

BIJLAGE 1 DRAAIBOEK CALAMITEITEN

Crisisteam

Robert Joris (hoofd BHV) 06-18995565
Oscar Nijhof
Rick Ehlert
Peter Buddenberg

Extern

Alarmnummer 112
Landelijk politienummer 0900-8844
Vertrouwensinspecteur 09001113111

Verantwoording

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leerkrachten betrokken zijn. De dagelijkse activiteiten op school worden hierdoor ontwricht. Te denken valt bijvoorbeeld aan geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop. In ons land hebben de meeste onderwijsorganisaties hun schoolveiligheidsplannen inmiddels goed op orde. Het toevoegen van een crisis/calamiteitenplan is een logische vervolgstap.

Uitgangspunt

De veiligheid van de leerlingen en het personeel staat voorop.

Toepassingsgebied

Het calamiteitenplan is er voor complexe en uitzonderlijke situaties die niet met een bestaand draaiboek kunnen worden aangepakt.

In het schoolveiligheidsplan bevinden zich draaiboeken/convenanten/protocollen voor:

- wapenbezit
- diefstal
- geweld/agressie
- vernieling
- ongewenst bezoek in/rond de school
- genotmiddelen
- incidenten
- kindermishandeling (meldcode)
- nazorg bij agressie
- ontruimings- oefening, plan, -procedure
- protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- protocol opvang personeel bij ernstige incidenten
- stappenplan bij overlijden leerling/collega

DRAAIBOEK CALAMITEITEN

Naar aanleiding van bericht

1. Het bericht komt binnen: ontvanger schat snel in wat de ernst en omvang is van de calamiteit.
2. Ontvanger meldt bericht aan rector, plv rector of lid van de directie.
3. Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
4. Zo nodig: politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112. Landelijk politie nummer: 0900 – 8844.
5. Eventueel: opvang van melder en getuigen.
6. Crisisteam komt bijeen, eventueel ondersteund door andere leden directie, leden van op en oop.

2. Taken crisisteam:

- a. Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- b. Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- c. contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.
- d. Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde ? Denk bv. aan voorzitter MR, bestuur, eventueel voorzitter ouderraad.
- e. afspreken: Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief (mail), per communiqué ?
- f. Persvoorlichter aanwijzen
- g. Geheimhouding opheffen.

3. Informeren: eerst personeel dan leerlingen

Bijeenkomst met personeel voorbereiden:

1. Wie zit voor? Wie geeft de informatie ?
2. Wat wordt exact gezegd ?
3. Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen ?
4. Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen ?
5. Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in ?
6. Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier ?
7. Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier ?
8. Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
9. Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
10. Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze ?
11. Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat ?
12. Bandrukken dat de persvoorlichter degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
13. Wie organiseert de vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie ?
14. Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

4. Bijeenkomst met personeel uitvoeren

1. De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen.... Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details. Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
2. Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
3. Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor of lesgevende docent).
4. Communiqué uitdelen met informatie.
5. Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
6. Ook leerlingen instrueren iet met de pers te praten.
7. Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
8. Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
9. Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

Leerlingen en ouders informeren:

1. Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
2. Naaste betrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de mentor of iemand van de directie.
3. Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
4. Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en bijhouden.

3. Verwerking

1. Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig. Zie voor specifieke invulling wanneer iemand overleden is de bijlage Stappenplan bij overlijden leerling/collega in het Veiligheidsplan
2. Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
3. Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

4. Nazorg

1. Wat kan er in de klas nog gedaan worden bv. na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat ouders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?
2. Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
3. Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
4. Nagesprek met betrokken ouders.
5. Debriefing voor medewerkers.

5. Periode erna

1. Opvang van medewerkers.
2. Collegiale steun.
3. Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
4. Supervisietraject aanbieden.
5. Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

6. Begeleiding van leerlingen met problemen

1. Individuele opvang door mentor, leerlingbegeleider of vertrouwenspersoon.
2. Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

7. Bijstellen draaiboek

1. Evalueren van de gang van zaken.
2. Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.