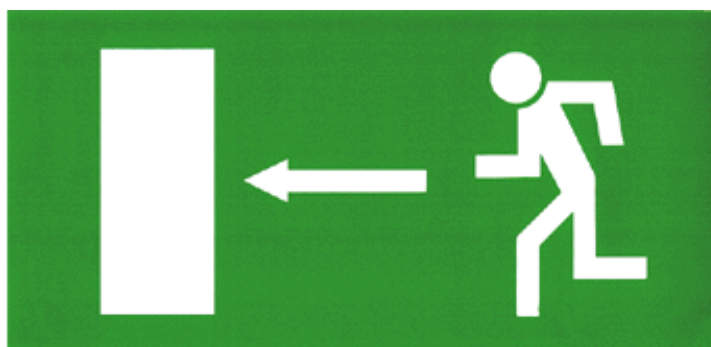


# Calamiteitenplan

---

versie 2016



## Inhoud

1 Ontruiming.....	3
1.1 Bedrijfshulpverleningsorganisatie: .....	3
1.2 Hoe te handelen bij het ontdekken van een brand, geldend voor iedereen in het gebouw: .....	3
1.3 Hoe te handelen na het horen van het ontruimingssignaal? .....	4
1.4 Vluchtroutes .....	6
2 Als de sirene gaat.....	8
3. Ernstige omstandigheden collega (protocol) .....	9
4. Ernstige omstandigheden leerling (protocol).....	12
5. Overlijden collega (protocol) .....	15
6. Overlijden leerling (protocol) .....	19
7. Wapens in de school.....	24
8. Hoe handelt de B? .....	25

## 1 Vaststelling crisis

Doe een melding bij voorzitter CvB (tel: 06-46227811). Deze bepaalt met communicatieadviseur of er wel/geen crisisteam samengesteld wordt. In dit overleg wordt vastgesteld:

A. Vaststelling doelgroep

- Intern personeel
- Intern (eigen ouders/verzorgers/leerlingen)
- Externe betrokkenen
- Pers

B. Aard gewenste communicatie:

*Preventief:*

- Voorkomen acuut gevaar
- Voorkomen imagoschade
- Voorkomen groter issue

*Curatief:*

- Bepaling Woordvoering (wie, wanneer, hoe, welke boodschap)
- Social media monitor

*Informatief:*

- Interne memo (vaststelling: alleen eigen school/stichtingsbreed)
- 'plank' –item bij ontbreken noodzaak alleen voor eigen berichtgeving
- direct contact met actoren (persoonlijk door vz. CvB en/of schoolleider)
- opstellen persbericht en/of
- initiatief tot interview met gezaghebbende pers

C. Vaststelling relevante media

- Intern e-mailbericht
- Informatie bijeenkomst (intern/extern)
- Extern (pers: RTV/online, dag/week/vakbladen)
- Sociale media (eigen en edu-bloggers/journalisten)
- Eigen (crisis)website

Stel de interval van de samenkomst en voortgang berichtgeving vast.

**LET OP: de crisis is pas voorbij als 'men' dat vindt**

Zorg voor nazorg door bijvoorbeeld SMW.

## 2 Ontruiming

### 2.1 Bedrijfs hulpverleningsorganisatie:

#### Aanwezigheid:

BHV'ers	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
André van Overdam	X	X	X	X	
Phylicia Hoegee	X	X	X		
Mireilla van Veen	X			X	X
Nico van Wijk		X	X	X	X
Robert Liefhebber		X	X	X	X

Indien nodig worden BHV'ers van de Pionier ingezet.

EHBO'ers	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Jaqueline Kamps	X	X	X	X	
Tanya Schaap	X			X	
Emmy Meijer			X	X	
Phylicia Hoegee	X	X	X		

Kinder-EHBO	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Debora Goeree	X	X	X		
Leanne Scheek	X	X	X		
Annelies van der Waal			X	X	X
Safjoen Karim	X	X	X	X	X
Ria van der Plas			X	X	X
Marianne Landman	X	X	X		
Marian Poelman				X	X
Michelle Baas	X			X	X

Ontruimingscoördinator: Robert Liefhebber. Bij afwezigheid André van Overdam – Phylicia Hoegee – Nico van Wijk – Mireilla van Veen

### 2.2 Hoe te handelen bij het ontdekken van een brand, geldend voor iedereen in het gebouw:

1. Ontruimingscoördinator waarschuwen, die een geel hesje aantrekt. (ontruimingscoördinator is: 1. directielid met BHV, 2. ander directielid, 3. BHV'er).
2. Alarmering brandweer
  - a. De ontruimingscoördinator alarmeert de brandweer door het bellen van het alarmnummer (0)112. met vermelding van:
    - eigen naam
    - Cornelis Haak School, Algiersstraat 6, 3067 MZ Rotterdam
    - brand / calamiteit (aanduiding begane grond, 1e verdieping)
    - eventueel letsel
3. Algemene leiding
  - a. De algemene leiding is in handen van de ontruimingscoördinator (zie 1) (een mapje met actuele leerlingenlijst is in het bezit van de ontruimingscoördinator of zijn/haar vervanger).  
Taakstelling ontruimingscoördinator:
    1. alarmering brandweer (indien nog niet gebeurd)
    2. indrukken van handontruiming (indien nog niet gebeurd)
    3. coördineert de ontruiming
    4. ontvangt de brandweer bij de ingang en geeft plaats en aard brand aan + vermissing eventuele personen.

4. Ontruimingsploeg ( BHV'ers en speciaal aangewezen leerkrachten):
  - a. Controleert de verdieping op achterblijvers (denk aan toiletten, magazijnen, administratie, personeelskamer, overblijflokalen etc).
    - a. Boven: Leerkracht Lokaal I geeft zijn/haar groep mee aan leerkracht lokaal J en controleert de bovenverdieping
    - b. Beneden: Leerkracht Lokaal C geeft zijn/haar groep mee aan leerkracht Lokaal B en controleert de benedenverdieping
    - c. Overig: De conciërge waarschuwt peuterspeelzaal Woelwater, vervolgens de leerkracht in de Gymzaal en de Pionier (Bij afwezigheid neemt een BHV'er de taken over)
  - b. Leerkrachten lokaal I en C controleren daarna of de groepen buiten compleet zijn, zichtbaar aan rode en blauwe kaarten.
  - c. Hierna melden bij de ontruimingscoördinator.
5. Verzamelpunt
  - a. Op het trottoir van de Varnasingel, ter hoogte van de flats (over de brug).
  - b. Bij slecht weer naar de Meridiaan.

### 2.3 Hoe te handelen na het horen van het ontruimingssignaal?

- a) De leerkrachten zorgen indien mogelijk voor het sluiten van deuren en ramen (indien mogelijk het uitschakelen van toestellen).
- b) De leerkrachten blijven bij hun groep en begeleiden de leerlingen naar het verzamelpunt
- c) Tassen en jassen mogen niet worden meegenomen.
- d) De groepsleerkrachten nemen hun noodmap mee.
- e) De leerkrachten tellen op het verzamelpunt de aanwezige leerlingen en laten dit visueel zien:
  - a. een **blauwe** kaart in de lucht betekent: de groep is compleet.
  - b. een **rode** kaart betekent de groep is niet compleet.
- f) Na een seintje van de ontruimingsploeg mag de kaart weer naar beneden.
- g) Personeel zonder groep of ontruimingstaak meldt zich bij de ontruimingscoördinator

Eventuele slachtoffers worden, indien mogelijk, bij elkaar verzameld bij de verzamelplaats. BHV, EHBO ondersteunen.



## BRAND / CALAMITEIT

- Blijf kalm
- Druk brandmelder in en bel alarmnummer **112**
- Vermeld:
  - Wie u bent
  - Waar het is
  - Wat het is
- Bij brand; probeer te blussen met de beschikbare blusmiddelen

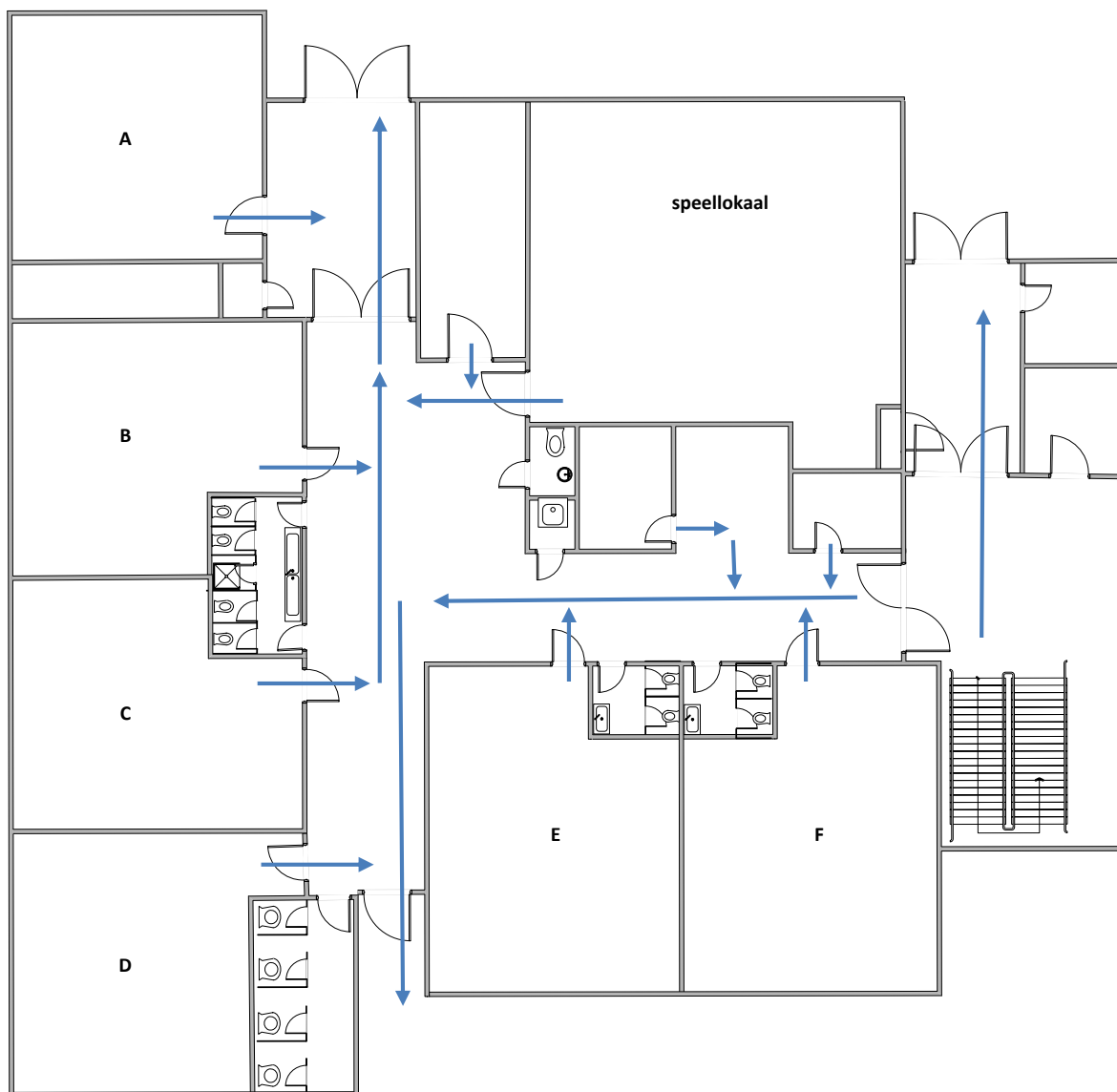


Ontruimingsplan schema		Cornelis Haak School	Alarmnummer: (0)112
<b>Signaal</b>	Het slow whoop signaal		
<b>Wat te doen?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rustig blijven</li> <li>2. Ontruimen</li> <li>3. Ramen en deuren sluiten</li> </ol>		
<b>Hoe ontruimen?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordelijk</li> <li>2. Alle bezittingen achterlaten</li> <li>3. Noodmap meenemen</li> </ol>		
<b>Waar naartoe?</b>	<p>Varnasingel</p> <p>Verzamelen op de stoep van de Varnasingel (over de brug heen), ter hoogte van de flats.</p> <p>Bij slecht weer gaan we naar de Meridiaan.</p>		
<b>Ontruiming</b>	<p>Eerste verdieping</p> <p>De lokalen I, J, K, IB, personeelskamer via brandtrap. Indien onmogelijk via trappenhuis.</p> <p>De lokalen G, H, L, hal en KSH via trappenhuis. Indien onmogelijk via brandtrap.</p>		
	<p>Begane grond</p> <p>De lokalen A, B, C, dir. en speellokaal via kleuteringang. Indien onmogelijk via nooduitgang.</p> <p>De lokalen E en F via nooduitgang. Indien onmogelijk via kleuteringang.</p> <p>Lokaal D via nooduitgang. Indien onmogelijk via de ramen.</p> <p>Indien noodzakelijk kunnen de overige benedengroepen het gebouw via de ramen verlaten.</p>		
<b>Buiten</b>	<p>Groepen die komen uit de hoofdingang: Rechtsaf om de Pionier heen naar de verzamelplaats.</p> <p>Groepen die komen uit de kleuteringang: Linkssaf over de brug heen naar de verzamelplaats.</p> <p>LET OP: Groepen van de brandtrap hebben voorrang.</p> <p>Groepen die komen uit de nooduitgang gaan linksaf, over de brug naar de verzamelplaats.</p> <p>Groepen die komen van de brandtrap gaan links, over de brug heen, naar de verzamelplaats.</p> <p>Groepen die komen uit de gymzaalgaan via de nooddeur rechtsaf naar de verzamelplaats.</p>		
<p><b>Groepsleerkrachten moeten op de verzamelplaats controleren of alle leerlingen en stagiaires mee naar buiten gekomen zijn.</b></p> <p><b>Noodmappen meenemen! IB / adm / con / dir nemen verzamellijsten mee.</b></p>			

## 2.4 Vluchtroutes



### Plattegrond begane grond





### 3 Als de sirene gaat

**Als de sirene gaat, gaan we naar binnen, sluiten deuren en ramen en luisteren naar Radio Rijnmond (95.6 MHz op de kabel FM) of Radio 1.**

#### Ga naar binnen

- Als er groepen op het schoolplein zijn, neemt de leerkracht de kinderen in de rij direct mee naar binnen;
- Ouders en passanten die voor de school staan (te wachten) laten we binnen;
- We laten geen ouders / kinderen naar buiten gaan;
- Groepen die bij gymnastiek zijn, blijven met hun leerkracht in de gymzaal;
- Groepen die op uitstapje zijn, gaan met de begeleiders naar het dichtstbijzijnde gebouw;
- Zien we dat anderen de sirene niet opmerken, dan waarschuwen we ze.

#### **Wat doen we als we binnen zijn?**

##### Sluit ramen en deuren

- Sluit ramen, deuren en andere openingen. Denk ook aan tussendeuren, roosters, ontluuchtungskokers en schuiven.
- Ga in iedere ruimte na waar buitenlucht naar binnen komt en sluit die openingen af (ook in het magazijn).
- Plak de afvoer van ventilatie en openingen af (met kranten of plastic).

##### Luister naar de rampenzender

- Als de sirene gaat, is Radio Rijnmond de officiële rampenzender;
- Op deze zender meldt de overheid wat er aan de hand is en welk gevaar er is. U krijgt hier instructies en adviezen. Volg die op;
- Bij een nationale ramp is de rampenzender Nederland 1 of Radio 1.
- In de directiekamer zijn een zaklamp, een radio en batterijen. Daar wordt de radio aangezet.

Eventuele slachtoffers verzamelen we in het speellokaal, waar BHV/EHBO aanwezig zal zijn.





## 4. Ernstige omstandigheden collega (protocol)

Bij ernstige omstandigheden kun je denken aan een ongeval, vechtpartij, bericht van ernstige ziekte, e.d.

Schematische weergave:

Het bericht komt binnen.  
Het crisisteam.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

1. Het verstrekken van informatie aan de betrokkenen.
2. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen.
3. Contacten met de ouders.
4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen.
5. Organisatorische aanpassingen en opvang van leerlingen en collega's.
6. Begeleiding tijdens het ziekteproces.

### A. Het bericht komt binnen.

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden;
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
- zorgen voor de telefonische bereikbaarheid van de school;
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

### B. Het crisisteam.

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

1. de schoolleiding, waarbij de directeur eindverantwoordelijke is;
2. eventuele anderen zoals de interne begeleider, een collega die de zieke collega goed kent en een extern deskundige.

### 1. Het verstrekken van de informatie aan de betrokkenen.

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over de collega:

- het personeel
- college van bestuur
- de klas van de collega
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- naschoolse opvang
- ouders, ouderraad, MR

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **2. Het vertellen van het nieuws aan de kinderen.**

### *Aandachtspunten vooraf:*

Een lid van het crisisteam informeert de klas van de betrokken collega.

De andere groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding aanleiding geeft voor andere ervaringen, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### *De mededeling*

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over de gevoelens die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- Geef uitleg over de (on)mogelijkheden van het bezoeken van / contact met de collega.

## **3. Contacten met de familie van de betrokken collega**

### *Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om de contacten in de toekomst af te spreken.

### *Het tweede bezoek*

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie.
- Overleg over de bezoekmogelijkheden van de leerlingen.
- Vraag de familie hoe ze welke informatie aan wie willen doorgeven.

#### **4. Contacten met de ouders van de leerlingen.**

Afhankelijk van de wens van de familie, kunnen de ouders via een brief geïnformeerd over:

- de gebeurtenis, wanneer het een ongeluk betrof.
- de zorg voor de leerlingen op school.
- contactpersonen op school.

#### **5. Enkele aandachtspunten**

- Kijk kritisch naar de activiteiten die de betreffende groep/school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een vergelijkbare ervaring hebben gehad.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van de gebeurtenis individuele begeleiding.
- Probeer de collega (indien mogelijk / door de collega gewenst) zoveel mogelijk te betrekken bij alles wat op school gebeurt.

## 5. Ernstige omstandigheden leerling (protocol)

Schematische weergave:

Het bericht komt binnen.  
Het crisisteam.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

1. Het verstrekken van informatie aan de betrokkenen.
2. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.
3. Contacten met de ouders.
4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen.
5. Organisatorische aanpassingen en opvang van leerlingen en collega's.
6. Begeleiding tijdens het ziekteproces.

### A. Het bericht komt binnen.

Bij een ongeval op school zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding

Schoolleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waardoor de gebeurtenis plaatsvond
- brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- zorgen ervoor dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- gaan de gegevens van het slachtoffer na
- zoeken contact met de familie van het slachtoffer (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke)

Bij andere omstandigheden:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd
- zorgen voor de telefonische bereikbaarheid van de school
- geheimhouding van het bericht tot nader order

### B. Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit:

1. iemand van de schoolleiding, die ook eindverantwoordelijke is
2. de groepsleerkracht
3. eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige

#### 1. Het verstrekken van de informatie aan de betrokkenen.

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over de zieke leerling:

- het personeel
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten

- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- college van bestuur
- naschoolse opvang
- ouders, ouderraad, MR
- personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **2. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.**

*Aandachtspunten vooraf:*

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding aanleiding geeft voor andere ervaringen, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

*De mededeling*

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (iedereen verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- Geef uitleg over de (on)mogelijkheden van het bezoeken van de leerling.

## **3. Contacten met ouders van de betrokken leerling.**

*Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.

- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om de contacten in de toekomst af te spreken.

#### *Het tweede bezoek*

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over de bezoekmogelijkheden van de leerlingen.
- Vraag de ouders hoe ze welke informatie aan wie willen doorgeven.

#### **4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen.**

Afhankelijk van de wens van de ouders, kunnen de ouders via een brief geïnformeerd over:

- de gebeurtenis, wanneer het een ongeluk betrof.
- de zorg voor de leerlingen op school.
- contactpersonen op school.

#### **5. Enkele aandachtspunten**

- Kijk kritisch naar de activiteiten die de betreffende groep/school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een vergelijkbare ervaring hebben gehad.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van de gebeurtenis individuele begeleiding.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de zieke leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de zieke leerling: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Probeer het zieke kind (indien door de ouders gewenst) zoveel mogelijk te betrekken bij alles wat op school gebeurt.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het kind.

Een bloemlezing van onverwachte zaken en valkuilen.

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen en vertelt, op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten, in geval van een ongeval.

De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.

## 6. Overlijden collega (protocol)

Schematische weergave:

Het bericht komt binnen.  
Het crisisteam.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Het verstrekken van informatie aan de betrokkenen.
- Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.
- Contacten met de ouders.
- Organisatorische aanpassingen en opvang van leerlingen en collega's.
- Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.
- Nazorg van de betrokkenen.
- Administratie afwikkeling.

### A. Het bericht komt binnen.

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is.

zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding

Schoolleiding en ontvanger:

- verifiëren de omstandigheden waardoor de gebeurtenis plaatsvond
- brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- zorgen ervoor dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- gaan de gegevens van de overledene na
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke)

Bij andere omstandigheden:

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden.
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- zorgen voor de telefonische bereikbaarheid van de school.
- geheimhouding van het bericht tot nader order.

### B. Het crisisteam.

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

1. de schoolleiding, waarbij de directeur eindverantwoordelijk is;
2. eventuele anderen zoals de interne begeleider, een collega die de overleden collega goed kende en een extern deskundige.

## **1. Het verstrekken van de informatie aan de betrokkenen.**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel
- de klas van de collega
- ex-klasgenoten
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- naschoolse opvang
- ouders, ouderraad, MR
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, GGD en dergelijke
- ex-collega's

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **2. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.**

Aandachtspunten vooraf:

Iemand van het crisisteam bereidt zich voor op het gesprek met de klas van de collega. De overige collega's bereiden zich voor om het te vertellen aan hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat door deze jobstijding andere verlieservaringen in de herinnering worden gebracht, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

### *De mededeling*

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

Vertel hoe het contact verloopt met de familie.

- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in



een later stadium).

### **3. Contacten met familie van de overleden collega**

Het eerste bezoek

- Iemand van het crisisteam neemt nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de familie
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van de leerlingen
  - het plaatsen van een rouwadvertentie
  - het afscheid nemen van de overleden collega
  - bijdragen aan de uitvaart
  - bijwonen van de uitvaart
  - afscheidsdienst op school

### **4. Contacten met de ouders van de leerlingen.**

- Informeer de ouders via een brief over:
  - de gebeurtenis
  - organisatorische (rooster-) aanpassingen
  - de zorg voor de leerlingen op school
  - contactpersonen op school
  - regels over aanwezigheid
  - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
  - eventuele afscheidsdienst op school
  - nazorg voor de leerlingen
  - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen

### **5. Organisatorische aanpassingen.**

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

### **6. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van de collega, en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen) verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te

werken aan afscheid nemen.

- Spreek af wie het contact met de familie onderhoudt.
- Ga, na overleg met de familie van de overleden collega, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- Controleer zo nodig of de overleden collega toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Protestantse.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de familie, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### 7. Nazorg van de betrokkenen.

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met het normale lesprogramma.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op de signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Begeleid de leerkracht die de groep overneemt uiterst zorgvuldig.

### 8. Administratieve zaken.

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden collega nog op school is.
- Informeer het administratiekantoor.

Op deze plaatsen zou een verwijzing naar/aanvulling van praktische tips kunnen komen.

### Schema rouwtaken.

<b>Besef:</b> Hij/zij is dood.	<b>Taak 1</b> De realiteit van het verlies onder ogen zien.
<b>Gevoelens:</b> Het doet pijn.	<b>Taak 2</b> Ervaren van het verlies. Het doet pijn.
<b>Herinneringen:</b> Het is nu anders.	<b>Taak 3</b> Leren leven zonder de lijfelijke aanwezigheid van de overledene.
<b>Zingeving:</b> De draad weer oppakken.	<b>Taak 4</b> De overledene emotioneel een plaats geven. Investeren in nieuwe relaties.

## 7. Overlijden leerling (protocol)

Schematische weergave:

Het bericht komt binnen.  
Het crisisteam.

*Het crisisteam is verantwoordelijk voor:*

Het verstrekken van informatie aan de betrokkenen.  
Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.  
Contacten met de ouders.  
Contacten met de ouders van de overige leerlingen.  
Organisatorische aanpassingen en opvang van leerlingen en collega's.  
Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.  
Nazorg van de betrokkenen.  
Administratie afwikkeling.

### A. Het bericht komt binnen.

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen
- de overdracht van de melding aan de schoolleiding

*Schoolleiding en ontvanger:*

- verifieer de omstandigheden waardoor de gebeurtenis plaatsvond
- brengen zo nodig de hulpverlening op gang
- gaan na of iedereen op school is die er moet zijn
- zorgen ervoor dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald
- gaan de gegevens van de overledene na
- zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft
- zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke)

*Bij andere omstandigheden:*

- de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden
- zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd
- zorgen voor de telefonische bereikbaarheid van de school
- geheimhouding van het bericht tot nader order

### B. Het crisisteam.

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Dit team bestaat uit:

1. iemand van de schoolleiding, die ook eindverantwoordelijk is;
2. de groepsleerkracht;
3. eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige.

### **1. Het verstrekken van de informatie aan de betrokkenen.**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- het personeel
- de klas van de leerling
- familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- naschoolse opvang
- ouders, ouderraad, MR
- schoolbestuur
- personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke

Het crisisteam spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

### **2. Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen.**

Aandachtspunten vooraf:

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulant is en kan bijspringen: het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naar toe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
- Wees erop voorbereid dat door deze jobstijding andere verlieservaringen in de herinnering worden gebracht, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

#### *De mededeling*

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over de gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de leerlingen terecht voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uit ziet.
- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

### **3. Contacten met ouders van de overleden leerling.**

### *Het eerste bezoek*

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

### *Het tweede bezoek*

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
  - bezoekmogelijkheden van de leerlingen.
  - het plaatsen van een rouwadvertentie.
  - het afscheid nemen van de overleden leerling.
  - bijdragen aan de uitvaart.
  - bijwonen van de uitvaart.
  - afscheidsdienst op school.

## **4. Contacten met de ouders van de overige leerlingen.**

- Informeer de ouders via een brief over:
  - de gebeurtenis.
  - organisatorische (rooster-) aanpassingen.
  - de zorg voor de leerlingen op school.
  - contactpersonen op school.
  - regels over aanwezigheid.
  - rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart.
  - eventuele afscheidsdienst op school.
  - nazorg voor de leerlingen.
  - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

## **5. Organisatorische aanpassingen.**

- Als leerlingen per se naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

## **6. Begeleiding tussen overlijden en uitvaart.**

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de leerlingen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen) verwerking bevorderen.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met de leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst (en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.

- Controleer zo nodig of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen: een Molukse begrafenis is compleet anders dan een Protestantse.
- Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

### 7. Nazorg van de betrokkenen.

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met het normale lesprogramma.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op de signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen. Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke. Een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

### 8. Administratieve zaken.

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.

- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is : voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.
- Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van de ouderbijdragen.

Op deze plaatsen zou een verwijzing naar/aanvulling van praktische tips kunnen komen.

### Schema rouwtaken.

<b>Besef:</b> Hij/zij is dood.	<b>Taak 1</b> De realiteit van het verlies onder ogen zien.
<b>Gevoelens:</b> Het doet pijn.	<b>Taak 2</b> Ervaren van het verlies. Het doet pijn.
<b>Herinneringen:</b> Het is nu anders.	<b>Taak 3</b> Leren leven zonder de lijfelijke aanwezigheid van de overledene.
<b>Zingeving:</b> De draad weer oppakken.	<b>Taak 4</b> De overledene emotioneel een plaats geven. Investeren in nieuwe relaties.

## **Een bloemlezing van onverwachte zaken en valkuilen.**

Ondanks een goed in elkaar stekend draaiboek kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

- De leerkracht die het bericht net heeft ontvangen, vertelt op weg naar de kamer van de schoolleiding, het nieuws aan iedereen die het horen wil.
- De school vergeet het bericht te verifiëren.
- Het draaiboek is onvindbaar.
- De leerlingen in de gymzaal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst. De ouders willen er niets van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De groepsleerkracht heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch wordt.
- Op de eerste dag dat er weer lesgegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.
- De kinderen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De leerkracht besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.
- De schoolarts roept het overleden kind op voor een onderzoek.

## 8. Wapens in de school

Op het moment dat iemand wapens binnen de school draagt nemen we de volgende maatregelen:

- De groepsleerkrachten sluiten zichzelf en de kinderen binnen. Zij doen de deur van de lokalen van binnenuit op slot.
- Sla alarm via (0)112:
  - Vermeld je naam, Cornelis Haak School, Algiersstraat 6 in Rotterdam.
  - Meld om welk wapen het gaat en welke dreiging er is.
  - Meld nogmaals dat het gaat om kinderen.
  - Luister goed naar de centralist en volg de aanwijzingen op.
- Communicatie verloopt via de groepsapp. Alleen gebruiken als je bruikbare informatie kan brengen.
- Zet het geluid van je telefoon uit en gebruik indien nodig de tril-functie.
- Blijf zo goed mogelijk uit beeld en blijf weg bij (personen met) wapens!

*De politie geeft de volgende tips:*

- **R** Rustig blijven;
- **A** Accepteren; pleeg geen verzet. Ga er altijd van uit dat wapens echt zijn.
- **A** Afgeven; *geef wat de daders vragen.*
- **K** Kijken; neem zoveel mogelijk kenmerken van de daders op (lengte, kleding, spraak etc.).



## 9. Hoe handelt de BHV?

### Ongeval

1. Overzicht houden / rustig blijven. Zorg voor je eigen veiligheid.
2. zorg dat er een tweede BHV'er / EHBO'er bij komt.
3. Laat eventueel iemand 0112 bellen.
4. Laat iemand contact opnemen met de ouders.
5. De groep van de BHV'er wordt opgevangen door ander personeel.
6. Zorgen dat de kinderen/personeel/ouders/gasten niet in de weg lopen/inde buurt zijn. Begeleid hen naar een andere ruimte / naar buiten.
7. Handel naar de richtlijnen die je tijdens de opleiding geleerd hebt.
8. Laat iemand eventueel de hulpdiensten opwachten buiten de school.

### Bij twijfel

1. Nood? 0112 bellen.
2. Ouders bellen.
3. Dokter / Ziekenhuis bezoeken.

### Brand

BHV voert deurprocedure uit en beslist of hij wel of niet kan blussen.

Door het indrukken van de brandmelder worden de aanwezige BHV'ers gealarmeerd.

Indien dit als gevaarlijk en kans op uitbreiding brand wordt ingeschat, blijft de deur dicht.

Waar rook is, is geen BHV'er!

### Niet vergeten

Zorg na een ernstig ongeval eventueel voor nazorg.