Ontruimingsplan van Hugo de Groot

Rotterdam, januari 2026

Postadres: Postbus 54123 • 3008 JC Rotterdam Bezoekadres: Nachtegaalplein 53 • 3082 NK Rotterdam 010 – 283 11 66 • www.osghugodegroot.nl

Inhoud

		Pagina
1.	**Verantwoording ontruimingsplan**	3
1.1.	Doel en functie ontruimingsplan	3
1.2.	Taken ontruimingsorganisatie	3
1.3.	Verantwoordelijkheden	3
1.4.	Beheer ontruimingsplan	3
2.	**Basisgegevens bedrijf**	4
2.1.	Bedrijfsgegevens	4
2.2.	Medewerkers, leerlingen en andere personen	5
2.3.	Gegevens gebouw	6
3.	**Ontruimingsorganisatie**	10
3.1.	Overzicht BHV-er(s)	10
3.2.	Operationaliteit BHV-er(s)	11
3.3.	Beschikbaarheid en aanwezigheid	11
3.4.	Opleidingen en oefeningen door BHV-er(s)	11
4.	**Materialen t.b.v. de ontruiming**	12
4.1.	Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV	12
4.2.	Middelen om aanwezigen te alarmeren	12
4.3.	Overige BHV- materialen	12
5.	**Instructies voor medewerkers**	14
5.1.	Voorlichting over de BHV	14
5.2.	Procedure voor het melden van een incident door een medewerker	14
5.3.	Handelen bij een ontruiming	14
5.4.	Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen	14
5.5.	Instructiekaarten en plattegronden	15
6.	**Procedures voor de BHV**	16
7.	**Oefenen**	20
7.1.	Registratie beheer ontruimingsoefeningen	20
7.2.	Evaluatie en rapportage	20

1. Verantwoording ontruimingsplan

1.1. Doel en functie ontruimingsplan

In ieder gebouw, dus ook in ons schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers, leerlingen en andere personen het schoolgebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Het ontruimingsplan is van toepassing bij situaties in en direct rond het schoolgebouw.

Deze situatie kan zich voordoen bij:
- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- of andere voorkomende gevallen.

In het ontruimingsplan wordt, door middel van taken en instructies, aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit.

1.2. Taken ontruimingsorganisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:
1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. het alarmeren en evacueren van alle medewerkers, leerlingen en andere personen in en rond het gebouw.

1.3. Verantwoordelijkheden

De directeur is in gevolge de Arbowetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de medewerkers, leerlingen, andere personen en voor de bedrijfsmiddelen. De directeur heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.
Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.
De hulpverlening en/of ontruiming zal begeleid worden door de HBHV en/of plv. HBHV.
Aanwezigen moeten gehoor geven aan de opdrachten van de HBHV en/of plv. HBHV.

1.4. Beheer ontruimingsplan

Het ontruimingsplan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E), Plan van Aanpak (PvA) en BHV-plan worden verwerkt in het ontruimingsplan.
De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het opstellen en beheer van het ontruimingsplan.

2. Basisgegevens locatie

2.1 Locatiegegevens

Locatie	Hugo de Groot
Straat en nummer	Nachtegaalplein 53-55
Postcode en plaats	3082 NK ROTTERDAM
Telefoonnummer	+31 10 283 11 66
E-mail	secretariaat@osghugodegroot.nl

Nadere aanduidingen:

- Hoofdingang gebouw Nachtegaalplein 53
- Andere ingangen achterzijde van het schoolgebouw via parkeerplaats

Het centrale telefoontoestel (tst.nr. 010-283 11 66) bevindt zich bij de receptie op de begane grond van het gebouw.
De receptie kan intern bereikt worden op toestel 1201 en de Facilitair Medewerker kan intern bereikt worden op het mobiele nummer +31 6 836 960 84.

Belangrijke telefoonnummers

Directeur	dhr. A. (Aad) Veldboer	+31 6 835 735 86
Facilitair Medewerker	dhr. B.(Ben) van Ginkel	+31 6 836 960 84
Sleutelhouder(s)	dhr. B.(Ben) van Ginkel	
	??	
Andere(n)	??	

Medegebruikers

Locatie	n.v.t.
Straat en nummer	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer	
E-mail	

Nadere aanduidingen:
Hoofdingang

Belangrijke telefoonnummers
n.v.t.

Omgeving
In de wijk rondom de school bevinden zich woningen. Voor de school bevindt zich een groenzone met o.a. een voetbalveldje (Cruyff Court).

Alarmnummers
Intern
toestel 1201 (receptie) of +31 6 836 960 84 (Facilitair Medewerker)

Extern

• ambulance	112
• brandweer	112
• politie	112
• Securitas (objectbeveiliging)	+31 40 289 41 41 (meldkamer)

Aanrijtijden externe hulpverleners

• aanrijtijd ambulance	ca. 15 minuten
• aanrijtijd brandweer	ca. 8 minuten
• aanrijtijd politie	ca. 8 minuten

Bijzonderheden
- geen

2.2. Medewerkers, leerlingen en andere personen

Aantal medewerkers	ca. 104 (gem. ca. 25 per verd.)
Aantal leerlingen	ca. 735 (gem. ca. 150 per verd.)

Er zijn geen minder zelfredzame medewerkers.

Schooltijden

Maandag	07.30 – 17.00 uur
Dinsdag	07.30 – 17.00 uur
Woensdag	07.30 – 17.00 uur
Donderdag	07.30 – 17.00 uur
Vrijdag	07.30 – 17.00 uur
Zaterdag	Gehele dag gesloten
Zondag	Gehele dag gesloten

Receptie
De receptie / conciërge is aanwezig binnen schooltijden.

Derden
Schoonmaakbedrijf DFP met 2 / 3 medewerkers.
(contactpersonen B.(Bobby) Hohmarow +31 6 250 453 85, R.(Rustem) Pepaj +31 6 104 451 16)

Werktijden

Maandag	16.00-20.00 uur
Dinsdag	16.00-20.00 uur
Woensdag	16.00-20.00 uur

Donderdag	16.00-20.00 uur
Vrijdag	16.00-20.00 uur

Bezoekers

De hoeveelheid bezoekers is niet aan te geven.
Het aantal minder zelfredzame bezoekers is niet aan te geven.
De bezoekers moeten zich melden bij de receptie op de begane grond. Hier moeten zij hun naam doorgeven met de aankomsttijd, de vermoedelijke vertrektijd en met wie ze een afspraak hebben.
De bezoekers worden gebracht naar of opgehaald door de medewerker waarmee zij een afspraak hebben. De medewerker die een afspraak heeft met een bezoeker is ook verantwoordelijk voor deze bezoeker.

Tijden

De bezoekers zullen binnen schooltijden de school bezoeken.

2.3. Gegevens gebouw

Het schoolgebouw is gelegen aan het Nachtegaalpein, en ligt ingesloten tussen de Olympiaweg en de Kreekhuizenlaan.
Het schoolgebouw heeft een L-vormige plattegrond. De lange zijde, “oudbouw”, bestaat uit een kelder, begane grond en een 1e t/m 3e verdieping. Op de verschillende verdiepingen bevinden zich zowel twee kantoren, praktijklokalen als theorielokalen. Tevens is er op de 1e verdieping een open leercentrum ingericht. De aanwezige zolder is niet meer in gebruik.
De korte zijde “oudbouw’’ , bestaat uit een kelder laag met een voormalig zwembad omgebouwd tot theater, en twee boven elkaar gelegen sportzalen.
De korte zijde, “nieuwbouw’’, bestaat uit een begane grond met hoofdentree, studieruimte, aula met keuken en docentenkamer met werkplek.
Op de 1e verdieping bevinden zich theorie lokalen, en 2 kantoren.
Op de 3e verdieping Langezijde “oudbouw” bovenin het hoofdtrappenhuis bevind zich de verwarmingsketel voor de “oudbouw”. De Verwarmingsketel voor de “nieuwbouw” bevind zich op de 1e verdieping “nieuwbouw”.

Bedrijfsstoffen

Gas	er is een buitengashok naast de nooduitgang trappenhuis bij de lift
Sleutelbeheerder(s)	de heer B.(Ben) van Ginkel en sleutel in BHV-kast bij receptie

Elektriciteit

Hoofdaansluiting	in de kopieerruimte op de begane grond nabij de ingang Nachtegaalplein 55
Sleutelbeheerder(s)	de heer B.(Ben) van Ginkel en sleutel in BHV-kast bij receptie

Water

Hoofdaansluiting	In het voormalig zwembad Nachtegaalplein nr 53 (niet meer toegankelijk i.v.m. asbest) en in de kelder nabij de ingang Nachtegaalplein 55
Sleutelbeheerder(s)	de heer B.(Ben) van Ginkel en sleutel in BHV-kast bij receptie

Verwarming (cv)

Hoofdaansluiting	op de 3e verdieping Langezijde “oudbouw” bovenin het hoofdtrappenhuis bevind zich de verwarmingsketel voor de “oudbouw”. De Verwarmingsketel voor de “nieuwbouw” bevind zich op de 1e verdieping “nieuwbouw”.
Sleutelbeheerder(s)	de heer B.(Ben) van Ginkel

Bijzonderheden

De aanwezige gevaarlijke stoffen/materialen als gebruikt in de Binas lokalen op de begane grond en opgeslagen in de daarvoor bestemde opslagkasten in de kelder “oudbouw” worden online geregistreerd in de Chemicaliën manager, deze is online in te zien, en een papieren versie bevindt zich in de brandweermap. Locatie BHV kast Receptie.

Tekeningen

Bouwkundige en installatietechnische tekeningen van het gebouw zijn maar beperkt beschikbaar.

Bediening ventilatiesysteem

De “oudbouw” beschikt niet over een mechanisch luchtbehandelingssysteem.
Voor de “nieuwbouw” is er een beperkt mechanisch luchtbehandelingssysteem. De bediening van dit ventilatiesysteem is opgenomen in de regelkast die is opgehangen in de cv-ruimte 1e verdieping “nieuwbouw”. Bij brand vindt de sturing plaats vanuit de brandmeld- en ontruimingsinstallatie.
De sportzalen beschikken niet over een mechanisch luchtbehandelingssysteem

Instructies	bij brand wordt de luchtbehandelingskast(en) uitgeschakeld.

Liften

De liftmachine bevindt zich evenals de besturing van de lift in de kelder van de “oudbouw”.

Onderhoudsrapporten	aanwezig in liftmachinekamer
Keuringsrapporten	aanwezig in liftmachinekamer
Instructies	bij brand is het gebruik van de lift niet toegestaan.

Centrale deurbediening

Er is geen centrale deurbediening aanwezig.

Instructies	bij brand zijn de deuren handmatig te openen

Apparatuur met een vermogen ≥ 500 W

“Oudbouw”:
Kelder.
Begane grond
1e Verdieping.
2e Verdieping.
3e Verdieping

“Nieuwbouw”
Begane grond
1e Verdieping.

Vluchtwegen
Vluchtwegen en nooduitgangen zijn voorzien van onderstaande, verlichte, richtingsbordjes.

Uitgang: pijl in kader (groen/wit)

Nooduitgang: rennende figuur, pijl, deur (groen/ wit)

De vluchtwegen en nooduitgangen die bij het uitvallen van de verlichting slecht zichtbaar zijn, zijn voorzien van een adequate noodverlichting.

Ontruimingsplattegronden zijn opgehangen bij of tegenover de handbrandmelders in de gangzones.

Vluchtwegen en nooduitgangen moeten vrij zijn van obstakels zoals kasten, plantenbakken, losse kapstokken e.d.

Aanduiding vluchtwegen	zie ontruimingsplattegronden
Locatie ontruimingsverlichting	zie verlichtingsplan

Sprinklerinstallatie
In het gebouw is geen sprinklerinstallatie aanwezig.

Verzamelplaats

Verzamelplaats(en)	de verzamelplaats is gelegen op het “Cruyff Court” Nachtegaalplein.

Brandmeldinstallatie (BMI)

Locatie brandmeldinstallatie (BMI)	in de kopieerruimte op de begane grond nabij de ingang Nachtegaalplein 55
Locatie bedienpaneel BMI	in de kopieerruimte op de begane grond nabij de ingang Nachtegaalplein 55
Beheerder BMI	Techno Security Systems/Securitas en Facilitaire Medewerker

Ontruimingsalarminstallatie
Zie brandmeldinstallatie (BMI)

Brandcompartimenten

Brandcompartimenten	zie archieftekeningen

Bluswatervoorzieningen

Bluswatervoorzieningen	er bevinden zich ondergrondse brandkranen in het trottoir van het Nachtegaalplein

3. BHV-organisatie

3.1. Overzicht BHV-er(s)

BHV-er	Afdeling	BHV-functie	BHV-taak
B.(Ben) van Ginkel	OOP Facilitair Medewerker	HBHV-er	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☒ Allround
Rudi de Rooij	OP docent	BHV-er / Coördinator 1	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☒ Allround
Mandy van Osch	OOP	BHV-er / Coördinator	☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☒ Allround
			☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround
			☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround
			☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround
			☐ Eerste Hulpverlener ☐ Reanimeerder/AED ☐ Brandbestrijder ☐ Ontruimer ☐ Allround

3.2. Operationaliteit BHV-er(s)

Responstijd bij een ongeval	2 minuten
Responstijd bij een brand	2 minuten
Responstijd bij een ontruiming	2 minuten

3.3.Beschikbaarheid en aanwezigheid

Bij de receptie is zichtbaar welke BHV-er(s) aanwezig zijn in het gebouw(naast brandmeld- en ontruimingsinstallatie)

3.4. Opleidingen en oefeningen door BHV-er(s)

Het BHV team organiseert in ieder geval 1 x per jaar een ontruimingsoefening en heeft 1x per jaar een herhalingscursus voor een nieuw certificaat.

4. Materialen t.b.v. de ontruiming

4.1 Alarmerings- en communicatiemiddelen voor de BHV

Communicatiemiddelen	Er zijn communicatie middelen aanwezig in de vorm van portofoons. Alle BHV-er(s) beschikken over een mobiele telefoon en portofoon.
Beheer Portofoons	Facilitair Medewerker

4.2 Middelen om aanwezigen te alarmeren

Alarmering intern

- De interne alarmering (slow-whoop signaal of mondelinge aanzegging) is bedoeld om aanwezigen te informeren over het feit dat er een calamiteit is, en (mogelijk) het schoolgebouw ontruimd dient te worden.
- In geval van een calamiteit moet er contact opgenomen worden met toestel 1201 (receptie) of +31 6 836 960 84 (Facilitair Medewerker) en hem/haar vertellen waar de plaats is van de calamiteit (bijv. brand, ongeval, bommelding, enz.).
  De receptie of Facilitair Medewerker zal de HBHV of Plv. HBHV informeren. De HBHV of Plv. HBHV zal, wanneer noodzakelijk, de ontruimingsinstallatie inschakelen, waarna een slow-whoop signaal hoorbaar is.
- Bij gebruik van de handbrandmelder voor het melden van een calamiteit wordt de ontruimingsinstallatie ingeschakeld waarna een slow-whoop signaal hoorbaar is. Vervolgens moet er contact opgenomen worden met toestel 1201 (receptie) of ++31 6 836 960 84 (Facilitair Medewerker) en hem/haar vertellen waar de plaats is van de calamiteit (bijv. brand, ongeval, bommelding, enz.).

Alarmering extern

- Via de telefoon, 112, moeten de benodigde hulpdiensten worden gealarmeerd.
- De externe alarmering is bedoeld voor het inroepen van hulpdiensten zoals politie, brandweer of ambulance.
- Bij een externe melding dient aangegeven te worden wie en wat er nodig is en waar deze hulp naar toe moet komen evenals of er slachtoffers zijn.

Overheidsalarm

Bij het overheidsalarm wordt niet ontruimd maar moeten ramen en deuren worden gesloten en de radio worden aangezet (lokale zender Radio Rijnmond). De HBHV of Plv. HBHV coördineert de benodigde acties en voorkomt de uittocht van mensen uit het schoolgebouw.

4.3 Overige BHV- materialen

☒ brandslanghaspel;
☐ poederblusser;
☒ koolzuursneeuwblusser (CO2-blusser);
☒ sproeischuimblusser;
☒ blusdeken;
☐ sprinklerinstallatie;

☒ Eerste Hulpmiddelen;
☒ Evac-chair (trappenhuis “oudbouw” ?e verd.)
☒ AED (begane grond in de personeelskamer)

Brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)

Brandblusser(s)	zie ontruimingsplattegronden
Brandslanghaspel(s)	zie ontruimingsplattegronden
Blusdeken(s)	zie ontruimingsplattegronden
Beheer	Facilitair Medewerker

Eerste Hulp-koffers

Eerste Hulp-koffers	zie ontruimingsplattegronden
Beheer	Facilitair Medewerker

Communicatiemiddelen

Communicatiemiddelen	Er zijn communicatie middelen aanwezig in de vorm van portofoons. Alle BHV-er(s) beschikken over een mobiele telefoon en portofoon.
Beheer Portofoons	Facilitair Medewerker

Persoonlijke Beschermingsmiddelen

De volgende Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM’s) worden ter beschikking gesteld:

☒ BHV-vest
☐ helm (voor HBHV en pl. HBHV en een teamleider)
☐ mondkap
☐ werkhandschoenen
☐ veiligheidsbril

Beheer	Facilitair Medewerker

5. Instructies voor de medewerkers

Alle medewerkers zullen minimaal voorlichting krijgen over:
- wie de BHV-er(s) in het schoolgebouw zijn;
- wat de taken van de BHV-er(s) zijn;
- hoe medewerkers zelf moeten handelen als zij een ongeval of brand ontdekken;
- hoe medewerkers moeten handelen als het signaal tot ontruimen wordt gegeven.

5.1 Voorlichting over de BHV

Instructie: Besteed in de voorlichting aandacht aan de volgende zaken.
- Geef per deel van het gebouw aan wie de BHV-er(s) in de school is/zijn.
- Geef aan welke BHV-taak de BHV-er vervult.

In de school kan een brand, ongeval of ander incident plaatsvinden. Om de gevolgen hiervan zo veel mogelijk te beperken, beschikt de school over een of meer BHV-er(s). De BHV als totaal heeft de volgende taken:
- het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in de school.

De taak 'Het onderhouden van verbindingen met diensten van buitenaf' kan bij de BHV worden neergelegd, maar is geen specifieke wettelijke taak voor de BHV. Het alarmeren van en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties is vervallen als specifieke BHV-taak. De schoolleiding kan deze taak wel bij de BHV neerleggen.

5.2 Procedure voor het melden van een incident door een medewerker

Instructie: Geef de wijze van handelen door een medewerker weer als hij een brand of ongeval ontdekt of zelf slachtoffer is.
Voorbeeld tekst: Meld het incident volgens de afspraken in de school. Er kan zich een situatie voordoen die zo dreigend is dat u alleen nog uzelf en anderen in veiligheid kunt brengen en zo directe ernstige gevolgen kunt voorkomen. Doe, zodra het mogelijk is, dan alsnog een melding.

5.3 Handelen bij een ontruiming

Instructie: Instrueer medewerkers zich op de eigen werkplek op de hoogte te stellen van de volgende gegevens:
- In welk deel van de school, welke vleugel, welke bouwlaag en eventueel in welk lokaal/ ruimte bevind ik mij?
- Hoe alarmeer ik de BHV-er?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde blusmiddelen?
- Volgens welke procedure moet ik handelen als het ontruimingssignaal afgaat?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?

5.4 Deelname aan voorlichting, instructie over ontruimen en ontruimingsoefeningen

Per medewerker wordt bijgehouden of hij/zij de voorlichting over BHV en de procedures bij een calamiteit heeft bijgewoond en aan welke ontruimingsoefeningen hij/zij heeft deelgenomen.

5.5 Instructiekaarten en plattegronden

In de lokalen is bij de toegangsdeuren een ontruiming instructiekaart opgehangen.

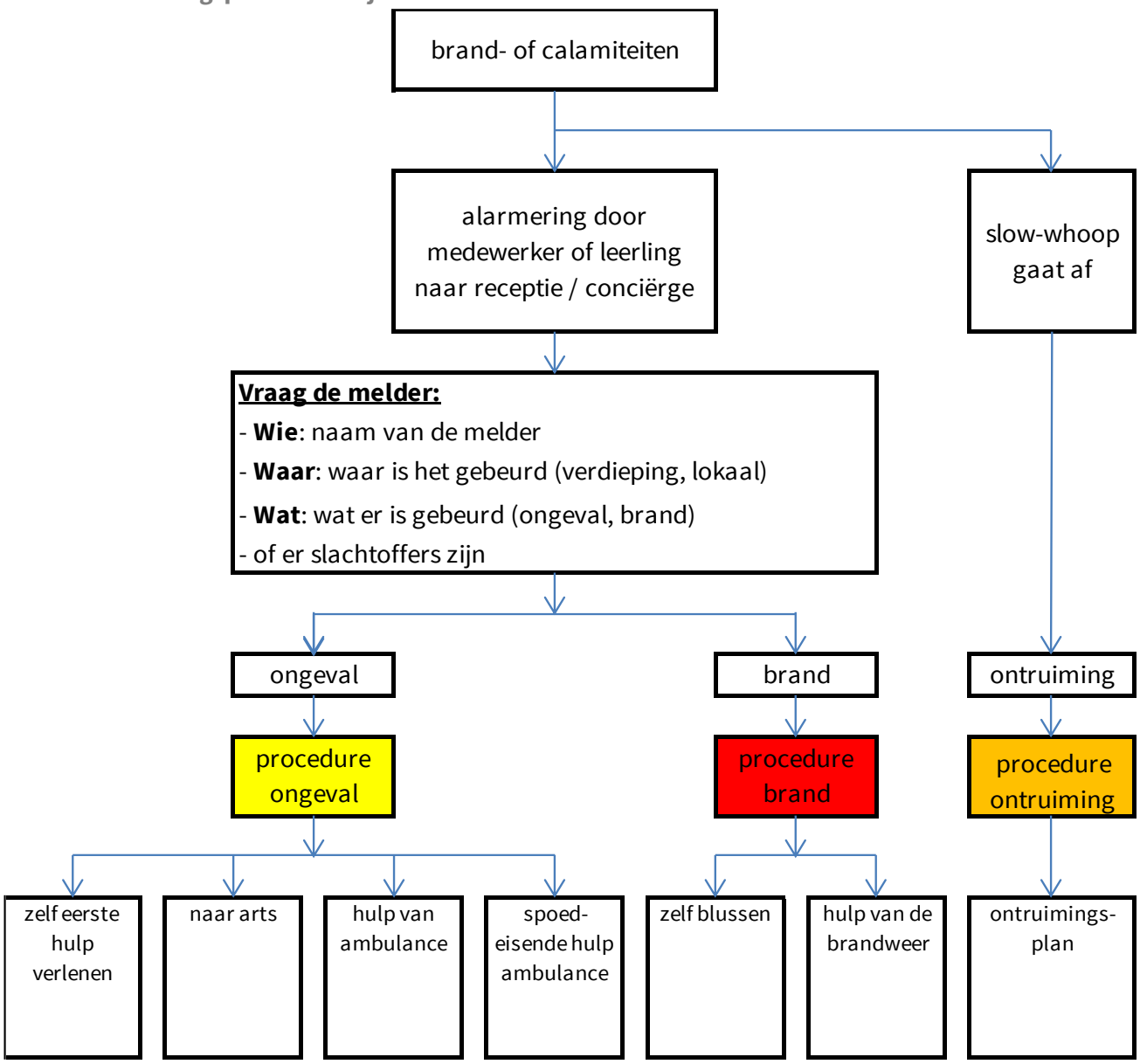
Ontruimingsplattegronden zijn opgehangen bij of tegenover de handbrandmelders in de gangzones.
Op deze ontruimingsplattegronden is aangegeven op welke verdieping iemand zich bevindt.
Daarnaast is met pictogrammen en pijlen belangrijke informatie aangegeven, zoals:

- de handbrandmelder(s)
- de nooduitgangen
- de vluchtroutes
- de Eerste Hulp-middelen
- de brandblusser(s), brandslanghaspel(s), blusdeken(s)
- de centrale telefoon
- de verzamelplaats buiten het gebouw

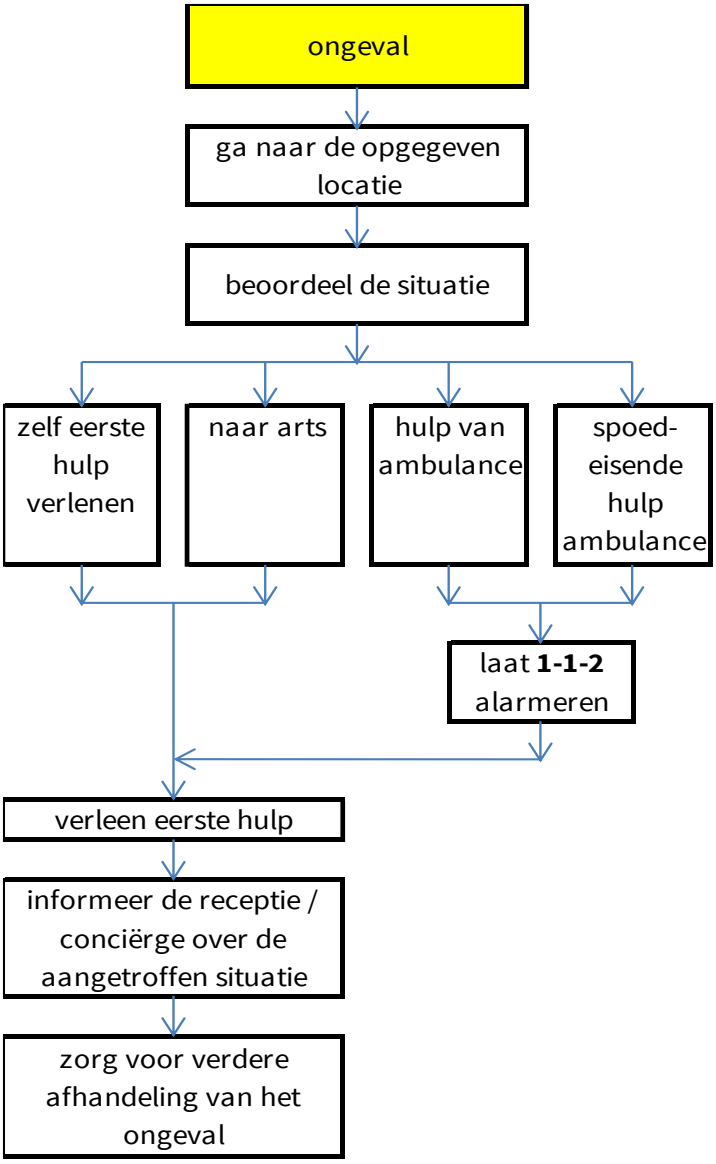
De ontruimingsplattegronden zijn voorzien van een verklaring van de gebruikte pictogrammen.

6. Procedures voor de BHV

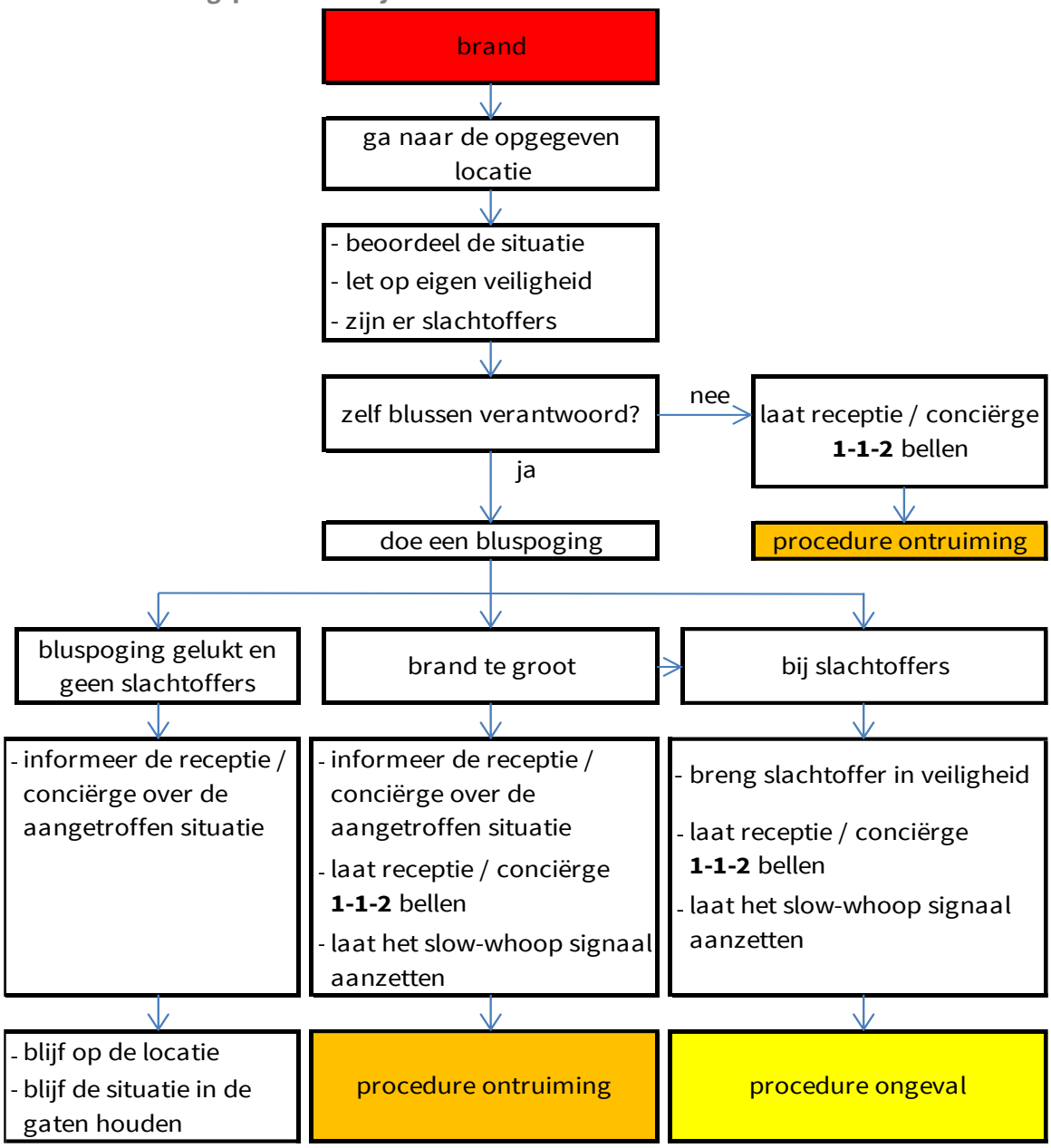
6.1. Alarmeringsprocedure bij brand- of calamiteiten



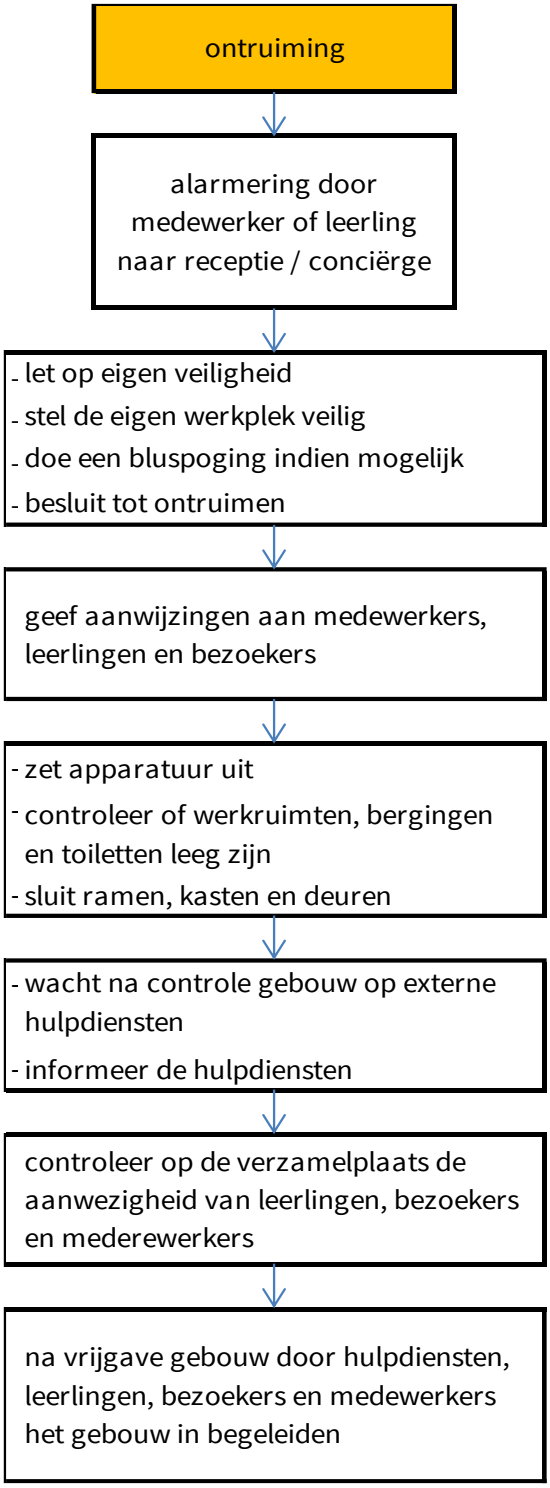
6.2. Alarmeringsprocedure bij een ongeval



6.3. Alarmeringsprocedure bij brand



6.4. Alarmeringsprocedure bij ontruiming



7. Oefenen

1x per jaar zal er een ontruimingsoefening in het gebouw plaatsvinden.

We zijn wettelijk verplicht om regelmatig ontruimingsoefeningen te houden. Minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening is een goede richtlijn.
Daarnaast moeten we zorgen dat het opleidingsniveau van de BHV-er(s) op peil wordt gehouden zodat in noodsituaties adequaat kan worden opgetreden. Naast het regelmatig volgen van na- of bijscholing door de BHV-er(s), zal door het regelmatig organiseren van oefeningen in het schoolgebouw de vaardigheden van de BHV-er(s) op peil worden gehouden. Oefeningen worden dus zoveel mogelijk in het schoolgebouw of in een nagebootste situatie gehouden. Deelname van medewerkers aan BHV-instructies en –oefeningen worden geregistreerd.
Er wordt schriftelijk vastgelegd dat er is geoefend en de oefening zal worden geëvalueerd, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

7.1. Registratie beheer BHV-oefeningen

BHV-oefeningen verricht					
Datum oefening	**Soort incident**	**Vertoonde gebrek(en)**	**Welke oplossing(en) voor gebrek(en)**	**Wie pakt gebrek(en) aan**	**Datum oplossing(en) aangebracht**

7.2. Evaluatie en rapportage

Na elke ontruimingsoefening zal er een evaluatie plaatsvinden en zal beoordeeld worden of de instructies en procedures werkbaar zijn. Wanneer noodzakelijk zullen instructies en/of procedures worden bijgesteld.