



INNOVO Calamiteitenplan



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding	3
2. Rampen en calamiteiten	4
2.1. Definitie	4
2.2. Vier fasen bij calamiteiten	4
3. Draaiboek bij calamiteiten	5
3.1. Samenstellen draaiboek	5
3.1.1. Evalueren draaiboek	5
3.2. Het crisisteam	5
3.2.1. Samenstelling en taakverdeling	6
3.3. Vliegwielen	7
4. Handelen direct na de gebeurtenis.....	8
4.1. Duidelijke instructies.....	8
4.2. Bijeenroepen crisisteam	8
4.2.1. Delegeren van taken.....	8
4.3. Informatie en communicatie.....	8
4.3.1. College van Bestuur	8
4.3.2. Briefing.....	9
4.4. Emotionele reacties	10
4.5. Ouders.....	10
4.6. Nabestaanden	10
4.7. Media	11
5. Overgang naar herstel en nazorg	12
5.1. Zorg voor leerlingen.....	12
5.2. Zorg voor personeel.....	12
5.3. Evaluatie van de calamiteit.....	12
6. Draaiboek bij calamiteiten	13
7. Bronvermelding	18

1. Inleiding

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten zoals geweld tegen leerlingen en docenten, bedreigingen, ontucht, racisme, ongelukken, moord.

Meestal wordt het normale functioneren van de school dusdanig op de proef gesteld dat er spoedeisende hulp nodig is. Ook al vindt de gebeurtenis niet op school plaats, de effecten zijn duidelijk merkbaar.

Vaak worden er van schoolleiders en leraren inspanningen verwacht die van een totaal andere orde zijn dan het dagelijkse werk. Het betreft situaties die met veel stress en emotie gepaard gaan, waardoor het vermogen tot adequaat handelen sterk kan worden ondermijnd.

Bovendien kijkt de pers mee en kan de school behoorlijk last hebben van mediabelangstelling. Traumatische gebeurtenissen hebben voor de betrokkenen vaak een lange nasleep. Scholen die dergelijke ingrijpende gebeurtenissen hebben meegemaakt, wijzen zonder uitzondering op de noodzaak op enigerlei wijze voorbereid te zijn.

Daarmee kan het menselijk leed dat door calamiteiten veroorzaakt wordt, niet voorkomen worden. De manier waarop de school reageert voor, tijdens en na schokkende gebeurtenissen is echter heel bepalend voor de reacties, de verwerking van trauma's en het herstel van het gewone leven.

Een organisatie is in Nederland wettelijk verplicht een calamiteitenplan te hebben volgens Artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Dit INNOVO Calamiteitenplan geeft informatie over de wijze waarop scholen binnen INNOVO op calamiteiten reageren. Het biedt het raamwerk van het calamiteitenplan waardoor de school op eenvoudige manier een schoolspecifieke invulling kan geven aan het schooleigen calamiteitenplan.

Om te komen tot deze schoolspecifieke invulling dient de school de volgende acties te ondernemen:

- Bespreken van het calamiteitenplan in het team en de medezeggenschapraad
- Instellen van een crisisteam
- Invullen van gegevens in hoofdstuk 6
- Communicatie en informatie met team, MR over de plek van het calamiteitenplan en de jaarlijkse evaluatie en bijstelling
- Opnemen in school(jaar)plan, schoolgids en op schoolwebsite
- Toevoegen aan het vademecum onder het werkproces "Veilige en sociale omgeving"

Opbouw van het document

In hoofdstuk 2 wordt een definitie geven van de termen "ramp" en "calamiteit". Daarnaast worden de opeenvolgende fasen bij een ramp cq. calamiteit beschreven.

Hoofdstuk 3 gaat in op de noodzaak van de aanwezigheid van een draaiboek en het belang van een goed werkend crisisteam.

Hoofdstuk 4 beschrijft het handelen direct na de gebeurtenis waarna in hoofdstuk 5 ingegaan wordt op de overgang naar herstel en nazorg.

In hoofdstuk 6 wordt een draaiboek calamiteiten beschreven dat de school kan "invullen" om tot een schoolspecifiek draaiboek te komen.

In hoofdstuk 7 wordt de bron voor dit document vermeld.

2. Rampen en calamiteiten

2.1. Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie (die levensbedreigend is of zou kunnen zijn), waarbij een relatief grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van leraren, schoolleiding en hulpverleners vraagt. (Naar: Van de Velden e.a., Utrecht, 1997)

2.2. Vier fasen bij calamiteiten

1. De fase van de voorbode

Soms is deze fase er niet of worden de signalen niet herkend.

2. De fase van het feitelijk gebeuren

Kenmerkend zijn verwarring, pogingen greep te krijgen op de situatie en gebrek en behoefte aan informatie. Indien nodig wordt het ontruimingsplan in werking gezet.

3. De fase van het eerste overzicht en besef.

Het besef van wat er is gebeurd dringt door. Mensen hebben behoefte aan elkaars steun en de hulpverlening komt op gang.

4. De fase van overgang naar het herstel

Concrete maatregelen worden getroffen om de gewone dagelijkse gang van zaken te herstellen. Het is echter ook de fase van de emotionele verwerking, die heel lang kan duren en lang niet altijd voorspelbaar verloopt.

Het bepalen van de definitie en beschrijving van de fasen is van belang, omdat ze richting kunnen geven aan het handelen. Bij elk incident ook kleiner van omvang is een draaiboek van belang vanwege het zorgvuldig handelen.

3. Draaiboek bij calamiteiten

"Doordat er van een dramatische gebeurtenis een sterk appel uitgaat om iets te doen, is het risico van ongecoördineerde, naast elkaar en elkaar soms tegenwerkende acties groot, met name in de verwarring van de eerste dagen." (Wolters, 1999)

Alhoewel het draaiboek nooit voor elke situatie oplossingen biedt en vaak pas later na de eerste paniek, tevoorschijn wordt gehaald, hebben scholen die over een draaiboek beschikken in ieder geval enig houvast.

Het ontwikkelen van een draaiboek voor eventuele calamiteiten is een belangrijke activiteit, omdat tijdens het samenstellen een basis wordt gelegd die houvast geeft en enige zekerheid verschaft, het handelen tijdens calamiteiten effectiever maakt en ontreddeering voorkomt.

3.1. Samenstellen draaiboek

Het samenstellen van een draaiboek kan het beste worden opgedragen aan een kleine werkgroep. Leden kunnen zijn: Een lid van de schoolleiding, een intern begeleider, de bedrijfshulpverlener (BHV), een ouder, een gespecialiseerde, externe hulpverlener. In het team en de medezeggenschapsraad wordt dit draaiboek besproken.

Het draaiboek moet liefst in meerdere exemplaren in en buiten de school aanwezig zijn. Heeft de school meer dan 1 locatie, dan liggen er op elke locatie meerdere exemplaren ter inzage. Tevens is het draaiboek via de website van school voor alle betrokkenen beschikbaar. Het bestaan van het draaiboek en de plaatsen waar het binnen en buiten de school te vinden is, is bij iedereen bekend. Bij excursies en schoolreizen kan het draaiboek meegenomen worden. Daarnaast is op excursies en op school altijd een actuele lijst van aanwezige leerlingen aanwezig.

3.1.1. Evalueren draaiboek

Het draaiboek moet regelmatig worden geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. M.n. in het team en de medezeggenschapsraad wordt het draaiboek jaarlijks geëvalueerd: de werkelijkheid is altijd grilliger dan alles wat we van te voren kunnen bedenken.

De controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dat geldt ook voor de gegevens van hulpverleners.

3.2. Het crisisteam

Afhankelijk van de soort crisis wordt een crisisteam ingesteld op gemeentelijk of schoolniveau. In sommige gevallen is de school slechts één van de betrokken organisaties en liggen de verantwoordelijkheden en bevoegdheden op lokaal of zelfs op nationaal niveau. In die situaties wordt de regie in de school overgenomen.

In scholen waar een ramp plaatsvindt wordt een crisisteam aangesteld dat de hulp gecoördineerd laat plaatsvinden en mogelijke effecten in beeld brengt. Dit crisisteam staat in contact met de politie en eventuele andere hulpverleners.

Goed werkende crisisteams worden voor het eerst samengeroepen als er nog geen crisis is en er nog alle tijd is om na te denken over samenstelling en doel van een crisisteam.

De bedoeling van het crisisteam is niet om te regelen wat normaal al goed gaat. In een crisisteam wordt gestructureerd gewerkt volgens het draaiboek, waardoor de kans kleiner is dat zaken over het hoofd gezien worden en de deelnemers handelen vanuit een soort collectieve wijsheid.

Iedere crisissituatie is uniek en vraagt om een ander antwoord. Het is de taak van het crisisteam om het draaiboek uit te voeren en aanpassingen te doen omdat iedere situatie iets anders vraagt.

Voordat een crisisteam goed kan werken, moet een aantal stappen worden gezet.

1. Op de eerste plaats is het van belang de vraag te stellen waarvoor dit crisisteam dient. Een crisisteam in wording moet antwoorden geven op de volgende vragen:

- In welke situaties moet een crisisteam in actie komen?
- Wordt het crisisteam ook opgeroepen als een ouder overlijdt?
- Wordt het crisisteam ook opgeroepen als een leerling overlijdt na maanden van ziekte of volkomen onverwacht?
- Is een crisis een schoolontwrichtende situatie en zo ja, wat betekent dat dan?

Met andere woorden: welke definitie van een crisis hanteert het crisisteam?

2. Daarnaast is er de dialoog nodig over het doel of de missie van het crisisteam.

- Reageren om de emotionele impact van de crisis op slachtoffers en hun ouders te beperken?
- Zorgen dat er snelle hulp en veiligheid is voor betrokkenen?
- Hulp aan betrokkenen geven op korte en langere termijn?

3. Afhankelijk van deze doelstelling kan worden bepaald wat de activiteiten zijn van het crisisteam en welke niet.

- Een crisisteam moet de grenzen van hulpverlening bepalen.
- Voor welk deel is de school verantwoordelijk, voor welk deel zijn ouders verantwoordelijk?
- Hoe gaat de school om met hulpverleners aan haar personeel? Behoort dit tot haar terrein?

Het werken met casuïstiek kan de antwoorden op al deze vragen beter in beeld brengen en deze zullen per school verschillen.

3.2.1. Samenstelling en taakverdeling

Als de doelstelling van het crisisteam duidelijk is, wordt duidelijk wie de leden van het crisisteam moeten zijn.

- Persoon/personen met de bevoegdheid om knopen door te hakken
- Persoon/personen met logistieke vaardigheid
- Persoon/personen met goed zicht op het welzijn en de behoeftes van leerlingen en hun leraren
- Persoon/personen die als goed mediawoordvoerder kunnen optreden

NB: De directeur is altijd de eerst verantwoordelijke.

Daarnaast moet het crisisteam onderzoeken welke connecties met interne en externe ondersteuners ondersteunend kunnen zijn in een crisistijd.

- Stafbureau
- Andere scholen
- Ondersteunende instellingen
- GGD/Slachtofferhulp ed.

Een sociale kaart kan daar het resultaat van zijn.

Taken binnen het crisisteam worden verdeeld. Bepaald wordt wie het crisisteam leidt. Meestal zal dat de directeur van de school zijn. Ook wordt een schaduwleider bepaald in het geval de directeur het crisisteam niet kan leiden.

Als laatste zal bepaald worden hoe iedereen geïnformeerd wordt.

- Hoe en door wie wordt het crisisteam bij elkaar geroepen; wordt er een telefoonboom gebruikt of gaat de leider iedereen bellen?
- Hoe snel kun je bij elkaar zijn als het nodig is?

3.3. Vliegwiel

Het gesprek dat op gang komt bij het maken van een draaiboek en het preventief oprichten van een crisisteam kan als een vliegwiel functioneren rond belangrijke thema's in school als (sociale) veiligheid, zorg en pedagogisch klimaat. Op deze fundamenten van een veilige school wordt in tijden van crisis een groot beroep gedaan en zwakke plekken hierin worden dan pijnlijk zichtbaar. Het oprichten van een crisisteam brengt de dialoog over veiligheid op school in gang en creëert daarmee kansen om preventief te werken aan een veilige school.

4. Handelen direct na de gebeurtenis

In een crisissituatie is het van groot belang dat mensen weten waar de verantwoordelijkheden liggen en wie de beslissingen neemt. Duidelijke instructies bepalen mede het verloop van de crisissituatie.

4.1. Duidelijke instructies

In crisissituaties zullen mensen instinctief handelen. Wanneer grote groepen mensen deze handelingen op hetzelfde moment doen, is de kans op escalatie aanwezig. De reactie daarop is paniek, omdat juist de handelingen die nodig zijn om in veiligheid te komen, niet mogelijk zijn. Twee instructies dienen bij iedereen in het geheugen te zijn gegrift:

- voorkom paniek (blijf zelf rustig);
- waarschuw het crisisteam.

Deze twee zijn belangrijk omdat ze tijd creëren.

4.2. Bijeenroepen crisisteam

De bereikbaarheid van het crisisteam kan een probleem zijn. Goede afspraken in school over bereikbaarheid bij calamiteiten en eventuele vervanging bij vakanties en dergelijke zijn daarom van belang.

4.2.1. Delegeren van taken

Het crisisteam voert niet alle werkzaamheden zelf uit. Delegeren aan de juiste mensen is een van de belangrijkste taken. Het crisisteam stelt bijvoorbeeld vast wat er in een informatiebulletin moet komen, maar het vervaardigen en distribueren ervan wordt aan anderen gedelegeerd. Het crisisteam neemt het besluit om de school 's avonds open te stellen voor degenen die daar behoefte aan hebben of ouders uit te nodigen voor een ouderavond. Anderen kunnen het idee uitwerken en een en ander organiseren. Het is wel van belang dat het crisisteam op de hoogte gehouden wordt van de gang van zaken en dat nieuwe informatie aan hen gerapporteerd wordt.

4.3. Informatie en communicatie

Vrijwel onmiddellijk nadat de calamiteit heeft plaatsgevonden en eventueel iedereen in veiligheid is gebracht, heeft men behoefte aan informatie, zowel personeel, leerlingen als ouders. Het crisisteam moet daarom zo snel mogelijk en zoveel mogelijk informatie verzamelen, zodat een volledig beeld ontstaat. Het crisisteam maakt meteen contact met (de voorzitter van) het College van Bestuur en de contactpersoon van het bestuur (E. Heijndael). Vervolgens worden er beslissingen genomen over hoe en wat er wordt gecommuniceerd/geïnformeerd/georganiseerd. (O.a. aan Burgemeester en Wethouders.) In ieder geval krijgen leerlingen, personeel en ouders zo snel mogelijk informatie, bij voorkeur nog voordat de eerste berichten in de media verschijnen.

4.3.1. College van Bestuur

Het college van bestuur van INNOVO heeft in het kader van haar eindverantwoordelijkheid een belangrijke rol in het geval van een calamiteit op een school. Daarmee zijn er in de schoolorganisa-

tie verwachtingen van het College van Bestuur en staat het als zodanig ook in de publieke belangstelling.

Om die reden is het van belang dat de directeur, volgens het schoolspecifieke draaiboek, het College van Bestuur onmiddellijk informeert. De directeur kan op het CvB terugvallen als klankbord maar ook als diegene die zorg draagt voor de externe organisatie en communicatie bijvoorbeeld richting B&W en de media. De contactpersoon van het CvB is in deze de verbindende factor.

De directeur van de school en het crisisteam moeten vooral in en rondom de school zaken opvangen, organiseren en regelen.

4.3.2. Briefing

Heel belangrijk is dat het personeel goed geïnformeerd en geïnstrueerd wordt. Het is aan te bevelen dagelijks, in sommige gevallen zelfs vaker op een dag, een briefing te houden waarbij alle personeelsleden de laatste informatie krijgen en waar ze terecht kunnen met vragen. Het is belangrijk dat iedereen beschikt over dezelfde laatste informatie en problemen die ontstaan tijdens het werk kunnen tijdens de briefing snel opgepakt worden.

4.4. Emotionele reacties

Reacties van zowel personeel als leerlingen kunnen vaak bijzonder emotioneel zijn. Het is belangrijk dat die ruimte er is. Aan de andere kant kan de schok zo groot zijn dat het de eerste tijd lijkt alsof mensen niet geraakt zijn. Dat is een natuurlijk afweermechanisme om te voorkomen dat men volkomen overspoeld raakt door de gebeurtenissen. De emotionele reacties volgen dan veel later. Sommige leerkrachten kunnen beter met emoties omgaan dan andere. Het is dan ook belangrijk dat collega's elkaar steunen en taken verdelen zodat leerlingen de ruimte krijgen om zich te uiten. Dat is zeker niet altijd praten. Met name jongens hebben vaak moeite om in een emotionele setting met klasgenoten te praten over het gebeurde. Overigens vinden leraren dit ook niet altijd gemakkelijk. Er zijn veel mogelijkheden om, anders dan met gesproken woorden, om te gaan met de emoties. Creatieve werkvormen als tekenen, een collage maken, gedichten en brieven schrijven zijn vaak ondersteunend. Scholen kunnen er ook voor kiezen om bij ernstige incidenten ter ondersteuning externe hulpverleners in te schakelen zoals vrijwilligers van Slachtofferhulp, een schoolpsycholoog, een schoolarts, sociaal verpleegkundigen, een rouwdeskundige, een schoolbegeleider of een maatschappelijk werker.

Emotionele reacties en stressreacties zijn normale reacties op abnormale en schokkende gebeurtenissen zoals rampen en calamiteiten. Dergelijke reacties willen niet zeggen dat er verwerkingsstoornissen zullen optreden; dat gebeurt slechts bij een minderheid. Slachtoffers zijn zeker niet gebaat bij het problematiseren van de psychosociale gevolgen

4.5. Ouders

Wanneer er een calamiteit op school heeft plaatsgevonden, is snelle, open en goede communicatie met ouders van belang. Ook een ouderavond kan bijdragen aan de onderlinge communicatie en de informatiebehoefte.

Soms is bij ouders het vertrouwen in de school geschaad, ook al weten zij rationeel dat de school niet verantwoordelijk kan worden gehouden.

De ouderavond die vlak na de calamiteit georganiseerd wordt, kan vooral bestaan uit het geven van informatie over de gebeurtenis en de gang van zaken op school en het beantwoorden van vragen van ouders. Later kan een informatieve ouderavond gegeven worden met bijvoorbeeld informatie over het rouwen van kinderen en de mogelijke reacties en de wijze waarop je daar als ouder het beste mee om kunt gaan. Het is van belang dat de schoolleider en een lid van het college van bestuur bij zo'n avond aanwezig zijn om de juiste informatie te verschaffen; soms grijpen ouders namelijk de gelegenheid aan om (kritische) vragen over de school te stellen. Het verdient de voorkeur de avond te laten leiden door een deskundig voorzitter.

4.6. Nabestaanden

Wanneer er doden, vermisten of gewonden zijn, treft dat in de eerste plaats de betrokken gezinnen. Door betrokkenheid te tonen kan de school een niet te onderschatten bijdrage leveren aan het verwerkingsproces van de familieleden. Onder dit soort omstandigheden is persoonlijk contact van groot belang. Door het contact te onderhouden kan er gekeken worden welke steun en aandacht het gezin op prijs stelt. Dit kan in de tijd veranderen.

Belangrijke momenten zijn bijvoorbeeld:

de verjaardagen van overleden leerlingen (de geboortedag);

een jaar na de datum van overlijden (de sterfdag);

het jaar waarin de leerling geslaagd zou zijn voor het examen, de communie, enzovoort.

Velen ervaren dat na de gebeurtenis dingen veranderd zijn. Het leven gaat door, maar op een andere manier.

4.7. Media

Een van de moeilijkste problemen waar de schoolleiding voor komt te staan, is het omgaan met de media. Wanneer de calamiteit nieuwswaarde heeft, staan journalisten en cameraploegen op de stoep. Vaak heeft de schoolleiding geen ervaring met de werkwijze van de media en ontdekken ze te laat wat de gevolgen zijn.

Direct na het gebeurde zijn de media op zoek naar de feiten. Aan die behoefte kan de school (indien nodig in overleg met de politie en ouders van slachtoffers) voldoen. Daarnaast gaan de media waarschijnlijk op zoek naar persoonlijke meningen en achtergronden. Men wil bijvoorbeeld in beeld brengen wat voor iemand de dader precies is. Dit is een lastige periode, omdat hierin allerlei subjectieve elementen een rol gaan spelen. Voor nabestaanden kunnen persoonlijke meningen in de media al snel bijzonder pijnlijk zijn. De stelregel is dat de school eerst contact opneemt met de contactpersoon van het bestuur (E. Heijdendael). Vervolgens worden alleen feiten verstrekt en geen meningen. De school communiceert alleen over zaken waar zij van verstand van heeft: dat is van onderwijs of van het pedagogisch klimaat op school. Uitspraken over allerlei maatschappelijk problemen horen daar niet bij.

In de bijlage zijn algemene tips voor het omgaan met de media opgenomen.

5. Overgang naar herstel en nazorg

Direct na de gebeurtenis begint in feite al de nazorg. De school zal tijd en ruimte moeten vrijmaken om het gebeurde te verwerken. Serieuze aandacht vanuit de omgeving voor de betrokkenen is erg belangrijk. Mensen die tijd nemen om te luisteren naar het verhaal van de direct betrokkenen, die op een niet-sensationele manier vragen stellen over wat er gebeurd is, hoe het gaat of wat er te gebeuren staat. Kortom, dat mensen begrip tonen en erkenning geven. Niet alleen de eerste dagen, maar ook de maanden na de calamiteit. Want na een schokkende gebeurtenis is het leven anders dan het leven ervoor.

5.1. Zorg voor leerlingen

De zorg voor leerlingen kan zich toespitsen op een aantal terreinen: het primaire, secundaire en tertiaire terrein.

Onder primair verstaan we de integratie in de dagelijkse opvoeding van leerlingen waardoor we preventief werken aan sociaal-emotionele aspecten.

Secundair is de opvang voor leerlingen die sociaal-emotionele problemen hebben.

Tertiair is de opvang wanneer er zich werkelijk een calamiteit in de school voordoet.

Verder is het van belang aandacht te hebben voor leerlingen die het extra moeilijk hebben zoals vrienden van het slachtoffer, maar ook vrienden van de dader. En ook aandacht voor leerlingen bij wie oude ervaringen gereactiveerd worden zoals verlies-ervaringen en geweldsdelicten.

5.2. Zorg voor personeel

Leraren en interne begeleiders vervullen vaak met heel hun hart allerlei taken na een ernstige gebeurtenis op school. Dat geeft vaak veel binding tijdens de gebeurtenis en soms een leeg gevoel als alles 'voorbij' is en het leven weer zijn gangetje gaat.

Erkenning voor de geleverde inspanning is van groot belang: dankbaarheid van ouders, een bedankje van leerlingen, een bosje bloemen van het bestuur, het zijn allemaal blijken van waardering die in deze tijd de energie erin kunnen houden. En waar de binding en solidariteit de eerste tijd groot zijn, kan die na verloop van tijd anders worden. De betekenis die mensen achteraf geven aan een ernstige gebeurtenis is vaak verschillend.

Als mensen hetzelfde meemaken zoals een moord, suicide, seksueel geweld op school, betekent dat nog niet dat ze er ook dezelfde betekenis aan hechten, er hetzelfde bij voelen. Of dat de medewerkers in de school allen dezelfde opvattingen hebben over hoe het verder moet.

Hiervoor oog te hebben vraagt om veel respect en inzicht en niet meteen het eigen referentiekader in te zetten: ik denk te weten wat de ander voelt en wat hij/zij nodig heeft.

Vaak vinden leraren en schoolleiders het heel plezierig om na verloop van tijd nog eens terug te blikken met elkaar. Sommigen hebben wellicht steun van medewerkers van Slachtofferhulp of zoeken professionele ondersteuning om de gebeurtenis te verwerken.

5.3. Evaluatie van de calamiteit

Na een stressvolle, traumatische ervaring is een evaluatie van groot belang, zowel voor de leraren en de hulpverleners als voor de leerlingen. De sleutel voor een goede evaluatie is om veiligheid te creëren en de traumatische ervaring te onderzoeken. Ook is het van belang te ervaren dat je niet alleen staat of abnormaal bent in de wijze waarop je de dingen ervaart en voelt. Een goede evaluatie kan het begin zijn van een zingevingsproces dat uiteindelijk kan leiden tot het zien en ervaren van hoop, saamhorigheid en kracht.

6. Draaiboek bij calamiteiten

Draaiboek bij calamiteiten		
Vooraf		
1. Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel	Datum: juli 2015	
2. Leidinggevende in geval van calamiteiten	Naam: José Perrée Adres: Mairestraat 28 6151GZ Munstergeleen Telefoonnummer: 06-44526038 School 045-5724910 (2510)	
3. Leden van het crisisteam	Naam: Maarten Lemmens Adres: Parallelweg 8a 5951AP Belfeld Telefoonnummer: 06-14991996	Naam: Simone Vanhommerig Adres: Dillegaard 133 6417HJ Heerlen Telefoonnummer: 06-46396610
	Naam: Debbie Alzer Adres: Johannes XXIII Singel 75 6416HT Heerlen Telefoonnummer: 045-4009920	Naam: Germa Engel Adres: Knolwei 16 6333DB Schimmert Telefoonnummer: 045-4042419
4. Persvoorlichter (binnen of buiten crisisteam)	Naam: José Perrée Adres: Mairestraat 28 6151GZ Munstergeleen Telefoonnummer: 06-44526038 School 045-5724910 (2510)	
5. Interne contactpersoon INNOVO	Naam: Erik Heijdendael 045-5447144 (1010) 06-41903512	
6. College van Bestuur: Voorzitter B.Nelissen Lid J. van Zomeren	045-5447144 06-20493463 06-51440479	
7. Externe deskundigen	Organisatie: Slachtofferhulp Naam Adres Telefoonnummer 0900-0101	Organisatie: wijkagent Naam: Jos Larue Telefoonnummer: 045-4003150
	Organisatie: GGD Zuid Limburg Naam Adres Telefoonnummer 046-8506666	
8. Draaiboek op vaste plekken en digitaal beschikbaar	Locatie binnen school 1: directiekamer Locatie binnen school 2: administratie + digitaal beschikbaar op Data-docenten-calamiteiten.	Locatie buiten school: Innovo-stafbureau
9. Taken en bevoegdheden van het crisisteam: - José Perrée	- Informeren en afstemmen met de voorzitter van het College	

	van Bestuur, B.Nelissen. - De interne en externe communicatie afstemmen met de contactpersoon/secretaris van het College van Bestuur: E. Heijndael. - Coördinatie zorg en nazorg - Zorg veiligheid alle betrokkenen (hulpverlening, ontruiming)
--	--

Tijdens	
<i>Het bericht komt binnen</i>	
Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit	
Melding doorgeven aan leidinggevende in geval van calamiteiten	Gegevens leidinggevende zie 2.
Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen	
Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen	
Politie en/of hulpverlening waarschuwen	Alarmnummer 112
Opvang van melder en getuigen	
Ingeval van geweld, daders afschermen	
Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school	
Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken	Gegevens crisisteam zie 3.
Contact opnemen met contactpersoon van het bestuur.	Gegevens interne contactpersoon zie 5.
Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie	
Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit	Gegevens instanties/organisaties zie 7.
Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?	
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin?	
Geheimhouding opheffen	
<i>De gebeurtenis vindt plaats op school</i>	
Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen	
Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan	Zie Ontruimingsplan Locatie: in alle lokalen
Eerste hulp bieden	
Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen	alarmnummer 112
Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven	
<i>Informereren</i>	
Bijeenkomst met personeel voorbereiden: - Wie zit voor? - Wie geeft de informatie? - Wat wordt exact gezegd? - Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen - Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor	Gegevens persvoorlichter zie 4. Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7.

<p>hen te doen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in? - Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen - Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden - Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier? - Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en - wie doet dat? - Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat uitsluitend hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt - Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie? - Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig 	
<p>Bijeenkomst met personeel voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen - Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details - Ruimte geven voor eerste emotionele reacties - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen - Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (Intern begeleider, leerkracht) - Informatiebulletin uitdelen - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen - Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte) - Informatie over opvang naastbetrokken leerlingen - Vervolgbijsamenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment 	<p>Gegevens persvoorlichter zie 4.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7.</p>
<p>Leerlingen en ouders informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht - Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de leerkracht of iemand van de directie - Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen - Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden 	<p>Gegevens persvoorlichter zie 4.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7.</p>
<i>Verwerking</i>	
<p>Intern begeleiders of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn intern begeleiders of leerkrachten aanwezig</p>	
<p>Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrusten in de gymzaal, een gezamenlijke boswandeling maken of muziek draaien; samen naar nieuwsuitzendingen op tv kijken of op internet informatie opzoeken, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te stellen (kan ook in behoefte voorzien)</p>	
<p>Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken</p>	

welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag	
<i>Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst</i>	
Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld iemand van de schoolleiding, mentor en twee leerlingen	
In overleg met ouders of gezinsleden afscheidbezoek regelen (zo mogelijk)	
Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen	
Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat (wat is een rouwcentrum, hoe ziet de overledene eruit, is de kist nog open, wat wordt er van je verwacht enzovoort)	
Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank	
Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst	
Foto's en/of video-opnamen maken van de dienst om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen	
Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders	
Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn	
Vorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst	
Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten	

Na afloop	
<i>Nazorg</i>	
Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?	
Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel	
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	
Nagesprek met betrokken ouders	
Evaluatiebijeenkomst voor medewerkers	
Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte	

Periode Er na	
Opvang van medewerkers	
Collegiale steun	
Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken	
Eventueel supervisietraject aanbieden	
Eventueel extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen	

<i>Begeleiding van leerlingen met problemen</i>	
Individuele opvang door intern begeleider, leerkracht of vertrouwenspersoon	
Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen	
<i>Bijstellen draaiboek</i>	
Jaarlijks evalueren van de gang van zaken	
Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen	

7. Bronvermelding

Als een ramp de school treft
Ine Spee
KPC Groep
2008