|  |
| --- |
| Plaats en inrichting crisiscentrum |

|  |
| --- |
| Beleid en strategie |

Voor het crisisteam, verantwoordelijk voor het oplossen van de crisis

Waar

**IN DE ONDERWIJSINSTELLING**

*<naam onderwijsinstelling>*

*<adres onderwijsinstelling>*

*<Lokaalnr.>*

*<Beschrijving ligging lokaal>*

*<Rechtstreekse telnr. lokaal>*

**MOGELIJKE LOCATIES IN DE OMGEVING**

*<naam onderwijsinstelling> (uit zelfde scholengroep - af te spreken)>*

*<adres onderwijsinstelling>*

*<Lokaalnr.>*

*<Beschrijving ligging lokaal>*

*<Rechtstreekse telnr. lokaal>*

**of eventueel hotel of andere locatie (bv. gemeentelijke voorziening) in de buurt**

Voorwaarden (bij voorkeur):

* In de buurt van de andere crisisruimtes zoals die voor de opvang van betrokkenen of pers
* Afsluitbaar
* Geluidsisolerend
* In de buurt van een afsluitbare in/uitgang

Uitgerust met:

* Vergadertafels
* Stoelen
* Logboek
* Telefoons
* Computers met toegang tot internet en e-mail
* Netwerkaansluitingen voor portables
* Toegang tot crisiscommunicatieplan (print, usb, via netwerk)
* Toegang tot contactgegevens (interne doelgroepen/personeel, externe doelgroepen, pers e.a.)
* Kopieermachine, printer, fax
* Radio, tv-toestel
* Flipchart of bord
* Persmappen, briefpapier, enveloppen, postzegels
* Schrijfgerei, kantoormateriaal
* Digitaal fototoestel
* Kredietkaart, geld
* Dictafoon
* Dranken