



Jan Ligthartstraat 5
8265CJ, Kampen



Ichthus
college



Ontruimingsplan

2023-2024

Jan Ligthartstraat 5

Inhoudsopgave

1. Algemene gegevens2
2. Wat te doen bij alarm?4
3. Ontruimingsinstructie	
3.1 Taakverdeling tijdens lesuren5
3.2 Taakverdeling buiten de lesuren om (b.v. pauzes).....	.8
3.3 Taakverdeling buiten de reguliere schooltijd om9
3.4 Wijze van ontruimen	10
4. Brandinstructie	11
5. Brandblusmiddelen	12
6. E.H.B.O	13
7. Bommeldingsinstructie	15
8. Proefalarm	16
9. Taakomschrijving BHV-ers	17
10. Instructie brandalarm voor leerlingen	19

- Bijlagen:
1. Plattegrond
 2. Locaties brandblushaspels
 3. Info BHV-ers en inzetformulier
 4. Bommeldingsformulier

1. Algemene gegevens

Naam: Ichthus College, afdeling Academische route Kampen
Adres: Jan Ligthartstraat 5
Telefoon: 088 – 8507450
Gemeente: Kampen

1.1 Schoolleiding:

Directeur: Mevr. A van Buuren
Biesteweg 12, 3849 RD Hierden (06-30294967)

Teamleider: Mevr. F. Bosch
Adres : Jan van Arkelstraat 65 ,8266 CL. Kampen (0614245928

Dhr. A. van der Kolk
Kromakkerstraat 8, 8043 XC . Zwolle (0644089464)

Dhr.B. Veldhuizen
Emmastraat 4, 8262 EH. Kampen (0655974353)

Mevr. G. Steenbergen
Vierlander 24, 8253 BJ Dronten (06-175 820 37)

1.2 Conciërge:

Dhr. J. Fix
Westenbergstraat 47, 8274 AP Wilsum (06-54960424)

Dhr. H. Bakker
Rembrandtstraat 8, 8271 AJ IJsselmuiden (06-43428318)
(06-39804834)

Dhr. H Egberts
Het Plankenpad 28, 8255HG Swifterbant (06-55186391)

1.3 EHBO' ers en bedrijfshulpverleners:

LOCATIE:	JL 1-5		BHV	EHBO	Ploegleider
Voor-naam	Achternaam	Mailadres			
Matthijs	Oosterhoff	moosterhoff@ichthuskampen.nl	x	x	
Kateljne	Quaden	kquaden@ichthuskampen.nl	x	x	
Petra	van Leeuwen	pvanleeuwen@ichthuskampen.nl	x	x	
Ton	Vogelzang	tvogelzang@ichthuskampen.nl	x	x	
Harry	Bakker	hbakker@ichthuskampen.nl	x		
Henk	Egberts	hegberts@ichthuskampen.nl	x	x	x
Annika	den Bijderwie- den	abijderwieden@ichthuskam- pen.nl		x	
Berber	Bouma	bbouma@ichthuskampen.nl		x	
Jeanet	van Enk	jvanenk@ichthuskampen.nl		x	
Marieke	van Wijck	mvanwijck@ichthuskampen.nl		x	
Aukje	Vogelzang	avogelzang@ichthuskampen.nl		x	
Mirjam	Mulder	mmulder@ichthuskampen.nl	x	x	
Dylan	Tuinman	dtuinman@ichthuskampen.nl	x	x	
Joke	Keppel	jkeppel@ichthuskampen.nl	x		
Hennie	Kanis	hkanis@ichthuskampen.nl	x		
Karin	Huisman	khuisman@ichthuskampen.nl	x		
Janine	Nauw	jnauw@ichthuskampen.nl	x		
Anouk	Altena	Aaltena@ichthuskampen.nl	x		
Nienke	Hoppen	nhoppen@ichthuskampen.nl	x		
Tessa	Vos	tvos@ichthuskampen.nl	x		
Lisanne	Merks	lmerks@ichthuskampen.nl	x		
Willemien	Moes	wmoes@ichthuskampen.nl	X		
Marjette	Zomer	mzomer@ichthuskampen.nl	X		

Ben je lesgever dan eerst de leerlingen naar de verzamelplaats voor ontruiming brengen en dan melden bij de receptie voor verdere instructie.

Je meld je bij jouw eigen locatie tenzij je andere instructies ontvangt.

1.4 Maximum aantal leerlingen + personeelsleden: ± 355

1.5 Plaats ontruimingsplan:

1. bij de conciërge (thuis en in conciërgekamer)
2. bij de directeur (thuis en in werkkamer)
3. bij de teamleider (in werkkamer)
4. bij de administratie (kantoor)

Ontruimingsplan

1.6 Telefoonlijst (lijst van personen en instanties die gealarmeerd moeten worden)

Wie	Nummer thuis
Alarmnummer	112
Directeur (Astrid van Buuren)	06-30294967
Conciërge (FIXJ)	038-3374840 06-54960424
(BAKH)	06-43428318 06-39804834
(EGBH)	06-55186391
Teamleider(s) (BOHF)	0614245928
(KOLA)	0644089464
(VENB)	0655974353
(STEG)	0617582037

1.7 Verzamelplaats bij ontruiming (afhankelijk van windrichting e.a.):

1. **Stoep Jan Ligthartstraat (zie de tegels)**
2. **Langs Geasfalteerde parkeerplaats**

2. Wat te doen bij alarm?

A. Bij een incident in school:

De personen die in de telefoonlijst (1.4) vermeld staan waarschuwen. Zij zetten zo nodig ontruimingsplan in werking.

B. Bij een incident buiten school:

Indien de sirene gaat (door de gemeente afgegeven) of de geluidswagen langs komt, moet iedereen het volgende doen:

1. Ga direct naar binnen
2. Sluit ramen en deuren.
3. Luister en kijk naar de regionale radio/tv (door conciërge).

3. Ontruimingsinstructie

3.1. Taakverdeling tijdens lesuren

3.1.1 Taken schoolleiding/B.H.V.

1. U wordt gewaarschuwd of constateert zelf dat er een brand of calamiteit heeft plaatsgevonden.
Waarschuw indien nodig onmiddellijk de conciërge (via MOB.Telefoon).
2. U begeeft zich indien mogelijk naar de plaats van de brand of calamiteit.
Gebruik hiervoor nooit de lift!
3. Afhankelijk van de situatie kan besloten worden tot een gedeeltelijke of algehele ontruiming.
4. Geef leiding aan de ontruiming, d.w.z. breng de leerlingen uit de bedreigde zone (horizontaal; inclusief checken van de lift).
5. Coördineer zo nodig de brandbestrijding in afwachting van de komst van de brandweer.
6. Zo spoedig mogelijk als de situatie het toelaat, begeeft u zich naar de vastgestelde verzamelplaats(en) om de appèl uitslagen in ontvangst te nemen.
7. Na aankomst van de overheidsdiensten (brandweer of politie) draagt u de leiding over. U blijft wel ter beschikking! U brengt tevens een totaal verslag uit aangaande de resultaten van het gehouden appèl en eventuele verdere bijzonderheden.
8. U beslist wanneer de verzamelde leerlingen en docenten van de verzamelplaats(en) kunnen vertrekken.
Als eventueel opvangpunt kan de locatie Ichthus 1A dienen.

Ontruimingsplan

3.1.2 Taken conciërge

1. U wordt gewaarschuwd of constateert zelf dat er een brand of calamiteit is of heeft plaatsgevonden.
2. Indien dit nog niet gebeurd is, waarschuwt u de schoolleiding.
3. Bij alarm sluiten de aanwezig deuren vanzelf
4. U controleert of er zich geen personen in de lift bevinden.
5. Zorgt voor afsluiting van de hoofdkraan van de gasvoorziening en voor uitschakeling van elektrische apparatuur in eigen omgeving en in het bedreigde gebied.
6. U zorgt voor het openen van de hekken.
7. Er dient voor gezorgd te worden dat de entree en de hal van het gebouw zoveel mogelijk vrij blijven of gemaakt worden voor brandweer en politie.
8. U blijf zoveel mogelijk in contact met degene die de ontruiming coördineert in verband met mogelijke verdere instructies.
9. Na afloop van de brand of calamiteit worden de noodzakelijke technische maatregelen genomen om weer naar een normale situatie in het gebouw terug te kunnen keren. **DENK AAN HET RESETTEN VAN HET ALARM**

Ontruimingsplan

3.1.3 Taken overige personeel

1. U wordt gewaarschuwd of constateert zelf dat er een brand of calamiteit heeft plaatsgevonden.
2. De brand of calamiteit altijd direct melden aan de schoolleiding/teamleider en conciërge.
3. Sluit ramen en deuren. Schakel elektrische apparatuur uit. Neem uw agenda of leerlingenlijst mee. Verder laten u en de leerlingen alles (tassen e.d.) achter.
4. Overtuigt u ervan dat bij het ontruimen van het lokaal en de verdieping niemand achterblijft. In elk lokaal hangt een plattegrond waarop u kunt vinden wat de snelste route naar buiten is vanuit dat lokaal.

N.B: Toiletten, kleedlokalen en andere nevenruimten in het gebouw worden gecontroleerd door de BHV-ers;

5. Zorg ervoor dat er ook hulp is voor degenen die niet goed kunnen lopen of zien. In de meeste gevallen kunnen dat dezelfde personen zijn als degenen die de betrokkene naar school of naar de klas begeleid hebben. **(Nooit via de lift!)**
6. Na het verlaten van het lokaal verzamelt u meteen uw leerlingen op de verzamelplaats en houdt appèl volgens uw presentielijst (leerlingenlijst in agenda met lijst van absenten). Appèluitslag daarna meteen (laten) melden aan de BHV'ers, die zo gauw de situatie dit toelaat aanwezig zijn op de verzamelplaatsen. (Voor overzicht verzamelplaats; zie bijlage 1: plattegrond)
7. Als verzamelpunt is aangewezen:
 - a. Stoep Jan Ligthartstraat (zie tegels)
De eerste klas/groep loopt richting de nieuwbouw en gaat staan bij tegel **A**
De tweede klas/groep loopt naar de tegel met **B**
En zo verder naar tegel **C** enz.

Letter	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P

Eventueel afhankelijk van windrichting:

- b. Langs geasfalteerde parkeerplaats

3.2 Taakverdeling buiten de lesuren om (b.v. pauzes)

3.2.1 Taken schoolleiding

(zie: "Taakverdeling tijdens lesuren")

3.2.2 Taken conciërge

(zie: "Taakverdeling tijdens lesuren")

3.2.3 Taken overig personeel

1. U wordt gewaarschuwd of constateert zelf dat er een brand of calamiteit heeft plaatsgevonden.
2. De brand of calamiteit altijd direct melden aan de schoolleiding en of conciërge.
3. Sluit ramen en deuren. Schakel elektrische apparatuur uit.
4. Overtuigt u ervan dat bij het ontruimen van de aula en gangen niemand achterblijft.

N.B: Toiletten, kleedlokalen en andere nevenruimten in het gebouw worden gecontroleerd door de BHV-ers;

5. Zorg ervoor dat er ook hulp is voor degenen die niet goed kunnen lopen of zien. In de meeste gevallen kunnen dat dezelfde personen zijn als degenen die de betrokkene naar school begeleid hebben. **(Nooit via de lift!)**
6. Na het verlaten van het schoolgebouw verzamelt u meteen uw leerlingen van het **volgende lesuur** op de verzamelplaats en houdt appèl volgens uw presentielijst (leerlingenlijst in agenda met lijst van absenten). Appèluitslag daarna meteen (laten) melden aan de BHV'ers, die zo gauw de situatie dit toelaat aanwezig zijn op de verzamelplaatsen. (Voor overzicht verzamelplaats per leerjaar, zie plattegrond)
7. Als verzamelpunt is aangewezen:
 - a. **Stoep Jan Ligthartstraat (zie tegels).**

Letter	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P

Eventueel afhankelijk van windrichting:

- b. **Langs geasfalteerde parkeerplaats.**

3.3 Taakverdeling buiten schooltijd om (b.v. schoolavonden, etc.)

3.3.1 Taken schoolleiding/BHV'ers

(zie: "Taakverdeling tijdens lesuren")

N.B: Indien van de schoolleiding/BHV'ers niemand aanwezig is, worden de taken waargenomen door de dan aanwezige leidinggevenden, totdat iemand van de schoolleiding/BHV'ers ter plekke is en de leiding kan overnemen.

3.3.2 Taken conciërge

(zie: "Taakverdeling tijdens lesuren")

N.B: Indien de conciërge niet aanwezig is, worden de taken waargenomen door de dan aanwezige leidinggevenden, totdat de conciërge ter plekke is en kan overnemen.

3.3.3 Taken overig personeel

1. De brand of calamiteit altijd direct melden aan de schoolleiding en conciërge.
2. Sluit ramen en deuren. Schakel elektrische apparatuur uit.
3. Overtuigt u ervan dat bij het ontruimen niemand achterblijft. Controleer daartoe tevens de toiletten, kleedlokalen en andere nevenruimten (Coördinatie door de BHV'ers). In elk lokaal hangt een plattegrond waarop u kunt vinden wat de snelste route naar buiten is vanuit dat lokaal.
4. Zorg ervoor dat er ook hulp is voor degenen die niet goed kunnen lopen of zien. In de meeste gevallen kunnen dat dezelfde personen zijn als degenen die de betrokkene naar school of naar het evenement begeleid hebben. **(Nooit via de lift!)**
5. Na het verlaten van het schoolgebouw verzamelt u meteen de deelnemers op de verzamelplaatsen houdt appèl volgens de presentielijst, welke is gemaakt aan het begin van het evenement. Appèluitslag daarna meteen (laten) melden aan de BHV'ers, die zo gauw de situatie dit toelaat aanwezig zijn op de verzamelplaatsen.

6. Als verzamelpunt is aangewezen:

a. **Stoep Jan Ligthartstraat (zie tegels)**

Letter	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P

Eventueel afhankelijk van windrichting:

b. **Langs geasfalteerde parkeerplaats**

3.4 Wijze van ontruimen

3.4.1 Ontruimingssignaal

Het ontruimingssignaal kan op twee manieren gegeven worden:

- 1.** Bij gedeeltelijke ontruiming (eventueel resulterend in een algehele ontruiming, afhankelijk van de situatie):

mondeling ontruimingssignaal

D.m.v. 3 fasen:

Fase 1: Horizontale ontruiming

Horizontale ontruiming zal in de meeste gevallen kunnen plaatsvinden bij brand in één ruimte van het gebouw. Volgorde van ontruiming:

1. Eerst de ruimte waar de brand is begonnen
2. De naastgelegen ruimten.
3. De verder gelegen ruimten enz.

Zie ook de plattegronden met daarop de vluchtwegen, blusmiddelen e.d.

Fase 2: Verticale ontruiming

De aanwezigen begeven zich via de trappenhuizen naar de laagst gelegen verdieping en gaan vandaar naar de aangewezen verzamelplaats. Zie voor looprichting de plattegronden.

Fase 3: Algehele ontruiming van de rest van het gebouw

Deze ontruiming geschiedt verdiepingsgewijs.

- 2.** Bij algehele ontruiming:

Slow-Whoop

Het alarmsignaal moet zolang worden aangehouden tot alle scholieren en personeelsleden in veiligheid zijn gebracht.

Als regel wordt het alarm door de schoolleiding gegeven. Is het gevaar ernstig, dan is het gezamenlijke schoolpersoneel tot het geven van alarm gerechtigd en verplicht.

N.B: Wanneer een gebouw (geheel) ontruimd dient te worden, geschiedt dit volgens de routes zoals aangegeven op de plattegrond. In elk lokaal hangt een veiligheidsplattegrond waarop de vluchtroute te vinden is.

4. Brandinstructie

Algemene instructie voor het personeel

4.1 Elk personeelslid is verplicht zich zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van:

- a. de indeling van de gebouwen met hun gangen, in- en uitgangen, trappen, de voor leerlingen toegankelijke ruimten.
- b. de loop van de vluchtwegen en plaats en de werking van andere middelen tot ontkoming bij brand en calamiteiten (ramen, luiken, e.d.)
- c. de plaats en werking van:
 - brand vertragende deuren in gangen, tussengangen en trappenhuizen;
 - de nooduitgangen en de wijze waarop zij zijn gesloten
- d. de plaats en de werking van:
 - de kleine blusmiddelen, zoals op de waterleiding aangesloten slanghaspels en draagbare blustoestellen (zie ook veiligheidsplattegrond in elk lokaal voor de dichtstbijzijnde);
 - de plaats van de diverse afsluiters van gas, licht en water;
 - de communicatiemiddelen (telefoon- en belinstallatie, brandmelder);
- e. de wijze waarop bij brand moet worden gehandeld (zie bij proefalarm)

4.2 Elk lid van het personeel is verplicht er aan mee te werken:

- a. dat geen afval wordt gedeponerd of blijft liggen op daarvoor niet bestemde plaatsen
- b. dat gloeiende of brandende stoffen en de inhoud van as verzamelaars uitsluitend worden gedeponerd in onbrandbare vaten met deksels;
- c. dat gangen, trappen, bordessen en andere delen van vluchtwegen vrij worden gehouden van voorwerpen die de vluchtweg belemmeren en/of meldingsinstallaties, kleine blusmiddelen, richtingspijlen of aanduidingen van (nood)uitgangen onzichtbaar maken of deuren blokkeren.
- d. dat deuren die automatisch sluiten niet in open stand worden vastgezet, tenzij met magneetschakelaars die bij brand automatisch de deuren sluiten;
- e. dat op plaatsen die gedurende de duisternis verlicht moeten zijn, de verlichting tijdig wordt ontstoken en eventuele defecten in de verlichtingsinstallatie direct worden hersteld.
- f. dat defecten aan de verwarmings-, verlichtings-, waterleidinginstallaties en aan middelen of voorzieningen tot het voorkomen, melden, alarmeren en bestrijden van brand, alsmede tot het ontvluchten en redden van personen bij brand, steeds terstond ter kennis worden gebracht aan de conciërge van de school.

5. Brandblusmiddelen

5.1 Handblusser (koolzuursnieuw):

Voor gebruik eerst de (korte) gebruiksaanwijzing op het apparaat zelf lezen; deze verschilt per apparaat. Deze blussers zijn geschikt voor vloeibare en smeltende stoffen (olie, benzine en verf), branden van ontvlambare gassen en voor elektrische installaties.

5.2 Brandslanghaspel:

In het gebouw zijn meerdere brandslanghaspels aan de waterleiding gemonteerd (zie bijlage 2: plattegrond brandslanghaspels).

De situering is zodanig, dat alle plaatsen in het gebouw bereikt kunnen worden.

Het voordeel van brandslanghaspels is dat de hoeveelheid blusstof onbeperkt is.

Wanneer sprake is van een beginnende brand in vaste stoffen zoals hout, kunststof, meubilair e.d. moet de blussing gebeuren met de brandslanghaspel.

Bediening brandslanghaspel:

1. Rol de slang ongeveer twee meter uit en open de afsluiter onder de haspel (handwiel).
2. Open de afsluiter aan de straalpijp en controleer of er water uit komt.
3. Komt er geen water uit, open alsnog de afsluiter onder de haspel (handwiel).
4. Komt er wel water uit, loop dan de slang uit in de richting van de brandhaard.
5. Benader de brand tot ongeveer 5 meter en begin dan te blussen.
Dit is de worplengte van de straalpijp.
6. Richt de straal op de onderzijde van de vlammen.
7. Als de blussing succesvol is, ga dan steeds dichterbij de vuurhaard en blus de brand volledig.
8. Als de brand niet onder controle te krijgen is en uitbreidt, verlaat dan de ruimte, sluit deze af (niet op slot) en informeer de brandweer zo goed mogelijk over de plaats, de aard en de omvang.

6. E.H.B.O

Voor eerste hulp bij ongevallen welke tijdens de ontruiming of op ieder ander moment kunnen plaatsvinden zijn meerdere mensen in het bezit van een E.H.B.O. diploma.

Door de mensen met een EHBO diploma wordt z.s.m. midden op de verzamelplaats een EHBO-post ingericht. Daar kan een ieder een beroep doen op eerste hulp.

De sectie bewegingsonderwijs draagt zorg voor het inrichten van deze post en zorgt tevens voor het benodigde materiaal. Er zijn binnen school twee plaatsen waar een jaarlijks gecontroleerde EHBO-koffer te vinden is (kantoor conciërge en gymzaal).

Binnen onze school hebben de volgende personen een EHBO-diploma:

LOCATIE:	JL 1-5		EHBO
Voor-naam	Achternaam	Mailadres	
Matthijs	Oosterhoff	moosterhoff@ichthuskampen.nl	x
Katelijne	Quaden	kquaden@ichthuskampen.nl	x
Petra	van Leeuwen	pvanleeuwen@ichthuskampen.nl	x
Ton	Vogelzang	tvogelzang@ichthuskampen.nl	x
Henk	Egberts	hegberts@ichthuskampen.nl	x
Annika	den Bijderwieden	abijderwieden@ichthuskampen.nl	x
Berber	Bouma	bbouma@ichthuskampen.nl	x
Jeanet	van Enk	jvanenk@ichthuskampen.nl	x
Marieke	van Wijck	mvanwijck@ichthuskampen.nl	x
Aukje	Vogelzang	avogelzang@ichthuskampen.nl	x
Mirjam	Mulder	mmulder@ichthuskampen.nl	X
Dylan	Tuinman	dtuinman@ichthuskampen.nl	x

Bovengenoemde medewerkers moeten uiteraard eerst handelen zoals in het ontruimingsplan beschreven staat.

Ontruimingsplan

6.1 Eerste hulp bij brandwonden

Het volgende overzicht geeft de eerste hulp bij brandwonden aan.

- Als (de kleding van) een persoon in brand staat, doof dan het vuur door de persoon in horizontale positie te brengen en een rollende beweging te maken. Doof het vuur bij voorkeur met textiel (bijvoorbeeld een jas of een (blus)deken. Laat de persoon in geen geval opstaan.
- Als het vuur gedoofd is, begin dan direct met het koelen van de wond. Gebruik hiervoor zacht stromend, niet ijskoud leidingwater.
- Koel tenminste 15 minuten, langer is beter, maar pas wel op voor onderkoeling (lauw water!).
- Verwijder tijdens het koelen de kleding die los zit. Kleding die aan de huid vastgekleefd zit laten zitten.
- Smeer niets op de wond.
- Bedek na het koelen de wond met steriel verband, schone doeken of lakens.
- Neem contact op met de arts als:
 - er blaren zijn
 - de huid er aangetast uitziet
 - de brandwond is veroorzaakt door een chemisch product of elektriciteit

Geef de persoon in bovenstaande gevallen nooit iets te eten of te drinken!

- Vervoer het slachtoffer altijd zittend.

Voor meer informatie:

Nederlandse Brandwonden Stichting
Postbus 1015, 1940 EA Beverwijk



7. Bommeldingsinstructie

1. Bij melding: tracht te weten te komen:
 - de plaats van de bom of het voorwerp
 - de aard van het voorwerp
 - tijdstip van ontsteking / ontploffing
2. De melding altijd door geven aan de teamleider(s).
3. De teamleider(s) bepaalt in overleg met de politie of tot ontruiming moet worden overgegaan.
4. Indien tot ontruiming moet worden overgegaan, zie ontruimingsinstructie.
N.B: Tassen meenemen (i.v.m. het adequaat en doorzoeken van het gebouw door de brandweer).

8. Proefalarm

1. Op de locatie dient 1 keer per jaar een proefalarm te worden gegeven.
2. Dit proefalarm moet volgens het opgestelde calamiteitenplan worden uitgevoerd.
3. Het ontruimingsplan moet op de hiertoe geschikte plaatsen worden opgehangen en jaarlijks opnieuw worden gecontroleerd door de BHV'ers.
4. Na een behandeling van de gedragsmaatregelen bij alarm vindt de eerste alarmproef binnen 3 weken plaats. Dit oefenalarm wordt tijdig aangekondigd bij alle leerlingen en werknemers op de locatie. Tevens wordt tijdig de alarmcentrale op de hoogte gebracht van het alarm. De BHV-ers evalueren na het ontruimingsalarm de procedure en stellen deze desnoods bij.
Dit geplande ontruimingsalarm moet uiterlijk 1 december hebben plaatsgevonden.

Het tweede proefalarm kan plaats vinden in de tweede helft van het schooljaar. De BHV-ers wijzen uit hun midden één BHV-er aan die in overleg met de teamleider een tweede alarm plant. Dit alarm wordt niet vooraf gecommuniceerd met andere BHV-ers. Wel wordt de alarmcentrale op de hoogte gebracht. Dit niet-geplande alarm vindt jaarlijks na 1 oktober plaats, maar wel uiterlijk voor 1 april.

Ook dit alarm wordt gezamenlijk geëvalueerd.

5. Het is gewenst dat een vertegenwoordiger van de Gemeentelijke Brandweer bij tenminste één proefalarm aanwezig is. Echter niet de brandweer heeft de leiding over de ontruimingsoefening, maar de schoolleiding zelf.
Het is gevaarlijk niet geïnstrueerde personen, in het bijzonder kinderen, aan blusoefeningen en reddingsoefeningen te laten deelnemen.
6. Bij de alarmproef moet zo mogelijk een ernstige situatie worden verondersteld, zoals rook op de trappen en in de gang, onwel worden van leerlingen op de vluchtweg e.d. Desgewenst kan de vertegenwoordiger van de brandweer assisteren met een rookgenerator die ongevaarlijke rook produceert. Hierbij moeten de leerlingen op het gedrag bij onmiddellijk gevaar gewezen worden, bijv. gebukt lopen in ruimten met rook, uitmaken van vlammen aan brandende kleren met jassen enz., en door het rollen over de vloer.
7. Over het verloop van het proefalarm dient de schoolleiding met de leerkrachten en BHV'ers, eventueel met een vertegenwoordiger van de brandweer een nabespreking te houden. Het resultaat van het proefalarm moet, met opgave van het begin van het alarm en het beëindigen van de schoolontruiming in een speciaal daarvoor vervaardigd schooldagboek worden opgetekend.

9. Taakomschrijving BHV-ers Ichthus College

De werknemers van het Ichthus College, belast met de BHV, zijn verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Proefalarm (zie Hoofdstuk 8)
- Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en vastgesteld in overleg met de teamleider(s). In het ontruimingsplan wordt opgenomen de taakomschrijving van de BHV-ers, de taakverdeling van de BHV-ers bij ontruiming en andere calamiteiten, een lijst met aanwezige blusmiddelen, een lijst met aanwezige EHBO-koffers.
- De BHV-ers stellen jaarlijks een lijst op van aanwezige blusmiddelen.
- De aanwezige blusmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd door een daartoe gecertificeerd bedrijf. (automatisch)
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een regelmatige controle van de EHBO-koffers en voor eventuele aanvulling. (automatisch)
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een regelmatige controle van de noodverlichting. Mankementen geven zij door aan de conciërge.
- De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor een regelmatige controle van de vluchtroutes en nooddeuren. Gebreken geven zij door aan de conciërge.
- Bij buitenschoolse activiteiten als schoolkampen en langere excursies verdient het aanbeveling een BHV-er in te schakelen als begeleider. Deze draagt in ieder geval zorg voor de EHBO-koffer.
- Jaarlijks stellen de BHV-ers een lijst op met de actieve BHV-ers per locatie. Daarbij wordt tevens vermeld wat de taakverdeling is. De schoolleiding is verantwoordelijk voor het doorgeven van deze lijst aan de centrale administratie.
- Jaarlijks informeren de BHV-ers hun collega's wie de BHV-ers op de locatie zijn en wie collega's moeten waarschuwen bij een calamiteit.
- Een nieuwe collega op de locatie krijgt van de daartoe aangewezen BHV-ers een ontruimingsplan overhandigd. Tevens krijgt deze nieuwe collega instructie over de handelingen bij calamiteiten. Datzelfde geldt ook voor stagiaires.
- De BHV-ers laten zich jaarlijks bijscholen. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de organisatie van de bijscholing.
 - De volgende personeelsleden van de locatie Ichthus 1&5 hebben de BHV-cursus gevolgd:

Ontruimingsplan

LOCATIE:	JL 1-5		BHV	Ploeglei-der
Voor-naam	Achternaam	Mailadres		
Matthijs	Oosterhoff	moosterhoff@ichthuskampen.nl	x	
Katelijne	Quaden	kquaden@ichthuskampen.nl	x	
Petra	van Leeuwen	pvanleeuwen@ichthuskampen.nl	x	
Ton	Vogelzang	tvogelzang@ichthuskampen.nl	x	
Harry	Bakker	hbakker@ichthuskampen.nl	x	
Henk	Egberts	hegberts@ichthuskampen.nl	x	x
Mirjam	Mulder	mmulder@ichthuskampen.nl	x	
Dylan	Tuinman	dtuinman@ichthuskampen.nl	x	
Joke	Keppel	jkeppel@ichthuskampen.nl	x	
Hennie	Kanis	hkanis@ichthuskampen.nl	x	
Karin	Huisman	khuisman@ichthuskampen.nl	x	
Janine	Nauw	jnauw@ichthuskampen.nl	x	
Anouk	Altena	Aaltena@ichthuskampen.nl	x	
Nienke	Hoppen	nhoppen@ichthuskampen.nl	x	
Tessa	Vos	tvos@ichthuskampen.nl	x	
Lisanne	Merks	lmerks@ichthuskampen.nl	x	
Willemien	Moes	wmoes@ichthuskampen.nl	X	
Marjette	Zomer	mzomer@ichthuskampen.nl	X	

10. Instructie brandalarm voor leerlingen

? BRANDALARM ?

Bij brandalarm in de les:

- Zodra het brandalarm gaat, stop je met werken en verlaat je rustig (niet rennen, schreeuwen, enz.) het gebouw via de dichtstbijzijnde nooduitgang. Je laat je spullen liggen en neemt je tas niet mee.
[In elk lokaal hangt een plattegrond waarop je kunt vinden wat de snelste route naar buiten is vanuit dat lokaal.]
- Je verlaat het gebouw als klas en gaat als klas naar de stoep van de Jan Ligthartstraat. Op de stoep vind je letters. Elke klas is gekoppeld aan een letter. Ga bij de letter van je klas staan. Onthoud die letter goed!

Klas														
Letter	A	B	C	D	E	F	G	H	K	L	M	N	O	P

- Zodra je bij de letter van je klas bent, zal de docent controleren of iedereen er is. Als die controle heeft plaatsgevonden blijf je bij je klas en letter!
- De docent zal een seintje geven wanneer je weer terug mag naar het lokaal. Bij het teruglopen gebruiken we de gewone ingang. Je blijft ook dan als klas bij elkaar.

Bij brandalarm buiten de les (pauze's e.d.):

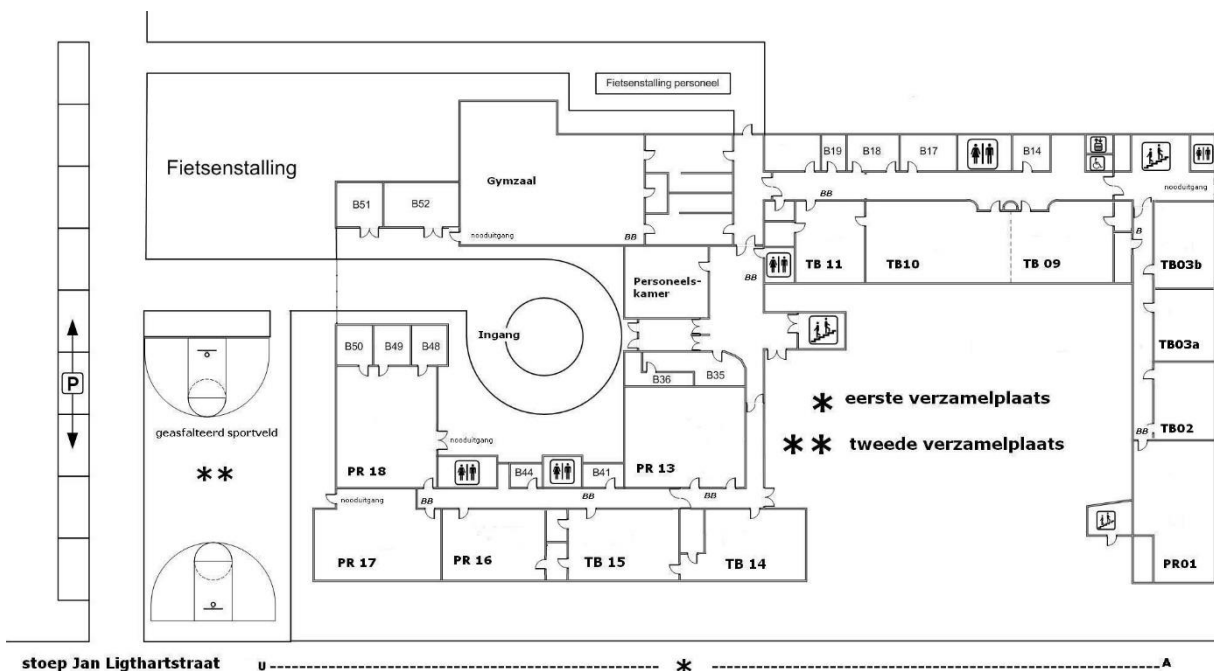
- Zodra het brandalarm gaat verlaat je rustig (niet rennen, schreeuwen, enz.) het gebouw via de dichtstbijzijnde nooduitgang. Als je tas op je rug of over de schouder hangt, mag je hem meenemen naar buiten. Als je tas ergens op tafel of in de garderobe ligt, laat hem daar gewoon liggen en verlaat zonder tas het gebouw. Verlies geen tijd!
- Ook nu ga je naar de stoep van de Jan Ligthartstraat en ga je naar de letter van jouw klas (zie hierboven).
- De docent die je het volgende uur hebt, controleert of iedereen er is.

Ontruimingsplan

- Van die docent hoor je dan ook wanneer je weer terug mag en kan. Je blijft ook nu weer als klas bij elkaar en gaat naar het lokaal waar je het volgende uur les hebt.

11. Bijlage 1: plattegrond indeling klassen bij ontruiming IC 5

A. **Stoep Jan Ligthartstraat**




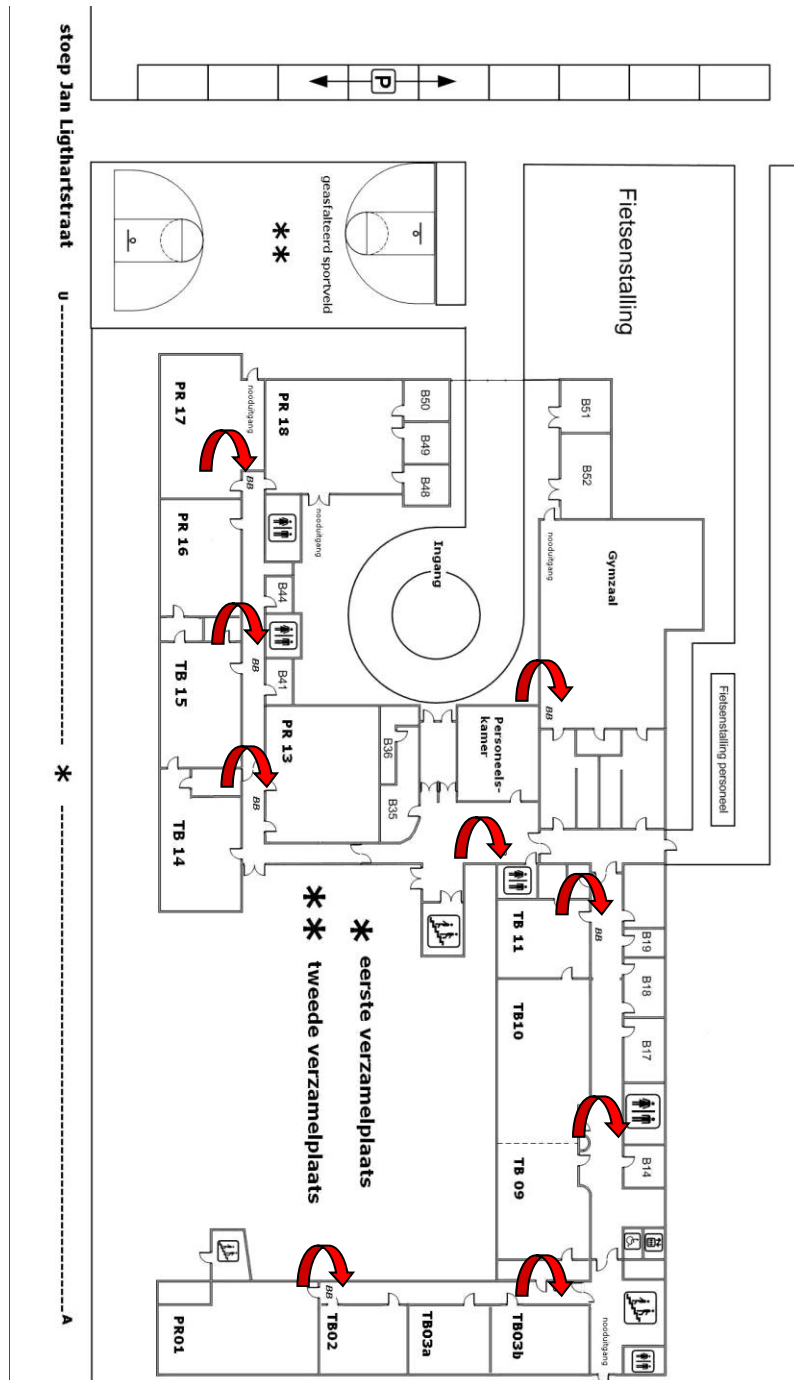
Letter	P	O	N	M	L	K	H	G	F	E	D	C	B	A
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Eventueel afhankelijk van windrichting:

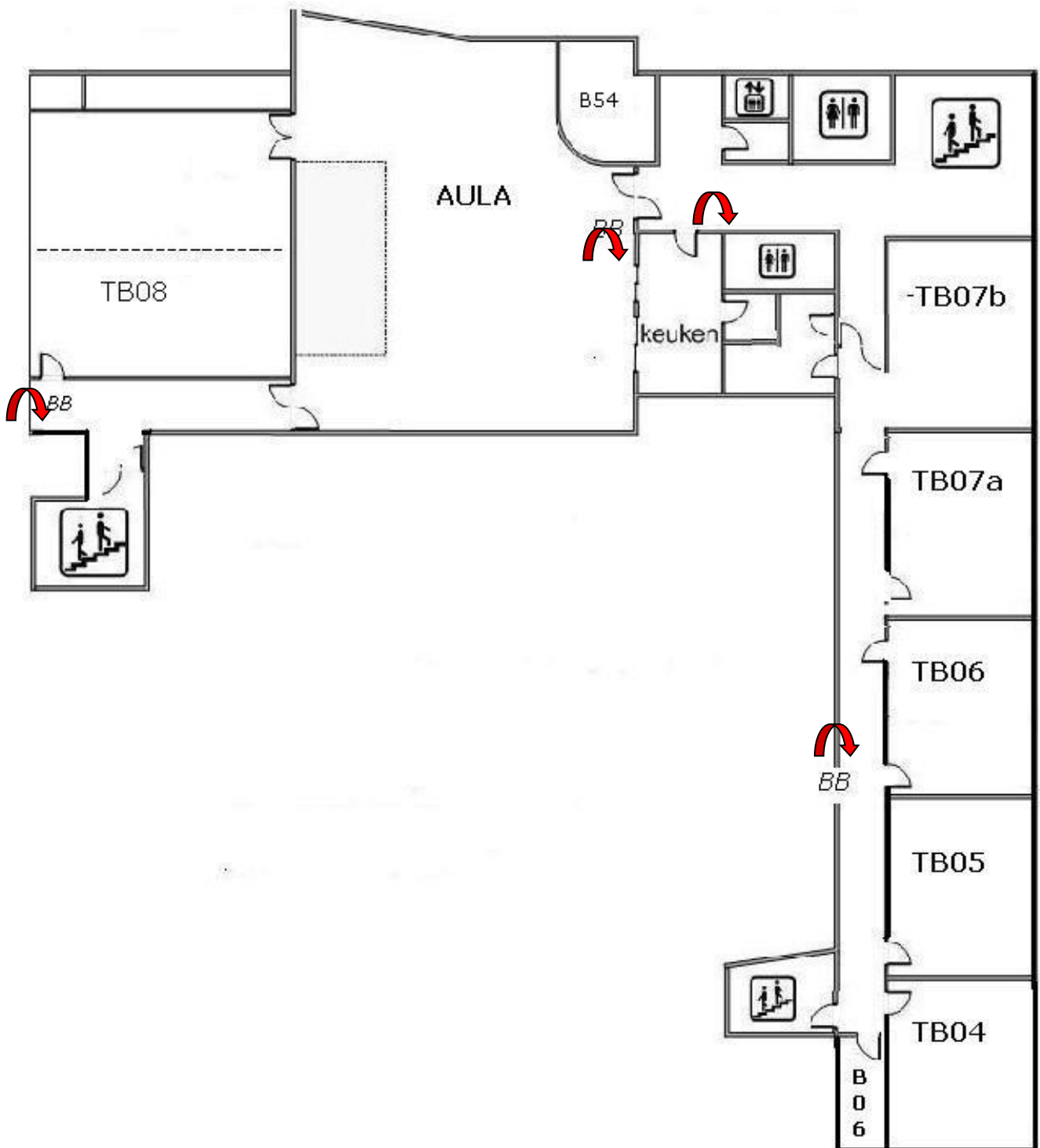
b. **Langs geasfalteerde parkeerplaats.**


11. Bijlage 2: plattegrond beneden verdieping brandlanghaspels

 = brandblusmiddelen (brandslang)



11. Bijlage 2: plattegrond eerste verdieping brandslanghaspels



 = brandblusmiddelen (brandslang)

Naam/telefoonlijst BHV-ers

Naam:	Mobiel:
Annika Bijderwieden	06 12422431
Berber Bouma	06 45960019
Jeanet van Enk	06 54201261
Karin Huisman	06 42082095
Matthijs Oosterhoff	06 11894699
Katelijne Quaden	06 45713294
Aukje Vogelzang	06 43134602
Marieke van Wijck	06 55366337
Dylan Tuinman	06 15518113
Harry Bakker	06 43428318
Henk Egberts	06 55186391
Hennie Kanis	06 53276453
Joke Keppel	06 55810530

Inzet BHV-ers.

DATUM:	TIJD MELDING:
School ontruimd:	Tijd einde incident:
	Naam bhv-er
BHV-er 1	
BHV-er 2	
BHV-er 3	
BHV-er 4	
BHV-er 5	
BHV-er 6	
BHV-er 7	
BHV-er 8	
BHV-er 9	
BHV-er 10	
BHV-er 11	
BHV-er 12	
BHV-er 13	
BHV-er 14	
BHV-er 15	
BHV-er 11	
BHV-er 11	
BHV-er 16	
BHV-er 17	
BHV-er 18	
BHV-er 19	
BHV-er 20	

Bommeldingformulier

Exacte tijd van ontvangst: _____

Letterlijke inhoud van het bericht: _____

Vraag op rustige toon

Wanneer ontploft het explosief? _____

Waar ligt het explosief? _____

Hoe ziet het eruit? _____

Wat is de reden? _____

Wie bent u? _____

Van wie en hoe hebt u dit gehoord? _____
(indien bericht uit 2^e hand komt)

Identificeer de berichtgever

Stem	<input type="checkbox"/> Man	<input type="checkbox"/> Vrouw	<input type="checkbox"/> Kind
Sprak	<input type="checkbox"/> Langzaam	<input type="checkbox"/> Normaal	<input type="checkbox"/> Snel
	<input type="checkbox"/> Kortaf	<input type="checkbox"/> Ernstig	<input type="checkbox"/> Lachend
	<input type="checkbox"/> Frans	<input type="checkbox"/> Engels	<input type="checkbox"/> Duits
	<input type="checkbox"/> Nederlands	<input type="checkbox"/> Anders	
	<input type="checkbox"/> Hakkelend	<input type="checkbox"/> Lispelend	<input type="checkbox"/> Hees/Schor

Accent of dialect _____

Andere bijzonderheden _____

Achtergrond geluiden	<input type="checkbox"/> Lachen	<input type="checkbox"/> Praten	<input type="checkbox"/> Kinderen
	<input type="checkbox"/> Muziek	<input type="checkbox"/> Kantoorgeluid	<input type="checkbox"/> Werkplaats
	<input type="checkbox"/> Verkeer	<input type="checkbox"/> Vliegtuig	<input type="checkbox"/> O.....

Opgenomen door _____

Datum _____

bericht gegeven aan _____