

Calamiteitenplan

Jan van Brabant College

2021-2025

Inhoud

Voorwoord	p. 3
1. Beleid omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit	p. 3
1.1 Omgaan met een schokkende gebeurtenis	p. 3
1.2 Omgaan met een calamiteit	p. 5
2. Beleid in geval van overlijden	p. 10
2.1 Binnenkomen van de informatie	p. 10
2.2 De aankondiging	p. 10
2.3 Directe contacten met familie en/of relaties	p. 12
2.4 Nazorg	p. 13
3. Beleid in geval van ongewenst bezoek in en rond de school	p. 14
Checklist	p. 15
Voorbeeldbrieven	p. 19

In dit document is, omwille van de leesbaarheid, gekozen voor de mannelijke aanduidingsvorm. Uiteraard is daarmee ook steeds de vrouwelijke variant bedoeld.

Met de vaststelling van dit document komen alle eerdere versies te vervallen.

Voorwoord

Calamiteiten raken de kern van het onderwijs. Om te kunnen leren moeten leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig kunnen voelen en op elkaar kunnen vertrouwen. In tijden van nood verdwijnt het schoolse leren naar de achtergrond maar moet iedereen wel het gevoel van veiligheid en vertrouwen kunnen blijven houden. Daarom hebben wij dit draaiboek gemaakt, waarmee de organisatie en haar medewerkers, al voordat een calamiteit zich voordoet, voorbereid worden op mogelijke crisisscenario's.

Een calamiteit doet zich meestal onaangekondigd aan. We zullen dan accuraat en snel moet handelen. Daarom zullen we tenminste 1x per jaar met het crisisteam oefenen met een gefingeerde crisissituatie, zodat we nog beter voorbereid zijn als zich een calamiteit voordoet.

1 **Beleid omgaan met een schokkende gebeurtenis of calamiteit**

Omschrijving schokkende gebeurtenis en calamiteit

Schokkende gebeurtenis:

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

Calamiteit:

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en directie vraagt (Van der Velden e.a., Utrecht 1998).

1.1 Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het opvang/crisisteam geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte.

Het opvang/crisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker en/of de medewerker uit het zorgteam. De leden van het opvang/crisisteam hebben de leiding in geval van een schokkende gebeurtenis. Personen die betrokken zijn bij de schokkende gebeurtenis kunnen nooit lid zijn van het crisisteam.

1.1.2 Taken van het opvang/crisisteam in geval van een schokkende gebeurtenis

Van de leden van het opvang/crisisteam mag verwacht worden, dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en het zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

1.1.3 Medewerkers

De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De schoolleiding maakt afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront. Tevens wordt door betrokken slachtoffer(s) of schoolleiding het

incidentregistratieformulier ingevuld. De schoolleiding overlegt met collega's of vervanging nodig is. Zo ja, dan wordt de roosterverantwoordelijke op de hoogte gesteld.

1.1.4 Leerlingen

Een lid van het opvang/crisisteam heeft een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) om een afspraak te maken over eerste opvang. De ouders worden op de hoogte gesteld. Tevens wordt door betrokken slachtoffer(s) of de schoolleiding het incidentenregistratieformulier ingevuld.

1.1.5 De opvangprocedure

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- Een lid van het opvang/crisisteam wordt zo snel mogelijk geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte;
- Een lid van het opvang/crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk;
- Ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders;
- Een lid van het opvang/crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden;
- Er wordt melding gemaakt aan het totale opvang/crisisteam;
- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de mentor in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het opvang/crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder andere bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin onder andere geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

1.1.6 Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

De schoolleiding heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de

4

betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld. Daarbij moet worden aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is.

Leerlingen

In overleg met de schoolleiding heeft de mentor de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. De mentor wordt bij deze taak ondersteund door een medewerker van het zorgteam. Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De mentor kan hierin een rol krijgen. De mentor volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding in overleg met de preventie-medewerker maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Ziekmelding.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

1.1.7 Verzekering: materiële schade

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en de ouders met elkaar in contact te brengen zodat de schadevergoeding snel afgewikkeld kan worden. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

1.1.8 Politie

De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.

1.1.9 Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Er is sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn. (Artikel 9 Arbowet).

1.1.10 Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de schoolleiding direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbowet).

1.2 Omgaan met een calamiteit

Op het moment dat een calamiteit heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk een lid van het opvang/crisisteam geïnformeerd. Het lid van het opvang/crisisteam stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte.

1.2.1 Leiding bij calamiteiten en het opvang/crisisteam

Het opvang/crisisteam bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker en/of de medewerker uit het zorgteam. Zij hebben de leiding in geval van een calamiteit. Bij een brand- en/of een bommelding heeft de ploegleider de leiding in eerste termijn.

1.2.2 Taken van het opvang/crisisteam in geval van een calamiteit

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- In geval van calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar;
- Verzamelt informatie;
- Controleert bericht/melding;
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- Onderhoudt externe contacten, zoals die met politie, justitie en hulpverlening;
- Instrueert de medewerkers;
- Brieft medewerkers;
- Communiceert en/of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- Delegeert taken aan de juiste mensen.

1.2.3 Handelen

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader orde;
- Paniek proberen te voorkomen;
- Snel informatie verzamelen en controleren;
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen;
- Onderstaand draaiboek erbij nemen.

1.2.4 Draaiboek in geval van een calamiteit (niet zijnde brand- of bommelding)

- Het bericht komt binnen, de directie maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- Zorgt ervoor dat mensen in veiligheid worden gebracht;
- Opvang/crisisteam wordt ingelicht;
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- Opvang van melder en getuigen;
- Afspreken wie ingelicht moet worden en in welke volgorde;
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per mail;
- Geheimhouding opheffen.

1.2.5 Crisiscommunicatie

Naast de aanpak van de calamiteit is het belangrijk dat de school erin slaagt om het vertrouwen van leerlingen, medewerkers en ouders te houden of te herstellen. Een goede communicatie is daarbij van belang. Om te voorkomen dat er verschillende meningen naar buiten komen, gaat alle communicatie via de schoolleiding of het crisisteam. Ook alle telefoontjes en berichten lopen via het crisisteam.

Het crisisteam formuleert een kernboodschap die zowel voor de interne als voor de externe communicatie kan worden gebruikt. Doel van deze crisiscommunicatie:

- Informatievoorziening. Een calamiteit ontregelt de dagelijkse gang van zaken en er is behoefte aan duidelijkheid. Wat is er gebeurd? Wat zijn de gevolgen? Hoe heeft dit kunnen gebeuren? Beperk het verhaal tot relevante en gecontroleerde feiten; blijf nuchter en laat je niet verleiden tot oordelen en opinies.
- Betekenisgeving. Laat betrokkenheid zien. Spreek medeleven uit. Wacht niet tot er vragen over worden gesteld maar begin ermee. Ga vervolgens nuchter over op de feiten.
- Schadebeperking. Media zullen willen horen wat je als school doet om de schade te beperken en weer terug te komen tot de normale gang van zaken. Als je nog niet toe bent aan concrete stappen, vertel dan hoe je leerlingen, medewerkers en ouders informeert en betreft.

Hoe ernstiger de situatie, hoe belangrijker het is om leerlingen, medewerkers en ouders zo snel mogelijk te informeren. Houd er daarbij rekening mee dat de (sociale) media altijd sneller zullen zijn dan de school; probeer daar op in te spelen.

1.2.6 Externe communicatie

Naast de traditionele media krijgt een schoolleider te maken met de online media waarop iedereen op elk moment van de dag eigen meningen en eigen waarheden kan delen met de buitenwereld. Meewerken met de media levert meestal meer invloed op de inhoud op:

- Maak vooraf duidelijke afspraken met de media: geen interviews met medewerkers en leerlingen, geen opnamen in school of op het schoolplein.
- Vraag voor publicatie inzage in het artikel of de opname met het recht om te corrigeren op feitelijke onjuistheden.
- Bij een ernstige calamiteit kan samen met politie en justitie een persconferentie worden belegd om de feiten te presenteren en een toelichting te geven. De schoolleider is dan de aangewezen persoon om de school te vertegenwoordigen.
- Beperk je bij een persconferentie tot de feiten die onder verantwoordelijkheid van de school vallen én waarvan je zeker weet dat ze kloppen. Laat anderen de informatie geven waarvoor zij de verantwoordelijkheid dragen. Zorg er wel voor dat je over de relevante feiten en cijfers van de school beschikt.
- Laat in woorden en daden zien wat je als school doet om hulp te verlenen en de schade te beperken.
- Weersta de verleiding om de oorzaak bij anderen neer te leggen. De schuldvraag komt later en is meestal een zaak voor de autoriteiten.
- Check wat vooraf is gedaan om te controleren of school en externe partijen voldoen aan de veiligheidseisen.
- Houd vast aan de vooraf opgestelde kernboodschap. Ga niet schipperen onder druk van het moment.
- Als er fouten zijn gemaakt, kun je deze beter zelf naar voren brengen en niet wachten tot ze uitkomen. Erken de fout en geef aan wat je gaat doen om de schade te beperken.

1.2.7 Communicatie met medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact verteld?
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden), wie moet worden geïnformeerd en opgevangen en door wie?



- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie?
- Inventariseren afwezige medewerkers en wie informeert hen?
- Wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier?
- Welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd?
- Stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.
- Wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie?
- Zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is.
- Maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “Ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...”. Geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarin essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.
- Informeer ouders/verzorgers via de mail.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang van de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor de medewerkers of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Informeren van leerlingen en ouders

- Direct na de bijeenkomst met de medewerkers worden leerlingen en ouders ingelicht.
- Direct betrokkenen worden persoonlijk geïnformeerd door iemand van de schoolleiding.
- Mentoren, leerlingbegeleiders of docenten informeren leerlingen in de klas.
- Ouders worden zo snel mogelijk maar in elk geval voordat de leerlingen naar huis gaan, geïnformeerd via de mail. Daarbij baseren we ons op hetgeen aan de media verteld is. We houden er rekening mee dat het bericht aan de ouders ook snel via de media bekend zal zijn. Daarnaast zorgen we voor een aanspreekpunt waar ouders met zorgen en vragen terecht kunnen en vragen we ouders om terughoudendheid, ook via de (sociale) media. Bij een ernstige calamiteit kan een ouderavond belegd worden om ouders te informeren over de gebeurtenis en de gang van zaken op school.
- Op de website van de school wordt de laatste informatie gezet.

1.2.8 Ondersteuning bieden bij verwerking

- Mentoren, leerlingbegeleiders of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners aanwezig.

- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrusten in de gymzaal, een boswandeling of muziek luisteren tot het samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenrondes of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen aan te kunnen stellen.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

1.3 Nazorg

Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis?

- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

1.4 Periode erna

Opvang medewerkers

- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

2 Beleid in geval van overlijden

In geval van overlijden van een leerling of een medewerker ligt de leiding bij het crisisteam dat bestaat uit de schoolleiding en de preventiemedewerker / medewerker uit het zorgteam. Zij coördineren de gang van zaken.

2.1 Binnenkomen van de informatie

Als de mededeling binnenkomt via de administratie, handelt het crisisteam als volgt:

- Betuigen van deelneming;
- Inlichten van bestuur en schoolleiding;
- Blokkeren van alle uitgaande post (waaronder ook rekeningen) van betreffende persoon.

In het geval van een ernstig ongeval op of dichtbij school waarschuwt de schoolleiding de politie, arts/ambulance. De politie zal ouders/familieleden inlichten. In het geval van een ongeval buiten school, dient de schoolleiding de politie te laten verifiëren of de mededeling op waarheid berust. Daarnaast moeten de gegevens van het slachtoffer en de omstandigheid van de gebeurtenis goed worden nagegaan.

Vervolgens verzamelt de schoolleiding alle betrokkenen voor overleg (mentoren, docenten). Belangrijke aandachtspunten daarbij zijn:

- Wie onderhoudt het contact met de ouders/familieleden van het slachtoffer?
- Wie is er op school het meest betrokken bij het slachtoffer: adjunct-directeur, mentor, collega's, speciale vertrouwenspersoon, broers of zussen in andere klassen, klasgenoten, vrienden of vriendinnen in andere klassen;
- Nagaan of iedereen op school is die er moet zijn;
- Afspreken in welke volgorde geïnformeerd wordt: het is goed de eigen klas (en betrokken ouders/verzorgers) of de naaste collega's zo vroeg mogelijk te informeren voordat er op school een geruchtenstroom op gang komt;
- Leerlingen die zich nog op de plek van het ongeval bevinden, worden onmiddellijk naar school gehaald of, in overleg met ouders/verzorgers, naar huis gestuurd;
- Wie is telefonisch bereikbaar?
- Geheimhouding van het bericht tot het moment dat de schoolleiding het vrijgeeft.

Komt het bericht aan het einde van de dag, in het weekend of in de vakantie binnen dan zal de schoolleiding de klasgenoten en hun ouders/verzorgers telefonisch of schriftelijk (via mail) informeren en op zo kort mogelijke termijn de gelegenheid bieden voor een gezamenlijke bijeenkomst waarbij alle betrokkenen hun emoties met elkaar kunnen delen.

2.2 De aankondiging

2.2.1 Bij het overlijden van een leerling(e)

De **mentor** (al dan niet met ondersteuning van iemand van de schoolleiding of een collega), meldt het overlijden:

- Vangt de klas de hele dag op en bespreekt gevoelens van angst, woede, ongeloof, verdriet, schuldgevoelens. Daarbij heeft hij oog voor leerlingen die zich terugtrekken;
- Houdt de klas bij elkaar, niemand mag zomaar weglopen;
- Zorgt voor een ruimte waar iedereen zich veilig voelt om vragen te kunnen stellen en emoties te delen. Zorgt er ook voor dat er wat te drinken is.
- Noteert de absnten (niet mee beginnen);

- Spreekt met de klas af wie, samen met de mentor en iemand van de schoolleiding, mee naar de ouders gaat;
- Laat eventueel de leerlingen na verloop van tijd naar huis gaan, maar geeft hen ook de gelegenheid om nog te blijven als ze dat willen. Daarbij is het belangrijk dat ouders geïnformeerd zijn en dat er iemand thuis is om de leerling op te vangen;
- Vangt leerlingen die ernstig overstuur zijn op en neemt contact op met ouders/verzorgers.

De schoolleiding

- Roept de medewerkers bijeen in de personeelskamer. Dit kan met een neutrale oproep via de intercom (Denk daarbij aan medewerkers die de intercom niet horen) of via een briefje;
- Het bericht moet duidelijk, eensluidend, zo beknopt mogelijk maar tegelijk volledig zijn. Afwezige collega's worden gebeld;
- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en de oudervereniging en coördineert de advertentie in de krant;
- Informeert de roostermaker over afwezige docenten en klassen;
- Informeert via de mail ouders/verzorgers van de klasgenoten;
- Hangt de vlag halfstok;
- Maakt een herdenkingsplek voor de overleden leerling, met een foto en een boek waarin mensen herinneringen kunnen opschrijven. Dit boek wordt later overhandigd aan de familie van de overledene.

De docenten

- Vangen in de eerstvolgende les na de algemene mededeling de overige klassen op en vertellen het bericht van overlijden. Daarbij gaan ze in op reacties van leerlingen en passen ze eventueel het lesprogramma aan;
- Voorkomen dat leerlingen, die slechts zeer indirect met het gebeuren te maken hebben zich mengen in de gang van zaken. Dit gedrag kan echter een teken zijn van nog slecht verwerkte eigen ervaringen en moet daarom wel bespreekbaar worden gemaakt;
- Zorgen voor zo eenduidig mogelijke informatie zodat geruchtvorming voorkomen wordt. Dit is vooral van belang bij complexe ongelukken of bij zelfmoord.

2.2.2 Bij het overlijden van een medewerker

De schoolleiding

- Roept de medewerkers bijeen in de personeelskamer. Dit kan met een neutrale oproep via de intercom (Denk daarbij aan medewerkers die de intercom niet horen) of via een briefje. Leerlingen worden naar buiten gestuurd tot de aanvang van de volgende les.
- Het bericht moet duidelijk, eensluidend, zo beknopt mogelijk maar tegelijk volledig zijn. Afwezige collega's worden gebeld;
- Draagt zorg voor informatie aan het bestuur en de oudervereniging en coördineert de advertentie in de krant;
- Informeert de roostermaker over afwezige docenten en klassen;
- Informeert via mail de ouders/verzorgers van de leerlingen;
- Hangt de vlag halfstok;
- Maakt een herdenkingsplek voor de overleden medewerker met een foto en een boek waarin mensen herinneringen kunnen opschrijven. Dit boek wordt later overhandigd aan de familie van de overledene.

11

De **adjunct-directeur** vangt de klas op, als het gaat om de mentor (en neemt de absenten op). De **docenten** informeren de overige klassen over het overlijden van de medewerker. De **algemeen directeur** informeert het bestuur en de Raad van Toezicht. De adjunct-directeur neemt contact op met de oudervereniging en coördineert de schriftelijk berichtgeving naar alle betrokkenen en de advertentie in de krant.

2.2.3 Bij het overlijden van een ouder van een leerling(e)

De schoolleiding informeert betrokken docenten en bespreekt met hen hoe de betrokken leerling(e) bij terugkeer op school zal worden opgevangen in de klas/op school en door wie en op welke wijze de klasgenoten van de leerling(e) zullen worden ingelicht. Bovendien informeert de schoolleiding - na toestemming te hebben gevraagd aan de nabestaanden- schriftelijk de ouders van de klasgenoten.

2.3 Directe contacten met familie en/of relaties

2.3.1 Bij het overlijden van een leerling(e)

De mentor en de adjunct-directeur bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en enige tijd daarna. Vaak zullen eerdere contacten via de mentor zijn verlopen. Deze is dan voor de ouders een herkenbaar persoon. Het is aan te raden altijd met twee personen te gaan. In het gesprek komt aan de orde:

- De condoleance;
- De gebeurtenissen;
- Op welke wijze de school een bepaalde rol kan spelen bij de begrafenis/crematie.

Daarbij valt te denken aan:

- Aanwezigheid van klas/vrienden/ vriendinnen bij plechtigheid;
- Bloemen/krans;
- Dragen van de kist;
- Uitspreken van bepaalde teksten tijdens de plechtigheid;
- Zang/ muziek;
- Houden van een voorbede of toespraak;
- Hulp bij het maken van een eigen tekstboekje voor de dienst;
- Eventuele bezwaren tegen een herdenkingsdienst op school;
- Avondwake.

Begrafenis/crematie (de coördinatie hiervan ligt bij het opvang/crisisteam)

De familie beslist of en hoe een bijdragen van school wordt gewaardeerd. Als leerlingen een tekst lezen of een muzikale bijdrage leveren, moeten ze de gelegenheid krijgen om te oefenen. Dit vergroot het zelfvertrouwen en maakt dat ze hun emoties beter in bedwang kunnen houden. Collega's en leerlingen die de plechtigheid bij willen wonen, krijgen verlof. Leerlingen worden vooraf zo veel mogelijk geïnformeerd over de gang van zaken tijdens een begrafenis/crematie.

Bijvoorbeeld:

Hoe teken je het condoleance register? Ga je mee naar het kerkhof? Waar ga je zitten?

Eventueel kan na de plechtigheid een bijeenkomst worden georganiseerd in de personeelskamer of aula.

2.3.2 Bij het overlijden van een medewerker

De algemeen directeur en de adjunct-directeur bezoeken de familie in de dagen voor de begrafenis/crematie en enige tijd daarna. Zij vragen daarbij naar:

- In hoeverre verder bezoek van collega's gewenst is en geven dit door, vooral als dit negatief is;
- In hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid;
- Of familie het op prijs stelt dat er op school een 'eigen' herdenkingsdienst georganiseerd wordt. Te denken valt aan een avondwake of een 'in memoriam' voor de hele school om te voorkomen dat veel leerlingen naar de begrafenis van hun docent willen gaan.

Bovendien zorgen zij ervoor dat iedereen op school snel en eenduidig wordt geïnformeerd over de gemaakte afspraken zodat initiatieven van bijvoorbeeld collega's of leerlingen niet door elkaar gaan lopen.

Collega's en leerlingen die de plechtigheid bij willen wonen, krijgen verlof. Leerlingen worden vooraf zo veel mogelijk geïnformeerd over de gang van zaken tijdens een begrafenis/crematie.

Bijvoorbeeld:

Hoe teken je het condoleance register? Ga je mee naar het kerkhof? Waar ga je zitten?

Eventueel kan na de plechtigheid een bijeenkomst worden georganiseerd in de personeelskamer of aula.

2.3.3 Bij het overlijden van een ouder van een leerling(e)

De mentor belt de familie namens de school. Hij informeert in hoeverre het op prijs gesteld wordt dat de school inbreng heeft tijdens de plechtigheid. Bovendien maakt hij afspraken over hoe de leerling(e) op school het beste kan worden opgevangen en of er behoefte is aan een tweede contactmoment na de begrafenis/crematie.

2.4 Nazorg

De coördinatie van de nazorg ligt in handen van het opvang/crisisteam.

2.4.1 Klassikaal

De mentor zorgt voor de mogelijkheid dat de klas nog eens terug kan komen op het overlijden. Dit kan ook door iemand anders gebeuren. Bij zelfmoord worden er gesprekken gehouden rond suïcidaliteit en schuldgevoelens. Bij een ongeluk onder invloed van alcohol of na afloop van een gezamenlijk feest wordt dit opgepakt om samen te bespreken.

2.4.2 Individueel

Let speciaal op bepaalde kwetsbare personen, broers, zussen, vrienden, vriendinnen of leerlingen die pas iets dergelijks hebben moeten meemaken. Zij zijn extra kwetsbaar omdat hun basiszekerheid gaat wankelen.

2.4.3 Herdenking

Bouw een moment in, waarin de rouwfase op een of andere manier formeel wordt afgesloten, bijvoorbeeld door de ouders na enige maanden een dankwoordje te laten uitspreken/schrijven, of door een herinneringsteken in school te plaatsen.

3. Beleid in geval van ongewenst bezoek in en rond de school

3.1 Doelstelling

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond het Jan van Brabant College.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen in geval van ongewenst bezoek.

3.2 Omschrijving ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- die problemen veroorzaken;
- die criminele activiteiten ondernemen (dealen, heling);
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, medewerkers, schoolleiding.

3.3 Organisatie van het beleid

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als er daadwerkelijk fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de ongewenste bezoeker na een waarschuwing toch terugkomt, dan heeft de schoolleiding het recht om de persoon in kwestie aan te spreken als deze zonder toestemming de school of het schoolplein betreedt. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure:

Inschatten van de situatie en daarmee bepalen of de politie wel/niet moet worden ingeschakeld.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers kunnen mensen, die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben, wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongeren informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- Wanneer de problemen aanhouden, reikt de algemeen directeur, in samenspraak met de politie, een schriftelijk toegangsverbod uit aan de persoon in kwestie. Deze krijgt het verbod om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden. Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie. De receptie wordt over dit toegangsverbod geïnformeerd.

3.4 AMOK (een gewapend persoon die het schoolterrein op komt).

Als er een gewapend persoon de school binnenkomt, zal er via de intercom de melding 'telefoon voor dhr. Nillesen' worden gegeven. Dit betekent dat we een insluiting gaan starten. Het doel van deze actie is dat iedereen probeert om uit zicht te blijven van de insluiper.

3.5 Acties:

- Sluit deuren en ramen (indien mogelijk op slot);
- Blindeer de ramen zodat medewerker en leerlingen niet in zicht komen;
- Blijf laag aan de grond;
- Voorkom herrie en paniek;
- Meld -indien mogelijk- opvallende zaken via de telefoon. Intern: 3000, anders: 0492 522287
- Blijf rustig en wacht op instructies van schoolleiding of politie.

Aldus vastgesteld in de GMR vergadering van maandag 14 juni 2021

voorzitter GMR T. van Dijk

T. van Dijk

voorzitter van het College van Bestuur M. Meulen

Checklist

Vooraf

- Opstellen van een draaiboek.
- Bespreken en vaststellen van het draaiboek met de betrokkenen.
- Vaststellen wie in het geval van calamiteiten de leiding heeft en het crisisteam bijeenroept.
- Bepalen wie de leden van het crisisteam zijn.
- Bepalen van taken en bevoegdheden van het crisisteam.
- Persvoorlichter benoemen (uit het crisisteam of iemand daarbuiten, die in voortdurend contact staat om af te stemmen).
- Sociale kaart: op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden?
- Draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en is digitaal beschikbaar.

Tijdens: het bericht komt binnen

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.
- Zo nodig gebouw ontruimen.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten e.d. inschakelen: alarmnummer 112.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op school blijven.
- Snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Opvangen van melder en getuigen.

Crisisteam

- Eventueel en indien mogelijk incident geheim houden tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school.
- Inwinnen van informatie: controleren van gekregen informatie.
- Contact opnemen met/ raadplegen van instanties zoals politie, GGD, calamiteitenteam (afhankelijk van de calamiteit).
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden/collega's) en hoe deze te informeren en op te vangen.
- Bepalen hoe de boodschap gecommuniceerd wordt: persoonlijk, per telefoon, per brief, per mail?

Informeren

Bijeenkomst met personeel voorbereiden

- Wie heeft de leiding?
- Wie heeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Voor wie kan het bericht extra zwaar zijn en wat is er voor hen nodig?
- Wie gaat na welke medewerkers afwezig zijn en wie licht hen in?

- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie stelt de tekst op ter ondersteuning van de informatie aan leerlingen?
- Hoe verloopt de verdere opvang van leerlingen?
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Zijn de afspraken bekend met betrekking tot perswoordvoering?
- Wie organiseert een vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen hulpverleners/ politie?

Bijeenkomst met personeel uitvoeren

- De informatie wordt kort gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen. Alleen belangrijkste informatie, ga niet te veel in op details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Privacy bewaken.
- Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor/docent).
- Eventueel schriftelijke informatie/boodschap uitdelen aan docenten die de leerlingen gaan inlichten.
- Informatie geven over de reacties die ze van leerlingen kunnen verwachten en hoe deze op te vangen.
- Iedereen instrueren om niet met journalisten te praten en uitleggen waarom niet.
- Informatie over opvangmogelijkheden voor leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van naastbetrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst personeel aankondigen of een dagelijkse briefing (die op een vast moment wordt gegeven).

Leerlingen en ouders informeren

- Meteen na de bijeenkomst met de medewerkers, leerlingen inlichten.
- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door mentor/adjunct-directeur/interne begeleider.
- Ouders informeren via telefoon of mail.
- Eventueel informatie op de website van de school zetten en actueel houden.
- Berichten op sociale media bewaken.

Verwerking

- Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas. Ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren/interne begeleider aanwezig.
- Werkvormen voor de verwerking gebruiken. Of en welke hangt af van de behoefte van de leerlingen en de omstandigheden.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken wat er nodig is voor de volgende dag.

Bij overlijden, bezoek, afscheid en rouwdienst

- Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door bijvoorbeeld schoolleider, mentor en enkele leerlingen, afhankelijk van de situatie.
- In overleg met ouders of gezinsleden een afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk).
- Contactpersonen benoemen die de contacten met de betrokken ouders onderhoudt.
- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst en/of herdenkingsdienst.
- Afscheid nemen: indien in rouwcentrum, eventueel in overleg met ouder(s) en uitvaartleider een aparte bezoektijd regelen voor de leerlingen;
- Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat. Wat is een rouwcentrum? Hoe ziet de overledene eruit? Wat wordt er van je verwacht?
- Begeleiding bij het afscheid regelen. Zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen. Zo mogelijk zorgen voor thee/koffie/frisdrank.
- Indien van toepassing, ouders/gezin informeren over een herdenkingsdienst op school en hun eventuele aanwezigheid daarbij.
- Eventuele medewerking aan rouwdienst/herdenkingsdienst voorbereiden met leerlingen.
- Regelen van ruimte (en consumpties) om na de dienst de leerlingen en medewerkers op te vangen en na te praten.

Na afloop

Nazorg

- Wat is er nog nodig in de klas nadat de vermiste leerling is gevonden, de ouders gepakt zijn of de uitvaart voorbij is?
- Is het nodig relaties te herstellen?
- Wordt er rekening gehouden met verschillen in verwerking?
- Wie besteden er extra aandacht aan risicoleerlingen?
- Is nazorg nodig voor medewerkers? Bijvoorbeeld een bijeenkomst om gevoelens te delen, informatie te delen over rechtsgang enzovoorts?
- Is er individuele nazorg nodig voor medewerkers?
- Is er nazorg nodig voor de betrokken schoolleider(s)?
- Is een ouderavond wenselijk? Bijvoorbeeld een avond waarop ouders informatie krijgen over depressiviteit/zelfmoord, gezonde seksuele ontwikkeling, rouwverwerking?
- Is er een nagesprek met de betrokken ouders gepland?
- Is er een evaluatiebijeenkomst voor het crisisteam georganiseerd?
- Zijn er afspraken gemaakt met betrokkenen over het opruimen van de herdenkingsruimte?

Periode erna

- Collegiale steun vormgeven.
- Zo nodig externen inschakelen om gesprekken te leiden. Eventueel een supervisietraject aanbieden.
- Ruimte laten voor individuele opvang van leerlingen door mentor, interne begeleider, vertrouwenspersoon.

- Op tijd doorverwijzen bij traumatische rouw.
- Eventueel een rouwgroep oprichten waarin leerlingen vrijwillig een aantal keren samenkomen, onder begeleiding van een interne of externe rouwdeskundige.

Bijstellen crisisdraaiboek

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

Voorbeeldbrieven

(overleg met familieleden over de inhoud van de brieven is zeer wenselijk)

Overlijden leerling

Geachte ouders van

Vanmiddag ontvingen we het intens trieste bericht dat onze leerling en jullie klasgenoot ... door zelfdoding om het leven is gekomen. We zijn geschokt, verdrietig en we zitten vol vragen.

Ons medeleven gaat vooral uit naar zijn ouders en familie maar ook naar jullie, zijn klasgenoten en vrienden.

Deze middag om 18.00 uur nodigen we jullie uit in de personeelskamer van onze school om dit verdriet samen te delen. Iedereen die zich betrokken voelt bij ... is welkom. Vanaf maandag zal er in A08 een speciale ruimte worden ingericht waar jullie ... kunnen herdenken, herinneringen opschrijven of alleen maar even stil zijn. Hier zal ondersteuning bij aanwezig zijn.

Met vriendelijke groet,

De heer G. Nillesen, algemeen directeur

De heer G. Onrust, adjunct-directeur

Mevrouw I. Brugman, adjunct-directeur

Overlijden docent

Beste leerlingen en ouders/verzorgers,

Zojuist heeft ons het verschrikkelijke nieuws bereikt dat de heer.... vandaag geheel onverwacht thuis is overleden.

Wij zijn diep geschokt en hebben er nog geen woorden voor.

.....

We leven intens mee met de familie en wensen hen veel sterkte.

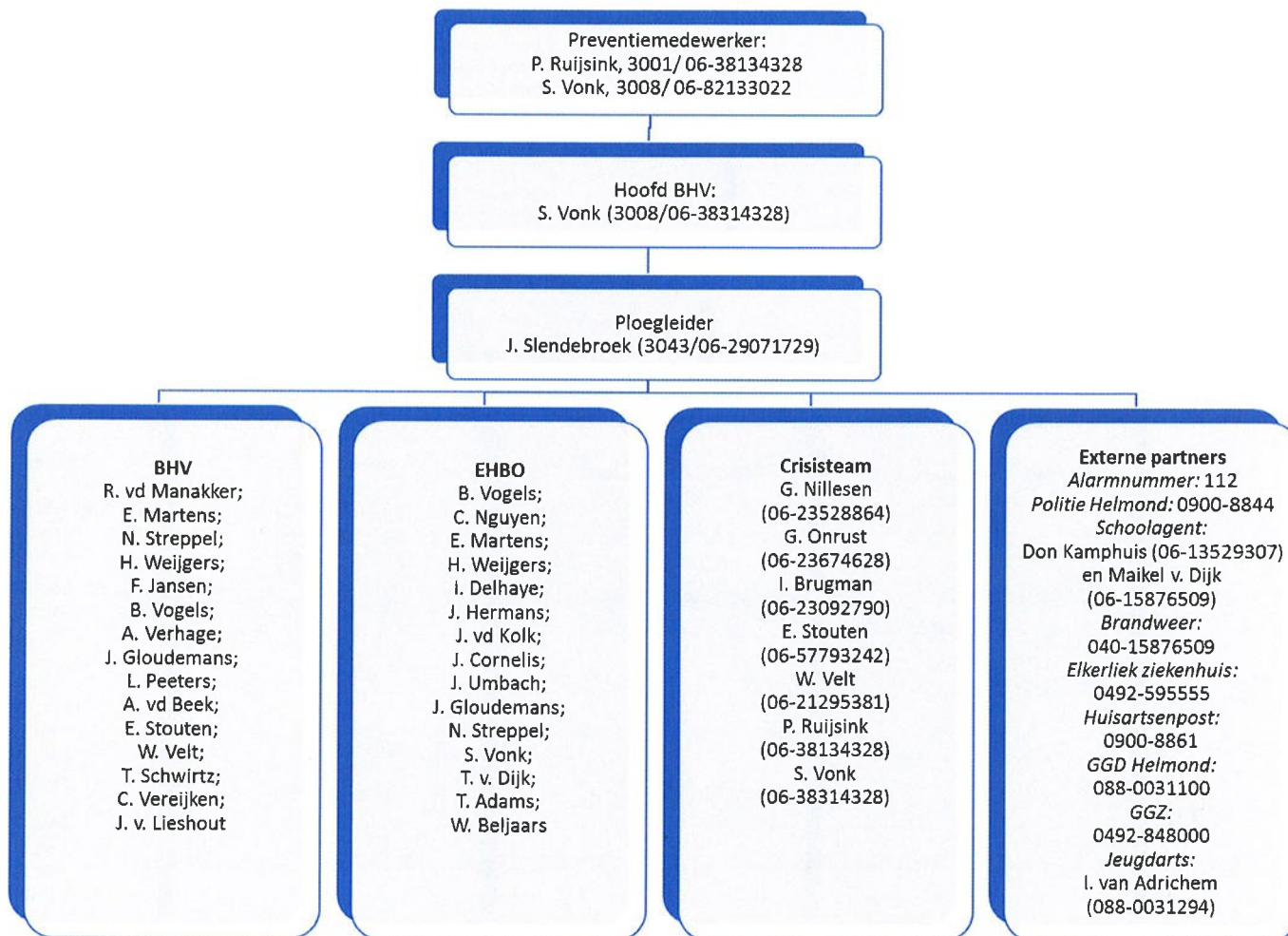
Met vriendelijke groet,

De heer G. Nillesen, algemeen directeur

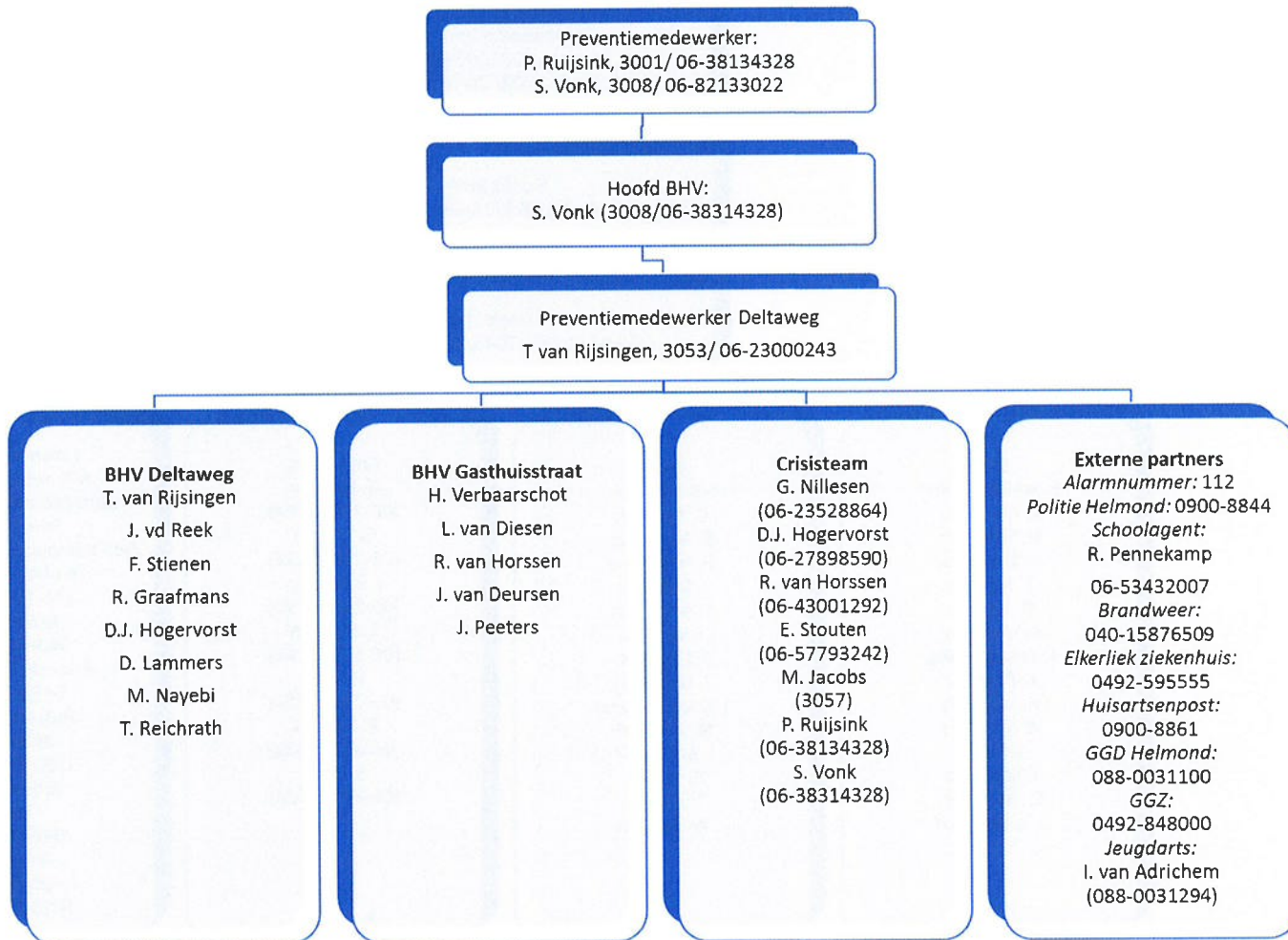
De heer G. Onrust, adjunct-directeur

Mevrouw I. Brugman, adjunct-directeur

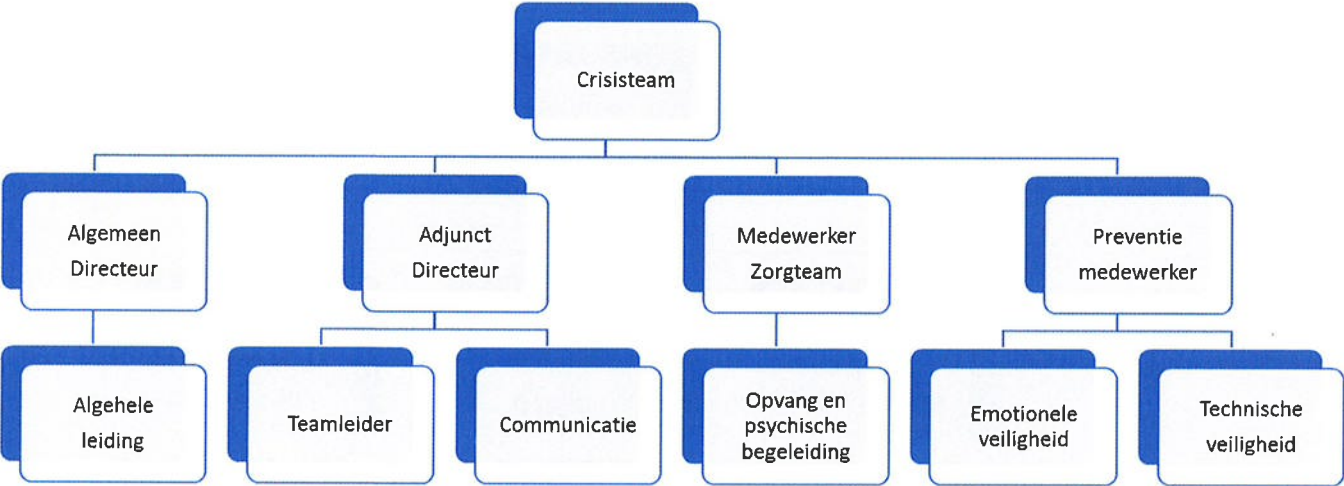
Overzichtsboom



Overzichtsboom Deltaweg / Gasthuisstraat

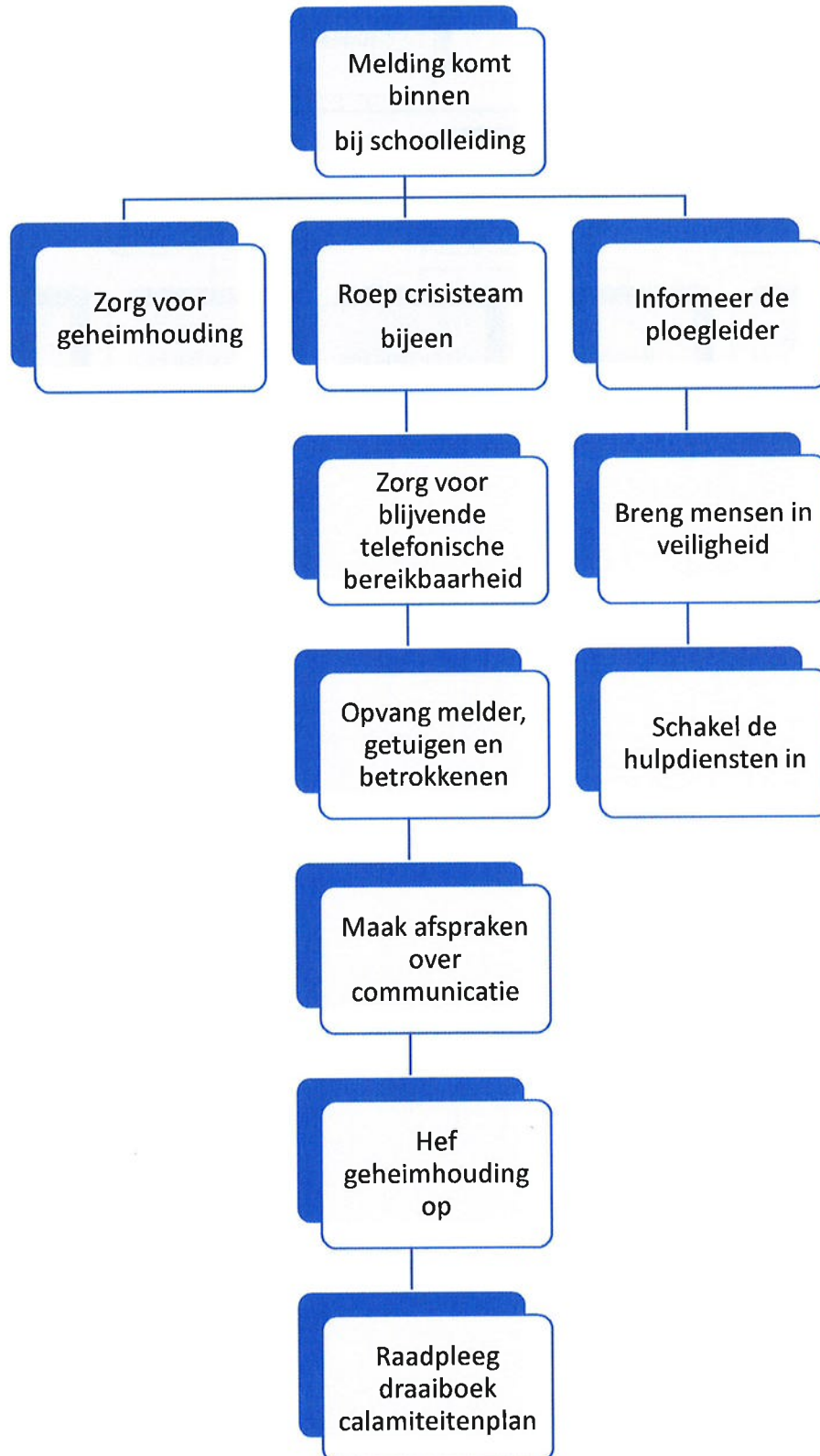


Crisisteam



Omgaan met een calamiteit

Bij een ramp of calamiteit is sprake van een onverwachte of acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep mensen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die meer dan buitengewone inspanning van docenten en directie vraagt.



Omgaan met een schokkende gebeurtenis

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Hierbij kan het o.a. gaan om bedreigingen, fysiek geweld, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen.

