|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo Gouverneur 7cm.JPG | Inline afbeelding 1 | KSOO 6 KL.jpg |  |

Canvas intern noodplan voor scholen en internaten

**Federale dienst noodplanning gouverneur Oost-Vlaanderen
In samenwerking met de Provinciale Brandweerschool Oost-Vlaanderen, het Katholiek Secundair Onderwijs Oudenaarde en het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.**

Versie november 2023

Onder 'scholen' wordt verstaan het kleuteronderwijs, het lager onderwijs, het secundair onderwijs (zowel voltijds als deeltijds), het buitengewoon basisonderwijs, het buitengewoon secundair onderwijs, internaten, het volwassenenonderwijs en de centra voor basiseducatie.

[1 Inleiding 5](#_Toc124236587)

[1.1 Waarom dit noodplan? 5](#_Toc124236588)

[1.1.1 Doel van het intern noodplan 5](#_Toc124236589)

[1.1.2 Wat is een noodsituatie? 6](#_Toc124236590)

[1.2 Risico's 7](#_Toc124236591)

[1.2.1 Interne risico's 7](#_Toc124236592)

[1.2.2 Externe risico's 8](#_Toc124236593)

[1.3 Crisisstructuur van algemene noodplanning (bij externe of grootschalige interne noodsituaties) 8](#_Toc124236594)

[1.3.1 Fasering 8](#_Toc124236595)

[1.3.2 Disciplines 9](#_Toc124236596)

[1.3.3 Coördinatie 9](#_Toc124236597)

[1.4 Wetgeving 10](#_Toc124236598)

[2 Infofiche school 12](#_Toc124236599)

[3 Kaartmateriaal 14](#_Toc124236600)

[4 Voorbereiding op noodsituaties 16](#_Toc124236601)

[4.1 Alarmering 16](#_Toc124236602)

[4.1.1 Opstart intern noodplan 16](#_Toc124236603)

[4.1.2 Hoe personeel en leerlingen alarmeren? 16](#_Toc124236604)

[4.1.3 Brandbestrijdingsdienst 18](#_Toc124236605)

[4.1.4 Crisisteam 18](#_Toc124236606)

[4.2 Crisislokalen 19](#_Toc124236607)

[4.2.1 Crisiscentrum 19](#_Toc124236608)

[4.2.2 Lokalen 20](#_Toc124236609)

[4.3 Communicatie 20](#_Toc124236610)

[5 Actiekaarten 21](#_Toc124236611)

[5.1 Actiekaarten voor noodsituaties 21](#_Toc124236612)

[5.1.1 Schuilen 22](#_Toc124236613)

[5.1.2 Evacuatie 23](#_Toc124236614)

[5.1.3 Brand, explosie en gasdetectie 24](#_Toc124236615)

[5.1.4 Bommelding 25](#_Toc124236616)

[5.1.5 Criminaliteit door en tegen derden, personeel en leerlingen. 27](#_Toc124236617)

[5.1.6 AMOK-situaties 28](#_Toc124236618)

[5.1.7 Ongeval 31](#_Toc124236619)

[5.1.8 Voedselvergiftiging 34](#_Toc124236620)

[5.1.9 Infectieziekten 35](#_Toc124236621)

[5.1.10 Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden op school 37](#_Toc124236622)

[5.1.11 Vermiste persoon 38](#_Toc124236623)

[5.1.12 Schooluitstappen/Autobusongeval 39](#_Toc124236624)

[5.1.13 Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school 41](#_Toc124236625)

[5.1.14 Nucleair incident 42](#_Toc124236626)

[5.1.15 Stormweer 44](#_Toc124236627)

[5.2 Actiekaarten voor personen 46](#_Toc124236628)

[5.2.1 Taken verantwoordelijke oproep hulpdiensten 47](#_Toc124236629)

[5.2.2 Taken verantwoordelijke opvang hulpdiensten 48](#_Toc124236630)

[5.2.3 Taken brandbestrijdingsdienst 49](#_Toc124236631)

[5.2.4 Taken evacuatieverantwoordelijke 50](#_Toc124236632)

[5.2.5 Taken secretariaat bij evacuatie 51](#_Toc124236633)

[5.2.6 Taken directie 52](#_Toc124236634)

[5.2.7 Taken van het crisisteam en plaats en uitrusting van de crisislokalen 53](#_Toc124236635)

[5.2.8 Taken verantwoordelijke communicatie familie van leerlingen of personeelsleden 55](#_Toc124236636)

[5.2.9 Taken communicatieverantwoordelijke media 57](#_Toc124236637)

[5.2.10 Taken woordvoerder media 58](#_Toc124236638)

[5.2.11 Taken begeleider bij een autobusongeval 60](#_Toc124236639)

[6 Duiding bij de actiekaarten en noodsituaties 61](#_Toc124236640)

[6.1. Brand en explosie 62](#_Toc124236641)

[6.1.1 Algemene principes 62](#_Toc124236642)

[6.1.2 Vuurklassen en gevaarlijke stoffen 63](#_Toc124236643)

[6.1.3 Blussen – Blusmiddelen 64](#_Toc124236644)

[6.1.4 Ontdekken van brand / rook 65](#_Toc124236645)

[6.1.5 Opvang van de hulpdiensten 66](#_Toc124236646)

[6.1.6 Algemene principes 67](#_Toc124236647)

[6.1.7 Educatief pakket BFIRESAFE@SCHOOL 69](#_Toc124236648)

[6.2 Bommelding 71](#_Toc124236649)

[6.2.1 Algemene principes 71](#_Toc124236650)

[6.2.2 Ontvangen van een bommelding 71](#_Toc124236651)

[6.2.3 Evacuatie van een gebouw bij bomalarm 72](#_Toc124236652)

[6.3 Criminaliteit 72](#_Toc124236653)

[6.4 AMOK-situaties 73](#_Toc124236654)

[6.4.1 Algemene principes 73](#_Toc124236655)

[6.4.2 Voorbereidende maatregelen 74](#_Toc124236656)

[6.5 Terroristische dreigingen 76](#_Toc124236657)

[6.5.1 Inleiding 76](#_Toc124236658)

[6.5.2 Terrorisme: definities 76](#_Toc124236659)

[6.5.3 OCAD en veiligheidsniveaus 76](#_Toc124236660)

[6.5.4 Preventieve maatregelen 77](#_Toc124236661)

[6.5.5 Actiekaart: wat te doen bij dreigingsniveau 3? 78](#_Toc124236662)

[(= **dreiging is ernstig**. Er is sprake van een mogelijke en waarschijnlijke dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse.) 78](#_Toc124236663)

[6.5.6 Actiekaart: wat te doen bij dreigingsniveau 4? 80](#_Toc124236664)

[(= de **dreiging is zeer ernstig** is. De dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse is zeer nabij.) 80](#_Toc124236665)

[6.5.7 Wanneer kan een school tijdelijk worden gesloten/kunnen de lessen worden geschorst? 82](#_Toc124236666)

[6.5.8 Actiekaart: Wat te doen bij een terroristische aanslag in de school? 83](#_Toc124236667)

[6.5.9 Aandacht voor communicatie (nazorg) 85](#_Toc124236668)

[6.6 Ongeval 87](#_Toc124236669)

[6.6.1 Algemene principes 87](#_Toc124236670)

[6.6.2 Concrete werkwijze per categorie ongeval 89](#_Toc124236671)

[6.7 Voedselvergiftiging 91](#_Toc124236672)

[6.8 Infectieziekten 92](#_Toc124236673)

[6.8.1 Meldingsprocedure infectieziekten 92](#_Toc124236674)

[6.8.2 Adressen en contactpersonen Infectieziektebestrijding Vlaanderen 94](#_Toc124236675)

[6.8.3 Permanentienummer meldingen infectieziekten: 02 512 93 89 94](#_Toc124236676)

[6.9 Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden 95](#_Toc124236677)

[6.9.1 Algemene principes 95](#_Toc124236678)

[6.9.2 Suïcide of een suïcidepoging 96](#_Toc124236679)

[6.10 Vermiste persoon 96](#_Toc124236680)

[6.11 Schooluitstappen/Autobusongeval 98](#_Toc124236681)

[6.11.1 Autobusuitstappen 98](#_Toc124236682)

[6.11.2 Overige uitstappen 100](#_Toc124236683)

[6.12 Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school 101](#_Toc124236684)

[6.13 Nucleaire noodplanning 102](#_Toc124236685)

[6.13.1 Wat is het? 102](#_Toc124236686)

[6.13.2 Wat gebeurt er bij een nucleaire ramp? 103](#_Toc124236687)

[6.13.3 Te nemen maatregelen 103](#_Toc124236688)

[6.13.4 Bijkomende informatie i.v.m. nucleaire rampen 106](#_Toc124236689)

[7 Contactgegevens 108](#_Toc124236690)

[7.1 Namenlijst crisisteam 108](#_Toc124236691)

[7.2 Namenlijst brandbestrijdingsdienst 108](#_Toc124236692)

[7.3 Namenlijst hulpverleners 109](#_Toc124236693)

[7.4 Contactgegevens hulpdiensten 109](#_Toc124236694)

[7.5 Contactgegevens diverse diensten 110](#_Toc124236695)

[7.6 Namenlijst personeel 110](#_Toc124236696)

[7.7 Namenlijst leerlingen per klas 110](#_Toc124236697)

[8 Na de noodsituatie 111](#_Toc124236698)

[9 Oefenen 113](#_Toc124236699)

[10 Bijlagen 115](#_Toc124236700)

[10.1 Afkortingenlijst 116](#_Toc124236701)

[10.2 Telefoonrepertorium 117](#_Toc124236702)

[10.3 Checklist oefening evacuatie 118](#_Toc124236703)

[10.4 Plannen van de school 119](#_Toc124236704)

[10.5 Checklist autobusreizen - punten in acht te nemen voor het vertrek 120](#_Toc124236705)

[10.6 Telefoonlijst en reisformulier autobusreizen 122](#_Toc124236706)

[10.7 Ritssluitingsprincipe bij autobusongevallen 123](#_Toc124236707)

[10.8 Voorbeeldbrief aan de ouders rond zelfdoding 125](#_Toc124236708)

[10.9 Meldingsformulier aangifte van een ernstig incident of ernstigongeval op een speelterrein. 126](#_Toc124236709)

[10.10 Meldingsformulier aangifte van een voedselvergiftiging 128](#_Toc124236710)

[10.11 Meldingsformulier aangifte van een infectiezieke 134](#_Toc124236711)

# Inleiding

## Waarom dit noodplan?

Het noodplan is een geheel van procedures en structuren die geactiveerd worden bij een noodsituatie binnen de school, in de onmiddellijke omgeving van de school of met personen behorend tot de school, waarbij het de bedoeling is om de nodige verwittigingen te doen en de hulpverlening op te starten zodat de schade naar mens en omgeving zo beperkt mogelijk blijft.

### Doel van het intern noodplan

Naast de analyse van de feiten en evaluatie van de toestand heeft een intern noodplan globaal vijf grote doelstellingen:

**1. Alarmeren**

* de alarmering van:
	+ directie
	+ personeel
	+ leerlingen
	+ bezoekers
* de alarmering van:
	+ hulpdiensten (112)
	+ autoriteiten
	+ omgeving

**2. Evacueren, ontruimen**

* de evacuatie van het gebouw, of delen ervan
	+ Het bevel tot evacuatie kan gebeuren door:
		- een verantwoordelijke van de school (dringendheid)
		- het crisisteam van de school
		- de hulpdiensten (brandweer, ambulance, politie, …)
		- de overheid (burgemeester, gouverneur, …)

**3. Bestrijden**

* het bestrijden van de noodsituatie:
	+ eerste interventieploeg (bij brand: brandbestrijdingsdienst)
	+ gebruik kleine blusmiddelen
	+ EHBO

**4. Communiceren**

* informatie naar personeel en leerlingen
* informatie naar familie
* informatie naar media
* samenwerken met de overheid

**5. Acties in de nazorg**

* informatie bv. informatiebijeenkomst
* mantelzorg bv. stimulatie hulp uit de directe omgeving
* rituelen bv. één minuut stilte
* erkenning bv. Opvanggesprek

### Wat is een noodsituatie?

Noodsituaties kunnen behoren tot één van de volgende categorieën.

* **Crisis binnen de school**
* met evacuatie bv. brand in de keuken
* geen evacuatie vereist bv. voedselvergiftiging
* **Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school**
* schuilen en ramen/deuren dicht bv. ontsnapping gevaarlijk product uit een naburig bedrijf
* met evacuatie bv. gaslek
* **Crisis buiten de school met betrokkenheid van leerlingen en/of personeel:**
* in schoolverband bv. autobusongeval tijdens uitstap
* niet in schoolverband bv. suïcide, weekendongeval

Dit zijn slechts enkele voorbeelden, de mogelijke situaties worden verder uitgewerkt in de actiekaarten.

***!*** *Aandachtspunt:* Er kunnen activiteiten door derden binnen de schoolgebouwen georganiseerd worden. Voor deze activiteiten sluit de school best een overeenkomst met de verantwoordelijke organisator. Vergeet niet in deze overeenkomst voldoende aandacht te schenken aan preventie-items (bv. aandacht dat ALLE uitgangen en nooduitgangen steeds vrij zijn). Denk ook aan verzekeringen.

## Risico's

Risico's maken de kans op een mogelijke noodsituatie in de school groter. Risico's worden aangeduid op een kaart van de school en haar omgeving en zijn onderverdeeld in interne en externe risico's.

### Interne risico's

Voorbeelden:

* hoofdschakelaar gas en elektriciteit
* opslag gassen
* keuken
* liften
* verwarming (stooklokaal)
* …

### Externe risico's

Voorbeelden:

* waterlopen
* verkeersassen
* opslagplaatsen
* industriezone
* …

## Crisisstructuur van algemene noodplanning (bij externe of grootschalige interne noodsituaties)

Deze crisisstructuur van de overheid wordt geactiveerd in geval van een noodsituatie. De school kan hierin betrokken zijn wanneer er dreiging is voor de school, de leerlingen en het personeel of wanneer zich een grootschalig interne noodsituatie in de school voordoet.

Iedere gemeente heeft een **Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan (GANIP)[[1]](#footnote-2)**. Iedere provincie beschikt over een **Provinciaal Algemeen Nood- en InterventiePlan (PANIP)**.

### Fasering

Bij een noodsituatie kan een fase worden afgekondigd. De gemeentelijke fase wordt afgekondigd door de **burgemeester** voor noodsituaties die op gemeentelijk niveau kunnen beheerd worden. De provinciale fase wordt afgekondigd door de **gouverneur,** voor noodsituaties die grootschalig en/of gemeentegrensoverschrijdend zijn en extra middelen vergen. De federale fase wordt afgekondigd door de **minister van binnenlandse zaken** voor noodsituaties die federaal gecoördineerd moeten worden.

### Disciplines

De hulpdiensten worden gegroepeerd in 5 disciplines:

* Discipline 1 (D1): brandweer
* Discipline 2 (D2): medische diensten
* Discipline 3 (D3): politie
* Discipline 4 (D4): logistiek (Civiele Bescherming, Defensie, …)
* Discipline 5 (D5): informatie

### Coördinatie

Bij elke noodsituatie moet er een coördinatie bestaan om de ramp zo beperkt mogelijk te houden. Deze coördinatie gebeurt op 2 niveaus:

* Operationeel niveau: **Commandopost-Operaties** (**CP-Ops**), dicht bij het gebeuren.
* Beleidsniveau: **Coördinatiecomité** (**CC**) onder leiding van de burgemeester bij een gemeentelijke fase en/of gouverneur bij een provinciale fase. Het CC zetelt in het gemeentelijk en/of provinciaal crisiscentrum. De locaties van deze crisiscentra staan bepaald in het GANIP van de gemeente en het PANIP van de provincie.

Het crisisteam van de school ( zie 4.1.4) dient een afgevaardigde te sturen naar de CP-Ops en het CC.



***!*** *Aandachtspunt*: De afgevaardigde van de school staat in voor het doorgeven van gegevens over de school aan de CP-Ops en/of het CC:

* het aanwijzen van de in- en uitgangen van de school;
* het aanduiden van de lokalen waar de noodsituatie zich voordoet;
* het meedelen van het aantal leerlingen en schoolpersoneel op de verzamelplaats;
* het melden van eventuele afwezigen of vermiste personen;
* …

## Wetgeving

**1. Het koninklijk besluit van 28 maart 2014 betreffende de brandpreventie op de arbeidsplaatsen. Gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 23 april 2014.** [**http://www.werk.belgie.be/defaultNews.aspx?id=41385**](http://www.werk.belgie.be/defaultNews.aspx?id=41385)

Dit koninklijk besluit heft gedeeltelijk artikel 52 van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) op, om zo de verplichtingen van de werkgever beter uit te kunnen werken via het voeren van een brandpreventiebeleid gebaseerd op het dynamisch risicobeheersingssysteem en de hiërarchie van preventiemaatregelen, gedefinieerd door de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers. Dit nieuwe koninklijk besluit voert de verplichting in om een risicoanalyse uit te voeren en verduidelijkt de risicofactoren die tenminste in rekening moeten gebracht worden tijdens de uitvoering van deze analyse. De werkgever moet, op basis van de resultaten van analyse van de risico’s eigen aan de onderneming, een geheel van preventiemaatregelen nemen, met als doel, volgens hiërarchie:

brand voorkomen;

de veiligheid en indien nodig de snelle evacuatie verzekeren van de werknemers en alle aanwezige personen op de arbeidsplaats zonder hen in gevaar te brengen;

vlug en efficiënt elk begin van brand bestrijden om uitbreiding ervan te vermijden;

de schadelijke gevolgen van een brand beperken;

de tussenkomst van de openbare hulpdiensten vergemakkelijken.

**2. ARAB: algemeen reglement voor de arbeidsbescherming**

De werkgever is verplicht om de nodige maatregelen te nemen om noodsituaties te voorkomen en te bestrijden.

**3. KB van 22 mei 2019 betreffende de lokale noodplanning**

Dit KB bepaalt de principes van coördinatie, samenwerking en communicatie in het geval van noodsituaties. Het KB bepaalt dat iedere instelling moet beschikken over een intern noodplan. Een intern noodplan is een document op het niveau van het bedrijf en/of instelling, dat erop gericht is de schadelijke gevolgen van een noodsituatie te beperken door het uitwerken van aangepaste materiële en organisatorische noodmaatregelen, opgesteld door het betrokken bedrijf of de betrokken instelling.

**4. Codex welzijn op het werk, Boek 1: Algemene beginselen, Titel 1: Inleidende bepalingen en Titel 2: Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid**

De werkgever voorziet in een intern noodplan.

# Infofiche school

**CONTACTGEGEVENS**

*! Aandachtspunt:* Iedere gemeente beschikt over een gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan (GANIP). In dit plan kunnen infofiches over de gemeentelijke risico's opgenomen worden, o.a. een fiche per school. Stuur deze infofiche door naar uw gemeente ter attentie van de ambtenaar noodplanning, bij wie u ook terecht kan voor meer informatie. Een jaarlijkse update van deze fiche wordt aanbevolen. Geef hoe dan ook iedere wijziging aan de fiche altijd door aan de ambtenaar noodplanning.

**ACTIVITEITEN EN BEZETTING**

* Algemeen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type onderwijs** | **Aantalleerlingen** | **Aantal leerkrachten** | **Aantal anderpersoneel** | **Aantalgebouwen** |
| Kleuter |  |  |  |  |
| Lager |  |  |  |  |
| Secundair voltijds |  |  |  |  |
| Secundair deeltijds |  |  |  |  |
| Buitengewoon basis |  |  |  |  |
| Buitengewoon secundair  |  |  |  |  |
| Internaten |  |  |  |  |
| Volwassenen |  |  |  |  |
| Centrum voor basiseducatie |  |  |  |  |

* Schooluren – lestijden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Voormiddag** |  | **Namiddag** | **Avond** |
|  | pauze |  | pauze |  | pauze |  |  |

* Voor- en naschoolse opvang

|  |  |
| --- | --- |
| **Morgen** | **Avond** |
| Van… Tot … | Van… Tot … |

* De lokalen en gebouwen worden na de lesuren gebruikt door derden. ja/neen

**RISICO'S**

|  |
| --- |
| **Interne risico's (site)** bv. gevaarlijke stoffen, laboratoria, stookketel, keuken, … |
|  |
| **Externe risico's (omgeving)\*** bv. waterlopen, verkeersassen, opslagplaatsen, industriezone, … |
|  |

**NOODPLANNING\***

|  |
| --- |
| **Terrein** |
| Noodplanningszone |  |
| Way in – Way out |  |
| Verzamelplaatsen |  |
| Mogelijke opvangcentra |  |
| **Aandachtspunten** |
| Intern noodplan | ja / nee | Laatste update: … / … / …… |

\*Deze delen worden ingevuld door de gemeente

# Kaartmateriaal

***!*** *Aandachtspunt:* Voor de opmaak van deze plannen is het wenselijk dat er overleg gepleegd wordt met de brandweer en met de politie.

***!*** *Aandachtspunt:* Lokalen nummeren in een logische volgorde. Deze nummers worden aangebracht op de lokalen (zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant) en op de plannen die ter beschikking gehouden worden van de brandweer en de politie. Het verdient eveneens aanbeveling dat de diverse gebouwen in een complex van letters voorzien worden aan de buitenkant, eveneens in een logische volgorde

1. **Inplantingsplan** van de school (globaal beeld met aanpalende straten)
2. **Plattegrond van de site van de school**: aanduiding van de verschillende gebouwen (indien de school uit verschillende gebouwen bestaat), toegangswegen, verzamelplaatsen, …
3. **Evacuatieplan** met aanduiding van het evacuatietraject, uitgangen en nooduitgangen
4. **Plan(nen) van de gebouwen per verdieping** met aanduiding van:
* Plaatsen
	+ verschillende ingangen van de school (voor de hulpdiensten)
	+ (nood)uitgangen
	+ aantal gebouwen
	+ aantal verdiepingen
	+ trappen en liften
	+ stoelen voor gehandicapten
	+ verzamelplaats bij evacuatie + mogelijke alternatieven
	+ brandcentrale
	+ lokalen met vermelding van de bestemming bv. klaslokaal, keuken, refter, EHBO-lokaal, laboratoria, werkplaats,
	+ internaatkamer, …
	+ afsluitkranen gas, elektriciteit, water
	+ rookkoepels
	+ sleutelkastjes
	+ …
* Interventiemiddelen
	+ veiligheidsverlichting
	+ blusapparaten / axiale muurhaspels / boven- en ondergrondse hydranten
	+ waterwinplaatsen (bv. vijver)
	+ rookmelders
	+ brandmelders
	+ telefoontoestellen met buitenlijn of via centrale (bij voorkeur met noodbatterij)
* …
* Risico's
* opslag scheikundige producten
* zonnepanelen
* afvalbeheer
* …

# Voorbereiding op noodsituaties

## Alarmering

### Opstart intern noodplan



### Hoe personeel en leerlingen alarmeren?

Spreek een wijze van alarmeren af met het personeel en de leerlingen. De aanwezigen kunnen op verschillende manieren gealarmeerd worden:

* sirene
* stil alarm
* …

|  |
| --- |
| ***!*** *Aandachtspunten:** SCHUILEN (zie actiekaart 5.1.1) betekent dat leerlingen en personeelsleden binnen de schoolgebouwen en/of hun klaslokalen moeten blijven, omwille van een noodsituatie die van buitenaf komt. Er wordt bij schuilen ofwel een specifiek alarmsignaal gebruikt, ofwel moeten leerlingen en personeel mondeling of telefonisch gewaarschuwd worden. Aan ouders wordt gevraagd hun kinderen niet te komen ophalen wanneer een schuilmaatregel in werking is.

Voor scholen gelegen in de omgeving van een SEVESO-bedrijf (chemische industrie) gelden de specifieke richtlijnen bij een SEVESO-alarm: (www.seveso.be)* ga of blijf binnen
* sluit ramen en deuren
* luister radio of kijk tv
* telefoneren kan wachten
* laat de kinderen op school
* schakel de airco en/of ventilatiesystemen uit
* EVACUEREN (zie actiekaart 5.1.2) betekent dat iedereen zo snel mogelijk de betrokken gebouwen moet verlaten door bepaalde noodsituaties die binnen of buiten de school zijn ontstaan en die een gevaar vormen voor personen binnen de schoolgebouwen. Bij evacuatie wordt een evacuatiesignaal gebruikt.
 |

|  |
| --- |
| ***!*** *Aandachtspunten:** wie (nominatief of per functie aanduiden) mag een alarm geven?
* is het auditief (visueel) alarm overal hoorbaar (zichtbaar) en niet voor interpretatie vatbaar?
* het is soms nuttig om in fasen te alarmeren
* waarschuwing (bv. stil alarm, …)
* beperkt (bv. één gebouw van de campus, ...)
* totaal (bv. alle gebouwen, …)
* maak een intern alarmeringsschema met de te verwittigen personeelsleden en autoriteiten (aanstiplijst!)
* de 112-centrale is altijd prioritair
* zijn er alternatieven indien uw telefooncentrale uitvalt?
* houd er rekening mee dat een noodsituatie van buitenaf uw school kan bedreigen (bv. gaswolk). Informeer uw personeel en leerlingen over die externe dreiging zodat paniek vermeden wordt.
 |

### Brandbestrijdingsdienst

Om te helpen met de coördinatie tijdens een noodsituatie is het nuttig een goed opgeleide brandbestrijdingsdienst te hebben die, in afwachting van de komst van de hulpdiensten, de eerste stappen kan zetten naar het beheersen van de situatie.

Elk jaar organiseert de Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opleiding en bijscholing voor de leden van de brandbestrijdingsdienst.

Zie actiekaart 5.2.3 en namenlijst 7.2.

### Crisisteam

De directie stelt een crisisteam samen. Het crisisteam bestaat uit vooraf aangeduide personen die in een noodsituatie de operaties leiden vanuit een crisiscentrum. De vooraf aangeduide medewerkers (afhankelijk van de schoolstructuur) krijgen het mandaat om beslissingen te nemen.

**Mogelijke samenstelling:**

* directie
* coördinator intern noodplan
* preventieadviseur
* evacuatieverantwoordelijke
* verantwoordelijke opvang hulpdiensten
* communicatieverantwoordelijke media
* verantwoordelijke communicatie familie van leerlingen en personeelsleden
* secretaris (bijhouden van het logboek)
* externe diensten bv. CLB, verzekeringsmaatschappij, …
* …

**Taken:**

* eerste opvang hulpdiensten en overleg met overheden
* beslissen over al dan niet (bijkomend) evacueren
* zo veel mogelijk informatie verzamelen over de noodsituatie
* zo veel mogelijk informatie verzamelen over eventueel ontbrekende/gekwetste personen
* informeren van de leerlingen en ouders
* organiseren van opvang
* contacten met ziekenhuizen
* contacten met verzekeringsmaatschappijen
* beleidsbeslissingen nemen
* opvang media en persberichten geven

Zie actiekaart 5.2.7 en namenlijst 7.1.

|  |
| --- |
| ***!*** *Aandachtspunt:* In functie van de schoolstructuur is het mogelijk dat meerdere functies door één persoon worden uitgevoerd. |

## Crisislokalen

### Crisiscentrum

Het crisiscentrum is de locatie binnen of buiten de school waar de leden van het crisisteam samenkomen om de hulpacties te coördineren.

#### Locatie

1. ………….

2. Alternatief ………….

#### Uitrusting

Voldoende communicatiemiddelen: telefoon en/of GSM,[[2]](#footnote-3) PC, printer, fax, internet

Zie actiekaart 5.2.7.

### Lokalen

Het is aan te bevelen om meerdere verschillende locaties te voorzien voor

* lokaal opvang familie van leerlingen en/of personeel
* locatie
* telefoon
* fax
* lokaal opvang media
* locatie
* telefoon
* fax
* lokaal telefooninformatiecentrum

………….

|  |
| --- |
| ***!*** Aandachtspunt: De noodsituatie kan ervoor zorgen dat er buiten de school moet gecoördineerd worden. Via de gemeente zal er op dat ogenblik een crisiscentrum worden opgericht bv. in het gemeentehuis, in de brandweerkazerne, … |

## Communicatie

Communicatie is één van de sleutelbegrippen in de noodplanning. Het is belangrijk om de doelgroepen naar welke gecommuniceerd moet worden, te bepalen.

1. Communicatie leerlingen
2. Communicatie personeel
3. Communicatie familie van leerlingen en van schoolpersoneel – zie actiekaart 5.2.8.
4. Communicatie met CLB
5. Communicatie met externe diensten
6. Communicatie media – zie actiekaart 5.2.9 en 5.2.10.

***!*** *Aandachtspunt*: Denk eraan om deze specifieke taken te laten vervullen door de meest aangewezen personen.

# Actiekaarten

## Actiekaarten voor noodsituaties

[5.1.1 Schuilen 22](#_Toc468700985)

[5.1.2 Evacuatie 23](#_Toc468700986)

[5.1.3 Brand, explosie en gasdetectie 24](#_Toc468700987)

[5.1.4 Bommelding 25](#_Toc468700988)

[5.1.5 Criminaliteit door en tegen derden, personeel en leerlingen. 27](#_Toc468700989)

[5.1.6 AMOK-situaties 28](#_Toc468700990)

[5.1.7 Ongeval 31](#_Toc468700991)

[5.1.8 Voedselvergiftiging 34](#_Toc468700992)

[5.1.9 Infectieziekten 35](#_Toc468700993)

[5.1.10 Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden op school 37](#_Toc468700994)

[5.1.11 Vermiste persoon 38](#_Toc468700995)

[5.1.12 Schooluitstappen/Autobusongeval 39](#_Toc468700996)

[5.1.13 Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school 41](#_Toc468700997)

[5.1.14 Nucleair incident 42](#_Toc468700998)

|  |
| --- |
| ***!*** *Aandachtspunt:* Het is een suggestie om de actiekaarten op gekleurd papier af te drukken. |

### Schuilen

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een schuilmaatregel?** |
| 1. **Blijf kalm en blijf binnen**
	* Stop alle buitenactiviteiten
* Ga naar binnen
* Sluit ramen en deuren
* Schakel de airconditioning en/of luchtbehandelingsinstallaties uit
* Beperk het telefoon- en GSM gebruik
 |
| 1. **Volg instructies**
	* Volg de richtlijnen van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid
* Wacht tot het bericht gegeven wordt dat de situatie opnieuw veilig is
 |

### Evacuatie

|  |
| --- |
| **Wat te doen in geval van evacuatie?** |
| * **Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen**
	+ Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
* Sluit alle ramen, deuren, kasten, …
* Schakel alle apparaten en machines uit
* Laat de verlichting branden
* Laat persoonlijke eigendommen achter
* Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee
	+ Verlaat het lokaal
	+ Gebruik geen lift
	+ Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
* Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg
* Verlaat in alle kalmte het gebouw
 | Richting uitgang:Nooduitgang rechtsNooduitgang:Plaats nooduitgangUitgang:Uitgang die tevens dient als nooduitgangUitgang |
| * **Ga naar de verzamelplaats**
	+ Stel je op per klas
	+ Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
	+ Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid
 | Verzamelplaats:Verzamelplaats bij calamiteit |

### Brand, explosie en gasdetectie

|  |
| --- |
| **Wat te doen in geval van brand, explosie of gasdetectie?** |
| 1. **Blijf kalm en geef alarm**
	* Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
* Druk de meldknop in
* Verwittig onmiddellijk de directie of het secretariaat
 | BrandmelderTelefoon voor brandalarm |
| 1. **Verlaat samen de gebouwen**
	* Sluit alle ramen, deuren, kasten, …
* Schakel alle apparaten en machines uit
* Laat de verlichting branden
* Laat persoonlijke eigendommen achter
* Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee
	+ Verlaat het lokaal
	+ Gebruik geen lift
	+ Bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden
* Indien de weg versperd is, neem een andere vluchtweg
	+ Verlaat in alle kalmte het gebouw
 | Richting uitgang:Nooduitgang rechtsNooduitgang:Plaats nooduitgangUitgang:Uitgang die tevens dient als nooduitgangUitgang |
| * **Ga naar de verzamelplaats**
	+ Stel je op per klas
	+ Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
	+ Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid
 | Verzamelplaats:Verzamelplaats bij calamiteit |

### Bommelding

|  |
| --- |
| **Wat te doen in geval van bommelding?** |
| 1. **Informatie verzamelen**

Onthoud zo goed mogelijk de tekst van de ontvangen melding!* + Vraag:
* Wanneer zal het gebeuren?
* Waar zal het gebeuren?
* Waar bent u?
* Wie bent u?
* Wat is uw reden?
	+ Luister en onthoud:
* De oproeper
* Stem van de oproeper (man, vrouw, kind)
* Taal – accent
* Uitspraak – spraakgebreken
* Snelheid (snel, traag, hortend, buiten adem,…)
* De achtergrondgeluiden
* Muziek?
* Machines?
* Verkeer?
* Vliegtuiglawaai?
* Gesprekken?
* Kindergeluiden?
 |
| 1. **Blijf kalm en geef alarm**
	* BEL 112 of verwittig de directie
	* Geef naam en afdeling
	* Vermeld de belangrijke gegevens i.v.m. de ontvangen melding
 | Telefoon voor brandalarm |
| 1. **Evacueren**
	* De waarschuwing kan als volgt gebeuren:
* Omroepen van een evacuatiebevel ("gelieve de gebouwen te verlaten")
* Evacuatiesignaal
	+ Ga naar de verzamelplaats
	+ Stel je op per klas
	+ Geef de gegevens aan de evacuatieverantwoordelijke
	+ Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid
	+ Indien er voldoende tijd is kunnen specifieke richtlijnen gegeven worden bv.
* Neem al uw persoonlijke bezittingen mee
* Laat alle verdachte voorwerpen onaangeroerd liggenen verwittig …………………………….. (in te vullen)overeen mogelijk verdacht voorwerp
 | Verzamelplaats:Verzamelplaats bij calamiteit |

### Criminaliteit door en tegen derden, personeel en leerlingen.

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij criminaliteit?** |
| 1. **Blijf kalm**
	* Daag de persoon die de criminele feiten pleegt niet uit. Vraag wat hij/zij wil en schik u naar zijn/haar eisen totdat de politie overneemt
 |
| 1. **Geef alarm**
	* BEL 112
	* Verwittig de directie
	* De directie oordeelt samen met de hulpdiensten

 over een eventuele evacuatie | **Telefoon voor brandalarm** |

 *!! Aandachtspunt*

Er zijn allerhande vormen van criminaliteit. Belangrijk is op voorhand na te denken over wat moet gebeuren vooraleer een school met die verschillende vormen van criminaliteit geconfronteerd wordt en vooral ook na te denken wat de school zelf kan doen om antisociaal gedrag binnen de school te voorkomen.

Een 'draaiboek' dat kan dienen om na te denken over het beleid tegenantisociaal gedrag is terug te vinden op de website van onderwijs:

<http://www.ond.vlaanderen.be/antisociaalgedrag/pgs/default.htm>

<http://www.ond.vlaanderen.be/antisociaalgedrag/maatregelen/Beleidsplan-Limits.htm>

Verder zijn er door verschillende experten draaiboeken ter ondersteuning van de scholen en centra gemaakt :

-drugbeleidop scholen: zie: <http://www.vad.be/sectoren/onderwijs/secundair-onderwijs/materiaal/beleidsgericht-materiaal.aspx> en

<http://www.vad.be/sectoren/onderwijs/lager-onderwijs/in-de-kijker.aspx>

-Voor het tegengaan van cyberpesten is er het draaiboek voor ICT: <http://www.ond.vlaanderen.be/publicaties/?nr=306> en <http://www.ictgids.be/>

-seksueel overschrijdbaar gedrag :

<http://www.seksuelevorming.be/sites/default/files/digitaal_materiaal/raamwerkseksualiteitenbeleidschool.pdf>

Er zijn ook nog de eerstelijndossiers van Klasse over o.a. geweld, steamingen pesten. (www.klasse.be)

### AMOK-situaties

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij AMOK-situaties[[3]](#footnote-4)?** |
| **1. Blijf kalm en geef alarm*** Verwittig de directie en/of het secretariaat
* zo vlug mogelijk de politie verwittigen en informatie geven
* Iedereen zo vlug mogelijk informeren via intercom (voorkom paniek) Indien de school **niet** over een intercomsysteem beschikt: iedereen waarschuwen via een ander, op voorhand afgesproken signaal. Dit signaal moet zeer duidelijk te onderscheiden zijn van het afgesproken signaal voor evacuatie en voor brand.
* Activeer de lock down procedure (personeel en leerlingen sluiten zichzelf op in de lokalen waar ze zich bevinden).
* Duidelijke instructie geven met betrekking de situatie
	+ Met hoeveel zijn de daders?
	+ Waar bevind(t)(en) hij/zij zich precies?
	+ Wat is de beschrijving van de dader(s)?
	+ Werd een vuurwapen gebruikt? Ander wapen?
	+ Hoeveel slachtoffers? Waar? Ernst verwondingen?
* Het is af te raden om een codetaal te gebruiken (na een tijd is het niet meer voor iedereen duidelijk wat bedoeld wordt en hoe hierop te reageren).Het verdient absolute aanbeveling om te investeren in een intercomsysteem, van welk type ook, dat toelaat om zeer snel alle aanwezigen in de organisatie of instelling te verwittigen.
* De verantwoordelijke van de organisatie moet zich ter beschikking houden bij aankomst van de politieploeg(en) op een afgesproken plaats. Bedoeling:
	+ Geven van bijkomende/recentste informatie.
	+ Overhandiging van de plattegrond van de schoolgebouwen, nummering van de lokalen, aanwezigheidslijsten leerlingen en personeel, plaatsaanduiding afsluitkranen van de nutsvoorzieningen aan de politie, eventueel de foto van de verdachte(n) indien het om een geïdentificeerde leerling van de school zou gaan.
	+ Aanwijzingen kunnen geven over het gebouw; “ gids “ (op afstand) voor de tussenkomende ploegen.
* De herkenbaarheid wordt verhoogd indien deze persoon een hesje zou dragen.
 | **Telefoon voor brandalarm** |
| **2. Lock-down-procedure*** Alle aanwezigen in de school blijven in de lokalen, deuren worden slotvast gemaakt langs binnen of gebarricadeerd en de personen schuilen (op de grond liggen), weg van vensters en deuren (zodat zij niet kunnen gezien worden).
* Indien de lokalen grote ramen hebben, dient op voorhand bekeken te worden hoe het beste kan gehandeld worden. Personen blijven stil liggen en geven eventueel informatie over de dader(s) via Gsm. Gsm’s moeten op “stil” gezet worden.
* Organiseren van begeleiding, nazorg.
* Uitzondering voor een lock down:
* Brand
* evacuatie indien de dader niet in de omgeving gelokaliseerd is en zich een uitgang in de onmiddellijke nabijheid bevindt.
 |  |

Maak deze kaart op in samenspraak met de Lokale Politie

*!! Aandachtspunt*

Belangrijk is op voorhand na te denken over wat moet gebeuren vooraleer een school met een dergelijke situatie geconfronteerd wordt en vooral ook na te denken wat de school kan doen om deze vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen.

Zie hiervoor de duiding bij deze actiekaart op pagina 71 van deze bundel en zie ook de actiekaart over criminaliteit.

### Ongeval

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een ongeval?** |
| 1. **Geef alarm**
	* Verwittig het secretariaat zodat de hulpverlener kan ter plaatse komen.
	* Indien meer hulp vereist: BEL 112
	* Denk aan zoveel mogelijk informatie:
* Reden van de oproep, omschrijving van de verwondingen
* man/vrouw/leerling/afdeling
* Leeftijd
* Plaats van het slachtoffer, eventueel gebouw, verdieping en lokaalnummer
* Bij bewustzijn/bewusteloos
* Eventueel gekende problemen
	+ Breng volgende personen op de hoogte:
* Directie
* Preventieadviseur
* Arbeidsgeneesheer (bij arbeidsongeval en technisch ongeval)
* Andere belanghebbenden
 | Telefoon voor brandalarm |
| 1. **Extra maatregelen bij technisch ongeval[[4]](#footnote-5)**
	* In het geval van een arbeidsongeval: Algemene Directie Toezicht Welzijn op het Werk wordt verwittigd (gegevens zie pagina 34), evenals de FOD Economie, Directie Elektrische Energie voor ongevallen met elektrische installaties.
	* Gegevens:

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en EnergieAlgemene Directie Energie, Afdeling InfrastructuurKoning Albert II-laan 16 1000 BrusselTel.: 02 277 91 25Fax: 02/277.52.05E-mail : melissa.meuleman@economie.fgov.be |
| 1. **Extra maatregelen bij arbeidsongeval**
	* Een niet- ernstig ongeval[[5]](#footnote-6) dat zich op de arbeidsplaats zelf voordoet, met tenminste 4 dagen arbeidsongeschiktheid wordt genoteerd op een arbeidsongevallensteekkaart of het aangifteformulier in de overheidssector. Er wordt een afschrift gezonden naar het medische toezicht van de (externe) preventiedienst. De stukken worden in de school bij gehouden.
	* De aangifte van elk ernstig arbeidsongeval[[6]](#footnote-7) met tenminste vier dagen ongeschiktheid moet binnen de TIEN DAGEN na het ongeval doorgestuurd worden naar de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk bevoegd op de plaats waar het ongeval gebeurde. De werkgever zorgt er zorg voor dat het ongeval onmiddellijk door zijn bevoegde preventiedienst onderzocht wordt. (Codex welzijn op het werk, Boek 1: Algemene beginselen, Titel 1: Inleidende bepalingen en Titel 2: Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid)
	* Bij een dodelijk arbeidsongeval en een arbeidsongeval dat volgens de eerste medische diagnose de dood of een blijvende arbeidsongeschiktheid van meer dan 25% tot gevolg kan hebben moet de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk, bevoegd op de plaats waar het ongeval gebeurde, ONMIDDELLIJK in kennis worden gesteld en wordt binnen de 10 dagen een omstandig verslag opgemaakt en bezorgd.
 |
| 1. **Extra maatregelen bij ongeval op een speelterrein**
	* De directie licht de aangewezen administratieve dienst (FOD Economie: Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid) ONMIDDELLIJK in over elk ernstig incident en elk ernstig ongeval dat een gebruiker of derde overkomt tijdens het gebruik van een speelterrein of speeltoestel
	* Indien mogelijk: neem foto's!
	* Gegevens:

FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid Centraal Meldpunt voor Producten- North Gate Koning Albert II-laan 16 1000 BrusselTel.: 02 277 92 78Fax: 02 277 54 38E-mail: cmp@economie.fgov.be |

|  |
| --- |
| **Gegevens Provinciale Afdeling Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk** |
| Provincie AntwerpenTheater BuildingItaliëlei 124 - bus 772000 AntwerpenTel: 03 232 79 05 - Fax: 03 226 02 53tww.antwerpen@werk.belgie.be  | BrusselErnest Blerotstraat 11070 BrusselTel: 02 233 45 46 - Fax: 02 233 45 23tww.brussel@werk.belgie.be |
| Provincie Limburg – Provincie Vlaams BrabantKoning Albertstraat 16B3290 DiestTel: 013 35 90 50 - Fax: 013 35 90 89tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be | Provincie Oost-VlaanderenKetelvest 26/2029000 GentTel: 09 265 78 60 - Fax: 09 265 78 61tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be  |
| Provincie West-VlaanderenFAC Kamgebouw Koning Albert I laan 1/5 bus 48200 BruggeTel: 050 44 20 20 - Fax: 050 44 20 29tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be  |  |

### Voedselvergiftiging

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een voedselvergiftiging?** |
| 1. **Geef alarm**
	* Verwittig de directie of het secretariaat van de school
	* Indien meerdere leerlingen zich tegelijk ziek voelen: BEL 112
	* De directie neemt contact op met de CLB-arts of een huisarts uit de omgeving. Deze zal een beslissing nemen rond de verdere aanpak
	* Het crisisteam wordt samengeroepen
	* De Lokale Controle Eenheid (LCE) wordt onmiddellijk verwittigd. Dit wordt telefonisch gedaan en bevestigd door de gelijktijdige overmaking van het meldingsformulier via fax of e-mail met minimale invulling van de verplichte velden (zie bijlage 10.10)
 | **Telefoon voor brandalarm** |

|  |
| --- |
| **Gegevens Lokale Controle Eenheden** |
| Provincie AntwerpenAMCA-gebouw, 6e verdiepingItaliëlei 124 Bus 18Tel: 03 202 27 11 - Fax: 03 202 28 11GSM: 0478 87 62 19 (Enkel in uiterst dringende gevallen buiten de diensturen)Notif.ANT@favv.be | BrusselAdministratief Centrum KruidtuinFood Safety CenterKruidtuinlaan 551000 BrusselTel: 02 211 92 00 - Fax: 02 211 91 85GSM: 0478 87 62 22 (Enkel in uiterst dringende gevallen buiten de diensturen)Notif.BRU@favv.be |
| Provincie Oost-Vlaanderen Vlaams-BrabantZuiderpoort blok B, 10e verdiepingGaston Crommenlaan 6 / 10009050 GentTel: 09 210 13 00 - Fax: 09 210 13 13GSM: 0478 87 62 20 (Enkel in uiterst dringende gevallen buiten de diensturen)Notif.OVB@favv.be | Provincie Vlaams-Brabant LimburgGreenhill CampusInterleuvenlaan 15 blok EResearchpark Haasrode 15153001 LeuvenTel: 016 39 01 11 - Fax: 016 39 01 05GSM: 0478 87 62 17 (Enkel in uiterst dringende gevallen buiten de diensturen)Notif.VLI@favv.be |
| Provincie West-VlaanderenAIPMKoning Albert I laan 1228200 BruggeTel: 050 30 37 10 - Fax: 050 30 37 12GSM: 0478 87 62 21 (Enkel in uiterst dringende gevallen buiten de diensturen)Notif.WVL@favv.be |  |

### Infectieziekten

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een infectieziekte?** |
| 1. **Interne melding**
	* Verwittig:
* Directie
* Preventieadviseur
* Arbeidsgeneesheer
* CLB-arts
* CLB
	+ Overleg met de CLB-arts alvorens een beslissing te nemen. Het crisisteam wordt samengeroepen indien nodig. De directeur is verplicht om:
* De aandacht van de ouders te vestigen op het mogelijk besmettingsgevaar
* De ouders duidelijk te maken welke voorzorgsmaatregelen ze kunnen nemen
* Het sluiten van de school of klas, verwittig zowel jouw schoolbeheerteam, als jouw werkstation op het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.
 | **Telefoon voor brandalarm** |
| 1. **Externe melding**
* Overleg met de CLB-arts alvorens een beslissing te nemen
* Verwittig de Agentschap Zorg en Gezondheid - Dienst Infectieziektebestrijding (zie bijlage 10.11)
* Buiten de kantooruren? Tel. 02 512 93 89.
 | Telefoon voor brandalarm |

|  |
| --- |
| **Gegevens Agentschap Zorg en Gezondheid - Dienst Infectieziektebestrijding** |
| Provincie AntwerpenAnna BijnsgebouwLange Kievitstraat 111-113, bus 312018 AntwerpenTel: 03 224 62 06 - Fax: 03 224 62 01willem.flipse@zorg-en-gezondheid.be   | Provincie LimburgHendrik VanveldekegebouwKoningin Astridlaan 50, bus 73500 HasseltTel: 011 74 22 42 - Fax: 011 74 22 59anmarie.forier@zorg-en-gezondheid.beTijdelijke vervanging via dienst infectieziektebestrijding Vlaams-BrabantZie onderstaande contactgegevens! |
| Provincie Oost-VlaanderenVirginie LovelinggebouwKoningin Maria Hendrikaplein 70 bus 55 9000 GentTel: 09 276 13 70 - Fax: 09 276 13 85 naima.hammami@zorg-en-gezondheid.be | Provincie Vlaams-BrabantDirk BoutsgebouwDiestsepoort 6, bus 523000 LeuvenTel: 016 66 63 53 - Fax: 016 66 63 55wouter.dhaeze@zorg-en-gezondheid.be  |
| Provincie West-VlaanderenJacob van MaerlantgebouwKoning Albert I-laan 1-2, bus 538000 BruggeTel: 050 24 79 15 - Fax: 050 24 79 05valeska.laisnez@zorg-en-gezondheid.be |  |

.

*!!Aandachtspunten*

-Er is een lijst van (verplicht te melden) infectieziekten. De lijst en het bijhorende draaiboek wordt geactualiseerd naargelang er zich nieuwe ziekten voordoen of naargelang bepaalde ziektes verdwijnen.

Het overzicht van infectieziekten is terug te vinden via https://www.zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen.

### Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden op school

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij suïcide, suïcidepoging of plots overlijden op school?** |
| 1. **Blijf kalm en geef alarm**
	* BEL 112 indien dit binnen school gebeurt
	* Verwittig secretariaat en/of directie
	* Secretariaat verwittigt:
* Directie
* Preventieadviseur
* Interne leerlingenbegeleiding
* Ondersteunende cel
* CLB
* Dienst slachtofferhulp
 | Telefoon voor brandalarm |
| 1. **Aandachtspunten**
	* Spreek af wie zorgt voor:

- Opvang leerlingen, broers, zussen of personeelslid- Opvang klasgenoten en/of collega's- Contactopname ouders en/of familieleden |
| 1. **Overleg tussen de betrokken diensten actief in de opvang**
	* Bespreek de stand van zaken en stel een stappenplan op:

- Wie verder opvangen / wie mag naar huis?- Situatie van de leerling? Situatie ten opzichte van de ouders?- Brief naar de ouders van de andere leerlingen?- Extra klassenraad?- Acties volgende dagen? (één minuut stilte, begrafenis, klasgesprek,  herdenkingsplaats, …)- e.a.… |

*!!Aandachtpunt*

Er is ook een instrument ter ondersteuning van het uitwerken van het schoolbeleid rond wat te doen bij signalen rond suïcide, een suïcidepoging en een suïcide: <http://www.werkgroepverder.be/h_draaiboek.pdf>

### Vermiste persoon

|  |
| --- |
| **Wat te doen wanneer een leerling vermist is?** |
| 1. **Blijf kalm en geef alarm**
	* Verwittig de directie en het secretariaat
	* Roep het crisisteam samen
 | Telefoon voor brandalarm |
| 1. **Verdere afhandeling**
	* Verzamel gegevens over de vermiste leerling. Dit houdt in:
* Waar is de leerling laatst gezien?
* Wie had als laatste contact met de leerling?
* Wat is zijn/haar normale reisweg van/naar de school?
* Welk vervoermiddel gebruikt hij/zij om naar school te gaan?
* Hoe was zijn/haar recente gemoedstoestand?
* Heeft deze leerling een bepaald ziektebeeld of allergieën?
* Wat is de gezinssituatie van de leerling?
* Zijn er nog persoonlijke bezittingen van hem/haar aanwezig op de school (boekentas, kledij, schoolmateriaal, …)?
* …
	+ Verwittig de ouders van de vermiste leerling[[7]](#footnote-8)
	+ De directie beslist wanneer de politie verwittigd wordt om een zoekactie te starten
 |

###  Schooluitstappen/Autobusongeval

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een autobusongeval? (directie)** |
| * + De directie wordt verwittigd.
	+ De directie beslist of het crisiscentrum wordt opgestart.
	+ Taken:
* Het gebeuren coördineren
* Zich informeren over het ongeval (zijn alle externe hulpdiensten en overheden ingeschakeld bv. brandweer, ambulance, politie, etc.)
* Verbinding maken met alle betrokkenen (begeleiders, autobusmaatschappij, eventueel de hulpdiensten ter plaatse, behandelende artsen, ziekenhuizen enz…)
* Beslissen met de andere aanwezigen van het crisisteam of er iemand van de school ter plaatse gaat
* Zorgen voor de goede uitvoering van de taken van het crisisteam (personen aanduiden en taken verdelen)
* Overleggen met de gemeente (burgemeester, ambtenaar noodplanning of politie)
 |

*!! Aandachtpunten*

*Als een school, een autobus bestelt, dan is het aan te raden om een schriftelijke overeenkomst te sluiten met de busmaatschappij waarin de onderstaande veiligheidseisen worden opgenomen[[8]](#footnote-9)*

*De school noteert de gegevens van de busmaatschappij en van de chauffeur. (gsm, telefoon, fax, plaats, uur van vertrek, halte, aankomst, e.a.)*

*Zie ook punt 10.6.*

*In de overeenkomst met de school verklaart de busmaatschappij de geldende regelgeving na te komen:*

1. De uit te voeren verplaatsingen zijn ongeregelde diensten die uitsluitend voorbehouden zijn aan de ondernemers die over een machtiging tot het exploiteren van ongeregeld vervoer van personen beschikken.

2. De voor ongeregelde diensten ingezette voertuigen moeten inzake kwaliteit voldoen aan de voorwaarden van het Ministerieel Besluit van 25-03-1986. Het bewijs hiervan wordt geleverd door de aanwezigheid van twee kwaliteitskeurmerken en van het keuringsverslag aan boord van het voertuig.

3. De ingezette voertuigen moeten beschikken over een geldig keuringsbewijs van

technische keuring overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 15-03-1968 houdende

algemeen reglement op de technische eisen waaraan de auto’s, hun aanhangwagens, hun

onderdelen en hun veiligheidstoebehoren moeten voldoen.

4. De ingezette voertuigen moeten beschikken over een geldige verzekering “burgerlijke aansprakelijkheid” en over een geldige verzekering “brand”.

5. De uit te voeren prestaties moeten zodanig uitgestippeld worden dat de ingezette chauffeurs de bepalingen van de EEG-verordening 3820/854 naleven.

6. De ingezette chauffeurs moeten de bepalingen van de EEG-verordening 3821/85 van de Raad van de Europese Gemeenschappen van 20-12-1985 betreffende het controleapparaat in het wegvervoer naleven.

7. De ingezette chauffeurs moeten over een rijbewijs D5 (D + E indien een aanhangwagen getrokken wordt) beschikken en over een geldig bewijs van geneeskundige geschiktheid of een nieuw Europees rijbewijs dat beide documenten verenigt (KB 23/3/1998 betreffende het rijbewijs).

8. De ingezette chauffeurs moeten de bepalingen van het Koninklijk Besluit van 18-12-1997

naleven, betreffende het individueel document in de autocarondernemingen (cao-overeenkomst). Voor de chauffeurs verbonden door een arbeidsovereenkomst geregeld door de Wet van 03-07-1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt het bewijs hiervan geleverd door het voorleggen van het individuele document (arbeidskaart).

9. Vóór de aanvang van iedere uit te voeren prestatie moet een controledocument (reisblad)

ingevuld worden. Het origineel ervan wordt gedurende de gehele verplaatsing in het voertuig behouden.

10. Meerdaagse reizen mogen uitsluitend georganiseerd worden door autocarondernemers die houder zijn van een reisbureauvergunning van categorie A of C en die aantonen dat zij over voldoende garanties beschikken om in geval van financieel onvermogen hun verplichtingen jegens de reizigers na te komen.

11. De autocar moet uitgerust zijn met het wettelijk voorgeschreven EHBO- en eerste interventie toebehoren.

12. Men is verplicht een geldigheidsvignet van de technische controle op de voorruit te kleven.

13. Specifieke eisen: specifieke eisen verbonden aan een bepaalde rit.

### Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school?** |
| 1. **Aandachtspunten**
	* De directie wordt in kennis gesteld door de hulpdiensten of de overheid
	* Roep het crisisteam samen
	* Volg de richtlijnen van de overheid bv. schuilen of evacueren
	* Informeer het schoolpersoneel en de leerlingen
	* Informeer de ouders
	* Bereid communicatie voor naar de media
 |

### Nucleair incident

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een nucleair incident?** |
| **VOORAF*** Ga na of u in een risicozone ligt
* Indien u in een risicozone ligt:
	+ Contacteer uw gemeentelijke noodplanningsambtenaar
	+ Voorzie jodiumtabletten
* Ook indien u niet in een risicozone ligt, wordt aangeraden om jodiumtabletten te voorzien.
* Voorzie voldoende water en voedsel
* Communiceer over de gemaakte afspraken (schuilplaatsen!)
* Voorzie een rode doek (om later te kunnen duidelijk maken dat iedereen geëvacueerd is)

**TIJDENS**1. **SCHUILEN**
* Stop alle (buiten)activiteiten
* Begeleid iedereen naar de vooraf afgesproken locaties
* Nodig iedereen uit om rustig te blijven
* Sluit ramen en deuren
* Blijf weg van de ramen
* Schakel de airco en/of ventilatiesystemen uit
* Volg de aanbevelingen van de overheid
* Communiceer over de aanbevelingen
* Telefoneer niet nodeloos
* Blijf binnen tot wanneer de alarmfase voorbij is
* Zie er op toe dat er genoeg water gedronken wordt
* Communiceer met diegenen die zich nog buitenhuis bevinden

WIE ZICH BUITENSHUIS BEVINDT* Stap zo vlug mogelijk een gebouw binnen

BIJ EEN VERPLAATSING PER AUTO(BUS)* Zet de ventilatie af
* Rij weg van het gevaar
* Ga naar een plek waar er kan geschuild worden
 |
| 1. **Gebruik van JODIUMTABLETTEN**
* Zorg dat de tabletten makkelijk bereikbaar zijn
* Volg de dosering zoals vooropgesteld en volgens de richtlijnen van de overheid
 |
| 1. **ONTSMETTING (= federale overheidsmaatregel, nooit op initiatief van de school!)**
* Ontkleden
* Kledij in een plastic zak stoppen
* Propere kledij aandoen
* Voldoende drinken
 |
| 1. **EVACUATIE**
* Zorg voor een overzicht van alle aanwezigen
* Zorg dat iedereen snel het hoogst noodzakelijke kan meenemen (identiteitskaart)
* Volg de richtlijnen die door de lokale overheden of politie worden gesteld
* Nodig iedereen uit om kalm te blijven en rustig te evacueren
* Sluit water, gas en elektriciteit af
* Hang iets roods op aan de toegangspoort(en) (om duidelijk te maken dat de gebouwen geëvacueerd zijn)
 |

### Stormweer

Volg steeds de richtlijnen van de bevoegde lokale overheden: afhankelijk van de ernst en de omvang van het noodweer kan een lokaal bestuur beslissen om tot een sluiting van de onderwijsinstelling over te gaan. Ook de onderwijsinstelling kan op basis van een lokale risicoanalyse in samenwerking met de preventieadviseur overgaan tot de sluiting van de onderwijsinstelling.

**Vóór de aankondiging van stormweer**

* Vergewis je van de aangekondigde weersituatie.
* Schrijf je in op [BE-Alert](https://www.be-alert.be/nl/).
* Volg de richtlijnen van de (lokale) overheid.
* Neem de gepaste preventiemaatregelen bv. geen buitenactiviteiten
* Informeer het personeel en de leerlingen over de aanpak.
* Informeer de ouders over de aanpak.
* Zorg voor een aanspreekpunt (voor ouders, overheid…) op school.

*Bij sluiting*

* Informeer de leerlingen en ouders. Spreek intern af hoe en via welk informatiekanaal.
* Bij beslissing van sluiting door de onderwijsinstelling: informeer de lokale overheid.
* Vang de leerlingen op die niet vroeger kunnen opgehaald worden of zich niet op een veilige manier zelf kunnen verplaatsen.

Gebouwen

Altijd:

* Controleer of er geen dakpannen los zitten.
* Reinig jaarlijks de dakgoten. Hou hierbij rekening met de procedures bij ‘werken op hoogte’.
* Maak je (bovengrondse) stookolietank vast.
* Laat regelmatig je schoorsteen controleren (risico op instorting).
* Plaats een centrale overspanningsafleider, om jouw elektriciteitsnetwerk tegen een blikseminslag te beschermen.

Bij de aankondiging van stormweer:

* Zet binnen/ maak vast wat door de wind meegevoerd kan worden: bv. vuilnisbakken, losse speeltoestellen,…
* Sluit ramen en deuren.
* Als er ook sprake is van onweer: trek de stekker uit van elektrische toestellen.
* Is er een afvalophaling voorzien? Zet je afval zo laat mogelijk buiten of wacht tot de volgende ophaling. Zet je afvalzak of - container op een plaats die zo veel mogelijk beschut is van de wind.

**Tijdens het stormweer**

* Stop alle buitenactiviteiten.
* Schuil nooit onder een boom bij hevige wind.
* Ga naar binnen en blijf binnen.
* Ga enkel naar buiten als het moet. Vermijd om elektrische snoeren op de grond aan te raken; ze kunnen onder stroom staan.
* Sluit ramen en deuren.

**Na het stormweer**

*Gebouwen*

* Is het dak beschadigd? De hulpdiensten kunnen bepaalde beschadigde daken tijdelijk bedekken met zeilen (kortetermijnoplossing). Stel de herstelling van een beschadigd dak niet uit, zo vermijd je extra problemen... Hou hierbij rekening met de procedures bij ‘werken op hoogte’.
* Als de storm puin meegevoerd heeft, vraag dan na bij je gemeente of zij een ophaling voorzien.
* Bel 1722 voor niet levensbedreigende maar wel dringende hulp van de brandweer (bv. omgevallen boom) of gebruik het elektronisch formulier van je lokale brandweerzone. Hou het noodnummer 112 vrij voor personen in levensgevaar.

*Verzekeringen*

* Neem zo snel mogelijk contact op met je verzekeraar. Hij/zij zal al je vragen beantwoorden en je helpen om de procedure op te starten om het schadegeval te regelen.
* Neem foto’s van de beschadigde plaatsen: ze kunnen nuttig zijn voor je verzekeringsdossier.
* Informeer je of het [Rampenfonds](https://ibz.be/nl/natuurrampen-het-rampenfonds)in jouw situatie zal tussenkomen, in het geval dat de storm erkend wordt als ramp.

## Actiekaarten voor personen

[5.2.1 Taken verantwoordelijke oproep hulpdiensten 45](#_Toc468701000)

[5.2.2 Taken verantwoordelijke opvang hulpdiensten 46](#_Toc468701001)

[5.2.3 Taken brandbestrijdingsdienst 47](#_Toc468701002)

[5.2.4 Taken evacuatieverantwoordelijke 48](#_Toc468701003)

[5.2.5 Taken secretariaat bij evacuatie 49](#_Toc468701004)

[5.2.6 Taken directie 50](#_Toc468701005)

[5.2.7 Taken van het crisisteam en plaats en uitrusting van de crisislokalen 51](#_Toc468701006)

[5.2.8 Taken verantwoordelijke communicatie familie van leerlingen of personeelsleden 53](#_Toc468701007)

[5.2.9 Taken communicatieverantwoordelijke media 55](#_Toc468701008)

[5.2.10 Taken woordvoerder media 56](#_Toc468701009)

[5.2.11 Taken begeleider bij een autobusongeval 58](#_Toc468701010)

### Taken verantwoordelijke oproep hulpdiensten

|  |
| --- |
| **Taken verantwoordelijke oproep hulpdiensten** |
| * + Onderbreek elk telefoongesprek
	+ BEL 112
	+ Vermeld de aard van de noodsituatie
* Wat is er gebeurd? (brand, lichamelijk letsel, bommelding, …)
* Naam school
* Adres
* Gebouw
* Verdieping
* Best te bereiken via
* Plaats opvang hulpdiensten
* Gewonden – mensen in gevaar
* Speciale risico's
	+ Verwittig de directie
	+ Verwittig de eerste interventieploeg (bij brand: brandbestrijdingsdienst) (zie namenlijst 7.2)
	+ Deel de afgesproken plaats voor de opvang van de hulpverleners mee aan de verantwoordelijke opvang hulpdiensten
 | Telefoon voor brandalarm |

### Taken verantwoordelijke opvang hulpdiensten

|  |
| --- |
| **Taken verantwoordelijke opvang hulpdiensten** |
| * + Doe een fluohesje aan
	+ Vraag aan de verantwoordelijke oproep hulpdiensten de plaats waar afgesproken is met de hulpdiensten
	+ Neem de onthaalmap[[9]](#footnote-10)
	+ Ga naar de afgesproken plaats en wacht op de hulpdiensten
	+ Geef de correcte informatie door aan de hulpdiensten
	+ Blijf eventueel ter plaatse voor de opvang van latere hulpdiensten
	+ Houd de toegang vrij voor de hulpdiensten
 |

### Taken brandbestrijdingsdienst

|  |
| --- |
| **Taken brandbestrijdingsdienst** |
| * + Staak onmiddellijk het werk
	+ Informeer naar de plaats van de noodsituatie
	+ Ga er naartoe
	+ Bij brand, neem het dichtstbijzijnde blusmiddel en bestrijd de brand met maximaal 1 bluspoging
* Bij een kleine brand: de vuurhaard bestrijden met de beschikbare snelblussers en/of haspels
* Eigen veiligheid primeert!
	+ Controleer of 112 al dan niet verwittigd is
	+ Blijf ter beschikking van de bevoegde hulpdiensten
 | Brandhaspel:BlusslangBlusapparaat:BlusapparaatBlusdeken:Blusdeken |

### Taken evacuatieverantwoordelijke

|  |
| --- |
| **Taken evacuatieverantwoordelijke** |
| * + Doe een fluohesje aan
	+ Neem de namenlijsten mee. Zij bevinden zich in: ……………………………………………………………………………………………………….
	+ Ga naar de verzamelplaats
	+ Verzamel de gegevens[[10]](#footnote-11) op de verzamelplaats
	+ Geef de informatie door aan de hulpdiensten en de directie
 |

### Taken secretariaat bij evacuatie

|  |
| --- |
| **Taken secretariaat bij evacuatie** |
| * + Zet het evacuatiesignaal in werking (minstens 5 min.) of verwittig via stil alarm
	+ Zorg dat de nodige poort(en) open is(zijn)
	+ Indien nodig, verwittig de andere secretariaten en de directie
	+ Verwittig:
* De verantwoordelijke opvang hulpdiensten
* De evacuatieverantwoordelijke
* Het crisisteam in samenspraak met de directie
 | Telefoon voor brandalarm |

### Taken directie

|  |
| --- |
| **Taken directie** |
| * + Roep indien noodzakelijk het crisisteam samen
	+ Coördineer als voorzitter van het crisisteam de hulpacties
	+ Controleer of de 112 verwittigd is
	+ Zorg ervoor dat de school vertegenwoordigd is in de CP-Ops en het CC (wanneer deze zijn opgericht)
	+ Zorg ervoor dat de familie van de slachtoffers verwittigd wordt
	+ Zorg ervoor dat de media en de gerechtelijke diensten te woord wordt gestaan. Indien de directie de taak van woordvoerder opneemt. Indien niet, duidt de directie een woordvoerder aan.
	+ Zorg ervoor dat er altijd naar de woordvoerder verwezen wordt om de media te woord te staan. Maak afspraken met leerlingen en schoolpersoneel over de communicatie (om ongepaste reacties via bv. de sociale media te voorkomen)
	+ Houd contact met de verantwoordelijke begeleiders ter plaatse indien de noodsituatie niet in de school is gebeurd
	+ Denk aan de opvang van prominenten[[11]](#footnote-12)
	+ Bespreek de acties van de nafase:[[12]](#footnote-13) [[13]](#footnote-14)
	+ Wees alert voor noden en behoeften van zowel leerlingen als schoolpersoneel en anticipeer op mogelijke acties. Schakel hiervoor ook de hulp van het CLB of andere experten in.
 |

### Taken van het crisisteam en plaats en uitrusting van de crisislokalen

|  |
| --- |
| **Taken van het crisisteam en plaats van de crisislokalen** |
| 1. **Samenstelling en taken van het crisisteam (te bepalen in functie van de noodsituatie)**
	* Directeur-voorzitter of plaatsvervanger-voorzitter
* coördinator
	+ Directieleden of aangeduide personeelsleden
* contact met de ouders
* contact met de media
* praktische organisatie crisiscentrum
	+ Ondersteunend personeel
* telefoons opnemen
* noteren van alle acties die ondernomen worden en het uur erbij vermelden
* logistieke ondersteuning (eten voorzien, praktische regeling voor de opvang)
	+ Preventieadviseur
* onderzoek naar het ongeval
	+ Vertegenwoordiger Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (EDPB)
* interventie
	+ Sociaal assistent van de school
* verwittigen ouders
	+ Vertegenwoordiger CLB en CLB-arts
* begeleiding ouders, leerlingen
	+ Extern psycholoog
	+ Vertegenwoordiger verzekeringsmaatschappij
* logistieke ondersteuning
	+ Vertegenwoordiger autobusmaatschappij
* contact met de chauffeur
* nieuwe bus voorzien?
 |
| 1. **Plaats voor het crisiscentrum**

……………………………………………………………………………………………………….* + Uitrusting aanwezig of in de nabije omgeving:
* reisformulier van de uitstap (zie bijlage 10.5)
* lijst met telefoonnummers crisisteam
* lijst met telefoonnummers leerlingen – ouders
* tafels en stoelen, ruim lokaal om in te werken
* telefoontoestellen
* fax
* PC met internetaansluiting
* fotokopieerapparaat
* radio, TV (berichtgeving)
	+ Drank en eten voor de leden van het crisisteam
 |
| 1. **Plaats voor opvang familieleden van slachtoffers**

……………………………………………………………………………………………………………* + Gescheiden van plaats voor opvang media
	+ Drank en eten voor de getroffenen
 |
| 1. **Plaats voor opvang media**

……………………………………………………………………………………………………………* + Gescheiden van plaats voor opvang familieleden van slachtoffers
 |

### Taken verantwoordelijke communicatie familie van leerlingen of personeelsleden

|  |
| --- |
| **Taken verantwoordelijke communicatie familie van leerlingen of personeelsleden** |
| 1. **Algemene informatie**
	* Verantwoordelijke (+ vervanger)

……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….* + GSM

……………………………………………………………………………………………………….* + Plaats opvang

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **Aandachtspunten**
	* Begeef u naar het crisiscentrum in

……………………………………………………* + Zorg dat u op de hoogte bent van de situatie en de evolutie van de situatie
	+ Maak een overzichtelijk bericht met de beschikbare informatie, gericht aan de familie
	+ Contacteer het gezin of de familie van de leerlingen of de personeels-leden van de betrokkene(n)
	+ Toon bezorgdheid en betrokkenheid
	+ Blijf op de hoogte van de locatie van elke leerling of personeelslid (welk ziekenhuis?)
	+ Wees het aanspreekpunt voor familieleden met vragen
	+ Bepaal in het crisisteam of in het coördinatiecomité, eventueel in samenspraak met de burgemeester een noodnummer waar de familie terecht kan met vragen
	+ Bepaal in het crisisteam of in het coördinatiecomité, eventueel in samenspraak met de burgemeester, een lokaal waar familieleden terecht kunnen voor opvang (sanitair, catering, …)
 |

*!!Aandachtspunt*

Ter ondersteuning van families zijn er tips op een afzonderlijke website:

[www.slachtoffersenmedia.be](http://www.slachtoffersenmedia.be)

### Taken communicatieverantwoordelijke media

|  |
| --- |
| **Taken communicatieverantwoordelijke media** |
| 1. **Algemene informatie**
	* Communicatieverantwoordelijke (+ vervanger)

……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….* + GSM

……………………………………………………………………………………………………….* + Plaats opvang

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **Aandachtspunten**
	* Begeef u naar het crisiscentrum in ………………………………………………..
	* Zorg ervoor dat de leden van het crisisteam de meest recente informatie kennen
	* GEEN SPECULATIE Tracht eerst en vooral duidelijkheid te scheppen over wat er gebeurd is. Vermeld geen zaken waarover geen zekerheid bestaat!
	* Verzamel alle verschillende berichten en zorg voor één bondig persbericht met juiste informatie. Stuur dat bericht door
	* Nodig in samenspraak met de directie de media uit, eventueel op school. Beleg een persconferentie
	* Zorg ervoor dat er altijd naar de woordvoerder verwezen wordt om de media te woord te staan
 |

### Taken woordvoerder media

|  |
| --- |
| **Taken woordvoerder media** |
| 1. **Algemene informatie**
	* Woordvoerder media (+ vervanger)

……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….* + GSM

……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….* + Plaats opvang

……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………. |
| 1. **Aandachtspunten**
	* Begeef u naar het crisiscentrum in ………………………………………………..
	* Wees op de hoogte van de evolutie van de noodsituatie
	* Blijf geloofwaardig. Geef de (vermoedelijke) oorzaken pas mee wanneer de politie, brandweer of arts hierover uitspraak heeft gedaan
	* Toon bezorgdheid en betrokkenheid
	* Leg de nadruk op veiligheidsmaatregelen die in de toekomst kunnen genomen worden om dergelijke situaties te vermijden
	* BIJ TELEFONISCHE OPROEPEN: Voorbeeld:
* “De zaak wordt momenteel onderzocht. Gelieve uw naam en telefoonnummer op te geven. Onze communicatieverantwoordelijke media zal contact met u opnemen voor de verdere praktische afspraken.”
	+ Gebruik eenvoudige en duidelijke taal
	+ Zeg niets over wat niet in de openbaarheid mag komen. Er bestaan geen "gesprekjes onder ons" met een journalist!
	+ Doe niet aan schuldduiding
	+ Wees voorzichtig met vragen, zoals bv. "had u dit niet kunnen zien aankomen?" Zorg dat je goed geïnformeerd bent over de situatie, indien niet, geef dan standaard antwoorden bv: “men is dit nog aan het onderzoeken. We zullen u zo snel mogelijk informeren als we meer nieuws hebben” (zie volgende punt). Geef geen speculaties.
	+ Gebruik eventueel op voorhand opgestelde modelantwoorden
	+ Aanvullende informatie is te vinden in het Eerstelijnsdossier van Klasse over crisiscommunicatie, dat men best steeds binnen handbereik houdt: <http://www.klasse.be/leraren/eerstelijn/plots-had-iedereen-mijn-gsm-nummer/>
 |

###  Taken begeleider bij een autobusongeval

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een autobusongeval?** |
| 1. **Blijf kalm en verlaat de autobus**
	* Zorg ervoor dat geen paniek ontstaat
	* Verlaat zo snel mogelijk de autobus
	* Ga zo ver mogelijk van de autobus weg staan
 |
| 1. **Melding van de noodsituatie**
	* BEL 112
	* Verwittig de verantwoordelijken op de school via het nummer ………………………………………………………………
	* Meld de noodsituatie enkel aan de aangewezen personen (directeur, secretariaat, …). Vermeld:
* Plaats van het ongeval
* Tijdstip
* Omstandigheden
* Gewonden
* Verloop van de reddingsacties
 | Telefoon voor brandalarm |

# Duiding bij de actiekaarten en noodsituaties

[6.1. Brand en explosie 59](#_Toc468701012)

[6.2 Bommelding 68](#_Toc468701019)

[6.3 Criminaliteit 69](#_Toc468701023)

[6.4 AMOK-situaties 70](#_Toc468701024)

[6.5 Terroristische dreigingen 73](#_Toc468701027)

[6.6 Ongeval 84](#_Toc468701039)

[6.7 Voedselvergiftiging 88](#_Toc468701042)

[6.8 Infectieziekten 89](#_Toc468701043)

[6.9 Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden 91](#_Toc468701047)

[6.10 Vermiste persoon 93](#_Toc468701050)

[6.11 Schooluitstappen/Autobusongeval 94](#_Toc468701051)

[6.12 Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school 97](#_Toc468701054)

[6.13 Nucleaire noodplanning 98](#_Toc468701055)

## 6.1. Brand en explosie

### Algemene principes

#### Kenmerkend voor de problematiek van schoolbranden

* Hoge aanwezigheidsgraad binnen de schooluren
* De goede mobiliteit van de aanwezigen
* De leeftijd van de leerlingen

#### Oorzaken van brand in een school

* Brandstichters
* Elektrische installaties
* Rokers
* Verwarmingsmiddelen en ontvlambare stoffen
* Keukenbranden
* Slechte voorzorgen bij uitvoering werken (lassen, slijpschijven, …)
* Chemische middelen bij verfwerken, …

#### Risicofactoren en – plaatsen

* Groot gevaar: stiekem roken
* Afval
* Labo’s
* Werkplaatsen
* Keuken
* Hoogspanningscabine

### Vuurklassen en gevaarlijke stoffen

#### Vuurklassen

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.brandweerexpert.com/wiki/images/Brandklassen.jpg | Klasse A: vaste stoffen (meubilair, papier, verpakking, …) |
| http://www.brandweerexpert.com/wiki/images/Brandklassen.jpg | Klasse B: vloeibare stoffen (oplosmiddelen, oliën, ...) |
| http://www.brandweerexpert.com/wiki/images/Brandklassen.jpg | Klasse C: gassen (explosiegrenzen) |
| http://www.brandweerexpert.com/wiki/images/Brandklassen.jpg | Klasse D: metaalbranden |
| Brandklasse F | Klasse F: vetten en oliën |

#### Gevaarlijke stoffen

|  |  |
| --- | --- |
| Bestand:GHS-pictogram-explos.svg | Explosiegevaar |
| Bestand:GHS-pictogram-flamme.svg | Brandgevaarlijk product |
| Bestand:GHS-pictogram-rondflam.svg | Brandbevorderend product |
| Bestand:GHS-pictogram-bottle.svg | Houder onder druk |
| Bestand:GHS-pictogram-acid.svg | Bijtend product |
| Bestand:GHS-pictogram-skull.svg | Giftig product |
| http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/c/c3/GHS-pictogram-exclam.svg/120px-GHS-pictogram-exclam.svg.png | Schadelijk product (minder giftig) |
| Bestand:GHS-pictogram-silhouete.svg | Op lange termijn schadelijk voor de gezondheid |
| http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/b/b9/GHS-pictogram-pollu.svg/120px-GHS-pictogram-pollu.svg.png | Milieugevaarlijk product |

### Blussen – Blusmiddelen

#### Belangrijke principes

* Vuur lokaliseren, intensiteit waarnemen
* Alarmeren en verkennen
* Beslissen, mogelijkheid tot snelle redding, keuze van blusmiddelen
* Voortplanting van vuur beperken
* Blussen

#### Blussen van verschillende types branden

* Branden **klasse A** (= vaste stoffen):
* Lichte brand: CO2 + poeder ABC + schuimblussers
* Uitgebreide brand: Poeder + schuimblussers + sproeiende water­straal (stootsgewijs)
* Zware brand: Water
* Branden **klasse B** (= vloeistoffen):
* CO2-poeder/schuim (**nooit water**)
* Branden **klasse C** (= gassen):
* Omgeving blussen, doch vlambron niet; wacht tot toevoer kan afgesloten worden (gaslek laten branden; anders creëer je explosiegevaar)
* Branden **klasse D** (= metaalbranden):
* Specifieke poeders gebruiken
* Branden **klasse F** (= vetten, oliën):
* **Nooit water** gebruiken

#### Gevaren bij blussen

* Rook:
* Bevat CO = zeer giftig
* Brandende kledij:
* Brandwonden
* Elektrocutie (water):
* Brandwonden
* Hitte:
* Inademen hete lucht

### **Ontdekken van brand / rook**

####  Algemene principes

De strijd tegen brand is een strijd tegen de tijd. Vandaar de noodzaak om snel en doeltreffend op te treden in geval van brand. De alarmering van de omgeving en de hulpploegen is belangrijk voor uw veiligheid en deze van de andere personen in het gebouw.

**Het is belangrijk om volgende zaken in acht te nemen:**

1. Blijf kalm
2. Verwittig de onmiddellijke omgeving
3. Voor de personen die opgeleid zijn (brandbestrijdingsdienst): beoordeel snel de brand en beslis om:
* bij een kleine beginnende brand zelf met een snelblusser zo snel mogelijk de brand te blussen. Dit kan nog gemakkelijk bij het begin van de brand, maar met het verstrijken van de tijd neemt de moeilijkheidsgraad voor bluswerken enorm toe.
* bij een grotere brand of bij onzekerheid moet men onmiddellijk het secretariaat of de directie verwittigen.
1. Geef volgende inlichtingen TRAAG en DUIDELIJK:
* uw naam en functie
* naam en adres van het gebouw
* verdieping – eventueel lokaalnummer
* reden van de oproep
* aantal gekwetsten
1. Voor de personen die opgeleid zijn: wacht kalm op hulp. Blijf in de buurt om met de nabije evacuatie te helpen en om de hulpploegen de nodige informatie te bezorgen. Deze richtlijn geldt enkel als de veiligheid het toelaat.
2. Evacueer indien nodig

Zie actiekaart 5.1.3

### Opvang van de hulpdiensten

#### Algemene principes

Opdat de hulpdiensten niet nodeloos tijd zouden verliezen dienen ze opgevangen te worden aan de toegangsweg die werd opgegeven bij de melding.

#### Werkwijze

De verantwoordelijke opvang hulpdiensten zal postvatten aan de toegangspoort om de hulpdiensten op te wachten en hen de nodige informatie te bezorgen:

* Plaats van het onheil
* De weg om het snelst, veiligst en dichtst bij de brand te komen
* Onthaalmap met de plannen van de school met alle gegevens over de
* De plaats van brandgevaarlijke en giftige stoffen
* Hoeveelheden
* Steekkaarten
* Gassen
* Blusapparaten, haspels
* Uitgangen, nooduitgangen
* Vermoedelijk aantal vermisten
* De plaats van het crisiscentrum

#### Opmerking

Een onthaalmap waarin alle nodige informatie te vinden is die de brandweer nodig kan hebben, is maar relevant wanneer ze regelmatig bijgewerkt en up-to-date gehouden wordt. De map ligt klaar aan het secretariaat.

### Algemene principes

Binnen de school zijn er verschillende installaties op aardgas aanwezig:

* Keuken
* Stookinstallaties
* Labo’s
* Tellers en verdeelleidingen op lage druk (25 tot 100mBar)

Gasdetectie is voorzien in de meterlokalen en de stookplaatsen.

Eigenschappen van aardgas:

* Is lichter dan lucht
* Brandbaar
* Verstikkend
* Er is een typische geurstof aan toegevoegd

Aanduiding van afsluiters:

Merkteken waar aardgas gebouw binnengaat 🡨🡪 aanduiding van de afsluiter



* **Legende**

**A**

Afkorting of naam van de gasmaatschappij

**B**

Cijfer = aantal aansluitingen (tellers) die in het gebouw aanwezig zijn

Groene achtergrond = te sluiten door de brandweer

Rode achtergrond = VERBODEN voor brandweer

**C**

Kwarttoer voor sluiting van de afsluiter

Meertoeren voor sluiting van de afsluiter

**D**

Zwart cijfer op gele achtergrond

Ligging van de straatkap (geel deksel) t.o.v. de kenplaat

Afstand links – rechts

Afstand in meter en decimeter (na de komma)

**E**

Zwart cijfer op gele achtergrond

Ligging van de straatkap of gasleiding t.o.v. de kenplaat

Afstand in meter en decimeter (na de komma)

* Algemeen te nemen maatregelen:
* Ontruim gebouw en onmiddellijke omgeving
* Verwittig de hulpdiensten
* Het gebruik van Gsm-toestellen is verboden in een straal van 200 m rond het gebouw

De afsluiters mogen normaal gesproken enkel door de bevoegde hulpdiensten afgesloten worden. De brandbestrijdingsdienst kan de hulpdiensten echter bijstaan bij het afsluiten van de gaskranen. Zo kunnen ze bijvoorbeeld:

* De plaatsing van de gaskranen tonen aan de hulpdiensten
* Gaskranen dichtzetten in risicolokalen (EHBO lokaal, keuken, chemielokaal, …)
* …

Zie actiekaart 5.1.3.

### Educatief pakket BFIRESAFE@SCHOOL

Het [BFireSafe@School-project](https://du.bfiresafeatschool.eu/login) heeft als doel het bijbrengen van inzichten in brandveiligheid, op een bondige, eenvoudige en verbindende manier. Het project omvat een waaier aan activiteiten met als doel de student te motiveren om theorie toe te passen op werkelijke situaties en inzichten te verwerven in de beschikbare keuzes omtrent brandveiligheid. De activiteiten doorheen de modules zijn geschikt voor zelfstudie alsook voor het samenwerken in groepsverband. Het lessenpakket legt brandveiligheidsmaatregelen en -procedures uit die dienen gevolgd te worden in huis, op school en in de omgeving. Onder andere het reduceren van brandgevaar en het volgen van evacuatieprocedures. Het lessenmateriaal is verdeeld in 10 modules, elk met bijhorende leerdoelstellingen en activiteiten.

## Bommelding

### Algemene principes

Bij een bommelding maakt het niet uit of er wel of niet een echte bom is geplaatst in of nabij de schoolgebouwen. Het grootste probleem is vaak de paniek die gezaaid kan worden door dergelijke melding. Een goed evacuatieplan waarbij het behouden van de kalmte een groot aandachtspunt vormt, is noodzakelijk om de aanwezige personen in veiligheid te brengen tot de politie de zaak kan overnemen.

De rol van de persoon in de school die de boodschap ontvangt is uiterst belangrijk. Meestal is deze persoon de enige die rechtstreeks contact heeft met de bedreiger. De bommelding zal meestal ontvangen worden op het secretariaat.

### Ontvangen van een bommelding

Het is dan ook van groot belang dat een **maximum aan informatie** uit dit contact kan gehaald worden.

De eerste reactie moet zijn om de boodschap te laten herhalen door de persoon die de bommelding doet.

* Onthoud zo goed mogelijk de tekst van de ontvangen melding.
* Vraag naar:
* Het **tijdstip** van de eventuele **explosie**: “Wanneer zal het gebeuren?”
* De **locatie** waar de bom geplaatst is: “Waar zal de explosie zijn?”
* De **plaats** van waaruit de **oproep** plaatsgrijpt: “Waar bent u?”
* De **identiteit** van de bommelder of de naam van de organisatie
* De **reden** waarom de persoon de bom plaatst: ”Wat is uw reden?”
* Aandachtspunt: Probeer na de verwittiging een antwoord te geven op volgende vragen over:
* De oproeper
	+ Stem van de oproeper (man, vrouw, kind)
	+ Taal – accent
	+ Uitspraak – spraakgebreken
	+ Snelheid (snel, traag, hortend, buiten adem, …)
* De achtergrondgeluiden
	+ Muziek – welke?
	+ Machines
	+ Verkeer (trein, sirenes, …)
	+ Vliegtuiglawaai
	+ Gesprekken – kindergeluiden

### Evacuatie van een gebouw bij bomalarm

Het evacuatiesignaal is hetzelfde als bij brandalarm. Een bommelding kan een evacuatie op **korte** of **lange** **termijn** vragen. Op korte termijn betekent dat **minder dan een uur** vóór de ontploffing wordt gewaarschuwd dat er een bom op school is. Lange termijn betekent dat de ontploffing **een uur of meer** na de melding zal geschieden. Indien er voldoende tijd is, kan iedereen individueel gewaarschuwd worden. Als dit niet het geval is, moeten de schoolgebouwen onmiddellijk ontruimd worden. Verwittig altijd de politie en de 112.

Zie actiekaart 5.1.4.

## Criminaliteit

Criminele handelingen op school of in de buurt van de school, al dan niet gepleegd door een leerling of personeelslid van de school, kunnen aanleiding geven tot een noodsituatie.

Bv.

* Overval
* Vandalisme
* Schietpartij
* Gijzeling
* Geweld
* …

Het crisisteam moet er rekening mee houden dat het hier gaat om criminele acties die de aandacht van de politie vergen. Na het opstarten van het gerechtelijk onderzoek moet ermee rekening gehouden worden dat het crisisteam niet meer autonoom kan werken.

De school moet tijdens het verloop van het onderzoek de zaken opvolgen en heeft tot taak de leerlingen, personeelsleden en familieleden te informeren over mogelijke doorbraken.

Zie actiekaart 5.1.5.

## AMOK-situaties

### Algemene principes

Het is belangrijk om de leerkrachten en andere personeelsleden in de scholen voor te bereiden op mogelijke AMOK-situaties:

* algemene informatie over AMOK-situaties
* wat zijn AMOK-incidenten en wat mag men verwachten
* communiceren van het plan van aanpak van de school
* hoe leerlingen opvangen
* in detail overlopen met leerkrachten wat gedaan dient te worden i.g.v. AMOK.

De cel leerlingenbegeleiding en/of de preventieadviseur van de school lijken hiervoor de aangewezen personen te zijn. Ze kunnen hiervoor ook een beroep doen op hun aanspreekpunt bij de lokale politie.

Niet verbieden van GSM’s in de school: in geval van een AMOK-incident kunnen aanwezige personen via de GSM informatie over de dader(s) en waar hij/zij zich bevind(t)(en) geven aan de politie. Een gedragscode m.b.t. het gebruik van mobiele telefoons is in deze beter dan een algemeen verbod. (Zie ook: <http://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/wi-fi-en-gsm-straling-tips-voor-verstandig-gebruik-op-school>)

De ervaring in het buitenland heeft uitgewezen dat:

* het onmiddellijk informeren van de politie door de organisatie,
* de snelle verwittiging van iedereen die zich in de gebouwen of op de site bevindt via een “ public adress – systeem “, incluis het geven van duidelijke instructies over hoe gehandeld dient te worden,
* het uitvoeren van een lock down – procedure

de drie belangrijkste maatregelen zijn om mensenlevens te redden!

De hieronder beschreven afspraken met de politiediensten kunnen gemaakt worden tijdens overleg in het kader van de PLP 41. Hierbij kan er ook aandacht worden geschonken aan de preventie van AMOK-incidenten en het opmaken van dreigingsanalyses.

### Voorbereidende maatregelen

De school en de lokale politie maken best afspraken over volgende onderwerpen:

* Uitwerken van het plan van aanpak door de school (in het kader van het interne noodplan). De politie is hierbij een onmisbare partner. Bepaalde beslissingen worden zelfs best genomen in onderling overleg zodat de afgesproken maatregelen in overeenstemming zijn met het gemeentelijke algemeen nood- en interventieplan (GANIP) en actiekaarten binnen de noodplanning. Zie hoofdstuk 4 van deze bundel (voorbereiding op noodsituaties)
	+ De politie kan, in het kader van een op te stellen actiekaart, al perimeters voorbereiden, evenals de plaats voor de voorwaartse verzamelzone niet-gekwetste personen (in overleg met de organisatie) en de voorwaartse medische post (in overleg met de hulpdiensten) bepalen.
	+ Tevens kan de politie een advies geven m.b.t. het schuilen in de (klas)lokalen, vooral als het gaat om lokalen waar veel ramen of glazen wanden voorzien zijn : wat is de beste handelswijze in dergelijke gevallen (toch schuilen in het lokaal, vluchten naar een nabijgelegen lokaal dat een betere bescherming biedt, vluchten langs de ramen,
* Voorbereiden van documentatie voor de politie i.g.v. een AMOK-situatie:
	+ Plannen/plattegrond van de school en plannen met afsluitkranen van nutsvoorzieningen en alarm- of brandinstallaties (elektriciteit, water, sprinklerinstallatie, sirenes brandalarm, … ) (Zie ook hoofdstuk 3 van deze bundel). Deze plannen dienen onmiddellijk beschikbaar te zijn voor de eerste ploegen die ter plaatse komen. Zij zouden bijvoorbeeld kunnen bewaard worden in een kastje aan de (hoofd)ingang van het gebouw; kastje voorzien van een glas dat kan gebroken worden waardoor onmiddellijk toegang kan verkregen worden tot het kastje.
	+ Informatie over de medewerkers, leerlingen en lerarenkorps, … (namen en foto’s). Hiervoor kunnen de bestaande dossiers gebruikt worden (zie ook hoofdstuk 4 van deze bundel)
	+ Beschikken over (een) aanwezigheidslijst(en) van die dag.
* Verkenning door en trainingssessies van de politie in de school op een ogenblik dat er geen activiteiten zijn, dus buiten schooltijd. Het trekken van de aandacht van de leerlingen op AMOK-incidenten is te vermijden, om “copycat-effecten” te vermijden.

Zie ook actiekaart 5.1.6.

## Terroristische dreigingen

### Inleiding

Voor vele mensen was terrorisme lang een ‘ver-van-mijn-bed-show’. De aanslagen in Parijs van 13 november 2015 en in Brussel van 22 maart 2016 met de daaropvolgende verhoging van het dreigingsniveau naar niveau 3 en 4 in België, bracht deze dreiging dichtbij en tot in de Vlaamse scholen.

Dit document reikt actiekaarten aan hoe scholen kunnen omgaan met terroristische dreigingen.

### Terrorisme: definities

In het Belgisch Strafwetboek wordt volgende definitie gehanteerd:

Een terroristisch misdrijf is “*het misdrijf dat door zijn aard of context een land of een internationale organisatie ernstig kan schaden en opzettelijk gepleegd is met het oogmerk om een bevolking ernstige vrees aan te jagen of om de overheid of een internationale organisatie op onrechtmatige wijze te dwingen tot het verrichten of het zich onthouden van een handeling, of om de politieke, constitutionele, economische of sociale basisstructuren van een land of een internationale organisatie ernstig te ontwrichten of te vernietigen*.”

Begrippen als radicalisering, activisme, extremisme en terrorisme worden vaak in één adem genoemd hoewel ze een andere betekenis hebben[[14]](#footnote-15). Activisme is het nastreven van idealen op een wijze die niet strijdig is met de wet en het democratische gedachtegoed. Extremisme is het nastreven van idealen of doelstellingen die de grenzen van de democratische rechtstaat overschrijden, waarbij illegale acties niet geschuwd worden. Bij radicalisering gaat het over het onderzoeken, ontwikkelen en aanhangen van een gedachtegoed en het ontwikkelen van de bereidheid om deze ideeën via ondemocratische acties in werkelijkheid te brengen. Als een persoon of groep overgaat tot het daadwerkelijk uitvoeren van (illegale) acties en geweld om deze ideeën in werkelijkheid te brengen, dan spreekt men van extremisme. Elke extremist is met andere woorden een radicaal, maar niet elke radicaal is daarom een extremist. Met terrorisme wordt de meest extreme uiting van extremisme bedoeld waarbij de terrorismewetgeving overtreden wordt. Terrorisme is het fenomeen waarbij specifieke doelwitten worden geraakt met als doel angst onder de bevolking te verspreiden en (een deel van) een staat te destabiliseren.

### OCAD en veiligheidsniveaus

OCAD is het “Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse” en maakt punctuele of strategische evaluaties over de terroristische en extremistische dreigingen in en tegen België. Het orgaan staat onder het gezamenlijke gezag van de Ministers van Binnenlandse zaken en van Justitie ([www.mensenrecht.be/ocad](http://www.mensenrecht.be/ocad) ).

Het OCAD beslist over de veiligheidsniveaus. Die inschatting wordt gemaakt op een 4-puntsschaal:

* Niveau 1 of **laag** *‘indien blijkt dat de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse niet bedreigd is’*.
* Niveau 2 of **gemiddeld** *‘indien blijkt dat de dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse weinig waarschijnlijk*
* Niveau 3 of **ernstig** *‘indien blijkt dat de dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse mogelijk en waarschijnlijk is’*.
* Niveau 4 of **zeer ernstig** *‘indien blijkt dat de dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse ernstig en zeer nabij is’*.

### Preventieve maatregelen

Het is belangrijk om leerkrachten en andere personeelsleden in de scholen voor te bereiden op mogelijke terroristische aanslagen of bedreigingen. Dat kan door:

* Algemene informatie te verstrekken over terroristische dreigingen en dreigingsniveaus.
* Specifieke informatie te verstrekken over de vormen die een terroristische aanslag/dreiging kan aannemen.
* Het plan van aanpak van de school af te stemmen met de lokale actoren (o.a. politiediensten) en duidelijk te communiceren binnen de school. Overloop daarbij met de personeelsleden in detail wat van eenieder wordt verwacht en wat er moet gedaan worden. Voorzie ook de mogelijkheid om personeelsleden hierover feedback te laten geven zodat het plan eventueel kan bijgestuurd worden.

Een terroristische dreiging of aanslag kan verschillende vormen aannemen:

* In het geval van een effectieve aanslag op de school die de vorm aanneemt van gewapende daders die de school binnenvallen heeft de situatie een vergelijkbare aanpak nodig als die bij AMOK-situaties (zie actiekaart ‘AMOK’).
* Een bommelding of bomaanslag heeft dan respectievelijk de aanpak nodig van de actiekaarten ‘bommelding’ en ‘brand, explosie en gasdetectie’.

**! Aandachtspunt**

De actiekaarten hebben de bedoeling om scholen te ondersteunen bij het zelfstandig uitwerken van hun specifieke noodplan, maar het is aan te bevelen om de lokale hulp- en veiligheidsdiensten hierbij te betrekken.

Zoals bij heel wat noodprocedures is de lokale politie en de gemeentelijke dienst noodplanning de onmisbare partner bij het opstellen van een plan van aanpak. Zij kunnen advies geven en ervoor zorgen dat het noodplan van de school afstemt op het gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan (GANIP). De politie kan perimeters en verzamelzones voor evacuatie voorbereiden alsook advies geven m.b.t. het schuilen in de lokalen.

De politie is ook het eerste aanspreekpunt bij extra waakzaamheidsmaatregelen, vragen en zorgen.

Bij een stijging van een dreigingsniveau communiceert het departement Onderwijs en Vorming steeds aanbevelingen en richtlijnen via de nieuwsbrief Schooldirect.

### Actiekaart: wat te doen bij dreigingsniveau 3?

(= **dreiging is ernstig**. Er is sprake van een mogelijke en waarschijnlijke dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse.)

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij dreigingsniveau 3?** |
| **1. Waakzaamheid**Indien het dreigingsniveau naar niveau 3 wordt opgetrokken, moeten scholen extra waakzaamheidsmaatregelen nemen. Dreigingsniveau 3 betekent op zich niet dat scholen geviseerd worden. Wanneer dit zo is, zal dit expliciet aan de scholen gemeld worden. Bij een dreigingsniveau 3 kan het reguliere schoolleven grotendeels doorgaan maar is waakzaamheid geboden. Geplande uitstappen, zwemlessen, bibliotheekbezoeken en dergelijke meer kunnen in principe gewoon doorgaan, mits de nodige waakzaamheid. Verder neemt men best nog deze voorzorgsmaatregelen qua toezicht en toegang in acht:* Geef leerlingen uitdrukkelijk de boodschap om niet aan de schoolpoort te blijven hangen.
* Beperk het aantal personen die sleutels bezitten tot een strikt minimum. Zorg ervoor dat je te allen tijde weet wie welke sleutels in zijn bezit heeft en neem indien nodig maatregelen om dat aantal in te perken.
* Wees alert voor personen die niet thuishoren op school en zorg dat niet iedereen doorheen de dag zomaar de school kan binnen- en buitenwandelen.
* Laat mensen die de leerlingen goed kennen als ‘sluiswachter’ optreden bij de in- en uitgangen van de school op het ogenblik dat de kinderen moeten gebracht of afgehaald worden.
* Als de speelplaats uitgeeft op een straat, voorzie dan extra toezicht tijdens de speeltijden.
* De politie neemt de nodige maatregelen in functie van de veiligheid aan en rond de school. De genomen maatregelen verschillen afhankelijk van hun inschatting van de lokale situatie. Je kan hiervoor best vooraf afspraken maken met het aanspreekpunt van de lokale politie (zie: <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14606>). De lokale politie zal ook afhankelijk van de lokale situatie de inschatting maken of het aangewezen is om bv. een grondplan van de school, een lijst van telefoonnummers van de personeelsleden… ter beschikking te hebben.
* Bij omvangrijke geplande activiteiten, waarop veel mensen verwacht worden, is het raadzaam om de lokale politie te informeren over de geplande activiteit. Voor zover zij dit opportuun achten, zullen zij je informeren over mogelijke extra veiligheidsmaatregelen die moeten genomen worden. Bij twijfel of de geplande activiteit al dan niet als omvangrijk wordt beschouwd, informeert u zich best bij de lokale politie.
* Geef de politie de openingstijden van de school, de uren van de voor-

en naschoolse opvang en de uren van de speeltijden mee. Denk ook aan de avondactiviteiten die op school doorgaan, zoals sportactiviteiten, taallessen,… |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Communicatie**Blijf communiceren met het eigen personeel, ouders en leerlingen en geef ook uitleg waarom u bepaalde waakzaamheidsmaatregelen treft. Investeer in goede, snelle en duidelijke communicatie. Bekijk goed welke kanalen u gebruikt: sociale media, mail, website, brief …Bij een stijging van een dreigingsniveau communiceert het departement Onderwijs en Vorming steeds aanbevelingen via de nieuwsbrief Schooldirect. |  |

### Actiekaart: wat te doen bij dreigingsniveau 4?

(= de **dreiging is zeer ernstig** is. De dreiging tegen de persoon, de groepering of de gebeurtenis die het voorwerp uitmaakt van de analyse is zeer nabij.)

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij dreigingsniveau 4?** |
| **1. Waakzaamheid**Indien het dreigingsniveau naar niveau 4 gestegen is, wordt er van de scholen verwacht dat ze extra maatregelen nemen. Hoewel er niet noodzakelijk een indicatie is dat scholen geviseerd worden, is het immers wel zo dat extra waakzaamheid geboden is op plaatsen waar veel mensen samen komen. * Mogelijks kan er besloten worden om de scholen en centra te sluiten. Dit als voorzorgsmaatregel om de politie de mogelijkheid te bieden de nodige veiligheidsmaatregelen op punt te stellen ( Zie infra: 4.3. Wanneer kan een school tijdelijk worden gesloten/kunnen de lessen worden geschorst?).
* De politie neemt de nodige maatregelen in functie van de veiligheid aan en rond de school. De genomen maatregelen verschillen afhankelijk van hun inschatting van de lokale situatie. De school kan hiervoor afspraken maken met het aanspreekpunt van de lokale politie. (Zie: [**http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14606**](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=14606)). De lokale politie zal ook afhankelijk van de lokale situatie de inschatting maken of het aangewezen is om bv. een grondplan van de school, een lijst van telefoonnummers van de personeelsleden… ter beschikking te hebben.
* Geef de politie steeds de openingstijden van de school, de uren van de voor- en naschoolse opvang en de uren van de speeltijden mee. Denk ook aan de

 avondactiviteiten die op school doorgaan, zoals sportactiviteiten, taallessen,…* Geef leerlingen uitdrukkelijk de boodschap om niet aan de schoolpoort te blijven hangen.
* Neem extra maatregelen wat betreft toezicht en toegang:
	+ Beperk het aantal personen die sleutels bezitten tot een strikt minimum. Zorg ervoor dat u ten alle tijde weet wie welke sleutels in zijn bezit heeft en neem desgevallend de nodige maatregelen om dit in te perken.
	+ Wees alert voor personen die niet thuishoren op school. Laat op het schoolterrein enkel mensen binnen die er effectief moeten zijn.
	+ Maak ook met de ouders afspraken om zo weinig mogelijk op de school te komen.
	+ Laat mensen die de leerlingen goed kennen als ‘sluiswachter’ optreden bij de in-en uitgangen van de school op de momenten dat de kinderen dienen gebracht en afgehaald te worden.
	+ Beperk eventueel het aantal toegangen tot de school.
	+ Hou de schoolpoort zo veel mogelijk gesloten. Zorg er daarbij evenwel voor dat de evacuatiewegen vrij zijn.
	+ Indien de speelplaats uitgeeft op een straat, voorzie dan extra toezicht tijdens de speeltijden.
	+ Hou de leerlingen bij een volledige lesdag ook ’s middags op school onder toezicht van het eigen personeel.
	+ Probeer de leerlingen op het einde van de schooldag zoveel mogelijk ‘druppelsgewijs’ de school te doen verlaten en niet gelijktijdig.
* Neem extra maatregelen wat betreft activiteiten:
	+ Grote evenementen stel je uit of schrap je. Bij twijfel of het evenement dat je organiseert als groot beschouwd wordt, informeert u zich best bij de lokale politie.
	+ Schrap extramuros activiteiten.

Blijf overdag binnen de terreinen van de school. |  |
| **2. Communicatie**Blijf communiceren met het eigen personeel, ouders en leerlingen en geef ook uitleg waarom je bepaalde waakzaamheidsmaatregelen treft. Investeer in goede, snelle en duidelijke communicatie. Bekijk goed welke kanalen je gebruikt: sociale media, mail, website, brief …Bij een stijging van een dreigingsniveau communiceert het departement Onderwijs en Vorming steeds aanbevelingen via de nieuwsbrief Schooldirect. |  |

|  |
| --- |
| Wanneer kan een school tijdelijk worden gesloten/kunnen de lessen worden geschorst? * Algemene onbereikbaarheid van de school
* Organisatie van een reguliere schooldag vormt een bedreiging voor de veiligheid van leerlingen, personeel, en/of de bredere samenleving
* Omwille van het welzijn van ouders en leerlingen na een ernstig incident
* Materiële onmogelijkheid om onderwijs te organiseren
 |

|  |
| --- |
| **Wie is bevoegd om een school te sluiten?** |

|  |  |
| --- | --- |
| * **Gemeentelijke overheid**
* **Provinciale overheid**
* **Federale overheid**
 | **Schoolbestuur**Waar nodig steeds in overleg met de bevoegde diensten |

|  |
| --- |
| **Welke maatregelen kunnen worden genomen?** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Gevolgen voor leerlingen** | **Gevolgen voor personeel** |
| * Geen opvang op school mogelijk
* Geen afwezigheidscode
* Kleuters als aanwezig geregistreerd
 | * na afspraak in het LOC, ABC en BOC over vereiste aanwezigheid
* Geen gevolgen salaris
* Dienstactiviteit
 |

 **Sluiting van de school** | **Schorsing van de lessen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gevolgen voor leerlingen** | **Gevolgen voor personeel** |
| * Opvang op school moet (tenzij schoolbestuur anders beslist)
* Afwezigheden naargelang afspraak
 | * na afspraak in het LOC, ABC en BOC over vereiste aanwezigheid
* Geen gevolgen salaris
* Dienstactiviteit
 |

 |

### Actiekaart: Wat te doen bij een terroristische aanslag in de school?

|  |
| --- |
| **Wat te doen bij een terroristische aanslag in de school?** |
| 1. **Blijf kalm en geef alarm**
* Verwittig de directie en/of het secretariaat.
* Verwittig zo vlug mogelijk de politie (112), geef duidelijke informatie met betrekking tot de situatie en volg hun instructies:
	+ Wat is de vorm van de dreiging?
	+ Met hoeveel zijn de daders?
	+ Waar bevinden ze zich precies?
	+ Beschrijving van de daders?
	+ Welke wapens worden gebruikt?
	+ Zijn er al slachtoffers? Hoeveel? Waar? Ernst van de verwondingen?
* Verwittig het personeel en de leerlingen van de school zo vlug mogelijk via de intercom of een ander communicatiesysteem en geef duidelijke instructies over hoe gehandeld dient te worden. Indien de school geen intercomsysteem heeft, waarschuw dan iedereen via een op voorhand afgesproken signaal dat duidelijk te onderscheiden is van andere signalen bv. voor brand en evacuatie. Gebruik geen codetaal die mis kan begrepen worden.
* De verantwoordelijke van de school of zijn gemandateerde moet zich ter beschikking houden bij aankomst van de politie. Indien mogelijk door fysieke aanwezigheid op een vooraf afgesproken plaats of anders via telefoon/gsm. Dit met de bedoeling de recentste en bijkomende informatie te geven, overhandiging van kaartgegevens, sleutels… en gids te zijn voor de interventieploegen. Communicatie dient via één persoon te gebeuren. Op die manier wordt ook vermeden dat gsm-masten worden overbelast en verschillende verhalen leiden tot miscommunicatie en overmatige ongerustheid.
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Evacuatie of lock-down-procedure?**

Indien de veiligheid van de aanwezigen op school zelf in gedrang is door bv. de aanwezigheid van een gewapend persoon: verwittig dan onmiddellijk de politie (112) en volg de instructies van de politie. Zij kunnen je adviseren om naargelang de vorm van de dreiging te evacueren, dan wel dat een Lock-down-procedure moet geactiveerd worden.**Evacueren (zie ook: actiekaart ‘evacueren’)*** Stop onmiddellijk alle werkzaamheden.
* Laat persoonlijke eigendommen achter.
* Indien het gaat om brand of een explosie:
	+ Sluit alle ramen, deuren, kasten …
	+ Schakel alle apparaten en machines uit.
	+ Laat de verlichting branden.
* Verlaat het lokaal.
* Gebruik geen lift (zeker niet bij brand(gevaar) of explosie(gevaar)).
* Indien er rookontwikkeling is het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond houden.
* Indien de normale uitgang versperd is, probeer dan een andere vluchtweg te nemen.
* Verlaat het gebouw in alle kalmte.
* Ga naar de afgesproken verzamelplaats en stel je op per klas.
* Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke.
* Keer nooit terug zonder toestemming van de directie, de hulpdiensten en/of de overheid.
* Zorg voor een communicatie naar de ouders toe en zorg dat deze communicatie via één persoon gebeurt. Op die manier wordt ook vermeden dat gsm-masten worden overbelast en verschillende verhalen overmatige ongerustheid zaaien.

**Lock-down-procedure (zie ook: actiekaart ‘AMOK-situaties’)*** Alle aanwezigen in de school blijven in de lokalen, deuren worden slotvast gemaakt langs binnen of gebarricadeerd en de personen schuilen of gaan op de grond liggen, weg van vensters en deuren zodat zij niet kunnen gezien worden. Indien de lokalen grote ramen hebben dient op voorhand bekeken en besproken te worden hoe het beste kan gehandeld worden.
* Personen blijven stil liggen en geven eventueel informatie over de daders via Gsm. De Gsm’s (ook die van de leerlingen) moeten op ‘stil’ gezet worden.
* Indien de dader niet in de omgeving gelokaliseerd is en er zich een uitgang in de onmiddellijke nabijheid bevindt, kan er geopteerd worden voor een evacuatie. Deze beslissing kan best in samenspraak met de politie genomen worden.
* Er moet een procedure – waarvan iedereen op de hoogte is – zijn om de Lock-down aan te kondigen en op te heffen. Iedereen wordt zo vlug mogelijk geïnformeerd via intercom (voorkom paniek). Indien de school niet over een intercomsysteem beschikt: iedereen waarschuwen, via een ander, op voorhand afgesproken signaal. Dit signaal moet zeer duidelijk te onderscheiden zijn van het afgesproken signaal voor evacuatie en voor brand.
* Zorg voor een communicatie naar de ouders toe en zorg dat deze communicatie via één persoon gebeurt. Op die manier wordt ook vermeden dat gsm-masten worden overbelast en verschillende verhalen overmatige ongerustheid zaaien.
* Geef mee aan de ouders, leerlingen en leerkrachten om te vermijden te bellen. Gebruik best SMS of sociale media. School en leerlingen kunnen zodra mogelijk, zelf de ouders informeren.
 |  |

### Aandacht voor communicatie (nazorg)

* **Aandacht voor leerlingen**

Ook kinderen en jongeren zijn geschokt als er in de media sprake is van terreur en geweld. Ze horen, zien en lezen net zo goed het nieuws als volwassenen. Het is een goed idee om erover te praten, weliswaar op hun maat.

Enkele tips voor leerlingen uit het basisonderwijs:

* Luister vooral. Laat kinderen zelf vertellen. Laat ze hun gevoelens uiten.
* Elk kind gaat op zijn eigen manier met heftig nieuws om. Vertrek daarom vanuit hun behoeftes: willen ze praten, meer informatie, zwijgen …?
* Benadruk de zeldzaamheid van een aanslag. Omdat het bijna nooit voorkomt is het ook groot nieuws. Stel hen gerust dat ze zich veilig mogen voelen.
* Blijf bij de feiten en beantwoord alleen de vragen die kinderen stellen. Geef eerlijke antwoorden maar maak het niet dramatischer of minder erg dan het is.
* Benoem ook positieve dingen.
* Wees terughoudend met het bekijken van beelden en doseer de berichtgeving. Leerlingen hoeven niet alle gruwelijke details te weten.

Enkele tips voor leerlingen uit het secundair onderwijs:

* Creëer een veilig, respectvol klimaat in je klas zodat niemand bang hoeft te zijn aan het gesprek deel te nemen. Maak duidelijke afspraken. Bewaak voortdurend de toon en de sfeer van het gesprek.
* Bereid je als leerkracht goed voor. Sta zelf model door eerlijk te zijn, jezelf te tonen, andere gezichtspunten te respecteren en de gevoelens van anderen te accepteren.
* Ga na wat je leerlingen al weten of hebben ervaren. Vraag waar hun mening of informatie vandaag komt. Weten ze of hun bronnen betrouwbaar zijn?
* Geef informatie en verzamel de vragen die er nog zijn. Ga samen op zoek naar antwoorden en geeft hen de kans om onderzoek te voeren om zo meer te weten te komen. Op die manier kunnen ze ook hun eigen mening vormen.

In het geval van terrorisme met Islamitische grondslag zoals in Parijs en Brussel spreek je Islamitische kinderen niet aan op hun moslim zijn. IS en Al Qaeda zijn niet representatief voor de moslimwereld. Laat ze eventueel vertellen over reacties, menslievende boodschappen en initiatieven van andere moslims.

Leerlingen die ‘gepakt’ zijn door een onderwerp, willen ook graag iets doen en hun stem laten horen: meer onderzoek voeren zodat hun vragen beantwoord worden, een activiteit in de gemeenschap of buurt, een tekening maken, een brief schrijven, geld inzamelen voor de slachtoffers, meedoen aan een demonstratie, een postercampagne maken,… Dit is onderdeel van het verwerkingsproces. Laat hen dit ook doen.

* **Aandacht voor ouders**

Een terreurdreiging maakt veel ouders ongerust. Als school is het belangrijk om ook aandacht te hebben voor de ouders en ook hen gerust te stellen dat hun kind veilig is op school.

* Zorg voor een aanspreekpunt op school.
* Zorg ervoor dat ouders voelen dat de school de situatie nauwlettend opvolgt door te investeren in goede, snelle en duidelijke communicatie.
* Blijf rustig bij wat je als directeur, leerkracht of personeelslid van een school zegt. Wat jij uitstraalt, nemen ouders snel over. Kies je woorden zorgvuldig.
* Erken de ernst van de toestand, maar zeg dat alles wordt gedaan om de veiligheid van iedereen te garanderen. Vertel welke maatregelen de school neemt. Vertel dat scholen de richtlijnen opvolgen van de minister en de veiligheidsdiensten. Verwijs ook naar het noodplan van de school en de samenwerking met de lokale politie. Zorg ervoor dat wat gezegd wordt ook concreet kan gemaakt worden bij vragen.
* **Aandacht voor het personeel van de school**

Er is ook aandacht nodig voor het welzijn van het personeel van de school.

Maak tijd voor de vragen, zorgen en angsten van de personeelsleden.

Zorg voor ondersteuning en eventuele psychosociale hulp. Ondersteun leerkrachten in de opvang van leerlingen.

Blijf het personeel van de school ten alle tijden informeren.

Voorzie dat personeelsleden feedback kunnen geven op het plan van aanpak.

Ga na welke personeelsleden een individueel gesprek nodig hebben.

## Ongeval

Ongevallen kunnen altijd en in alle vormen voorvallen. Rekening houdend met de soorten ongevallen die de wet beschrijft, moet dit risico in een aantal soorten ongevallen onderverdeeld worden, die elk hun specifieke methodes van aanpak vergen:

* Schoolongeval
* Arbeidsongeval
* Technisch ongeval
* Ongeval op een speelterrein

### Algemene principes

#### Schoolongevallen

Alle ongevallen die geen arbeidsongevallen, technische ongevallen of ongevallen op speelterreinen zijn en waarbij leerlingen betrokken zijn behoren tot de schoolongevallen bv. val op speelplaats, verzwikking van de enkel tijdens LO-les, ongeval op weg naar school, …

#### Arbeidsongeval

Een arbeidsongeval is een ongeval dat het slachtoffer is overkomen ten gevolge van de uitoefening van zijn normale functie.

Het is ook een ongeval dat zich heeft voorgedaan op de normale weg (zowel de route als het tijdstip) tussen het werk en de woonplaats van het slachtoffer. Tot de arbeidsongevallen behoren de ongevallen waarbij de personeelsleden betrokken zijn en eveneens de ongevallen met leerlingen die een vorm van arbeid verrichten (praktijklessen).

#### Ernstig arbeidsongeval

Een ernstig arbeidsgeval is elk:

* Dodelijk arbeidsongeval
* Arbeidsongeval dat volgens de eerste medische diagnose tot gevolg kan hebben:
	+ Hetzij de dood;
	+ Hetzij een algehele of gedeeltelijke blijvende arbeidsongeschiktheid;
	+ Hetzij een algehele tijdelijke arbeidsongeschiktheid van meer dan 1 maand.

#### Technisch ongeval

Een technisch ongeval is een ongeval met bepaalde toestellen of installaties (ARAB).

Een meldingsplichtig technisch ongeval is een ongeval met een belangrijke materiële schade te wijten aan het gebruik van:

* Elektrische energie;
* Recipiënten voor samengeperste, vloeibaar gemaakte of opgeloste gassen;
* Stoomtoestellen, ioniserende stralingen, springstoffen, groeven en graverijen in open lucht.

#### Ernstig incident of ernstig ongeval op een speelterrein

Een speelterrein is een ten behoeve van spel en/of ontspanning geplande en daartoe ingerichte ruimte waarin zich minstens één speeltoestel bevindt.

Een speeltoestel is een product bestemd voor vermaak of ontspanning, ontworpen of kennelijk bestemd om te worden gebruikt door personen die de leeftijd van achttien jaar nog niet hebben bereikt, waarbij uitsluitend van zwaartekracht of van fysieke kracht van de mens gebruik wordt gemaakt en bestemd voor collectief gebruik op een tijdelijk of blijvend speelterrein.

Een ernstig ongeval is een dodelijk ongeval of een ongeval dat een blijvend letsel veroorzaakt of zou kunnen veroorzaken

Een ernstig incident is een incident dat aanleiding geeft of zou kunnen geven tot een ernstig ongeval.[[15]](#footnote-16)

#### Wetgeving

* artikel 62 Wet 10 april 1971 betreffende de arbeidsongevallen.
* artikel I.2.26 Codex welzijn op het werk, Boek I Algemene beginselen,, Titel 2: Algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid
* artikel 10 KB 28 maart 2001 betreffende de uitbating van speelterreinen.

### Concrete werkwijze per categorie ongeval

#### Voor alle ongevallen

Indien iemand in nood verkeert, is het noodzakelijk dat u snel en efficiënt hulp biedt.

Verwittig het secretariaat zodat de hulpverlener[[16]](#footnote-17) ter plaatse kan gaan.

Indien meer hulp vereist: BEL 112.

#### Melding

Breng volgende personen op de hoogte:

* Directie
* Preventieadviseur
* Arbeidsgeneesheer (bij arbeidsongeval en technisch ongeval)
* Andere belanghebbenden

Aan het secretariaat/hulpverlener/schoolarts/hulpdiensten evenals aan de directie, de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer moet de volgende informatie gegeven worden:

* Reden van de oproep, omschrijving van de verwondingen.
* Man/vrouw
* Leeftijd
* Plaats van het slachtoffer, eventueel gebouw, verdieping en lokaalnummer
* Bij bewustzijn/bewusteloos
* Eventueel gekende problemen doorgeven

Zorg ervoor dat de leerlingen niet in de buurt komen van de plaats van het ongeval, om mogelijke trauma's (bv. vriend of vriendin is een slachtoffer) of andere problemen (bv. in de weg lopen van de hulpdiensten) te vermijden. Evacueer zo nodig de volledige school bij ongevallen op grote schaal.

Bij ernstige ongelukken wordt gezorgd voor de begeleiding van klasgenoten en/of personeel. Ook worden de ouders van de leerlingen en/of familieleden van het personeel zo snel mogelijk ingelicht over het ongeval. Deze taken worden aan het crisisteam toegewezen.

Ook kunnen bij ernstig ongeluk een schoolarts en/of een psycholoog aan het crisisteam worden toegevoegd om de opvang van leerlingen, personeel en familieleden optimaal te laten verlopen.

#### Specifieke werkwijze voor arbeidsongeval

Naast de bepalingen uit 6.4.2.2 en de voorgaande verplichte vermeldingen voor de directie/EHBO verantwoordelijke/schoolarts/hulpdiensten moet ook de functie van het slachtoffer vermeld worden aan Algemene Directie Toezicht Welzijn op het Werk (AD TWW)

De aangifte van **elk arbeidsongeval** met tenminste **vier dagen arbeidsongeschiktheid** tot gevolg, moet binnen de TIEN DAGEN na het ongeval doorgestuurd worden naar de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk bevoegd op de plaats waar het ongeval gebeurde.

Een **ernstig ongeval dat zich op de arbeidsplaats zelf voordoet**, moet binnen de TWEE DAGEN volgend op de dag van het ongeval ter kennis gebracht worden van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk bevoegd op de plaats waar het ongeval gebeurde.

Bij **dodelijk arbeidsongeval** en **arbeidsongeval dat volgens de eerste medische diagnose de dood of een blijvende arbeidsongeschiktheid van meer dan 25% tot gevolg kan hebben** moet de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk, bevoegd op de plaats waar het ongeval gebeurde, ONMIDDELLIJK in kennis worden gesteld.

Voor de inhoud van het meldingsformulier zie:

* Bijlage II.I-4 Codex Welzijn op het werk, Boek II: Organisatorische structuren en sociaal overleg, Titel 1: de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

#### Specifieke werkwijze voor technisch ongeval

Naast de bepalingen uit 6.4.2.2 moet ook de FOD WASO AD Toezicht Welzijn op het Werk verwittigd worden. Daarnaast moet eveneens de FOD Economie, directie elektrische energie verwittigd worden voor ongevallen met elektrische installaties.

#### Specifieke werkwijze voor ongeval op een speelterrein

Naast de bepalingen uit 6.4.2.2 moet de directie ook de aangewezen administratieve dienst (FOD Economie, “Bestuur Kwaliteit en Veiligheid/Dienst Productveiligheid) onmiddellijk inlichten over elk ernstig incident en elk ernstig ongeval dat een gebruiker of derde overkomt tijdens het gebruik van een speelterrein of speeltoestel (KB van 28 maart 2001 betreffende de uitbuiting van speelterreinen artikel 10).

Zie actiekaart 5.1.6.

## Voedselvergiftiging

In de school dienen een aantal principes inzake voedselveiligheid in acht genomen worden o.a. controle op de voedselveiligheid (autocontrole): <http://www.favv.be/autocontrole-nl/>.

De school moet de ouders of familieleden van de slachtoffers verwittigen na de vaststelling van een voedselvergiftiging door de verantwoordelijke arts of na het afvoeren van de slachtoffers door de hulpdiensten.

Het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen zal vervolgens een onderzoek beginnen naar de oorzaak van de voedselvergiftiging. De school moet hierop voorbereid zijn.

Zie actiekaart 5.1.7.

## Infectieziekten

### Meldingsprocedure infectieziekten

De personeelsleden en/of leerlingen van de school die een infectieziekte opgelopen hebben moeten de directie zo snel mogelijk inlichten, om zo een verdere verspreiding te vermijden. In functie van de activiteiten op school en de leerlingen zelf kunnen bepaalde infectieziekten voorkomen worden.

Zie ook actiekaart 5.1.8.

Enkele voorbeelden van de wettelijk te melden infectieziekten

|  |
| --- |
| * Antrax
* Botulisme
* Brucellose
* Cholera
* Chikungunya
* Dengue
* Difterie
* Enterohemmoragische e.coli-infectie
* Gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit
* Gele koorts
* Gonorroe
* Haemophilus influenzae type B invasieve infecties
* Hepatitis A
* Hepatitis B (acuut)
* Humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza
* Legionellose
* Malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting gebeurde heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens
* Mazelen
* Meningokokken invasieve infecties
* Pertussis
* Pest
* Pokken
* Poliomyelitis
* Psittacose
* Q-koorts
* Rabiës
* Salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie
* SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome)
* Syfilis
* Tuberculose
* Tularemie
* Virale hemorragische koorts
* Vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie)
* Voedselinfectie (vanaf twee gevallen)
* West-Nilevirusinfecties

Er is een lijst van de infectieziekten. De lijst en het bijhorende draaiboek wordt geactualiseerd naargelang er zich nieuwe ziekten voordoen of naargelang bepaalde ziektes verdwijnen.Het overzicht van infectieziekten is terug te vinden via : https://www.zorg-en-gezondheid.be/overzicht-infectieziekten-en-bijhorende-richtlijnen. |
| Alle meldingsplichtige infectieziekten in de lijst moeten binnen 24 uur vanaf het eerste vermoeden gemeld worden. Elk vermoeden van een ernstige infectie die niet in de lijst is opgenomen, en die, volgens de inschatting van de potentiële melder, op basis van de medische kennis, een epidemisch karakter dreigt aan te nemen of aangenomen heeft, moet ook gemeld worden. De melding moet op een elektronisch beveiligde manier, telefonisch of mondeling, of eventueel schriftelijk gemeld worden aan de arts infectieziektebestrijding van de afdeling Toezicht Volksgezondheid van uw provincie. |

### Adressen en contactpersonen Infectieziektebestrijding Vlaanderen

|  |
| --- |
| **Gegevens Agentschap Zorg en Gezondheid - Dienst Infectieziektebestrijding** |
| Provincie AntwerpenAnna BijnsgebouwLange Kievitstraat 111-113, bus 312018 AntwerpenTel: 03 224 62 06 - Fax: 03 224 62 01willem.flipse@zorg-en-gezondheid.be   | Provincie LimburgHendrik VanveldekegebouwKoningin Astridlaan 50, bus 73500 HasseltTel: 011 74 22 42 - Fax: 011 74 22 59anmarie.forier@zorg-en-gezondheid.be |
| Provincie Oost-VlaanderenVirginie LovelinggebouwKoningin Maria Hendrikaplein 70 bus 55 9000 GentTel: 09 276 13 70 - Fax: 09 276 13 85 naima.hammami@zorg-en-gezondheid.be | Provincie Vlaams-BrabantDirk BoutsgebouwDiestsepoort 6, bus 523000 LeuvenTel: 016 66 63 53 - Fax: 016 66 63 55wouter.dhaeze@zorg-en-gezondheid.be  |
| Provincie West-VlaanderenJacob van MaerlantgebouwKoning Albert I-laan 1-2, bus 538000 BruggeTel: 050 24 79 15 - Fax: 050 24 79 05valeska.laisnez@zorg-en-gezondheid.be |  |

###  Permanentienummer meldingen infectieziekten: 02 512 93 89

       <https://www.zorg-en-gezondheid.be/contact-infectieziektebestrijding-en-vaccinatie>

## Suïcide, suïcidepoging of plots overlijden

### Algemene principes

Een perfecte coördinatie van de interne hulpgroepen is nodig om de nodige opvang te voorzien voor alle getroffenen.

**SUGGESTIES VOOR PLAN VAN AANPAK**

1. **Secretariaat:**
* Eerste contactpunt : verwittigt onderstaande diensten
* Algemeen communicatieknooppunt
1. **Interne leerlingbegeleiding:**
* Opvang risico leerling + nazorg/terugkeer
* Opvang klasgroep/nazorg
* Overleg CLB
* Contacten externe hulpverlening na overleg met directie
1. **Ondersteunende cel:**
* Vangt in eerste instantie de betrokken klas op
* Zorgt voor schriftelijke verspreiding van de info aan de ouders van de medeleerlingen
* (na overleg directie)
* Zorgt bij een suîcide voor een rouwhoek
1. **CLB:**
* Helpt bij de opvang van de leerling en de klas
* Begeleidt de school en samen met de school de infoverstrekking aan ouders.
* Is actief betrokken bij het zoeken naar een gepaste hulpverlening voor leerlingen.
* Werkt mee aan de nazorg voor leerlingen en voor schoolpersoneel, eventueel samen met de arbeidsgeneeskundige dienst.
1. **Directie:**
* Neemt contact op met de ouders van de leerling
* Organiseert de verzekering en de administratie
* Zorgt voor de opvang en nazorg voor leerlingen en schoolpersoneel
* Zorgt voor de contacten met gerecht en politie
1. **Dienst preventie:**
* Intern meldpunt
* Bewaakt de uitvoering van de concrete taakomschrijvingen
* Zorgt voor een goede communicatie tussen de verschillende groepen
* Organiseert het eerste overleg
* Zorgt voor juiste (en beperkte) info voor de hele school (na overleg)
* Zorgt voor de organisatie van een evaluatievergadering nazorg van de personeelsleden die werden ingeschakeld
1. **Dienst slachtofferhulp:**
* Professionele ondersteuning voor alle betrokken partijen

Zie actiekaart 5.1.9 en hoofdstuk 8 (na de noodsituatie).

### Suïcide of een suïcidepoging

Bij suïcide of een suïcidepoging is de communicatie met de media zeer delicaat. Verhalen rond pesterijen, studieproblemen of conflicten met leerkrachten kunnen enorm opgeblazen worden. Zorg ervoor dat enkel de woordvoerder van de school met de media praat en vermijd te praten over de redenen van het incident. Het is meestal pas veel later dat deze redenen aan het licht komen (door een afscheidsbrief, getuigenissen van familieleden en vrienden, traumatische gebeurtenissen, …).

Zie modelbrief in bijlage 10.8.

## Vermiste persoon

Bij vermiste leerlingen of personeelsleden is voornamelijk de psychologische opvang van de medeleerlingen of andere personeelsleden belangrijk. Deze kunnen immers aangedaan zijn door het plotse verdwijnen van een vriend/vriendin, wat een negatieve impact kan hebben op de algemene sfeer in de school. Door correcte communicatie met ouders en media te verzekeren, kan de school zijn steentje bijdragen tot het terugvinden van de vermiste.

Daarnaast is het belangrijk een waarschuwingssysteem te hebben om vermiste personen (zowel tijdens als buiten de schooluren en zowel in de school als tijdens schooluitstappen) te kunnen melden aan de politie.

Sta de politie zo veel mogelijk bij in het onderzoek en houd de betrokken personen op school op de hoogte van mogelijke ontwikkelingen in de zoekactie.

Zie actiekaart 5.1.10.

##  Schooluitstappen/Autobusongeval

Het is de taak van het schoolbestuur om de risico's die kunnen voorvallen tijdens een schooluitstap tot een minimum te herleiden. Het schoolbestuur en de begeleidende leerkrachten moeten een goed beeld hebben van hun verantwoordelijkheid en alle middelen ter beschikking hebben om een minimum aan veiligheid te garanderen. Preventie is troef.

### Autobusuitstappen

Autobusuitstappen vormen een belangrijk deel van schooluitstappen. Een autobus in het verkeer kan betrokken geraken bij allerhande ongevallen, waardoor de leerlingen zo vlug mogelijk uit de autobus moeten geëvacueerd worden. Daarnaast moet het thuisfront ook gewaarschuwd worden van vertragingen en eventuele slachtoffers, zodat de school het nodige kan doen om de familie en eventueel de media te woord te staan.

#### Evacuatierichtlijnen en aandachtspunten voor de leerkrachten en begeleiders:

1. **Zorg ervoor dat geen paniek ontstaat.**
* Signaal om te evacueren is zeker niet “Brand” roepen. De chauffeur en de begeleider spreken vooraf een teken af, indien tot evacuatie zou moeten overgegaan worden.

Bv. zodra de chauffeur merkt dat er iets fout gaat, kan hij dit melden aan de begeleider, die de leerlingen vraagt om zo snel mogelijk uit te stappen.

* Eventueel kan herhaald worden dat alle tassen en jassen achterblijven op de autobus.
* Verlaten van de bus volgens het ritssluitingprincipe (zie bijlage 10.7) waarbij de passagiers die vooraan zitten aan de vensterzijde het laatst de autobus verlaten, is een logische volgorde. De leerlingen die langs het gangpad zitten, staan op en gaan één voor één volgens het systeem van een ritssluiting naar buiten zonder te roepen of te dringen. Ondertussen nemen de leerlingen die aan het raam zitten plaats op de vrijgekomen zetels. De leerlingen van de achterste bank volgen de laatste leerlingen langs het gangpad. Naarmate er plaatsen vrijkomen achteraan in de autobus, volgen de passagiers, die de plaatsen aan het gangpad hebben ingenomen, hen op de voet, richting uitgang. De laatste die naar buiten gaan zijn de passagiers die vooraan op de zetels aan het raam zaten.
1. **Zo snel mogelijk de autobus verlaten.**
* Leerkrachten-begeleiders moeten zich op voorhand informeren hoe de deur manueel kan geopend worden. Wanneer de chauffeur niet in staat is om de deur te openen, moeten ze deze zelf kunnen openen.
* Het gangpad moet helemaal vrij zijn.
* Zeer snel naar de uitgang gaan, maar niet dringen.
* Alle treden gebruiken bij het verlaten van de autobus, dit om te vermijden dat iemand valt.
* Niet dringen en verzamelen op voldoende afstand.
* Vermijd de weg te moeten oversteken.
* Een snelle evacuatie van een autobus met 55 zitplaatsen gebeurt idealiter tussen de 30 seconden en één minuut. Bij brand is immers binnen de minuut de aanwezige zuurstof in de autobus verbruikt en dreigt verstikkingsgevaar.
* Een ruit inslaan of een tweede deur openen is een logische maar daarom niet altijd aanbevolen oplossing. Nieuwe zuurstoftoevoer zal de vuurhaard alleen maar aanwakkeren.
Indien er om een andere reden dan brand, evacuatie van de autobus nodig is, kan een tweede deur openen, wel nuttig zijn. Indien toch de nooduitgang (venster) moet gebruikt worden, sla je best niet op het midden van een venster, want dan spat het glas alle kanten uit.
* De begeleider helpt de leerlingen bij het afwisselend naar links en naar rechts lopen bij het verlaten van de autobus. Op die manier blijft er steeds een vrije ruimte voor de passagiers, die achter hen komen.
1. **De bestuurder of begeleider verwittigt de hulpdiensten 112 via GSM.**
* DUIDELIJKE VERMELDING VAN DE PLAATS WAAR MEN ZICH BEVINDT!!
* Ook in welke richting men rijdt, wat het probleem is, welke autobus
* Het aantal inzittenden
* De leerlingen moeten **zo ver mogelijk van de autobus gaan staan**, indien mogelijk zonder de rijweg over te steken
* Zorg ervoor dat de verzamelplaats buiten de risicozone ligt (ver genoeg verwijderd van de autobus en het andere verkeer)
* Zorg ervoor dat de leerlingen op een veilige manier naar de verzamelplaats kunnen gaan. (zorg ervoor dat de leerlingen bij elkaar blijven en dat niemand de groep verlaat).
* Controleer – door naamafroeping – aan de hand van de aanwezigheidslijst of alle leerlingen geëvacueerd zijn. (Deze informatie kan van belang zijn indien hulpdiensten informeren naar mogelijke slachtoffers.)
* Sta gewonden bij en doe al het mogelijke om lichamelijke schade bij de deelnemers te voorkomen en te beperken.
* ***Bekommer u in de eerste plaats om de veiligheid van de leerlingen.***
1. **Communicatie met de school vanaf de plaats van het ongeval**
	* De begeleider verwittigt zo snel mogelijk de school
	* Verwittig zo snel mogelijk in de hierna genoemde volgorde:
		+ Directeur
		+ Indien niet aanwezig: ………………………………………………………………….
		+ Indien niet aanwezig: ………………………………………………………………….
	* Meld de noodsituatie alleen aan de betrokken persoon (directie, preventieadviseur) ook al krijgt u eerst een andere persoon aan de telefoon. Dit om paniek te voorkomen.
	* Geef zo goed mogelijk volgende gegevens door:
* Exacte plaats van het incident
* Tijdstip
* Omstandigheden – hoe, wat, …
* Gewonden of niet – ernst, aantal, wie, …
* Verloop van de reddingsacties – bv: gewonden in welk ziekenhuis, …
	+ Geef enkel feiten door, geen gissingen
	+ Geef één of meerdere telefoon/GSM- nummers door waarop u te bereiken bent. Tracht de lijn(en) open te houden voor communicatie met het thuisfront

Zie bijlagen 10.5 en 10.6.

###  Overige uitstappen

Niet alleen met autobussen zijn ongevallen mogelijk. Noodsituaties kunnen zich altijd en overal voordoen buiten de muren van de school. Toch draagt de school hiervoor de verantwoordelijkheid, zodat een goede aanpak nodig is.

Bv.

* Te voet (turnles in het park)
* Met de fiets (fietsen naar een lokaal sportcentrum)
* Met het vliegtuig of de boot (eindreizen, schooluitstappen)

Ook wanneer men niet deelneemt aan het verkeer moeten noodsituaties aangepakt kunnen worden. Op schooluitstappen zelf is het ook mogelijk dat er een crisis afgewend moet worden

Bv.

* Plots overlijden
* Zelfdoding
* Voedselvergiftiging
* Brand
* …

Houd hiermee rekening en werk op voorhand afspraken uit. Zie de desbetreffende actiekaarten voor risico's die enkel de school aangaan (zelfdoding, overlijden, …). Voor de overige risico's is het aangewezen de noodplannen te volgen van de plaats waar de uitstap doorgaat.

Zie actiekaart 5.1.11.

## Crisis buiten de school met mogelijke dreiging voor de school

Deze categorie omvat een groot aantal noodsituaties. Dit zijn alle gevaren die van buiten de school komen en er ook buiten gelegen zijn, maar die toch (dreigende) effecten hebben op de school.

Bv.

* (Verkeers)ongeval vlak voor de schoolpoort
* Ernstig treinongeval
* Milieuramp in een nabijgelegen SEVESO-bedrijf
* Overstroming
* Aardbeving
* Storm
* Nucleaire ramp
* Terrorisme
* …

Zie actiekaart 5.1.12.

## Nucleaire noodplanning

### Wat is het?

Zoals in alle Europese landen, heeft België noodplannen uitgewerkt indien er bij rampen grootschalige schadelijke gevolgen kunnen zijn voor de mens en het milieu.

Zo bestaat er in België sinds 1991 een noodplan voor het beheer van nucleaire en radiologische ongevallen. Dit noodplan kent een coördinatie op gemeentelijk, provinciaal en federaal niveau, en wordt regelmatig geoefend met alle betrokken partijen. Het nucleair noodplan beschrijft de verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen, de algemene toegepaste organisatie, de noodplanningszones, de beschermingsmaatregelen voor mens en milieu, interventierichtwaarden voor de bevolking en de hulpdiensten, …. Meer informatie over het noodplan wordt teruggevonden op:

<http://crisiscentrum.be/sites/5052.fedimbo.belgium.be/files/2003-10-17_kb.pdf>

Het is van belang om te weten wat je als onderwijsinstelling zelf kan doen in het geval er zich een nucleaire noodsituatie voordoet. Er wordt daarbij onderscheid gemaakt tussen:

- een noodsituatie n.a.v. nucleaire transporten

- een noodsituatie n.a.v. bestraling bij bv. radioactieve lozingen

- een noodsituatie n.a.v. opslag van radioactief afval of

- een noodsituatie op nucleaire sites. Deze sites omvatten niet alleen de sites waar elektriciteit wordt opgewekt (zoals bv. de kerncentrale van Doel) maar ook sites in industriezones waar er met radioactieve producten wordt gewerkt.

In dit document beperken we ons tot rampen in nucleaire sites. De overheid kan naargelang de noodsituatie verschillende maatregelen nemen. Hierbij is het van belang om onderscheid te maken tussen gebieden die in risicozones liggen en gebieden die dat niet zijn. De belangrijkste sites die in en buiten Vlaanderen een invloed kunnen uitoefenen zijn:

- Kerncentrale in Doel

- Kerncentrale in Tihange

- IRE in Fleurus

- SCK-CEN /Belgoprocess/Belgonucleaire in Mol-Dessel

- Kerncentrale in Borssele (Nederland)

- Kerncentrale in Chooz (Frankrijk)

De overheid en de uitbaters van nucleaire sites zorgen ervoor dat de risico’s verbonden aan de uitbating van een nucleaire site tot een minimum beperkt worden. Er bestaan strenge veiligheidsvoorschriften, regelmatige controles, veiligheidsaudits (zoals [OSART](http://www.fanc.fgov.be/nl/page/dossier-osart/1266.aspx)), monitoring met [Telerad-meetnetwerk](http://www.telerad.fgov.be/), …

Het Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle ([FANC](http://www.fanc.fgov.be/)) in samenwerking met [Bel V](http://www.belv.be/index.php?lang=dutch) en andere erkende instellingen, controleren de Belgische nucleaire installaties. Ondanks alle veiligheidsvoorzieningen is een incident echter niet uitgesloten, hoewel de kans klein is. Zowel de uitbaters als de overheid en de interventiediensten bereiden zich daarop voor door het [opstellen van noodplannen](http://crisis.ibz.be/index.php?option=com_content&task=view&id=25&Itemid=49) en deze regelmatig in te oefenen. Naast de veiligheid verbonden aan het productieproces, is er ook een aspect van bescherming van de site (security). Ook hier gelden specifieke voorschriften.

### Wat gebeurt er bij een nucleaire ramp?

Bij een nucleaire noodsituatie wordt het nationaal nucleair en radiologisch noodplan geactiveerd. De minister van Binnenlandse Zaken is dan bevoegd voor het crisisbeheer. Een hele samenwerking tussen gemeentelijke, provinciale, regionale, federale en internationale crisisstructuren treedt dan in werking. Een uitbater van een nucleaire site is verplicht om incidenten te melden aan de overheid. Op basis van deze risico-inschatting beslist de overheid dan tot een alarmniveau. Hoewel het nucleair noodplan wordt geactiveerd, betekent dit dus niet noodzakelijk dat er een impact wordt verwacht buiten de site. Het reactieniveau wordt bepaald in functie van de ernst van de noodsituatie.

Ook op grotere internationale schaal bestaat er een noodplan via het USIE (Unified System for Information Exchange) van het IAEA (International Atomic Energy Agency)

De overheid kan bij een noodsituatie een aantal maatregelen nemen en aanbevelingen formuleren. Het helpt als u zich daar vooraf over informeert en er naar handelt.

Het helpt ook nog om het onderscheid te zien tussen radioactieve straling en radioactieve besmetting. Radioactieve straling is in de leefomgeving altijd aanwezig (denk aan straling GSM-masten, of straling microgolfoven) en hoeft niet noodzakelijk schadelijk te zijn. Alleen bij zeer hoge dosissen kan er een schadelijk effect ontstaan. Bij radioactieve besmetting kom je met een radioactieve stof in contact, die achterblijft op je lichaam of op voorwerpen uit jouw omgeving.

### Te nemen maatregelen

**VOOR**

* **Ga na of u in een risicozone ligt.** Dit kan u op een eenvoudige manier te weten komen via <http://www.nucleairrisico.be/>. Ga naar het kaartje van België en tik de postcode in.
* Ligt u in een risicozone, dan is de eerste en belangrijkste actie om te weten wie de noodplanningsambtenaar is van uw gemeente en contacten uit te bouwen met hem/haar.
* Ligt u in een risicozone, haal dan vooraf jodiumtabletten voor de hele schoolbevolking in huis en bewaar ze op een logische plaats (bv. het medicijnkastje). Informeer u tijdig waar u deze tabletten kan afhalen bv. bij de gemeentelijke noodplanningsambtenaar. Het is belangrijk dat de school deze tabletten in voorraad heeft maar deze tabletten mogen enkel ingenomen worden op instructie van de overheid.
* Ook al ligt uw onderwijsinstelling niet in een risicozone, toch wordt geadviseerd om voldoende jodiumtabletten te voorzien en is het zinvol u te informeren over de aanbevelingen van de overheid (bv. voor extra muros activiteiten)
* Zorg steeds voor voldoende drank en voedsel, iets om de leerlingen en het schoolteam bezig te houden als u moet schuilen, warme kledij/deken, zaklamp, … Het is echter niet de bedoeling om een bevoorrading van dagen aan te leggen. Indien er lang moet geschuild worden, komt de overheid tussen met maatregelen. Check uw voorraden wel op regelmatige tijdstippen op houdbaarheidsdata.
* Denk vooraf na over de maatregelen die er t.a.v. uw onderwijsinstelling kunnen worden genomen (bv maatregelen om te evacueren of om te schuilen).
* Denk na over de wijze waarop en de kanalen waarmee u ouders, schoolteam, partners van leden van het schoolteam, leerlingen, cursisten, studenten, zal informeren over de maatregelen die er t.a.v. de onderwijsinstelling worden genomen.
* Bij een nucleaire noodsituatie is de regel om binnen te blijven schuilen om het gevaar op besmetting te verkleinen. Selecteer de ruimte(s) waarin u het schoolteam, kinderen, cursisten, studenten e.d. kan onderbrengen om te schuilen. Bij voorkeur is dat één grote ruimte waar heel de schoolbevolking kan in ondergebracht worden en waar er communicatie-infrastructuur is. Als de schoolbevolking over verschillende gebouwen verspreid zit, selecteer dan in de verschillende gebouwen een ruimte.
* Zorg voor een systeem waarmee u overzicht houdt op het aantal aanwezigen zowel binnen en buiten de instelling. Bij buitenschoolse activiteiten en uitstappen is het ook belangrijk dat u weet waar de deelnemers zich bevinden en wie kan gecontacteerd worden. Zo kan u tijdig, naargelang de situatie, de groepen verwittigen van de te nemen maatregelen en/of de overheid informeren over de aantallen wanneer daarnaar gevraagd wordt (bv. voor evacuatie).
* Duid vooraf aan wie in het geval van een noodsituatie de opdracht krijgt om op de hoogte te blijven van de aanbevelingen van de overheid en wie back-up is.
* Duid vooraf aan wie er contactpersoon is voor de (lokale) overheid die de crisissituatie coördineert.
* Maak afspraken over de begeleiding van leerlingen, studenten en /of cursisten wanneer er maatregelen worden genomen (schuilen, evacuatie, …).
* Informeer bij de gemeentelijke/provinciale noodplanningsambtenaar naar mogelijke oefeningen die worden gehouden en de mogelijkheid om daaraan deel te nemen. Hou contact met de gemeentelijke/provinciale noodplanningsambtenaar en hou deze op de hoogte van wijzigingen in contactgegevens van de onderwijsinstelling.
* Informeer vooraf iedereen die bij de onderwijsinstelling is betrokken over de gemaakte afspraken, te nemen acties en procedures in geval van een noodsituatie en wie hun contactpersonen zijn. Denk daarbij ook aan de verenigingen waarmee de school samenwerkt. Opgelet: in het kader van de wetgeving betreffende het welzijn op het werk (Boek 1: algemene bepalingen, titel 2: algemene beginselen betreffende het welzijnsbeleid van de codex over het welzijn op het werk),is het sowieso voorzien dat instellingsbesturen die gelegen zijn in een risicozone alle werknemers moeten informeren die aan een ernstig en onmiddellijk gevaar (kunnen) zijn blootgesteld. Ze moeten informatie geven over het gevaar en over de schikkingen die zijn genomen of genomen moeten worden voor de bescherming. Dit kan gebeuren via verschillende kanalen: infosessie of brochure, intranet…
* Zorg voor een rode doek die kan gebruikt worden tijdens evacuatie.

**TIJDENS**

**Maatregelen tijdens het schuilen**

Als er zich een incident voordoet, geeft de overheid een alarm. Schuilen is de beste manier om zich te beschermen tegen bestraling en besmetting. Dit houdt in dat u zich naar een ruimte begeeft, ramen en deuren gesloten houdt en de ventilatie afzet.

* Begeleid het schoolteam, leerlingen, cursisten, studenten naar de ruimte(s) waarin ze worden ondergebracht. Vergeet ook niet eventuele leveranciers of mensen die in de onderwijsinstelling aan het werk zijn.
* Vraag dat iedereen rustig blijft.
* Sluit ramen en deuren. Vraag dat iedereen van de vensters wegblijft.
* Volg de aanbevelingen van de overheid via radio of TV.
* Communiceer over de aanbevelingen van de overheid met de aanwezigen in de schuilruimte zodat zij geïnformeerd blijven over de stand van zaken.
* Telefoneer niet nodeloos (zodat de dringende zorgverlening niet geremd wordt).
* Blijf binnen tot wanneer de overheid zegt dat de alarmfase voorbij is. Het is niet uitgesloten dat de overheid beslist om een bepaald gebied te evacueren (zie maatregelen bij evacuatie).
* Leerlingen, leden van het schoolteam en andere personen die aan de onderwijsinstelling zijn verbonden en zich buitenhuis bevinden, moeten zo snel als mogelijk een gebouw binnenstappen.
* Als men tijdens een alarm een verplaatsing met autobus of auto, aan het maken is, zet dan de ventilatie af en rij weg van het gevaar. Ga naar een plek waar er kan geschuild worden, dus niet noodzakelijk de onderwijsinstelling.

**Specifiek voor onderwijsinstellingen in risicozones: gebruik van jodiumtabletten**

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. Dat kan via de luchtwegen of besmet voedsel in het lichaam terechtkomen. De schildklier slaat jodium op tot ze ermee verzadigd is en zorgt op die manier voor een bestraling “van binnen uit”. Door die voortdurende bestraling neemt de kans op kanker en andere aandoeningen aanzienlijk toe. Door de schildklier te verzadigen met het niet-radioactief jodium in de tabletten, wordt verhinderd dat deze radioactief jodium opneemt.

Het [innemen van jodiumtabletten](http://www.nucleairrisico.be/informatiecampagne-2011/over-jodiumtabletten) is een voorzorgsmaatregel die echter niet altijd bij nucleair ongeval moet worden toegepast. Jodiumtabletten bieden bv. geen bescherming tegen andere radioactieve stoffen die door het lichaam worden opgenomen. Tijdig schuilen is de beste bescherming tegen die stoffen.

* Zorg dat jodiumtabletten makkelijk bereikbaar en beschikbaar zijn. Neem ze enkel in wanneer de overheid dit aanbeveelt. De tabletten bieden bescherming voor 24 uur.
* Volg de dosering zoals vooraf opgesteld.

**Maatregelen voor ontsmetting**

Indien een groep leerlingen en/of leden van het schoolteam buiten zijn op het moment van de noodsituatie, is het van belang om zo vlug mogelijk te schuilen. Men hoeft zich dus niet terug naar de onderwijsinstelling te begeven. Leden van een onderwijsinstelling en leerlingen die op een bus zitten, blijven op de bus, die zich naar een plaats zal begeven waar er eventueel kan ontsmet worden.

In geval er mensen die buiten waren naar de onderwijsinstelling komen schuilen, is het aan te raden om deze personen in aan apart lokaal te verzamelen en niet samen met alle anderen in de grote opvangruimte(om verdere besmetting van de andere personen te vermijden).

Het is mogelijk dat de overheid een opvangcentrum inricht, waar de betrokkenen zich kunnen aanbieden voor een ontsmetting en medische controle (zie hieronder bij maatregelen voor evacuatie).

**Volgende stappen worden daarbij genomen**

* + Ontkleden en de kledij in een plastic zak stoppen
	+ Een douche en u met zeep wassen
	+ Propere kledij aandoen
	+ Voldoende drinken

**Het is echter niet de bedoeling dat scholen op eigen initiatief maatregelen gaan nemen om mensen te ontsmetten.**

**Maatregelen bij evacuatie**

Afhankelijk van de situatie en indien de tijd het toelaat, kan de overheid beslissen om een bepaald gebied te evacueren. De lokale overheden zullen alle praktische inlichtingen geven (plaats van samenkomst, wijze van transport, specifieke doelgroepen…).

* Zorg dat iedereen snel het hoogst noodzakelijke kan verzamelen en meenemen, bv. identiteitskaart.
* Zorg dat u het overzicht hebt van leerlingen, leden van het schoolteam en bezoekers aan de onderwijsinstelling die moeten geëvacueerd worden.
* Volg de richtlijnen voor de evacuatie die door de lokale overheden of politie worden meegedeeld.
* Zorg ervoor dat iedereen kalm blijft.
* Zorg ervoor dat water, gas en elektriciteit zijn afgesloten
* Zorg voor water om mee te nemen
* Hang een rode doek (of iets in het rood dat duidelijk maakt aan de overheid dat er werd geëvacueerd) op aan elke toegangspoort als de campus ontruimd is.

De politiediensten stellen een veiligheidszone in. Eens geëvacueerd, is het dan niet meer toegelaten die zone te betreden.

In een opvangcentrum gelden specifieke richtlijnen die door elke geëvacueerde moeten worden gevolgd. Een voorbeeld van dergelijke richtlijnen vind u hier: <https://rampinfooostvlaanderen.files.wordpress.com/2014/03/folder-nucleaire-evacuaties.pdf>

Volg deze richtlijnen.

**NA**

* Om inwendige besmetting te voorkomen, neemt de overheid bij heel wat ongevalsscenario's maatregelen ter bescherming van de voedselvoorziening (drinkwater, groenten uit de tuin, landbouw en veeteelt). Radioactief materiaal kan immers via voeding en drinkwater een interne besmetting bij de mens veroorzaken.

Ook als onderwijsinstelling is het belangrijk om de instructies die de overheid oplegt te volgen bv. voor de eigen moestuin, fruitbomen, het kweken van eigen dieren e.d.

* Vul gebruikte voorraden en zaken die u gebruikt hebt weer aan.
* Evalueer hoe het verlopen is en pas eventuele acties, procedures en afspraken aan.

### **Bijkomende informatie i.v.m. nucleaire rampen**

<http://www.nucleairrisico.be/>

Voor informatie over controlemechanismen van de overheid

****

<http://www.fanc.fgov.be/nl/page/homepage-federaal-agentschap-voor-nucleaire-controle-fanc/1.aspx>

Voor meer info over bestraling en besmetting



 <http://www.niras.be/>

**Crisiscentrum FOD Binnenlandse Zaken:**

<http://www.crisis.ibz.be/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=14&Itemid=29>

**Aanvraag voor jodiumtabletten voor organisaties in de veiligheidsperimeter:**

<http://www.nucleairrisico.be/aanvraag-jodiumtabletten>

**Verschil radioactieve besmetting en radioactieve straling:**

<http://watisradioactievestraling.tudelft.nl/site/filmclips/hoe-ontstaat-een-radioactieve-besmetting>

# Contactgegevens

## Namenlijst crisisteam

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Tel.** | **GSM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Namenlijst brandbestrijdingsdienst

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Tel.** | **GSM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Namenlijst hulpverleners[[17]](#footnote-18)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Functie** | **Naam** | **Tel.** | **GSM** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Contactgegevens hulpdiensten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hulpdienst** | **Tel.** | **GSM** |
| **Brandweer** |
| Noodnummer | 112 | 112 |
| Lokale Brandweer |  |  |
| **Medische hulp** |
| Noodnummer | 112 | 112 |
| Rode Kruis | 105 | 105 |
| Dichtstbijzijnde ziekenhuis |  |  |
| Dokter (bv. schoolarts) |  |  |
| Dokter |  |  |
| **Politie** |
| Noodnummer | 112 | 112 |
| Lokale politie |  |  |
| **Gemeente** |
| Burgemeester |  |  |
| Ambtenaar noodplanning |  |  |

## Contactgegevens diverse diensten

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Functie** | **Tel.** | **GSM** |
| CLB medewerker |  |  |
| Slachtofferhulp |  |  |
| Antigifcentrum | 02 245 245 |  |
| Brandwondencentrum |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Namenlijst personeel

## Namenlijst leerlingen per klas

# Na de noodsituatie

De nafase gaat over de fase na de noodsituatie. In deze fase worden activiteiten ontplooid waardoor er kan worden teruggekeerd naar de "normale" situatie. Het is de fase waarin de volle omvang van de noodsituatie duidelijk wordt. Het wordt bekend wie na de noodsituatie verdere medische en/of psychosociale hulp nodig heeft. Ook wordt duidelijk welke materiële schade is aangericht en op welke wijze deze al dan niet zal (kunnen) worden hersteld en vergoed. Bovendien is de nafase ook onvermijdelijk de fase van publieke en politieke discussie en van verantwoording en onderzoek.

* Aandachtspunten:
* Coördinatie en organisatie
* Schade en financiële voorzieningen
* (Her)huisvesting, herstel en wederopbouw
* Milieu
* Belangenvereniging en zelforganisatie slachtoffers
* Geneeskundige opvang en verzorging
* Psychosociale opvang en verzorging
* Informatievoorziening
* Externe voorlichting
* Gezondheidsonderzoek en –monitoring
* Uitvaart
* Herdenken
* (Evaluatie)onderzoek en leren
* Strafrechtelijk onderzoek
* Verantwoording afleggen
* Grensoverschrijdende samenwerking

Een noodsituatie op school kan een impact hebben op het psychosociaal welzijn van de leerlingen, familie, de leerkrachten en andere personeelsleden van de school. Het is goed om de getroffenen op te vangen. Volgende aspecten zijn hierin belangrijk: informatie, mantelzorg, rituelen en erkenning. Op korte termijn kan dit door bv. de leerlingen naar een veilige plaats te brengen, een gesprek, het geven van informatie, etc. Op langere termijn dient de situatie opgevolgd te worden, bv. het organiseren van een informatiebijeenkomst een week na het gebeuren en het organiseren van herdenkingen op bijzondere momenten. Het is belangrijk dat de nodige acties in de nafase worden besproken en georganiseerd door het crisisteam.

# Oefenen

In uitvoering van de Ministeriële omzendbrief 'Brandveiligheid in scholen en internaten' van 5 mei 1987 dienen ontruimingsoefeningen **ten minste** **eenmaal per schooljaar** (tijdens het eerste trimester) te worden georganiseerd. Deze ontruimingsoefeningen moeten ertoe leiden dat, in geval van een alarm, de school zo snel mogelijk ontruimd is (streefdoel: binnen 5 minuten). Bij dergelijke oefeningen dient telkens gesimuleerd dat één vluchtweg onbruikbaar is, zodat enkel het oordeelkundig gebruik van de vrijgebleven vluchtwegen overblijft.

In de internaten dienen de ontruimingsoefeningen tenminste eenmaal per trimester te worden georganiseerd.

Er kan op verschillende manieren geoefend worden:

* *Alarmeringsoefening:* Contacteren van de leden van het crisisteam
* *Beschikbaarheidsoefening*: Samenroepen van de leden van het crisisteam en operationeel maken van het crisiscentrum
* *Tafeloefening*: Een aangekondigde en geleide oefening waarbij het intern noodplan wordt getest aan de hand van een scenario
* *Terreinoefening*:
* Algemene inzetoefening op het terrein op basis van het intern noodplan van de school bv. evacueren en verzamelen
* Algemene inzetoefening op het terrein op basis van het intern noodplan van de school en het gemeentelijk noodplan bv. evacueren, verzamelen en opvang in een opvangcentrum
* …

Het **scenario** van dergelijke oefeningen omvat drie fasen:

* Een alarmfase: een afgesproken signaal wordt in werking gesteld
* Een ontruimingsfase : alle personen verlaten het gebouw en begeven zich naar de verzamelplaats
* Een controlefase : enkele aangeduide personen controleren de aanwezigheden op de verzamelplaats en het naleven van de richtlijnen

EVALUATIE

OEFENING

SCENARIO

INTERN NOODPLAN

AANPASSING

#  Bijlagen

10.1. Afkortingenlijst

10.2. Telefoonrepertorium

10.3. Checklist oefening evacuatie

10.4. Plannen school

10.5. Checklist busreizen – punten in acht te nemen voor het vertrek

10.6. Telefoonlijst en reisformulier busreizen

10.7. Ritssluitingprincipe bij autobusongevallen

10.8. Voorbeeldbrief aan de ouders bij zelfdoding

10.9. Meldingsformulier aangifte van een ernstig incident of ernstig ongeval op een speelterrein

10.10. Meldingsformulier aangifte van een voedselvergiftiging

10.11. Meldingsformulier aangifte van een infectieziekte

## Afkortingenlijst

|  |  |
| --- | --- |
| ARAB | Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming |
| CC | Coördinatiecomité |
| CP-Ops | Commandopost Operaties |
| Dir-BW | Directeur Brandweer |
| Dir-CP-Ops | Directeur Commandopost Operaties |
| Dir-Info | Directeur Informatie |
| Dir-Med | Directeur Medisch |
| Dir-Log | Directeur Logistiek |
| Dir-Pol | Directeur Politie |
| EDPB | Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk |
| FOD | Federale Overheidsdienst |
| GANIP | Gemeentelijk Algemeen Nood- en Interventieplan |
| PANIP | Provinciaal Algemeen Nood- en Interventieplan |
| PCE | Provinciale Controle Eenheid |

## Telefoonrepertorium

## Checklist oefening evacuatie

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Waarschuwingsfase**  |

|  |  |
| --- | --- |
| uur | min |
| uur | min |
|  |  |

 * Tijdstip van de gesimuleerde brand
* Tijdstip van de waarschuwing
* Worden de richtlijnen nageleefd?
 |
| **Alarmfase** |  * Tijdstip van het alarmsignaal

|  |  |
| --- | --- |
| uur | min |

* Worden de richtlijnen nageleefd?
 |
| **Verloop evacuatie** | * Verloopt de evacuatie: ordelijk?

 kalm?* Zijn er: versperringen? Waar?

 opstoppingen? Waar?* Worden persoonlijke bezittingen meegenomen?
 |
| **Verzamelplaats** | * Verloopt de opstelling per klas vlot?
* Verloopt de aanwezigheidscontrole snel?
 |
| **Opvang van de hulpdiensten** |  * Tijdstip waarop alle gegevens beschikbaar zijn

|  |  |
| --- | --- |
| uur | min |

* Zijn de toegangen vrij?
* Verloopt de opvang vlot?
* Verloopt de begeleiding doeltreffend?
 |

##  Plannen van de school

Zie hoofdstuk 3 (kaartmateriaal)

* Inplantingsplan van de school (globaal beeld met aanpalende straten).
* Plattegrond van de site van de school: aanduiding van de verschillende gebouwen (indien de school uit verschillende gebouwen bestaat), toegangswegen, verzamelplaatsen, risico’s?…
* Evacuatieplan met aanduiding van het evacuatietraject, uitgangen en nooduitgangen.
* Plan(nen) van de gebouwen per verdieping.

##  Checklist autobusreizen - punten in acht te nemen voor het vertrek

* De begeleiders nemen plaats vooraan in de autobus (eventueel één begeleider bij de achterste deur)
* Hebben de leerlingen hun SIS kaart en identiteitskaart bij zich?
* Zorg ervoor dat de leerlingen de veiligheidsgordels gebruiken.
* Het is aan te raden om bij aankomst van verschillende autobussen tegelijkertijd niet alle leerlingen van alle autobussen samen te laten uitstappen.
* De begeleider geeft voor het vertrek volgende instructies:
	+ Boekentassen, sporttassen,… in de bagageruimte
		- Handbagage onder de zetel
		- Het gangpad moet volledig vrij zijn en blijven
		 !!!! CONTROLE VOOR VERTREK
		- Leerlingen die moeilijk kunnen lopen of een gipsverband hebben moeten vooraan zitten
		- Afspraken en instructies in verband met evacuatie bij een eventuele noodsituatie
		- Het dragen van veiligheidsgordel is verplicht gedurende de ganse autobusreis
* Hij/zij controleert voor het vertrek alsook tijdens de verplaatsing/reis of de afspraken worden nageleefd
* De begeleiders nemen ALTIJD het reismapje mee. Dit bevat:
	+ Een bundel die moet afgegeven worden VOOR het vertrek:
	+ Aanwezigheidslijst per klas.
	+ Het reisformulier.
	+ Checklist voor het vertrek (hebben we alles mee?)
		- Bij vertrek buiten de schooluren:deponeren in de brievenbus
		- Bij vertrek tijdens de schooluren: af te geven aan het secretariaat
		en 1 exemplaar blijft bij de begeleider / in de autocar op een goed zichtbare plaats
* Een infobundel die wordt meegenomen tijdens de uitstap met:
	+ Aanwezigheidslijst per klas
	+ Infobladen met aandachtspunten – wat te doen bij ongeval
	+ Telefoonlijst
* Is de aanwezigheidslijst en het reisformulier ingevuld, zijn de aan- en afwezige leerlingen aangeduid?
* Beschikt de begeleider over de nodige telefoonnummers – noodnummers van de personen die op school kunnen bereikt worden?
* Zijn hierop ook de nummers vermeld van de personen die voor en na de schooluren te bereiken zijn?
* De begeleider beschikt over een GSM (met lader) eventueel door de school ter beschikking gesteld?
* Kent men op school het GSM nummer van de begeleider zodat de school contact kan nemen bij een eventueel incident op het thuisfront?
* Is de EHBO koffer aanwezig? Zitten er ongeval aangifteformulieren in?
* Vraag aan de chauffeur voor het vertrek hoe de deuren van de autobus manueel geopend kunnen worden. Toon dit eventueel ook aan de leerlingen die rond de tweede deur van de autobus zitten.
* Vraag ook de plaats van de nooduitgangen en de plaats en het aantal blusmiddelen in de autobus.

##  Telefoonlijst en reisformulier autobusreizen

**Vanuit het buitenland = 0032 + zonenummer zonder de 0 + telefoonnummer**

bv. 003255334670 = algemeen nummer van de school vanuit het buitenland.

|  |
| --- |
| **Telefoonlijst bij reizen** |
| **Algemeen noodnummer** | **112** |
| **Algemeen nr. school** |  |
| **Fax nr. school** |  |
|  | **school** | **privé** | **GSM** |
| **Directeur** |  |  |  |
| **Adjunct-Directeur**  |  |  |  |
| **Adjunct-Directeur**  |  |  |  |
| **Adjunct-Directeur** |  |  |  |
| **Preventieadviseur** |  |  |  |
| **Secretariaat** |  |  |  |
| **Busmaatschappij 1** |  |  |  |
| **Busmaatschappij 2** |  |  |  |

|  |
| --- |
| **REISFORMULIER in te vullen voor vertrek** |

**Bij het reisformulier worden de klaslijsten gevoegd met daarop aangeduid de AFWEZIGEN.**

**De formulieren, bij vertrek buiten de schooluren, deponeren in de brievenbus.**

**Bij vertrek tijdens de schooluren, af te geven op het secretariaat.**

|  |
| --- |
| Datum: ………………………………………………………………………………………………………Verantwoordelijke: ………………………………………………………………………………………… |
| Deelnemers* Klassen: ……………………………………………………………………………………………...
* Begeleiders: …………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………...* Beschikbaar Gsm-nummer: ……………………………………………………………………….
* Tijdstip van vertrek: ………………………………………………………………………………...
* Totaal aantal leerlingen: ……………………………………………………………………………
* Totaal aantal begeleiders: …………………………………………………………………………
 |
| Bestemming* Plaatsbepaling: ……………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………...* Adres: ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………...* Telefoon: …………………………………………………………………………………………….
* Contactpersoon: …………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………... |
| Gegevens autobus * Firma: ………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………………...* Nummerplaat bus: ………………………………………………………………………………….
* Gsm-nummer van de chauffeur:….……………………………………………………………….
 |
| Voorziene terugkomst* Datum: ……………………………………………………………………………….………………
* Uur: …………………………………………………………………………………….…………….
 |
| Vergeet niet mee te nemen* EHBO koffer + ongeval aangifteformulieren
* Gsm-nummer van de school of een persoonlijke Gsm-nummer
* Lijst met telefoonnummers
* Klaslijst met daarop vermeld de afwezigen
 |

## Ritssluitingsprincipe bij autobusongevallen

|  |
| --- |
| **Ritssluitingsprincipe bij autobusongevallen** |
| * + Tassen onder de zetels of in de bagagerekken
	+ Leerlingen die moeilijk lopen of met gipsverband vooraan in de bus
	+ Op het teken van de begeleider of de chauffeur staan de leerlingen aan de gangzijde op
	+ Tassen en jassen achterlaten
	+ Afwisselend invoegen, eerst aan de gangzijde tot achteraan
	+ Leerlingen aan de zijde van de ramen schuiven een zitje op en schuiven achteraan in de rij aan
	+ Niet duwen en niet drummen
	+ Afwisselend naar links en rechts stappen tijdens/na het verlaten van de autobus
	+ Verzamel op voldoende afstand op aanwijzing van de verantwoordelijke begeleider
 |

## Voorbeeldbrief aan de ouders rond zelfdoding

 …………….., ………..

Beste ouders,

In de klas van uw kind heeft zich gisteren een poging tot suïcide voorgedaan die, gelukkig, zonder letsels is afgelopen. De leerling in kwestie is momenteel thuis en krijgt van daar uit de nodige zorgen.

Het lijkt ons belangrijk om u daarvan op de hoogte te stellen aangezien het welbevinden van al onze leerlingen ons ter harte gaat. Wij beseffen dat de emotionele impact die een dergelijk voorval heeft op kinderen/jongeren aanzienlijk is.

Daarom is er deze ochtend tijdens het eerste lesuur al een klasgesprek geweest met de betrokken leerkracht en de mensen van de interne leerlingbegeleiding.

Daarnaast vinden we het zeer belangrijk om, indien uw zoon of dochter dit wenst, de nodige aandacht te geven aan eventuele persoonlijke vragen.

U kan dan ook steeds contact opnemen met de directie of het leerkrachtenteam van onze school, het CLB of rechtstreeks met …………….. via ( tel, e-mail) en ……………..( tel, e-mail) , van de interne leerlingbegeleiding. Voor alle contacten kan u terecht op het centrale nummer van de school: ………………………………

Met vriendelijke groeten,

De directie

##  Meldingsformulier aangifte van een ernstig incident of ernstigongeval op een speelterrein.

Aan: Ministerie van Economische Zaken
 Bestuur Kwaliteit en Veiligheid Dienst Productveiligheid

 Koning Albert II-laan 16

 1000 Brussel

Fax: 02 277 54 38

Datum: …………………

Tijd: …………………

|  |
| --- |
| **kennisgeving van ernstig incident of ernstig ongeval op een speelterrein** *(volgens art. 10 KB 28 maart 2001 betreffende de uitbating van speelterreinen)* |

1. Instelling (gegevens uitbater en speelterrein)

**Gegevens van de school: Gegevens van het Speelterrein:**

Naam: Naam:

Adres: Adres:

Telefoon:

**2**. Het betreft hier: □ een ongeval □ een incident

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: |  |  |
| Tijdstip: |  |
| Betrokken toestel: |  |
| Aard van verwondingen: |  |
| Korte beschrijving: |  |

Handtekening verantwoordelijke:

##  Meldingsformulier aangifte van een voedselvergiftiging

**FORMULIER VOOR DE MELDINGSPLICHT**

**zoals voorzien bijlage I van het ministerieel besluit van 22 januari 2004 betreffende de modaliteiten voor de meldingsplicht in de voedselketen**

#### ALGEMENE INFORMATIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01: | BEDRIJF DAT DE MELDING DOET:ERKENNING N°GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON (tEl., fax, e-mail, GSM)idem BUITEN KANTOORTIJD |  |
| 02: | BEDRIJF PRODUCTVERANTWOORDELIJKE:ERKENNING N° |  |
| 03: | GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON (tEl., fax, e-mail, GSM)idem BUITEN KANTOORTIJD |  |
| 04: | DATUM EN UUR VAN DE INITIËLE MELDING: |  |

PRODUCT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 05: | PRODUCTCATEGORIE: |  |
| 06: | PRODUCTNAAM/ HANDELSBENAMING:MERK |  |
| 07: | IDENTIFICATIE VAN DE BETREFFENDE PARTIJEN: |  |
| 08: | DATUM VAN MINIMALE HOUDBAARHEID OF UITERSTE GEBRUIKSDATUMEN/OF FABRICAGEDATUM : |  |
| 09: | VERKOOPPERIODE |  |
| 10: | BETROKKEN HOEVEELHEID OF VOLUME  |  |
| 11: | UIT DE MARKT TE NEMEN OF TERUG TE ROEPEN HOEVEELHEID OF VOLUME |  |
| 12: | PRODUCTBESCHRIJVING ( (directe) verpakking, staat, foto of afbeelding…): |  |
| 13: | WAAR BEVINDT ZICH HET PRODUCT |  |
| 14: | IDENTIFICATIE EN HOEVEELHEID OF VOLUME VAN IN VERGELIJKBARE OMSTANDIGHEDEN VERKREGEN PRODUCTPARTIJEN WAARBIJ HET PROBLEEM ZICH EVENTUEEL KAN VOORDOEN |  |

HERKOMST VAN HET PRODUCT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15: | Indien andere dan de productverantwoordelijke:NAAM EN ADRES VAN DE FABRIKANT/OF PRODUCENT/OF VERPAKKER/OF BEZITTER VAN DE ERKENNING:ERKENNINGSNUMMER:GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON (tEl., fax, e-mail, GSM) |  |
| 16: | NAAM EN ADRES VAN DE TRANSPORTEUR:GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON (tEl., fax, e-mail, GSM) |  |
| 17: | NAAM EN ADRES VAN DE IMPORTEUR OF DISTRIBUTEUR OF BEZITTER VAN DE ERKENNING:GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON (tEl., fax, e-mail, GSM) |  |
| 18: | LAND VAN HERKOMST VAN HET PRODUCT |  |
| 19: | REFERENTIE VAN HET GEZONDHEIDCERTIFICAAT BIJ DE INVOER |  |

DISTRIBUTIE (OF LOKALISATIE) VAN HET PRODUCT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20: | DISTRIBUTIE IN BELGIË INDIEN JA: LIJST BESTEMMINGEN (naam en adres) EN KWANTITEIT | JA-NEEN |
| 21: | BIJ DE GEBRUIKER OF CONSUMENTINDIEN JA: KWANTITEIT | JA-NEEN |
| 22: | DISTRIBUTIE IN DE ANDERE LIDSTATENINDIEN JA: LIJST (landen en naam en adres geadresseerden) EN KWANTITEIT  | JA-NEEN |
| 23: | UITVOER NAAR DERDE LANDENINDIEN JA: LIJST (landen en naam en adres geadresseerden) EN KWANTITEIT en bijhorende gezondheidscertificaten | JA-NEEN |

AARD VAN HET PROBLEEM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24: | AARD VAN HET GEVAAR:  |  |
| 25: | AANLEIDING TOT HET INCIDENT: |  |
| 26: | RESULTATEN VAN DE ANALYSES:  |  |
| 27: | DATUM BEMONSTERING:  |  |
| 28: | GEGEVENS VAN HET LABORATORIUM DAT DE ANALYSES UITVOERDE:  |  |
| 29: | GEBRUIKTE ANALYSEMETHODE: |  |
| 30: | AARD VAN HET RISICO (uitwerking op de gezondheid van mens, dier of plant): |  |
| 31: | AANTAL PATIENTEN (leeftijd, gezondheidstoestand, enz.) oF OMVANG VAN DE SCHADE(DIEREN – PLANTEN …….): |  |

**GETROFFEN MAATREGELEN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 32: | VOORZIENE MAATREGELEN: |  |
| 33: | REEDS ONDERNOMEN MAATREGELEN: |  |

ADVIEZEN AAN CONSUMENTEN OF GEBRUIKERS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 34: | WAT DOEN MET HET PRODUCT: |  |
| 35: | ADVIEZEN AAN CONSUMENTEN OF GEBRUIKERS |  |
| 36: | PLAATS VAN TERUGNAME VAN HET PRODUCT EN GEGEVENS  |  |
| 37: | VOORWAARDEN INZAKE TERUGNAME VAN HET PRODUCT |  |
| 38: | TEL.NR. VAN HET BEDRIJF DAT VERANTWOORDELIJK IS VOOR PRAKTISCHE AANGELEGENHEDEN |  |

ANDERE INFORMATIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 39\*: | BIJ FAVV GECONTACTEERD PERSOON : |  |
| 40\*: | ANDERE INFORMATIE |  |
| 41: | DATUM VAN DE afsluiting VAN DE MELDING  |  |

Handtekening melder:

##  Meldingsformulier aangifte van een infectiezieke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Melding van infectieziekten** | ZG-091210 |
|  | Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid**Afdeling Toezicht Volksgezondheid**Team Infectieziekten  | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |  |
|  |
|  | 1. ***Waarvoor dient dit formulier?***

*Met dit formulier maakt u melding van meldingsplichtige infectieziekten, zoals bepaald in de volgende regelgevende teksten:** *het ministerieel besluit van 19 juni 2009 betreffende de bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden en tot delegatie van de bevoegdheid om ambtenaren-artsen en ambtenaren aan te wijzen;*
* *het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten die veroorzaakt zijn door biotische factoren tegen te gaan, artikel 4;*
* *het decreet van 21 november 2003 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid, gewijzigd bij de decreten van 16 juni 2006 en 18 juni 2008.*
 |
|  |
|  | 1. **Gegevens van de melding**
 |
|  |
|  | infectieziekte |       |
|  |
|  | meldingsdatum | dag |   |   | maand |   |   | jaar |   |   |   |   |  |
|  |
|  | ziektegeval | [ ]  | bevestigd | [ ]  | niet bevestigd |
|  | diagnose | [ ]  | klinisch | [ ]  | epidemiologisch | [ ]  | laboratoriumtechnisch |
|  | land van besmetting |       |
|  |
|  | 1. **Gegevens van de geïnfecteerde persoon**
 |
|  |
|  | *‘Voor- en achternaam’ en ‘andere contactgegevens’ zijn facultatief. U kunt ze vermelden als u dat nodig acht voor het nemen van maatregelen. Onder ‘andere contactgegevens’ worden bijvoorbeeld adres, telefoonnummer of e-mailadres verstaan.* |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | geslacht | [ ]  | mannelijk | [ ]  | vrouwelijk |
|  |
|  | geboortedatum | dag |   |   | maand |   |   | jaar |   |   |   |   |  |
|  |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | andere contactgegevens |       |
|  | dossierreferentie |       |
|  |
|  | 1. **Gegevens van de melder**
 |
|  |
|  | *Vul de onderstaande gegevens in of druk uw stempel af.* |
|  | voor- en achternaam |       | *Druk in dit vak uw stempel af.* |
|  | functie |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoon- of gsm-nummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | 1. **Gegevens van de behandelende arts**
 |
|  |
|  | *U hoeft deze rubriek alleen in te vullen als de behandelende arts niet de melder is.* |
|  | voor- en achternaam |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | telefoon- of gsm-nummer |       |
|  | e-mailadres |       |
|  |
|  | 1. **Aanvullende informatie**
 |
|  | Ik verbind me ertoe aanvullende informatie mee te delen als de bevoegde ambtenaar-arts die noodzakelijk acht om profylactische maatregelen te nemen overeenkomstig artikel 5 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten die veroorzaakt zijn door biotische factoren tegen te gaan. |
|  |
|  | 1. **Aan wie bezorgt u dit formulier?**
 |
|  | *Bezorg dit formulier zo snel mogelijk aan de arts Infectieziektebestrijding van de afdeling Toezicht Volksgezondheid in uw provincie. U vindt de contactgegevens op* *in de rubriek* Contact*.* |

1. Het vroegere “gemeentelijk rampenplan” [↑](#footnote-ref-2)
2. “NBN S21-204 - Brandbeveiliging in Schoolgebouwen”

§ 6.6.3. Melding - waarschuwing – alarm *Iedere inrichting moet beschikken over:1. Een telefoontoestel aangesloten op het openbaar net en bestemd voor de melding.*

 [↑](#footnote-ref-3)
3. Met het Maleisische begrip AMOK worden die situaties aangeduid waarbij een persoon zeer gewelddadig optreedt in het wilde weg en zoveel mogelijk slachtoffers probeert te maken. Dikwijls doen dit soort situaties zich voor in een school (men spreekt dan van ‘school shooting incidents’), maar niet altijd. Bekende voorbeelden van AMOK-situaties zijn Colombine in de VS en dichter bij huis Fabeltjesland in Dendermonde en de schutter op de kerstmarkt in Luik. [↑](#footnote-ref-4)
4. Een ongeval met bepaalde toestellen of installaties (ARAB). [↑](#footnote-ref-5)
5. Zolang een arbeidsongeval buiten de definitie van ernstig ongeval valt, kan men het beschouwen als een «gewoon» of niet-ernstig arbeidsongeval [↑](#footnote-ref-6)
6. een ongeval dat zich op de arbeidsplaats zelf voordoet en dat wegens zijn ernst een grondig specifiek onderzoek vereist met het oog op het treffen van preventiemaatregelen die herhaling ervan moeten vermijden [↑](#footnote-ref-7)
7. De school moet eerst onderzoeken en controleren dat de vermiste leerling misschien door een andere leerkracht meegenomen werd naar zijn of haar klas, ergens een opdracht aan het uitvoeren is die hem of haar werd gegeven tijdens de vorige les alvorens de ouders te verwittigen, dit om onnodige paniek te vermijden. [↑](#footnote-ref-8)
8. Voor buitenlandse extramuros activiteiten moet men voldoen aan de SO/2004/06 2.4. Extramuros activiteiten in het buitenland.

Voor binnenlandse extramuros activiteiten zie BaO/2001/13 voor het Basisonderwijs, en voor binnenlandse extramuros activiteiten zie Omzendbrief SO/2004/06 van 05/05/2004:Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs [↑](#footnote-ref-9)
9. Het interventieplan waar alle relevantie gegevens staan vermeld, bijvoorbeeld eventuele vermiste leerlingen en/of personeelsleden. De nummerring van de lokalen, het grondplan van de omgeving de gebouwen met de aanduiding waar het gevaar zich situeert. Wat zijn de risico’s, bv, staan er gasflessen, chemische producten in labo’s enz. [↑](#footnote-ref-10)
10. Vermiste leerlingen en personeelsleden, plaats van de brand enz. [↑](#footnote-ref-11)
11. Burgemeester, schepenen, gouverneur, minister, enz [↑](#footnote-ref-12)
12. De noodwendigheid psychische en sociale nazorg aan slachtoffers en familieleden. [↑](#footnote-ref-13)
13. 13 De preventieadviseur kan de organisator bijstaan in de evaluatie van en voor de nazorg na een

 arbeidsongeval, moeten er lessen getrokken worden ter voorkoming van arbeidsongevallen. [↑](#footnote-ref-14)
14. Wienke & Ramadan, in opdracht van het Nederlands Jeugdinstituut, 2011; Vzw Motief, 2015 en Spee & Reitsma, 2010. [↑](#footnote-ref-15)
15. 25 APRIL 2004. - Koninklijk besluit houdende reglementering van de organisatie van actieve *ontspanningsevenementen.* FOD Hoofdstuk 1 definities artikel 1 punt 7. [↑](#footnote-ref-16)
16. KB van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden [↑](#footnote-ref-17)
17. werknemer die de eerste hulp op de arbeidsplaats verleent en die daartoe tenminste de vorming en de bijscholing heeft gevolgd [↑](#footnote-ref-18)