels);

Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?

Zijn er specifieke instructies die ik mijn BHV'ers moet geven (sluiten van ramen / deuren, aard van de calamiteit, beperkingen e.d.)?

### Checklist Coördinator BHV

Geef de BHV'ers opdracht tot controle gebouwdelen. Zijn alle gebouwdelen ingedeeld?

#### Hoofdgebouw

Verdieping 1	ja / nee
Begane grond	ja / nee
Bijgebouwen 1	ja / nee
Terrein	ja / nee
Zichtcontroleurs*	ja / nee

\*Zichtcontroleurs inspecteren de in / uitgangen na de ontruiming zodat niemand het gebouw zonder toestemming betreed.

Zijn er specifieke instructies die ik mijn directie moet geven?

Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling?)

Wordt de brandweer opgevangen?

Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?

Is begeleiding brandweer geregeld?

Is de directie geïnformeerd (stand van zaken)?

## 11. Taken BHV'ers

Stop direct de werkzaamheden;

*Als je op dat moment les geeft:*

- Laat studenten hun persoonlijke eigendommen pakken en, zo nodig, ramen en deuren sluiten (niet op slot!);

- Draag je klas over aan een collega;

Meld je bij de receptie;

Pak je BHV benodigdheden (portofoon, hesje, checklist, plattegronden, pen, sleutels);

Controleer de opgekregen locatie(s) (let op controle altijd met 2 personen);

Let daarbij op kasten, wc's, lokalen etc;

Sluit daarbij alle ramen en deuren (Niet op slot!);

Na controle meld je locatie(s) als "gereed" bij de Coördinator BHV;

Indien geen verdere instructies, begeef je naar de verzamelplaats

**De verzamelplaats is het grasveld tegenover de hoofdingang.**

## 12. Taken directeur / plaatsvervanger

### 12.1 Bij een calamiteit

De directeur / plaatsvervanger:

- Begeeft zich na een oproep naar de verzamelplaats;
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Informeert zonodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

### 12.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arboret. Hij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- Brand;
- Hulpverlening;
- Ontruiming.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

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



## 13. Tekeningen

De tekeningen zijn als A4 formaat bijgevoegd in de bijlage.

## 14. Verklaring van de symbolen

Onderstaande symbolen zijn gebruikt voor de ontruimingstekeningen. De symbolen staan voorgeschreven in NEN 1414 (2007)



Handmelder



Kleine blusmiddelen



Brandslanghaspel



BMC

Brandmeldcentrale



Gasafsluiter



Pas op: Hoogspanning



Noodontgrendeling van deur



Eerste hulp post

## 15. Logboek ontruimingsplan

Tabel 2: Mutatie logboek

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving
April 2016	Aanpassing ivm verhuizing	
Febr 2019	Aanpassing collega's	

Alle ontruiming, inclusief de oefeningen, dienen zo spoedig mogelijk geëvalueerd te worden. In bijlage 5 is het evaluatieformulier ontruiming opgenomen en tevens het logboek ontruiming.

## 16. Calamiteiten

Binnen de Praktijkschool Breda is een 'calamiteitenprotocol' opgesteld (bijlage 5). Dit protocol is bedoeld als richtlijn en hulpmiddel bij calamiteiten. In het protocol is het volgende opgenomen c.q. beschreven: uitgangspunten bij calamiteiten, checklist m.b.t. te ondernemen acties, richtlijnen voor communicatie (intern en extern) en taken en verantwoordelijkheden.

De arbodienst biedt toegang tot het landelijk meldpunt calamiteiten, dat 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar is ('calamiteitenservice'). Bij schokkende gebeurtenissen kunnen we hier gebruik van maken door het alarmnummer (zie bijlage 2) te bellen. Een bedrijfsmaatschappelijk werker is zo spoedig mogelijk ter plaatse om opvang te bieden. Hiermee wordt het risico van een langdurig trauma aanzienlijk beperkt. Bij extreme calamiteiten kan ook direct een beroep worden gedaan op de bedrijfsmaatschappelijk werker (zie bijlage 2). Zij zal binnen 4 uur aanwezig zijn.

### 16.1 Ongevallen

#### 16.1.1 Ongevallen met persoonlijk letsel in of in de directe omgeving van het gebouw (geen dodelijke afloop)

De eigen veiligheid staat voorop.

- De aanwezige medewerkers van de Praktijkschool Breda waarschuwen de conciërge of een managementlid en verlenen voor zover mogelijk elementaire hulp;
- Betreffende conciërge/managementlid waarschuwt onmiddellijk de Coördinator BHV en directie;
- De Coördinator BHV draagt zorg voor coördinatie en uitvoering van de hulpverlening.

#### 16.1.2 Ongevallen in of in de directe omgeving van het gebouw met dodelijke afloop

Indien zich in of in de directe omgeving van het gebouw een ongeval met dodelijke afloop van een medewerker, student of bezoeker voordoet, wordt als volgt gehandeld:

- Intreden van de dood kan alleen bepaald worden door een arts;
- De directie van de Praktijkschool Breda zal direct zorgen voor het samenstellen van een crisisteam waaraan ook de politie deelneemt. Hoge prioriteit van het crisisteam is opvang van betrokkenen ('slachtoffers'). Voor het telefoonnummer van politie, opvang slachtoffers ('calamiteitenservice' van de arbodienst) zie bijlage 2.

### 16.2 Brand en explosie

Bij brand en/of explosie dient het gebouw te worden ontruimd. Hiervoor is een gedetailleerd ontruimingsplan noodzakelijk, deze is, conform de NTA, in hoofdstuk 1 tot en met 15 beschreven.

### 16.3 Vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval buiten het gebouw

Bij het vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval in de nabije omgeving van het gebouw, kan het uit veiligheids- of gezondheidsredenen gewenst of zelfs noodzakelijk zijn om medewerkers, studenten en bezoekers binnen te houden. De alarmering voor een dergelijke noodsituatie zal veelal via het sirenenetwerk of politie binnen komen. Als de sirene gaat is er sprake van alarm. Er is dan meer aan de hand dan alleen stank en/of prikkelende geur. Iedereen die bij het afgaan van de sirene in de nabije omgeving van het gebouw is, dient direct naar binnen te gaan (inruimen).

Taken BHV-organisatie bij inruimen:

- Controleren of alle ramen en deuren van het gebouw gesloten zijn;
- Zorgen dat eventueel aanwezige ventilatiesystemen worden uitgeschakeld;
- Radio afstemmen op de calamiteitenzender voor nadere informatie of einde alarm;
- Directie informeren;
- Erop toezien dat niemand het gebouw verlaat zonder toestemming van de directie.

Taken directie bij inruimen:

- Informeren medewerkers, studenten en bezoekers over de aard van de situatie;
- Contact opnemen met Politie of afdeling Voorlichting van het Gemeentehuis wanneer nadere informatie gewenst is. Voor telefoonnummers zie bijlage 2.

Indien algehele evacuatie noodzakelijk blijkt, zal dit op last van de Politie gebeuren. Het gemeentebestuur zal in dit geval voor vervoer en opvang zorgen.

## 16.4 Technische Calamiteiten

### 16.4.1 Storing elektriciteit

#### A. Algemene storing stroomvoorziening

Wanneer de elektriciteitsvoorziening van het energiebedrijf uitvalt, beschikt het gebouw niet over een noodstroomvoorziening. De Coördinator BHV zal samen met de directie bepalen welke passende maatregelen dienen te worden genomen om de werkzaamheden te continueren. Het gebouw is voorzien van algemene noodverlichting, zodat oriëntatie in de verkeersruimten (gangen en trappenhuisen) goed mogelijk blijft.

#### B. Storing stroomvoorziening binnen het gebouw

Bij uitval van de elektriciteit in een deel van het gebouw dient de Coördinator BHV te worden geïnformeerd en de volgende stappen uit te voeren:

- Controleren in de laagspanningsruimte (meterkast) of alle schakelaars in de juiste stand staan;
- Controleren in de laagspanningsruimte of er een zekering stuk is. Indien dit het geval is, zet dan de schakelaar af, stel een onderzoek in naar de oorzaak in de betreffende spanningsgroep en vervang eventueel de zekering;
- Controleren of draden of zekeringen warm worden. Zo ja, dan groepen of de hele kast direct uitschakelen en contact opnemen met het energiebedrijf. Voor telefoonnummers zie bijlage 2.

### 16.4.2 Storing gasvoorziening

#### A. Uitval van de gasvoorziening

De hoofdafsluiter van de gasinstallatie bevindt zich aan de rechter buitenzijde van het gebouw.

Bij een storing in de gasvoorziening dienen alle gasgebruikende apparaten te worden uitgezet en dient de gastoevoer te worden afgesloten. De Coördinator BHV zal in samenspraak met de directie het energiebedrijf waarschuwen. Voor telefoonnummers zie bijlage 2.

#### B. Gaslucht in het gebouw

Wanneer zich een gaslucht voordoet in (een gedeelte van) het gebouw, dienen onverwijld de volgende maatregelen genomen te worden:

- In verband met vonkvorming geen elektriciteitschakelaars enz. gebruiken in de ruimte waar de gaslucht hangt (ook geen apparatuur uitschakelen);
- Zo veel mogelijk ramen en deuren openen voor ventilatie;

- Het energiebedrijf, afdeling Facilitair Bedrijf en de directie waarschuwen. Voor telefoonnummers zie bijlage 2.

### 16.4.3 Storing watervoorziening

#### A. Watertoevoer waterleidingbedrijf stagneert

Wanneer er geen watertoevoer meer is via het leidingnet van het waterleidingbedrijf, dienen de volgende maatregelen genomen te worden:

- Alle kranen afsluiten, zodat eventuele waterschade bij herstel van de watertoevoer beperkt blijft;
- Informeren BHV-organisatie, directie, medewerkers en studenten over de stagnatie.

Wanneer na het uitvallen van de watertoevoer voorzien wordt dat dit langere tijd zal duren, zal de Coördinator BHV in samenspraak met de directie passende maatregelen treffen.

#### B. Leidingbreuk na de watermeter

Wanneer zich een leidingbreuk voordoet na de watermeter, dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

- Informeren Coördinator BHV;
- Hoofdkraan van de waterleiding afsluiten, de hoofdkraan bevindt zich voor lokaal 18 onder de vloer;
- Alle kranen afsluiten, zodat eventuele waterschade bij herstel van de watertoevoer beperkt blijft;
- Maatregelen nemen om de overlast van vrijgekomen water te beperken. Bij ernstige wateroverlast kan een beroep gedaan worden op de brandweer via de alarmcentrale van de Regionale Brandweer, telefonisch bereikbaar op nummer 112.

#### C. Leidingbreuk vóór de watermeter

Wanneer zich een leidingbreuk voordoet vóór de watermeter, heeft het afsluiten van de hoofdkraan geen nut. Wel dienen de volgende maatregelen genomen te worden:

- Informeer direct de Coördinator BHV;
- Sluit alle kranen af, zodat eventuele wateroverlast na het herstel van de watertoevoer zoveel mogelijk voorkomen wordt;
- Bel het waterleidingbedrijf (voor het telefoonnummer zie bijlage 2);
- Wanneer na het uitvallen van de watertoevoer voorzien wordt dat dit langere tijd zal duren, zal de Coördinator BHV in samenspraak met de directie passende maatregelen treffen.

## 16.5 Overige calamiteiten

### 16.5.1 Calamiteit in eigen lokaal

Bij een calamiteit in (eigen) lokaal dienen de volgende maatregelen te worden genomen:

- Blijf kalm en stop direct de werkzaamheden;
- Breng de studenten in veiligheid, buiten het lokaal;
- Informeer de Coördinator BHV of bij brand activeer de dichtstbijzijnde handbrandmelder;
- Volg de instructies van de BHV'ers op.

### 16.5.2 Bommelding

Wanneer melding wordt gemaakt dat er een bom is geplaatst, handel dan als volgt:

De receptionist(e) of conciërge (persoon die de melding ontvangt) verzamelt informatie, probeert degene die opbelt zolang mogelijk aan de praat te houden. Blijf vriendelijk, doe niets waardoor de

persoon zijn/haar telefoongesprek afbreekt. Informeer wel – zonder interruptie van het gesprek – de Coördinator BHV of laat dit door een collega doen zodat eventuele ontruiming kan worden gestart. Noteer direct het tijdstip van de melding zodat je weet hoeveel tijd er nog is tot het mogelijk exploderen van de bom.

Vraag naar

- Hoe laat explodeert de bom?
- Waar ligt de bom?
- Wat voor soort bom is het: brandbom, rookbom of explosievenbom, de grootte, afmetingen en zwaarte van de bom?

Noteer alles op het bommeldingsformulier in bijlage 3.

Neem na beëindiging van het gesprek contact op met de Coördinator BHV. De Coördinator BHV belt de regio meldkamer van de politie via 112 en wacht verdere instructies af. Indien experts van de politie in overleg met de directie of de Coördinator BHV besluiten tot ontruiming, kan het ontruimingssignaal gegeven worden.

## Bijlagen

Bijlage 1: Gegevens BHV'ers

Bijlage 2: Externe telefoonnummers

Bijlage 3: Bommeldingsformulier

Bijlage 4: Calamiteitenprotocol VMBO Prinsentuin

Bijlage 5: Logboek en evaluatieformulier ontruiming

## Bijlage 1 - Gegevens BHV'ers

BHV team Praktijkschool Breda per februari 2019;

### Ploegleiders:

Stef Coolen

Sanne van Riel

Michiel Verdult

### BHV-ers:

Carla Baijens

Jannek Biolik

Eric Damman

Wout Christianen

Peter van Gils

Fieke Huijben

Elly van de Lint

Claudia Planken

Marko Verhees

Wim Volders

Jolanda Vrolijk

## Bijlage 2 - Externe telefoonnummers

Alarmnummer Politie /Brandweer /Ambulance	112
Arbeidsinspectie (regio Zuidwest)	010 479 8300
Gemeentehuis Breda	076 529 3000
Politie	0900 8844

### **Storingsdiensten:**

Storingsdienst elektriciteitsbedrijf Eneco (vaste kosten)	0800 0072
Storingsdienst elektriciteitsbedrijf Eneco (verbruik)	0800 0072
Storingsdienst waterleidingbedrijf Brabant Water	073 683 8000 / 073 6838888
Storingsdienst gasbedrijf Dong Energy	0800 0655 / 0800 9009

### **Medische en psychische ondersteuning:**

Ziekenhuis Amphia Ziekenhuis locatie Molengracht Molengracht 21; 4818 CK Breda	076 595 3000
---	--------------

### **Aannemers/Installateurs:**

Electra / Alarm	Strukton
Verwarming	Strukton
Koeltechniek	Gamko/Hakvoort
Telefoonlijnen/Vaste lijnen	IT Works
Netwerk/Beveiliging	IT Works
Strooidienst bij gladheid	Conciërge
Onderhoud Machines	AMTS

*De gegevens van aannemers/installateurs zijn bekend bij de stafmedewerker Facilitair Bedrijf.*



## Bijlage 3 - Bommeldingsformulier

### Urgentie nummer 1 in verband met veiligheid

Tijdstip van de bommelding

-----

Hoe laat explodeert de bom?

-----

Waar heeft u de bom geplaatst?

-----

Wat voor soort bom is het (brandbom/ rookbom / explosievenbom)

-----

In welke verpakking zit de bom?

-----

Wat zijn de afmetingen en zwaarte van de bom?

-----

### Urgentie nummer 2 in verband met achterhalen dader

Wat is uw plaats in de maatschappij en waarom doet u dit?

-----

Was het een mannen of een vrouwen stem?

-----

Wat is de geschatte leeftijd van de melder?

-----

Sprak de melder in een andere taal of met accent, zo ja welke?

-----

Hoorde u tijdens het telefoongesprek bijzondere achtergrondgeluiden?

-----

## Bijlage 4 – Calamiteitenprotocol VMBO Prinsentuin

### A. Uitgangspunten

- De Raad van bestuur (RvB) is het hoogste besluitvormende orgaan en uit dien hoofde eindverantwoordelijk voor de communicatie bij calamiteiten. De RvB stelt vast welke medewerker van de Dienst Marketing & Communicatie fungeert als coördinator crisiscommunicatie (beschreven in het protocol 'Pers en woordvoering'). De RvB bepaalt tevens wie de woordvoerder is en wat de lijn van woordvoering is.
- Afhankelijk van de aard en locatie van de calamiteit overlegt de RvB met de directeur van het betreffende instituut (hierna te noemen directeur) over de te voeren communicatiestrategie. Dit gebeurt in afstemming met de woordvoerder welke vervolgens afstemt/terugkoppelt met de coördinator crisiscommunicatie.
- RvB en directeur zorgen voor de-escalatie door relevante en feitelijke informatie snel en transparant te communiceren. Interne communicatie komt vóór externe communicatie.

### B. Te ondernemen acties bij calamiteiten

N.B. Onderstaande acties zijn niet allemaal op elke calamiteit van toepassing. Het schema is bedoeld als checklist, acties die niet van toepassing zijn kunnen achterwege worden gelaten.

<b>Wat:</b>	<b>Denken aan:</b>
veiligheid, hulp	betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen, eerste hulp bieden, evt. daders afschermen, zorgen dat (bij geen gevaar) deelnemers op school blijven
alarmen	externe hulpdiensten (112), unitdirecteur/locatieverantwoordelijke, directeur, coördinator BHV, veiligheidscoördinator, afdelingsmanagers, RvB, RvT
inschakelen	BHV'ers, calamiteitenservice Arbodienst (denk aan opvang van slachtoffers, melder, getuigen, directe familie slachtoffers en daders), GGD, vertrouwenspersonen
informer	<b>wie:</b> medewerkers, deelnemers, directeuren andere instituten, media (mediaprotocol), ouders/verzorgers, 'ingehuurde' personen (catering, beveiliging, schoonmaak e.d.), evt. omwonenden/bedrijven in de omgeving <b>wat:</b> uitleg over situatie, genomen en te nemen maatregelen, communicatie intern en extern, traumaopvang, omgang met de media (mediaprotocol), 'meld misdaad anoniem' <b>wanneer (volgorde):</b> intern (medewerkers en deelnemers) vóór extern (media)

afspraken maken	<p><b>intern:</b> bepalen crisiscentrum, crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid (zie ook 'taken verdelen'), waarover/wanneer overleggen en afstemmen, doorgang lessen</p> <p><b>politie/recherche:</b> waar en wanneer verhoren, communiceren verzoeken tot verhoor onder betreffende deelnemers en/of medewerkers, contact met ouders, nieuws eerst naar school, dan naar media</p> <p><b>traumaopvang:</b> wanneer en waar aanwezig, aantal personen, aanpak (bijv. direct betrokkenen actief uitnodigen, overigen op eigen initiatief), nazorg</p>
taken verdelen	algemeen crisiscoördinator, coördinator traumaopvang, contactpersoon politie/recherche, contactpersoon (ouders) daders/slachtoffers, ondersteuning in de uitvoering van diverse taken, telefonische bereikbaarheid
melden	* evt. ongeval melden bij arbeidsinspectie, aangifte doen (bij misdrijf, schade e.d.)
registreren	gespreksverslagen (gesprekken met ouders daders, slachtoffers e.d.), incidentenregistratie, dossiervorming van betrokkenen
voortgang & afwikkeling	beslissingen nemen betreffende: *waarborgen continuïteit onderwijs, *(disciplinaire) maatregelen, *vaststellen materiële schade, *afwikkeling schadevergoeding, *inschakelen juridische hulp
nazorg	aanspreekpunt nazorg benoemen, checken ziekmeldingen, aandacht voor signalen onder medewerkers en deelnemers, in gesprek blijven (ook in lessen bespreken), dank voor inzet/medewerking, informeren over voortgang en afwikkeling, begeleiding bij terugkeer daders en/of slachtoffers

\* Een arbeidsongeval dient te worden gemeld aan de arbeidsinspectie wanneer het ongeval heeft geleid tot de dood, tot ziekenhuisopname binnen 24 uur of tot een redelijk vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid.

### C . Richtlijnen interne communicatie

De doelgroepen en communicatiemiddelen voor **interne** communicatie bij calamiteiten zijn weergegeven in onderstaande matrix. Afhankelijk van de situatie kunnen meerdere middelen ingezet worden. Deelnemers en ouders/verzorgers worden beschouwd als interne doelgroepen. Essentieel onderdeel van de interne communicatie is onder de aandacht brengen dat de medewerkers **ALTIJD** de pers en andere externe partijen doorverwijzen naar de aangewezen woordvoerder, zij mogen *in geen geval* zelf externe partijen te woord staan.

Middel/kanaal →  Doelgroep ↓	<i>Telefoon- gesprek of  Face to face</i>	<i>Toespraak</i>	<i>E-mail of brief</i>	<i>Portal</i>	<i>Website</i>	Afzender ↓
RvT (voorzitter)	X				X	RvB
Directeuren	X		X	X		RvB/ betrokken directeur
CMR (voorzitter) DMR (voorzitter)	X				X	RvB directeur
Medewerkers		X	X	X		RvB (centraal) directeur (decentraal)
Sleutelfiguren (receptie, concierges, PR)	X		X	X		M&C centraal/ decentraal
Studenten		X	X	X		schoolleiding
Ouders/verzorgers			X		X	schoolleiding

## D. Richtlijnen externe communicatie

De doelgroepen en communicatiemiddelen voor **externe** communicatie bij calamiteiten zijn weergegeven in onderstaande matrix. Afhankelijk van de situatie kunnen meerdere middelen tegelijkertijd ingezet worden.

Middel/kanaal →  Doelgroep ↓	<i>Telefoon- gesprek/ Face to face</i>	<i>Brief/ nieuws- brief</i>	<i>Pers- bericht</i>	<i>Pers- conf.</i>	<i>Website</i>	<i>Media</i>	Afzender ↓
Omwonenden/ bedrijven in de omgeving		X			X	X	RvB of directeur
Decanen/directies toeleverende scholen		X			X	X	RvB of directeur
Media	X		X	X			M&C (i.o.m. RvB)
Overheden	X	X			X	X	RvB
Overige publiekgroepen					X	X	RvB (centraal)  directeur (decentraal)
MBO Raad	X		X		X	X	M&C
Inspectie v.h. Onderwijs	X				X	X	RvB

## E. Taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de communicatie

Rol/ verantwoordelijkheid	Functionaris	Taken
Eindverantwoordelijk voor communicatie	RvB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt crisiscommunicatie-overleg samen i.o.m. M&amp;C</li> <li>- leidt het crisiscommunicatie-overleg</li> <li>- bepaalt de kernboodschap voor communicatie</li> <li>- bepaalt lijn van woordvoering en communiceert dit binnen de organisatie</li> <li>- overlegt met en informeert RvT, DBR en CMR</li> <li>- informeert overheden</li> <li>- is officiële woordvoerder</li> </ul>
Verantwoordelijk voor communicatie eigen bedrijfsonderdeel/ instituut	Directeur instituut	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overlegt met eigen management, staf en communicatiemedewerker</li> <li>- bepaalt interne kernboodschap o.b.v. corporate kader</li> <li>- informeert DMR</li> <li>- bepaalt boodschap aan deelnemers en/of ouders/verzorgers en/of decanen/directies toeleverende scholen o.b.v. corporate kader</li> </ul>
Coördinator crisiscommunicatie	Communicatie-adviseur/ woordvoerder centraal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- belegt persconferentie i.o.m. RvB</li> <li>- is gedelegeerd woordvoerder</li> <li>- stelt persberichten op in afstemming met RvB en eventueel betrokken directeur</li> <li>- schrijft toespraken</li> <li>- maakt afspraken voor interviews en coördineert deze</li> <li>- levert informatie t.b.v. website en Portal aan communicatiemedewerkers en centrale organisatie</li> <li>- is verantwoordelijk voor informatievoorziening op corporate website en Portal</li> <li>- volgt en monitort de media en verzamelt knipsels en berichtgeving</li> </ul>

Communicatie decentraal	Communicatie- medewerker decentraal	<ul style="list-style-type: none"><li>- verzorgt interne informatievoorziening o.b.v. corporate kaders</li><li>- verzorgt berichten op Portal en website o.b.v. corporate informatievoorziening</li><li>- ondersteunt in communicatie naar deelnemers en/of ouders/verzorgers en/of decanen/directies toeleverende scholen</li></ul>
----------------------------	---	--

## Bijlage 5 – Logboek en evaluatieformulier ontruïmingen

Tabel 3: Logboek ontruïmingen

Ontruïmingen Praktijkschool Breda	
datum	bijzonderheden

Tabel 4: Evaluatieformulier ontruïming

Onderwerp	Omschrijving
Datum	
Tijd	
Aantal aanwezige medewerkers	
Aantal aanwezige studenten	
Aantal aanwezige BHV'ers	
Algemene indruk van de oefening	Goed Matig Slecht
Hoe lang duurde het voordat alle taken waren uitgevoerd?	Minuten
Wat ging er goed?	Taken Coördinator BHV Taken BHV'ers Taken EHBO'ers Overige medewerkers Studenten



Wat ging er minder goed?	Taken Coördinator BHV Taken BHV'ers Taken EHBO'ers Overige medewerkers Studenten
Hoe verliep de alarmering aan de brandweer, ambulance en politie?	Goed Matig Slecht
Verliep de ontruiming ordelijk?	
Zijn de juiste vluchtroutes gebruikt?	
Hoe verliep de opvang op de verzamelplaats?	
Zijn alle stappen van de procedure / instructie uitgevoerd?	
Kon iedereen zijn / haar taak naar behoren uitvoeren?	
Zijn er nog op- of aanmerkingen?	
Moeten er nog wijzigingen gemaakt worden aan het ontruimingsplan?	Actiepunt: wijzigen ontruimingsplan. Ja / Nee