

Ontruimingsplan — Rudolf Steinerschool Rotterdam

Versie: 1.0

Datum: 10 november 2025

Opgesteld door: Schoolleiding / BHV-coördinator

1. Doel en reikwijdte

Dit ontruimingsplan beschrijft de procedure die gevolgd moet worden bij brand, ontruiming of andere calamiteiten waarbij het gebouw veilig en ordelijk ontruimd moet worden. Het plan geldt voor alle medewerkers, leerlingen, vrijwilligers en bezoekers van de Rudolf Steinerschool Rotterdam (Prinsenland).

2. Doelstellingen

- Zorgen voor veilige en geordende ontruiming van het gebouw.
- Minimaliseren van risico's voor levens en gezondheid.
- Verantwoordelijkheden en taken helder vastleggen.
- Periodieke training en oefening waarborgen.

3. Wettelijk kader en uitgangspunten

Het plan is opgesteld conform de geldende (arboregels / brandveiligheidsvoorschriften) en richt zich op het snel, rustig en gecontroleerd naar de buitenruimte brengen van iedereen in het gebouw.

4. Algemene verantwoordelijkheden

- **Schoolleiding:** eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het ontruimingsbeleid, communicatie met hulpdiensten en ouders.
- **BHV-coördinator:** coördineert BHV-activiteiten, onderhoudt contact met hulpdiensten, organiseert trainingen en oefeningen.
- **BHV'ers:** voeren ontruiming uit, helpen bij begeleiding en eerste hulp, controleren lokalen en vluchtwegen.
- **Leerkrachten / groepsouders:** leiden de eigen groep volgens instructie naar de verzamelplaats, houden rust en maken een aanwezigheidsoverzicht.
- **Conciërge / facilitair medewerker:** ondersteunt bij afsluiten en waar nodig vrijmaken van technische hulpmiddelen; wijst hulpdiensten de weg.

5. Alarmering en herkenning van een incident

5.1 Alarm-signalen

- **Brandalarm (geluidssignaal):** continu sirene/brandmelder (volg intern beleid/instelling). Bij het horen van het brandalarm: direct ontruimen.
- **Mondelinge alarmering:** door leiding/BHV (bijv. via intercom of schelle stem) — ook als aanvulling op brandalarm.

5.2 Melding bij vermoeden van brand of ander gevaar

- Waarschuw onmiddellijk een BHV'er of bel het interne meldnummer (zie annex contactlijst).
- Indien direct gevaar: activeer handbrandmelder en bel 112.

6. Ontruimingsprocedure (standaard)

1. **Alarm neemt in werking** (brandmelder of mondelinge oproep).
2. **Direct handelen door leerkracht / groep:**
 - Blijf rustig, beëindig activiteiten, laat leerlingen jas/hoed meenemen indien snel mogelijk en veilig.
 - Verlaat klas volgens aangewezen vluchtweg (nooit terug naar lokalen voor spullen).
 - Sluit deuren achter je (laat ze niet open staan) en neem telefoons/ehbo-kit alleen als dit geen vertraging geeft.
3. **BHV'ers** controleren gangen en toiletten op achterblijvers, openen vluchtdeuren waar nodig en sturen groepen in goede richting.
4. **Verzamelplaats:** alle groepen verzamelen op de aangewezen verzamelplaats(en) (primair en secundair). Zie plattegrond in bijlage.
5. **Houdt appel:** leerkrachten roepen aanwezigheid en melden ontbrekende of extra aanwezige personen aan de BHV-coördinator.
6. **Hulpdiensten:** schoolleiding/BHV-coördinator ontvangt en informeert de hulpdiensten bij aankomst.
7. **Nadere instructie:** blijf op de verzamelplaats totdat de BHV of hulpdiensten toestemming geven om terug te keren of te evacueren naar een andere locatie.

7. Specifieke aandachtspunten

- **Kleuterafdelingen:** begeleiders dragen de verantwoordelijkheid voor eigen groep;
- **Inval-/gastleerkrachten en vrijwilligers:** moeten bij binnenkomst worden geïnformeerd over de verzamelplek en vluchtwegen.
- **Leerlingen met mobiliteitsbeperking / zorgbehoefte:** bespreek individuele evacuatieplannen en wijs hulppersoon toe.
- **Leslokalen/werkruimtes buiten reguliere tijden:** (naschoolse activiteiten) de begeleider op locatie is verantwoordelijk voor ontruiming.

8. Vluchtwegen en verzamelplaatsen

- **Vluchtwegen:** alle gangroutes die op de plattegrond staan aangegeven. Routestoepping volgens de actuele plattegrond (bijlage A).
- **Hoofdverzamelplaats:** Midden schoolplein aan de Michelangelostraat 375
- **Secundaire verzamelplaats (bij onveiligheid hoofdlocatie):** grasveld in het park. Rechts van de school.

9. Rolbeschrijving BHV-teams

- **BHV-coördinator:** start coördinatie; houdt contact met 112; rapporteert aan schoolleiding.
- **BHV'er 1 (gebouwcheck):** doorzoekt verdieping(en) op achtergebleven personen.
- **BHV'er 2 (ontvangst hulpdiensten):** begeleidt brandweer/ambulance naar incidentlocatie; overhandigt plattegronden en sleutels.
- **BHV'er 3 (eerste hulp):** verleent eerste hulp en richt triage in bij grotere incidenten.
- **BHV'er 4 (verzamelplaats coördinatie):** ondersteunt leerkrachten bij appel en registraties.

10. Communicatie

- **Intern:** gebruik vaste procedures: intercom, portofoons (indien aanwezig), mobiel telefoonnetwerk. BHV-coördinator is aanspreekpunt.
- **Extern:** schoolleiding of aangewezen woordvoerder informeert ouders via:
 - telefoon / SMS / mail (volg 1 vaste lijst en sjabloonbericht),
 - schoolwebsite/social media (alleen als bevestigd en zorgvuldig geformuleerd),
 - bij ernstige incidenten: perscontact via bestuur.

Voorbeeld bericht voor ouders (kort):

“Beste ouders, vanmiddag is bij school een ontruiming geweest als gevolg van [oorzaak]. Alle kinderen en medewerkers zijn veilig aanwezig op de verzamelplaats. We houden u via e-mail/sms op de hoogte.”

11. Nazorg en evaluatie

- **Direct na incident:** BHV en schoolleiding zorgen voor directe opvang en eerste hulp; ouders van betrokkenen worden geïnformeerd.
- **Debriefing:** binnen 48 uur een teamdebrief met BHV, schoolleiding en leerkrachten om feiten en welzijn te bespreken.
- **Evaluatie en rapportage:** opstellen van een incidentrapport met verbeterpunten en actiepunten voor preventie.

12. Oefeningen en training

- **Oefenfrequentie:** minimaal **twee ontruimingsoefeningen per schooljaar**, waarvan één onaangekondigd. BHV'ers volgen de wettelijk voorgeschreven herhalingscursussen.
- **Training personeel:** jaarlijkse instructie voor alle medewerkers en introductie voor nieuwe medewerkers.
- **Registratie:** bijhouden van oefenverslagen en aanwezigheid (zie bijlage: oefenlogboek).

13. Preventieve maatregelen en onderhoud

- Controle en onderhoud van brandmelders, noodverlichting, vluchtdeuren en blusmiddelen volgens onderhoudscontracten.
- Vrijhouden van vluchtwegen en nooduitgangen (geen opslag van materialen).

14. Documentbeheer

- Dit ontruimingsplan is een levend document. Wijzigingen worden doorgevoerd door de schoolleiding in overleg met de BHV-coördinator. Versiebeheer en distributie: verspreid naar alle medewerkers en beschikbaar op het interne netwerk.
-

Bijlagen

- **Bijlage A — Zie plattegrond ontruimingsplan Prinsenland**
 - **Bijlage B — Contactlijst** (telefoonnummers 112, GGD, brandweer, bestuur, BHV'ers, schoolleiding, conciërge, vertrouwenspersoon, adres school)
 - **Bijlage C — Rollen en taken matrix** (wie is BHV'er, wie sleutelhouder, wie buiten dienst op welke dag)
 - **Bijlage D — Oefenlogboek** (datum, tijd, type oefening, bevindingen, verbeterpunten)
 - **Bijlage E — Aanwezigheids- en appelformulier** (template voor leerkrachten)
 - **Bijlage F — Incidentrapport** (template voor rapportage na ontruiming)
-

Bijlage B Contactlijst

Bijlage B — Contactlijst

Interne contactpersonen

Functie	Naam	Telefoon	Mobie	E-mail
---------	------	----------	-------	--------

Schoolleider	Janette Hietbrink	010-4557670	06-24234547	j.hietbrink@rudolfsteinerschool.nl
BHV-coördinator	Robin Groeneveld	010-4557670	06-xxxxxx x	egr.sczh.nl
Conciërge	Robin Groeneveld	010-4557670	06-xxxxxx x	egr.sczh.nl
Administratie	Sharda Nabibaks	010-4557670	-	administratie@rudolfsteinerschool.nl
Intern Begeleider	Lieke de Haan	010-4557670	06-xxxxxx x	ldh@svzh.nl
Vertrouwenspersoon (intern)	Ruud de Vries	010-4557670	06-xxxxxx x	r.de.vries@rudolfsteinerschool.nl
BHV'er 1	Robin Groeneveld	010-4557670	-	-
BHV'er 2	Sharda Nabibaks	010-4557670	-	-

Externe contactpersonen

Dienst / Instantie	Telefoon	E-mail / Opmerking
Alarmnummer	112	Brandweer / Ambulance / Politie
Brandweer Rotterdam	010-2345678	-
Politie Rotterdam	0900-8844	-

GGD Rotterdam- Rijnmond	010-4339911	Gezondheidsadvies / infectiepreventie
Gemeente Rotterdam (veiligheid)	14 010	-
Bestuur SVZH	Reinout Wissenburg	r.wissenburg@svzh.nl
BVS-schooladvies	055-5061844	info@bvs-schooladvies.nl
Onderwijsinspectie (meldpunt)	0900-1113111	meldpunt@onderwijsinspectie.nl
Nutsvoorzieningen (Stedin)	0800-9009	Gas / stroomstoringen
Watervoorziening Evides	0800-0707	-

Noodadressen bij evacuatie

Locatie	Adres	Contactpersoon	Telefoon
Hoofdverzamelplaats (schoolplein)	Prinsenlaan 375, Rotterdam	BHV-coördinator	06-xxxxxxx
Secundaire verzamelplaats	Park Prinsenland, ingang Prinsenlaan	BHV-coördinator	06-xxxxxxx
Alternatieve opvanglocatie	Mini en Maxi Michelangelostraat369	Stephanie Ooms	0102863999

Bijlage E Template: Aanwezigheids- en appelformulier

Groep / Klas: _____

Leerkracht: _____

Datum en tijd ontruiming: _____

Leerlingnaam	Aanwezig (ja/nee)	Opmerkingen (afwezig/andere locatie/ouders meegenomen)
--------------	-------------------	---

Totaal aanwezig: ____

Totaal afwezig: ____

Handtekening leerkracht: _____

Bijlage D Template: Oefenlogboek (korte versie)

- Datum:
- Tijd:
- Type oefening: (aangekondigd/onaangekondigd)
- Deelnemers:
- Duur ontruiming:
- Opmerkingen / leerpunten:
- Actiepunten / verantwoordelijke:

Bijlage F Template: Incidentrapport (kort)

- Datum/tijd incident:
- Locatie:
- Omschrijving:

- Getroffen personen:
 - Gevolgde acties:
 - Hulpdiensten aanwezig: (ja/nee)
 - Evaluatie en verbeterpunten:
-