



Ontruimingsplan Het Rhedens Rozendaal

Versie: januari 2026

Inhoud

Inhoud

1. Inleiding en toelichting	2
2. Situatietekening	3
3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	3
4. Alarmeringsprocedure intern en extern.	5
4.1 Interne alarmering	5
4.2 Externe alarmering	5
5. Stroomschema alarmering.	6
6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.	6
7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm.	7
7.1 Bij het ontdekken van brand.	7
7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.	7
7.3 Regeling bij brandmelding tijdens examens.	8
8. Taken coördinator (of waar de melding binnenkomt)	8
8.1 Taak bij telefonische c.q. mondelinge brandmelding	8
8.2 Taak bij brandmelding middels brandalarminstallatie.	8
9. Taken coördinator bedrijfshulpverlening.	9
9.1 Taak bij een brandhaardmelding	9
10. Taken bedrijfshulpverlener.	9
10.1 Taak bedrijfshulpverlener (alle aanwezige personeelsleden die op dat moment geen les hebben) bij brandmelding	9
10.2 Taak bedrijfshulpverlener-docent bij brandmelding	10
11. Taken directeur/plaatsvervanger	10
11.1 Bij een calamiteit, de directeur/plaatsvervanger:	10
11.2 Algemeen	10
12. Plattegronden	10
13 Logboek ontruimingsplan	12

1. Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, docenten, overige medewerkers, ouders en andere aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekage;
- In opdracht van het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de locatiedirecteur;
- Of in andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is, naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen, een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn. Door middel van instructie en, minimaal, één jaarlijkse oefening, zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en, zo nodig, worden bijgesteld. Het is dan van belang dat de medewerkers van de school deze oefening serieus nemen.

Toelichting

1. Van het ontruimingsplan moeten alle docenten en overige medewerkers het hoofdstuk 'Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm' kennen.
2. Alle leden van de directie en het bedrijfshulpverlening team BHV moeten het ontruimingsplan goed kennen.
3. Alle leerlingen, stagiaires en overige aanwezigen moeten de aanwijzingen van de BHV'ers opvolgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
5. De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet, artikel 15.

2. Situatietekening



Verzamelpunten bij ontruiming

Naam bouwwerk: Reg. S.G. Het Rhedens
Kleiberglaan 1, 6891 DK Rozendaal

3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school:

Reg. S.G. Het Rhedens

Gebouw Rozendaal:

Kleiberglaan 1, 6891 DK Rozendaal

Tel: 026 36 46 845 (bij nood Gerard Jager: 06 248 24 227)

Schoolgebouw(en)

De locatie Rozendaal bestaat uit drie gebouwen:

Dit gebouw bestaat uit één bouwdeel, grotendeels één laag. De begane grond heeft drie paviljoens met ieder vijf theorielokalen, een heren- en damestoilet. De middelste gang heeft kantoorruimte in het voormalig lokaal 13. De Oostgang heeft twee aardrijkskunde- en twee leslokalen. De Westgang, "de rug", heeft zes leslokalen en vier kantoren. De praktijkvleugel bevat twee lagen (begane grond souterrain). Het souterrain van de praktijkvleugel bevat een biologielokaal, beeldende vorming lokaal/technieklokaal, lift en docententoiletten. Op de begane grond bevindt zich een scheikunde- en een natuurkundelokaal en twee kabinetten. Het hoofdgebouw bevat drie lagen. Bij de ingang van het hoofdgebouw bevindt zich de receptie loge. Op de begane grond noordzijde van het schoolgebouw bevindt zich een muzieklokaal en muziekcofenruimte, theorielokaal, mediatheek en heren-, dames- en

invalidentoiletten, een werkruimte van de conciërges en een opslagruimte, en magazijnruimte.

Op de eerste verdieping bevinden zich de aula, keuken, toiletten, lift, docentenkamer en personeelstoiletten. Op de tweede verdieping bevinden zich vijf kantoren, een toilet en een lift. De verschillende gebouwdelen en de paviljoens zijn d.m.v. twee gangen aan oost- en westzijde, met aan twee zijden ramen, met elkaar verbonden.

Gymgebouw

Is een losstaand gebouw. Door middel van een gang zijn de twee gymzalen te bereiken. Beide gymzalen hebben een nooduitgang. Tijdens schooltijd (8.30 uur tot 16.15 uur) zijn circa 850 leerlingen en 80 medewerkers aanwezig. Het gebouw is geopend van 7.00 uur tot 18.00 uur. Aanwezigheid van de leerling en medewerkers is van 08.00 tot 17.00.

Noodlokalen

De noodlokalen bestaan uit vier losstaande units aan de zijkant van het schoolgebouw. Elke unit is apart bereikbaar door middel van een eigen toegangsdeur. Dit is tevens de nooduitgang. Tijdens schooltijd (8.30 uur tot 16.15 uur) worden deze gebruikt door circa 120 leerlingen en 4 medewerkers aanwezig. Het gebouw is geopend van 7.00 uur tot 18.00 uur. Aanwezigheid van de leerlingen en medewerkers is van 08.00 tot 16.15. Bij alarmering worden de leerlingen en medewerkers in de noodlokalen gewaarschuwd door de bhv ers. De verzamelplaats voor de leerlingen en medewerkers van de noodlokalen is de eerste verzamelplaats, het hoogste gedeelte van de Kleiberglaan tegenover de school, op het wandelpad aan de bosrand achter de heg. Leerlingen en medewerkers verlaten de noodlokalen via de grote poort achter en voegen zich naar de verzamelplaats.

Alarmering

Brandmeldinstallatie bij de receptie: op alle verdiepingen zijn brandalarm handmelders aanwezig. Het ontruimingsalarm wordt gegeven via de intercom. Bij ontruimingsalarm wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie

De coördinatoren van de bedrijfshulpverlening bij ontruiming zijn de BHV ers. De docenten die lesgeven nemen de leerlingen mee naar de verzamelplaats. Wanneer er sprake is van ongevallen ten tijde van de ontruiming, kan een beroep worden gedaan op een van de EHBO-ers, BHV-ers. De coördinatoren van de bedrijfshulpverlening zorgen ervoor dat ten tijde van de ontruiming een EHBO-er direct beschikbaar is. Bij ontruiming denkt de coördinator dat de EHBO-koffer en de AED mee worden genomen naar buiten.

Communicatiemiddelen

De bedrijfshulpverleners communiceren vooral met portofoons. In de receptie loge is een megafoon aanwezig om groepen toe te spreken. Het ontruimingsplan en de geplastificeerde plattegrond voor de brandweer ligt bij de receptie op de balie.

4. Alarmeringsprocedure intern en extern.

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten. Wanneer het brandalarm signaal afgaat, controleert de betrokkene wat erop de BMI (brandmeldinstallatie) staat. Indien nodig geeft de medewerker bij de receptie **code 1000** middels het omroepsysteem af. Daarna zal de betreffende medewerker nagaan of het een vals alarm betreft. Wanneer er sprake is van brand, zal de coördinator zo snel mogelijk het ontruimingssignaal via de intercom geven.

Bij een calamiteit werkt alarmering als volgt:

Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door gebruik van het alarmsignaal. Het ontruimingssignaal is tevens een waarschuwing voor de personeelsleden die op dat moment geen lesgeven om zich naar het dichtstbijzijnde verzamelpunt te begeven.

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen. Bij een calamiteit moet 112 worden gebeld. De coördinator bedrijfshulpverlening gaat te allen tijde na of dit inderdaad gebeurt). Afhankelijk van de aard van de calamiteit wordt gevraagd naar politie, brandweer of ambulance.

Aan de receptie in de loge moet worden opgegeven:

- De naam van de melder.
- Naam, adres en plaats van het gebouw.
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden.
- Of er slachtoffers zijn, en zo ja: hoeveel en waar.

5. Stroomschema alarmering.

Brandmelding



Melding G4S (PAC) (automatisch)



CODE 1000



BHV'ers naar receptie



Onderzoek tot ontruiming;

1. Is na onderzoek ontruiming niet nodig? Voortzetting van dagelijkse werkzaamheden
2. Is na onderzoek ontruiming nodig?



Ontruimingssignaal



Ontruiming leerlingen door docenten en BHV'ers



Resultaten melden bij de coördinator

6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.

Het brandalarm of **code 1000** is geen ontruimingssignaal.

De coördinator die het ontruimingssignaal via de intercom geeft, geeft in principe opdracht voor ontruiming. Bij een ontruimingssignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Bij ontruiming anders dan bij brand, wordt de opdracht gegeven door:

- De locatie-directeur of diens plaatsvervanger;
- De coördinator bedrijfshulpverlening;
- Het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door de algemeen directeur.

De ontruiming wordt begeleid door Bhv'ers.

Verzamelplaats bij totale ontruiming:

- De beide in-/uitgangen (hoofdingang) en de nooduitgangen worden gebruikt. Bij totale ontruiming zijn de verzamelplaatsen het hoogste gedeelte. Van de Kleiberglaan (achter beukenhaag) en het grasveld aan de Ringallee.
- Docenten lopen met de leerlingen van hun klas naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats en rapporteren bijzonderheden bij de BHV'er en die geven dit middels de porto dit door aan de coördinator bij de receptie.

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm.**7.1 Bij het ontdekken van brand.**

- Blijf kalm.
- Brand melden door bij de dichtstbijzijnde brandmelder het glaasje in te slaan of,
- De brand melden bij een van de Bhv'ers (toestel 200, 201 of 202).
- Voorkom uitbreiding van de brand:
- Sluit ramen en deuren; de tussendeuren gaan automatisch dicht.
- Zelf blussen (blusslang op de gang);
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm.

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal via de intercom (een brandalarm is geen ontruimingssignaal, het wordt eerst gecontroleerd en indien niet vals dan volgt het signaal tot ontruiming via de intercom). - Sluit ramen en deuren.
- Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. Lokalen 20 t/m 34 naar de verzamelplaats beneden, de rest naar boven aan de Kleiberglaan.
- De BHV'er controleert de noodlokalen en gymgangen met aangrenzende ruimtes en aula met alle aanliggende ruimtes, rapporteert aan de receptie.
- De locatiedirecteur waarschuwt en ontruimt de administratie, overige kantoorruimtes op de verdieping en de docentenkamer en gaat daarna met de megafoon naar buiten om verdere instructies te geven.
- BHV'ers controleren de invalidentoiletten, liften in de laagbouw, mediatheek, BHV'er 3, de gangen, lokalen 1 t/m 26 en toiletten van de paviljoens en de "rug" en rapporteren in de receptie loge.
- Technische onderwijsassistent controleren bi/na/sk/pr/tn/ha, dus lokalen 27 t/m 34, en werkruimte en rapporteren aan de receptie loge. - Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nooduitgang (zie de plattegrond in het lokaal).
- Verlaat de verzamelplaats niet voordat daarvoor toestemming wordt gegeven.

De eerste verzamelplaats is het hoogste gedeelte van de Kleiberglaan tegenover de school op het wandelpad aan de bosrand achter de heg.

De tweede verzamelplaats is het grasveld van de school aan de Ringallee.

7.3 Regeling bij brandmelding tijdens examens.

Tijdens examens is de intercom in de examenzaal uitgeschakeld.

In plaats daarvan zal de secretaris van het examen coördinator zijn na een brandalarm en de nodige instructies in de examenzaal geven. Daartoe hebben bij een brandmelding de secretaris van het examen en de coördinator BHV die de noodzaak tot ontruiming vaststelt direct overleg.

8. Taken coördinator (of waar de melding binnenkomt)

8.1 Taak bij telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer de gegevens van de melder.
- Geef aan de melder de opdracht om de brandhandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in (dit moet altijd gebeuren i.v.m. nevenfuncties van de brandmeldcentrale).
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Zorg voor vrije toegang voor de brandweer. (Er mogen geen auto's geparkeerd staan voor de hoofdingang.)
- Volg de instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening of de brandweer op.
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

8.2 Taak bij brandmelding middels brandalarminstallatie.

- Lees de melding. Schakel het akoestisch signaal uit.
- Ga na, of laat nagaan of het hier een vals alarm betreft (door het al of niet per ongeluk indrukken van een ruitje van een handbrandmelder). - Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Zorg voor vrije toegang voor de brandweer.
- Volg de instructies van de coördinator bedrijfshulpverlening of de brandweer op.
- Laat geen bezoekers meer toe tot het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

9. Taken coördinator bedrijfshulpverlening.

9.1 Taak bij een brandhaardmelding

De coördinator bedrijfshulpverlening:

- Begeeft zich bij afgaan van het brandmeld-signaal naar de receptie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Laat nagaan of het hier een vals alarm betreft (door het al of niet per ongeluk indrukken van een ruitje van een handbrandmelder);
- Geeft instructies en/of ontruimingssignaal via de intercom;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Zet verwarming en luchtverversing uit;
- Coördineert de ontruiming en geeft zo nodig instructie via de intercom;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten, stelt sleutels en plattegronden ter beschikking in de receptie loge.
- Hanteert de checklist en geeft informatie door aan de brandweer.

Checklist coördinator bedrijfshulpverlening

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd? - Loopt de ontruiming goed?
- Wordt het gebouw gecontroleerd op achterblijvers?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Wordt de brandweer opgevangen?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden? - Is begeleiding van de brandweer geregeld?

10. Taken bedrijfshulpverlener.

10.1 Taak bedrijfshulpverlener (alle aanwezige personeelsleden die op dat moment geen les hebben) bij brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Begeef zich naar de receptie en meldt zich bij de coördinator bedrijfshulpverlening voor nacontrole;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, magazijnen en dergelijke);
- Onderhoudt contact met de coördinator bedrijfshulpverlening; - Geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich bij de receptie loge en rapporteren aan de coördinator bedrijfshulpverlening het resultaat van de nacontrole;
- Hierna begeven alle bedrijfshulpverleners zich naar de verzamelplaats.

10.2 Taak bedrijfshulpverlener-docent bij brandmelding

De docent:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dat gedeelte beschikbare uitgangen (zie de plattegrond in het lokaal);
- Begeeft zich met zijn klas naar de verzamelplaats boven aan de Kleiberglaan, voor de lokalen 19 t/m 34 is de verzamelplaats op het grasveld van de school aan de Ringallee;
- Begeleidt de leerlingenstroom tot boven aan de Kleiberglaan **aan de bosrand**;
- Meldt bijzonderheden in de receptie.

11. Taken directeur/plaatsvervanger

11.1 Bij een calamiteit, de directeur/plaatsvervanger:

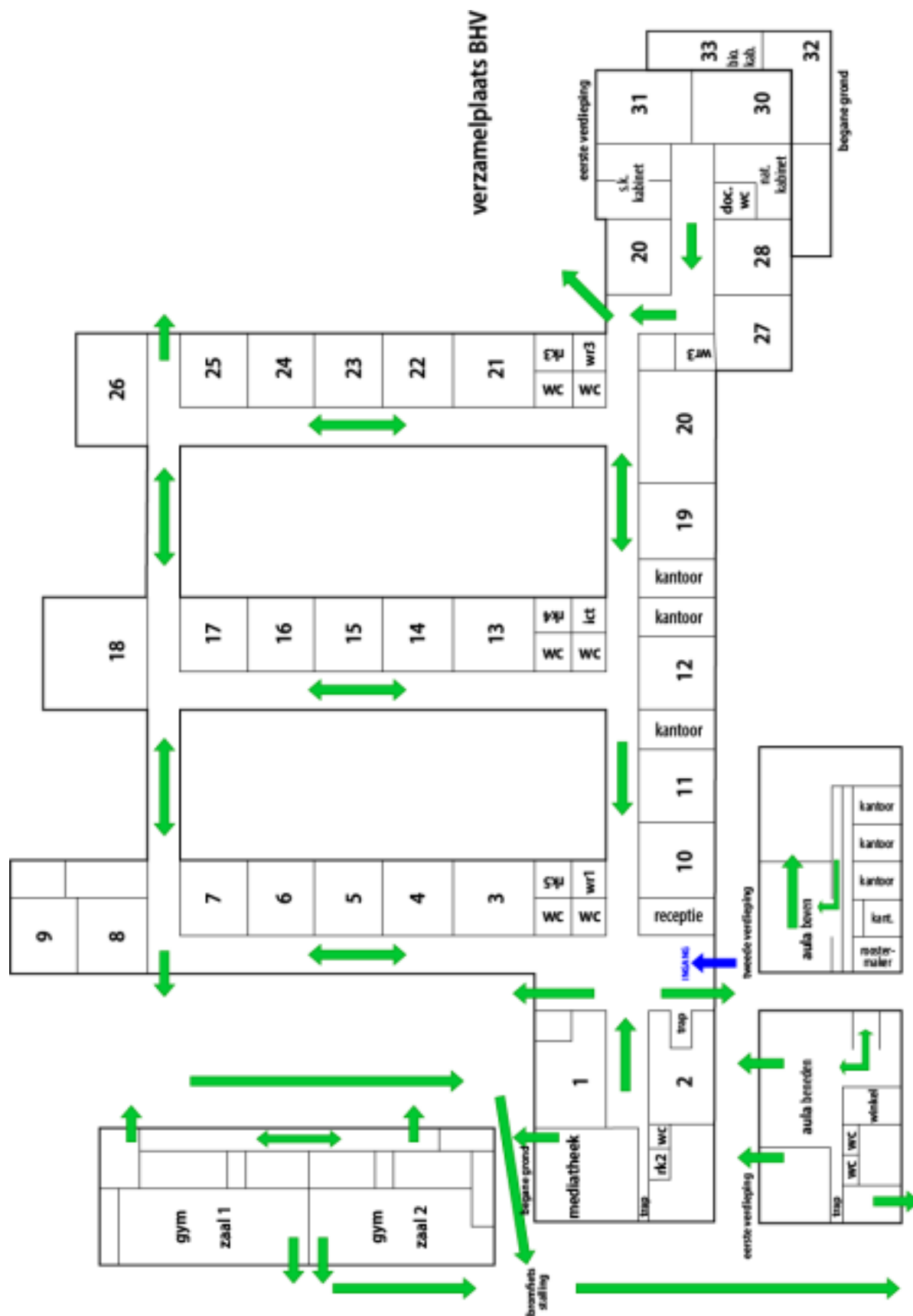
- Begeeft zich na een oproep of ontruiming melding naar de receptie (entree);
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- Draagt verantwoordelijkheid voor de eigen organisatie;
- Informeert zo nodig het schoolbestuur;
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers; - Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer).

11.2 Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. De directeur is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het personeel bij brand, hulpverlening, ontruiming. Hij/zij is verantwoordelijk voor de regelmatige controle van blusmiddelen, installaties en de bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel).

12. Plattegronden

Op de volgende bladzijde staan de overzichtsplattegrond van het schoolgebouw. Op deze tekening zijn de vluchtwegen en (Nood)uitgangen aangegeven. Tekeningen met, in kleur, de ingetekende vluchtwegen, nooduitgangen en aanduidingen van de brandblusmiddelen hangen in elk lokaal.



13 Logboek ontruimingsplan

Mutaties Ontruimingsplan	
Datum	Reden Omschrijving
	Enquête n.a.v ontruimings oefening Herschreven op diverse punten. Korte versie met hoofdpunten toegevoegd.
	Vervallen appel afnemen en aanpassing namen. Zie reden.
09-2010	RIE Controle invalidentoilet.
	Prioriteit controle noodlokalen
08-2011	Vernieuwbouw Ontruimingsplan aangepast
2011	Vernieuwbouw 1 oefening i.v.m. bouwwerkzaamheden
08-2012	Nieuw gebouw Plan geactualiseerd
10-2016	Nieuwe leden met BHV bevoegdheden
2020	Te weinig kantoorruimte Lokaal 13 is gewijzigd in kantoorruimte
09-2020	AVG wet Namen zijn gewijzigd in functie
2021	Corona Directie heeft besloten om geen ontruiming te laten plaats vinden.

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
	Verwerkt in de resultaten van een enquête.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie.
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie Verwerkt in evaluatie Verwerkt in evaluatie Verwerkt in evaluatie Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie

	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	Verwerkt in evaluatie
	niet doorgedaan in verband met corona
	Verwerkt in evaluatie
11-10-2023	Ontruimingsoefening
25-11-2024	Ontruimingsoefening (rommelig verlopen)

13-01-2026	
------------	--