

Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie

Onderwijsgroep Amstelland

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1, Inleiding	5
Hoofdstuk 2, Coördineren van informatievoorziening	6
Hoofdstuk 3, Alarmering en het functioneren van de crisisorganisatie.....	7
3.1 Melding eerste beeldsituatie.....	7
3.2 Opschalen ja of nee?.....	7
3.3 Expliciet afkondigen van een opschalingsfase.....	7
3.4 Samenstelling kernteam op school.....	8
3.4.1 Taakomschrijving kernteam.....	8
3.5 Samenstelling crisisteam.....	8
3.5.1 Taakomschrijving crisisteam.....	8
3.5.2 Rol voorzitter / lid College van Bestuur in crisisteam.....	9
3.6 Afstemming kernteam en crisisteam.....	9
3.7 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen.....	9
3.8 Media.....	9
3.9 Contact met partnet(s) getroffen persoon.....	10
3.10 Controle op briefing die namens school wordt verzonden.....	10
3.11 Telefonische bereikbaarheid.....	10
3.12 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen.....	10
Hoofdstuk 4, Netwerkkkaart.....	11
Hoofdstuk 5, Communicatie	12
5.1 Situatierapportage.....	12
5.2 Eindverslag.....	12
Hoofdstuk 6, Coördineren van informatievoorziening.....	13
Hoofdstuk 7, Zorg	15
7.1 Opvang- en verzamelplaatsen.....	15
7.2 Gesprekken met ouders, leerlingen, personeel.....	15
7.3 Voorlichting continueren.....	15
7.4 Informatie ouders.....	15
7.5 Evaluatie.....	15

Hoofdstuk 8, Alarmeren	16
8.1 Alarmprocedure.....	16
8.2 Bel 112.....	16
8.3 Verdere alarmering.....	16
Hoofdstuk 9 , Brand.....	17
9.1 Alarmeren.....	17
9.2 Informeren en communiceren.....	17
Hoofdstuk 10, Luchtalarm.....	19
10.1 Alarmeren.....	19
10.2 Informeren en communiceren.....	19
Hoofdstuk 11, Seksueel misbruik.....	20
11.1 Meldplicht en aangifteplicht.....	20
11.2 Matrix verantwoordelijkheden	20
11.3 Stappenplan.....	21
11.4 Informeren en communiceren.....	23
Hoofdstuk 12, Ongeval.....	25
12.1 Doe wat eerst nodig is.....	25
12.2 Informeren en communiceren.....	26
12.3 Contact met partner(s) getroffen persoon.....	27
Bijlage 1	
Crisisteam.....	28
Bijlage 2	
Basisgegevens per locatie.....	30
Bijlage 3	
Professionele hulpverleningsinstanties.....	33
Bijlage 4	
Situatierapportage.....	35
Bijlage 5A	
Actiepunten en besluitenlijst.....	36
Bijlage 5B	

Actiepunten en besluitenlijst.....	37
Bijlage 6	
Netwerkaart.....	38
Bijlage 7	
Presentatielijst crisisteam.....	39
Bijlage 8	
Checklist briefing.....	40
Bijlage 9	
Persoonlijk logboek.....	41
Bijlage 10A	
Matrixlijst communicatie – doelgroepen en middelen per dag.....	42
Bijlage 10B	
Matrixlijst communicatie – doelgroepen en middelen per week.....	43
Bijlage 11	
Evaluatieformulier.....	44
Bijlage 12	
Bronvermelding.....	45

1. Inleiding

Dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie voorziet in maatregelen die genomen moeten worden bij bestrijding van verschillende soorten calamiteiten. Het biedt de benodigde handvatten om de situatie te managen, te organiseren en te operationaliseren. Mocht er zich een calamiteit voordoen, dan hebben het College van Bestuur en de scholen hier een Handboek en een leidraad, waarmee zij adequaat kunnen handelen en communiceren - juist op een moment dat er aan zeer veel zaken en doelgroepen aandacht besteed moet worden.

De Arbo-wet schrijft voor dat elke school de bedrijfshulpverlening georganiseerd moet hebben, zodat bijstand kan worden verleend bij een ongeval. Deze wet schrijft tevens voor dat elke instelling een schoolnoodplan dient te hebben. Het schoolnoodplan van Onderwijsgroep Amstelland bestaat uit het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie, en het Ontruimingsplan. Het is aan te bevelen om met het schoolnoodplan te oefenen. Door te oefenen kan de effectiviteit worden getoetst en kunnen de documenten zo nodig worden bijgesteld. Bovendien leidt oefenen tot een doeltreffend reageren als er sprake is van een echte calamiteit of crisis.

Bij een crisis kan besloten worden om een **kernteam** en een **crisisteam** te operationaliseren. Hoe u dat doet, leest u in dit Handboek. Het kernteam richt zich op het beheersen van de crisis op school, bijvoorbeeld het veiligstellen van leerlingen (zie ook paragraaf 3.4.1) Het crisisteam stuurt en leidt de crisis en het proces, om de crisis zo veel mogelijk beheersbaar te houden (zie ook paragraaf 3.5.1).

Dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie kunt u inzetten bij iedere calamiteit. Als voorbeeld staan in dit boek de volgende calamiteiten:

1. Brand
2. Luchtalarm
3. Seksueel misbruik
4. Ongeval

Het ligt voor de hand dat u anders handelt bij brand dan bij seksueel misbruik. Ook is de zwaarte van de calamiteit afhankelijk voor uw handelen. Hoe zwaarder de calamiteit, hoe zwaarder de middelen die worden ingezet.

Hoe het opzetten en sturen van een crisisorganisatie in zijn werk gaat, staat in dit Handboek beschreven. Tevens staat beschreven hoe en met wie u communiceert tijdens de crisis, vindt u checklists, namen van organisaties, sjablonen etc.

Lees het Handboek zorgvuldig door, zodat u voorbereid bent als onverhoopt een crisis de school treft.

2. Veiligheidsbeleid en communicatie

Een school is een plek van veiligheid en geborgenheid. De fysieke veiligheid wordt onder andere gegarandeerd door het zogenaamde Bouwbesluit, maar de persoonlijke veiligheid kunnen we helaas niet altijd garanderen. Er zijn legio voorbeelden van calamiteiten in het onderwijs, binnen en buiten het onderwijs. En nooit zijn ze voorzien. Soms zelfs onvoorstelbaar.

Scholen kunnen zich echter wel voorbereiden en wapenen tegen een calamiteit, door veiligheid regelmatig op de agenda te zetten en er aandacht voor te hebben. Dat kan op verschillende manieren:

- *Proactief*: Maak veiligheid een onderwerp dat regelmatig aandacht krijgt.
- *Preventief*: Zorg ervoor dat maatregelen worden getroffen waardoor calamiteiten kunnen worden voorkomen. Zorg dat de basisgegevens in het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie op orde zijn. **Werk de gegevens ieder kwartaal bij.**
- *Preparatie*: Oefen jaarlijks
- *Repressief*: Gebruik daadwerkelijk het Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie als zich een calamiteit voordoet
- *Nazorg*: Heb oog de ouders, de leerkrachten, de leerlingen en alle overige partijen die een bijdrage hebben geleverd. Ga met elkaar en met professionals na waar de knelpunten zitten en pas het Handboek daarop aan. Bespreek met elkaar of de calamiteit een volgende keer kan worden vermeden.

Communicatie is vooraf, bij preventie, tijdens een calamiteit en gedurende de nazorg belangrijk. Steeds weer moet de vraag worden gesteld: wat is de boodschap die wij willen overbrengen aan de betrokken groepen. Maar ook: wat willen de anderen weten?

Proactief en preventieve communicatie

In deze fase is de communicatie informatief. Er is nog geen sprake van een calamiteit, wel van een risico. Iedereen weet dat er een handboek Calamiteiten en crisisorganisatie is. Bespreek regelmatig hoe calamiteiten voorkomen kunnen worden en het onderwerp wordt geagendeerd.

Preparatief: specifieke informatie

De communicatie zorgt ervoor dat betrokkenen weten wat zij moeten doen als de calamiteit plaatsvindt. Hieronder wordt verstaan het helder communiceren over oefeningen, het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie en het ontruimingsplan. Zorg dat iedereen weet wat zijn of haar taak is en oefen jaarlijks.

Repressief: Initiëren en sturen

Hieronder verstaan we communicatie tijdens de calamiteit. De communicatie is erop gericht de situatie onder controle te krijgen en nadelige gevolgen te beperken. Het geven van krachtige en bondige informatie behoort bij deze fase. In deze fase zijn het kernteam en het crisisteam in actie.

Nazorg: begeleiden en ondersteunen

De communicatie is erop gericht om terug te keren naar de normale situatie. De informatie wordt verstrekt volgens specifieke behoefte bij de diverse doelgroepen.

3. Alarmering en het functioneren van de crisisorganisatie

Wat doet u als er een calamiteit (dreigt) te ontstaan? De onderstaande checklists zijn bedoeld als hulpmiddel, waarmee u een zo volledig mogelijk en actueel beeld van de situatie krijgt. Door antwoord te geven op onderstaande vragen kunt u bepalen of u processen gaat activeren, gaat opschalen of dat u met derden afstemt. Tevens bieden onderstaande paragrafen handvatten voor het functioneren van het kernteam en het crisisteam.

3.1 Melding en eerste beeld situatie

Voor het krijgen van een eerste indruk of beeld van de situatie loopt de **schooldirecteur** onderstaande vragen langs:

1. Wat is er precies aan de hand?
2. Wie zijn erbij betrokken?
3. Welke medewerkers, hulpverlenende of bestuurlijke instanties zijn erbij betrokken?
4. Wie heeft op dit moment de operationele of bestuurlijke leiding?
5. Waar doet het incident / de calamiteit zich precies voor?
6. Wanneer is het incident / de calamiteit begonnen?
7. Welke operationele / bestuurlijke beslissingen zijn reeds genomen/of dienen te worden genomen?
8. Waarom worden wij hierover geïnformeerd of betrokken?

Op basis van de antwoorden besluit de directeur contact op te nemen met het College van Bestuur.

3.2 Opschalen ja of nee?

De definitie van de situatie stelt de schooldirecteur vast op basis van onderstaande criteria. Als hij / zij één van onderstaande vragen met **JA** beantwoordt, kan het College van Bestuur in overleg met de schooldirecteur besluiten op te schalen en het kernteam en het crisisteam te installeren, al naar gelang de ernst, impact en duur van de situatie.

1. Is de **persoonlijke en algemene veiligheid van aanwezigen en overige betrokken personen in gevaar**, op het terrein van de school of onder de zorg / verantwoordelijkheid van de school?
2. **Breidt het (dreigende) incident of de calamiteit** zich ondanks de inzet van (school)medewerkers en/of (hulp)diensten **verder uit**?
3. **Is de (acute) inzet van externe hulpverlenende diensten of personen noodzakelijk of wenselijk?**
4. Is de continuïteit van één of meerdere **bedrijfsprocessen** binnen de school in gevaar?
5. Heeft het (dreigende) incident / de calamiteit **gevolgen voor de reputatie, de financiën, de veiligheid of het normaal functioneren van (onderdelen van) de school?**
6. **Genereert het (dreigende) incident/de calamiteit media-aandacht?**

3.3 Expliciet afkondigen van een opschalingsfase

Op basis van het type en de ernst van de calamiteit wordt na overleg tussen de schooldirectie door het College van Bestuur besloten om al dan niet de opschalingsfase in te stellen.

Nee: de melding wordt terug in de lijn gebracht voor afhandeling op en door de betrokken school.

Ja: besloten wordt tot het installeren van een kernteam en een crisisteam. De opschalingsfase wordt afgekondigd en kenbaar gemaakt aan de direct betrokkenen.

3.4 Samenstelling kernteam op school

- Directeur van de betrokken school (voorzitter)
- Leerkracht van de school die niet bij de crisis is betrokken
- Secretaresse / notulist
- Eventueel wijkagent

3.4.1 Taakomschrijving kernteam¹:

- Veiligstellen leerlingen en personeel (zie ook het Ontruimingsplan)
- Opzetten van een actiepunten en besluitenlijst
- Indien nodig: hulp invoeren slachtofferhulp
- Basisgegevens van de school en het crisisteam beschikbaar stellen aan hulpdiensten
Aanwijzen contactpersoon voor de hulpdiensten
- Inrichten kamer en voorzieningen voor crisisteam
- Zorg dragen voor voldoende werkende (mobiele) telefoons

Als deze acties in gang zijn gezet, wordt na overleg met de voorzitter van het crisisteam besloten of en wanneer het kernteam kan worden opgeheven en wie van het kernteam overstapt naar het crisisteam.

3.5 Samenstelling crisisteam

- Voorzitter / lid College van Bestuur (voorzitter)
- 1 à 2 schooldirecteuren (extra schooldirecteur biedt als achterwacht ondersteuning)
- Communicatiedeskundige Huis Communicatie
- Secretaresse / notulist
- Eventueel: contactpersoon gemeente

3.5.1 Taakomschrijving crisisteam²:

- Sturen en managen van de crisis en het proces
- Inrichten crisisteam
- Eventueel plaatsvervangende leden crisisteam op de hoogte brengen
- Locatie crisisteam aanwijzen
- Taken crisisteam en zijn leden bespreken en vaststellen
- Opzetten van een actiepunten en besluitenlijst
- Voorbereiding communicatie met behulp van het calamiteitenplan

¹ Zie voor naw-gegevens, voorbeelden en sjablonen etc. de bijlagen in het Handboek

² Zie voor naw-gegevens, voorbeelden en sjablonen etc. de bijlagen in het Handboek

- Voorbereiding, organisatie en ondersteuning voor contacten met de media
- Organisatie zorg en nazorg, waaronder opvang leerlingen de dag na de calamiteit
- Openstellen en onderhouden website met actuele informatie voor betrokkenen (gekoppeld aan website school)
- Overzicht maken van de juridische, financiële en personele aangelegenheden
- Nadenken over korte, middellange en lange termijn scenario's.
- Zorg dragen voor voldoende werkende (mobiele) telefoons
- Opstellen van een instructie over het aannemen van de telefoon en hoe en in welke gevallen met wie kan worden doorverbonden (protocol opstellen, telefoonnummers noteren, bemensen van de telefoons)

3.5.2 Rol voorzitter / lid College van Bestuur in crisisteam

- Is verantwoordelijk voor de uitvoering door het crisisteam, zorgt voor een snelle en efficiënte besluitvorming, en stemt alle informatie af.
- Bewaakt het overzicht en uitstaande acties en afspraken.
- Stemt af met het bestuursbureau over bestuurlijke, juridische, financiële en personele aangelegenheden

3.6 Afstemming kernteam en crisisteam

De voorzitter van het kernteam en de voorzitter van het crisisteam stemmen regelmatig met elkaar af en nemen de stand van zaken door. Zij plannen hierover van te voren afspraken.

3.7 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen

Wanneer een incident plaatsheeft, is het van belang dat het kernteam de juiste informatie tijdig aan de leerkrachten die voor de groep staan kan doorgeven. Eén persoon uit het kernteam loopt de klassen langs (indien mogelijk) en zal aangeven dat de leerkracht via zijn/haar pc informatie krijgt over het incident en wat te doen met de groep. De informatie dient door het kernteam zo spoedig mogelijk op de mail naar alle docenten te worden gezet. Daarnaast is het van belang als kernteam en/of crisisteam af te spreken met welke regelmaat het personeel (dat zich zowel binnen als buiten de school bevindt) wordt geïnformeerd.

3.8 Media

De communicatie met de media loopt via de communicatiedeskundige van het crisisteam en niet via het kernteam of de school. De medewerkers worden geïnstrueerd niet met de media te spreken, om tegenstrijdige berichtgeving te voorkomen.

Vastgelegd worden:

- Wel of geen toegang pers
- Perslijst van media die contact opgenomen hebben
- Aandachtspunten persbericht
- Lijst en antwoorden mogelijke vragen

3.9 Contact met partner(s) getroffen persoon

Bij een incident gaat niet alleen de aandacht uit naar de getroffen leerlingen en leerkrachten, maar speelt ook de vraag of contact moet worden opgenomen met de partner(s) van getroffen personen. In het geval van een misdrijf of strafbaar feit (zoals moord, geweldpleging of zeer ernstige bedreiging) zal de politie op grond van het opsporings- en feitenonderzoek altijd zelf contact willen leggen met de partner(s) van de getroffen persoon. Het is in bovenstaande gevallen niet de bedoeling dat de school of het kernteam vanuit de gevoelde verantwoordelijkheid contact opneemt met de partner.

3.10 Controle op briefing die namens school wordt verzonden

Iedere briefing (aan personeel, ouders, media, etc.) die namens de school of het bestuur wordt verzonden dient nadat deze is opgesteld, door het crisisteam (als geheel of een verantwoordelijke) te worden gelezen en geaccordeerd. Op deze manier wordt voorkomen dat onjuiste en/of onvolledige informatie (te snel) wordt verzonden.

3.11 Telefonische bereikbaarheid

Tijdens een crisis kan de telefoonverbinding snel overbelast raken. Maak afspraken wie op school de telefoon beantwoordt (niet iemand uit het kern- of het crisisteam).

Het crisisteam is verantwoordelijk voor het opstellen van een instructie over het aannemen van de telefoon en hoe en in welke gevallen met wie kan worden doorverbonden (protocol opstellen, telefoonnummers noteren, bemensen van de telefoons). Tevens is het handig om te bezien op welke wijze extra (mobiele) telefoonnummers beschikbaar gesteld kunnen worden om de vragen van ouders te kunnen beantwoorden. Dit zou bijvoorbeeld via de website bekend kunnen worden gemaakt. Indien gebruik wordt gemaakt van mobiele telefoons is het noodzakelijk dat deze mobiele telefoons permanent voorzien zijn van een oplader.

3.12 Briefing aan personeel digitaal en periodiek sturen

Wanneer een incident plaatsheeft, is het van belang dat het kernteam de juiste informatie tijdig aan de leerkrachten die voor de groep staan kan doorgeven. Eén persoon uit het kernteam loopt de klassen langs (indien mogelijk) en zal aangeven dat de leerkracht via zijn/haar pc informatie krijgt over het incident en wat te doen met de groep. De informatie dient door het kernteam zo spoedig mogelijk op de mail naar alle docenten te worden gezet. Daarnaast is het van belang als kernteam en/of crisisteam af te spreken met welke regelmaat het personeel (dat zich zowel binnen als buiten de school bevindt) wordt geïnformeerd.

4 Netwerkaart

Netwerkmanagement is de kern van goed crisismanagement. Bij een crisis zijn altijd meerdere partijen en organisaties betrokken. Wat houdt netwerkmanagement in?

Als een incident plaatsvindt - wat voor een incident dan ook, brand, agressie, ongeval etc. - moeten twee basisvragen beantwoord worden:

1. Wat is er precies aan de hand?
2. Wie doet wat, hoe en wanneer?

Een voorbeeld van een crisissituatie is een busongeval met leerlingen in het buitenland. Dit is een crisissituatie die meerdere terreinen raakt, zoals medische hulpverlening aan de slachtoffers, internationale hulpverlening, communicatie naar familieleden en afstemming met externe partijen. Al deze 'deelfeiten' zijn niets anders dan beleidsterreinen die betrokken zijn of betrokken kunnen raken bij een crisis.

De praktijk leert dat vaak betrokken partijen over het hoofd worden gezien. Gevolg daarvan is dat organisaties te laat worden gewaarschuwd en maatregelen niet op elkaar worden afgestemd. Netwerkmanagement houdt in dat crisisbeheersing op al deze terreinen zich niet op eilandjes afspeelt, maar dat er in het crisisteam een totaalbeeld van feiten, partijen en maatregelen is.

Voor Onderwijsgroep Amstelland is een netwerkkaart gemaakt (zie bijlage 8) die kan worden gebruikt bij alle typen incidenten. De netwerkkaart is een hulpmiddel om een overzicht te krijgen van de betrokken partijen bij een incident.

Centraal in de netwerkkaart staat de getroffen school en de ketenpartners die om de school heen staan. Afhankelijk van het incident kunnen de betrokken partijen zelf bepalen of alle genoemde ketenpartners moeten worden geïnformeerd.

5 Rapportage tijdens de calamiteit

Tijdens een calamiteit zijn er veel doelgroepen betrokken en vindt er uitwisseling plaats met een grote diversiteit aan informatie. Er zijn vergaderingen, er worden besluiten genomen en gecommuniceerd. Verschillende communicatiemiddelen helpen het proces te sturen, alles goed te noteren en op een rij te krijgen - en te houden.

5.1 Situatierapportage

Hierin worden door een vooraf aangesteld persoon aantekeningen bijgehouden van alle relevante feiten en een regelmatige weergave van de toestand op dat moment.

De situatierapportage stellen het kernteam en het crisisteam in staat zich op elk moment een volledig beeld te kunnen vormen van de ontwikkelingen. U vindt het sjabloon in bijlage 4.

De situatierapportage is vertrouwelijk, van te voren wordt bepaald wie het mag inzien.

Verdere communicatiemiddelen die gebruikt worden zijn:

- Actiepunten- en besluitenlijst (AB-lijst) (bijlage 5)
- Notulen
- Netwerkaart (bijlage 6)
- Presentatielijst (bijlage 7)
- Briefing (bijlage 8)
- Persoonlijk logboek (bijlage 9)
- Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen - per dag (bijlage 10A)
- Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen - per week (bijlage 10B)

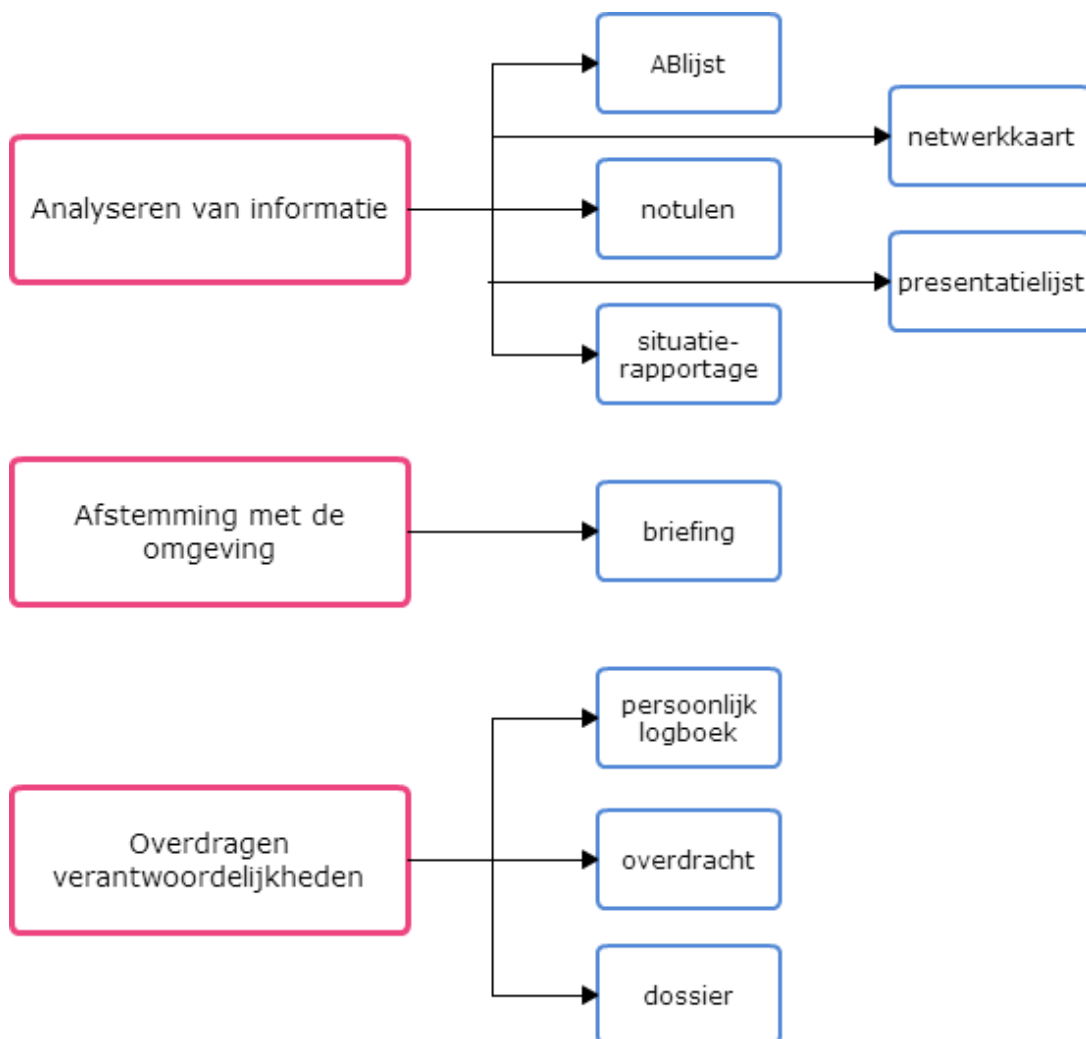
5.2 Eindverslag

In het *eindverslag* wordt onder verantwoordelijkheid van het bestuur een analyse opgesteld. Het eindverslag wordt teruggekoppeld aan de deelnemers en de Raad van Toezicht.

6 Coördineren van informatievoorziening

Het coördineren van de informatie is van belang om een eenduidig beeld te krijgen van de situatie en het nemen van maatregelen. Door deze informatie te structureren is er inzicht in de stand van zaken tijdens de calamiteit. Tegelijkertijd dient deze informatie als bron bij evaluatie en het mogelijk opstellen van een eindrapportage. Drie processtappen zijn hierbij van belang:

- Analyseren van informatie (bijvoorbeeld tijdens vergaderingen)
- Afstemmen met de omgeving (bijvoorbeeld tijdens schorsing van een vergadering)
- Overdragen van verantwoordelijkheden (bijvoorbeeld bij aflossing van het crisisteam)



1. *Start zorgvuldig*
 - a. Verdeel alle taken
 - b. Check de aanwezigheid van leden crisisteam
 - c. Communiceer dat het team operationeel is aan de ketenpartners uit de netwerkaart (zie bijlage 6).

2. *Zorg voor een gestructureerde vergadercyclus*
 - a. Stel de vergadercyclus vast
 - b. Communiceer de vergadercyclus aan de partners uit de netwerkkaart

3. *Bewaak rust en ruimte tijdens de vergaderingen*
 - a. Beperk de omvang van het team
 - b. Schakel indien mogelijk eigen telefoonnummers door naar het secretariaat

4. *Gebruik registratie voor de vergaderstructuur*
 - a. Zorg voor een notulist
 - b. Vat als voorzitter geregeld de actiepunten en besluitenlijst samen
 - c. Gebruik de gegevens van de vergadering als input voor de volgende vergadering.

5. *Vergader effectief*
 - a. Vergader kort en bondig
 - b. Bespreek de gevolgen van een besluit
 - c. Bekijk mogelijke alternatieven
 - d. Denk in toekomstige scenario's: wat moet er over 2, 6, 12, 24, 48 uur gebeuren.

6. *Vergader als team*
 - a. Zorg dat ieder lid van het kern- en crisisteam een bijdrage heeft
 - b. Zorg voor onderbouwde motivatie die gedragen wordt door het kernteam en crisisteam

7 Zorg

7.1 Opvang- en verzamelplaatsen

Het kan nodig zijn om tot ontruiming over te gaan. Zorg ervoor dat van te voren één of meer verzamelplaatsen zijn aangewezen en dat alle SHV-ers en medewerkers van deze verzamelplaatsen op de hoogte zijn. Zorg dat de verzamelplaatsen groot genoeg zijn voor de groep leerlingen. Maak ook afspraken met een verzamelplaats die overdekt is, bijvoorbeeld de nabij gelegen sporthal of een bedrijfsruimte. Neem de opvang- en verzamelplaatsen op in het ontruimingsplan.

7.2 Gesprekken met ouders, leerlingen, personeel

Bij incidenten die een grote impact kunnen hebben, bijvoorbeeld het verongelukken van een leerling, is ruimte voor gesprek en verwerking nodig. Iedere leerkracht inventariseert in haar of zijn groep of er behoefte aan gesprek is. Soms is dat ook individueel nodig.

Bij calamiteiten die niet meer door de leerkrachten opgevangen kunnen worden, kan een externe instantie worden ingeschakeld.

7.3 Voorlichting continueren

Stop niet te snel met communiceren over de calamiteit. Vaak is het de wens om over te gaan tot de orde van de dag, maar bijvoorbeeld leerlingen en ouders kunnen misschien nog niet zo ver zijn. Bedenk daarbij dat 'geen informatie' ook gecommuniceerd mag worden. De mededeling dat er geen nieuws is, is ook informatie. Let op dat alleen wordt geïnformeerd wat zeker is, er wordt niet gespeculeerd of zaken worden niet ander voorgesteld dan ze zijn.

Laat altijd voor betrokkenen de mogelijkheid open om alsnog informatie op te kunnen vragen of voor een gesprek langs te kunnen komen.

7.4 Informatie ouders

Ouders kunnen van de communicatieprocedure op de hoogte worden gesteld. Tevens brengt u hen op de hoogte waar zij zich kunnen melden gedurende de calamiteit.

7.5 Evaluatie

Naast het evalueren van het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie, kan de evaluatie ook bijdragen tot verwerking van de calamiteit. Ook ouders kunnen hierbij betrokken worden.

8 Alarmeren

Bij een calamiteit is op de juiste wijze alarmeren van groot belang. Hoe de alarmering in zijn werk gaat is afhankelijk van de calamiteit. Bij een geval van seksueel misbruik reageert u immers anders dan bij een brandalarm.

8.1 Alarmprocedure

Volg de alarmprocedure, die staat vermeld onder de diverse hoofdstukken in dit handboek van iedere calamiteit.

8.2 Bel 112

De eerste vraag die u wordt gesteld is of u politie, brandweer of ambulance nodig heeft. 112 is regionaal georganiseerd, dus het is daar niet bekend vanuit welke plaats of school u belt.

Vermeld dus altijd het volgende:

- Uw naam
- Waar is de calamiteit (plaats, schoolnaam, straat, welk gebouw)
- Wat is er aan de hand
- Zijn er meer mensen bij betrokken
- Geef uw eigen (mobiele) nummer.

8.3 Verdere alarmering

Stel iemand verantwoordelijk die de leden van het kernteam en zo nodig het crisisteam alarmeert. Laat deze persoon terugkoppelen als dit is gebeurd.

9. Brand

9.1 Alarmeren

- Doe wat eerst nodig is.
- Handel naar het ontruimingsplan.
- Informeert de schoolleiding / het College van Bestuur
- Roep indien nodig het kern- en of het crisisteam bijeen
- Stel indien nodig het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie in werking.

9.2 Informeren en communiceren (zie ook bijlage 6, de netwerkkaart)

Doelgroep	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert de bestuurder over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht	College van Bestuur	Informeert de RvT over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen
Gemeente	College van Bestuur	Informeert de gemeente over de brand Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de communicatiedeskundige over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Overlegt over de communicatiestrategie Maakt een werkverdeling
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over de brand
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over de brand communicatiemiddel nader te bepalen
Omgeving (bij grote brand)	Communicatiedeskundige	Informeren over de brand communicatiemiddel nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de brand via persbericht of persconferentie
Betrekken hulporganisatie	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de hulporganisaties over de brand Legt de betekenis / mogelijk impact uit Signaleren hulpbehoefte
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken

Leerlingen	Leerkrachten	Informeren, gevolg uitleggen, impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Omgeving (bij grote brand)	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen

10. Luchtalarm

Als het waarschuwings- en alarmeringsstelsel van de regionale brandweer het vastgestelde signaal laat horen, wil dat zeggen dat er gevaar dreigt. (Het alarm wordt elke eerste maandag van de maand om 12.00 uur getest.)

10.1 Alarmeren

- a. Doe wat eerst nodig is
- b. Zorg dat iedereen binnen is
- c. Sluit ramen en deuren
- d. Zet de ventilatie uit
- e. Luister naar de radio en tv

Via de regionale radio en tv deelt de overheid mee wat er aan de hand is. Tevens wordt verteld hoe er gehandeld moet worden. Dat kan zijn:

- Binnen blijven en wachten op einde alarmering (schuilen). De toestand is veilig als de regionale omroep of brandweer / politie dat aangeeft.
- De school ontruimen en naar een aangegeven locatie vertrekken. Dit gebeurt onder leiding van de politie.

10.2 Informeren en communiceren

Zie 9.2 op pagina 17.

11. Seksueel misbruik

Bij een melding over seksuele intimidatie/misbruik lopen emoties bij ouders, personeel, kinderen/leerlingen vaak hoog op. Boosheid, woede, verdriet, machteloosheid en angst wisselen elkaar af. Schoolleiding en bestuur moeten ervoor waken niet meegesleept te worden in emoties. Het gevaar bestaat dan dat de zaak uit de hand loopt. Een stappenplan (zie 11.3) geeft in een crisissituatie houvast en schept duidelijkheid over ieders verantwoordelijkheden en taken.

11.1 Meldplicht en aangifteplicht

Medewerkers in het onderwijs zijn wettelijk verplicht het College van Bestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Deze meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen. Het College van Bestuur heeft een aangifteplicht. Dat houdt in dat het CvB verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd, ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben.

Als het College van Bestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het College van Bestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111.

11.2 Matrix verantwoordelijkheden (invullen door de school)

Wie	Taken
College van Bestuur en directie M. Verkuijlen	Waarborgen van de veiligheid op school Voortgang van het onderwijs Het goed functioneren van het team
Contact- / vertrouwenspersoon Pepita David	Adviseert ouders slachtoffer over mogelijke stappen Begeleidt de ouders in de gehele procedure
Crisisteam Namen: Voorzitter crisisteam:	Voert de coördinatie Onderneemt actie aan de hand van het stappenplan

11.3 Stappenplan

Ook de *externe vertrouwenspersonen en contactpersonen ongewenst gedrag* dienen te beschikken

over het stappenplan bij crisissituaties seksuele intimidatie/seksueel misbruik. Afhankelijk van de situatie zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. Melding
2. Het kernteam of het crisisteam
3. Het schoolteam informeren
4. Consultatie van deskundigen
5. De 'andere' ouders informeren
6. Activiteiten met kinderen
7. Omgaan met de pers
8. Nieuwe meldingen
9. Nazorg
10. Opheffen crisissituatie

Ad. 1 Melding

De klacht wordt gemeld. In de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie of misbruik terecht kunnen. De klacht wordt gemeld bij de schooldirectie. De schooldirectie meldt de klacht bij het College van Bestuur, die het vervolgens de voorzitter van Raad van Toezicht op de hoogte stelt (zie ook 11.1 Meldplicht en aangifteplicht).

Ad. 2 Het kernteam of het crisisteam

Afhankelijk van de ernst van de zaak wordt het kernteam bijeen geroepen. Besloten wordt of er opgeschaald wordt naar het crisisteam. Binnen het team participeren een intern contactpersoon ongewenst gedrag en een externe vertrouwenspersoon, de directeur, iemand namens het bevoegd gezag en een communicatiedeskundige. (Zie ook pagina 8).

Ad. 3 Medewerkers

De medewerkers worden geïnformeerd. De teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie. Teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan gevraagd worden loyaal mee te werken aan de maatregelen die worden getroffen. Wijs de teamleden op hun zwijgplicht.

Ad. 4 Deskundigen

Het crisisteam kan voor deze specifieke klacht deskundigen consulteren. Zij kunnen ouders ondersteunen en kinderen opvangen. Afhankelijk van de klacht kunnen worden betrokken: Jeugdgezondheidszorg, Onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening.

Ad. 5 Ouders informeren

De andere ouders worden, afhankelijk van de klacht en indien noodzakelijk, geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend. Maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs op de privacy van dader(s) en slachtoffer(s). Stem dit ook af met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

Ad. 6 Activiteiten met leerlingen

Het is voor leerlingen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid.

Een weerbaarheidsprogramma bijvoorbeeld schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen.

Ad. 7 Omgaan met de media

In overleg met een communicatiedeskundige wordt overlegd of de media wordt geïnformeerd. Het kan wenselijk zijn om op eigen initiatief de media duidelijk en zakelijk te informeren, of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen. Een vaste woordvoerder wordt aangesteld; alle overige participanten spreken niet met de media.

Ad. 8 Nieuwe meldingen

Door de situatie kunnen nieuwe meldingen worden gedaan; alle meldingen worden serieus genomen. Informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed.

Ad. 9 Nazorg

Na verloop van tijd zal de rust weerkeren. Evalueer de calamiteit met de deelnemers en apart met de betrokken ouders. Houd nog een aantal malen de calamiteit op de agenda's bij diverse nader te bepalen overleggen.

Ad. 10 Opheffen crisissituatie

Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven. Dit is een goed moment om te evalueren hoe het crisisteam en het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie hebben gefunctioneerd. Ook kan verantwoording worden afgelegd aan de Raad van Toezicht en de onderwijsinspectie. Eventuele verbeterpunten worden opgenomen in het stappenplan.

11.4 Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert de bestuurder over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht Politie Vertrouwensinspecteur	College van Bestuur	Informeert doelgroepen over seksueel misbruik Zoekt afstemming over de gevolgen
Ouders slachtoffer(s)	externe vertrouwenspersoon	Adviseert ouders slachtoffer over mogelijke stappen Begeleidt ouders in de gehele procedure
Slachtoffer(s)	Crisisteam	Inschakelt deskundigen
Crisisteam	Schooldirecteur College van Bestuur	Stelt een crisisteam samen Informeert het crisisteam over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het seksueel misbruik Legt de mogelijke impact uit Wijs op de zwijgplicht Maakt een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de Communicatiedeskundige over seksueel misbruik Legt de betekenis / mogelijke impact uit Overlegt over de communicatiestrategie Maakt een werkverdeling
Deskundigen	Crisisteam	Informeert deskundigen over seksueel misbruik Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
MR	Schooldirecteur	Informeert de MR-leden over het seksueel misbruik Legt de mogelijke impact uit Wijs op de zwijgplicht Maakt een werkverdeling
Leerlingen – indien nodig	Leerkrachten	Informeert over de seksueel misbruik
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeert over de seksueel misbruik Communicatiemiddelen nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeert over de calamiteit via persbericht of persconferentie
Alle deelnemers	Schooldirecteur /	Officieel opheffen crisissituatie

	Vz crisisteam	
Nazorg		
Leerlingen	Schooldirecteur / Leerkracht	Opzetten weerbaarheidsprogramma Contact met hulpverleners
Ouders	Schooldirecteur	Contact met hulpverleners
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur / vz crisisteam	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren, betekenis / gevolg uitleggen, impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen

12. Ongeval

Een ongeval kan plaatsvinden op het schoolplein, en kan zowel een leerling als een leerkracht overkomen. Maar ook als leerlingen in het verkeer op weg naar school zijn, kan een ongeluk plaatsvinden. Een school kan zelfs worden geconfronteerd met een steekpartij. Paragraaf 12.1 gaat uit van een ongeval op school. Paragraaf 12.2 kan worden gehanteerd voor zowel een (ernstig) ongeval in als buiten de schoolmuren.

12.1 Doe wat eerst nodig is:

- Verzorg het slachtoffer of roep een EHBO'er
- Alarmeren
 - Bel 112 of laat iemand 112 bellen. Instrueer diegene dan om terug te koppelen of er hulp onderweg is.
 - Vraag om een ambulance
 - Vermeld
 - Naam
 - Naam school en locatie
 - Aantal slachtoffers
 - Ernst van de verwondingen
 - Overige bijzonderheden
 - Hulp nodig van ambulance of ehbo
- In veiligheid stellen
 - Let op uw eigen veiligheid en dat van anderen
 - Ontruim het lokaal of de directe omgeving van het incident
 - Alarmeer SHV
 - Sluit ramen en deuren
- Beperken van eventueel gevaar
 - Probeer samen met collega's ouders en slachtoffers te kalmeren
 - Wacht op de politie en ambulance en volg hun aanwijzingen op
 - Vraag naar welk ziekenhuis het slachtoffer vervoerd wordt
 - Rij zo mogelijk mee in de ambulance
- Informeren
 - Informeer de schoolleiding
 - Informeer de ouders / verzorgers overige leerlingen
 - Zorg voor een schriftelijke vastlegging van het voorval
 - Neem indien nodig contact op met de politie

12.2 Informeren en communiceren

Doelgroepen	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeert het CvB over het ongeval Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Maakt een werkverdeling Overlegt over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht Politie	College van Bestuur	Informeert RvT en politie over ongeval Zoekt afstemming over de gevolgen
Ouders slachtoffer(s)	Politie	Informeren over letsel Informeren over feiten en omstandigheden Eerste opvang familieleden Aanbieden slachtofferhulp
In geval van zwaar ongeval: Crisisteam	Schooldirecteur College van Bestuur	Stelt een crisisteam samen Informeert het crisisteam over ongeval Zoekt afstemming over betekenis/gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het ongeval Legt de mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeert de Communicatiedeskundige over ongeval Legt de mogelijk impact uit Overlegt over de communicatiestrategie Maakt een werkverdeling
Deskundigen	Crisisteam	Informeert deskundigen over het ongeval Zoekt afstemming over gevolgen Overlegt over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
MR	Schooldirecteur	Informeert alle medewerkers over het ongeval Legt de mogelijk impact uit Maakt een werkverdeling
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over het ongeval
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over het ongeval Bewustwording mogelijke impact school en kinderen Communicatiemiddelen nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de calamiteit via persbericht of persconferentie
Alle deelnemers	Schooldirecteur	Officieel opheffen crisissituatie
Nazorg		
Ouders	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling van het ongeval
Leerlingen en ouders	Schooldirecteur / Leerkracht	Signaleren en vastleggen van de hulpbehoefte Verlenen van nazorg aan betrokkenen

Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur / vz crisisteam	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren over afhandeling Impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de afhandeling Gevolg uitleggen

12.3 Contact met partner(s) getroffen persoon

Bij een ongeluk gaat niet alleen de aandacht uit naar de getroffen leerlingen en leerkrachten, maar speelt ook de vraag of contact moet worden opgenomen met de partner(s) van getroffen persoon/personen. In het geval van een ernstig ongeluk zal de politie op grond van het opsporings- en feitenonderzoek altijd zelf contact willen leggen met de partner(s) van de getroffen persoon. Het is niet de bedoeling dat de school vanuit de gevoelde verantwoordelijkheid als eerste contact opneemt met de partner(s). De politie legt bij een ernstig ongeluk ook het contact met de ouders.

Bijlage 1 Crisisteam

Degenen die deel uit kunnen maken van het crisisteam worden hieronder genoemd. Ook externe partijen kunnen deel uitmaken van het crisisteam.

Eindverantwoordelijke organisatie crisismanagement (bestuurder)

Naam: Marlies Verkuijlen

Telefoon: W 020 – 345 47 18, M 06 23388011

Plaatsvervanger: Maritha Werther

Telefoon: W 020 – 345 4718, M 06 53462071

Schooldirecteur

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Preventiemedewerker

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Communicatiedeskundige

Naam: Grada Huis, Huis Communicatie

Telefoon: W 0252 34 36 48 / M 06 53 22 82 46

Plaatsvervanger: Dorieke Hammink, Huis Communicatie

Telefoon: W 0252 34 36 48 / M 50 61 14 75

Notulist (verantwoordelijk voor aanleggen logboek en situatierapportages tijdens calamiteit)

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Facilitair medewerker (verantwoordelijk voor aanvoer eten / drinken, inrichten werkruimtes, openen en sluiten ruimtes en toegangsdeuren)

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Coördinator ontruiming (lid SHV)

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

SHV-ers

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Beveiligingsdienst

Naam: Piket dienst gemeente Amstelveen

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Wijkagent

Naam:

Telefoon:

Plaatsvervanger:

Telefoon:

Bijlage 2 Basisgegevens per locatie

Adres locatie:

Naam

Adres

Plaats

Telefoonnummer van de locatie

Website van de school

E-mail adres van de school

Indien de school meer locaties kent ook de gegevens van overige locaties

Personeelssamenstelling van de locatie:

Aantal leerlingen

Aantal onderwijskrachten

Aantal overige medewerkers (denk hierbij ook aan stagiaires en vrijwilligers)

Naam directeur

Telefoonnummer

Naam plaatsvervanger directeur

telefoonnummer plaatsvervanger directeur

Naam conciërge

Telefoonnummer

Naam preventiemedewerker

Telefoonnummer

Naam plaatsvervanger preventiemedewerker

Telefoonnummer

Naam hoofd SHV

Telefoonnummer

Naam (externe) vertrouwenspersoon Pepita David

Telefoonnummer 020-6999004 of 06-34348288

Schattingen:

Hoeveel personen zijn er in de ochtend in de locatie aanwezig?

Hoeveel personen zijn er in de middag in de locatie aanwezig?

Hoeveel personen zijn er in de avond in de locatie aanwezig?

Openingstijden:

Openingstijden van de locatie

Werktijden van het personeel

Het schoolgebouw:

Aantal lokalen

Aantal etages

Hoogte van het schoolgebouw

Plattegrond van de locatie waarop per etage staat aangegeven waar:

- de vluchtwegen zijn

- de noodtrappenhuizen zich bevinden
- waar welke brandblusmiddelen hangen
- waar de EHBO trommels zich bevinden
- waar de branddeuren zich bevinden
- waar zich gevaarlijke ruimten bevinden (elektrische installaties of chemicaliën)
- waar het ontruimingsplan ligt

Plattegrond van de school en de directe omgeving, met als bijlage:

- Vlucht- en verzamellocaties
- Naam sleutelbeheerder
- Telefoonnummer sleutelbeheerder
- Ruimte sleutels
- Plaats hoofdschakelaar voor elektriciteit, gas en water
- Naam eigenaar(s) van de vlucht- en verzamellocaties
- Adres, plaats en telefoonnummer van de vlucht- en verzamellocaties
- Overige bijzonderheden betreffende het gebouw

De beveiliging van het gebouw:

- Naam beveiligingsbedrijf
- Contactpersoon
- Telefoonnummer
- Soort alarminstallatie
- Ruimte waar alarminstallatie zich bevindt
- Werking alarminstallatie
- Ruimtes waar alarm niet gehoord wordt
- Verantwoordelijke alarminstallatie
- Telefoonnummer

De interne alarmprocedure

- Verantwoordelijke opvangen hulpdiensten
Telefoonnummer

Contacten

- Verantwoordelijke voor het alarmeren van contactpersonen
Telefoonnummer
- Contactpersoon gemeente bij calamiteiten
Telefoonnummer
- Contactpersoon hulpdiensten bij calamiteiten
Telefoonnummer
- Schooldirectie
Telefoonnummer(s)
- College van Bestuur
Telefoonnummer (s)

Adressen opvang- en verzamelplaatsen

Naam

Adres

Telefoonnummer van de locatie

E-mail locatie

Indien de school meer opvang- en verzamelplaatsen kent ook die gegevens opnemen

Adressen overdekte opvang- en verzamelplaatsen

Naam

Adres

Telefoonnummer van de locatie

E-mail locatie

Indien de school meer opvang- en verzamelplaatsen kent ook die gegevens opnemen

Communicatie, woordvoerderschap en media contacten:

Naam: Huis Communicatie, Grada Huis

Telefoonnummer: T 0252 34 36 48 / M 06 53 228 246

E-mail : ghuis@huiscommunicatie.nl / info@huiscommunicatie.nl

Bijlage 3

Professionele hulpverleningsinstanties **SVP zelf per school aanvullen**

Advies en Meldpunt Kindermishandeling Amsterdam

Overschiestraat 57
1062 HN Amsterdam
Tel: 020-3141712
Fax: 020-3141741

Brandweer Amsterdam-Amstelland

Kazerne Amstelveen

Oranjebaan 1
1138 NN Amstelveen
Tel: 020 555 6666
e-mail: info@brandweerkazerne-amstelveen.nl
Alarmnummer: 112

Bureau Halt

Baarsjesweg 224
1058 AA Amsterdam
Tel: 020-3468270
Fax: 020-3468271
E-mail: haltregioamsterdam@spirit.nl
www.haltregioamsterdam.nl

Bureau Halt werkt aan een veilige en leefbare samenleving door de preventie en bestrijding van veel voorkomende jeugdcriminaliteit.

Bureau Jeugdzorg Amstelveen

Overschiestraat 57
1062 HN Amsterdam
Tel: 020-5435300
E-mail: info@bjaa.nl
www.bjaa.nl

Geeft informatie en advies en biedt hulp voor jongeren (tot 18 jaar) en hun ouders met betrekking tot opvoeding en opgroeien.

GGD (GVO/JGZ)

De Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) heeft een individueel en een collectief aanbod. Vanuit de Ouder- en kindcentra (OKC) geeft het cluster Jeugdgezondheidszorg basiszorg aan alle in Amstelland wonende kinderen van 0-19 jaar. Voorop staat het voorkomen en vroegtijdig opsporen van problemen en het toeleiden naar de juiste zorg. Voor het maken van een afspraak, ook voor het opvoedspreekuur, zijn de JGZ vestigingen in Amstelland van 08.00 tot 17.00 uur bereikbaar via het centrale nummer (020) 555 5964. Het direct stellen van inhoudelijke vragen aan de verpleegkundige is ook mogelijk via dit nummer, van 13.30 tot 16.30 uur.

Jeugdriagg

Laan van de Helende Meesters 433
1186 DL Amstelveen
Tel: 020-5434299
www.jeugdriagg.nl

De Jeugdriagg biedt hulp aan kinderen, jongeren en jong volwassenen met psychische of psychiatrische klachten.

Meldpunt discriminatie regio Amsterdam

Vijzelstraat 77-1
1017 HG Amsterdam
Tel: 020-6385551
e-mail: discriminatie@mdra.nl
www.mdra.nl
Zet zich in voor gelijke behandeling en tegen discriminatie

Politie Amstelveen

Bureau Noord
Gerard Doulaan 2
1181 WS Amstelveen
www.politie-amsterdam-amstelland.nl

Geen spoed 0900-8844
Spoed: 112
Meld misdaad anoniem: 0800-7000
Telefonische aangifte: 0900-8844

Slachtofferhulp

3^e Weteringdwarsstraat 18
1017 TC Amsterdam
Tel: 0900 0101
www.slachtofferhulp.nl

Zij geeft steun op praktisch, juridisch en emotioneel gebied na een ernstig ongeval of incident aan slachtoffers en getuigen.

Bijlage 4 : Situatierapportage

Datum

Paraaf:

Tijd:

<input type="checkbox"/> VAN <input type="checkbox"/> Telefoon: <input type="checkbox"/> E-mail	
<input type="checkbox"/> AAN <input type="checkbox"/> E-mail	
ACTUELE SITUATIE	
VERWACHTE ONTWIKKELINGEN	
KNELPUNTEN	
GENOMEN MAATREGELEN	
<i>- zie Actiepunten en Besluitenlijst(AB-lijst)</i>	
TE NEMEN BESLISPUNTEN	
GEVRAAGDE TERUGKOPPELING	

Bijlage 5A: Actiepunten en Besluitenlijst

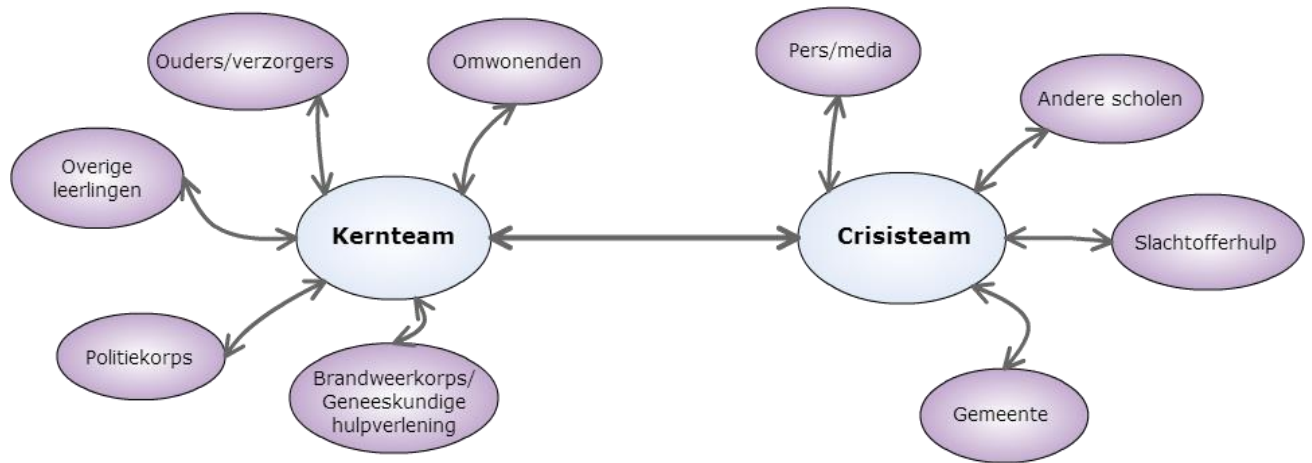
1. Aan het begin van elke vergadering is de meest recente AB-lijst beschikbaar.
2. Op de lijst staan de genomen beslissingen van het team met het tijdstip van het besluit.
3. Elk besluit is voorzien van een korte motivatie.
4. Actiepunten zijn weggezet naar verantwoordelijken en hebben een deadline.
5. Iedere deelnemer ontvangt voorafgaand aan het volgende overleg een kopie of de laatste versie wordt geprojecteerd op een scherm.
6. De lijst wordt aan het eind van de vergadering door voorzitter samengevat en aan het begin van het nieuwe overleg doorgelopen.
7. Eventuele andere crisisteams ontvangen de lijst.
8. De lijsten worden opgenomen in het dossier.

Bijlage 5B: Actiepunten en Besluitenlijst

Nummer	Actiepunt of Besluit (A of B)	Tijdstip	Omschrijving	Uitvoerder	Deadline

Bijlage 6: Netwerkaart

Netwerkaart betrokken partijen calamiteit school Onderwijsgroep Amstelland



Bijlage 7: Presentielijst crisisteam

Naam	Functie	Datum en tijd aanwezig

Bijlage 8: Checklist Briefing

Aandachtspunten in de briefing

ACTUELE SITUATIE
<ul style="list-style-type: none">- Van de huidige crisissituatie (crisistype, locatie, tijdstippen, inzet betrokken personen/diensten en middelen etc.)- Op basis van de meest relevante informatie van de ketenpartners
VERWACHTE ONTWIKKELINGEN
<ul style="list-style-type: none">- Tevens aangeven het tijdsframe (komende uren, dagen, weken)
KNELPUNTEN
<ul style="list-style-type: none">- Al die onderwerpen en procedures die anders verlopen dan afgesproken of die afwijken van de normale gang van zaken
GENOMEN MAATREGELEN
<ul style="list-style-type: none">- Zie Actiepunten en Besluitenlijst
TE NEMEN BESLISPUNTEN
GEVRAAGDE TERUGKOPPELING

Bijlage 9: Persoonlijk logboek

Naam:

Datum:

Persoonlijk logboek				
Tijdstip	Naam/ telefoonnummer in-/uitgaand	Onderwerp	Actie/Besluit	Deadline

**Bijlage 10A: Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen
(per dag)**

Dag	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Doelgroep													
Communicatiemiddel													
Team													
Telefonisch													
Overleg													
Etc													
Ouder													
Middel noteren													
Leerlingen													
Gemeente													
Doelgroep noteren													
Doelgroep noteren													

**Bijlage 10B: Matrixlijst communicatie – doelgroep en middelen
 (per week)**

Week	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Doelgroep													
Communicatiemiddel													
Team													
Telefonisch													
Overleg													
Etc													
Ouder													
Middel noteren													
Leerlingen													
Gemeente													
Doelgroep noteren													
Doelgroep noteren													

Bijlage 11: Evaluatieformulier

Naam:

Functie:

Datum:

Calamiteit:

Wilt u de volgende vragen beantwoorden?

- a. Geef een korte chronologische beschrijving van het incident.

- b. Wat waren de belangrijkste processen en besluiten?

- c. Wat verliep volgens plan/product/ taak/rol etc.?

- d. Wat moet een volgende keer beter/anders verlopen?

- e. Wat is uw analyse van de punten die minder goed verliepen?

- f. Wat moet volgens u veranderen aan de producten, processen, beschrijvingen en hulpmiddelen uit het Handboek? (specifiek noemen om welk product, proces of beschrijving het gaat)

- g. Hebt u nog andere aanvullingen voor het Handboek?

Voeg uw producten, stukken en situatierapportage bij deze evaluatie.

Bijlage 12

Bronvermelding

- Model Handboek Calamiteiten Brandweer
- School en Veiligheid
- PPSI
- Ministerie Onderwijs, Wetenschap, Cultuur

- Onderwijsinspectie
- Model Handboek Calamiteiten
- Handboek SCOH

© Dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie is met de grootste mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Huis Communicatie is niet aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade die zou kunnen ontstaan door het gebruik van de hierin aangeboden informatie.
Aan de inhoud van dit Handboek Calamiteiten en Crisisorganisatie kan op geen enkele wijze rechten worden ontleend of aanspraken worden gemaakt.