

Informatie leslocaties Haastrechtstraat en Stolwijkstraat

Adresgegevens

Haastrechtstraat 3
3079 DC Rotterdam
T 010 497 37 37
T 010 497 37 00

Stolwijkstraat 8
3079 DN Rotterdam
T 010 292 90 29
F 010 292 90 20

Directie

Branche AKA:	- Branchedirecteur: mevrouw C. Reuvers
Branche Business Services:	- Branchedirecteur: de heer H. Klop
Branche Handel & Commercie:	- Branchedirecteur: de heer J. Haenen
Branche Lifestyle, Sport & Entertainment:	- Branchedirecteur: mevrouw G. Vink
Branche Secretarieel & Administratie:	- Branchedirecteur: de heer J. van der Vis
Branche Techniek:	- Branchedirecteur: de heer J.B. Boer

Management

Onderwijsmanager Mobiliteit en Toeleiding:	- de heer A. Reyngoudt
Onderwijsmanager Metaalektro (Metaaltechniek en TechnoDesign):	- de heer E. Hogerheijde
Onderwijsmanager Elektrotechniek:	- de heer R.J. Oranje
Onderwijsmanager Modetechniek:	- mevrouw A. Hagoort
Onderwijsmanager ICT-Academie	- de heer G.J. Kreuninger
Onderwijsmanager Startkwalificatie	- de heer A. de Leeuw
Onderwijsmanager Marketing en Communicatie:	- de heer A. van Nieuwamerongen
Onderwijsmanager Bedrijfsadministratie:	- de heer M. Hoff
Onderwijsmanager Secretarieel:	- de heer B.J. van der Mast
Onderwijsmanager Special Products:	- de heer R. Moesman

Teamleiders

Bedrijfsadministratie BOL 16+ niveau 2,3 en 4:	- mevrouw A.M. Veldhoen
Marketing & Communicatie :	- de heer M.J. Molendijk
AKA Techniek:	- de heer W. Selen
Elektrotechniek:	
▪ BBL:	- de heer G. Oosterwijk
▪ BOL 1 en 2	- de heer W. Selen
ICT-academie	- de heer B. Keemink
Modetechniek:	- mevrouw G. Kok
Secretariële opleiding 16+ niveau 2, 3 en 4	- de heer D. van Calsteren
Special Products, BOL, BBL, DT BOL 18+ en avondonderwijs 18+ (deeltijd BOL):	- mevrouw J. Janssen, mevrouw van C.J.M. Rielen mevrouw M. Koolmees

Examenleiders

Bedrijfsadministratie BOL 16+

niveau 2, 3 en 4:

BBL elektro niveau 2 t/m 4:

BOL elektro niveau 1 en 2 + BBL niveau 1

BOL metaal niveau 1:

BOL AKA:

- de heer W. Stijn
- de heer W. Vonk
- de heer W. Selen
- de heer W. Selen
- de heer W. Selen

ICT-Academie:

Marketing & Communicatie:

BBL administratie/BOL 18+, dag/avond

DT-BOL avond

- de heer R. van der Kraan
- de heer H.E. Mom
- mevrouw J. Berrensteijn

BPV-coördinatoren

BBL en BOL 18+:

BBL en BOL 18+

Bedrijfsadministratie BOL 16+ niveau 2,3 en 4:

Marketing & Communicatie BOL niveau 4:

Cluster BPV coördinator secretariele BOL 16+

niveau 2, 3 en 4:

BOL niveau 2 elektro:

BOL niveau 1 elektro:

BOL niveau 1 metaal:

BOL AKA:

BBL niveau 1 t/m 4 elektro:

BBL en BOL 18+:

ICT-Academie:

- mevrouw S.C.G. van Dijk
- de heer A. Batenburg
- mevrouw A.T. van Eijbergen
- mevrouw J.G. den Hollander-Nederlof
- mevrouw J. Kruyt
- de heer L. Willemsen
- de heer F. van 't Kruijs
- de heer F. Korja
- de heer M. Einolhagh
- de heer A. de Bruin
- mevr. T. van Vliet
- mevr. L. Zwaard

Decaan

Secretarieel & Administratie/Handel & Commerce:

Branche Techniek:

- de heer P. Ingelse
- de heer J. Johannes

HUISHOUELIJK REGLEMENT LOCATIES HAASTRECHTSTRAAT EN STOLWIJKSTRAAT

Het is belangrijk dat de sfeer en het werkklimaat op onze locatie prettig is. Daarom hebben we regels opgesteld die je altijd kunt opzoeken op de website www.albeda.nl. Deze regels geven aan welke aanvullende afspraken er zijn op deze locatie.

1. Toegang tot de gebouwen

- De in- en uitgang van het gebouw aan de Stolwijkstraat is aan de IJsselmondse Randweg.
- De in- en uitgang van het gebouw aan de Haastrechtstraat is aan de voorzijde van het gebouw. De linkerzijde is bedoeld voor deelnemers en personeel. Bij binnenkomst vind je toegangspoortjes. Hier kun je met je deelnemerspas het gebouw ingaan en verlaten. De rechterzijde is bedoeld voor bezoekers en rolstoelgebruikers.
- Het gebruik van andere in- en uitgangen is niet toegestaan.
- De ingangen van de gebouwen dienen altijd vrijgehouden te worden. Pauzeren kan op de schoolpleinen aan weerszijden van de ingang of in de kantine van de locatie Haastrechtstraat. In de Stolwijkstraat kan men in de kantine of bij de ingang aan de IJsselmondse Randweg pauzeren. Aan de Stolwijkstraat is het niet toegestaan te pauzeren of te roken voor de hoofdingang.
- Iedere deelnemer krijgt een deelnemerspasje waarvoor het volgende geldt:
 - Je deelnemerspas heb je altijd bij je.
 - Op verzoek van het personeel dien je je pas direct te tonen.
 - Het pasje is voor persoonlijk gebruik. Het uitlenen van de pas aan anderen, ook aan medeleerlingen is niet toegestaan. Op misbruik van het pasje kan schorsing volgen.
 - Van verlies, diefstal of beschadiging van het pasje moet direct melding gemaakt worden, bij de Pasjesbalie of de Helpdesk. Je kunt een nieuwe pas krijgen tegen contante betaling van € 15,00. (Bij diefstal volgt eerst een blokkade van 8 dagen)
 - Ga zorgvuldig om met de pas. Verbuigen of diepe krassen maken de pas onbruikbaar.
 - Als je je pas twee keer vergeten bent, zul je de pas eerst thuis moeten ophalen.
 - Rolstoelgebruikers maken gebruik van de bezoekersingang. Zij tonen hun pasje bij de receptie.
 - De gegevens en de fotoafbeelding op de deelnemerspas worden door het Albeda College niet ter beschikking gesteld aan derden. Uitzondering daarop is een verzoek van de politie, waarbij om medewerking bij een onderzoek gevraagd wordt.

2. Algemene gedragsregels

- Je mag niet in leslokalen komen waar je volgens jouw lesrooster niet hoort te zijn. Voor het bijwonen van de lessen mag je het lokaal niet betreden, voordat de docent aanwezig is.
- Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken. Voor een bijzondere gelegenheid kan er door de docent een uitzondering worden gemaakt. Dit moet door de docent wel gemeld worden bij het locatiemanagement.
- Het gebruik van telecommunicatieapparatuur, radio, cassette recorders, walkman, mp3-spelers en andere geluidsvoortbrengende apparatuur is in het gehele gebouw niet toegestaan. Een mobiele telefoon mag alleen in de kantine gebruikt worden.
- Bij sommige praktijklessen is het nodig voorgeschreven overall/kleding, veiligheidsschoenen en veiligheidsmiddelen te dragen.
- Het maken van beeld- en geluidsopnames van personen, zonder toestemming van de locatiemanager, binnen de gebouwen en de terreinen van het Albeda College is niet toegestaan.
- De voertaal binnen de gebouwen en terreinen van het Albeda College is Nederlands.

- Het dragen van petjes tijdens de les is niet toegestaan.
- Eten en drinken in de lokalen en op de gangen is niet toegestaan. Etenswaaren buiten de kantine behoren ingepakt te zijn.
- Alleen met toestemming van de docent mag je tijdens de les het lokaal verlaten.
- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen op de gang te verblijven.
- Word je om welke reden ook door een docent uit de les verwijderd, meld je dan direct bij de administratie : volg je een techniekopleiding, dan meld je je bij de mentor/teamleider.
- Wanneer door afwezigheid van een docent een les niet kan doorgaan, brengen de deelnemers dit lesuur (indien mogelijk) in de kantine door.
- Het wisselen van lokaal tussen twee lessen moet ordelijk, rustig en snel plaatsvinden.
- De deelnemers dienen in de school en in de omgeving van het schoolgebouw alle aanwijzingen van docenten, toezichthouders en het overige personeel direct op te volgen.
- Het parkeren van motorvoertuigen door deelnemers op het parkeerterrein van de school is overdag niet toegestaan. Voor deelnemers van de avondschoon is een uitzondering gemaakt. Zij mogen hun voertuig 's avonds tegen betaling van € 27,50 per jaar op de nog vrije plaatsen van het parkeerterrein parkeren. Na betaling van het bedrag bij het loket Pasjes kan de slagboom van de parkeerplaats geopend worden met de deelnemerspas.
- Op het parkeerterrein is een rijwielstalling. Je kunt gebruikmaken van deze rijwielstalling, echter geheel voor eigen risico. Er mogen geen fietsen of bromfietsen op de pleinen rond het gebouw geplaatst worden.
- Voor overige orde- en gedragsregels wordt verwezen naar artikel 6 van het deelnemersstatuut.

3. Alcohol en drugs

- Ben je in bezit óf onder invloed van alcohol of softdrugs in het gebouw of op het terrein van de school, dan kun je definitief worden verwijderd. In geval van harddrugs wordt direct de politie gewaarschuwd.

4. Wapenbezit

- Ben je in het bezit van een wapen, zoals onder andere een stiletto, pepperspray, ploertendoder, wurgstokjes, een mes waarvan het lemmet langer is dan wettelijk toegestaan of in geval van bedreiging met alles wat als wapen gebruikt kan worden, dan wordt direct de politie ingeschakeld en word je definitief verwijderd van de opleiding.

5. Diefstal

- Alle spullen om en binnen de school zijn van iemand. Als je spullen pakt of meeneemt die niet van jou zijn, is er sprake van diefstal. Als je op diefstal wordt betrapt, wordt de politie ingeschakeld. Dit zal leiden tot verwijdering van de opleiding.

6. Kantine

In de kantine gelden de volgende regels:

- Toezichthouders en het kantinepersoneel hebben de leiding in de kantine. Aanwijzingen van de toezichthouders en/of het kantinepersoneel moet je opvolgen.
- Consumpties mogen alleen in de kantine genuttigd worden. Het eten en drinken op de gangen en in de lokalen is verboden. Op verzoek kunnen etenswaren ingepakt worden om mee naar buiten te nemen.
- Help mee om de school en de omgeving schoon te houden! Gooi niets op de grond. Afval, etensresten en dergelijke worden zowel binnen als buiten het schoolgebouw in de daarvoor bestemde bakken gedeponerd.
- Veiligheidsvoorschriften geven aan dat de gangpaden in de kantine en de toegang naar de kantine volledig vrij moeten blijven. Daarom mogen tafels en stoelen niet worden verplaatst.

- Deelnemers die werkkleding/sportkleding dragen mogen geen gebruikmaken van de kantine.
- Het is niet toegestaan om in de kantine voor geld te spelen.
- Geluidsvoortbrengende apparatuur is in de kantine niet toegestaan.
- Iedere deelnemer dient zich in de kantine ordelijk en rustig te gedragen.

Wat te doen bij verzuim

- Ben je ziek of is er een andere oorzaak waardoor je niet in staat bent om naar school te komen, dan meld je je vóór 09.00 uur af via T 010 497 37 37. Deelnemers van de avondschoon moeten zich afmelden vóór 18.00 uur.
- Ben je jonger dan 18 jaar, dan dienen je ouders of verzorgers te bellen.
- Als je in je ziekteperiode stage hoort te lopen, moet je de BPV- of stagecoördinator en het bedrijf op de hoogte brengen.
- Bij ziekte tijdens de lessen eveneens afmelden bij de docent. Na afloop van een ziekteperiode moet je (of je ouders/verzorgers) je weer present te melden (voor aanvang van de eerste te volgen les).
- Het aanvragen van verlof (doktersbezoek, bruiloften etc.) moet tenminste twee werkdagen voor de verlofdatum gebeuren bij de teamleider. Je dient altijd bewijsstukken te overleggen.
- Kun je het verlof niet vooraf aanvragen, dan is het noodzakelijk dat je je verzuim vóór 09.00 uur op de desbetreffende dag telefonisch doorgeeft.
- Kun je niet op tijd aanwezig zijn bij aanvang van de lessen, dan moet je je ook telefonisch melden. Door de telefoniste wordt een telefoonnotitie gemaakt voor de mentor. Meer dan vijf minuten te laat betekent geen toegang meer tot de les. Het gemiste uur wordt als absent genoteerd.
- Voor de overige instructies rondom ziekmeldingen verwijzen wij naar de uitgereikte studiehandleidingen.

Deelnemersadministratie

- Deelnemersadministratie voor de branches Techniek en AKA vind je in kamer 055 (begane grond).
Deze administratie is geopend van 08.00 uur tot 16.00 uur
Hoofd van de administratie is mevrouw M. van Kesteren
- De deelnemersadministratie voor Lifestyle, Sport & Entertainment vind je in kamer 2.13 (2e verdieping) Deze administratie is geopend op maandag, woensdag en donderdag van 8.00 uur tot 17.00 uur, uitgezonderd de pauzes
Hoofd van de administratie is mevrouw L. Versendaal
- Deelnemersadministratie voor de branches Marketing & Communicatie en Secretarieel & Administratie vind je in kamer 226 (2^e verdieping)
- Deze administratie is geopend van 09.00 - 13.00 uur
- Avondopening op maan- en donderdagavond van: 16.45 - 19.00 uur
- Hoofd van de administratie is mevrouw M. Knijpinga
Beide administraties zijn te bereiken onder de volgende nummers:
T 010 497 37 37
F 010 497 37 04
- Openingstijden administratie ICT-academie maandag t/m vrijdag 8.00 - 16.30 uur
T 010 292 90 29

Service-desk

Op de begane grond naast de receptie vind je de Service-desk. Heb je vragen en weet je niet precies bij wie je moet zijn, dan kan de Service-desk je doorverwijzen naar de juiste personen in het gebouw. Ook kun je er terecht voor kopieerkaarten en voor het wisselen van je geld, zodat je tevens het tafelvoetbalspel in de kantine kunt gebruiken.

Studie- en deelnemersbegeleiding

Voor studie- en deelnemersbegeleiding kun je terecht bij de:

- Vakdocent voor vakinhoudelijke problemen
- Mentor voor alle andere studieproblemen
- BPV-docent of BPV-consulent voor de praktijkbegeleiding

Studietips:

- Werk op alle werkdagen een vastgestelde periode aan het huiswerk (gemiddeld 2 uur).
- Herhaal bij elke huiswerkopdracht het voorafgaande.
- Begin met het leren van toetsen op de dag dat ze worden opgegeven.
- Verdeel de tijd die aan verslagen en tekeningen besteed moet worden over een aantal dagen.
- Maak het huiswerk op de dag dat het opgedragen wordt (en als regel ook wordt uitgelegd). Als het nodig is, de leraar of een mededeelnemer tussentijds om raad vragen. Dan kost het minder tijd en is het effectiever.
- Begin altijd met het voor jou moeilijkste vak.
- Wissel af tussen maak- en leerwerk.
- Zorg voor voldoende nachtrust.

TRAJECTBUREAU

Het Trajectbureau begeleidt deelnemers die door uiteenlopende oorzaken (moeten) stoppen met hun opleiding. Samen met een trajectbegeleider zoekt de deelnemer naar andere beroeps- en/of opleidingsmogelijkheden.

Contactpersonen:

Maandag, dinsdag en donderdag: mevrouw I. Schreuder

Woensdag en donderdag: de heer C. Bloemendaal

De contactpersonen zijn te bereiken onder het algemene telefoonnummer van de locatie, T 010 497 37 37 en in kamer 231.

Loopbaanpunt

Bij het loopbaanpunt volgen de leerplichtige deelnemers die bij het trajectbureau zijn gemeld, een programma in de hoop dat ze tot een nieuwe opleiding kunnen komen en weer kunnen instromen bij een opleiding. Het loopbaanpunt is gevestigd in ruimte 113, 115, 116 en 120.

Schoolmaatschappelijk Werk

Op de locatie Haastrechtstraat is schoolmaatschappelijk werk aanwezig, mevrouw A. Versloot. Mevrouw Versloot is van maandag t/m donderdag bereikbaar, kamer 224.

Het telefoonnummer is T 010 497 37 37 of 06 413 367 23.

Mevrouw F. van Amstel is aanwezig aan de Haastrechtstraat vrijdag 9.00-14.00 uur en aan de Stolwijkstraat dinsdagmiddag 13.00-17.00 uur en woensdag 9.00-17.00 uur.

Het telefoonnummer is T 06 430 78 690.

Voor wie?

Schoolmaatschappelijk werk is er voor deelnemers die kampen met problemen, waarvan de oorsprong buiten de school ligt, zoals:

- problemen thuis
- sociaal emotionele problemen
- een traumatiserende ervaring
- problemen met instanties, SOZAWE of IBG
- financiële problemen

Het schoolmaatschappelijk werk beperkt zich tot de kortdurende hulpverlening.

Wanneer er specialistische hulp gewenst is, draagt het schoolmaatschappelijk werk zorg voor een passende doorverwijzing.

Procedure aanmelding

De docent of de mentor kan na telefonisch of persoonlijk overleg met de maatschappelijk werker de deelnemer verwijzen.

De deelnemer zal zelf met de verwijzing moeten instemmen, de geboden hulp is namelijk op basis van vrijwilligheid.

Kredietbank Rotterdam helpt bij financiële problemen

De Kredietbank is een organisatie die Rotterdammers helpt bij het voorkomen en oplossen van financiële problemen. Je kunt bij de Kredietbank terecht voor vragen over hoe je kunt rondkomen met je budget of voor hulp en advies bij het oplossen van schulden. Verder geeft de Kredietbank voorlichting en trainingen op het gebied van financiën.

Het Jongerenteam van de Kredietbank adviseert en begeleidt jongeren tot en met 27 jaar. Elke maandag heeft het Jongerenteam van de Kredietbank spreekuur op de Haastrechstraat. Van 12.00 tot 13.00 uur kun je vrij inlopen en van 13.00 tot 15.00 uur is gereserveerd voor afspraken. Je kunt een afspraak maken via School maatschappelijk Werk.

Je kunt natuurlijk ook rechtstreeks contact opnemen met het Jongerenteam. Zij zijn elke werkdag telefonisch te bereiken tussen 9.00 en 10.00 uur op T 010 498 45 01.

Centrale en decentrale medezeggenschapsraden

Binnen het Albeda College zijn Medezeggenschapsraden werkzaam:

- De Centrale Medezeggenschapsraad (CMR)
Deze raad vertegenwoordigt de belangen van het hele Albeda College.
- De decentrale medezeggenschapsraden
Deze raden behartigen de belangen van zowel de deelnemers die een opleiding volgen als het personeel dat voor een bepaalde branche werkt.

Voor meer informatie over de decentrale medezeggenschapsraden kun je je wenden tot de secretaris van de Centrale Medezeggenschapsraad, dhr. P. Franken, op de Rosestraat, T 010 290 13 69 of cmr@albeda.nl.

Belangrijke internetadressen

- www.ib-groep.nl
voor aanvraag tegemoetkoming ouders, gegevens wijzigen, kiosk (formulieren en brochures), personal assistent en andere informatie.
- www.jos.rotterdam.nl
JOS zet zich in Rotterdam onder meer in voor het integraal jeugdbeleid, het onderwijsbeleid, integratie, educatie en de sociale kwaliteit. Op hun website vind je informatie die toegesneden is op professionals in deze sectoren.

- www.kennisnet.nl
landelijk onderwijsnetwerk voor alle scholen.
- www.colo.nl
Colo is de vereniging van de achttien kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven, die elk bedrijfstakgewijs georganiseerd zijn. De kenniscentra vormen de schakels tussen het onderwijs en het georganiseerde bedrijfsleven.
- www.albeda.nl
de eigen Albeda-website.

Veiligheid

Mensen, werkzaam in technische beroepen, lopen meer kans op een ongeval dan anderen. Veilig gedrag en handelen worden van een goed vakman vereist. Tijdens de opleiding wordt je geleerd de risico's die je in de beroepspraktijkvorming tegenkomt te vermijden. Ook tijdens de praktijklessen moet je je veilig gedragen om te voorkomen dat je zelf of andere deelnemers letsel oplopen. Gevaren worden zoveel mogelijk bij de bron aangepakt. Als dit niet kan, worden er maatregelen getroffen die zijn gericht op persoonlijke bescherming.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

- Tijdens alle praktijklessen moet beschermende kleding worden gedragen. Bij werkzaamheden met uitwendig roterende delen moet de werkkleding nauw om de polsen sluiten en moeten alle knopen gesloten zijn;
- Bij verspanende werkzaamheden, zoals slijpen, is het dragen van oogbescherming verplicht. Een veiligheidsbril kan op school tegen kostprijs tijdens een van de eerste schooldagen worden aangeschaft;
- Overall waar gevaar bestaat aan het hoofd getroffen te worden is het dragen van een veiligheidshelm verplicht;
- In een omgeving waar, over een periode van acht uur, een geluidsniveau heerst van meer dan 80 dB(A), moet gehoorbescherming worden gebruikt;
- Elektrische opstellingen mogen, gezien het gevaar van elektrocutie, pas worden ingeschakeld als de docent daarvoor zijn toestemming heeft gegeven.

EHBO-dienst

Dagelijks is de EHBO-dienst toegewezen aan één medewerker. Indien je een EHBO'er nodig hebt, bel dan het interne **alarmnummer 888**

In onze school zijn bedrijfshulpverleners aanwezig. Bij calamiteiten altijd een toezichthouder, een conciërge of de helpdesk inlichten.

Voorschriften voor het gebruik van het kluisje:

- Elke deelnemer die een kluisje huurt, betaalt huur per jaar € 15,00 (augustus t/m juni) of per half jaar € 10,00 (januari t/m juni) en daarnaast koopt de deelnemer het cilinderslot à € 7,50. Op het moment dat het kluisje niet meer gebruikt wordt, wordt het slot uit het kluisje verwijderd en aan de deelnemer overgedragen.
- Mocht er om wat voor reden ook, tijdens de huurperiode van het kluisje een nieuw cilinderslot geplaatst moeten worden, dan zijn de kosten van € 20,00 (het slot zelf inclusief monteren) voor de huurder van het kluisje.
- Het kluisje is voor **persoonlijk** gebruik.
- Bij beschadiging van het kluisje moet onmiddellijk bij de Helpdesk of de Receptie melding gemaakt worden.
- Wanneer je de sleutel van je kluis vergeten bent, kan de kluis niet door ons worden geopend.

- Op verzoek van het personeel dient het kluisje direct geopend te worden.
- Op verzoek van de politie wordt het kluisje onder toezicht geopend.
- **LET OP!** De huur van de kluis loopt tot en met eind juni 2010. Dit houdt in dat je voor die tijd je cilinderslot laat verwijderen of de huur voor het volgende schooljaar moet hebben betaald. Hiervoor kun je terecht bij de Helpdesk in de centrale hal van de locatie.

Ontruiming

Bij een calamiteit op school, bijvoorbeeld brand, is het van belang, dat iedereen de school rustig verlaat. De personeelsleden zijn allemaal geïnstrueerd om de nodige handelingen te verrichten.

Wanneer er gedurende een langere tijd (1 minuut) een onderbroken signaal wordt gegeven met de sirene, zijn de volgende regels voor jou van belang:

- blij kalm
- dring niet en schreeuw niet
- laat alles (tassen en dergelijke) in het lokaal
- doe wat het personeel van de school je opdraagt
- verlaat de school via de door het personeel aangegeven vluchtweg (nooit via de lift)
- blijf als klas bij elkaar en help elkaar zonodig
- je moet je klassikaal verzamelen op de verzamelplaats buiten het gebouw. Voor de locatie Stolwijkstraat zijn dit het parkeerterrein en het grasveld achter het gebouw. Voor de locatie Haastrechtstraat is dit het schoolplein tussen de ingang en de Sporthal.
- wacht daar op nadere instructies

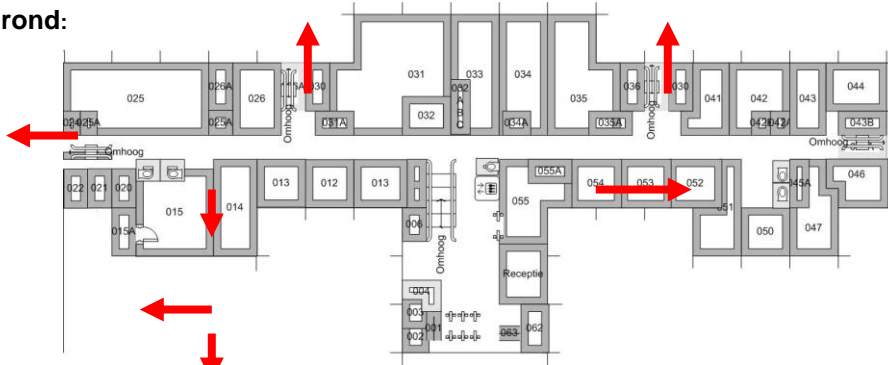
Jaarlijks wordt de ontruiming geoefend. Ook dan moeten bovengenoemde regels worden opgevolgd.

Nooduitgangen

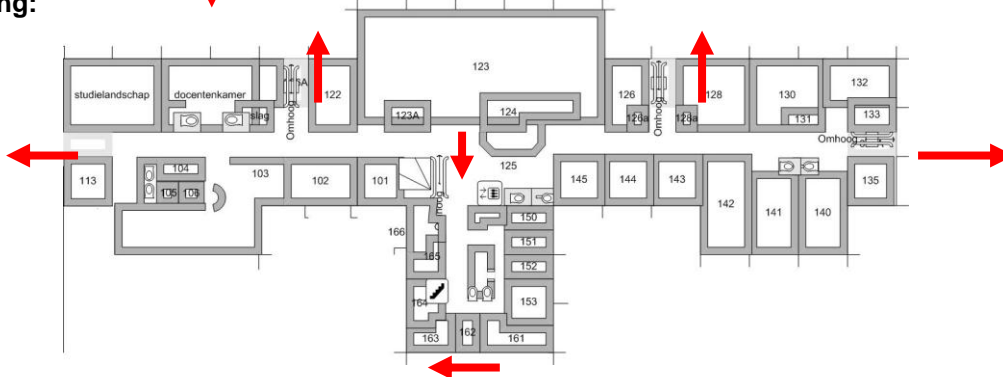
De nooduitgangen bevinden zich op de begane grond bij de verschillende trappenhuizen. Ook is er een noodtrappenhuis in de gebouwen aanwezig. Zoals de naam al aangeeft mogen deze uitgangen alleen in geval van nood worden gebruikt. De deuren staan op alarm.

Hieronder vind je de plattegronden van de locatie **Haastrechtstraat**. Op de plattegronden staan de nooduitgangen aangegeven.

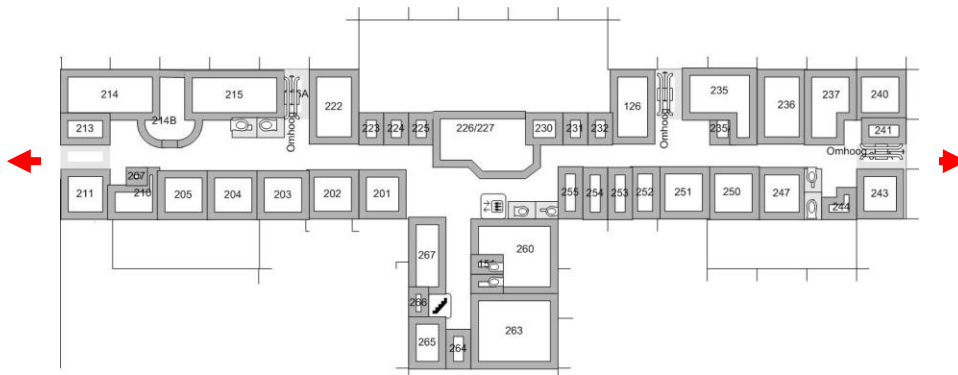
Begane grond:



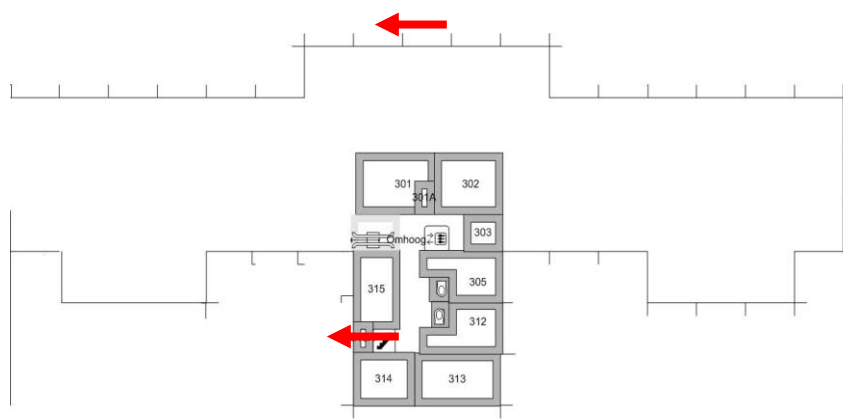
1^e verdieping:



2^e verdieping:



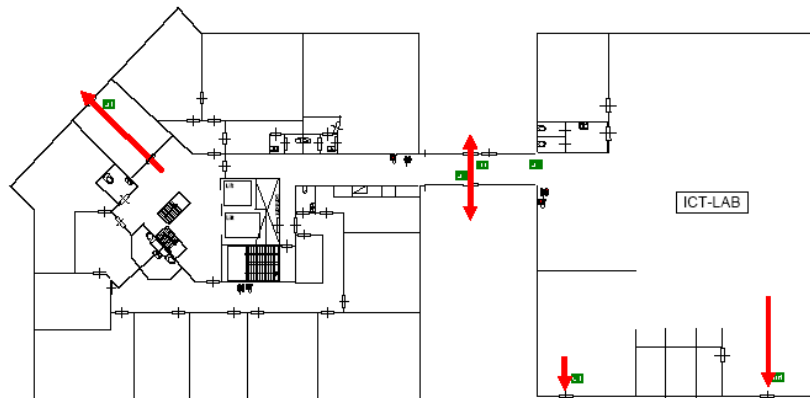
3^e



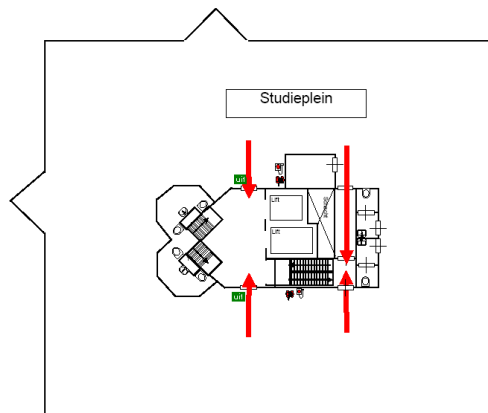
verdieping:

Hieronder vind je de plattegronden van de locatie **Stolwijkstraat**. Op de plattegronden staan de nooduitgang aangegeven.

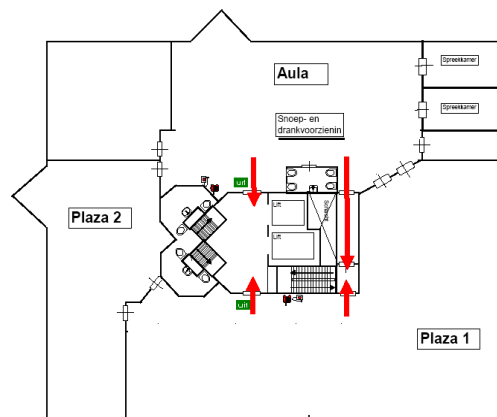
Begane grond:



1e verdieping:



2^e verdieping:



3^e verdieping:

