



# Schoolveiligheidsplan 2025-2029

## OPDC de Wending

### B. Calamiteitenbeleid

**Binnen het Samenwerkingsverband POBV**



# Schoolveiligheidsplan 2025-2029

## OPDC de Wending

### B. Calamiteitenbeleid

# Inhoud

<b>Inleiding</b>	<b>5</b>
Taken en rollen	5
<b>B1. Crisisprotocol</b>	<b>6</b>
B1.1 Het bericht komt binnen	6
B1.2 De gebeurtenis vindt op het OPDC plaats	6
B1.3 Bijeenkomst met personeel voorbereiden	6
B1.4 Bijeenkomst met personeel uitvoeren	7
B1.5 Leerlingen en ouders informeren	7
B1.6 Verwerking	7
B1.7 Nazorg	7
B1.8 Periode erna	8
B1.9 Begeleiding van leerlingen met problemen	8
B1.10 Bijstellen draaiboek	8
<b>B2. Ontruimingsplan</b>	<b>9</b>
B2.1. Ontruimingsalarm	9
B2.2 Belangrijke telefoonnummers	9
<b>B3. BHV-plan</b>	<b>10</b>
B3.1 Taken BHV	10
B3.2 Taken EHBO	10
B3.3 Bereikbaarheid & Alarmering	10
B3.4 BHV/EHBO-training	10
B3.5 Overzicht BHV- en EHBO'ers	10
<b>B4. Communicatieplan</b>	<b>15</b>
B4.1 Interne communicatie	15
B4.2 Externe communicatie	15
<b>B5. Risico-Inventarisatie &amp; - Evaluatie</b>	<b>17</b>

# Inleiding

Dit document is het calamiteitenbeleid van het Orthopedagogisch Didactisch Centrum de Wending (hierna: het OPDC). Een calamiteit is een onverwachte gebeurtenis die een acuut gevaar oplevert voor de gezondheid van mensen, het milieu of de bedrijfsvoering. Het is een ingrijpende gebeurtenis die een snelle en gecoördineerde reactie vereist.

Voorbeelden van calamiteiten zijn:

- brand, explosie of ontruiming
- bedrijfsongevallen of medische noodsituaties
- lekkage van gevaarlijke stoffen
- bommeldingen, terreuracties of andere ordeverstoringen

Dit document is een onderdeel van het schoolveiligheidsplan van het OPDC.

## Taken en rollen

Actie	Verantwoordelijke
Coördinatie crisisteam	Directeur: Mevr. P. van den Bos
Crisisteam	Directeur: Mevr. P. van den Bos Gedragswetenschapper en veiligheidscoördinator: Mevr. H. Keuning Coördinator sociale veiligheid: Mevr. W. Aalbers
112 bellen	Medewerkers OPDC
Ontruiming pand	BHV-ers: Mevr. P. van den Bos en Mevr. A. van Langevelde
Ouders informeren	Mentoren OPDC
Naast betrokkenen informeren	Directeur: Mevr. P. van den Bos Gedragswetenschapper: Mevr. H. Keuning
Opvang leerlingen	Medewerkers OPDC
Opvang medewerkers	Gedragswetenschapper: Mevr. H. Keuning
Brief naar ouders	Directeur: Mevr. P. van den Bos
Nazorg leerlingen en medewerkers	Gedragswetenschapper: Mevr. H. Keuning
Evaluatie gang van zaken	Directeur: Mevr. P. van den Bos

# B1. Crisisprotocol

## B1.1 Het bericht komt binnen

- Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Melding: doorgeven aan wie?
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen.
- Politie en/of hulpverlening waarschuwen: **alarmnummer 112**.
- Opvang van melder en getuigen.
- Ingeval van geweld: daders afschermen.
- Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van het OPDC.
- Crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken.
- Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie.
- Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals GGD, politie, afhankelijk van calamiteit.
- Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per communicatie?
- Geheimhouding opheffen.

## B1.2 De gebeurtenis vindt op het OPDC plaats

- Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen.

- Zo nodig ontruimen<sup>1</sup> van het gebouw.
- Eerste hulp bieden.
- Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: **alarmnummer 112**.
- Zorgen dat (bij geen gevaar) de leerlingen op het OPDC blijven.

## B1.3 Bijeenkomst met personeel voorbereiden

- Wie zit voor? Wie geeft de informatie?
- Wat wordt exact gezegd?
- Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?
- Wie informeert de leerlingen, wanneer waar en op welke manier?
- Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?
- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie aan de leerlingen.
- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden.
- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke wijze?
- Welke mensen buiten het OPDC moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
- Persvoorlichter voorstellen en benadrukken dat hij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Wie organiseert de vervolgbijeenkomst,

<sup>1</sup> Ontruimingsplan Rozenbottel - OPDC de Wending

eventueel met deskundigen, hulpverleners of politie?

- Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig

### B1.4 Bijeenkomst met personeel uitvoeren

- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet jullie iets zeer ernstigs vertellen....
- Belangrijke informatie geven, niet verliezen in details.
- Ruimte geven voor eerste emotionele reacties.
- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen.
- Afspraken maken over hoe leerlingen ingelicht worden en door wie (mentor, directeur of gedragswetenschapper).
- Communiqué uitdelen met informatie.
- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen.
- Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten.
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep of in een aparte ruimte).
- Informatie over opvang van betrokken leerlingen.
- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment afspreken.

### B1.5 Leerlingen en ouders informeren

- Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden de leerlingen ingelicht.
- Naaste betrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de gedragswetenschapper of de directie.
- Voordat de leerlingen naar huis gaan, is de brief voor de ouders klaar die de leerlingen kunnen meenemen.
- Eventueel laatste informatie op de website van het OPDC zetten en bijhouden.

### B1.6 Verwerking

- Mentoren en gedragswetenschapper ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte is een medewerker aanwezig.
- Afhankelijk van de behoefte van leerlingen werkvormen gebruiken variërend van samen praten, creatieve werkvormen, muziek draaien, informatieve vragenrondes e.d.
- Als de leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

### B1.7 Nazorg

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling gevonden is, nadat daders gepakt zijn? Zijn

er eventueel werkvormen of speciale lessen beschikbaar?

- Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel.
- Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over achtergronden en het OPDC de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor medewerkers.

### B1.8 Periode erna

- Opvang van medewerkers.
- Collegiale steun.
- Zo nodig inschakelen van de bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Supervisietraject aanbieden.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

### B1.9 Begeleiding van leerlingen met problemen

- Individuele opvang door mentor, gedragswetenschapper of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang, bijvoorbeeld door een supportgroep te creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

### B1.10 Bijstellen draaiboek

- Evalueren van de gang van zaken.
- Op basis van de evaluatie en de jaarlijkse brand- en ontruimingsoefening wordt het draaiboek bijgesteld.





## B2. Ontruimingsplan

### B2.1. Ontruimingsalarm

Bij het afgaan van het ontruimingsalarm (tweetonige alarmtoon) zorgen de gealarmeerde BHV'ers dat zij z.s.m. gereed staan voor instructies of informatie. De BHV'ers zullen zich verzamelen bij het coördinatiepunt (BMI), zodat zij vandaar verder kunnen handelen.

Vanuit het coördinatiepunt, zal de coördinerend BHV-er van de eigen organisatie zo snel mogelijk de overige BHV'ers aansturen om op verkenning te gaan. De coördinerend BHV-er zal de opvang van de brandweer verzorgen.

Uitgangspunt is, bij een brandalarm direct gehele bouwwerk ontruimen.

Eenieder die een brandmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Anders dan bij een brandmelding kan het bouwwerk worden ontruimd als gevolg van de eerder aangegeven oorzaken.

Het ontruimen kan plaatsvinden in 3 fasen, te weten:

Fase 1: ontruimen van het bouwdeel (ruimte) waar de calamiteit zich voordoet.

Fase 2: ontruimen van de aangrenzende ruimten (horizontaal en verticaal)

Fase 3: ontruimen van het gehele object

Het ontruimen zal worden begeleid door de bedrijfshulpverleners.

De verzamelplaatsen bij ontruiming:

Bij een calamiteit waarbij ontruimd moet worden is de verzamelplaats, buiten het gebouw aan de overkant van de weg. Dit betreft de parkeerplaats van bedrijf De Werkbij (Laan der Techniek 21).

### B2.2 Belangrijke telefoonnummers

**Locatie:** Rozenbottel  
Laan der Techniek 22 -  
3903 AT -  
Veenendaal

**Politie:** Alarmnummer 112  
Tel: 0900 8844

**Brandweer:** Veiligheidsregio Utrecht  
Alarmnummer 112  
Tel: 088 878 1000

**CPA/ Ambulance:** Meldkamer Utrecht  
Tel: 112

Meer informatie over het ontruimingsplan is te lezen in 'Ontruimingsplan Rozenbottel - OPDC de Wending'.

## B3. BHV-plan

De BHV (Bedrijfshulpverlening) is een georganiseerde set van maatregelen en procedures waarbij daartoe opgeleide werknemers (BHV'ers genaamd) klaarstaan om in geval van nood de veiligheid en gezondheid van alle aanwezigen op het OPDC zo goed mogelijk te waarborgen.

### B3.1 Taken BHV

- Leiding geven bij noodsituaties totdat professionele hulp arriveert;
- Ontruiming coördineren: controleren lokalen, aanwijzen verzamelplaatsen;
- Alarmeren aanwezigen;
- Communicatie met directie;
- Communicatie met hulpdiensten;
- Brandbestrijding (kleine branden blussen, brandmeldinstallatie bedienen);
- Assistentie verlenen bij EHBO tot ambulance aanwezig is;
- Organiseren jaarlijkse ontruimingsoefening;
- Evalueren van de jaarlijkse ontruimingsoefening.

### B3.2 Taken EHBO

- Eerste hulpverlening bij letsel en medische noodsituaties;
- Stabiliseren van slachtoffer tot professionele hulp arriveert;
- Reanimatie en gebruik AED;
- Registreren van incidenten in het ongevallenlogboek;

- Voorraad EHBO-materiaal bewaken (verbandtrommels, AED-checks).

### B3.3 Bereikbaarheid & Alarmering

- Intern alarmnummer OPDC: 0318 - 751 054
- Extern alarmnummer hulpdiensten: 112
- Communicatiemiddelen BHV: portofoons, vaste lijn conciërge, mobiele telefoon.
- Verzamelpunt personeel & leerlingen: Parkeerplaats voor pand 'De Werkbij', Laan der Techniek 21, tegenover hoofdingang De Rozenbottel.

### B3.4 BHV/EHBO-training

Een aantal medewerkers wordt getraind in basis BHV- en EHBO-vaardigheden om adequaat te kunnen reageren in noodsituaties. Deze training wordt periodiek herhaald.

### B3.5 Overzicht BHV- en EHBO'ers

Naam	Rol	Aanwezigheid
Mevr. P. van den Bos	(Hoofd) BHV + EHBO	Ma en woe
Mevr. A. van Langevelde	(Hoofd) BHV + EHBO	Di t/m vrij

## Stroomschema alarmering



Coördinerend BHV-er is de BHV-er welke opdracht geeft tot ontruimen/ eerst aankomend BHV-er bij brandmeldcentrale.

## Taken Coördinerend bedrijfshulpverlener

De Coördinerend BHV-er heeft bij een inzet de algehele leiding over de inzet. De eerst aankomend BHV-er bij de brandmeldinstallatie is Coördinerend BHV-er.

### Bij een telefonische of mondelinge brandmelding

1. Neem de melding aan en noteer de gegevens.
2. Sla zelf, of laat de melder een handmelder in slaan (indien het ontruimingsalarm nog niet is geactiveerd).
3. Ga zo spoedig mogelijk naar het coördinatiepunt.
4. Bel zelf, of laat 112 bellen.
5. Alarmeer en informeer de BHV-ers.
  - Plaats en aard van de melding doorgeven.
6. Al het binnenkomende telefoonverkeer snel afhandelen (extern).
7. Start de ontruiming van 'eigen' gebied.
  - Stel sleutels en eventuele plattegronden beschikbaar.
8. Zorg dat medewerker(s) en/of bezoeker(s) (behoudens eventueel BHV-ers) het bouwwerk verlaten.
9. Coördineer de ontruiming van 'eigen' organisatie.
10. Volg instructies van de brandweer op
11. Laat geen medewerker(s) en/of bezoeker(s) meer toe op afdeling/ in het gebouw.
12. Hanteer checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### Bij een brandmelding via een handbrandmelder

1. Ga zo spoedig mogelijk naar het coördinatiepunt.
2. Lees de brandmeldinstallatie uit
3. Alarmeer en informeer de BHV-ers.
  - Locatie van de melding
  - BHV-ers op verkenning sturen en laten informeren
  - Brandalarm betekent direct ontruimen.
4. Na ontvangst informatie (echt of onterecht alarm), locatie/ omvang, alarmeer bij 'echt alarm' de hulpdiensten.
5. Bel zelf, of laat 112 bellen
6. Al het binnenkomende telefoonverkeer snel afhandelen (extern).
7. Start de ontruiming.
  - Stel sleutels en eventuele plattegronden beschikbaar.
8. Zorg dat medewerker(s) en/of bezoeker(s) (behoudens eventueel BHV-ers) het bouwwerk verlaten.
9. Coördineer de ontruiming van 'eigen' organisatie.
10. Volg instructies van de brandweer op
11. Laat geen medewerker(s) en/of bezoeker(s) meer toe op afdeling/ in het gebouw.
12. Hanteer checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### Bij een brandmelding door middel van een rookmelder

1. Ga zo spoedig mogelijk naar het coördinatiepunt.
2. Alarmeer en informeer de BHV-ers.
  - Locatie van de melding
  - BHV-ers op verkenning sturen en laten informeren
  - Brandalarm betekent direct ontruimen.
3. Na ontvangst informatie (echt of onterecht alarm), locatie/ omvang, alarmeer bij 'echt alarm' de hulpdiensten
4. Bel zelf, of laat 112 bellen
5. Al het binnenkomende telefoonverkeer snel afhandelen (extern).
6. Start de ontruiming.
  - Stel sleutels en eventuele plattegronden beschikbaar.
7. Zorg dat medewerker(s) en/of bezoeker(s) (behoudens eventueel BHV-ers) het bouwwerk verlaten.
8. Coördineer de ontruiming van 'eigen' organisatie.
9. Volg instructies van de brandweer op.
10. Laat geen medewerker(s) en/of bezoeker(s) meer toe op afdeling/ in het gebouw.
11. Hanteer checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

### CKLIST COÖRDINEREND BEDRIJFSHULPVERLENER

- ✓ Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- ✓ Is de BHV geïnformeerd en ingezet?
- ✓ Wordt de brandweer opgevangen?
- ✓ Bent u op de hoogte van eventuele vermiste(n)?
- ✓ Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- ✓ Is begeleiding brandweer geregeld?
- ✓ Loopt de ontruiming goed (let op terugkoppelingen)?
- ✓ Is er opvang bij de verzamelplaats?



## Taken bedrijfshulpverlener

### Bij een telefonische of mondelinge brandmelding

1. Neem de melding aan en noteer de gegevens.
2. Sla zelf, of laat de melder een handmelder in slaan. Dit is alleen van belang als de calamiteit zich binnen voordoet, zodat de BHV-organisatie wordt gealarmeerd.
3. Volg eventueel instructies op van de coördinerend-BHV-er.
4. Informeer tijdens de inzet/ verkenning de coördinerend-BHV-er.
5. Volg instructies van de brandweer op.
6. Laat geen gasten en/of bezoekers meer toe in het gebouw.
7. Hanteer checklist en geef de verstrekte informatie door aan coördinerend-BHV-er.

### Bij een brandmelding via een handbrandmelder/ Rookmelder

1. De coördinerend-BHV-er informeert de BHV-ers.
  - Locatie van de melding
2. Volg instructies van de coördinerend-BHV-er op.
3. Ontruim het bouwwerk.
4. Informeer de coördinerend-BHV-er.
5. Volg instructies van coördinerend-BHV-er op.
6. Laat geen gasten en/of bezoekers meer toe op afdeling/ in het gebouw.
7. Hanteer checklist en geef de verstrekte informatie door aan de coördinerend-BHV-er.

### IECKLIST BEDRIJFSHULPVERLENER

- ✓ Loopt de ontruiming goed (let op terugkoppelingen)?
- ✓ Krijgt het Hoofd BHV/ brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- ✓ Is eventueel begeleiding geregeld?
- ✓ Is er opvang bij de verzamelplaats?

# B4. Communicatieplan

## B4.1 Interne communicatie

De directeur van het OPDC communiceert met de medewerkers, ouders en leerlingen van de het OPDC. Alle communicatie loopt voor akkoord via het crisisteam. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders en personeel dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers.

Interne communicatie gaat voor externe communicatie. Een persbericht wordt geaccordeerd door directeur en directeur-bestuurder swv POBV. Het crisisteam houdt regie over de communicatie naar buiten. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren. De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de mentor die hierin ondersteund wordt door de gedragswetenschapper en de directeur, eventueel aangevuld met een externe deskundige. Wanneer de situatie urgent is en bepaalde ouders moeten het bericht z.s.m. ontvangen, dan worden zij telefonisch op de hoogte gesteld. Deze ouders worden gebeld door de directeur, gedragswetenschapper of de mentor van het OPDC. Het gesprek betreft slechts de inhoud van het schriftelijke bericht. Vragen die verder gaan, worden nog niet beantwoord. De medewerkers zullen met klem worden verzocht om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om degene die contact heeft met de pers zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval

met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd.

## B4.2 Externe communicatie

De directeur-bestuurder van het swv POBV en de directeur OPDC coördineren de voorlichting eventueel in samenwerking met de juridisch adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd. Alleen de directeur-bestuurder staat de pers te woord.

### B4.2.1 Perscontacten

Iedereen op het OPDC (leerlingen, personeel, maar ook ouders) wordt geïnformeerd dat alleen de directeur-bestuurder de pers te woord staat. Medewerkers die gebeld worden door journalisten verwijzen hen door naar het bestuurssecretariaat swv POBV. De directeur-bestuurder neemt ook de persvragen en/of interviewaanvragen in ontvangst en monitort de berichtgeving. Zij stemt af met de directeur van het OPDC en eventuele andere betrokkenen zoals de politie, slachtofferhulp en de GGD. Er wordt geen pers toegestaan bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden. De pers wordt enkel te woord gestaan buiten het OPDC, bij voorkeur in het bestuurskantoor. Zo voorkom je dat journalisten leerlingen, ouders en leerkrachten op het OPDC aanspreken en foto's van bijvoorbeeld een herdenkingsplek kunnen maken. Je zorgt er daarmee ook voor dat het OPDC een veilige plek zonder indringers voor de leerlingen is. Plaats en tijd van een persbijeenkomst wordt z.s.m. bekend gemaakt.

Indien nodig wordt de persbijeenkomst enkele keren in de daaropvolgende dagen herhaald.

#### **B4.2.2 Regievoering**

Journalisten vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van het OPDC. In het contact met de pers is het van groot belang dat alle feiten kloppen. Een defensieve toon moet voorkomen worden. Openheid en duidelijkheid kunnen het uiteindelijke verhaal positief beïnvloeden. Voorafgaand aan alle vormen van communicatie, en zeker die met de pers, wordt toestemming gevraagd aan de direct betrokkenen voor het delen van de feiten en de manier waarop het verwoord wordt. Met de journalist wordt - indien mogelijk - afgesproken dat het interview eerst nagelezen wordt voordat het gepubliceerd wordt. Namen van verdachten of slachtoffers worden nooit doorgegeven. Ook worden geen foto's of persoonlijke informatie over hen gedeeld. Namen, foto's en andere persoonlijke informatie kunnen al wel bekend zijn geworden via sociale media. Ook in dat geval wordt deze informatie nooit door de directeur-bestuurder bevestigd.

#### **B4.2.3 Sociale media**

Journalisten houden de sociale media nauwlettend in de gaten voor berichten die nieuwswaarde hebben. Leerlingen, hun ouders en medewerkers van het OPDC zijn onbewust 'producenten van nieuws'. Alles wat zij via sociale media naar buiten brengen, kan interessant zijn voor journalisten. Wanneer verwacht wordt dat de bewuste crisis of de

aandacht van de media gaan trekken, worden leerlingen, ouders en medewerkers direct bewust gemaakt van het feit dat de pers mee kan kijken bij alles wat zij online communiceren. Benadrukt wordt wat voor soort informatie niet naar buiten mag. Denk daarbij aan informatie die direct met de situatie zelf te maken heeft en informatie die inbreuk kan maken op de privacy van een slachtoffer en zijn/haar familie.

#### **B4.2.4 Nazorg en evaluatie**

Op het moment dat het dagelijkse leven weer zijn gang neemt, start een nieuwe, belangrijke fase. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden: Een gedenkplek, een herdenkingsdienst.

Er kan psychische hulp ingeschakeld worden voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs. Bewaakt moet worden dat niemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).

Een week na afloop van de crisis / calamiteit evalueert het crisisteam het gevolgde traject. Vastgesteld wordt of alles op een adequate wijze verlopen is. Vastgesteld wordt welke verbeterpunten aangebracht kunnen worden in het draaiboek. Het dossier wordt afgesloten met de beschrijving van de evaluatie.



## B5. Risico-Inventarisatie & - Evaluatie

De Risico-Inventarisatie & - Evaluatie en Plan van Aanpak van swv POBV en het OPDC zijn in ontwikkeling<sup>2</sup>.

