



Crisisplan MOVARE

Versie: 1.1
Status: vastgesteld door het CvB
Datum: 18 maart 2025

Inhoudsopgave

1. MELDING, BEOORDELING EN OPSCHALING	3
EERSTE STAPPEN	3
EERSTE ANALYSE IMPACT (ABC-TJE)	4
2. INRICHTEN CRISISORGANISATIE	5
3. DE PERS / MEDIA-AANDACHT	6
CRISISWOORDVOERING	6
TIPS M.B.T. CRISISWOORDVOERING	6
INTERVIEW	7
4. NAZORG EN TERUG NAAR NORMAAL	8
BIJLAGE 1: CONTACTGEGEVENS	9
BIJLAGE 2: BESLUITVORMING IN CRISISSITUATIES	10
BIJLAGE 3: DE AGENDA VAN EEN CRISISTEAM	11

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of medewerkers betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school.

Je moet vaak onder grote druk beslissingen nemen. Zeker in een tijd dat (sociale) media al op grote schaal informeren of speculeren.

Dit crisisplan (of draaiboek) beschrijft hoe te handelen in geval van incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen.

1. Melding, beoordeling en opschaling

Eerste stappen

Bron/herkomst:	Melden aan:	Vervolgstep:
Leerling/ ouder/ bezoeker	Medewerker school waarschuwen	Melden aan schooldirecteur*. Die belt College van Bestuur/bestuursecretaris en die maken samen de inschatting van de impact en benodigde eerste acties.
Leerkracht/ medewerker(s)	Schooldirecteur*	Belt College van Bestuur/bestuursecretaris en die maken samen de inschatting van de impact en benodigde eerste acties.

* spreek af wie de schooldirecteur in dezen vervangt bij diens afwezigheid. Zorg dat deze vervanger ook de beschikking heeft over de benodigde telefoonnummers.

Hulpdiensten nodig? Bel 112

- Slachtoffer (ernstig gewond, dodelijk)?
- Strafbbaar feit?
- Besmettelijke ziekte mens/dier?
- Ongewenst (seksueel) gedrag?
- Kans op escalatie/imagoschade?
- Betrekking op meer locaties?
- Grote impact (op organisatie)?

NEE?

Schakel
evt. schoolcrisisteam
in en informeer
CvB/best.secretaris

1 x of meer JA?

Direct melden bij
CvB/best.secretaris, in
overleg wordt
crisisteam gevormd

Schroom niet te vragen om ondersteuning:

- Geef aan wat je zelf kunt/wilt doen
- Geef aan waar je ondersteuning bij nodig hebt

Bron/herkomst: Persaandacht	Melden aan: Schooldirecteur	Vervolgstap: Belt College van Bestuur/bestuursecretaris en die maken samen de inschatting van de impact en benodigde eerste acties.
---------------------------------------	---------------------------------------	---

Nooit zelf de pers direct te woord staan of je gedwongen voelen om te reageren. Eerst afstemmen met Collge van Bestuur/bestuursecretaris!

Eerste analyse impact (abc-tje)

Na ontvangen van de melding maakt de schooldirecteur samen met College van Bestuur/bestuursecretaris een inschatting van de impact.

Aard:

- Wat is er feitelijk gebeurd of wat dreigt er te gebeuren?
- Is er sprake van acute dreiging voor veiligheid/schade?
- Welke maatregelen zijn er al genomen?
- Is dit (nog) intern of komt het van buiten?
- Is integriteit of vertrouwen in het geding?
- Is er al iets bekend over de oorzaak?
- Hoeveel tijd hebben we om te reageren?

Betrokkenen:

- Wie raakt dit of wie ervaren impact?
- Gaan wij er over of is dit aan hulpdiensten, gemeente of ander bevoegd gezag?
- Wie weten er al van?

Context:

- Is dit vaker bij ons gebeurd, hebben wij ervaring er mee?
- Zijn er bijzonderheden, zoals vervelend tijdstip, invloed van/op andere lopende activiteiten

2. Inrichten crisisorganisatie

Incident

Crisisteam niet nodig: afhandelen op school.

Schoolcrisisteam

- Bij MOVARE kennen we twee soorten crisisteams. In minder ernstige situaties wordt er lokaal, dus op de betrokken school, een crisisteam gevormd dat bestaat uit de directeur of zijn of haar vervanger plus twee of drie leerkrachten.
- Benoem ook een aanspreekpunt voor hulpdiensten op locatie en aanspreekpunt voor ouders.
- De directeur of de vervanger heeft de leiding.
- Hij of zij informeert te allen tijde direct College van Bestuur/bestuurssecretaris, mede om te bepalen of opschaling naar bovenschools niveau gewenst is.

Bovenschools crisisteam

- Hiernaast is er de mogelijkheid dat (bovendien) een bovenschools crisisteam wordt geformeerd, voor het geval de situatie echt ernstig is.
- Het bovenschools crisisteam van MOVARE bestaat standaard uit één van de twee leden van het College van Bestuur als voorzitter, de bestuurssecretaris (plaatsvervanger: juridisch beleidsadviseur), de directeur van de betrokken school en (situatie afhankelijk) het hoofd Bedrijfsvoering (plaatsvervanger: programma en beleidsadviseur Huisvesting) en het hoofd Personeel, Onderwijs en Kwaliteit (plaatsvervanger: coördinator Onderwijs).
- Als regel komt het bovenschools crisisteam op het MOVARE-bureau bij elkaar.



Bij twijfel: liever één trede hoger opschalen!

Zie de bijlagen voor:

- besluitvorming in crisissituaties;
- agenda crisisteam.

3. De pers / media-aandacht

Crisiswoordvoering

Als schooldirecteur maak je met het CvB-lid en bestuurssecretaris afspraken over woordvoering:

Persvoorwacht: Bestuurssectretaris	- Neemt persvragen aan, filtert/beoordeelt persverzoeken en adviseert hierin; - Maakt belafspraken; - Maakt/mailt statements.
Formele woordvoering	- Altijd in overleg met CvB-lid; bestuurssecretaris of schooldirecteur.
Schooldirecteur	- Is een boegbeeld voor de school; - Kan ook een belangrijke rol spelen in de externe communicatie.
Doorverwijzen	- Het is altijd mogelijk om door te verwijzen naar de centrale organisatie voor woordvoering (zelfs als de pers voor de deur staat)

Tips m.b.t. crisiswoordvoering

- Focus je op de afhandeling van het incident en bespreek:
 - Wat er is gebeurd? (alleen in algemene bewoordingen)
 - Wanneer het is gebeurd?
 - Waar het is gebeurd?
 - Wat er wordt gedaan om de situatie onder controle te brengen?
 - Wat betekent dit (voor leerlingen, ouders, medewerkers)?
- Als situatie nog onduidelijk is:
 - Blijf bij de gecheckte feiten, ga niet in op speculaties of insinuaties.
 - Communiceer over het proces en doe een communicatiebelofte voor het vervolg.
 - Inhoudsinformatie kan later (als er meer duidelijk is), zeggen dat je het nog niet weet mag ook (zorgvuldigheid gaat voor snelheid.)
 - Soms kun je ook duiden wat de gebeurtenis met je doet (we zijn geschrokken, we hebben zelf ook nog veel vragen, we begrijpen dat iedereen wil weten wat er precies gebeurd is).
 - Verwijs door naar de woordvoerder/bestuurssecretaris (zie contactgegevens in bijlage).

Mogelijke reacties als pers vragen stelt in geval van heftige gebeurtenissen:

Waarde + actie/prioriteit:

- Het is verschrikkelijk wat er gebeurd is. Onze eerste aandacht gaat nu uit naar opvang/tot steun zijn van leerlingen, medewerkers en ouders.
- Op 'hoe kon dit gebeuren' en dat soort vragen. Wij begrijpen dat er veel vragen zijn. Ook wij zitten nog met vragen. Zolang het onderzoek loopt willen wij niet op de uitkomsten vooruitlopen.

Op confrontatie met geruchten en speculaties:

- Wij begrijpen dat (of: hebben gezien dat) er veel over wordt gesproken. De impact is groot. Het heeft ons ook diep geraakt. Wij vragen de rust te bewaren en begrip te hebben dat er tijd nodig is om zorgvuldig onderzoek te doen.
- Of: We vragen om ruimte en rust om dit samen te verwerken. (zonder het onderzoek te noemen.)

Interview

- Meedoen aan/met een persgesprek is altijd een keuze en geen verplichting, zelfs bij crisis!
 - Wie voert het woord?
 - Wat is ons doel (om mee te doen)?
 - Wat is onze boodschap?
 - Welke vragen kunnen we verwachten?
- *“Maar iedereen heeft het erover c.q. weet dat het jullie school is / die leerkracht / die leerling is”*
 - Bij ons moet iedereen veilig zijn en zich veilig kunnen voelen.
 - Wij gaan niet in op persoonsgevoelige of specifieke details ter bescherming van de privacy; ook niet als anderen dat wel doen.
 - Over de bestrijding van een fysieke calamiteit: doorverwijzen naar de hulpdiensten.
- Leerlingen kunnen ook geconfronteerd worden met pers:
 - Geen verbod, wel advies: wijs hen op de consequenties, ben verstandig doe het niet.

4. Nazorg en terug naar normaal

De nafase en nazorg kan maanden en soms ook jaren in beslag nemen. Als er slachtoffers te betreuren zijn, zal de school nog lange tijd bezig zijn met emotionele nazorg. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt kan het nog lang duren tot de zitting plaatsvindt etc. Het is dus belangrijk de afwikkeling zorgvuldig in te richten.

Nazorg

Indien er bij medewerkers of leerlingen behoefte is aan of als de inschatting is dat nazorg aanwezig dient te zijn, neem contact op met:

- [Slachtofferhulp Nederland](#), tel. 0900-0101
- voor medewerkers: de P&O-adviseur van de school (deze kan ook zorgdragen voor specifieke hulp)

Bij afschaling:

- Maak als team een inschatting van de impact, zoals bij opschaling. Misschien ga je eerst met een kleiner of iets aangepast team door in een lagere frequentie.
- Maak ook een inschatting welke acties nog opvolging nodig hebben. Benoem altijd iemand die daarvoor verantwoordelijk is/blijft.
 - Bij grote impact, langdurige nazorg of logistieke/financiële impact kan een projectorganisatie voor de nafase nodig zijn.
- Maak evaluatieafspraken. Check ook of de inspectie(s) of gemeente een formeel evaluatieonderzoek gaan doen.
- Stel indien nodig crisisprocedures en -plan bij.

Bijlage 1: Contactgegevens

In een crisissituatie kun je hieronder de contactgegevens terugvinden die je eventueel nodig zou kunnen hebben.

Politie/Brandweer/Ambulance

Alarmnummer: 112

Landelijk telefoonnummer Politie: 0900 - 8844

College van Bestuur

Kiki Huijnen 06-29076452

Maurice Bejas 06-34409906

Bestuurssecretaris

John Wevers 06-11384774

(bij afwezigheid: Thei Iding, 06-21315250)

Slachtofferhulp Nederland

0900-0101

Bijlage 2: Besluitvorming in crisissituaties

In een situatie waarin je onder hoge druk besluiten moet nemen, kun je het beste methodisch en gestructureerd te werk gaan. Hierbij kun je gebruik maken van de besluitvormingsmethodiek BOBOC. De letters BOBOC staan voor de verschillende, opeenvolgende fasen in een besluitvormingscyclus:

Beeldvorming - Oordeelsvorming - Besluitvorming - Opdrachtverstrekking - Coördinatie & controle

1. Beeldvorming (vorm je een goed beeld van de situatie waar je voor staat)	Verzamel feitenmateriaal door observatie en het uitwisselen van kennis en informatie. Zo kun je jezelf een goed beeld vormen van het probleem. Advies: maak actief gebruik van mediawatching!
2. Oordeelsvorming (vorm jouw oordeel over de ernst van de situatie en de mogelijke impact op jouw organisatie)	Analyseer de feiten en veronderstellingen, trek voorlopige conclusies en stel de behoefte aan mensen en middelen vast; bekijk vervolgens de voor- en nadelen van de oplossingen en van eventuele alternatieven. Houd rekening met twee of drie scenario's.
3. Besluitvorming (neem een of meer besluiten)	Kies hiervoor de naar jouw mening beste strategie en neem een definitieve beslissing over de te varen koers. Zorg ervoor dat genomen besluiten voor alle betrokkenen duidelijk zijn.
4. Opdrachtverstrekking (geef opdrachten aan de organisatie of een organisatie-onderdeel)	Opdrachten kun je het beste formuleren door voor jezelf de volgende vragen te beantwoorden: wie doet wat, waar, wanneer en hoe?
5. Coördinatie & controle (controleer of jouw opdrachten kunnen worden uitgevoerd en ook goed worden uitgevoerd)	Nadat de opdracht is verstrekt, moet je controleren of de opdracht goed is overgekomen en kan worden uitgevoerd; zo niet, dan moet je de opdracht herformuleren.

Bijlage 3: De agenda van een crisisteam

1. Opening van de vergadering door de voorzitter (procesverantwoordelijke):

- aanleiding om bijeen te komen.
- doelstelling van het team en eventuele andere teams, ook elders.
- rol en betrokkenheid van het team bij deze crisis.
- samenstelling van het team (inclusief nog afwezigen) op basis van aandachtsgebieden.
- technische en logistieke zaken, waaronder het omgaan met communicatiemiddelen.
- wijze van vergaderen en afstemming met eventuele andere teams of met de hiërarchie.
- duur van deze en eventuele volgende vergaderingen.
- wijze van verslaglegging.

2. Beeldvorming en oordeelsvorming

- actuele situatie (bijvoorbeeld op basis van een situatierapport ofwel SITRAP): stakeholders, crisispartners, opposanten.
- feiten scheiden van onduidelijkheden; aannames formuleren.
- opstellen mogelijke scenario's (plus effecten op de organisatie) en verwacht tijdsverloop.
- een probleemanalyse maken, daarbij betrekking de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van crisispartners (met name overheden) plus de consequenties die e.e.a. kan hebben voor het eigen beleid.
- prioritering.

3. Eigen maatregelen die kunnen worden genomen (activiteiten, knel- en beslispunten)

- randvoorwaarden, beleid, communicatie, uitvoeringsrichtlijnen en nazorg.

4. Besluitvorming (knelpunten en beslispunten)

- randvoorwaarden, beleid, communicatie, uitvoeringsrichtlijnen en nazorg omzetten in uit te voeren acties door de leden van het crisisteam.

5. Sluiting

- bepalen tijd en plaats volgende bijeenkomst.