



VOOR KANSRIJK ONDERWIJS

# CALAMITEITEN PROTOCOL

Locatie Stationsstraat

## Inhoud

I	Uitgangspunten .....	3
II	Te ondernemen acties bij calamiteiten.....	4
III	Richtlijnen interne communicatie.....	5
IV	Richtlijnen externe communicatie.....	6

## I Uitgangspunten

- Het College van Bestuur (CvB) van stichting Simant is een éénhoofdig bestuur. De bestuurder is verantwoordelijk voor het strategisch beleid en geeft leiding aan de directeuren/directeur van de scholen van de stichting. Het CvB is het hoogst besluitvormende orgaan en daardoor eindverantwoordelijk in de communicatie bij calamiteiten.
- Afhankelijk van de aard (en locatie) van de calamiteit overlegt het CvB met de directeur over de te voeren communicatiestrategie.
- CvB en directeur zorgen voor de-escalatie door relevante en feitelijke informatie snel en transparant te communiceren. Interne communicatie komt vóór externe communicatie.

## II Te ondernemen acties bij calamiteiten

Onderstaande acties zijn niet bij elke calamiteit van toepassing. Het aangegeven schema dient als checklist, indien zaken niet van toepassing zijn kunnen deze overgeslagen worden.

<i>Wat:</i>	<i>Denken aan:</i>
<i>Veiligheid, hulp</i>	Betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen, eerste hulp bieden, evt. daders afschermen, zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven.
<i>Alarmeren</i>	Externe hulpdiensten (112), directeur, veiligheidscoördinator, hoofd bhv, schoolleiding, CvB, Raad van Toezicht (RvT)
<i>Inschakelen</i>	Bhv'ers, het calamiteitenteam van School & Veiligheid (denk aan opvang van slachtoffers, melder, getuigen, directe familie slachtoffers en daders), GGD, vertrouwenspersonen
<i>Informeren</i>	<b>Wie</b> Medewerkers, leerlingen, directeuren andere scholen Simant, media (mediaprotocol), ouders/verzorgers, 'ingehuurde' personen (catering, schoonmaak e.d.), evt. omwonenden/bedrijven in de omgeving. Inspectie.
	<b>Wat</b> Uitleg over situatie, genomen en te nemen maatregelen, communicatie intern en extern, traumaopvang, omgang met de media (mediaprotocol).
	<b>Wanneer</b> (Volgorde): intern (medewerkers, leerlingen/ ouders/verzorgers en betrokkenen) vóór extern (media).
	<b>Politie/recherche</b> Waar en wanneer verhoren, communiceren verzoeken tot verhoor onder betreffende leerlingen en/of medewerkers, contact met ouders/verzorgers, nieuws eerst naar school, dan naar media.
<i>Afspraken maken</i>	<b>Intern</b> Bepalen crisiscentrum, crisisteam benoemen met beslisbevoegdheid (zie ook 'taken verdelen'), waarover/wanneer overleggen en afstemmen, doorgang lessen.
	<b>Traumaopvang</b> Wanneer en waar aanwezig, aantal personen, aanpak

	(bijv. direct betrokkenen actief uitnodigen, overige op eigen initiatief), nazorg.
<i>Taken verdelen</i>	Algemeen crisiscoördinator, coördinator traumaopvang, contactpersoon politie/recherche, contactpersoon (ouders) daders/slachtoffers, ondersteuning in de uitvoering van diverse taken, telefonische bereikbaarheid
<i>Melden</i>	<sup>1</sup> evt. ongeval melden bij arbeidsinspectie, aangifte doen (bij misdrijf, schade e.d.)
<i>Registreren</i>	Gespreksverslagen (gesprekken met ouders daders, slachtoffers e.d.), incidentenregistratie, dossiervorming van betrokkenen.
<i>Voortgang &amp; afwikkeling</i>	Beslissingen nemen betreffende: waarborgen continuïteit onderwijs, (disciplinaire) maatregelen, vaststellen materiële schade, afwikkeling schadevergoeding, inschakelen juridische hulp.
<i>Nazorg</i>	Aanspreekpunt nazorg benoemen, checken ziekmeldingen, aandacht voor signalen onder medewerkers en leerlingen, in gesprek blijven (ook in lessen bespreken), dank voor inzet/medewerking, informeren over voortgang en afwikkeling, begeleiding bij terugkeer daders en/of slachtoffers

### III Richtlijnen interne communicatie

De doelgroepen en communicatiemiddelen voor interne communicatie bij calamiteiten zijn weergegeven in onderstaande schema. Afhankelijk van de situatie kunnen meerdere middelen ingezet worden. Leerlingen en ouders/verzorgers worden beschouwd als interne doelgroepen. Essentieel onderdeel van de interne communicatie is onder de aandacht brengen, dat de medewerkers ALTIJD de pers en andere externe partijen doorverwijzen naar de aangewezen woordvoerder, zij mogen in geen geval zelf externe partijen te woord staan.

Middel/ kanaal						
	Telefoon of Face to face	toespraak	E-mail /Brief	Portal	Website	
<i>Doelgroep</i>						<i>Afzender</i>
<b>RvT (Vz.)</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	CvB
<b>Directeur</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>		CvB/ Directeur
<b>MR (Vz.)</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	Directeur
<b>Medewerkers</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		CvB/Directeur
<b>Sleutelfiguren OOP</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			FM
<b>Leerlingen</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		Schoolleiding
<b>Ouders/ verzorgers</b>			<b>X</b>		<b>X</b>	Schoolleiding

<sup>1</sup> Een arbeidsongeval dient te worden gemeld aan de arbeidsinspectie wanneer het ongeval heeft geleid tot de dood, tot ziekenhuisopname binnen 24 uur of tot een redelijk vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid.

## IV Richtlijnen externe communicatie

De doelgroepen en communicatiemiddelen voor externe communicatie bij calamiteiten zijn weergegeven in onderstaande schema. Afhankelijk van de situatie kunnen meerdere middelen tegelijkertijd ingezet worden.

	Middel/ kanaal						
	Telefoon of Face to face	brief	Pers bericht	Persconf.	Website	Media	
<i>Doelgroep</i>							<i>Afzender</i>
Omwonenden		X			X	X	CvB/ Directeur
Directies toeleverende scholen		X			X	X	CvB/ Directeur
Media	X		X	X			<sup>2</sup> M&C/ Directeur
Overheden	X	X			X	X	CvB
Overige publieksgroepen					X	X	CvB (centraal) Directeur (Decentraal)
VO-Raad	X		X		X	X	M&C
Inspectie	X				X	X	CvB

## V Taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de communicatie

<i>Rol</i>	<i>Functionaris</i>	<i>Taken</i>
<i>Eindverantwoordelijke</i>	<b>CvB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stelt crisiscommunicatie-overleg samen i.o.m. directeur.</li> <li>• leidt het crisiscommunicatie-overleg.</li> <li>• bepaalt de kernboodschap voor communicatie.</li> <li>• bepaalt lijn van woordvoering en communiceert dit binnen de organisatie.</li> <li>• overlegt met en informeert RvT, MR</li> <li>• informeert overheden</li> <li>• is officiële woordvoerder</li> </ul>
<i>Verantwoordelijk voor communicatie</i> RSG	<b>Directeur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• overlegt met eigen schoolleiding en communicatiemedewerker bepaalt</li> <li>• interne kernboodschap informeert</li> <li>• MR</li> <li>• bepaalt boodschap aan leerlingen en/of ouders/verzorgers en/of decanen/directies</li> <li>• toeleverende scholen</li> </ul>

<sup>2</sup> M&C = Media en Communicatie (medewerker)

*Coördinator  
Crisiscommunicatie*

*Centraal*

*Decentraal*

<b>M&amp;C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• belegt persconferentie i.o.m. RvB stelt persberichten op in afstemming met RvB en eventueel betrokken directeur.</li> <li>• schrijft toezeggingen.</li> <li>• maakt afspraken voor interviews en coördineert deze.</li> <li>• levert informatie t.b.v. website en Portal aan communicatiemedewerkers en organisatie</li> <li>• is verantwoordelijk voor informatievoorziening op website en Portal</li> <li>• volgt en monitort de media en verzamelt knipsels en berichtgeving</li> </ul>
<b>M&amp;C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verzorgt interne informatievoorziening o.b.v. Simant kaders</li> <li>• verzorgt berichten op Portal en website o.b.v. Simant informatievoorziening</li> </ul>

- ondersteunt in communicatie naar leerlingen en/of ouders/verzorgers en/of decanen/directies toeleverende scholen