

Checklist:

incidenten voorkomen

Deze checklist bevat de belangrijkste randvoorwaarden en tips voor het voorkomen van incidenten die zijn besproken in stap 2a t/m 2e, van het stappenplan, beschreven in het rapport 'Leren van incidenten'.

Enkele randvoorwaarden:

- Voor het (sociaal) veiligheidsbeleid is een (eind)verantwoordelijke aangesteld en (gedeeltelijk) vrijgemaakt. De directie houdt toezicht op het nakomen van de gemaakte afspraken.
- De school heeft een visie op de aanpak van agressie en geweld.
- De school vertaalt normen en waarden ten aanzien van veiligheid in centrale gedrags- en omgangsregels en draagt deze uit naar personeel, leerlingen, ouders en derden.
- De school heeft een sanctioneringsbeleid, waarin is vastgelegd wat de consequenties zijn van het overtreden van de normen en waarden van de school.

Wat is wenselijk:

- De school geeft openheid over de maatregelen die zij treft om de veiligheid op school te vergroten.
- De school treft maatregelen om de sociale binding tussen leerlingen en werknemers en schooldirectie te bevorderen.
- De school baseert haar pedagogisch/didactische aanpak op basis van respectvolle omgang tussen alle betrokkenen bij het onderwijsproces.

Tips:

- Laat in de schoolkrant/schoolmagazine, op de website en in overige uitingen steeds de basisnormen van de school terugkeren. Besteed in de communicatie op gezette momenten actief aandacht aan de betekenis van een bepaalde norm.
- Zorg dat u ook bij uitstapjes veiligheid en arbo integraal meeneemt in de voorbereiding.
- Draag er zorg voor dat er altijd iemand bij de balie bij de ingang aanwezig is. Registreer welke gasten er in de school zijn.
- Registreer ook incidenten met ouders en werknemers. Dit geeft een aanvullend beeld over de veiligheid op school.

Checklist:

voorbereiden op incidenten

Deze checklist bevat de belangrijkste randvoorwaarden en tips voor het voorbereiden op incidenten die zijn besproken in stap 3a t/m 3d, van het stappenplan, beschreven in het rapport 'Leren van incidenten'.

Enkele randvoorwaarden:

- De school heeft een crisisteam samengesteld, waarin (vaste en flexibele) sleutelfiguren van de school (en eventueel externe partners) zitting hebben. Het crisisteam heeft de eindverantwoordelijkheid voor het nemen van beslissingen tijdens crises.
- De taken en verantwoordelijkheden van de leden van het crisisteam zijn belegd en bekend. De overige werknemers van de school zijn op de hoogte van hun rol bij incidenten.
- Het is duidelijk in de school wie, wanneer en onder vermelding waarvan melding doet van het incident bij de meldkamer van de politie, brandweer of ambulancedienst (bijvoorbeeld 112 bij spoedgevallen en/of een intern nummer).
- De school beschikt over een procedure die erin voorziet dat de juiste mensen op het juiste niveau op het juiste moment worden geïnformeerd – zowel intern (tot op het niveau van het bestuur) als extern (politie, gemeente).
- De school heeft een eenduidig, sluitend stelsel van afspraken met de politieregio, het Openbaar Ministerie en de gemeente. Deze afspraken liggen vast in een convenant, waarin staat hoe de partijen een veilig schoolklimaat creëren, maar ook hoe zij tijdens en na incidenten samenwerken.
- De school investeert in een goede relatie met de directe aanspreekpunten bij de veiligheidspartners.

Wat is wenselijk:

- De school legt afspraken, procedures en protocollen rondom incidenten en crises vast in een calamiteitenplan.
- De leden van het crisisteam beschikken over de juiste kennis en kunde voor het uitvoeren van hun taak tijdens incidenten. Specifieke opleidings- of trainingstrajecten kunnen een vereiste zijn om het niveau van het crisisteam te waarborgen.
- De school gebruikt een persprotocol waarin omgangsregels met de pers zijn vastgelegd. De school heeft minimaal één aangewezen woordvoerder voor de pers en persuitingen worden op inhoud en vorm afgestemd met (de voorzitter van het) crisisteam en schoolbestuur.

Tips:

- Oefen op crisissituaties met het crisisteam. Door middel van een simulatie-oefening, of 'Table-top oefening' kunt u verschillende incidentscenario's oefenen en bent u bij een echt incident beter voorbereid op uw taken en wijze van samenwerken. U kunt externe ondersteuning inzetten bij het oefenen van uw crisisteam.
- Bedenk wie u bij verschillende typen incidenten gealarmeerd wilt hebben, wanneer de directie en het bestuur moeten worden betrokken en wanneer externe partijen moeten worden ingeschakeld. Leg dit vast in een alarmerings- en opschalingsstructuur.
- Maak afspraken met de politie over een aanpak voor het signaleren van loverboy praktijken, het controleren op wapenbezit en het optreden bij bedreigingen door ouders of leerlingen.
- Leg de belangrijkste afspraken met externe partners vast in een convenant. Deze vorm is minder vrijblijvend en biedt meer continuïteit dan persoonlijke afspraken in het geval van personele wisselingen.
- Stel een adressenlijst op voor externe partijen die kunnen bijdragen. Voorbeelden zijn contactpersonen voor eerwraak of drugsgerelateerde incidenten.

Checklist:

incidenten beheersen

Deze checklist bevat de belangrijkste randvoorwaarden en tips voor het beheersen van incidenten, zoals dit is besproken in stap 4a t/m 4d, van het stappenplan, beschreven in het rapport 'Leren van incidenten'.

Enkele randvoorwaarden:

- Werknemers van de school alarmeren volgens de alarmeringsstructuur en informeren altijd het management over het incident, zodat eventuele opschaling in gang kan worden gezet.
- Een ernstig incident wordt daadwerkelijk als crisis gelabeld en daarmee ook afgehandeld volgens de afspraken over crisismanagement binnen de school.
- De besluitvorming, coördinatie en uitwisseling van informatie vindt tijdens het incident plaats in periodieke overleggen van het crisisteam.
- Het crisisteam inventariseert allereerst de relevante thema's voor het incident en stelt aan de hand daarvan de vergaderagenda vast.
- De school werkt samen met de externe partners die gezien het incident een rol spelen bij de afhandeling.

Wat is wenselijk:

- De school stelt ouders, leerlingen, werknemers en andere partners met een informatiebehoefte direct en duidelijk op de hoogte van de gebeurtenissen en het verdere verloop.

Tips:

- Ga altijd samen naar een incident en maak daar afspraken over (Je gaat nooit alleen). Dit is van belang voor de veiligheid van de werknemers zelf en dient tevens als controle op mogelijk impulsief incorrect handelen.
- Regel de fysieke toegang tot de school en het plein. Zet iemand bij de deur of doe de deur op slot. Dit is belegd in het ontruimingsplan, zet daarom de bhv-organisatie hiervoor in.
- Bij een (be)dreiging is soms het opleggen van een straat- of gebiedsverbod een effectief middel. De politie kan de school helpen om bij het Openbaar Ministerie dan wel de gemeente dit straat- of gebiedsverbod aan te vragen.
- E-mail is een eenvoudig middel om leden van het crisisteam te informeren, maar minder geschikt om argumenten uit te wisselen, gezamenlijk beslissingen te nemen, draagvlak te creëren en afspraken te maken. Ook geeft het geen zekerheid dat mensen op korte termijn daadwerkelijk zijn bereikt. Kies er daarom voor om gedurende de afhandeling van een ernstig incident regelmatig als crisisteam bijeen te komen, ook als er geen acuut gevaar is.
- Bescherm in beginsel altijd het personeel en de leerlingen in de communicatie naar buiten. Als uit officieel onderzoek blijkt dat een andere boodschap moet worden verkondigd, kan dat altijd nog.
- Bij een incident schakelt u de bhv-organisatie in. Zij kunnen bijvoorbeeld de school afsluiten zodat er meer controle is over wie de school binnenkomt, dan wel verlaat. Op deze wijze kunt u ook de media opvangen om hen verder in de school te begeleiden.

Checklist:

incidenten afhandelen

Deze checklist bevat de belangrijkste randvoorwaarden en tips voor het afhandelen van incidenten, zoals dit is besproken in stap 5a t/m 5c, van het stappenplan, beschreven in het rapport 'Leren van incidenten'.

Enkele randvoorwaarden:

- De school biedt slachtoffers en getuigen van een incident de benodigde (psychosociale) nazorg. Voorbeelden zijn gesprekken met schoolleiding, een extern begeleidingstraject en/of supervisie.
- Na incidenten met een grote impact op de school vindt brede interne communicatie plaats over de afwikkeling.
- De school evalueert incidenten met grote impact en voert geleerde lessen door in de organisatie. Lessen worden breed gedeeld met alle werknemers op wie ze van toepassing zijn.

Wat is wenselijk:

- De school (of eventueel de scholengemeenschap) voert periodiek analyses uit op alle geregistreerde incidenten en trekt lessen uit de aanpak (eventueel met aanpassing van het beleid).