

## CALAMITEITENPROTOCOL

Crisisteam (CT) Calandlyceum bij een terroristische aanslag in Nederland *			
Hoofd Crisisteam (HCT) Calandlyceum	Jan-Mattijs Heinemeijer	06 4477 2068	<a href="mailto:jheinemeijer@calandlyceum.nl">jheinemeijer@calandlyceum.nl</a>
AL bovenbouw	Jasper Vogel	06 2470 7508	<a href="mailto:jvogel@calandlyceum.nl">jvogel@calandlyceum.nl</a>
AL onderbouw	Judith van der Boom	06 28969289	<a href="mailto:jvanderboom@calandlyceum.nl">jvanderboom@calandlyceum.nl</a>
Zorgcoördinator	Cynthia Lambinon	06 2886 1160	<a href="mailto:clambinon@calandlyceum.nl">clambinon@calandlyceum.nl</a>
Conciërge	Abdel Naim	06 8554 9998	<a href="mailto:anaim@calandlyceum.nl">anaim@calandlyceum.nl</a>

\*Indien personen niet beschikbaar zijn benadert het HCT vervangende leden.

Crisisteam (CT) Lumion bij een terroristische aanslag in Nederland *			
Hoofd Crisisteam (HCT) Lumion	Sufayil Dönmez	06 4854 8114	<a href="mailto:sdonmez@calandlyceum.nl">sdonmez@calandlyceum.nl</a>
Teamleider	Duco Homoet	06 5332 8700	<a href="mailto:dhomoet@calandlyceum.nl">dhomoet@calandlyceum.nl</a>
Zorgcoördinator	Jane Knott	06 2211 8877	<a href="mailto:jknott@calandlyceum.nl">jknott@calandlyceum.nl</a>
Conciërge	Frank van Ruth	06 5433 4969	<a href="mailto:fvanruth@calandlyceum.nl">fvanruth@calandlyceum.nl</a>

\*Indien personen niet beschikbaar zijn benadert het HCT vervangende leden.

Protocol bij een terroristische aanslag in Nederland
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het draaiboek treedt onmiddellijk in werking</li> <li>2. Het CT komt onmiddellijk bijeen (of zo spoedig als mogelijk is, ingeval van avond/weekend)</li> <li>3. Uitgangspunt is: beide scholen blijven open</li> <li>4. HCT heeft continue contact met de bestuurder SOVOP</li> <li>5. Alle communicatie buiten de school verloopt via het Hoofd Communicatie.</li> </ol>

Status: vastgesteld in DO van 7 februari 2017,geactualiseerde versie 11 juli 2017

Samensteller: Sme, januari 2017

## CALAMITEITENPROTOCOL

### Draaiboek bij een terroristische aanslag in Nederland

	Acties	Door wie	Wanneer
1	Bericht komt binnen, bijv. uit de media of via een medewerkers; melden aan HCT	iedereen	direct
2	Melding doorgeven aan crisisteam en bijeenkomen	HCT	direct
3	Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven. HCT instrueert schoolleiding z.s.m.	HCT	z.s.m.
4	Personeel is beschikbaar en aanwezig. HCT instrueert hoofd communicatie, z.s.m.	HCT	z.s.m.
5	Afspreken: welke geledingen moeten ingelicht worden over welke actie en in welke volgorde?	CT	z.s.m.
6	Bijeenkomst met personeel voorbereiden. <ul style="list-style-type: none"><li>• Benadrukken dat Hoofd communicatie uitsluitend degene is die de contacten met de pers onderhoudt.</li><li>• Zo nodig vervolgbijeenkomst afspreken of dagelijkse briefing op een vast moment.</li><li>• Informatie ook delen via de e-mail vanwege afwezige personeelsleden.</li></ul>	HCT	z.s.m.
7	Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen.	Hoofd Communicatie	
8	Bijeenkomst(en) met leerlingen voorbereiden. <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie informeert de leerlingen?</li><li>• Informatie ook delen via de e-mail vanwege afwezige leerlingen.</li></ul>	Schoolleiding via mentor/coach	

## CALAMITEITENPROTOCOL

### Draaiboek bij een terroristische aanslag in (de buurt) van de school

	Acties	Door wie	Wanneer
1	Bericht komt binnen: snel inschatten van de ernst en de omvang van de calamiteit.	HCT	direct
2	Melding: doorgeven aan crisisteam.	HCT	direct
3	Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.	CT met BHV team	z.s.m.
4	Politie en/of hulpverlening waarschuwen: alarmnummer 112.	HCT	z.s.m.
5	Zo nodig ontruimen van gebouw.	BHV	
6	Eerste hulp bieden.	BHV	
7	Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven.	HCT/schoolleiding	
8	Opvang van melder en getuigen	HCT	
9	Ingeval van geweld, daders afschermen.	HCT- politie	
10	Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school en telefonisten instrueren	Hoofd Communicatie	
11	Crisisteam bijeenroepen en eerste afspraken maken.	HCT	
12	Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.	Hoofd Communicatie	
13	Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit.	HCT	
14	Afspreken welke geleidingen ingelicht moeten worden en in welke volgorde?	HCT	
15	Informatie ook delen via de e-mail vanwege afwezige personeelsleden.	HCT en Hoofd Communicatie	
16	<p>Bijeenkomst met personeel voorbereiden.</p> <p>Wie zit voor? Wie geeft de informatie?</p> <p>Bijeenkomst met personeel uitvoeren:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen. Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details.</li> <li>2. Benadrukken dat Hoofd communicatie uitsluitend degene is die de contacten met de pers onderhoudt.</li> <li>3. Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.</li> <li>4. Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.</li> <li>5. Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor/coach of lesgevende leraar).</li> <li>6. Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.</li> <li>7. Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.</li> <li>8. Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).</li> <li>9. Informatie over opvang naast betrokken leerlingen.</li> <li>10. Vervolgbijsamenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment.</li> <li>11. Informatie ook delen via de e-mail vanwege afwezige personeelsleden.</li> </ol>	HCT met Hoofd Communicatie	

Status: vastgesteld in DO van 7 februari 2017,geactualiseerde versie 11 juli 2017

Samensteller: Sme, januari 2017

## CALAMITEITENPROTOCOL

17	<p>Bijeenkomst met leerlingen voorbereiden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.</li> <li>2. Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen.</li> <li>3. Informatie ook delen via de e-mail i.v.m. afwezige leerlingen</li> <li>4. Voordat de leerlingen naar huis gaan is een e-mail aan de ouders verzonden.</li> <li>5. Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden.</li> <li>6. Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.</li> </ol>	HCT met Hoofd Communicatie	
18	<p>Bijeenkomst met ouders en anderen voorbereiden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie informeert deze groep z.s.m. via de e-mail.</li> <li>2. Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?</li> <li>3. Wie organiseert vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie?</li> </ol>	HCT met Hoofd Communicatie	
19	<p>Verwerking.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mentoren of leraren ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn mentoren of leerlingbegeleiders aanwezig.</li> <li>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).</li> <li>3. Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.</li> </ol>	Organisatie door schoolleiding	
20	Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst – zie draaiboek/protocol overlijden * (* SME: nagaan of dit er is)		
21	<p>Na afloop:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalueren van de gang van zaken.</li> <li>2. Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen.</li> </ol>	CT HCT	