



Draaiboek opgesteld n.a.v. diverse incidenten  
Aangepast concept: 10 februari 2019

## **Inhoudsopgave:**

<b><u>Thema:</u></b>	<b><u>Pag.</u></b>
Inleiding	3
Preventieve beveiliging schoolgebouwen	
- Preventieve fase	4
- Incidentenfase	6
- Nazorgfase	7
- Checklist vakantieperiode	8
CALAMITEITEN	
Inbraak	9
Vechtpartij	10
Ernstig letsel / overlijden	11
Bedreiging	12
Brandstichting	13
Bommelding	16
Bijlage:	
- model ontruimingsplan	18

## Inleiding

Een calamiteit is de algemeen gebruikte term voor een ramp of een niet – verwachte gebeurtenis, die ernstige schade kan veroorzaken of veroorzaakt heeft. Ter definiëring willen we het als volgt beschrijven:

*Een calamiteit is een gebeurtenis, waarbij een ernstige verstoring van de openbare veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu of grote materiële belangen in ernstige mate worden bedreigd of zijn geschaad en waarbij een gecoördineerde inzet van verschillende disciplines is vereist om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken.*

Bij een calamiteit zijn veel mensen en instanties betrokken. Dat kan zijn in de rol van slachtoffer, gedupeerde, hulpverlener, bestuurder, nabestaande of anderszins.

We praten in ons geval over een calamiteit, als er sprake is van een calamiteit met vergaande gevolgen op een van onze scholen.

Calamiteiten zijn in ons geval in te delen in twee categorieën:

1. Kleine incidenten : Discriminatie, diefstal, vernieling, autokraak, enz.
2. Grote incidenten : Inbraak, bedreiging, vechtpartij, brandstichting, aanrijding, bommelding, enz..

Bij kleine incidenten vindt de afhandeling plaats door de lokale directie. Onder afhandeling verstaan we aangifte bij de politie en verzekering van de school. Hiervan vindt in het vervolg van deze notitie geen procedure beschrijving plaats. De lokale directie meldt de aard van het incident en de wijze waarop het is opgepakt en afgehandeld aan de clusterdirecteur.

Bij de grote incidenten moet het bevoegd gezag CvB betrokken worden. Het CvB zorgt dat, middels de clusterdirecteuren, de gehele organisatie (teams, ouders, daar waar relevant ook andere stakeholders) op adequate en eenduidige wijze geïnformeerd wordt. Om te komen tot een integrale aanpak, wordt als voorbeeld voor dit draaiboek de ervaringen gebruikt, zoals we die hebben opgedaan bij meerdere incidenten binnen onze scholen.

Dit draaiboek staat dus los van het ontruimingsplan of een schoolveiligheidsplan, waar iedere school over dient te beschikken; dit is school specifiek.

Wel hebben wij vanuit preventie en eenduidigheid een hoofdstuk geweid aan beveiliging van onze schoolgebouwen.

Een incident c.q. calamiteit kan een ernstige verstoring van het normale schoolleven bewerkstelligen. De onderstaande categorieën zullen in de volgende hoofdstukken nader worden uitgewerkt. Te denken valt hierbij aan:

1. **Inbraak**, waardoor het normaal doorgang vinden van de lesactiviteiten ernstig belemmerd wordt;
2. **Vechtpartij**, waarbij ouders / leerlingen / personeel betrokken zijn;
3. **Ernstig letsel / overlijden**: waarbij een leerling, medewerker of ouder betrokken is;
4. **Radicalisering of aanslag**, in het algemeen of waarbij een van de ouders van onze school betrokken schijnt te zijn;
5. **Bedreiging**, waardoor de veiligheid van personeel / ouders / leerlingen ernstig in het geding is; (een anonieme brief of bekladding c.q. besmeuring van het schoolgebouw of plein valt hieronder)

6. **Brandstichting**, waardoor het normaal doorgaan van de lesactiviteiten ernstig belemmerd wordt;
7. **Bommelding**: waardoor ontruiming van de school noodzakelijk is;
8. **Onrust of ongenoegen**, bij een aanzienlijk deel van de ouders.

## Preventieve beveiliging (schoolgebouwen / stafbureau)

Bij "Draaiboek calamiteiten" wordt ingegaan op verschillende calamiteiten waarmee de scholen van SIMON te maken kunnen krijgen. Er wordt echter niet voor alle situaties duidelijk in omschreven op welke wijze er preventief en protocollair met een dergelijke gebeurtenis/situatie moet worden omgegaan, met name bij calamiteiten waarbij sprake is van grote veiligheidsrisico's zoals brandstichting, bedreiging en bommelding.

Bij een calamiteit oftewel gebeurtenissen waarmee een school te maken kan krijgen en waarbij de veiligheid van de school en haar gebruikers in het geding is, zijn er vaak meerdere partijen waarmee zaken moeten worden afgestemd en informatie mee moet worden gedeeld.

Deze partijen zijn:

1. School(bestuur)
2. Politie
3. Gemeente
4. GG&D
5. Ouders / Personeel
6. Bewoners uit de naaste omgeving van de school

Ten aanzien van calamiteiten zijn er een aantal onderscheidende fases waarmee de scholen te maken krijgen c.q. hebben. Deze zijn:

1. Preventieve fase
2. Incidenten fase
3. Nazorg fase

Hieronder volgt een toelichting en handreiking hoe te handelen in elk van de drie onderscheidende fases.

### 1. Preventieve fase.

**VRAAG:** Wat kunnen de betrokken partijen doen om spanningen op lokaal niveau te voorkomen en te signaleren, en zo goed mogelijk te anticiperen op een mogelijk incident? Landelijke spanningen vallen vaak niet onder invloedssfeer van een lokale organisatie maar dienen in de signalering wel te worden meegenomen.

#### A. Organisatie en onderling contact

Een heldere rol- en taakverdeling, waarvan alle partijen op de hoogte zijn, is van groot belang. Dit geldt intern voor alle betrokken partijen, maar ook voor de onderlinge afstemming en samenwerking.

### Acties school / schoolbestuur

1. Binnen de school en het bestuursniveau worden specifieke personen aangewezen die als contactpersoon dienen, alle incidenten / calamiteiten worden direct aan deze personen gemeld. Zij beoordelen of er sprake is van een crisis en of de crisisteam met spoed bij elkaar geroepen dient te worden. De aangewezen contactpersonen hebben een directe communicatielijn met het CvB.
2. Zorg in algemene zin voor een goed contact met de gemeente, politie en GGD zodat men elkaar weet te vinden bij incidenten en calamiteiten, deze instellingen / de contactpersonen worden als gevolg van het besluit bij punt 1 door onze lokale contactpersoon (tevens lid crisisteam) onmiddellijk op de hoogte gesteld.
3. Maak een overzicht van de contactpersonen bij punt 2 genoemde instellingen, en leg dat schriftelijk vast,
4. Probeer, indien aanwezig, aansluiting te zoeken bij bestaande netwerken binnen de gemeente of de wijk waarin maatschappelijke spanningen gemeld en besproken kunnen worden, bij het besluit bij punt 1 worden deze instellingen ook gelijk op de hoogte gesteld.
5. Bespreek het onderwerp veiligheid 1X per jaar binnen de school, dit kan gekoppeld worden aan de jaarlijkse ontruimingsoefening,
6. Hoe komt intern- c.q. extern crisisteam tot stand, samenstelling, taakverdeling en werkwijze ? Zie o.a. calamiteitenplan SIMON.

#### Simon crisisteam wordt als volgt samengesteld:

1. Lid CvB (CvB zelf of door CvB ingeschakelde crisismanager als voorzitter)
2. Voorzitter RvT of een plaatsvervanger aangewezen door de RvT zelf.
3. Clusterdirecteur (bij een landelijk signaal c.q. bedreiging alle 3)
4. Voorzitter van de GMR (bij een landelijk signaal c.q. bedreiging)
5. Locatiedirecteur (van de desbetreffende locatie waar het zich voordoet)
6. Voorzitter MR (van de desbetreffende school)
7. Voorzitter OR (van de desbetreffende school)

Middels een app-groep kunnen alle leden van het crisisteam effectief, efficiënt en vooral eenduidig worden geïnformeerd.

7. Hoe wordt met Media en Pers omgegaan die altijd op ernstige incidenten / calamiteiten afkomen, protocol omgaan met media wordt hierbij in acht genomen. Afhankelijk van de gevoeligheid van het incident c.q. calamiteit wordt een extern deskundig woordvoerder ingeschakeld. Deze deskundige is vooraf bekend bij Simon. Er is duidelijk afgestemd dat alle contacten met de pers alleen via deze ene persoon verlopen. Indien een ander wordt benaderd, verwijst hij / zij door naar de woordvoerder Media en Pers.

### **B. Voorkomen van spanningen en/of risico's**

Het voorkomen van concrete spanningen begint bij een goede signalering en duiding.

### Acties school / schoolbestuur

1. Leg goede contacten met de omgeving. Hierdoor kunnen signalen van mogelijke spanningen/onrust en weerstand tegen de school tijdig binnenkomen.
2. Creëer de mogelijkheid voor de contacten om de hierboven genoemde signalen te melden bij het schoolbestuur en zorg er voor dat de contactpersonen weten op welke wijze en bij wie zij deze melding kunnen doen.
3. Maak afspraken met de gemeente over waar het school(-bestuur) signalen van mogelijke spanningen/onrust/bedreiging etc.. kan melden, en vraag aan de gemeente om duidelijkheid

over wat zij gewoonlijk met dit soort signalen doet. Zoals bij A gemeld worden deze contacten jaarlijks geüpgraded en voor iedereen toegankelijk vastgelegd.

### **C. Voorbereiden op een incident**

Of er nu wel of geen specifieke aanwijzingen zijn dat er een incident kan plaatsvinden, het is altijd goed om voorbereid te zijn op een dergelijk incident. Het van te voren afstemmen van verschillende zaken kan een goede omgang met het incident bevorderen. Om te zorgen dat de afspraken goed landen bij de betrokkenen, is het daarnaast van belang om samen te oefenen. Dit kan in de vorm van ontruimingsoefeningen en/of bereikbaarheidstesten met o.a. samenwerkende instanties.

#### Acties school / schoolbestuur

1. *Maak, in samenwerking met de gemeente en/of politie en andere instellingen, een draaiboek voor wanneer zich een incident voordoet, met contactinformatie van alle betrokkenen (ook buiten kantoortijden) en een heldere rol- en taakverdeling.*
2. *Oefen minstens 1X per jaar de uitvoering van het draaiboek met een (onaangekondigd) fictief incident. Een belangrijk onderdeel van deze oefening is het volgen van het ontruimingsplan.*
3. *Maak bij het draaiboek ook een communicatieplan met daarin o.a. richtlijnen en voorbeeldboodschappen voor het schoolbestuur.*
4. *Zorg dat er binnen de organisatie personen zijn die een EHBO- en/of BHV- cursus hebben gevolgd en dat ALTIJD één of meerdere van hen oproepbaar zijn in geval van nood.*

### **D. Veiligheidsmaatregelen**

Instellingen dienen maatregelen te treffen om de veiligheid van collega's, ouders en kinderen te waarborgen. Het nemen van maatregelen gebeurt op basis van (voorstelbare) dreiging en risico. Deze maatregelen moeten bij de situatie passend en proportioneel zijn. Concrete veiligheidsmaatregelen die door de school/het schoolbestuur kunnen worden genomen om incidenten zoveel mogelijk te voorkomen zijn:

#### Acties school / schoolbestuur

1. *Maak een analyse van wat de school bedreigt of kan bedreigen oftewel identificeer de risico's (Dit kan ook worden uitbesteed aan een externe partij zoals een beveiligingsbedrijf of de politie) en ga vervolgens na wat dit betekent voor de school, (hier uitwerken met een algemeen lijst wat verder schoolspecifiek gemaakt dient te worden bv. maatschappelijke polarisatie door o.a. een politieke uitspraak, een aanslag, radicalisering etc.. )*
2. *Neem maatregelen om de risico's te verkleinen waarbij gekeken wordt naar de voor- en nadelen van elke optie. Opties zijn o.a. toegangscontrole/deurbeleid, tassenbeleid, hekwerk, cameratoezicht, verlichting in en om de school, hier de veiligheidsnorm van Simon opnemen(na inventarisatie op scholen) zodat elke school daar aan kan en moet voldoen en op gecontroleerd wordt !*
3. *Herhaal het proces van risico-inventarisatie eens in de zoveel tijd en betrek de relevante partners (de gemeentelijke instellingen) bij dit proces,*
4. *Mochten er duidelijke aanwijzingen zijn voor (toekomstige) incidenten denk dan na over specifieke veiligheidsmaatregelen en bespreek dit met de gemeente en politie. Deze kunnen zich voordoen vanuit maatschappelijke ontwikkelingen / onrust tussen bevolkings-groeperingen etc..*

## 2. Incidentenfase

**VRAAG:** Welke stappen moeten we nemen nadat er een incident heeft plaatsgevonden? (Dit is nader uitgewerkt bij desbetreffende calamiteiten)

### Acties school/schoolbestuur

1. *Als er nog personen in het schoolgebouw aanwezig zijn ten tijde van het incident, ontruim dan het gebouw volgens het ontruimingsplan en zorg er voor dat alle partijen weten dat de school voorlopig gesloten is,*
2. *Bel, indien nodig, 112. Omschrijf het incident kort en krachtig en vraag om relevante hulp. Bijvoorbeeld een ambulance, brandweer, politie, etc.*
3. *Zorg ervoor dat, indien nodig, de leden die een EHBO- en/of BHV- cursus hebben gevolgd zo snel mogelijk op de plek van het incident aanwezig zijn om gewonden eerste hulp te verlenen,*
4. *Breng de contactpersoon bij de gemeente en bij de politie op de hoogte van het incident en ga met hen in gesprek over verdere vervolgacties en/of communicatie,*
5. *Denk na over de noodzaak om te communiceren via (sociale) media. Overleg hierover met de gemeente en/of politie. Stem daarbij met de politie af welke zaken, in verband met het politieonderzoek, niet openbaar mogen worden gemaakt gedurende het onderzoek,*
6. *Roep als schoolbestuur in communicatie in (sociale) media de achterban op tot rust en kalmte, mocht dit aan de orde zijn. Deze rust is nodig om het onderzoek te laten plaatsvinden en verdere escalatie te voorkomen,*
7. *Pas op voor tegenstijdige berichttoon en berichtgeving, probeer dit te voorkomen met een persbericht of bijeenkomst c.q. een centraal persvoorlichter.*
8. *Doe direct aangifte bij de politie en probeer daarbij zoveel mogelijk bewijsmateriaal aan te leveren ( foto's en ander bewijsmateriaal).*

## 3. Nazorgfase

**VRAAG:** Wat te doen in de nasleep van het incident? Welke nazorg is er nodig? Welke lessen zijn er te trekken voor mogelijke toekomstige incidenten.

### Acties school/schoolbestuur

1. *Zorg dat er aandacht is voor de emoties van betrokkene(n) na een incident. De leidinggevende en / of de vertrouwenspersoon staan in nauw contact met de betrokkene(n) en neme nadrukkelijk de tijd om aandacht te besteden aan emoties. Daar waar nodig, wordt een medewerker van slachtofferhulp ingeschakeld.  
Zorg de betrokkenen na een incident veilig naar huis kunnen (zijn zij in staat om bijv. zelf hun auto te rijden na de heftigheid van bepaalde emoties). Zorg, daar waar nodig voor opvang.*
2. *Bij discriminatie: meld het incident bij de plaatselijke Anti-discriminatievoorziening en de inspectie van het onderwijs,*
3. *Houdt het personeel, de ouders en buurtbewoners op de hoogte van de ontwikkelingen: hoe staat het met het eventuele onderzoek door de politie, en welke acties worden samen met de gemeente genomen,*

4. *Als het incident de gemoederen blijft bezighouden, organiseer dan een bijeenkomst voor de ouders en/of de buurt en betrek daarbij de gemeente en de politie. Deel de resultaten m.b.v. een persbericht met de media en schakel daar een woordvoerder voor in.*
5. *Geef eventuele signalen van mogelijke escalatie door aan de gemeente, politie en inspectie van het onderwijs.*

## Checklist voor de vakantieperiode

### Binnen de school:

1. Sluit alle ramen, bovenlichten en deuren. Maak een laatste sleutelronde,
2. Schakel de inbraak- en brandinstallatie in, sluit de branddeuren,
3. Doe alle buitenzonweringen omhoog,
4. Laat de luxaflex zakken of sluit de gordijnen,
5. Zorg dat er geen slingers voor het alarm hangen,
6. Sluit de brievenbus(sen) af. Maak eventueel gebruik van de TNT vakantieservice,
7. Plaats geen waardevolle zaken zoals computer, laptops, radio etc.. in het zicht,
8. Controleer waterdruk i.v.m. doorwerken circulatiepomp.

### Buiten de school:

1. Verwijder afval- en papiercontainers van het schoolplein en plaats de lege containers binnen,
2. Zorg voor goede buitenverlichting,
3. Verwijder zwerfafval van het schoolplein,
4. Sluit het hekwerk af.

### Contacten:

1. Zorg dat de contactgegevens van personen die tijdens de vakantieperiode bereikbaar zijn voor calamiteiten/incidenten bij desbetreffende personen en gemeentelijke instellingen bekend zijn,
2. Zorg dat in de omgeving van het schoolgebouw 1 of meer burens een oog op de school houden en bij calamiteiten/incidenten contractpersonen kunnen bereiken.



## CALAMITEITEN

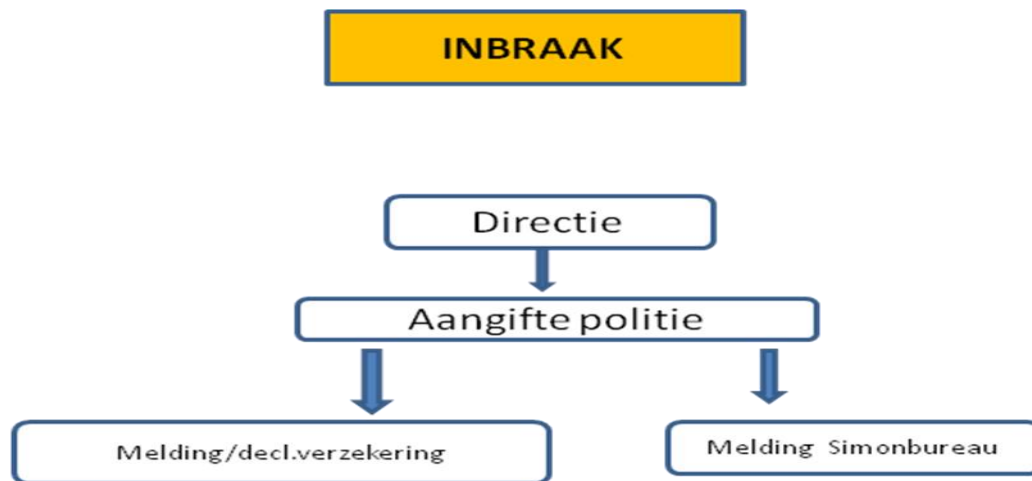
### 1) Inbraak:

Wat dit onderwerp betreft, is het nog nauwelijks voorgekomen, dat de normale lesgang geen doorgang kon vinden als gevolg van dit incident. Toch weten we dat dit op andere scholen wel eens tot storing heeft geleid. Te denken valt aan het onder water zetten van lokalen etc.

Van een inbraak wordt te allen tijde aangifte gedaan bij de politie. Meestal kan dit digitaal, waarna er later een schriftelijke bevestiging wordt ontvangen. Tevens wordt de gemeente in kennis gesteld van het incident. Zij geven dan de procedure aan van herstel van beschadigingen. Ook de opruimwerkzaamheden moeten in overleg met de gemeente geregeld worden. Dit i.v.m. de claim die namens ons later bij de gemeente wordt neergelegd.

Als de schriftelijke bevestiging van de politie binnen is, wordt de schade plus kopie van de aangifte opgestuurd naar de verzekering. Zij verzorgen de declaratie naar de gemeente. De gemeente is voor dit soort zaken collectief verzekerd. Voor zaken die niet onder de verzekering van de gemeente vallen, wordt door bemiddeling van het bestuursbureau Simon bezien of dit te declareren is bij de Simon verzekering.

Normaal gesproken kan deze procedure lokaal afgewikkeld worden. Alleen als er sprake is van het niet kunnen doorgaan van de lessen wordt het bevoegd gezag / CvB geconsulteerd en de inspectie voor het onderwijs en de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.



## 2. Vechtpartij

Als we praten over een vechtpartij, bedoelen we dit in die gevallen waar volwassenen (ouders of leerkrachten) bij betrokken zijn of een vechtpartij tussen kinderen met zwaar letsel.

Indien er sprake is van een vechtpartij tussen een ouder en een leerkracht, of tussen ouders onderling, wordt in overleg met het bevoegd gezag afgewogen of er over dit incident aangifte bij de politie wordt gedaan.

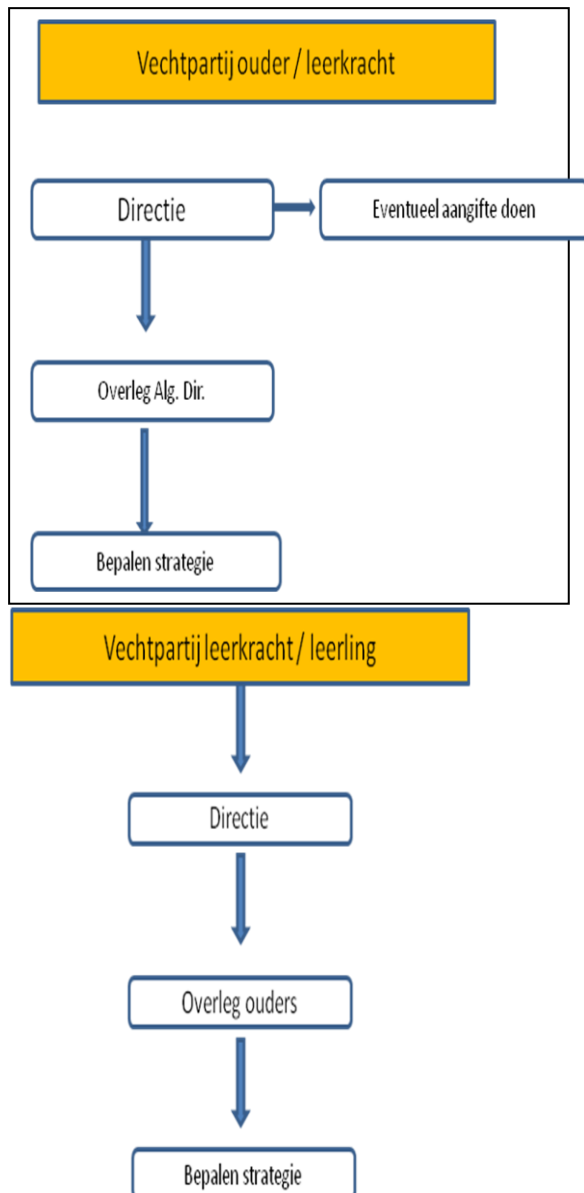
Indien er sprake is van handtastelijkheden tussen een leerkracht richting en een leerling, zal de locale directeur hiertegen optreden. Hij treedt hierover zo spoedig mogelijk in overleg met de ouders van de leerling en brengt gezamenlijk met hun het probleem in beeld en spreekt in eerste instantie met hun de te volgen strategie af. De betrokken ouders worden onmiddellijk ingelicht.

Indien er sprake is van een vechtpartij tussen kinderen (waar er sprake is van (zwaar) letsel), zal de locatiedirecteur (in overleg met de clusterdirecteur) de vervolgstappen bepalen. Ook hier worden de betrokken ouders directe geïnformeerd.

(Afhankelijk van de ernst van de situatie wordt ook het CvB ingelicht.)

Als een van de partijen behoefte heeft aan een “scheidsrechter” in het opgetreden geschil, zal dit door het bevoegd gezag worden opgepakt c.q. zal door hem iemand daarvoor worden aangewezen, die dit namens hem uitvoert. In alle gevallen ligt de regie bij de lokale directeur.

Maatregelen richting ouder of personeelslid n.a.v. het opgetreden geschil worden i.o. met het bevoegd gezag opgelegd. Als we praten over maatregelen tegen ouders, denken we aan een toegangsverbod tot de school. Als we praten over maatregelen tegen personeel of kinderen denken we aan een schriftelijke waarschuwing of schorsing.



**Lees in geval van Algemeen directeur → bevoegd gezag/CvB !**

### 3. Ernstig letsel / overlijden

Hiermee bedoelen we het oplopen van ernstig lichamelijk letsel door een leerling of een leerkracht in het verkeer of vanwege een andere oorzaak, onder of direct voor/na schooltijd in of in de nabijheid van de school.

Aan de hand van het letsel zal door de lokale directeur afgewogen worden, welk scenario er gevolgd wordt.

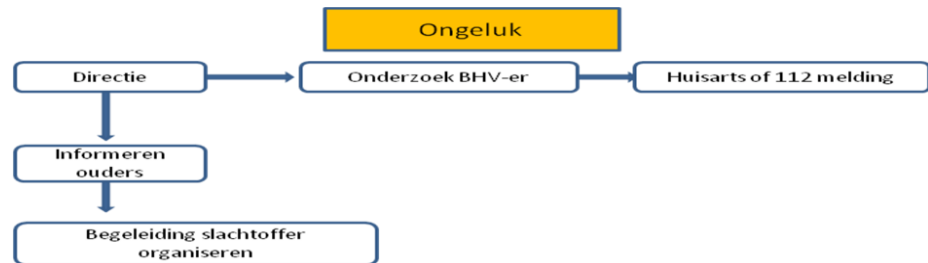
#### *Scenario 1:*

Een leerling/leerkracht raakt dusdanig gewond, dat doktersbehandeling noodzakelijk kan zijn.

Bij ogenschijnlijk lichte verwondingen wordt in overleg met de BHV-er afgewogen of het bezoek aan een huisarts noodzakelijk is. De familie van betrokkene wordt door de directeur van de school onmiddellijk in kennis gesteld. In overleg met de familie kan besloten worden het slachtoffer naar de eigen huisarts te vervoeren.

Bij ernstige verwondingen wordt in overleg met de BHV-er besloten om er een 112-melding van te maken. De directeur stelt onmiddellijk de familie van het slachtoffer in kennis en geeft aan waar het slachtoffer naar toe vervoerd zal worden.

In beide omstandigheden wordt er personeel vrijgemaakt om het slachtoffer te begeleiden c.q. de familie op te vangen. In overleg met de familie kan besloten worden dat zij dit verder zelf overnemen.



#### Scenario 2:

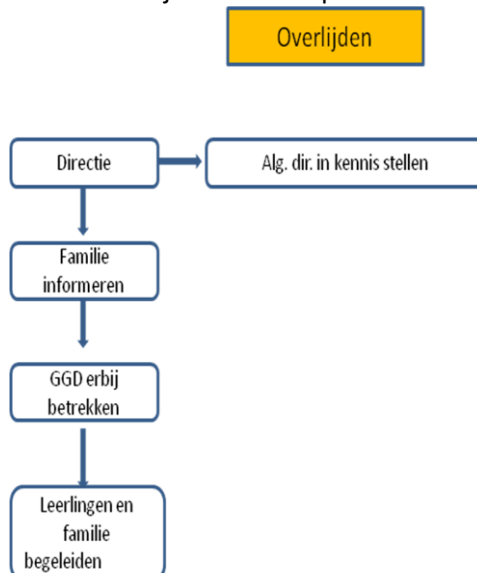
Een leerling/leerkracht overlijdt t.g.v. een ongeval direct voor/na of onder schooltijd.

Allereerst dient de familie in kennis gesteld te worden. De directeur bepaalt wie dit doet. De familie wordt door betrokken persoon intensief begeleid. Slachtofferhulp wordt ingeschakeld in het kader van de traumaverwerking bij de familie en/of de school.

De directeur treedt in overleg met de GGD om te komen tot een zo adequaat mogelijke begeleiding van de klasgenoten en andere betrokkenen in de school. Hiervoor wordt ruimschoots tijd en middelen ingezet om er voor te zorgen dat alles een goede plaats krijgt.

Tevens wordt aan de hand van het *draaiboek Rouwverwerking van Simon* (zie map identiteit van A tot Z) in de school en met de familie gehandeld om het geheel in de identiteit ook een goede en juiste plaats te geven.

Vanaf het begin wordt het bevoegd gezag in kennis gesteld van het gebeurde. De regie ligt bij de lokale directie. Na een maand vindt schriftelijke evaluatie plaats van het geheel.



## 4. Bedreiging

Bij bedreiging onderscheiden we twee niveaus:

**Intern** : van een ouder of een personeelslid;

**Extern** : aanslag of individuen van buiten de organisatie.

**Interne bedreiging:**

Mocht een teamlid verbaal of fysiek bedreigd worden door een ander teamlid of een ouder, treedt in eerste instantie de interne klachtenregeling in werking.

Mocht de behandeling van de vertrouwenspersoon een onvoldoende bevrediging opleveren kan i.o. met het bevoegd gezag besloten worden een vervolgactie te ondernemen.

Staan de procedure wordt afgewogen of de ouder de toegang tot de school ontzegd wordt. Voor een personeelslid zal een schorsing of een schriftelijke waarschuwing overwogen worden.

Afhankelijk van de zwaarte van de bedreiging c.q. de impact die dit heeft voor betrokkenen, kan overwogen worden om aangifte bij de politie te doen. Dit gebeurt na overleg met het bevoegd gezag.

Mocht de bedreiging zich richten tegen het gebouw of de terreinen van de school, wordt te allen tijde aangifte gedaan bij de politie. Ook het beveiligingsbedrijf wordt hiervan in kennis gesteld.

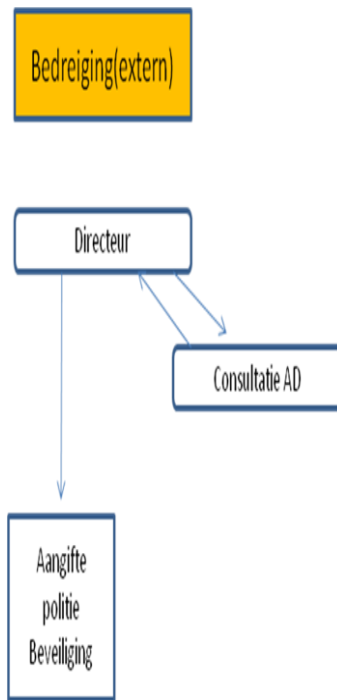
De regie van het geheel ligt bij de lokale directeur. Van alle te nemen acties informeert deze het team, de ouders en het bevoegd gezag. Naar buiten toe vindt er **geen** mededeling plaats.

**Externe bedreiging:**

Bij externe bedreiging kan deze zich richten tegen personen of tegen het gebouw/de organisatie c.q. denominatie. In beide gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

In beide vormen van bedreiging wordt na overleg met het bevoegd gezag met de politie een inschatting van de beveiliging gemaakt. Als het voor de persoon(en) te onveilig is om te werken, dient een adequaat antwoord aangaande de veiligheid geformuleerd te worden. Als het om het gebouw of denominatie gaat, zal i.o.m. de politie voorzieningen getroffen moeten worden, die de veiligheid in het gebouw garanderen. Omdat het om "gemeentelijke" gebouwen gaat, zal de gemeente bij dit overleg betrokken dienen te worden, want de gemeente is aansprakelijk voor de veiligheid. Meerkosten voor het schoolbestuur zullen in overleg met gemeente bij de aansprakelijke persoon/ personen worden neergelegd.

De regie ligt bij de clusterdirecteur, in nauwe afstemming met het bevoegd gezag. In dit overleg vindt afstemming plaats over de interne en externe (naar ouders) communicatie plaats.



## 5. Brandstichting:

- a) Kleine brand,
- b) Grote brand,

### a) Kleine brand:

Onder beperkte brandstichting verstaan we, dat er geprobeerd is om tot een grote brand te komen, maar dat de schade beperkt blijft tot de buitenkant van het gebouw of tot een zeer klein deel van het gebouw.

Als dit aan de orde is, wordt het bevoegd gezag onmiddellijk geïnformeerd. Er zal ter plaatse een crisisteam worden gevormd, waarin de regie bij de lokale directeur ligt. In dit team hebben naast de directeur zitting de leden van het MT van de school. De taakverdeling ziet er als volgt uit:

1. Indien de brand onder schooltijd plaats vindt (of er nog mensen in het gebouw zijn), dan geldt het evacuatieplan van de school. Daarna, of indien de brand buiten schooltijd plaatsvindt, wordt door het crisisteam een analyse gemaakt of, en op welke manier de lessen worden gecontinueerd. De Cluster directeur, CvB, ouders, collega's en andere betrokkenen worden over het besluit geïnformeerd.
2. De Interne Begeleider bekommert zich om de normale doorgang van het onderwijs en is gesprekspartner van het team, de leerlingen en de ouders.  
Z.s.m. na het gebeurde komt het team van de school bij elkaar, om te inventariseren wat er naar de leerlingen en de ouders moet gebeuren. In dit overleg wordt ingeschat, eventueel met hulp van het bureau slachtofferhulp / GG&D, op welke manier aandacht wordt besteed aan het gebeurde.

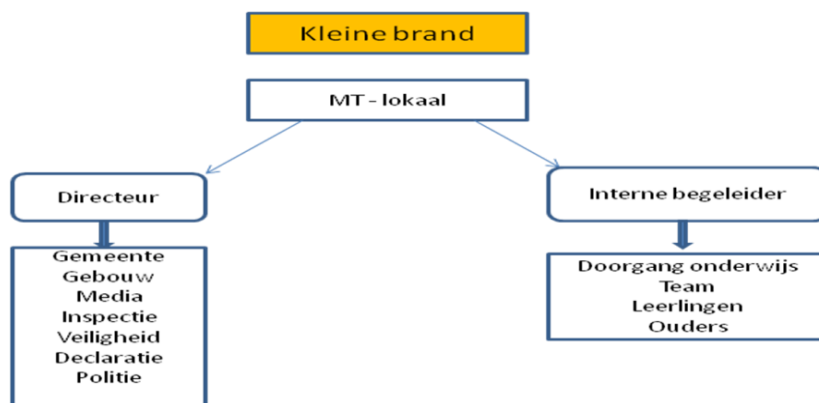
Op zo kortst mogelijke termijn worden de leerlingen en de ouders, onder begeleiding van het bureau slachtofferhulp / GG&D, geïnformeerd over het gebeurde en daarna wordt bekeken of verdere begeleiding van groepen c.q. individuen binnen de school noodzakelijk is.

3. De directeur bekommert zich om het gebouw, is gesprekspartner van de gemeente en staat indien van toepassing (in samenwerking met het bevoegd gezag) de media te woord. Hij informeert de inspectie van het onderwijs.

Om de normale doorgang van het onderwijs te bevorderen, vindt er met de eigenaar van het gebouw (de gemeente) z.s.m. overleg plaats om de normale doorgang van het onderwijs te bevorderen.

De gemeente draagt i.o. met de directeur zorg voor het treffen van tijdelijke voorzieningen. Alles dient erop gericht te zijn dat de veiligheid van de leerlingen gewaarborgd is en dat het gebouw adequaat beveiligd blijft. Op zo kort mogelijke termijn wordt de schade hersteld, zodat de normale situatie van de school weer hersteld wordt.

De gemeente is aansprakelijk voor de aangerichte schade. De directeur, met ondersteuning van het bestuursbureau Simon draagt er zorg voor dat de geleden schade wordt gedeclareerd bij de gemeente en doet aangifte bij de politie.



#### b) Grote brand:

We praten over een grote brand, als er sprake is van het verloren gaan van een groot deel van het gebouw of het gehele gebouw.

#### Crisisteam

Als dit aan de orde is, wordt het bevoegd gezag(CvB) onmiddellijk geïnformeerd. Ter plaatse zal een crisisteam gevormd worden. Het crisisteam zal bestaan uit 5 functionarissen, t.w. (CvB of door CvB aangewezen extern crisismanager zijn), Clusterdirecteur, Locatiedirecteur en de voorzitters van de MR en de OR. Het CvB of zijn plaatsvervanger is voorzitter van het crisisteam. Met mogelijkheid om er meer expertise bij te betrekken zoals o.a. een woordvoerder voor de Media en Pers.

Met deze samenstelling worden de taken verdeeld:

#### Bevoegd gezag/CvB

Het CvB of zijn plaatsvervanger geeft leiding aan het crisisteam, is gesprekspartner van de gemeente, is aanspreekpunt voor alles wat met het gebouw te maken heeft, draagt zorg

voor tijdelijke huisvesting, regelt de verzekeringsclaim en staat eventueel de media te woord of schakelt daar een woordvoerder voor in. Hij kan zich laten vertegenwoordigen door leden van het bovenschools management team (BMT).

Met de gemeente wordt samen met de lokale directeur en het CvB c.q. zijn plaatsvervanger een draaiboek voor de eerste dagen na de brand gemaakt. Hierbij worden de GG&D, bureau slachtofferhulp en politie betrokken. Aan de hand van dit draaiboek worden de taken in het crisisteam verdeeld.

In overleg met de verzekeraar wordt de schade door een externe taxateur voor de gemeente en voor het schoolbestuur vastgesteld. De gemeente is aansprakelijk voor alle zaken die behoren bij de eerste inrichting van de school en die materialen die met rijksmiddelen zijn aangeschaft. Het CvB draagt er zorg voor dat de schademiddelen, die door de gemeente bij de eigen verzekering worden geïnd, ter beschikking komen voor de school.

Het CvB draagt er zorg voor dat aan de hand van de inventarisatie van de taxateur de schadeclaim over de zelf aangeschafte zaken (niet behorend bij de eerste inrichting) bij de eigen verzekering wordt ingediend.

Aangezien er kosten zullen zijn die uitstijgen boven de beide verzekeringen (buiten reguliere kosten), wordt er een claim richting de gemeente opgesteld over deze kosten. Deze kosten kan de gemeente declareren bij de eigen verzekering.

In overleg met de gemeente wordt zorg gedragen voor huisvesting op korte en op lange termijn. Het CvB (afd. facilitaire zaken FZ) is de gesprekspartner van de gemeente, aangezien de huisvesting tot het taakgebied van het CvB (staf FZ) behoort.

De **media** wordt **alleen** door het CvB of door hem aangewezen persoon/woordvoerder te woord gestaan. Verzoeken voor interview met andere geleidingen vinden alleen na instemming van het CvB plaats.

Het CvB of zijn plaatsvervanger kan te allen tijde het crisisteam voor overleg bij elkaar roepen. De eerste week na het gebeurde vindt er iedere dag op een vast te stellen tijdstip afstemmingsoverleg tussen alle geleidingen van het crisisteam plaats.

#### **Locatiedirecteur:**

De aandacht van de lokale directeur gaat in eerste instantie uit naar de leerkrachten, de leerlingen en de ouders. De directeur informeert de inspectie en pleegt overleg over de ontstane situatie.

Na het gebeurde vindt onder leiding van de directeur z.s.m. crisisoverleg plaats met het team van de school. Bij dit overleg kan ondersteuning gevraagd worden van het BMT en ondersteunende diensten van o.a. de GG&D. In deze bijeenkomst wordt een actieplan opgesteld richting leerlingen en ouders. Bij de organisatie van bijeenkomsten voor leerlingen en ouders wordt de hulp ingeroepen van de oudergeleidingen OMR en OR. Als er ruimte gehuurd moet worden om deze bijeenkomsten te houden, wordt dit in overleg met de gemeente geregeld, aangezien zij voor de kosten hiervan opdraaien.

Met het team vindt er een gesprek plaats met deskundigen op het gebied van traumaverwerking. Dit gesprek vindt onder leiding van de directeur plaats.



De eerste bijeenkomsten met leerlingen en ouders worden georganiseerd in aanwezigheid van deskundigen op het gebied van traumaverwerking. Voor levensbeschouwelijke vraagstukken kunnen onder begeleiding van de staffunctionaris identiteit van SIMON, Imams van de lokale moskeeën of een moslim geestelijke verzorger worden ingeschakeld.

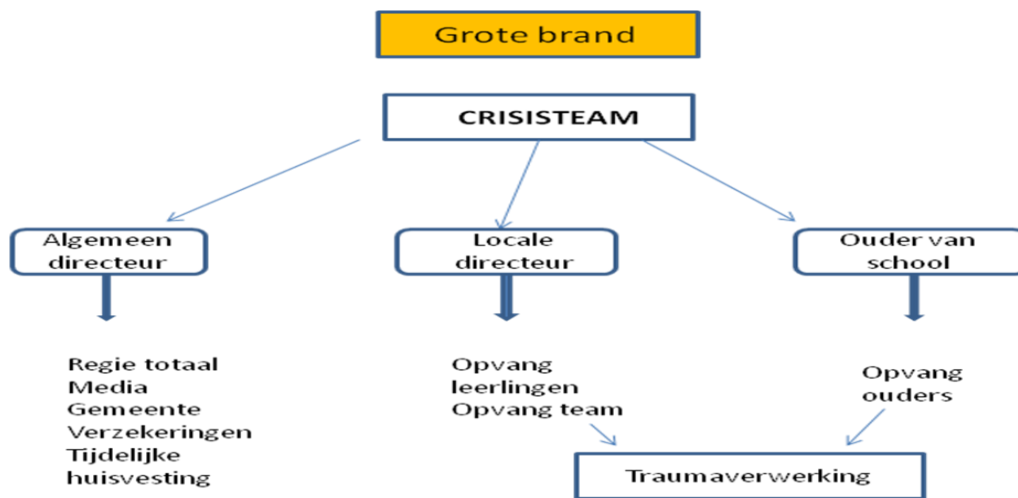
Na de eerste bijeenkomsten van het team, leerlingen en ouders inventariseert de directeur in overleg met de traumadeskundigen de te treffen maatregelen om tot een goede verwerking van het geheel te komen. Hiervan wordt een actieplan opgesteld. De hieruit voortvloeiende kosten worden bij de gemeente ingediend.

Om te komen tot aanschaf van nieuw materiaal overlegt de (cluster)directeur met het team van de school. De directeur overlegt met centrale inkoop Simon de actie richting schoolleveranciers. Simon stafbureau ontlast de directie van z.v.m. werkzaamheden.

De schooldirecteur kan te alle tijde een beroep doen op de leden van het SB en BMT.

### Lokale inbedding:

Om de lokale betrokkenheid te bevorderen, worden oudergeledingen van de school ingeschakeld, waarvan een lid het crisisteam vanuit de ouders kan versterken.



### 6. Bommelding:

Als er een mededeling(mondeling of schriftelijk) wordt gedaan, dat er een explosief in of nabij de school is geplaatst, wordt de school ontruimd conform het vigerende ontruimingsplan. Direct wordt 112 gebeld, om de politie en brandweer te alarmeren.

Men volgt de aanwijzingen van de hulpdiensten op en **gaat zelf niet op onderzoek uit.**

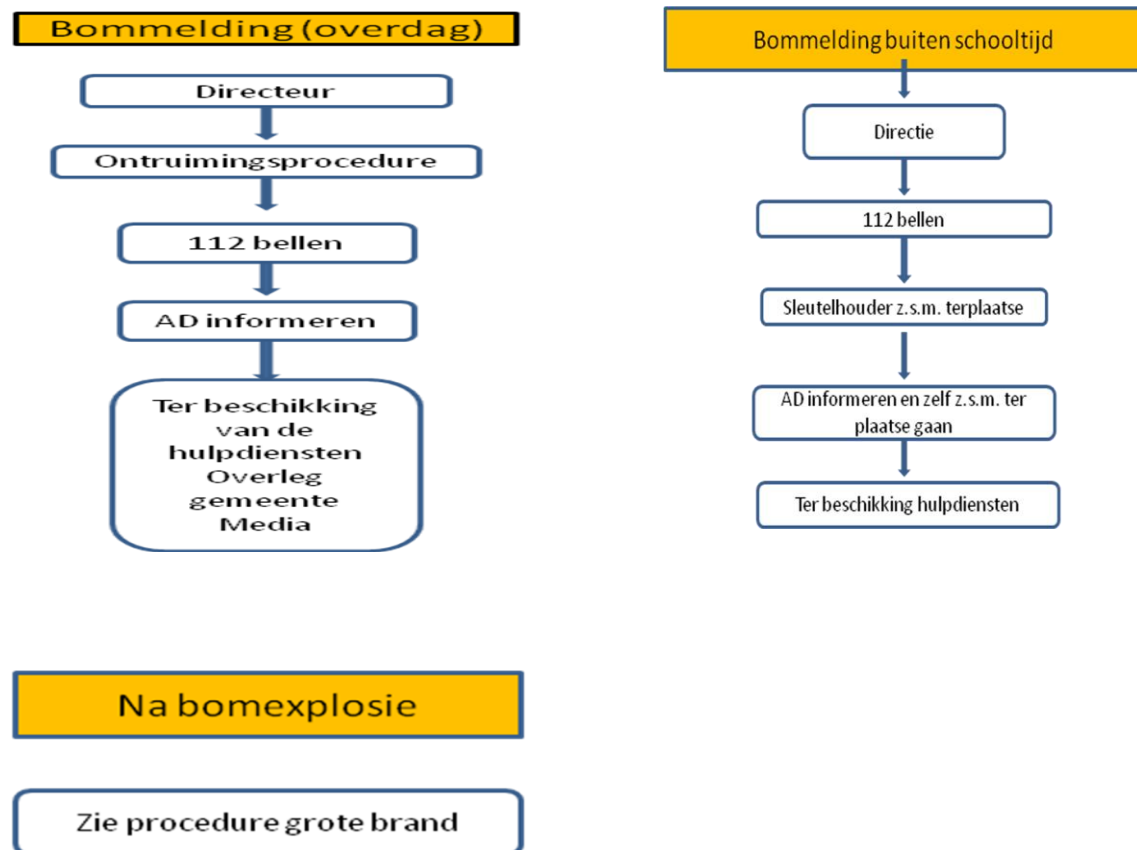
De directeur informeert het bevoegd gezag onmiddellijk.

Als het op een tijdstip gebeurt, dat de school niet in gebruik is, wordt bovenstaande procedure gevolgd, behoudens het in werking stellen van de ontruimingsprocedure. De directeur gaat als eerste sleutelhouder ter plaatse. Als de directeur op afstand is, wordt er z.s.m. voor gezorgd, dat een sleutelhouder uit de plaats van de school ter plaatse gaat. Deze personen moeten bij de ontruimingsplan en bovenschools wel bekend zijn.

De directeur staat de hulpdiensten ter zijde, overlegt met de autoriteiten en staat in samenwerking met het bevoegd gezag eventueel de media te woord.

Mocht er werkelijk een explosief afgaan, wordt het bevoegd gezag z.s.m. verzocht ter plaatse te komen, om de lokale directie te assisteren. In overleg zullen dan de taken verdeeld worden, conform de procedure grote brand.

Na loos alarm wordt het bevoegd gezag in kennis gesteld.



## Bijlage 1 -

**VOORBEELD ONTRUIMINGSPLAN**

**Basisschool**

**ontruiming- en  
calamiteitenplan**

## INHOUD

<b>1</b>	<b>Algemene informatie.....</b>	<b>21</b>
1.1	School .....	21
1.2	Aanwezig .....	21
1.3	Schooltijden.....	21
1.4	Alarmering.....	21
1.5	Samenstelling ontruimingsteam .....	21
1.6	Verzamelplaats .....	21
1.7	Instructies.....	22
<b>2</b>	<b>Algemene gedragsregels.....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Hoe te handelen in geval van brand .....</b>	<b>24</b>
<b>4</b>	<b>Taakstelling binnen de eigen organisatie. ....</b>	<b>25</b>
	Taak conciërge en directie.....	7
<b>5</b>	<b>Taak leerkracht.....</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>Het ontruimingsplan 2006-2007</b>	<b>9</b>
	Het ontruimingsplan.....	9
<b>7</b>	<b>Taak ontruimingsteam.....</b>	<b>28</b>
<b>8</b>	<b>Hoe te handelen bij een bommelding .....</b>	<b>29</b>
<b>9</b>	<b>Hoe te handelen "Als de sirene gaat" .....</b>	<b>30</b>
<b>10</b>	<b>Taken bij "Als de sirene gaat" .....</b>	<b>30</b>
<b>11</b>	<b>Bezettingsoverzicht groepen van het schooljaar .....</b>	<b>29</b>
<b>12</b>	<b>Actiepunten.....</b>	<b>32</b>

## Algemene informatie

### School bv.

Basisschool "SIMON"  
De Mulderij 2,  
3831 BV Leusden  
033.4337336

### Aanwezig

aantal docenten: ongeveer, ....  
aantal leerlingen: ongeveer, ....  
conciërge  
evt. hulpouders  
evt. gasten / stagiaires.

### Schooltijden

groep 1,2 en 3	- ma, di, en do.	morgen	08.30 tot 12.00 uur
		middag	13.15 tot 15.15 uur
	- wo. vrij	morgen	08.30 tot 12.30 uur
groep 4 t/m 8:	- ma, di, wo. en do.	morgen	08.30 tot 12.00 uur
		middag	13.15 tot 15.15 uur
	- vr.	morgen	08.30 tot 12.15 uur

### Alarmering

Het ontruimingsalarm wordt kenbaar gemaakt via de handmelder. Deze is aangebracht bij de [brandslangen?] in de gangen.

### 1. 5 Samenstelling ontruimingsteam

2 personeelsleden: groepsleerkracht, .....  
groepsleerkracht, .....

### Verzamelaars

- Leerkrachten en leerlingen in het hoofdgebouw verzamelen zich aan de [straat voor of achter het gebouw?] op het trottoir
- Leerkrachten en leerlingen in dislocatie verzamelen zich in de [voortuin?] van de .....  
tenzij het ontruimingsteam anders beslist.

## Instructies

Naast de algemene gedragsregels, behoren er instructies te zijn met betrekking tot **"Hoe te handelen in geval van brand"**. Naleving ervan kan alleen goed verlopen als de instructies en de daarbij behorende taken duidelijk zijn. Met andere woorden: het moet duidelijk zijn wie, waarvoor verantwoordelijk is en wat hij moet doen.

Het is noodzakelijk dat alle docenten en leerlingen op de hoogte zijn van "Hoe te handelen in geval van brand". In elk lokaal moet, naast de toegangsdeur van het lokaal, een plattegrond aanwezig zijn, waarop de kortste vluchtroute is aangegeven en de instructie "Hoe te handelen in geval van brand".

Ten minste een maal per jaar moet een ontruimingsoefening worden gehouden.

## Algemene gedragsregels

1. Stel u **regelmatig** op de hoogte van:
  - de wijze van alarmering
  - de ligging van de vluchtroutes en nooduitgangen
  - de plaats en juiste bediening van de blusapparatuur
2. Zet **nooit** brand- en rookwerende deuren vast in geopende stand met behulp van haakjes, wiggen en dergelijke.
3. Plaats **nooit** obstakels zodanig, dat zij de zichtbaarheid en directe bruikbaarheid van blus- en meldingsapparatuur belemmeren.
4. **Houd** vluchtroutes (gangen) en vluchtwegen **vrij** van obstakels
5. **Houd** alle ruimten **vrij** van onnodig afval, dozen, inventaris en dergelijke
6. Treft u een risicovolle situatie aan met betrekking tot de brandveiligheid en/of inbraak **meld dit** dan aan de daarvoor verantwoordelijke persoon. (directie, arbo-coördinator).
7. **Meld** defecten en onregelmatigheden betreffende brandblusapparatuur en dergelijke **direct** aan de daartoe verantwoordelijke gestelde persoon. (bijvoorbeeld de conciërge)
8. Het ligt voor de hand dat geringe onvolkomenheden **direct** worden verholpen door degene die ze constateert.

## Hoe te handelen in geval van brand

1. Degene die de brand ontdekt **alarmeert** via handmelder c.q. informeert de conciërge.
2. Indien nog nodig alarmeert de conciërge via handmelder.
3. Bij telefonische **melding 112** krijgt de brandweer duidelijke informatie:
  - naam van de school
  - adres van de school
  - wat en waar het brandt
  - of er slachtoffers zijn.
4. Bij alarm luidt de volgende **procedure**:
  - kinderen verlaten zo snel mogelijk onder begeleiding van leerkracht via de aangegeven uitgangen het gebouw. (zie plattegrond)
  - Leerkrachten controleren de toiletgroep behorende bij hun klaslokaal op evt. achtergebleven leerlingen.
  - lees verder bij taken leerkracht.
5. **Sluit alle ramen en deuren** van de brandende ruimte, nadat u zich ervan overtuigd heeft dat er zich geen personen meer in de ruimte bevinden.
6. **Begeleid** bij een ontruiming de **leerlingen** en overige personen.
7. **Blijf laag** bij de grond in geval van rookontwikkeling.
8. Maak bij brand **geen gebruik van de lift** en voorkom dat anderen dit doen.
9. **Tracht** een beginnende brand **te blussen** met de aanwezige blusmiddelen.
10. **Maak** tijdens de ontruiming **geen onnodig gebruik** van de telefoon.
11. **Ga direct naar de verzamelplaats** en zorg voor een afdoende registratie.
12. **Volg de aanwijzingen** van de brandweer en politie stipt op.



## **Taakstelling binnen de eigen organisatie.**

### **Taak conciërge en directie.**

- Geef indien nodig de ontruimingsopdracht, nog voor dat de brandweer ter plaatse is.
- Zorg ervoor dat de ontruiming ordelijk en rustig verloopt.
- Zorg voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten.
- Zorg bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.
- Conciërge(of een ander personeelslid) neemt bij verlaten van het gebouw een presentielijst van leerlingen mee. (totaallijst)

## Taak leerkracht

1. **Schakel** in het lokaal en in de bijbehorende gangen de in gebruik zijnde apparatuur, zoals bijvoorbeeld cd-spelers, computers en dergelijke uit.
2. **Sluit** ramen van het lokaal
3. **Zie er op toe** dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen en dergelijke niet meenemen. Dit kan ongewenste vertraging opleveren.
4. **Sluit** de deur van het lokaal, nadat u zich er van overtuigd heeft dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn.
5. **Begeleid** de leerlingen groepsgewijs via een veilige vluchtroute naar een afgesproken verzamelplaats. Blijf daar bij de leerlingen.
6. **Zorg** ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen, in geval van rookontwikkeling.
7. **Zorg**, dat bij de ontruiming de groepsmap, de blauwe map wordt meegenomen.
8. **Controleer** op de verzamelplaats de presentielijst, zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke worden vermist.
9. Stel bij vermissing van leerlingen de brandcoördinator hiervan op de hoogte.
10. Zorg bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.

**Schooljaar ...../.....**

### **Het ontruimingsteam tevens de BHV ers.**

- Naam ..... leerkracht groep 1/2 - lokaal beneden gids brandweer.  
Aanwezig op ma mi, di, wo, do
- Naam ..... leerkracht groep 4/5 - lokaal boven  
Aanwezig op ma en vr

Het ontruimingsteam begeleidt de eigen groep leerlingen eerst naar buiten.

Buiten dragen zij de leerlingen over aan een collega leerkracht:

- Leerkracht X aan leerkracht van groep 3/4
- Leerkracht Y aan leerkracht van groep 5/6

Ook dragen zij "de rode map over"

## Taak ontruimingsteam

Leden van het ontruimingsteam worden door de schoolleiding aangewezen.

- **Begeleid** leerlingen en bezoekers naar de uitgangen of nooduitgangen.
- **Zie er op toe** dat er geen gebruik gemaakt wordt van de lift.
- **Zie er op toe** dat er geen onnodig gebruik wordt gemaakt van de telefoon.
- **Zie er op toe** dat ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
- **Schakel** apparatuur, zoals kopieerapparaten en dergelijke uit.
- **Controleer** de toiletten op achterblijvers.
- **Controleer** overige ruimtes op achterblijvers zoals:
  - kasten
  - speellokaal
  - alle kamers
  - magazijn.
- Stel na controle de directie op de hoogte van de bevindingen
- Indien mogelijk neemt de bedrijfshulpverlener de blussing ter hand.  
Leden van het ontruimingsteam en directie zijn tevens bedrijfshulpverleners.
- Conciërge [naam .....] fungeert als gids voor de brandweer

### Opmerking:

- Als blijkt dat na ontruiming de kinderen niet meer het schoolgebouw binnen kunnen gaan, dan wordt er uitgeweken naar een 2e verzamelplaats: dat is .....
- Vanuit deze locatie zullen ouders verder worden geïnformeerd.  
Leerkrachten noteren in hun absentielijst de kinderen die door hun ouders naar huis worden genomen.  
Blijvende kinderen worden in de .....[sportzaal] opgevangen. Voor blijvende kinderen wordt een zgn. telefooncirkel gestart door een ouder van de betreffende groep.

## Hoe te handelen bij een bommelding

- Degene die de melding aanneemt **probeert** zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt en **houdt** deze zo lang mogelijk aan de praat.
- Hij of zij **noteert** direct de inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent stem en achtergrondgeluiden
- **Waarschuw** direct de politie via het internationaal alarmnummer **112** en ga over tot ontruiming.
- De politie heeft de **leiding** bij de evaluatie van het bericht en bij het te houden onderzoek in het schoolgebouw.
- De leerlingen, het personeel en eventuele bezoekers dienen **alle** persoonlijke eigendommen mee te nemen. Een handtas of koffertje dat wordt achtergelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd.
- **Laat** ramen en deuren open.

## **Hoe te handelen "Als de sirene gaat"**

Zodra de sirene gaat of een geluidswagen in de straat waarschuwt voor naderend onheil, moeten de volgende stappen worden genomen.

1. **Ga naar binnen.**  
Dit moet direct worden opgevolgd, waar u ook bent, in/of om het huis, buiten aan het werk, op het schoolterrein of onderweg.
2. **Sluit de deuren, ramen en roosters.**  
Zorg er ook voor dat het ventilatiesysteem geen buitenlucht aanvoert.
3. **Zet de radio aan.**  
Stem uw radio af op Radio lokaal via de ether op FM ..... of op de kabel FM .....  
Via de radio en/of Tv-uitzending geeft de overheid verdere aanwijzingen en/of instructies. Deze moeten nauwlettend worden opgevolgd.

## **Taken bij "Als de sirene gaat"**

1. Indien een alarmsituatie ontstaat wordt dit binnen de school bekendgemaakt door directie.
2. Een rampsituatie wordt bekendgemaakt door de directie.
3. Het sluiten van alle deuren, ramen en roosters wordt verzorgd door
  - leerkrachten betreffende hun eigen lokaal
  - overige ramen, deuren en roosters worden gesloten door conciërge en het uitschakelen van het ventilatiesysteem geschiedt ook door de conciërge.
4. De alarmsituatie wordt op de radio of TV gevolgd door directie.
5. Mededelingen over de alarmsituatie worden (mondeling) verstrekt door de directie.
6. De telefoondienst wordt verzorgd door conciërge.
7. Bij evacuatie wordt leidinggegeven door de directie.
8. Bij opheffing van de alarmsituatie wordt dit medegedeeld door de conciërge.

**Bezettingsoverzicht groepen van het schooljaar .... - ....**

groep 1/2 - leerkrachten: .....  
 .                   ma, mo, en vr, mo,  
 .....  
                           ma, mi, di, wo, do,  
 groep 3 - leerkrachten: .....  
                           ma en di  
 .....  
                           di,wo,do  
  
 groep 4 - leerkrachten: .....  
                           ma en vr mo  
 .....  
                           di, wo, do  
  
 groep 5/6 - leerkrachten: .....  
                           ma, do, vr,  
 .....  
                           di, en wo  
 groep 7/8 - leerkrachten: .....  
                           ma, di, wo, do, vr mo  
 .....  
                           vr mi  
                   directie: .....  
                           ma, di, en do  
 .....  
                           wo. en vr.

Conciërge: .....

## **Mogelijke Actiepunten**

1. Aanbrengen van brandalarm  
(het 3x indrukken van de schoolbel is geen duidelijk genoeg noodsignaal)
2. Ontruimingsteam moet instructie krijgen over aanwezige brandblusapparatuur
3. Tref preventieve maatregelen tegen brand (evt. met brandweer)
4. Werkt op dit moment de handmelder? Komt er een signaal bij de brandweer?
5. Ook voor de bommelding 3x bellen?
6. Bij de conciërge moeten alle leerlingenlijsten van de de scholen zichtbaar aanwezig liggen.
7. Opvangplek na ontruiming moet nog geregeld worden.
8. Bluskastjes bij de server van de computer?
9. Hoe zit het met de blusapparaten!



