

Noodprocedure calamiteiten

Status

Versie na directeuren 24/4 2025 en GMR 24/6 2025



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
1. Melding, beoordeling en opschaling	4
1.1. Hoe dit plan te gebruiken?	4
1.2. In geval van (dreigende) calamiteiten: stroomschema	4
1.3. Melding.....	5
1.4. Eerste analyse impact.....	6
2. Inrichten calamiteitenorganisatie	7
3. Beschrijving calamiteitenorganisatie	7
3.1 Calamiteitenteam (CT).....	7
3.2 Overwegingen	10
3.3 Terug naar normaal en nazorg	10
4 Communicatie	11
4.1 Doel van crisiscommunicatie	11
4.2 Overleggen	12
4.3 Communicatiekanalen	12
4.4 Website van de school.....	12
5 Voorbeelden calamiteiten.....	13
6 Opleiden, trainen en oefenen.....	14
7 Tot Slot.....	14
8. Bellijsten.....	15
8.1 Bellijst Bestuur en directie.....	15
8.2 Bellijst crisisnummers	15
8.3 Bellijst (in te vullen per school)	16
8.4 GRIP werkwijze overheid.....	17

Inleiding

Calamiteiten ontstaan onverwachts en kunnen aanzienlijke gevolgen hebben voor medewerkers, leerlingen en ouders. Het is daarom van groot belang dat er in een dergelijke crisissituatie goed gehandeld wordt om de omvang en gevolgen zo veel mogelijk te beperken. Dat vraagt om een heldere procesbeschrijving en goede afstemming tussen PCBO Rotterdam-Zuid, de school, betrokkenen, hulpdiensten en andere partijen

Reikwijdte calamiteitenplan:

- Alle scholen en peuteropvang locaties van PCBO Rotterdam-Zuid en het bestuurskantoor
- Incidenten in/op en in de directe leefomgeving van de scholen en peuteropvang locaties van PCBO en het bestuurskantoor.

Dit plan beschrijft een noodprocedure voor calamiteiten bij PCBO Rotterdam-Zuid, zoals afgesproken in het directieurenberaad van 13 maart 2025. Het plan is getoetst in de Klankbordgroep Personeel op 20 maart 2025. Ervaringen uit recente incidenten en calamiteiten zijn hierin verwerkt.

Wat is een incident?

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Hierin heeft de school of peuteropvang met ondersteuning van PCBO zelf de regie.

Wat is een calamiteit?

Dit is een gebeurtenis waarbij een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis met (ernstige) persoonlijke of materiele schade tot gevolg. Of het betreft situaties waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken. Dan spreken we van een ramp.

De impact van een calamiteit in het (primair) onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school gedeeltelijk of volledig ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast. Dit zijn ingrijpende gebeurtenissen waarbij mensen bang en/of boos zijn of worden en vragen om informatie.

In dit document lichten we verder toe welke stappen genomen moeten worden bij een crisis of calamiteit en hoe de school hierop adequaat kan reageren.

1. Melding, beoordeling en opschaling

In dit hoofdstuk beschrijven we de stappen voor melding, beoordeling en opschaling bij (dreigende) calamiteiten, zodat de response snel en effectief kan worden opgestart.

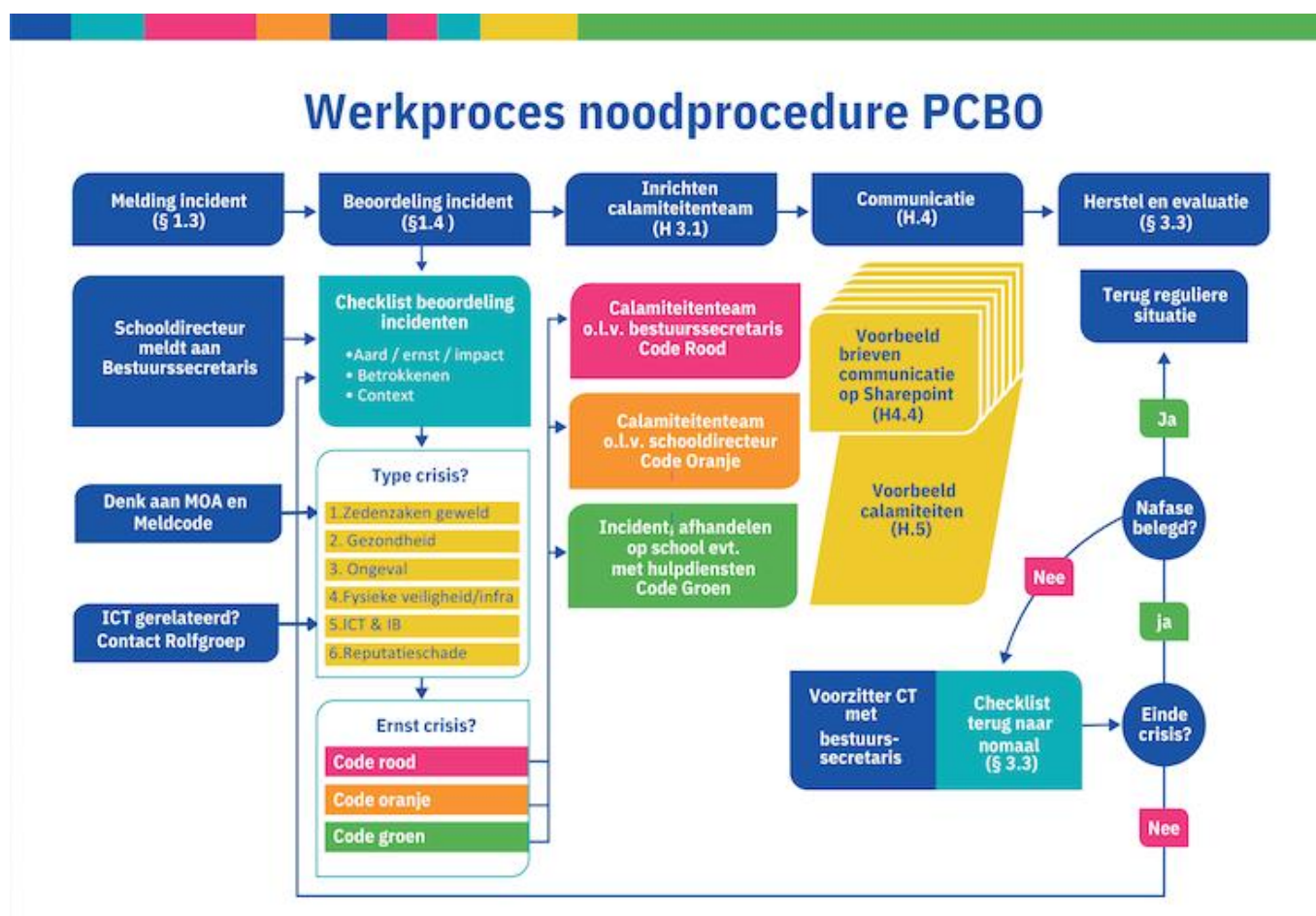
1.1. Hoe dit plan te gebruiken?

Dit calamiteitenplan is bedoeld voor de (mogelijke) leden van de calamiteitenorganisatie van PCBO en bevat de volgende onderdelen:

- de opstart van de calamiteitenorganisatie: wanneer, hoe en wie;
- de beschrijving van de calamiteitenorganisatie is ingericht;
- handvatten en verwijzingen voor de uitvoering;
- Bellijsten.

1.2. In geval van (dreigende) calamiteiten: stroomschema

Het stroomschema biedt een overzicht van de stappen bij een (dreigende) calamiteit en verwijst naar de relevante hoofdstukken en paragrafen van dit CMP.



1.3. Melding

Onderstaand schema geeft de routes waarlangs de melding bij PCBO binnenkomt. Afhankelijk van de aard van het incident vindt de afhandeling op school plaats of wordt er geëscaleerd naar het calamiteitenteam.

Melder	Melding bij	Vervolgstappen op basis van melding
Leerling/ouder/ bezoeker	Medewerker van de betreffende school of het bestuurskantoor	➤ Medewerker informeert de directeur. ➤ Directeur neemt contact op met de bestuurssecretaris. ➤ Bestuurssecretaris treedt op als procesverantwoordelijke.* ➤ Samen maken zij een inschatting van de impact en eerste acties. ➤ Bestuurssecretaris zorgt voor communicatie met de bestuurder.
Leerkracht of medewerker	Direct leidinggevende (directeur school, directeur bestuursbureau, bestuur)	➤ Leidinggevende neemt contact op met de bestuurssecretaris. ➤ Bestuurssecretaris treedt op als procesverantwoordelijke.* ➤ Samen maken zij een inschatting van de impact en eerste acties. ➤ Bestuurssecretaris zorgt voor communicatie met de bestuurder.
Pers of andere externe aanleiding	Directeur van de betreffende school of directeuren van het bestuurskantoor	➤ De ontvanger neemt contact op met de communicatieadviseur. ➤ Communicatieadviseur stemt af met bestuurssecretaris. ➤ Samen maken zij een inschatting van de impact en eerste acties. ➤ Bestuurssecretaris zorgt voor communicatie met de bestuurder.
ICT/ Informatiebeheer	Neem direct contact op met De Rolf Groep – 088 410 1020	➤ De Rolfgroep beoordeelt de impact van de melding vanuit hun expertise en zet zo nodig continuïteitsplan in werking. ➤ De Rolfgroep informeert de directeur bedrijfsvoering en hij hierna bestuurssecretaris.* ➤ Die bestuurssecretaris informeert de communicatieadviseur en zo nodig de bestuurder.

De bestuurssecretaris zorgt voor registratie van de melding op het bestuurskantoor en melding bij de verzekering in verband met aansprakelijkheid.

De bestuurder informeert in ernstige gevallen de voorzitters van de RvT en de GMR. De directeur informeert in ernstige gevallen de voorzitter van de MR van de school.

Na melding en beoordeling volgt de aanpak en organisatie zoals beschreven in hoofdstuk 2 en 3.

1.4. Eerste analyse impact

Na ontvangst van de melding maakt de schooldirecteur samen met bestuurssecretaris (achtervang: directeur bedrijfsvoering) aan de hand van onderstaande opsomming een inschatting van de impact en van de aard van het incident, de context van de gebeurtenis en wie er hierdoor geraakt worden. De bestuurssecretaris informeert de bestuurder, directieteam, communicatieadviseur over de melding en de impactanalyse. Ook de jurist wordt geïnformeerd in verband met de wettelijke kaders en regelingen, o.a. de Meld- Overleg en Aangifteplicht en de Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.

Alle feiten op een rij

Bij crisiskunde (incidenten en calamiteiten) is het in alle gevallen essentieel de juiste vervolgacties in te zetten. Daarom is het belangrijk om snel inzicht te krijgen in de feiten een inschatting te maken van de impact.

Aard

- Wat is er feitelijk gebeurd of wat dreigt er te gebeuren?
- Is er sprake van acute dreiging voor veiligheid van mensen/materiële schade?
- Welke maatregelen zijn er al genomen?
- Is dit (nog) intern of komt het van buiten?
- Is integriteit of vertrouwen in het geding?
- Is er al iets bekend over de oorzaak?
- Hoeveel tijd hebben we om te reageren?

Betrokkenen

- Wie raakt dit of wie ervaren impact?
- Gaan wij erover of is dit aan hulpdiensten, gemeente of ander bevoegd gezag?
- Wie weten er al van?

Context

- Is dit vaker bij ons gebeurd, hebben wij ervaring er mee?
- Zijn er bijzonderheden, zoals vervelend tijdstip, invloed van/op andere lopende activiteiten?

Logboek

Gebeurtenissen volgen elkaar vaak snel op. Maak daarom een logboek met daarin notities en feiten. Zo behoud je goed overzicht op de actuele situatie en de verschillende doelgroepen die hier nauw bij zijn betrokken.

ICT-melding/ calamiteit

Bij een ICT/IB-melding of calamiteit wordt direct geschakeld met de Rolf Groep. De Rolfgroep heeft de expertise om de impact van de melding te beoordelen. Wat voor de gebruiker onschuldig lijkt kan grote gevolgen hebben voor de organisatie voor de korte termijn of voor de langere termijn. De Rolfgroep heeft de expertise voor een snelle analyse op basis van een checklist en start zo nodig het continuïteitsplan op. De organisatie en de betrokkenen worden vanuit Rolfgroep geïnformeerd.

2. Inrichten calamiteitenorganisatie

Deze analyse leidt tot een keuze uit de volgende opties voor de juiste aanpak (stoplichtmethode):

Groen

Incident kan door de school zelf worden afgehandeld, schooldirecteur is verantwoordelijk en kan zich laten adviseren of bijstaan door collega's uit het schoolteam en/of van het bestuurskantoor. De schooldirecteur informeert haar/zijn team over het incident en de afhandeling ervan. De bestuurssecretaris wordt op de hoogte gehouden van de voortgang en informeert de bestuurder;

Oranje

Incident of calamiteit heeft enige impact of potentieel gevolgen. De schooldirecteur vormt een **Kernteam** op school (live of online) met relevante collega's uit het team en/of van het bestuurskantoor. De schooldirecteur informeert haar/zijn team over het incident en de afhandeling ervan. Communicatieadviseur zorgt via Hartwijzer voor communicatie aan directeuren en bestuurskantoor. De bestuurssecretaris wordt onder schooltijd ten minste iedere twee uur en buiten schooltijd zo frequent als nodig is op de hoogte gehouden van de voortgang. De bestuurssecretaris informeert de bestuurder.

Rood

Calamiteit met grote of langdurige impact, die de school zelf overstijgt of qua omvang veel coördinatie behoeft en/of als de overheid opschaaft tot bestuurlijk niveau (GRIP3). De bestuurssecretaris richt in overleg met de bestuurder van PCBO een **Calamiteitenteam**.

Bij twijfel: liever één trede hoger opschalen!

3. Beschrijving calamiteitenorganisatie

Dit gedeelte beschrijft de structuur van onze calamiteitenorganisatie, de rolverdeling en de verantwoordelijkheden van de betrokkenen tijdens een incident of calamiteit.

3.1 Calamiteitenteam (CT)

Het Calamiteitenteam bestaat uit een **vaste kern**:

- Bestuurder
- Directieteam (bestuurssecretaris, directeur bedrijfsvoering, directeur beleid)
- Communicatieadviseur.

Afhankelijk van het type calamiteit kunnen andere leden aan het team worden toegevoegd, deze leden zijn **facultatief**.

Calamiteit ICT- en Informatiebeheer (IB)

Bij calamiteiten betreffende ICT en Informatiebeheer wordt direct De Rolf Groep (IT-beheerder) ingeschakeld. De Rolfgroep is het eerste aanspreekpunt en zij hanteren een continuïteitsplan waarin staat wat PCBO doet om bij calamiteiten de digitale organisatie draaiend te houden.

PSHI-Team bij ingrijpende gebeurtenissen

PSHi-Team (GGD Rotterdam Rijnmond) biedt psychosociale hulp bij ingrijpende gebeurtenissen (PSHi).

Wanneer deze interventie wordt ingezet neemt het PSHi-team de regie in handen. In zulke situaties is het van belang dat hulpverlening, politie, gemeente en de school goed samenwerken, zowel bij de opvang van

slachtoffers als bij het voorkomen van (meer) maatschappelijke onrust. Het PSHi-team coördineert de samenwerking en wordt bijeengeroepen op initiatief van de burgemeester of een ambtenaar openbare veiligheid.

Een coördinator vanuit de GGD Rotterdam-Rijnmond belegt een bijeenkomst met alle leden van het team. Het team stelt een plan van aanpak voor de coördinatie van de hulpverlening, het eventueel openstellen van een telefooninformatielijn en/of het organiseren van een voorlichtingsavond. Ook bepaalt het team hoe de nazorg wordt geregeld.

Aan de hand van Beeld-Oordeel-Besluit (BOB-model) komt het crisisteam tot besluitvorming. Met dit model wordt op gestructureerde wijze een gezamenlijk beeld gevormd, een analyse gemaakt van de verkregen informatie met als doel om de oplossingsrichting te vertalen in maatregelen en acties.

De GGD Rotterdam-Rijnmond is verantwoordelijk voor de communicatie. Persvoorlichters van partijen binnen het coördinatieteam (overheidsvoorlichter/voorlichter politie/GGD/PCBO) stemmen hun berichten af met het team en verspreiden ze. Het coördinatieteam wijst een woordvoerder aan en bepaalt welke mededelingen worden gedaan. Dit leggen de leden van het team vast in het plan van aanpak. In een later stadium zal de regie weer in handen komen van de school. Het PSHi-team blijft op de achtergrond betrokken voor overleg.

Tenslotte kan het nodig zijn om externe deskundigen/experts in te roepen.

Groen

Incidententeam (IT)		
Rol/taken team		
Bij code Groen Incident kan door de school zelf worden afgehandeld, schooldirecteur is verantwoordelijk en kan zich laten adviseren of bijstaan door collega's uit het schoolteam en/of van het bestuurskantoor. De schooldirecteur informeert haar/zijn team over het incident en de afhandeling ervan. De bestuurssecretaris wordt op de hoogte gehouden van de voortgang en informeert de bestuurder.		
Rol/taak deelnemers	Vervuld door	Plaatsvervanger
Leden		
Lijnverantwoordelijken	Schooldirecteur	Adjunct-directeur
Ondersteuning door:	Collega's schoolteam	
	Adviseur onderwijskwaliteit	
	Adviseur Huisvesting	
	Adviseur ICT	
Op de hoogte houden van:	Bestuurssecretaris	Directeur Bedrijfsvoering
	Communicatieadviseur	Bestuurssecretaris

Oranje

Calamiteitenteam (CT)
Rol/taken team

Bij code Oranje		
- Situatie inschatten, strategie bepalen, kritieke besluiten nemen. - Communicatiestrategie bepalen en formele woordvoering doen. - Leidinggeven aan de gehele calamiteitenorganisatie. - Aanspreekpunt zijn voor extern bevoegd gezag. - Faciliteren en ontlasten van locatie/school.		
Rol/taak deelnemers	Vervuld door	Plaatsvervanger
Vaste leden		
Lijnverantwoordelijken	Directeur Bedrijfsvoering Directeur Beleid Bestuurssecretaris	
Coördinator	Schooldirecteur	Adjunct-directeur
Communicatie	Communicatieadviseur	Bestuurssecretaris
Facultatief		
Advies over beleid/ processen	Adviseur Onderwijskwaliteit	Adviseur Onderwijskwaliteit
Personele zorg	Directeur Beleid	Directeur Bedrijfsvoering
Bedrijfshulpverlening (BHV)	BHV coördinator	BHV coördinator
Schoolmaatschappelijk werker	Schoolmaatschappelijk werker	Coördinator SMW
Gebouwenbeheer	Adviseur Huisvesting	Adviseur Huisvesting
Advies IT-beheer en maatregelen	Privacygroep	Privacygroep
Jurid toets besluiten en communicatie en/of juridische bijstand	Jurist van Verus	Jurist van Verus
Hulpdiensten	112	112
Gemeente	Zie algemene bellijst par 8.2	

Rood

Calamiteitenteam (CT)		
Rol/taken team		
Bij code ROOD		
- Situatie inschatten, strategie bepalen, kritieke besluiten nemen. - Communicatiestrategie bepalen en formele woordvoering doen. - Leidinggeven aan de gehele calamiteitenorganisatie. - Aanspreekpunt zijn voor extern bevoegd gezag. - Faciliteren en ontlasten van locatie/school.		
Rol/taak deelnemers	Vervuld door	Plaatsvervanger
Vaste leden		
Voorzitter	Bestuurder	Bestuurssecretaris
Lijnverantwoordelijken	Directeur Bedrijfsvoering Directeur Beleid Bestuurssecretaris	
Schakel/liaison met locatie	Schooldirecteur	Adjunct-directeur
Communicatie	Communicatieadviseur	Bestuurssecretaris

Facultatief		
Advies over beleid/ processen	Directeur Beleid	Directeur Bedrijfsvoering
Personele zorg	Directeur Beleid	Directeur Bedrijfsvoering
Juridische toets besluiten en communicatie en/of juridische bijstand	Jurist van Verus	Jurist van Verus
Schoolmaatschappelijk werker	Schoolmaatschappelijk werker	Coördinator Schoolmaatschappelijk werker
Bedrijfshulpverlening (BHV)	BHV coördinator	BHV coördinator
Gebouwenbeheer	Adviseur Huisvesting	Adviseur Huisvesting
Advies IT-beheer en maatregelen	Rolfgroep	Rolfgroep
Hulpdiensten	112	112
Gemeente	Zie algemene bellijst – paragraaf 8.2	

3.2 Overwegingen

Als er al een team op locatie was, is het altijd een goede keuze om daarbij aan te sluiten c.q. één Calamiteitenteam te vormen. Dan schuift het CT aan op/bij degenen van de school die al met de afhandeling waren begonnen. Het kan nodig zijn om ook een (beperkt) team op locatie te hebben/houden om daar de coördinatie van de uitvoering van een deel van de acties te doen.

Bij escalatie door de gemeente zal een afvaardiging gevraagd worden in hun teams (zie bijlage 8.4):

COPI (Commando Plaats Incident) vanaf GRIP1	Schooldirecteur of adviseur huisvesting
ROT (Regionaal Operationeel Team) vanaf GRIP2	Lid directieteam (directeur of bestuurssecretaris)
BT(BeleidsTeam), vanaf GRIP3	Bestuurder

3.3 Terug naar normaal en nazorg

De nafase en nazorg na een melding kan maanden en soms ook jaren in beslag nemen. Als er slachtoffers te betreuren zijn, zal de school nog lange tijd bezig zijn met emotionele nazorg. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt kan het nog lang duren tot de zitting plaatsvindt etc. Het is dus belangrijk de afwikkeling zorgvuldig in te richten en aandacht te besteden aan nazorg.

Na ernstige incidenten die individuen betreffen is er aandacht voor nazorg vanuit de direct leidinggevende en in overleg wordt vanuit de organisatie zo wenselijk externe hulp ingezet.

Afschaling na calamiteit:

- Maak als calamiteitenteam een inschatting van de impact zoals bij opschaling. Misschien ga je eerst met een kleiner of iets aangepast team door in een lagere frequentie.
- Maak ook een inschatting welke acties nog opvolging nodig hebben. Benoem altijd iemand op directieniveau die daarvoor verantwoordelijk is/blijft.
- Bij grote impact, langdurige nazorg of logistieke/financiële impact kan een projectorganisatie voor de nafase nodig zijn.
- Maak evaluatieafspraken. Check ook of inspectie(s), of gemeente een formeel evaluatieonderzoek gaan doen.
- Stel indien nodig calamiteitenprocedures en -plan bij.

4 Communicatie

4.1 Doel van crisiscommunicatie

Crisiscommunicatie is gericht op het beheersen van de situatie, het behouden of herstellen van vertrouwen en voorkomen of beperken van reputatieschade. In het coördinatieteam/crisisteam worden statements en boodschappen geformuleerd, die worden afgestemd met de adviseur Communicatie. In 2025 volgt een aanvulling op de crisiscommunicatie bij incidenten en calamiteiten en bevat onder andere meer voorbeeldbrieven, scenario's en handelingsperspectieven.

De woordvoering gebeurt via de volgende lijnen:

Formele woordvoerder bij code **ROOD: Voorzitter CvB, tenzij die anders beslist**

Formele woordvoerder bij code **ORANJE: Communicatieadviseur, na consent bestuur**

- Geeft standpunt en reactie PCBO,
- Stelt communicatiestrategie vast (in overleg met CT),
- Is verantwoordelijk voor de interne communicatie
- Schakelt indien nodig externe crisiscommunicatiebureau in.

Pers voorwacht: Communicatieadviseur, op verzoek/indien nodig externe communicatiebureau.

- *Neemt persvragen op,*
- Maakt terugbelafspraken,
- Maakt/maakt statements,
- Filtert/beoordeelt persverzoeken en adviseert woordvoerder hierin.

Iedere woordvoerder houdt zich strikt aan de geformuleerde interne en externe boodschappen en verwijst voor de actualiteit naar een later tijdstip. De pers wordt doorverwezen naar de adviseur Communicatie. Niemand loopt dus vooruit op zaken en geeft antwoord op vragen waarover nog geen duidelijkheid is. Geef aan dat je die zaken (nog) niet weet. Vertel mensen waarom zaken nog niet duidelijk zijn, wat je doet om zekerheid te krijgen en wanneer je meer verwacht te weten.

Verzoek fotografen en cameramensen het schoolgebouw, schoolpleinen, kinderen en teamleden buiten beeld te houden. Ze zullen dit niet leuk vinden, maar geef aan dat je de school hier zoveel mogelijk buiten wil houden vanwege de jonge leeftijd van de kinderen. Vaak is hier begrip voor. Het werkt vaak goed om zelf met een passend alternatief te komen, zoek zo nodig contact met hulpdiensten ter plaatse. Vraag of ze een foto van de straat willen maken buiten de school.

Realiseer je dat journalisten hun werk doen, wees netjes en beleefd. Tegelijkertijd is het van belang om helder en duidelijk aan te geven dat je prioriteit bij de veiligheid en privacy van onze leerlingen en de school ligt. Zonder toestemming mogen ze niet op het schoolplein en in de school filmen. Als dat toch gebeurt zullen wij de redactie onmiddellijk benaderen en aangeven geen toestemming te geven om die beelden te gebruiken.

4.2 Overleggen

Na de melding en besluit tot opschaling naar code **ORANJE** of code **ROOD** (zie deel 1) is de eerste keuze: wanneer en waar/hoe te gaan overleggen. De voorzitter van het team beslist dit.

Waar/hoe:	In welk geval:
Telefonische vergadering	Bij grote spoed en/of vertrouwelijke situatie, buiten kantoor tijd en/of team op veel locaties en niet online.
Virtueel vergaderen	Idem maar leden kunnen wel in virtuele vergadering deelnemen.
Op school	Tenzij het te vertrouwelijk/gevoelig is.
Op bestuurskantoor	Tenzij het te vertrouwelijk/gevoelig is

Externe vergaderlocatie	Als het vertrouwelijk is en/of pas in zeer kleine kring bekend of als de normale locatie niet beschikbaar/bereikbaar is.
-------------------------	--

4.3 Communicatiekanalen

De communicatiekanalen die gebruikt worden om te communiceren zijn de gebruikelijke kanalen die ook bij dagelijkse communicatie ingezet worden. Kies het kanaal dat normaal ook door de directeur gebruikt wordt voor mededelingen. Denk aan: Hartwijzer, e-mail en Whatsapp.

Whatsapp wordt vaak ingezet om snel te communiceren. Dat is onderling prima, bijvoorbeeld in een groep die aangemaakt wordt rondom het incident. Besef goed dat alles wat met ambtenaren gedeeld wordt via whatsapp openbaar is.

Op [sharepoint](#) staan voorbeeldbrieven die gebruikt kunnen worden voor incidenten en calamiteiten (deze Sharepoint-pagina wordt de komende periode verder gevuld). De communicatieadviseur is verantwoordelijk voor het uploaden van de voorbeeldbrieven. De brieven zijn gecheckt op leesbaarheid en juridische aspecten.

4.4 Website van de school

Denk aan het bijwerken van de website van de school. Besef dat alles wat naar ouders gestuurd wordt, 'op straat ligt' en je dus via je website vrijwel dezelfde informatie kunt verspreiden.

5 Voorbeelden calamiteiten

In deze paragraaf staat een opsomming van mogelijke calamiteiten.

Zedenzaken/geweld
Zelfdoding leerling/docent Ernstig geweld: vechtpartij, agressie ouders, leerling/vechtscheiding, moord, schietpartij, steekpartij Binnen de muren van de school aanranding of verkrachting Leerling pleegt of wordt slachtoffer van ontucht Loveboy of loveboyscircuit op of rond school Gijzeling Vermissing
Fysieke veiligheid
Instorting Brand Gasontwikkeling Uitval gas, stroom, (drink)water Explosie Noodweer, extreem weer
Ongeval
(Dodelijk) ongeval buiten school, tijdens studiereis of schoolreis Verkeersongeval bijvoorbeeld tijdens schoolreis (dodelijk) Ongeval op school*
ICT- en Informatiebeveiliging
Phishing mail Netwerk/WIFI storingen Ransomware/gijzelsoftware meldingen Datadiefstal/ datamisbruik
Gezondheid
Voedselvergiftiging Legionella Constatering van asbest in een van de panden Epidemie
Vertrouwensbreuk/reputatieschade
Negatieve media-aandacht Slechte inspectierapporten Onwenselijke uitslatingen medewerkers of scholieren op social media/ in de krant Demonstratie tegen de school gericht

6 Opleiden, trainen en oefenen

Het calamiteitenteam en het directeurenberaad worden één keer per twee jaar getraind op basis van een masterclass/casusbespreking. De woordvoerders worden één keer per twee jaar of bij aanstelling getraind.

7 Tot Slot

Dit plan wordt voor advies voorgelegd aan het directeurenberaad op 24 april 2025. Het definitieve plan zal jaarlijks worden geactualiseerd en verspreid. Het beheer van het definitieve calamiteitenplan wordt gedaan door de communicatieadviseur.

8. Bellijsten

8.1 Bellijst Bestuur en directie

Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer	Afspraken/ Bijzheden
Bestuurder	Ingrid van Doesburg	06 5329 1444	
Bestuurssecretaris	Ruud Kuhn	06 1856 0870	
Directeur Beleid	Judith van Wijngaarden	06 8322 6201	
Directeur Bedrijfsvoering	Richard Mutters	06 53 72 40 91	
Communicatieadviseur	Mirjam de Kramer	06 1005 3911	

Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer	Afspraken/ Bijzheden
ICT/IB	Rolfgroep	088 410 1020	Privacygroep/PCBO-team ivm calamiteiten Informatiebeheer
Juridische ondersteuning	Kirsten van Boltaringen	06 13874500	
Coördinator Schoolmaatschappelijk werk	Thea Daane	06 47873628	Meldcode kindermishandeling en veiligheid
Externe vertrouwenspersoon	Hélène de Haart	06 40308024	

8.2 Bellijst crisisnummers

Functie	Telefoonnummer	bijzheden
Meldkamer	112	24/7
GGD Rotterdam- crisisnummer	010-4339966	24/7 acute crisis bij geestelijke gezondheid en veiligheid - iemand loopt direct gevaar/ ernstig verward gedrag -
Crisisinterventieteam (CIT)	0800-5099	24/7 -team van gespecialiseerde hulpverleners dat fysiek ter plaatse komt, komt in actie als de situatie ernstig genoeg is -
Veilig Thuis Rotterdam	0800 2000	24/7 landelijk advies- en meldpunt, via landelijk nummer doorverbonden met Veilig Thuis-organisatie in eigen regio
Slachtofferhulp	088 7460000 of 0900 0101	088 nr en 0900 nummer leiden naar dezelfde helpdesk. 088 nr ingevoegd als 0900 nr niet gebeld kan worden.
PSHI-team Rotterdam Rijnmond	010 2674047	24/7, ingrijpende gebeurtenissen die vaak maatschappelijk onrust veroorzaken. Gericht op acute fase.
Vertrouwensinspecteur	0900 1113111	Tussen 8.00- 17.00 uur bereikbaar
Crisiscommunicatie	06 57882497	Via Marieke

8.3 Bellijst (in te vullen per school)

Functie	Contactpersoon	Telefoonnummer	Afspraken/ bijzigheden
Directeur			- Aanspreekpunt Veiligheidsbeleid in brede zin (conform schoolgids) - Interne contactpersoon voor klachten (conform klachtenregeling van PCBO)
Adjunct-directeur			
BHV-er van de school			
Voorzitter MR	Via Els Jeliers		
O-ICT-er			
IB-er	Bekend via overzicht Anita		De functie van aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is belegd bij de intern belegeider. Persoon bij wie medewerkers terecht kunnen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. Deze persoon implementeert de meldcode, coördineert het signaleringsproces, de verwijzing en de zorg rondom de leerling en het gezin.
Schoolzorgteam			
Schoolmaatschappelijk werker	Via overzicht Anita		
Interne Vertrouwenspersoon			Persoon die zich bezighoudt met preventieve activiteiten gericht op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen.
Wijkagent			
Preventiemedewerker			Persoon die zich bezighoudt met preventieve activiteiten gericht op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en leerlingen.
Veiligheidsregisseur per gebied			Nog geen duidelijkheid over deze rol. Volgt in 2025 en hangt samen met convenant veiligheid in en om de school –contactpersonen: Thea/ Hermine -

8.4 GRIP werkwijze overheid

GRIP-opschalingsmodel				
GRIP-crisisteam niveau		operationele leiding	bevoegd gezag	reikwijdte Incident
GRIP 1	Commando Plaats Incident (CoPI)	Leider CoPI	<u>burgemeester</u>	<u>bronbestrijding</u>
GRIP 2	Regionaal Operationeel Team (ROT)	Regionaal Operationeel Leider	<u>burgemeester</u>	<u>bron-</u> en effectbestrijding
GRIP 3	Gemeentelijk BeleidsTeam (GBT)	Regionaal Operationeel Leider	<u>burgemeester</u>	<u>bedreiging</u> voor (grote groepen van) de bevolking
GRIP 4	Regionaal Beleidsteam (RBT)	Regionaal Operationeel Leider	<u>voorzitter</u> veiligheidsregio	<u>gemeentegrens</u> -overschrijdend incident of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan
GRIP 5	Betrokken ROT's en RBT's . Al dan niet met één of meerdere CoPI's .	Coördinerend Operationeel Leider	<u>voorzitters</u> veiligheidsregio's	<u>interregionaal</u> incident of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan
GRIP Rijk	MCCh	Coördinerend Operationeel Leider	Ministers/ MCCh	<u>bedreiging</u> van nationale veiligheid of bij noodzaak sturing door het Rijk