

# Bedrijfsnoodplan JdG



**OBS Annie M G Schmitt**  
**Locatie Jacob de Graefflaan 10-14**  
**2517 JM Den Haag**

## INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD</b>	.....
<b>1. INLEIDING/TOELICHTING</b>	.....
1.1	Mogelijke calamiteiten .....
1.2	Distributie, beheer en locatie .....
1.3	Nazorg bezoekers en medewerkers .....
1.4	Onderzoek en evaluatie .....
1.5	Mediabenedering.....
1.6	Leeswijzer.....
<b>2. ORGANISATIEGEGEVENS EN GEBOUWASPECTEN</b>	.....
2.1	Beschrijving organisatie .....
2.2	Gebouw .....
2.3	BHV-organisatie .....
<b>3. ALARMERINGSPROCEDURES</b>	.....
3.1	Alarmerings- en aktieschema brand & ontruiming .....
3.2	Alarmerings- en aktieschema ongeval.....
3.3	Alarmerings- en aktieschema bommelding .....
<b>4. TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN</b>	.....
4.1	Medewerkers/ leerkrachten .....
4.2	Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnenkomt) .....
4.3	Coördinator BHV .....
4.4	Bedrijfshulpverleners .....
<b>BIJLAGEN</b>	.....
Bijlage 1	Situatietekening ( <u>Ligging van de school</u> ) .....
Bijlage 2	Plattegronden .....
Bijlage 3	Formulier bommelding .....
Bijlage 4	Logboek bedrijfsnoodplan .....
Bijlage 5	Belangrijke telefoonnummers.....
Bijlage 6	Ongevalrapport .....

## **Voorwoord**

Het bedrijfsnoodplan is een belangrijk element in de beveiliging en preventie tegen calamiteiten bij OBS Annie M.G.Schmidt. Het bedrijfsnoodplan is vooral gericht op de preventie van calamiteiten, de voorbereiding van de bestrijding en ter ondersteuning van u als medewerker hoe te handelen bij calamiteiten. Het bedrijfsnoodplan is opgesteld op basis van de NTA 8112-2 (leidraad voor een onderwijsgebouw)

Uit de praktijk blijkt steeds weer dat voorbereiding en preventie een bijzonder belangrijke plaats innemen in de beveiliging van een organisatie. Wanneer een calamiteit tijdig gemeld wordt en u als medewerker goed geïnstrueerd bent, blijkt dat de gevolgen aanzienlijk beperkt kunnen worden.

Zeer belangrijk is het dan ook dat u als medewerker van OBS Annie M.G.Schmidt vooraf kennis neemt van wat er in dergelijke gevallen van u verwacht wordt.

Dit bedrijfsnoodplan is opgesteld om als richtlijn te dienen in de meest voorkomende situaties. Bij buitengewone extreme situaties zijn deze procedures echter ook bruikbaar.

Ik hoop dat met dit bedrijfsnoodplan een goede aanzet is gegeven om calamiteiten binnen ons bedrijf te voorkomen en te beperken.

Vastgesteld op 15 november 2006 te Den Haag

Namens de directie,

Mw. G. Hendriks  
Directeur

## **1. Inleiding/toelichting**

Om bij calamiteiten snel en doelmatig te kunnen reageren is een bedrijfshulpverleningsorganisatie noodzakelijk. Deze organisatie is vastgelegd in het onderliggende bedrijfsnoodplan. Dit bedrijfsnoodplan is erop gericht om calamiteiten te voorkomen en bij een toch voorkomende calamiteit, snel en effectief te kunnen handelen.

### **1.1 Mogelijke calamiteiten**

Mogelijke calamiteiten bij OBS Annie M.G. Schmidt zijn:

- brand;
- eerste hulp ongevallen;
- bommelding.

### **1.2 Distributie, beheer en locatie**

Het bedrijfsnoodplan wordt beheerd door Mw G Hendriks.

Mw G Hendriks is verantwoordelijk voor:

- de bekendheid van het bedrijfsnoodplan onder de medewerkers;
- het actueel houden van het bedrijfsnoodplan;
- het verder ontwikkelen van het bedrijfsnoodplan;
- organiseren van bedrijfshulpverleningsopleidingen;
- organiseren van de jaarlijkse oefening;
- onderhouden van contact met de overheidshulpverleningsinstanties.

Het bedrijfsnoodplan wordt geplaatst in de directiekamer en opgenomen in de personeelsinformatiemap, welke elke medewerker ontvangt.

### **1.3 Nazorg bezoekers en medewerkers**

Bij een calamiteit komen niet alleen bezoekers, maar ook hulpverleners en medewerkers onder druk te staan, waardoor het geven van nazorg raadzaam kan zijn. Personen die eventueel in aanmerking komen voor nazorg zijn:

- bezoekers;
- medewerkers;
- bedrijfshulpverleners, te weten: Rubi Hendriks, Christa Siepe, Saskia Frishert, Janny Teeuwisse, Irene van Leeuwen en Jessica Mendels

De nazorg voor de professionele hulpverlening zoals de gemeentelijke Brandweer, is door henzelf geregeld en valt buiten de verantwoordelijkheid van de organisatie.

Voor de medewerkers van OBS Annie M.G. Schmidt wordt een beroep gedaan op de arbodienst.

### **1.4 Onderzoek en evaluatie**

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden zal zo spoedig mogelijk moeten worden gestart met een onderzoek naar de oorzaken. Afhankelijk van de aard van de calamiteit, zullen bij dit onderzoek verschillende interne- en externe diensten betrokken zijn.

Het doel van het onderzoek is het achterhalen van de oorzaken om:

- herhaling te voorkomen;
- de verzekeringsmaatschappij tot uitkering te laten komen;
- eventuele claims naar derden te vergemakkelijken;
- het functioneren van het bedrijfsnoodplan te toetsen.

In het belang van het onderzoek is het noodzakelijk dat zoveel mogelijk informatie bewaard blijft. U werkt hieraan mee door:

- geen voorwerpen weg te gooien;
- aantekeningen te maken (indien mogelijk);
- na toestemming van de directie, assistentie verlenen bij interviews e.d. aan bevoegde instanties (Politie, Brandweer, Verzekeringsmaatschappij e.d.).

### **1.5 Mediabenadering**

Mw. Rubi Hendriks, directeur is in principe eindverantwoordelijk voor mediacontacten. Indien zij niet snel genoeg aanwezig kan zijn (wegens vakantie of anderszins) dan zal de mediabenadering verzorgd worden door een woordvoerder van de Politie of Brandweer. Medewerkers en de bedrijfshulpverlener verstrekken nooit informatie over het voorval en verwijzen uitsluitend naar de officiële woordvoerder.

### **1.6 Leeswijzer**

**Calamiteit:** \_\_\_\_\_ → **Lees dan:**

- 3.1 Alarmeringschema brand & ontruiming
- 3.2 Alarmeringschema ongeval
- 3.3 Alarmeringschema bommelding
- 4.1 Taken medewerkers
- 4.2 Taken coördinator BHV
- 4.3 Taken bedrijfshulpverleners

## **2. Organisatiegegevens en gebouwaspecten**

### **2.1 Beschrijving organisatie**

Geef minimaal aan:

- Aantal leerkrachten 17
- Leerlingen 226
- Soort onderwijs PO

### **2.2 Gebouw**

Hoofdgebouw nr 10

- vrijstaand (zie bijlage2)
- etages:2
- zolder: ja
- Kelder: ja
- Brandmeldinstallatie: aanwezig
- Nooddeuren: op de benedenverdieping 2  
op de bovenverdieping 1 achterkant brandtrap

### **2.3 BHV-organisatie**

Geef de BHV-organisatie aan. Geef aan hoe er gealarmeerd (intern en extern) dient te worden. Hoe verloopt de onderlinge communicatie.

Wanneer het brandalarm gaat, gaan alle groepen zo snel mogelijk naar buiten. Hoofd BHV, mw. Rubi Hendriks, belt het alarmnummer 112.

Als je buiten bent, verzamel je met je klas op het plein.

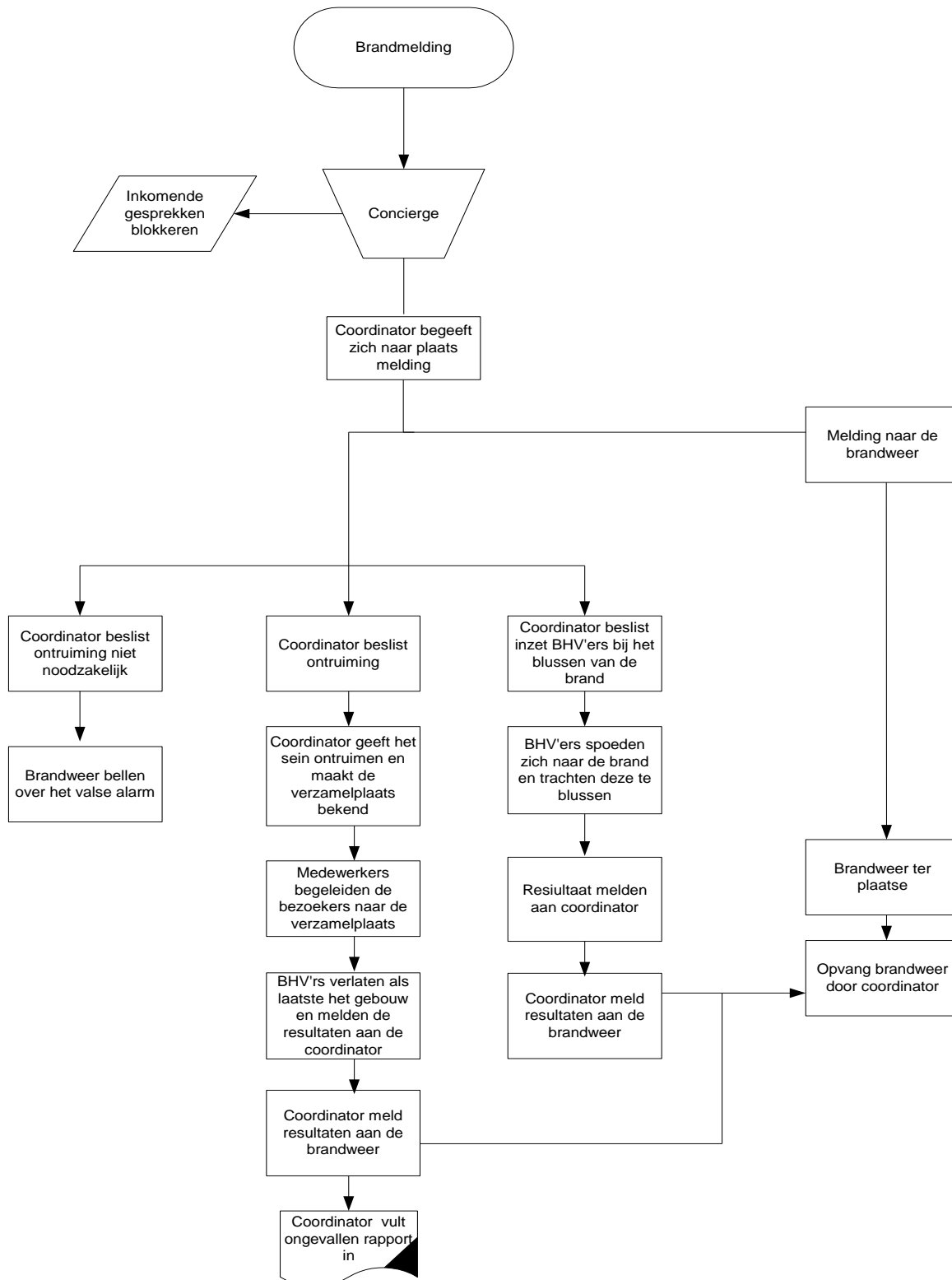
- Gr. 3 Bij het klimtoestel
- Gr. 4 Bij de glijbaan
- Gr. 5 Bij het hek
- Gr. 6 Bij de vlaggenmast
- Gr. 7 Bij de boom
- Gr. 8 Bij het kleine tuintje waar het beeldje staat.

Als je klas compleet is, geef je dit door aan de contactpersoon (Rubi). Vervolgens ga je met je groep rechtsaf het schoolplein af en verzamel je op het 'pleintje' waar de Jacob de Graefflaan en de R.J. Schimmelpenninklaan bij elkaar komen.

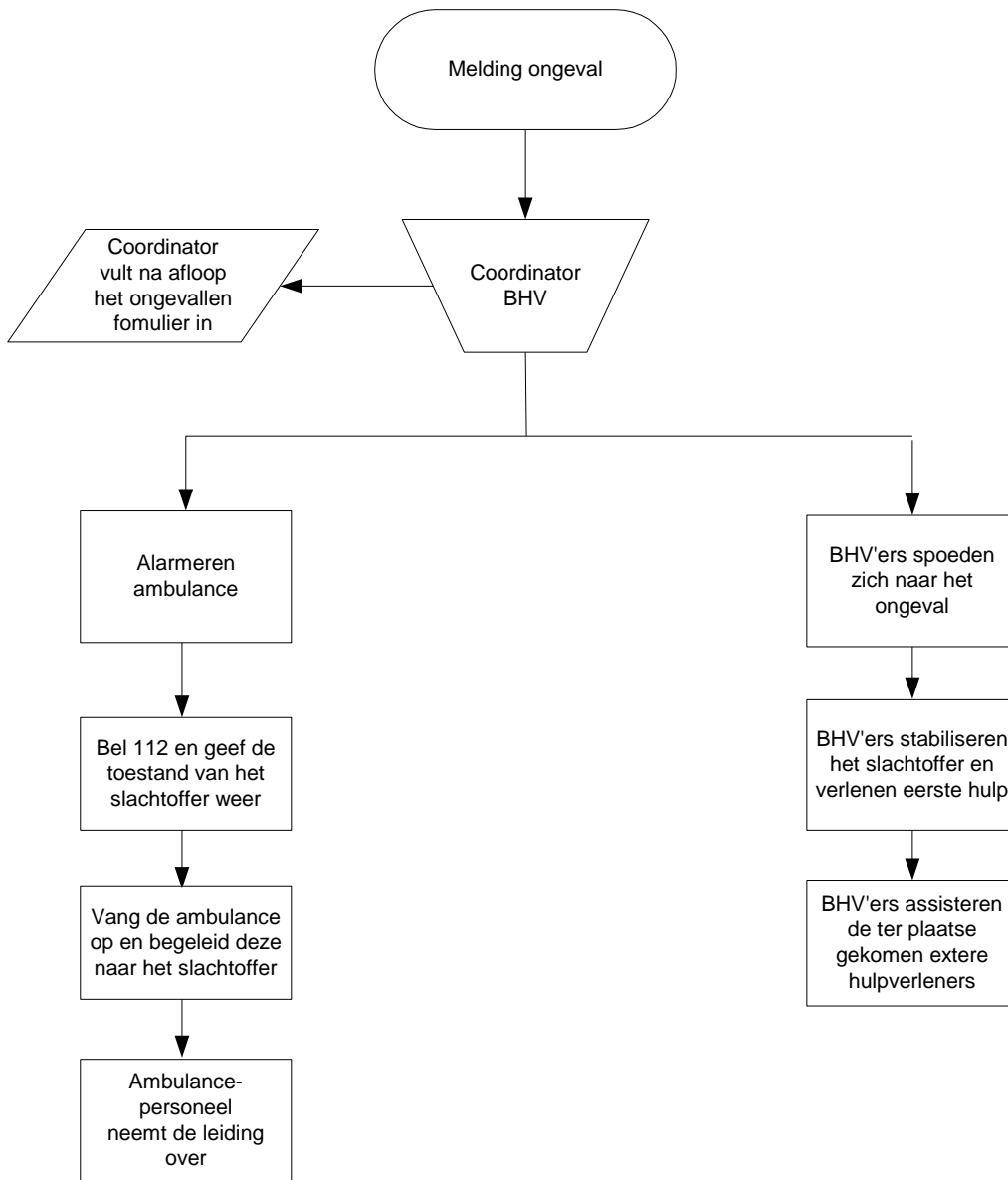
Hoofd BHV, Rubi Hendriks, onderhoudt het contact met de brandweer/ambulance.

### 3. Alarmeringsprocedures

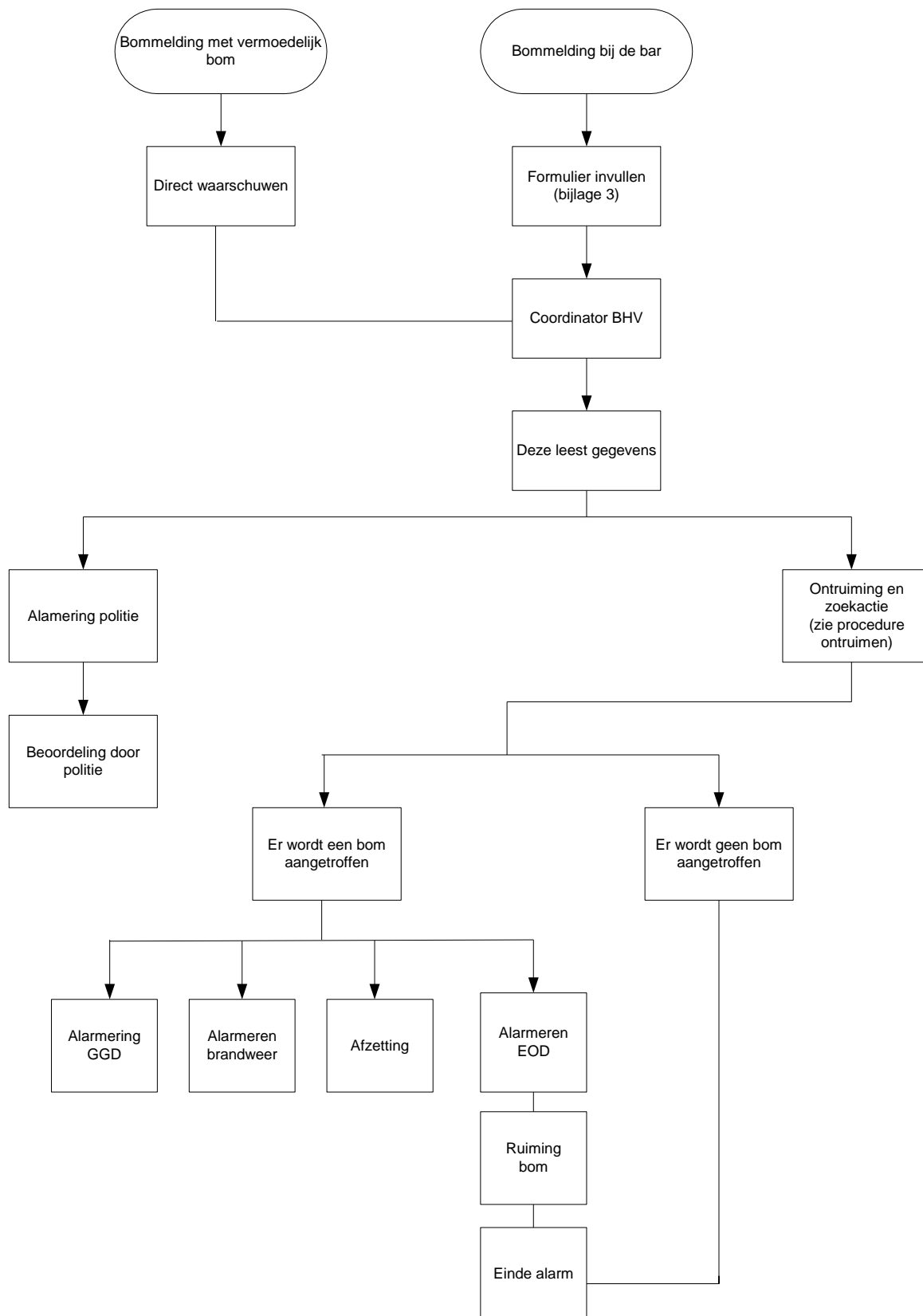
#### 3.1 Alarmerings- en aktieschema brand & ontruiming



### 3.2 Alarmerings- en aktieschema ongeval



### 3.3 Alarmerings- en aktieschema bommelding



## **4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

### **4.1 Medewerkers/ leerkrachten**

Bij ontdekking van een brand moet deze direct gemeld worden. Een visuele waarneming kan als volgt gemeld worden:

1. mondeling aan de coördinator mv. Rubi Hendriks
2. mondeling aan de bedrijfshulpverlener; Rubi Hendriks, Christa Siepe, Saskia Frishert, Janny Teeuwisse, Irene van Leeuwen en Jessica Mendels
3. na werktijd en in het weekend direct aan het algemene noodnummer 112.

#### **4.1.1 Brand**

1. blijf kalm
2. meld de brand mondeling aan de BHV'er
3. stel in direct gevaar verkerende personen in veiligheid;
4. geef de volgende informatie (aantal gewonde, oorzaak calamiteit, locatie) door;
5. sluit ramen en deuren;
6. tracht de brand te blussen;
7. volg de orders van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op;
8. blijf zolang het veilig is op de werkplek.

#### **4.1.2 Ongeval**

1. blijf kalm
2. laat het ongeval melden aan de bedrijfshulpverleners
3. laat de gewonde(n) niet alleen, stel hem/haar gerust tot de bedrijfshulpverleners zijn aangekomen;
4. verplaats de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
5. volg de orders van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op;

#### **4.1.3 Ontruiming**

Als medewerker draagt u zorg voor het evacueren van de aanwezige bezoekers en het vrijhouden van de vluchtwegen en nooduitgangen. Het kan zijn dat u gevraagd wordt om de bedrijfshulpverleners te assisteren. Mogelijke taken zijn het opvangen van de brandweer of assistentie bij de ontruiming. U krijgt dan instructie ter plaatse.

## **4.2 Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnenkomt)**

Hier dient omschreven te worden welke handelingen hij of zij moet verrichten. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden in:

- 1: wat te doe bij een mondelinge telefonische melding
  - brandalarm in werking stellen
  - melden aan de coördinator mv. Rubi Hendriks
  - melden aan de bedrijfshulpverlener; Rubi Hendriks, Christa Siepe, Saskia Frishert, Janny Teeuwisse, Irene van Leeuwen en Jessica Mendels
- 2: wat te doen bij en melding via een ontruimingsmelder.
  - zie instructies voor 'BRAND'.

## **4.3 Coördinator BHV**

De coördinator BHV wordt mondeling gealarmeerd. Hij/zij heeft de interne leiding tijdens een calamiteit.

<b>Naam Coördinator BHV</b>	<b>Telefoonnummer</b>
Mw. Rubi Hendriks	0618089764

#### 4.3.1 Brand

1. begeef u naar de calamiteit
2. bepaal het volgende:
  - de oorzaak van het alarm;
  - of de brandweer moet worden gewaarschuwd;
  - of het gebouw ontruimd moet worden.
3. zet de overige medewerkers eventueel in voor het opvangen van de brandweer en het assisteren bij het ontruimen van het gebouw;
4. informeer bij aankomst de bevelvoerder van de brandweer en verstrek hierbij de volgende gegevens:
  - aard calamiteit
  - geschat aantal aanwezigen;
  - eventuele activiteiten;
  - de door de bedrijfshulpverlener verstrekte gegevens.
5. draag leiding over aan de brandweer.

#### 4.3.2 Ongeval

1. begeef u naar de calamiteit
2. waarschuw naar aanleiding van de aard en /of omvang van het ongeval de volgende personen of diensten:
  - externe hulpverleners, indien dit nog niet heeft plaats gevonden;
  - medewerker van de technische dienst(indien het een ongeval betreft tijdens werkzaamheden aan technische installaties of elektriciteit);
  - werkgever, indien het een medewerker van een extern bedrijf betreft die werkzaamheden uitvoert in of aan het gebouwencomplex;
  - waarschuw de arbeidsinspectie (uitsluitend bij een bedrijfsongeval of een ongeval waarbij medische verzorging van buiten de organisatie noodzakelijk is).
3. coördineer bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpverleningsdiensten;
4. laat zonodig andere deelplannen (ontruiming) in werking treden;
5. maak na afloop een rapport op ( zie ongevallen rapport).

#### 4.3.3 Ontruiming

1. bepaal of er ontruimd moet worden;
2. stuur de bedrijfshulpverleners naar de calamiteit;
3. bepaal aan de hand van de wind en de bereikbaarheid het verzamelpunt;

<b>Locatie 1</b>	Het schoolplein
<b>Locatie 2</b>	Plein bij R.J. Schimmelpennincklaan
<b>Locatie 3 (kleutergebouw)</b>	Plein bij NSO Jochem

4. geef het sein ontruimen via de bedrijfshulpverleners of andere medewerkers (wij verzoeken u om het gebouw rustig te verlaten en u te begeven naar de verzamelplaats);
5. laat medewerkers aanwezige klanten begeleiden naar de verzamelplaats;
6. ga na of alle aanwezige zich op de verzamelplaats bevinden;
7. informeer de brandweer over het ontruimingsresultaat (welke ruimten zijn met succes zijn ontruimd) en fungeer als informant over: hoofdkranen van elektra en gas, enzovoort.

#### 4.4 Bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners worden mondeling gealarmeerd. Zij verzorgen de uitvoering bij een calamiteit. De uitvoering kan inhouden:

- uitvoeren van levensreddende handelingen;
- bestrijden van een beginnende brand;
- ontruimen van het gebouw.

De bedrijfshulpverleners bij OBS Annie M.G.Schmidt zijn:

	<b>Naam bedrijfshulpverleners</b>	<b>Werkplekken</b>	<b>Telefoonnummers</b>
1.	Rubi Hendriks	directiekamer	0618089764
2.	Janny Teeuwisse	administratie	
3.	Saskia Frishert	Lokaal bovengang	
4.	Christa Siepe	Lokaal benedengang	
5.	Irene van Leeuwen	Gymnastiek lokaal	
6.	Jessica Mendels	Lokaal kleuter	
7.	Marjolein Heye	gebouw	

#### **4.4.1 Brand**

1. begeef u naar de calamiteit
2. breng direct in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving;
3. begin met bluswerkzaamheden indien er geen gevaar voor eigen of andermans veiligheid ontstaat;
4. sluit zomogelijk ramen en deuren en schakel de aanwezige gastoevoer, apparatuur en motoren uit;
5. assisteer de ter plaatse gekomen externe hulpverleners.

#### **4.4.2 Ongeval**

1. begeef u naar de calamiteit
2. begin met levensreddende handelingen;
3. verplaats de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is, in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;
4. assisteer de ter plaatse gekomen externe hulpverleners.

#### **4.4.3 Ontruiming**

1. ontruim bij voorkeur met twee personen;
2. controleer systematisch de afdeling. Denk hierbij aan garderobe, toiletten, zalen en keuken;
3. verlaat als laatste medewerker het gebouw;
4. meld de resultaten van je ontruimingsronde aan de coördinator bedrijfshulpverlening.

### **Bijlage 1. Vluchtroutes AMGS locatie JDG, gebouw nr. 10 en 14**

### **Bijlage 2. Plattegronden**

*Van ieder bouwlaag dient een plattegrond gemaakt te worden met daarop aangegeven: Vluchtroutes/nooduitgangen/ blusmiddelen/EHBO-middelen/ Plaats bediening ontruimingssignaal/ ontruimingsmelders\ plaats hoofdingang/ plaats verzamelplaats*

### Bijlage 3 Formulier bommelding

Formulier bombedreiging			
<input type="checkbox"/>	Telefonische bommelding		
<input type="checkbox"/>	Verdacht pakket aangetroffen		
<b>Interviewschema bij telefonische melding</b>			
<input type="checkbox"/>	Wanneer ontploft de bom?	<input type="checkbox"/> Heden <input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Tijdstip    uur
<input type="checkbox"/>	Wanneer zal de explosie plaatsvinden?	.....	
<input type="checkbox"/>	Welk soort explosieven/brandbare stoffen is gebruikt?	.....	
<input type="checkbox"/>	Hoe ziet de bom eruit?	.....	
<input type="checkbox"/>	Waarin is de bom geplaatst?	.....	
<input type="checkbox"/>	Waarom is de bom geplaatst?	.....	
<input type="checkbox"/>	Wie heeft de bom geplaatst?	.....	
<b>Soort stem aan de telefoon</b>			
<input type="checkbox"/>	Man	<input type="checkbox"/> Geschatte leeftijd .....	<input type="checkbox"/> Bijzonderheden .....
<input type="checkbox"/>	Vrouw	<input type="checkbox"/> Accent .....	
Geluiden op de achtergrond			
<input type="checkbox"/>	Muziek	<input type="checkbox"/> Machines	<input type="checkbox"/> Kinderen
<input type="checkbox"/>	Treinen	<input type="checkbox"/> Trams	<input type="checkbox"/> Verkeer
<input type="checkbox"/>	Andere geluiden		
<b>Alarmering</b>			
<input type="checkbox"/>	Bedrijfshulpverlener :.....		
<input type="checkbox"/>	Politie :.....		

**Bijlage 4 Logboek bedrijfsnoodplan**

<b>Mutaties bedrijfsnoodplan</b>		
<b>Datum</b>	<b>Reden</b>	<b>Omschrijving</b>

<b>Ontruimingsoefeningen</b>	
<b>Datum</b>	<b>Bijzonderheden</b>

**Bijlage 5 Belangrijke telefoonnummers**

Naam	Telefoonnummer
Directeur	0618089764
Brandweer	112
Ambulance	112
Huisarts	
Arbeidsinspectie	
Milieuafdeling gemeente	
Stichting Salvage	

## Bijlage 6 Ongevalrapport

<b>Melding betreft:</b>					
1 <input type="checkbox"/> dodelijk ongeval		4 <input type="checkbox"/> bijna ongeval			
2 <input type="checkbox"/> ongeval met letsel		5 <input type="checkbox"/> gevaarlijke situatie /handeling			
3 <input type="checkbox"/> ongeval met ernstig letsel		6 <input type="checkbox"/> anders: ...			
Datum en tijdstip:		Plaats van de gebeurtenis:			
Beschrijving van de gebeurtenis en directe oorzaak: ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			Eventueel betrokken arbeidsmiddelen en /of stoffen ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----		Beschrijving van het letsel: <input type="checkbox"/> armletsel <input type="checkbox"/> beenletsel <input type="checkbox"/> hoofdletsel <input type="checkbox"/> rugletsel Omschrijving:
<b>Getroffene</b>				Adres (indien geen werknemer)	
Functie				Telefoon (indien geen werknemer)	
<b>Eerste hulp</b>		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	Datum:	Tijdstip:	Ziekenhuis opname: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
Eerste hulp uitgevoerd door:				Ziekmelding /verzuim:	
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
<b>Genomen maatregelen:</b>			<b>Afhandeling</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nadere analyse door veiligheidskundige (geldt voor 1&amp; 3): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee</li> <li>• Terugkoppeling naar betrokkene: Datum:</li> <li>- Doorgestuurd naar Coördinator BHV d.d.:</li> </ul>		

<b>In te vullen door de Coördinator BHV</b>	Naam:	Datum ontvangst:
<input type="checkbox"/> volledig ingevuld <input type="checkbox"/> maatregel voldoende <input type="checkbox"/> terugkoppeling betrokkene <input type="checkbox"/> inschakelen veiligheidskundige <input type="checkbox"/> opgenomen in ongevallen register	Actie ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	
Afgehandeld dd:	----- Paraaf: -----	

### Wie controleert welke ruimte tijdens het brandalarm?

Leerkracht groep 4	1. Wc's tegenover het lokaal 2. Magazijn
Leerkracht groep 3	1. Wc's tegenover administratie
Conciërges	1. Gymzaal 2. Kleedkamer en de wc in de kleedkamer 3. Kelder 4. Schoonmaakhok 5. Melkhok 6. Kopieerhok
Leerkracht groep 5	1. Wc's op de 1 <sup>e</sup> verdieping 2. Directiekamer
Leerkracht groep 8	1. Lerarenkamer 2. CV hok

Neem je klassenlijst mee als je je lokaal verlaat, zodat je snel kunt controleren of iedereen er is!!!

Ramen en deuren dienen gesloten te zijn nadat iedereen de klas heeft verlaten.

Elke leerkracht loopt achter zijn groep aan.

De leerkracht van groep 5 neemt ook de kinderen van groep 8 mee naar buiten. De kinderen lopen achter de kinderen van groep 5 aan.  
Zo heeft de leerkracht van groep 8 meer tijd voor de controle boven. De leerkracht van groep 8 loopt achter groep 8 aan.

De leerkracht van groep 6 waarschuwt de leerkracht van groep 7 als de doorgang voor die klas vrij is.

### Vluchtroutes per klas voor het kleutergebouw:

Elk lokaal heeft 1 hoofdvluchtroute en enkele alternatieve routes. De hoofdroute wordt steeds als eerste genoemd. De alternatieve routes staan in volgorde van meest dichtsbijzijnde vluchtroute.

De mogelijke vluchtroutes zijn:

- De buitendeur van het lokaal
- De hoofdingang
- De tweede hoofdingang
- De deuren bij de toiletten

Groep 1/2 a	1. Via de buitendeur van het lokaal 2. Door de hoofdingang
Groep 1/2 b	1. Via de gang bij de toiletten 2. Via de buitendeur van het lokaal
Groep 1/2 c	1. Via de gang bij de toiletten 2. Via de buitendeur van het lokaal
Gymzaal	1. Via de buitendeur van de gymzaal 2. Via de tweede hoofdingang
Voor alle lokalen geldt	Indien alle andere routes geblokkeerd zijn, kunnen de deuren bij de toiletten gebruikt worden.

Als je buiten bent, verzamel je met je klas op het plein.  
Kies zelf een handige plek, zo dicht mogelijk bij het hek naar de Duinslag.

Als je klas compleet is, geef je dit door aan de contactpersoon (Hanneke). Vervolgens ga je met je groep door het hek bij de Duinslag en verzamel je alle kinderen bij de parkeerplaatsen voor de Duinslag.

### **Routes vluchtplan**

Elk lokaal heeft 1 hoofdvluchtroute en enkele alternatieve routes. De hoofdroute wordt steeds als eerste genoemd. De alternatieve routes staan in volgorde van meest dichtsbijzijnde vluchtroute.

De mogelijke vluchtroutes zijn:

#### Benedenverdieping

- De voordeur van de school
- De nooduitgang van groep 3
- De zijdeur bij groep 4
- De deuren van de gymzaal

#### Bovenverdieping

- De nooduitgang van groep 6
- Alle benedenuitgangen

### **Vluchtroutes per klas voor de benedenverdieping:**

Groep 3	1. Via nooduitgang van groep 3 2. Via de voordeur van de school 3. Via de zijdeur bij groep 4
Groep 4	1. Via de zijdeur bij het lokaal 2. Via de voordeur van de school
Administratie	1. Via de voordeur van de school 2. Via de nooduitgang van groep 3 3. Via de zijdeur bij groep 4
Mediatheek	1. Via de voordeur van de school 2. Via de zijdeur bij groep 4 3. Via de nooduitgang van groep 3

Conciërges

1. Via de voordeur van de school
2. Via de zijdeur bij groep 4
3. Via de deuren van de gymzaal
4. Via de nooduitgang van groep 3

Gymzaal hoofgebouw      Via de buitendeuren van de gymzaal

#### Vluchtroutes per klas voor de bovenverdieping

Groep 8

1. Via de voordeur van de school
2. Via de overige vluchtroutes van de benedenverdieping
3. Via de nooduitgang van groep 6

Groep 5

1. Via de voordeur van de school
2. Via de overige vluchtroutes van de benedenverdieping
3. Via de nooduitgang van groep 6

Groep 7

1. Via de nooduitgang van groep 6
2. Via de voordeur van de school
3. Via de overige vluchtroutes van de benedenverdieping

Groep 6

1. Via de nooduitgang van groep 6
2. Via de voordeur van de school
3. Via de overige vluchtroutes van de benedenverdieping

Directiekamer

1. Via de voordeur van de school
2. Via de overige vluchtroutes van de benedenverdieping
3. Via de nooduitgang van groep 6

Als je buiten bent, verzamel je met je klas op het plein.

Gr. 3 Bij het klimtoestel  
Gr. 4 Bij de glijbaan  
Gr. 5 Bij het hek  
Gr. 6 Bij de vlaggenmast  
Gr. 7 Bij de boom  
Gr. 8 Bij het kleine tuintje waar het beeldje staat.

Als je klas compleet is, geef je dit door aan de contactpersoon (Rubi). Vervolgens ga je met je groep rechtsaf het schoolplein af en verzamel je op het 'pleintje' waar de Jacob de Graefflaan en de R.J. Schimmelpenninklaan bij elkaar komen.