

Draaiboek Calamiteiten

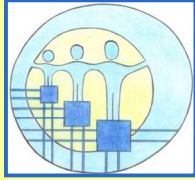
GvS Klimmen en Ransdaal

2021-2022



Gemeenschap van Scholen

St. Theresia **Ummer Clumme**



Samen Uniek!



Basisschool St. Theresia
Ransdalerstraat 62
6312 AJ Ransdaal
Tel. 043 – 4591682
11KB

Basisschool Ummer Clumme
Kerkveldweg 1
6343 RJ Klimmen
Tel. 045 – 4051541
03OB

6. Draaiboek bij calamiteiten

| Draaiboek bij calamiteiten | | |
|---|---|--|
| <i>Vooraf</i> | | |
| 1. Bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel | Datum definitief vastgesteld. | |
| 2. Leidinggevende in geval van calamiteiten | Directeur GvS Klimmen-Ransdaal: Sandra Erren 045-4051541 (school Klimmen) 043-4591682 (school Ransdaal) | |
| 3. Leden van het crisisteam | Sandra Erren | Linda Vankan (Adjunct directeur GvS Klimmen-Ransdaal en preventiemedewerker Ransdaal) |
| | Richard Gerards Preventiemedewerker Klimmen en Hoofd BHV-er Klimmen | Joanne Strik Hoofd BHV-er Ransdaal |
| | | Paul Havenith (ovb) |
| 4. Persvoorlichter (binnen of buiten crisisteam) | Sandra Erren | Eric Heijndael 045-5447144 |
| 5. Interne contactpersoon INNOVO | Erik Heijndael 045-5447144 | |
| 6. College van Bestuur Innovo: Voorzitter B. Nelissen Lid N. van Wolven | 045-5447144 | |
| 7. Externe deskundigen | Slachtofferhulp 0900-0101 | Brandweer 112 |
| | GGD Zuid Limburg 046-8506666 | Politie 112 |
| | Mondriaan | Ambulance 112 |
| | Riagg locatie Maastricht (2 ^e lijn) 043-3299699 | Prima.psychologenpraktijk Maastricht/AZM/Valkenburg (Riagg 1 ^e lijn) 043-3270907 |
| | Riagg locatie Villa Vaals (2 ^e lijn) 043-3299780 | Prima.Psycholgenpraktijk Villa Vaals (Riagg 1 ^e lijn) 034-3299780 |
| 8. Draaiboek op vaste plekken en digitaal beschikbaar | Basisschool Klimmen: Locatie 1: directiekantoor Locatie 2: lokaal intern begeleider Digitaal: data map veiligheid/ Calamiteiten | Locatie buiten school: 1. Innovo 2. Sandra Erren (directeur GvS Klimmen-Ransdaal) 3. Linda Vankan (adjunct directeur GvS Klimmen- |

| | | |
|---|--|---|
| | Basisschool Ransdaal: Locatie 1: directiekamer Locatie 2: personeelskamer Digitaal: data map veiligheid/ Calamiteiten | Ransdaal) 4. Richard Gerards (leerkracht Ummer Clumme) |
| 9. Taken en bevoegdheden van het crisisteam | <ul style="list-style-type: none"> - 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. Heijdendael. - Zie taken draaiboek tijdens calamiteit | |

| | |
|---|---|
| <i>Tijdens</i> | |
| <i>Het bericht komt binnen:</i> | |
| Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit; eerste afspraken maken over de volgende 9 onderdelen: | Leden crisisteam en directie |
| 1. Melding doorgeven aan leidinggevende in geval van calamiteiten. | Gegevens leidinggevende zie 2 vooraf deel. |
| 2. Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen. | Leden crisisteam, directie en alle aanwezigen |
| 3. Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen. | BHV-groep |
| 4. Politie en/of hulpverlening waarschuwen. | Alarmnummer 112 |
| 5. Opvang van melder en getuigen. | Leden crisisteam |
| 6. Ingeval van geweld, daders afschermen. | Leden crisisteam |
| 7. Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school. | Leden crisisteam |
| 8. Indien nodig contact opnemen met contactpersoon van het bestuur. | Gegevens interne contactpersoon zie 5 vooraf deel. |
| 9. Crisisteam bepaalt de volgende te nemen stappen en taakverdeling hierin: | Leden crisisteam en directie |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit. | Gegevens instanties/organisaties zie 7 vooraf deel. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde? Zie onderdeel informeren. De daargenoemde stappen worden geheel doorgenomen. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, via informatiebulletin? | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Geheimhouding opheffen. | Directie |
| <i>De gebeurtenis vindt plaats op school</i> | |
| Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen. | BHV-groep |
| Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan. | Zie Ontruimingsplan Locatie: lokalen, directiekantoor. Digitaal: data map veiligheid/Calamiteiten |

| | |
|--|---|
| Eerste hulp bieden. | BHV-groep |
| Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen. | Hoofd BHV-er of diens plaatsvervanger belt alarmnummer 112 |
| Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven. | Allen, aangestuurd door Hoofd BHV-er / directeur |
| <i>Informereren</i> | |
| Bijeenkomst met personeel voorbereiden: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 hen te doen. • 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>Gegevens persvoorlichter zie 4 vooraf deel.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7 vooraf deel.</p> <p>Tijdens teambijeenkomst verdeling van taken</p> |
| Bijeenkomst met personeel voeren: | |
| <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 naastbetrokkene leerlingen. • Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment. | <p>Gegevens persvoorlichter zie 4 vooraf deel.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie 7 vooraf deel.</p> |
| Leerlingen en ouders informeren: | |
| <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. | <p>Gegevens persvoorlichter zie 4 vooraf deel.</p> <p>Gegevens deskundigen/ instanties/organisaties zie</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | 7 vooraf deel. |
| Verwerking | |
| Crisisteam schrijft een teambijeenkomst uit waarin de volgende punten worden besproken: | Leden crisisteam en directie |
| 1. Intern begeleiders of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn intern begeleiders of leerkrachten aanwezig. | Allen |
| 2. Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of in kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen 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). | Betrokken leerkrachten en andere teamleden |
| 3. Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag. | |
| Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst | |
| Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen). | Directie en betrokken leerkrachten |
| In overleg met ouders of gezinsleden afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk). | Directie en betrokken leerkrachten |
| Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider aparte bezoektijd regelen voor leerlingen. | Directie en betrokken leerkrachten |
| 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). | Betrokken leerkrachten, al dan niet i.s.m. hulpinstantie. Crisisteam ondersteunt leerkracht(en). |
| Begeleiding van afscheid goed regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen; zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank. | Directie, crisisteam en betrokken leerkrachten |
| Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst. | Directie |
| Zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders. | Directie |
| Informeren van ouders/gezin over herdenkingsdienst op school; willen ze wel/niet aanwezig zijn. | Directie |
| Vorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst en herdenkingsdienst. | Betrokken leerkrachten, indien nodig overige leerkrachten |
| Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten. | Indien op school: allen Indien elders: directie |

| | |
|---|------------------------|
| Na afloop | |
| Nazorg | |
| Crisisteam schrijft een teambijeenkomst uit waarin de volgende punten worden besproken: | Crisisteam en directie |
| 1. 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? | |
| 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. Evaluatiebijeenkomst voor medewerkers. | |
| 6. Afspraken maken met betrokkenen over opruimen herdenkingsruimte. | |
| | |

| | |
|---|------------------------------------|
| <i>De periode erna</i> | |
| Crisisteam bepaalt de volgende te nemen stappen en taakverdeling hierin: | Directie en crisisteam |
| 1. Opvang van medewerkers. | |
| 2. Collegiale steun. | Allen |
| 3. Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor gesprekken. | Directeur |
| 4. Eventueel extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen. | Directeur |
| | |
| <i>Begeleiding van leerlingen met problemen</i> | |
| | |
| Individuele opvang door intern begeleider, leerkracht of vertrouwenspersoon. | Directie |
| Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen. | Directie en betrokken leerkrachten |
| | |
| <i>Bijstellen draaiboek</i> | |
| | |
| Jaarlijks evalueren van de gang van zaken. Agendapunt eerste BHV-bijeenkomst. Jaarlijks opnemen in jaarplanning Outlook. | Datum: medio november |
| Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen. | |