



Reglement (buitenlandse) reizen en excursies

en

Calamiteitenplan

Inhoudsopgave

1	Introductie.....	3
2	Excursiereglement	4
	2.1 Aansprakelijkheid	5
	2.2 Verzekeringen.....	5
	2.3 Akkoordverklaring ouders en leerlingen	6
	2.4 Handleiding bij de voorbereidingen	7
3	Calamiteitenplan.....	8
	3.1 Doelstelling calamiteitenplan	10
	3.2 Richtlijnen ingeval van een calamiteit	10
	3.3 Taken van het calamiteitenteam	10
	Bijlage 1 Draaiboek Reizen en excursies	9-10
	Bijlage 2 Leerlingenlijst	11
	Bijlage 3 Belangrijke gegevens.....	12
	3.1 Bestemming en adres.....	12
	3.2 Begeleiders	12
	3.3 Afspraken	12
	Bijlage 4 Checklist draaiboek calamiteiten	13
	Bijlage 5 Formulieren medische gegevens.....	13
	Bijlage 6 Aanwijzigingen voor begeleiders en andere betrokkenen in geval van een calamiteit in de buurt van een werkweekgroep	14-18

1 Introductie

OSG Sevenwolden organiseert al vele jaren (buitenlandse) reizen, excursies en buitenschoolse sportactiviteiten voor leerlingen.

Voor de komende schooljaren worden de reizen dan ook zeker gecontinueerd. Hierbij wordt uitgegaan van meer uniformiteit in organisatie, inhoud en afspraken.

Het beleid voor reizen en excursies omvat onderstaande uitgangspunten:

1. Schoolreizen, -excursies en activiteiten hebben een educatief en/of cultureel karakter. Bovendien richt het programma zich op het groepsproces en het bevorderen van de samenwerking.
2. Ouders en leerlingen tekenen vooraf akkoord voor regels en afspraken tijdens reizen en excursies.
3. Deelname aan de buitenlandse reizen, excursies en activiteiten is op vrijwillige basis. Leerlingen die niet deelnemen volgen een alternatief programma op school.
4. De kosten van de reizen en excursies worden ruim vooraf bekend gemaakt aan ouders en leerlingen. Het bedrag kan eventueel in termijnen worden voldaan.

2 EXCURSIEREGLEMENT

1. Ter voorbereiding op de reizen vinden binnen en buiten lesverband voorlichtingsbijeenkomsten plaats. Iedere excursiedeelnemer is verplicht deze bij te wonen.
2. Iedereen is steeds op tijd op de afgesproken plaats, zodat niet gewacht hoeft te worden.
3. **De reisleiding bepaalt, al of niet in overleg met de leerlingen, het tijdstip waarop de nachtrust ingaat. Vanaf dat moment blijft iedereen op zijn eigen kamer. Iedereen gedraagt zich zo dat niemand van de andere aanwezigen daar hinder van heeft.**
4. **Het is verboden op de kamers te roken.**
5. **Ook is het verboden alcoholhoudende dranken mee te nemen en op de kamers te nuttigen.** De reisleiding is te allen tijde gemachtigd om te screenen op alcoholgebruik middels een alcoholtester.
6. Het is uiteraard **verboden** drugs mee te nemen, aan te nemen of te gebruiken. Indien bij een controle drugs gevonden worden, zijn de gevolgen voor alle betrokkenen (de hele groep en de reisleiding) bijzonder ernstig!
7. Wees milieubewust in bus, eet- en slaapgelegenheid en help bij noodzakelijke corveewerkzaamheden.
8. Volg steeds stipt de instructies van de reisleiding op en onderneem niets zonder goedkeuring en medewerking van de begeleiders.
9. Wie zich niet houdt aan de hierboven gegeven regels moet ernstig rekening houden met disciplinaire maatregelen. Die kunnen ter plekke genomen worden, maar het is ook mogelijk dat achteraf, terug op school, nog sancties worden getroffen zoals uitsluiting van verdere buitenlandse excursies.
Bij zeer ernstige conflicten is het zelfs mogelijk dat een leerling(e) (**op eigen kosten**) naar huis gestuurd wordt. Deze straf kan pas opgelegd worden als disciplinaire maatregelen ter plekke geen effect sorteren. In een dergelijk geval neemt de excursieleiding, zo mogelijk na het opleggen van deze uiterste straf, contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en met de schoolleiding. In voorkomend geval legt de excursieleiding kort schriftelijk vast, waarom deze uiterste straf is opgelegd.
10. Zorg voor het tijdig aanvragen van een paspoort/identiteitskaart. Voor Italië en België kan volstaan worden met een identiteitskaart. Dit geldt voor meer landen (zie website overheid).

2.1 Aansprakelijkheid

In de Europese gemeenschap kunnen de begeleiders niet strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel drugsbezit van leerlingen indien de begeleiders hiervan niet werkelijk kennis dragen. Bij ontdekking van drugsbezit door buitenlandse autoriteiten zijn de consequenties dan ook direct voor de leerling. Bij overtreding van de afspraken met betrekking tot genotmiddelen, wordt door de leiding streng opgetreden.

Wanneer de ouders toestemmen in de deelname van hun zoon/dochter aan een reis en alle informatie over het programma en begeleiding hebben ontvangen, dragen zij ook de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun zoon/dochter tijdens de reis. Bij ernstige misdragingen zal de begeleiding contact opnemen met de ouders.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij zich houden aan de regels en afspraken. Bovendien wordt verwacht dat zij medeleerlingen die zich niet aan de afspraken houden, ten goede proberen te beïnvloeden. Iedere deelnemer moet zich ervan bewust zijn, dat het zich niet houden aan de regels consequenties heeft voor zichzelf en de groep.

De leiding is niet aansprakelijk voor bagage, geld en andere waardevolle spullen.

2.2 Verzekeringen

OSG Sevenwolden heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een **collectieve ongevallenverzekering** afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkwerken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Gedekt is een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Materiële schade is niet gedekt.

Tevens is er een **(doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering** (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Ten slotte is er een **aansprakelijkheidsverzekering** afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken; de school kan alleen aansprakelijk worden gesteld indien zij aantoonbaar tekort is geschoten of verwijtbaar gehandeld heeft.

2.3 Akkoordverklaring ouders en leerlingen

Met betrekking tot **reizen en excursies** gelden de volgende bepalingen:

- 1.** Roken in openbare gebouwen, in de bus en op slaapkamers is verboden.
- 2.** Roken in gastgezinnen is alleen toegestaan na uitdrukkelijke toestemming van de gastouders. In 22 van de 27 EU landen is de minimumleeftijd voor de verkoop van tabaksproducten 18 jaar. Ook geldt voor een aantal landen (waaronder Duitsland) een minimumleeftijd om te mogen roken van 18 jaar (voor meer informatie zie rokeninfo.nl).
- 3.** Het is verboden alcoholhoudende dranken mee te nemen en tijdens de reis te nuttigen.
- 4.** Overmatig gebruik van alcoholhoudende dranken is niet toegestaan. De reisleiding kan besluiten tot sancties.
- 5.** Gokken om geld of goederen is te allen tijde verboden.
- 6.** Bezit van of handel in en/ of gebruik van drugs is ten strengste verboden. De deelnemer zal onmiddellijk van verdere deelname worden uitgesloten; vervoer naar huis zal plaatsvinden op kosten van de ouders/ verzorgers, dan wel bij meerderjarigheid op eigen kosten.
- 7.** Indien een deelnemer ten gevolge van bezit en/of handel in drugs in aanraking komt met justitiële autoriteiten in Nederland of in het buitenland, dan zal de reisleiding onmiddellijk de ouders in kennis stellen. Deze zullen dan voor verdere afhandeling zorg dienen te dragen. Bij meerderjarigheid van de deelnemer wordt deze geacht zelf de consequenties van handelen te dragen.
- 8.** Ook bij reizen en excursies is het 'reglement gebruik genotmiddelen door leerlingen van OSG Sevenwolden' van kracht.

Aansprakelijkheid

In de Europese gemeenschap kunnen de begeleiders niet strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden voor eventueel drugsbezit van leerlingen indien de begeleiders hiervan niet werkelijk kennis dragen. Bij ontdekking van drugsbezit door buitenlandse autoriteiten zijn de consequenties dan ook direct voor de leerling. Bij overtreding van de afspraken met betrekking tot genotmiddelen wordt door de leiding streng opgetreden.

De leerlingen die deelnemen aan deze reis worden geacht zich te houden aan de regels en afspraken. Bovendien wordt verwacht dat zij medeleerlingen die zich niet aan de afspraken houden ten goede proberen te beïnvloeden. Iedere deelnemer moet zich ervan bewust zijn, dat het zich niet houden aan de regels consequenties heeft voor zichzelf en de groep.

Wanneer de ouders toestemmen in de deelname van hun zoon/dochter aan deze reis en alle informatie over het programma en begeleiding hebben ontvangen, accepteren zij bovenstaande regels en dragen zij de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun zoon/dochter tijdens de reis. Bij ernstige misdragingen neemt de begeleiding contact op met de ouders.

2.4 Handleiding bij de voorbereidingen

Deelnamelijst van leerlingen en begeleiders

Voorafgaande aan de excursie/werkweek wordt aan het MT een ingevuld calamiteitenplan overhandigd.

Telefoonnummers

In het calamiteitenplan wordt een lijst met telefoonnummers opgenomen.

- Telefoonnummer(s) verblijfplaats(en)
- 06-nummers begeleiders
- 06-nummers deelnemers

Voor de excursie/werkweek krijgen de ouders/verzorgers de telefoonnummers van school:

- Receptie
- Contactpersoon school: vaste nummer en mobiele nummer

Machtigingsformulier (alleen voor werkweken)

De Ouders/verzorgers worden gevraagd het machtigingsformulier voor medische handelingen in te vullen en ondertekend te laten inleveren bij de begeleiding van de werkweek. Op dit formulier kan ook melding gemaakt worden van medicijngebruik of een voorgeschreven dieet.

Telefoonnummer hulpdiensten (alleen voor werkweken)

De werkweekbegeleiding heeft de telefoonnummers van de hulpdiensten (arts, ziekenhuis en politie) op locatie paraat.

3 Calamiteitenplan

Calamiteitenplan/draaiboek reizen en excursies

Onder calamiteit wordt verstaan een ernstig ongeval/ziekte, vermissing van een of meerdere betrokkenen (leerling en/of docent) of een ernstige verstoring van de veiligheid.

Het calamiteitenplan heeft betrekking op reizen, excursies en buitenschoolse sport- en cultuuractiviteiten die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaats vinden. Indien een calamiteit plaats vindt, komt onmiddellijk het calamiteitenteam bij elkaar. Dit team bestaat uit een coördinator en twee teamleden.

3.1 Doelstelling calamiteitenplan

Het geven van duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit en die aspecten te regelen die noodzakelijk zijn voor onderlinge afstemming.

Het betreft de volgende onderdelen:

- Het waar nodig verlenen van hulp aan leerlingen, docenten, oop en relaties.
- Het zo snel mogelijk verstrekken van betrouwbare informatie aan directe relaties van leerlingen, docenten, oop en de media.
- Het initiëren en coördineren van de nazorg.
- Het verwerken en opslaan van de verkregen informatie.

3.2 Richtlijnen in geval van een calamiteit

Wanneer de school bericht ontvangt over een (mogelijke) calamiteit tijdens een reis, excursie of buitenschoolse sport- en cultuuractiviteiten waaraan leerlingen, docenten of oop deelnemen, dient als volgt gehandeld te worden:

- Reisleider/docent informeert de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam.
- Contact opnemen met de alarmcentrale +31 20 65 15 777 (vanuit buitenland) en de relatiecode/polis vermelden VOS/ABB 9847
- Bij ziekte/ziekenhuisopname: altijd direct de eigen zorgverzekeraar inlichten.

3.3 Taken van het calamiteitenteam:

1. Het calamiteitenteam coördineert de werkzaamheden.
2. Het calamiteitenteam autoriseert de voor externe berichtgeving bestemde informatie.
3. Het calamiteitenteam informeert de medische dienstverlening m.b.t. opvang en informeert de politie m.b.t. voorlichting, verkeer etc.
4. (Alleen) het calamiteitenteam is bevoegd geautoriseerde informatie aan de pers te verschaffen.
5. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de informatieverstrekking aan de relaties
6. Het calamiteitenteam houdt een logboek bij vanaf het moment dat de melding binnenkomt en verricht relevante administratieve werkzaamheden.
7. Een delegatie van het calamiteitenteam reist af naar locatie waar de calamiteit heeft plaats gevonden.
8. Het calamiteitenteam regelt de nazorg.
9. Het calamiteitenteam evalueert na afloop en doet verslag met evt. aanbevelingen.

Bijlage 1

Draaiboek Reizen en excursies

kopie: reisleader, coördinator calamiteitenteam, chauffeur en receptie.

Reisbestemming:..... Plaats

..... Land

Reisorganisatie en contactpersoon:

Touringcarbedrijf en contactpersoon:

Afdeling/klas: **bijlage 2** leerlingenlijst met adres, telefoonnummers en gsm

Leerlingenlijst verstrekken aan alle begeleiders.

Contactpersonen school bij calamiteiten:

Telefoonnummer school: 0031513657385

Adres: Ds. Kingweg 10, 8446 KZ Heerenveen Nederland

Melden

In het geval van een ernstig ongeval/ziekte, vermissing van één of meerdere betrokkene(n), leerling of docent, of een ernstige storing van de veiligheid wordt afhankelijk van de situatie ter plekke een arts, het ziekenhuis en/of de politie gewaarschuwd. Bij ziekte/ziekenhuisopname: altijd direct de eigen zorgverzekeraar inlichten. Contact opnemen met de alarmcentrale +31 20 65 15 777 (vanuit buitenland) en de relatiecode/polis vermelden VOS/ABB 9847.

Er wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam. Afhankelijk van de aard van de calamiteit kan het noodzakelijk zijn rechtstreeks de bestuurder te informeren.

De school informeert te allen tijde de betrokken familie, dit is geen taak voor de begeleiding.

In alle andere gevallen (bijv. diefstal, oplopend conflict, etc.) wordt na contact met de school, de familie op de hoogte gesteld en zal in overleg naar bevind van zaken gehandeld worden.

Als op school een melding binnenkomt van ernstige ziekte of ongeval van een familielid van degene die bij de werkweek betrokken is (leerling of docent), zal in overleg met de familie de school het werkweekteam en betrokkene in kennis stellen en naar bevind van zaken handelen, met betrekking tot:

- afspraak telefonische overlegmomenten;
- regelen van terugkeer naar huis.

Rol begeleiders excursie/werkweek

Bij melding van een calamiteit aan de school geldt zorgvuldig doorgeven van:

- de aard en de ernst van de situatie;
- de stappen die er voorts worden ondernomen (bijv. in geval van ziekenhuisbezoek);
- wie doet wat en wanneer;
- naam aanspreekpunt(en) en telefoonnummers;
- een vervolgspraak voor telefonisch contact.

Noteer deze gegevens voordat er contact met de school gezocht wordt. Dit om te voorkomen dat belangrijke informatie vergeten wordt.

Voor elke excursie/werkweek wordt een calamiteitenteam samengesteld

- Wie is de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam: naam, adres en telefoonnummer (ook privé- en/of mobiel nummer)
- Wie maken deel uit van het calamiteitenteam:
- Op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: afhankelijk van de calamiteit geeft de bestuurder opdracht om externe expertise te organiseren.

Rol school

Bij een ernstige situatie (ernstig ongeval/ziekte of vermissing) verzamelt de coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam andere belangrijke betrokkenen voor overleg.

Doel van dit overleg:

- afspreken wie contact met de familie heeft: wie doet wat en wanneer;
- afspreken in welke volgorde geïnformeerd en gehandeld wordt;
- nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn: de mentor, oud-mentor,
- leerlingbegeleiding, vrienden en vriendinnen, familie op school, oud-klasgenoten, collega's.

Bij een zeer ernstige situatie (overlijden) zal worden teruggegrepen op het scenario van het rouwprotocol.

Bijlage 2 Leerlingenlijst

Hier staat een overzicht (Magister) van de deelnemende leerlingen, op alfabetische volgorde van achternaam

Bijlage 3 Belangrijke gegevens

3.1 Bestemming en adres

Bestemming:
Naam verblijf:
Verblijfadres:
Telefoonnummer verblijfadres:
Alarmnummers hulpdiensten:
Algemeen: 112 Ambulances: Politie: Brandweer:
Verkeerspolitie (ongevallen):

3.2. Begeleiders

Naam	Adres	Telefoon thuis	Mobiel

3.3. Afspraken

Vertrek Dag en datum: Vertrektijd: Plaats van vertrek:
Aankomst Dag en datum: Vermoedelijke aankomsttijd: Plaats van aankomst: Wanneer en hoe wordt contact gezocht met <lid MT> over vermoedelijke aankomsttijd?
Aanspreekpunt school Naam: Telefoonnummer school: Telefoonnummer thuis: Telefoonnummer mobiel:

Bijlage 4. Checklist draaiboek calamiteiten

Taak	Uitvoering
<p>1. Voorbereiding excursie/werkweek</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nalopen handleiding: invullen belangrijke gegevens op format ○ Machtigingsformulier leerlingen ○ Telefoonnummers ○ Informeren MT (kopie gegevens format + telefoonnummers) ○ Meegeven telefoonnummers aan leerlingen + afspraken thuiskomst ○ Informeren ouders over verblijfsgegevens, contactpersoon school en telefoonnummers contactpersoon. 	<p>Begeleiding</p>
<p>2. Draaiboek calamiteiten excursie/werkweek</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inschakelen hulpdiensten bij calamiteiten ○ Informeren coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam ○ Telefonische overlegmomenten afspreken ○ Informeren familie 	<p>Begeleiding Begeleiding i/o begeleiding/directeur Bestuurder Bestuurder</p>
<p>3. Bij calamiteiten thuis</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ In overleg met familie informeren werkweekteam ○ Telefonische overlegmomenten afspreken ○ Regelen van terugkeer naar huis 	<p>Bestuurder i.o. begeleiding/bestuurder i.o. begeleiding/bestuurder</p>
<p>4. Aandachtspunten informeren</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Omschrijving aard en ernst van de situatie ○ Afspraken over wie doet wat en wanneer ○ Doorgeven naam aanspreekpunt(en) en telefoonnummers ○ Maken van een vervolgspraak voor telefonisch contact 	<p>i.o. begeleiding/bestuurder</p>
<p>5. Aandachtspunten voor overleg op school</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ afspraken maken over contact met de familie heeft: wie doet wat, wanneer; ○ afspreken in welke volgorde wordt geïnformeerd en gehandeld; ○ nagaan wie er op school het nauwst betrokken zijn ○ besluit nemen over toepassing scenario verdrietplan 	<p>coördinator (of zijn plaatsvervanger) van het calamiteitenteam</p>
<p>6. Informatiebulletin maken</p>	<p>bestuurder</p>

Bijlage 5 Formulieren medische gegevens (niet opgenomen)

Bijlage 6. Aanwijzingen voor begeleiders en andere betrokkenen in geval van een calamiteit in de buurt van een werkweekgroep

Bij het opmaken van onderstaande aanwijzingen voor begeleiders, directeur-bestuurder en crisisteam is gebruik gemaakt van de volgende bronnen:

- Stichting School en Veiligheid, Wijs op schoolreis
- Ministerie van OC&W, Als een ramp de school treft

Onderstaande tips zijn **voor de begeleiders** van de werkweek in verband met een calamiteit in de directe omgeving van de groep:

Do's	Don'ts
Vooraf	
<ul style="list-style-type: none"> • Oplaadbare staven voor opladen mobieltjes meenemen. Houd altijd 25% over voor mogelijkheid voor onderling contact. • Voldoende tegoed op je mobieltje • Geplastificeerd kaartje met adres en telefoonnummers verblijfplaats en telefoonnummers begeleiders • Leerlingen kunnen in de landstaal zeggen dat ze deel uitmaken van een schoolgroep. • Vluchtroutes aangeven bij verblijfplaats of op locatie • Vertel de leerlingen dat zij zich bij een calamiteit zo snel mogelijk moeten melden bij hun begeleider. Als dit niet mogelijk is dan melden bij de politie (of andere duidelijke ontmoetingsplaats) • Houd het nieuws in de gaten • Iedere begeleider maakt met zijn eigen groep een whatsapp groep aan: alleen gebruiken als er echt iets is. • Zie je iets verdachts, dan altijd even melden bij begeleider. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gevaar bagatelliseren • Contact opnemen met thuisfront: dit verhoogt kans op onnodige paniek. Wel z.s.m. de coördinator informeren • Lang op hele drukke plaatsen verblijven, hier is het risico het grootst.

Vervolg tips **voor de begeleiders** van de werkweek in verband met een calamiteit in de directe omgeving van de groep:

Do's	Don'ts
Tijdens	
<ul style="list-style-type: none"> • Bewaar voor zover mogelijk de rust. • Breng leerlingen in veiligheid en leidt ze weg bij de plek des onheils. • Controleer of iedereen aanwezig is. • Informeer bij vermissing van personen de plaatselijke politie. • Na calamiteit: geheimhouding tot nader order. • Snel informatie verzamelen en de coördinator informeren via één van de meegenomen telefoonnummers • Spreek af wanneer het volgende contact zal zijn. • Concentreer je als begeleider op de veiligheid, de opvang en het welzijn van de leerlingen • Duidelijke instructie aan leerlingen over gebruik social media. Berichten naar buiten alleen via de coördinator. Dit gaat waarschijnlijk niet lukken, maar leerlingen moeten wel weten dat dit voor alle betrokkenen belangrijk is om paniek te voorkomen. • Gelegenheid geven tot het uiten van emoties • Luisteren naar elkaar, tijd nemen voor elkaar • Zorgen voor jezelf en voor elkaar • Je grenzen bewaken 	<ul style="list-style-type: none"> • Overhaast reageren (paniek) • Geef geen willekeurige reactie op onjuiste berichtgeving via social media, maar zorg dat de school in de persoon van coördinator over de juiste informatie beschikt. • Individuele (goedbedoelde) acties • Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, ouders en collega's te 'beschermen' • Zonder meer door laten gaan dagelijkse programma. • Zonder gedegen afweging medewerking verlenen aan interviews voor krant, radio of tv • Slechte relatie opbouwen met de pers; de pers als vijand beschouwen • Alleen zakelijk en zonder emotie handelen • Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar

Vervolgtips aan **begeleiders**:

Do's	Don'ts
na afloop	
<ul style="list-style-type: none"> • Houd de berichten op Twitter en Facebook over de calamiteit in de gaten • Alleen de persvoorlichter (bestuurder) heeft contact met de media. • Draaiboek erbij nemen • (Dagelijkse) briefing van leerlingen en begeleiders, gedragsregels afspreken, zorg voor structuur en regels • In overleg met bestuurder besluit nemen over al dan niet afbreken van de werkweek. • De briefing-bijeenkomst na afloop van de werkweek • Zie de laatste vier do's van het vorige rijtje 	<ul style="list-style-type: none"> • Doen alsof er niets gebeurd is • In fase van verdriet en vertwijfeling blijven hangen • Oordelen over gedrag van mensen
periode erna	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestructureerde opvang van collega's gedurende enkele maanden • Extra zorg voor de leerlingen gedurende langere tijd • Evaluatie/bijstellen draaiboek 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemen bagatelliseren

Onderstaande tips zijn voor de **bestuurder en het calamiteitenteam** in het geval van een calamiteit in de buurt van een werkgroep:

Do's	Don'ts
Tijdens	
<ul style="list-style-type: none"> • Na eerste bericht: geheimhouding tot nader order • Houd de berichten op Twitter en Facebook over de calamiteit en de school in de gaten • Calamiteitenteam (MT) instellen dat bevoegd is tot het nemen van besluiten • Snel informatie verzamelen, controleren en zo spoedig mogelijk alle betrokkenen informeren • Draaiboek erbij nemen • Adequate instructie over informeren en begeleiden van de leerlingen ter plekke en leerlingen op school • Persvoorlichter aanstellen • Iedereen instrueren dat alleen persvoorlichter contact heeft met de media • Dagelijkse briefing van collega's, gedragsregels afspreken, zorg voor structuur en regels • Gelegenheid geven tot het uiten van emoties • Luisteren naar elkaar, tijd nemen voor elkaar • Zorgen voor jezelf en voor elkaar • Je grenzen bewaken 	<ul style="list-style-type: none"> • Overhaast reageren (paniek) • Geef geen willekeurige reactie op onjuiste berichtgeving via social media, maar zorg voor coördinatie • Individuele (goedbedoelde) acties • Belangrijke informatie achterhouden om leerlingen, ouders en collega's te 'beschermen' • Zonder meer door laten gaan van de dagelijkse dingen zoals proefwerken, toneelavond en dergelijke • Zonder gedegen afweging medewerking verlenen aan interviews voor krant, radio of tv • Slechte relatie opbouwen met de pers; de pers als vijand beschouwen • Alleen zakelijk en zonder emotie handelen • Geen tijd nemen voor jezelf en voor elkaar

Vervolg tips voor de **bestuurder en het calamiteitenteam**:

Do's	Don'ts
na afloop	
<ul style="list-style-type: none"> • Weer start maken met 'gewone' schoolleven met behulp van een ritueel • Aandacht voor tegengestelde bewegingen in de school • Debriefing-bijeenkomst • Zie de laatste vier do's van het vorige rijtje 	<ul style="list-style-type: none"> • Doen alsof er niets gebeurd is • In fase van verdriet en vertwijfeling blijven hangen • Oordelen over gedrag van mensen
periode erna	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestructureerde opvang van collega's gedurende enkele maanden • Extra zorg voor de leerlingen gedurende langere tijd • Evaluatie/bijstellen draaiboek 	<ul style="list-style-type: none"> • Problemen bagatelliseren