Protocol opvang bij ernstige incidenten en calamiteiten

Voorlopige vaststelling directeur/bestuurder	11/9/2018	Proces/document eigenaar	G. Kolker
MR: PMR instemming / ~~advisering~~ / ~~informatie~~ Oudergeleding instemming /~~advisering~~ / ~~informatie~~ Leerling geleding instemming / ~~advisering~~ / ~~informatie~~	27/9/2018	Versienummer	1.0
Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	7/11/2018	Communicatie	
Ingangsdatum	1/8/2018	Website	Ja / ~~Nee~~
Evaluatie	1/6/2021	Esdaldrive Leidinggevenden Medewerkers	 Ja / ~~Nee~~ Ja / ~~Nee~~

Versiebeheer

Versie	Actie	datum
0.1	KD	03-09-2018
0.2	Consultatie MT	07-09-2018
0.3	Vaststelling MT	11-09-2018
0.4	MR	27-09-2018
0.5	KD	29-10-2018
0.6	MR	05-11-2018
1.0	Definitieve vaststelling directeur/bestuurder	07-11-2018

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
2. Signalering 5
3. Het opvangteam 5
4. De opvangprocedure 6
5. De opvangprocedure bij een (buitenlandse) excursie 6
6. Terugkeer op school/op het werk 7
7. Ziekmelding 7
8. Materiële schade 7
9. Wettelijke bepalingen 8
10. Hulpverleningsinstanties 8

1. Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen.
Daarnaast kunnen zich ook calamiteiten voordoen, zoals een busongeluk op een schoolreis, een bommelding, schoolshooting, een terroristische aanslag tijdens een buitenlandse steden reis. Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Zowel gebeurtenissen die die een hele groep raken of die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder.

Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt, zowel voor degene die het direct betreft als voor de getuigen van het incident of de calamiteit. Het is een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Het protocol wordt afgesloten met een bijlage waarin een checklist is opgenomen. De checklist vormt geen onderdeel van het protocol.

2. Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een calamiteit met een of meer medewerkers of leerlingen als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer(s) uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de locatieleiding (en bij een leerling ook de mentor en leerlingcoördinator) geïnformeerd. De locatieleiding meldt het incident binnen het opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg van de slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.
Onder slachtoffers verstaan we degene die het incident of de calamiteit direct betreft en ook de eventuele getuigen. Ook voor hen kan de gebeurtenis dermate heftig zijn dat nazorg nodig is.

3. Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de locatiedirecteur en/of de teamleider, de zorgcoördinator, de mentor, (eventueel) de schoolmaatschappelijk werker en (eventueel) de medewerker van de GGD (schoolarts of schoolverpleegkundige). De locatiedirecteur bepaalt, afhankelijk van het incident of de calamiteit , de samenstelling van het opvangteam.
Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de locatiedirecteur en/of de teamleider en de preventiemedewerker van het Esdal College.
Indien nodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenscontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en/of de arbo-arts en/of Slachtofferhulp Nederland.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident of een calamiteit.

- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het informeren van de directeur/bestuurder en de preventiemedewerker.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties zoals Slachtofferhulp Nederland.
- De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de samenstelling van het opvangteam.
- De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor een eventuele melding bij de Arbeidsinspectie.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan slachtoffer(s).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas, team, ouders).

- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer(s).
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de arbo-arts in de tijd volgend op het incident of de calamiteit een signalerende functie. Zij informeren de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

4. De opvangprocedure

Als een of meer medewerkers of leerlingen een ernstig incident of een calamiteit meemaken, wordt de volgende procedure gevolgd:

- de locatieleiding stelt per omgaande het opvangteam samen en informeert het team;
- een lid (of meerdere leden, afhankelijk van de omvang van het incident of de calamiteit) van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer(s);
- de locatiedirecteur en/of teamleider neemt zo snel mogelijk contact op met het slachtoffer(s) en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling neemt de mentor of leerlingcoördinator i.o.m. de teamleider deze taak op zich; afhankelijk van de omvang van het incident of de calamiteit
- de locatiedirecteur en/of teamleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de mentor contact met (de ouders van) het slachtoffer;
- de locatiedirecteur of teamleider neemt zo spoedig mogelijk contact op met (de ouders van) het slachtoffer/verwanten in de eerste graad;
- de contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school;
- binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de locatiedirecteur/ teamleider of bij een leerling de mentor of de leerlingcoördinator onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt;
- in het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen;
- na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

5. De opvangprocedure bij een (buitenlandse) excursie

Wanneer en incident of een calamiteit plaatsvindt tijdens een (buitenlandse) excursie geldt in grote lijnen bovenstaande procedure.
Een van de begeleiders van de excursie neemt direct contact op met de locatieleiding, deze begeleider blijft de contactpersoon van de locatiedirecteur.
Tijdens een excursie is 24 uur per dag een van de leden van de locatieleiding telefonisch bereikbaar. Voorafgaand aan de excursie is er een overzicht gemaakt van telefoonnummers en bereikbaarheid. Deze lijst is in het bezit van alle begeleiders van de excursie.
In het geval van een buitenlandse excursie is elke begeleider in het bezit van het alarmnummer ter plaatse.
De locatiedirecteur is verantwoordelijk voor de opvangprocedure en onderhoudt het contact met een van de begeleiders van de excursie.

6. Terugkeer op school/op het werk

Begeleiding leerlingen

- De mentor of de leerlingcoördinator en (een lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

Begeleiding medewerkers

- De locatiedirecteur, de teamleider en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

7. Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident of de calamiteit, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkenen, worden zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

Leerlingen

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Medewerkers

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

8. Materiële schade

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

9. Wettelijke bepalingen

A Meldplicht

Intern

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit - dit te melden bij het bevoegd gezag.
Wanneer een medewerker dit nalaat is de werkgever volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

Onderwijsinspectie

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie.
Centrale meldpunt: 0900 – 111 3 111

Arbeidsinspectie

Het bevoegd gezag kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval.

Hieronder wordt verstaan: een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbo-wet artikel 9). De preventiemedewerker doet de melding bij de Arbeidsinspectie.

B Aangifteplicht

Bij een misdrijf verzoekt de locatiedirecteur het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan aangifte te doen bij de politie.
Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen. Volgens de Wet op het Voortgezet Onderwijs (Deel l, artikel 3 en 11a; deel ll, artikel 127a en 128a) is het Esdal College verplicht aangifte te doen van een strafbaar feit als bedoeld in het Wetboek van Strafrecht bij de Officier van Justitie.
Hiervan ontvangen de betrokkene(n) en veroorzaker(s) schriftelijk bericht.

10. Hulpverleningsinstanties

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon, telefoon 085-1055055
- Arbo arts. telefoon 088 272 6000
- Vertrouwensinspecteur, telefoon 0900 – 111 3 111
- Veilig thuis Drenthe, telefoon: 088-2460244
- De Toegang Emmen, telefoon 0800-1525
- GGD Drenthe, telefoon 0592-306300
- Slachtofferhulp Nederland, telefoon 0900-0101
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling, 0900 123 123 0
- Bureau Slachtofferhulp, telefoon 0900-0101

Bijlage Checklist

Het bericht komt binnen	
Snel inschatten van de ernst en de omvang van het incident of de calamiteit	
Melding doorgeven aan de locatiedirecteur	
Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen	
Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen	
Politie en/of hulpverlening waarschuwen	
Opvang van melder en getuigen	
Ingeval van geweld, daders afschermen	
Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school	
Opvangteam benoemen met beslisbevoegdheid; eerste afspraken maken	
Informeren van de directeur/bestuurder.	
Inwinnen van informatie; controleren van gekregen informatie	
Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van het incident of de calamiteit	
Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?	
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per mail, via website?	
Geheimhouding opheffen	
De gebeurtenis vindt plaats op school	

Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen	
Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan	
Eerste hulp bieden	
Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen	alarmnummer 112
Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven	
Informeren	
Bijeenkomst met personeel voorbereiden: - Wie zit voor? - Wie geeft de informatie? - Wat wordt exact gezegd? - Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen - Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen - Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in? - Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Wie informeert de afwezige leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? - Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen - Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden - Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier? - Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en - wie doet dat? - De directeur/bestuurder onderhoudt de contacten met de pers	

- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen/hulpverleners/ politie? - Lijstje met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig	
Bijeenkomst met personeel voeren: - De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: ik moet u iets zeer ernstigs vertellen - Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details - Ruimte geven voor eerste emotionele reacties - Mogelijkheid geven tot informatieve vragen - Afspraken maken hoe de leerlingen ingelicht worden en door wie) - Informatiebulletin uitdelen - Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen - Ook leerlingen instrueren niet met de pers te praten - Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte) - Informatie over opvang naastbetrokken leerlingen - Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing op een vast moment	
Leerlingen en ouders informeren: - Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht - Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd door bijvoorbeeld de docent of iemand van de locatieleiding - Voordat de leerlingen naar huis gaan is een mail voor de ouders klaar - Eventueel laatste informatie op de website van school zetten en actueel houden	
Verwerking	

Mentoren of docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn intern mentoren of docenten aanwezig	
Als leerlingen naar huis zijn, met collega's even napraten en kijken welke ideeën er zijn voor de volgende dag	
Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst	

Groepsopvang, bijvoorbeeld door een rouwgroep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen	
Bijstellen protocol en checklist	
Jaarlijks evalueren van de gang van zaken	
Op basis van de evaluatie protocol en checklist bijstellen	