|  |
| --- |
| Kernboodschappen  |

|  |
| --- |
| Beleid en strategie |

Leerkrachten & niet-onderwijzend personeel

CRISISMANAGEMENT - INSTORTINGSGEVAAR

Sjabloon: kernboodschappen

*Worden geïnformeerd door de directie of afgevaardigde.*

* Informeer hen over de problemen met de infrastructuur van de gebouwen / het instortingsgevaar.
* Licht toe welke maatregelen de onderwijsinstelling neemt om de leerlingen alsnog in een veilige en gezonde omgeving te kunnen onderwijzen (bv. plaatsen van tijdelijke units, niet langer gebruiken van bepaalde delen van de infrastructuur, etc.)
* Indien het gaat om ernstige maatregelen zoals bijvoorbeeld een verhuis naar tijdelijke units, nodig hen uit op een infosessie waar meer info wordt gegeven.
* Informeer hen over de gevolgen voor de praktische organisatie van de lessen.
* Vraag indien nodig hun medewerking voor het verhuizen van de klassen.
* Vermeld dat ze een brief zullen krijgen die moet meegegeven worden voor de ouders van de leerlingen en dat ze meer info zullen krijgen tijdens een volgend oudercontact of infosessie voor de ouders (van de leerlingen die moeten verhuizen naar tijdelijke units).
* Mocht je vragen krijgen van leerlingen of ouders, leg hen de situatie uit en benadruk dat er geen reden tot ongerustheid is.
* Houd hen op de hoogte.
* Informeer dat er een persbericht regionaal zal worden uitgestuurd en dat ze journalisten moeten doorverwijzen naar de woordvoerder.
* Vraag hen om terug te koppelen als ze veel of nieuwe vragen krijgen van ouders/leerlingen zodat indien nodig een bijkomende communicatie kan worden voorbereid.
* Vermeld bij wie ze terecht kunnen als ze vragen of bemerkingen hebben.

Ouders van leerlingen die verhuizen naar tijdelijke units

*Worden geïnformeerd door brief en/of oudercontact of infosessie*

* Licht hen in over de maatregelen die zullen worden getroffen en de planning (bv. de geplande verhuis naar tijdelijke units tot nieuwbouw in gebruik kan worden genomen).
* Licht de reden voor de verhuizing toe.
* Informeer wat dat precies betekent voor hun kind.
* Stel gerust. Benadruk bv. dat het om een tijdelijke oplossing gaat, dat de units over alle comfort beschikken, …
* Houd hen verder op de hoogte.
* Nodig hen uit voor een opendeur/oudercontact/infosessie waar de plannen zullen worden toegelicht.
* Laat hen weten bij wie ze terecht kunnen als ze vragen hebben.

Ouders van leerlingen die niet verhuizen naar tijdelijke units

*Worden geïnformeerd door brief en/of oudercontact of infosessie*

* Licht hen in over de maatregelen die zullen worden getroffen en de planning (bv. de geplande verhuis naar tijdelijke units tot nieuwbouw in gebruik kan worden genomen).
* Licht de reden voor de verhuizing toe.
* Informeer dat hun kind echter in het gebouw zal blijven les krijgen.
* Stel gerust. Verzeker bv. dat dat deel van het gebouw aan alle veiligheidsvoorwaarden voldoet.
* Houd hen verder op de hoogte.
* Nodig hen uit voor een opendeur/oudercontact/infosessie waar de plannen zullen worden toegelicht.
* Laat hen weten bij wie ze terecht kunnen als ze vragen hebben.

Leerlingen

*Worden geïnformeerd door de directie tijdens een gemeenschappelijk infomoment (indien mogelijk) of door de klastitularis (die gebrieft wordt door directie en zich hieraan strikt houdt)*

* Informeer hen over de problemen met de infrastructuur.
* Licht toe welke maatregelen de onderwijsinstelling neemt om de hen in een veilige en gezonde omgeving te kunnen les te kunnen geven (bv. plaatsen van tijdelijke units, niet langer gebruiken van bepaalde delen van de infrastructuur, etc.)
* Informeer hen over de gevolgen voor de praktische organisatie van de lessen.
* Vermeld dat ze een brief zullen krijgen voor hun ouders en dat er meer info zal gegeven worden tijdens het volgende oudercontact of een infomoment voor de ouders/opendeur.
* Benadruk dat er geen reden tot ongerustheid is.
* Houd hen op de hoogte.
* Vermeld bij wie ze terecht kunnen als ze vragen hebben.

Schooldirecteurs andere scholen in de scholengroep

*Worden geïnformeerd door de Algemeen Directeur.*

* Licht hen in over de problemen met de infrastructuur.
* Licht hen in over de maatregelen die (preventief) worden getroffen en de planning ervan (bv. de geplande verhuis naar tijdelijke units tot nieuwbouw in gebruik kan worden genomen).
* Houd hen verder op de hoogte.
* Informeer hen wat te doen als ze aangesproken worden door journalisten: doorverwijzen naar woordvoerder (algemeen directeur of gemandateerde), woordvoerder onmiddellijk inlichten over eventuele aanvragen.
* Vermeld dat ze bij de algemeen directeur terecht kunnen met vragen, bemerkingen.

Algemene tips

* Licht altijd eerst de onmiddellijk betrokken personen in.
* Zorg ervoor dat de kernboodschappen naar de verschillende doelgroepen niet tegenstrijdig zijn.
* Speculeer niet, doe geen uitspraken over dingen die je nog niet weet.
* Wees geloofwaardig, lieg nooit.
* Stel de betrokken personen centraal. Toon bezorgdheid, betrokkenheid.
* Geef regelmatig updates – wanneer er nieuwe informatie beschikbaar is.
* Bezorg de kernboodschappen aan iedereen die moet communiceren en duid op het belang dat ze zich hieraan houden.