

Integraal Veiligheidsbeleid

| Versie | Datum | Wijzigingen |
|--------|------------|---|
| 1.0 | 21-05-2013 | Initieel document |
| 2.0 | 29-10-2013 | <ul style="list-style-type: none">• Verduidelijking handeling bij overlijden van een medewerker incl. briefvoorbeelden.• Indeling naar preventief, curatief en nazorg• Code rood kinderen |
| 3.0 | 24-12-2014 | <ul style="list-style-type: none">• actualisatie |
| 4.0 | 03-11-2015 | <ul style="list-style-type: none">• actualisatie, wet sociale veiligheid |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 1 van 30 |

Inleiding

We willen dat KSU-scholen, veilige scholen zijn waar alle betrokkenen zich veilig moeten kunnen voelen. Op onderdelen is dat ook een wettelijke vereiste. Om dat te kunnen borgen en waarmaken is dit integrale veiligheidsbeleid opgesteld.

Binnen de KSU is ervoor gekozen om een integraal veiligheidsbeleid, een [ARBO beleidsplan](#) en een [handboek huisvesting](#) vast te stellen waar zaken als fysieke en sociale veiligheid, gezondheid en milieu aan de orde komen.

Door de invoering van dit integrale veiligheidsbeleid willen we:

- Vastgesteld beleid op een rij zetten zodat schoolleiders dit makkelijk en volledig kunnen vertalen naar de eigen schoolsituatie.
- Een handvat bieden waar schoolleiders en medewerkers gebruik van kunnen maken wanneer de school in aanraking komt met incidenten/calamiteiten.

Het thema veiligheid kent veel aspecten die zich in verschillende situaties, verschillend zullen manifesteren. Iedere situatie vraagt dan ook om een andere aanpak. Daarom is er bij het schrijven van dit plan voor gekozen om geen scenario's of praktijkdetails uit te schrijven, maar uit te gaan van algemene kaders en handvatten, gebaseerd op beleidsafspraken binnen de KSU en/of wet- en regelgeving. Op basis daarvan kunnen scholen vervolgens hun eigen schoolveiligheidsbeleid opstellen.

Iedere schoolleider is verantwoordelijk voor het toepassen en/of vertalen van de beleidsafspraken rondom veiligheid op zijn/haar school.

Hoofdstuk 5 is een school specifiek onderdeel, hierin staan onderwerpen die terug moeten komen in het schoolveiligheidsbeleid of waarnaar verwezen moet worden in het schoolveiligheidsbeleid.

De KSU heeft een [sjabloon](#) vastgesteld welke gebruikt moet worden bij het opstellen van het schoolveiligheidsbeleid.

In dit integrale veiligheidsbeleid wordt veelal gebruik gemaakt van hyperlinks. Aanvullende informatie over een bepaald onderwerp is op te vragen door te klikken op het onderstreepte woord. De inhoudsopgave kent een automatische opmaak. Door op het desbetreffende onderdeel te klikken in de inhoudsopgave wordt het onderdeel van keuze direct inzichtelijk.

De beleidsdocumenten waar naar verwezen wordt kunnen worden terug gevonden in de bibliotheek van de KSU office 365 omgeving, verwijzingen naar externe websites zijn als voetnoot gemarkeerd.

Met dit integrale veiligheidsbeleid en de uitwerking daarvan op schoolniveau wordt een belangrijke basis gelegd voor "veilige KSU-scholen", om het in praktijk te brengen zal het onderwerp "veiligheid" periodiek terug komen in de gesprekken met de clusterdirecteur, in teamvergaderingen en op studiedagen. Ook worden belanghebbende hier periodiek op bevraagd middels zelfevaluaties en tevredenheidspeilingen vanuit het kwaliteitszorgsysteem Integraal.

Voor meer informatie kan contact opgenomen worden met de clusterdirecteur of de staffunctionaris Kwaliteit.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 2 van 30 |

Inhoud

| | |
|---|----|
| Integraal Veiligheidsbeleid | 1 |
| Inleiding | 2 |
| 1 Inzicht in (sociale) veiligheid | 5 |
| 1.1 De KSU school; een veilige omgeving | 5 |
| 2 Preventie | 6 |
| 2.1 Social media | 6 |
| 2.2 Computers en netwerk | 6 |
| 2.3 Scholing | 6 |
| 2.4 Medisch protocol | 6 |
| 2.5 Hygiënisch handelen | 7 |
| 2.6 Gescheiden ouders | 7 |
| 2.7 De rol van de school | 7 |
| 2.8 Toegankelijkheid scholen | 8 |
| 2.9 Code rood; kinderen geplaatst op een geheime locatie | 8 |
| 2.10 Verkeerssituatie rondom de school | 9 |
| 2.11 Handelingsprotocol kindermishandeling en huiselijk geweld | 9 |
| 3 Curatief | 10 |
| 3.1 De school komt in aanraking met incidenten/calamiteiten | 10 |
| 3.2 Melding van een incident | 10 |
| 3.3 Informeren van betrokkenen | 11 |
| 3.3.1 Informeren van personeelsleden | 11 |
| 3.3.2 Informeren van kinderen | 12 |
| 3.3.3 Contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n) | 12 |
| 3.3.4 Contact met (overige) ouders | 12 |
| 4 Nazorg | 14 |
| 4.1 Administratieve afhandeling | 15 |
| 4.2 Media beleid | 15 |
| 4.3 Incidentenregistratie | 15 |
| 4.4 Klachtenschema | 16 |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 3 van 30 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5 | Schoolspecifiek onderdeel; het schoolveiligheidsbeleid | 16 |
| 5.1 | Visie en vertaling van het integrale veiligheidsbeleid..... | 16 |
| 5.2 | Risico inventarisatie en evaluatie | 17 |
| 5.3 | Veiligheidsbeleving; sociale veiligheid | 17 |
| 5.4 | Evaluatie en borging..... | 18 |
| 5.5 | Pest beleid | 18 |
| 5.6 | Omgangsvormen; schoolregels..... | 18 |
| 5.7 | Ontruimingsplan | 18 |
| 5.8 | Wie is wie binnen de school..... | 19 |
| 5.8.1 | De veiligheidscoördinator | 19 |
| 5.8.2 | Crisisteam | 19 |
| 5.8.3 | Externe samenwerkingspartners..... | 19 |
| 5.9 | Verantwoording aan belanghebbenden | 19 |
| 5.10 | Toezicht..... | 19 |
| 6 | Fysieke veiligheid | 20 |
| 7 | Incidentenregistratieformulier..... | 20 |
| 8 | Voorbeeldbrieven voor ouders..... | 23 |
| 8.1 | Aan ouders van medeleerlingen bij overlijden van ouder, broer of zus van een leerling..... | 23 |
| 8.2 | Aan ouders bij overlijden van een leerling | 24 |
| 8.3 | Aan ouders bij overlijden van een leerkracht | 25 |
| 8.4 | Aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerling | 26 |
| 8.5 | Aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerkracht | 27 |
| 8.6 | Aan ouders met informatie over de uitvaart van een leerling | 28 |
| 8.7 | Van de ouders waarvan hun zoon of dochter een levensbedreigende ziekte heeft, aan de ouders van medeleerlingen | 29 |
| 9 | Voorbeeldteksten rouwadvertenties | 30 |

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 4 van 30 |

1 Inzicht in (sociale) veiligheid

1.1 De KSU school; een veilige omgeving

We willen dat KSU-scholen, veilige scholen zijn waar alle betrokkenen zich veilig moeten kunnen voelen.

Om een veilige omgeving te kunnen waarborgen:

- moeten wij inzicht hebben in het gevoel van veiligheid dat heerst op school,
- hebben wij inzage in de incidenten die zich op school voordoen,
- is het vastgestelde beleid vertaald naar de schoolsituatie,
- hebben wij maatregelen getroffen en protocollen opgesteld om incidenten te voorkomen,
- weet iedere KSU-medewerker wat er van hem en/of haar verwacht wordt in het geval van calamiteiten,
- evalueren wij periodiek ons veiligheidsbeleid op actualiteit.

Maatschappelijk ontwikkelingen hebben ervoor gezorgd dat dit een verplichting is geworden voor scholen (wet veiligheid op school). De Inspectie heeft dit onderdeel ook opgenomen in het toezichtkader; kernkader primair onderwijs en zal vanaf schooljaar 2016/2017 de implementatie van de wet veiligheid gaan toetsen.

Hieronder staan de kwaliteitsaspecten van de Inspectie:

| Inspectie-eisen; Kwaliteitsaspect 4 Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen. | |
|--|--|
| 4.1 | De ouders zijn betrokken bij de school door de activiteiten die de school daartoe onderneemt. |
| 4.2 | De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school. |
| 4.3 | Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school. |
| 4.4 | De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen. |
| 4.5 | De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school. |
| 4.6 | De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school. |
| 4.7 | Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan. |

De verschillende indicatoren zijn grofweg onder te verdelen in:

- Preventief
- Curatief
- Nazorg

Hoe de KSU invulling geeft aan deze kwaliteitsindicatoren van de Inspectie is in dit veiligheidsbeleid terug te lezen. De opbouw van de hoofdstukken zijn opgebouwd volgens de hierboven genoemde indeling.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 5 van 30 |

2 Preventie

Scholen hebben de taak om het veiligheidsbeleid te implementeren in de dagelijkse praktijk. Zij hebben de verplichting om een set van samenhangende maatregelen op te stellen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school.

Alle scholen hebben een up to date schoolveiligheidsbeleid en hebben een anti-pestmethode gekozen in de geest van de sociaal pedagogische visie van de school.

2.1 Social media

De huidige tijd kenmerkt zich door een overvloed aan informatie die op eenvoudige wijze bereikbaar is. De school heeft verschillende media ter beschikking, denk aan internetfaciliteiten waardoor er beelden en programma's de school binnen kunnen komen of uitgaan, die ongeschikt zijn voor leerlingen. Denk aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Met name door de gemakkelijke toegang tot internet, wordt het risico op het binnenhalen van onfatsoenlijk, disrespectvol en ongewenst materiaal steeds groter. Leerlingen moeten leren daar mee om te gaan en daarvoor is het protocol "[internetgebruik leerlingen](#)" opgesteld.

Leerkrachten maken ook gebruik van social media, omdat de scheidingslijn tussen zakelijk en privé gebruik soms erg dun is, heeft de KSU een aantal regels opgesteld voor wat betreft het gebruik van social media als werknemer van de KSU en het contact met leerlingen via internet.

Hiervoor is het [protocol internet en email](#) opgesteld.

2.2 Computers en netwerk

Alle computers en het netwerk van de school zijn zo goed mogelijk beschermd tegen hackers, virussen en ongewenst gebruik van bepaalde netwerken

2.3 Scholing

Calamiteiten zijn niet altijd te voorkomen maar mocht het toch voorkomen dan is het fijn om terug te kunnen grijpen naar (aangeleerde) handvatten.

Scholen kunnen ervoor kiezen om hiervoor trainingen te volgen met het team denk aan:

- voorkomen van escalaties
- omgaan met agressie
- herstelgericht werken
- conflict bemiddeling

Ook vindt er periodiek verplichte scholing plaats op het gebied van:

- bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO.

De schoolleider is verantwoordelijk voor de aanwezigheid en opleiding van BHV'ers en EHBO'ers op zijn/haar school.

2.4 Medisch protocol

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 6 van 30 |

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Hoe hiermee moet worden omgegaan en welke formulieren hiervoor ingevuld moeten worden is terug te lezen in het [protocol medisch handelen](#).

De KSU vindt het van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap of ziekte zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, naar school te gaan. Maar met het verrichten van [medische handelingen \(voorbehouden handelingen\) die vallen onder de wet BIG](#) worden verantwoordelijkheden aanvaard en begeven leerkrachten zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Zodoende heeft het College van Bestuur het volgende besloten:

Alle medewerkers in dienst van de stichting en/of vallend onder de verantwoordelijkheid van de stichting mogen **geen medische handelingen verrichten die vallen onder de wet BIG**. Een bekwaamheidsverklaring van een arts, c.q. in opdracht van een arts, en/ of een toestemmingsverklaring van de ouders, schriftelijk vastgelegd is, voor het bestuur geen reden van haar hierboven genoemd standpunt af te wijken.

De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

2.5 Hygiënisch handelen

Het RIVM heeft een [handboek hygiënisch handelen](#)¹ op school en de buitenschoolse opvang opgesteld waarin allerlei handvatten worden aangereikt hoe er omgegaan moet worden met hygiëne maar waarin ook vragen beantwoord worden hoe er met sommige situaties omgegaan moet worden (bijvoorbeeld de uitbraak van waterpokken op school). Dit document wordt periodiek herzien en is te omvangrijk om samen te vatten. Daarom conformeert de KSU zich aan dit handboek voor al haar scholen.

De schoolleider draagt er zorg voor dat deze informatie bij het team bekend is en verwijst in zijn schoolveiligheidsbeleid naar dit document.

2.6 Gescheiden ouders

Scholen hebben veel te maken met kinderen waarvan de ouders gescheiden zijn. Vaak gaat dit in goed overleg en zijn er met de school afspraken gemaakt over het bijvoorbeeld het verstrekken van informatie over het kind (denk aan gesplitste ouderavond gesprekken). Meer informatie is terug te vinden in de [procedure informatieplicht gescheiden ouders](#).

2.7 De rol van de school

Soms wordt de school onbedoeld betrokken bij hoogoplopende emoties. De school trekt hierin geen partij en heeft te allen tijde de veiligheid van haar leerlingen bovenaan staan.

¹http://www.rivm.nl/Bibliotheek/Professioneel_Praktisch/Richtlijnen/Infectieziekten/LCHV_richtlijnen/Scholen/Gezondheidsrisico_s_in_basisschool_en_buitenschoolse_opvang

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 7 van 30 |

Wanneer het voor de school niet duidelijk is of een kind mag worden meegegeven aan één van beiden ouders (bijvoorbeeld bij een dreigende ontvoering) zal er in dat geval altijd eerst contact worden opgenomen met de hulpverlenende instanties denk hierbij aan: politie en/of gezinsvoogd indien deze bekend is.

Het desbetreffende kind blijft totdat er een eenduidige uitspraak gedaan wordt op school. Indien noodzakelijk (bijvoorbeeld in het geval van dreigend geweld) worden alle andere leerlingen ook in de school opgevangen totdat de situatie (door tussenkomst van de politie) veilig is.

2.8 Toegankelijkheid scholen

Tijdens schooltijden zijn in principe alle toegangsdeuren van binnenuit afgesloten om ongewenste personen zoveel mogelijk te weren. Het moet van buitenaf niet mogelijk zijn om deze deuren te openen zonder sleutel of toegangscode.

Er is onder schooltijd één toegangsdeur, voorzien van een bel, door de school aangewezen als ingang. Kinderen, ouders of andere, die toegang willen tot de school onder schooltijd kunnen zich bij deze ingang melden. Eén van de bij de school betrokken volwassenen zal de deur openen en de persoon, indien noodzakelijk, toegang verschaffen tot de school.

Alle bij de school betrokken volwassenen zullen voor hen onbekende personen aanspreken wanneer deze, zonder begeleiding, onder schooltijd in de school aanwezig zijn.

Personen, die werkzaam zijn bij derden en die werkzaamheden uit moeten voeren onder schooltijd, zullen hun komst en werkzaamheden van tevoren aankondigen bij de schoolleider en zullen zich bij aanvang van de werkzaamheden, of in ieder geval op hun eerste werkdag op de school, legitimeren bij de schoolleiding. Onder legitimeren wordt verstaan het checken van de persoonsgegevens middels een ID bewijs en een controle van de bedrijfsbadge om zeker te zijn dat deze persoon daadwerkelijk werkzaam is bij het bedrijf. Wanneer er geen sprake is van een bedrijfsbadge moet de naam van de persoon die de werkzaamheden komt uitvoeren vooraf bekend gemaakt zijn door het bedrijf.

Alle KSU-scholen zijn toegankelijk voor mindervaliden. Wanneer er aanpassingen nodig zijn om dit te bewerkstelligen zijn er voorzieningen beschikbaar, sommige voorzieningen zijn zogenoemde specifieke voorzieningen die via het huisvestingsprogramma aan te vragen zijn bij de gemeente. Dit wordt verder uitgelegd in de huisvestingsverordening van de gemeente of zijn verder na te vragen bij de clusterdirecteur, staffunctionaris huisvesting en/of de portefeuillehouder Accommodatie& Facilitaire zaken.

2.9 Code rood; kinderen geplaatst op een geheime locatie.

Sommige kinderen verblijven door omstandigheden op een geheime locatie.

Dit houdt o.a. in dat er geen informatie over deze kinderen verstrekt mag worden aan derden.

Binnen de KSU noemen wij dit “code rood” kinderen.

Het team wordt vooraf ingelicht over de komst van een code rood kind op school. In het leerlingvolgsysteem (ParnasSys) wordt een notitie gemaakt dat het hier gaat om een code rood leerling.

Mocht er contact opgenomen worden met de school dan moet het voor alle betrokkenen duidelijk zijn dat het hier om een specifieke situatie gaat waarbij per direct de schoolleider wordt ingeschakeld.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 8 van 30 |

De schoolleider zal actie ondernemen zoals dat is afgesproken met de betrokken instanties. Aangezien dit per situatie kan verschillen worden er bovenschools geen specifieke uitspraken gedaan over de implementatie hiervan.

De school wil geen aandacht vestigen op het al dan niet hebben van code rood kinderen, daarom wordt dit onderwerp niet opgenomen in het schoolveiligheidsbeleid aangezien dit een openbaar document is dat eenvoudig voor derden in te zien is.

2.10 Verkeerssituatie rondom de school

Statement: KSU-scholen doen bij voorkeur mee aan het [Utrechtse Verkeersveiligheidslabel \(UVL\)](#).

De KSU heeft een voorkeur voor scholen in een autoluwe omgeving, daarmee worden zo veel mogelijk risico's uitgesloten. De KSU zet zich in voor het creëren van een zo veilig mogelijke verkeerssituatie rondom haar scholen echter ligt de verantwoordelijkheid hiervoor buiten schooltijd niet bij de KSU en/of haar scholen maar bij de ouders.

2.11 Handelingsprotocol kindermishandeling en huiselijk geweld

Hoe te handelen bij (vermoeden van) kindermishandeling of huiselijk geweld? In het online [handelingsprotocol kindermishandeling en huiselijk geweld](#)² wordt stapsgewijs aangegeven wat er gedaan kan en moet worden als er sprake is van een eerste vermoeden van tot en met het daadwerkelijk melding maken van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De KSU conformeert zich aan dit handelingsprotocol. De schoolleider is verantwoordelijk om deze informatie binnen school kenbaar te maken. Per 1 juli 2013 zijn alle scholen in Nederland verplicht om volgens de meldcode te werken.

² <http://onderwijsutrecht.handelingsprotocol.nl/>

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|-----------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 9 van 30 |

3 Curatief

3.1 De school komt in aanraking met incidenten/calamiteiten

Ondanks alle inspanningen op het gebied van preventie kan het voorkomen dat we te maken krijgen met geweld of andere vormen van calamiteiten op de school.

Hieronder staan een aantal aandachtspunten.

Welke punten van toepassing zijn verschilt per incident het is dan ook aan de schoolleider om te bepalen welke stappen er genomen worden in geval van een incident. Wanneer de schoolleider niet aanwezig is of in staat is om hierin een rol te spelen dan wordt dit overgenomen door één van de aanwezige MT-leden.

In geval van misdrijven jegens kinderen en/of personeel wordt er te allen tijde aangifte gedaan bij de politie.

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

3.2 Melding van een incident.

- Breng alle betrokkenen en omstanders in veiligheid, zorg voor opvang van melder en getuige. Bij geen gevaar blijven alle kinderen op/bij school.
- Inschatting maken van ernst en omvang van de calamiteit.
- Geef de melding door aan de schoolleider.
- Laat de BHV'ers/EHBO'ers zo nodig eerste hulp verlenen.
- Zo nodig het gebouw ontruimen.
- Indien nodig politie en hulpverlening inschakelen (alarmnummer 112).
- De schoolleider spreekt met de ontvanger af of het gewenst is om het bericht zoveel mogelijk nog even geheim te houden totdat een en ander geverifieerd is en afgesproken is hoe het bericht doorgegeven wordt aan collega's, kinderen en ouders.
- De schoolleider licht de clusterdirecteur in, de clusterdirecteur licht de woordvoerder (voorzitter CvB en de staffunctionaris PR & Communicatie) in.
- De clusterdirecteur licht de manager bedrijfsvoering in als er sprake is of kan zijn van aansprakelijkheid, dit i.v.m. het contact richting de verzekering en de [melding bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid \(SZW\)](#) (voorheen de arbeidsinspectie).
- De schoolleider en de ontvanger gaan in overleg met de clusterdirecteur na; wie in welke volgorde er direct op de hoogte gesteld moeten worden en wie hen telefonisch of persoonlijk informeert (ouders van eventuele betrokken leerlingen, politie, hulpverlening).
- In geval van geweld; probeer de dader af te schermen. Doe dit soort handelingen zoveel mogelijk met meerdere collega's (vorm een blok).
- Zorg voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Roep het [crisisteam](#) bij elkaar.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 10 van 30 |

3.3 Informeren van betrokkenen

Een incident kan een grote wissel trekken op betrokkenen. Zaken kunnen soms groter gemaakt worden dan ze daadwerkelijk zijn. Het is daarom van belang om aandacht te besteden aan de communicatie tijdens en na een incident. Blijf communiceren om (onnodige) onrust te voorkomen.

Voordat er informatiebijeenkomsten of andere communicatiemomenten worden georganiseerd gaat de schoolleider (eventueel in samenspraak met de clusterdirecteur en de staffunctionaris PR & Communicatie) na:

- Wat gaan we zeggen?
- Wie zijn de direct betrokkenen (klasgenoten, ouders, broers, zussen et cetera), hoe worden deze geïnformeerd en opgevangen?
- Voor wie zal dit bericht extra zwaar zijn en wat kunnen we voor degene betekenen?
- Wie inventariseert de afwezige personeelsleden en wanneer licht de schoolleider hen in?
- Wie informeert de leerlingen en ouders, wanneer, waar en op welke manier?
- Wie inventariseert de afwezige leerlingen en wie licht hen (en hun ouders) wanneer en op welke manier in?
- Wie stelt de tekst op [ter ondersteuning van informatie](#) aan de leerlingen of gebruikmakend van de [voorbeeldteksten](#).
- Welke mensen buiten de school moeten er door de schoolleider geïnformeerd worden?
- Alle communicatie met de [pers](#) loopt via de woordvoerder (voorzitter CvB en/of staffunctionaris PR & Communicatie).
- Moeten er vervolgbijeenkomsten georganiseerd worden en zo ja wie moeten daarbij aanwezig zijn (hulpverleners, politie et cetera)?
- Wie licht, wanneer de voorzitter van de MR in.

3.3.1 Informeren van personeelsleden

- Nadat er contact is geweest met de clusterdirecteur wordt er een bijeenkomst met het personeel belegd.
- De clusterdirecteur is hier bij voorkeur bij aanwezig, de schoolleider of één van de MT leden zit de bijeenkomst voor.
- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “Ik moet jullie iets zeer ernstigs vertellen..” “Vanmorgen bereikte mij het trieste nieuws dat...”.
- Geef belangrijke informatie maar verzand niet in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en vragen.
- Spreek af:
 - Wie licht de (afwezige) leerlingen in, wanneer en hoe.
 - Wie licht de leerlingen in die hier nauw bij zijn betrokken.
 - Wie licht de ouders in (ook van de afwezige leerlingen), wanneer en hoe.
 - Hoe en waar kunnen we de leerlingen opvangen. Probeer kinderen zoveel mogelijk in de klas op te vangen maar richt een plek in waar kinderen die erg overstuur zijn naartoe kunnen.
 - Of geplande activiteiten wel doorgang kunnen vinden (sportdag, schoolreisje)
- Leerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Leerkrachten die moeite hebben hiermee om te gaan moeten de mogelijkheid krijgen dit aan te geven zodat er binnen het team gekeken kan worden naar mogelijke oplossingen.
- Denk na welke rol klassenouders/hulpouders kunnen hebben.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 11 van 30 |

- Zorg ervoor dat er een leerkracht of MT- lid ambulant is zodat deze kan inspringen waar nodig.
- Deel een communiqué uit als deze al beschikbaar is.

3.3.2 Informeren van kinderen

Direct na de personeelsbijeenkomst worden de leerlingen ingelicht door de leerkracht. Direct betrokkenen worden zo nodig apart ingelicht.

- Begin met een inleidende zin, vertel wat er waar en wanneer is gebeurd, zonder te veel details.
- De informatie wordt zonder omtrekkende bewegingen gegeven: “Ik moet jullie iets ergs vertellen..” “Vanmorgen werd ik gebeld met nieuws waar ik erg van ben geschrokken...”.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en vragen.
- Leg uit of er een vervolgtraject komt en zo ja hoe deze er uit zal zien (contact met de familie).
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen en dat iedereen daar anders mee om gaat (hуlen is goed maar niet hуlen is ook normaal).
- Leg uit waar kinderen terecht kunnen voor een gesprek of om er bij stil te kunnen staan (gedenkhoek, bidruimte).
- Laat de kinderen weten hoe het programma van die dag of van de komende dagen eruit zal zien.
- Voordat leerlingen naar huis gaan is er in ieder geval een [brief](#) voor de ouders klaar die de leerlingen mee kunnen nemen.

3.3.3 Contact met ouders/familie en/of nabestaanden van betrokkene(n)

- Neem indien mogelijk nog dezelfde dag contact op en maak een afspraak voor een huisbezoek als dit door de familie gewenst is (schoolleider en leerkracht).
- Ga bij de familie na wat de school voor hen en/of de betrokkene(n) kan betekenen (zie voorbeelden hieronder).
- Plan een 2^e huisbezoek als dit gewenst is, bijvoorbeeld om verdere afspraken te maken zoals:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Afscheid nemen/afheidsdienst op school
 - Het plaatsen van een [rouwadvertentie](#)
 - Bijdragen aan/bijwonen van de uitvaart
 - Communicatie richting ([andere](#)) ouders.
 - Stel voor om het contact met de [media](#) via de school te laten verlopen.

3.3.4 Contact met (overige) ouders

Nadat er contact is geweest met de betrokken familie en de leerlingen op de hoogte zijn gebracht is het van belang om ook de (overige) ouders te informeren. Zij kunnen dan de kinderen opvangen in de thuissituatie en komen beter beslagen ten ijs als zij de informatie vanuit hetzelfde kanaal (de school) ontvangen hebben.

Informeert de ouders in eerste instantie per brief over:

- De gebeurtenis
- Organisatorische aanpassingen (afwijkend rooster voor die week) (de school probeert zoveel mogelijk de dagelijkse gang van zaken doorgang te laten vinden, sluiten van de school wordt tot een absoluut minimum beperkt).
- De (na)zorg voor de leerlingen op school
- Contactpersonen op school

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 12 van 30 |

- Vraag ouders geen contact te hebben met de media maar hiervoor naar de school te verwijzen.
- Hoe de school de communicatie (bij voorkeur) zal laten verlopen.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 13 van 30 |

4 Nazorg

- De schoolleider schakelt zo nodig (in overleg met de clusterdirecteur) de bedrijfsarts of andere hulpinstanties in voor (preventieve) gesprekken.
- Leerkrachten ondersteunen elkaar en de leerlingen in de klas, ook in aangewezen opvang en/of nazorgruimte zijn leerkrachten, hulpverleners of andere bij de school betrokken volwassenen aanwezig.
- Heb veel aandacht voor het gedrag/verdriet van de leerlingen.
- Is er een vlaggenmast aanwezig? Hang de vlag half stok.
- De nazorg en werkvorm wordt afgestemd op de behoefte van de leerlingen, denk aan creatieve werkvormen, muziek draaien, samen praten maar ook de leskist verlies en rouw bij kinderen die via het secretariaat van de KSU is op te vragen kan hierbij helpen. Ook het laten spelen van kleuters in de poppenhoek (begrafenisje spelen) kan bijdragen aan de verwerking.
- Controleer zo nodig of de overledene toonbaar is alvorens met de kinderen afscheid te nemen.
- Bereidt het bijwonen van een uitvaart goed voor, vertel leerlingen wat ze kunnen verwachten. Houdt hierbij rekening met cultuurverschillen en gebruiken.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg maar bedenk met de klas hoe je de overledene het beste kan gedenken (foto/kaars, bloemen). Maar laat ook merken dat het leven doorgaat.
- Ga, na overleg met de betrokken familie, met de kinderen aan het werk om een bijdrage te leveren, als opkikker voor de betrokkene of aan de dienst(en).
- Organiseer een afscheidsdienst op school.
- Probeer de dag na de uitvaart de lessen weer zoveel mogelijk op te pakken.
- Er worden afspraken gemaakt wie er binnen het team extra aandacht heeft voor nauw betrokkenen (broers, zussen, ouders, eigen leerkracht, directe collega, groep) of leerlingen die hierdoor in problemen komen/emotioneel vastlopen.
- De schoolleider belegt een teamvergadering om:
 - (nieuwe) achtergrond informatie te delen
 - na te gaan wie er binnen de school (leerlingen, collega's) behoefte heeft aan meer nazorg en/of begeleiding.
 - De handelingen te evalueren
 - Na te gaan of er vervolgacties nodig zijn om de huidige gang van zaken/beleid aan te passen.
- De schoolleider informeert alle bij de school betrokken ouders per brief of belegt zo nodig een informatiebijeenkomst om:
 - (nieuwe) informatie te geven (achtergronden, rouwbezoek, uitvaart)
 - uit te leggen hoe de school gehandeld heeft, waarom en welke lessen hieruit zijn geleerd (wellicht worden er nieuwe afspraken gemaakt, aanpassingen gedaan).
 - Te informeren hoe rouwprocessen bij kinderen werken en welke problemen zich daarbij kunnen voordoen.
- De schoolleider plant een nagesprek in met de betrokken familie (mits daar behoefte aan is).
- Denk op speciale dagen (bijvoorbeeld verjaardagen, sterfdag) ook aan broers, zussen, familie van de overledene, een kaartje of klein gebaar is heel ondersteunend voor betrokkenen.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 14 van 30 |

4.1 Administratieve afhandeling

Na de opvang en informatieverstrekking begint de nazorg. Afhankelijk van het incident kan deze nazorg geruime tijd nog doorlopen. Ook moeten de administratieve zaken in deze fase afgewikkeld worden.

- Ga zorgvuldig om met alles wat van de betrokkene is. Geef bezittingen mee aan de contactpersoon van de familie of één van de volwassenen, geef dit niet mee aan kinderen.
- In geval van overlijden van een kind kan er op een later moment gesproken worden met de ouders over restitutie van de ouderbijdragen.
- Actualiseer het leerlingvolgsysteem of de personeelsadministratie.
- Vul het [incidentenregister](#) in.

4.2 Media beleid

De KSU heeft door zijn omvang en door de maatschappelijke positie die zij inneemt regelmatig contacten met de schrijvende pers en met de audio- en visuele media. Hoe wij omgaan met de media is vastgelegd in het [media beleid](#). Binnen de KSU lopen alle contacten met de media via de woordvoerder (voorzitter CvB en staffunctionaris PR & Communicatie).

4.3 Incidentenregistratie

De schoolleider is verantwoordelijk voor het registreren van alle incidenten en bespreekt periodiek de analyse van deze gegevens met de medezeggenschapsraad (MR) en de clusterdirecteur. In de bijlage is een [incidentenregistratieformulier](#) opgenomen.

Er zijn ook incidenten waarvoor een meldplicht geldt, dit betreffen:

- Arbeidsongevallen; het gaat hier om ongevallen tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes.
- Ernstige ongevallen;
 - dodelijke ongevallen.
 - ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis; het gaat hier m.n. om het woordje 'opname'. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag wordt dus niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als de gebroken arm meteen geopereerd moet worden en de patiënt moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wél gemeld worden.
 - ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

Alle incidenten worden door de schoolleider aan de clusterdirecteur gemeld. De clusterdirecteur licht de manager bedrijfsvoering in wanneer er sprake is van een incident met meldplicht. De manager bedrijfsvoering draagt zorg voor de [melding bij de Inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid \(SZW\)](#) (voorheen de arbeidsinspectie), dit gebeurt telefonisch en op dezelfde dag van het incident.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 15 van 30 |

4.4 Klachtenschema

We doen ons uiterste best om alles in goede banen te leiden toch kunnen we onenigheid niet altijd voorkomen. Als blijkt dat we er gezamenlijk niet uit komen dan hebben ouders, (ex) leerlingen, (ex) personeelsleden en andere bij de school betrokkenen de mogelijkheid om een klacht in te dienen.

In het [klachtenschema](#) en de bijbehorende uitleg: "[Klachten op school, hoe los je ze op?](#)" wordt stapsgewijs weergegeven welke weg er bewandeld moet worden om een klacht in te kunnen dienen.

Voor uitgebreidere informatie verwijzen wij naar de [klachtenregeling](#).

Op de website van de school en in de schoolgids is de uitleg "klachten op school, hoe los je ze op?" opgenomen. Tevens is het klachtenschema op de schoolwebsite terug te vinden.

Beiden documenten moeten voorzien zijn van de naam en contactgegevens van de interne contactpersoon/-personen.

5 Schoolspecifiek onderdeel; het schoolveiligheidsbeleid

5.1 Visie en vertaling van het integrale veiligheidsbeleid

Dit integrale veiligheidsbeleid is gebaseerd op vastgesteld beleid en wet- en regelgeving. Iedere KSU school heeft zijn visie op veiligheid aan de hand van dit integrale veiligheidsbeleid vertaald in een [schoolveiligheidsbeleid](#), waaruit schoolregels kunnen voortkomen. De KSU heeft hiervoor [een sjabloon](#) vastgesteld. Hiermee moet het voor de schoolleider makkelijker worden om te komen tot een vertaling van het integrale veiligheidsbeleid naar schoolniveau. De schoolleider is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het schoolveiligheidsbeleid aan de hand van dit sjabloon en deze ter instemming voor te leggen bij de eigen MR.

De school visie op het gebied van veiligheid is ontwikkeld in samenspraak met (een afvaardiging van) alle teamleden en wordt door hen uitgedragen.

Schoolregels zijn niet alleen op school terug te vinden maar zijn ook opgenomen in de schoolgids en op de schoolwebsite.

Het schoolveiligheidsbeleid wordt opgenomen in de schoolgids en op de schoolwebsite.

Leerlingen en ouders worden actief betrokken bij:

- het maken van plannen om de veiligheid te verbeteren
- het vergroten en onderhouden van de fysieke veiligheid.

Leerlingen worden aangesproken op het verantwoordelijk gebruik en beheer van materialen en ruimten.

In dit hoofdstuk komen onderwerpen aan de orde die in het schoolveiligheidsbeleid uitgewerkt moeten worden. Dit betreffen school specifieke onderdelen (vertaling van het algemene beleid naar de eigen schoolsituatie).

Door in het schoolveiligheidsbeleid te verwijzen (middels een hyperlink) naar dit integrale veiligheidsbeleid hoeft het algemeen vastgestelde beleid niet overgenomen te worden (voorkomt dubbelingen).

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 16 van 30 |

Het schoolveiligheidsbeleid is een onderdeel van het schoolplan. Aan de hand van het schoolveiligheidsbeleid worden doelen en/of verbeteracties vastgesteld om te komen tot een veilig pedagogisch klimaat.

In het schoolplan wordt uitgewerkt hoe deze doelen bereikt gaan worden (Plan van Aanpak), wie daarbij betrokken wordt en verantwoordelijk voor is.

De doelen worden mede bepaald op basis van de [risico-inventarisatie](#) (RI&E), de [incidentenregistratie](#), de [veiligheidsbeleving](#) en [klachten](#) van leerlingen, ouders en personeel.

Het schoolplan beslaat een periode van vier jaar, terwijl het schoolveiligheidsbeleid jaarlijks moet worden herzien. Daarom wordt er jaarlijks een nieuwe versie van het schoolveiligheidsbeleid toegevoegd aan of wordt hiernaar verwezen in het lopende schoolplan. Op deze manier wordt er een continuïteit gecreëerd voor wat betreft de doelen en (lopende) verbeteracties.

Bij het ontwikkelen van een nieuw schoolplan zal er een korte evaluatie van het vorige schoolveiligheidsbeleid worden opgenomen met daarbij, indien van toepassing, een opsomming van verbeteracties die vanuit het vorige schoolplan doorlopen en meegenomen worden in het nieuwe schoolplan.

5.2 Risico inventarisatie en evaluatie

Binnen de KSU is afgesproken dat we :

- iedere 4 jaar, in de maand januari een RI&E opstellen (alle drie de onderdelen: veiligheid, gezondheid en welzijn);
- indien zich grote wijzigingen voordoen deze RI&E tussentijds geheel of gedeeltelijk aanpassen;
- jaarlijks in de maand januari een plan van aanpak opstellen en evt. wijzigingen aanpassen;

In het schoolveiligheidsbeleid wordt uitgelegd hoe en wanneer de school een RI&E uitvoert. De uitkomst van de RI&E en het daaruit voortkomende plan van aanpak wordt opgenomen in het schoolplan.

Voor uitvoering van een RI&E kan de school gebruik maken van externe partijen of een zelfevaluatie instrument gebruiken zoals “Arbomeester2”. In het [Arbobeleidsplan](#) is meer informatie terug te vinden over deze procedure.

5.3 Veiligheidsbeleving; sociale veiligheid

De veiligheidsbeleving wordt minimaal jaarlijks getoetst via de vragenlijsten die vanuit het kwaliteitssysteem “Integraal” door de schoolleider worden uitgezet bij teamleden, ouders en leerlingen (minimaal groep 7 en 8). Zo nodig kan de schoolleider ervoor kiezen om een school specifieke vragenlijst uit te zetten, bijvoorbeeld om te toetsen of gepleegde interventies het beoogde resultaat hebben gehad.

De resultaten van deze onderzoeken worden besproken met de clusterdirecteur en worden als onderwerp ingebracht in de teamvergadering, in gezamenlijk overleg worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd.

In het schoolveiligheidsbeleid wordt aangegeven hoe veiligheid als onderdeel van kwaliteitszorg binnen de school is verwerkt.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 17 van 30 |

5.4 Evaluatie en borging

Het schoolveiligheidsbeleid en de gestelde doelen worden jaarlijks geëvalueerd, de evaluatie, de gestelde doelen en de verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden, zo vaak als nodig maar in ieder geval twee keer per jaar, als onderwerp ingebracht in de teamvergadering en besproken met de clusterdirecteur. De evaluatie en daaruit voortkomende verbeteracties en/of doelen worden opgenomen in het nieuwe schoolplan. Beleidswijzigingen worden verwerkt in het schoolveiligheidsbeleid.

5.5 Pest beleid

Pesten wordt binnen de KSU op geen enkele wijze geaccepteerd. Op iedere school is er een anti-pestbeleid opgesteld waarin staat welke preventieve maatregelen de school heeft genomen om pesten te voorkomen en wat er gedaan wordt zodra er pestgedrag geconstateerd wordt.

Dit is opgenomen in het schoolveiligheidsbeleid.

Binnen de KSU nemen alle scholen minimaal 1 keer per jaar de onderdelen “leefklimaat op school en leefklimaat in de groep” af middels de leerling tevredenheidsspeiling van Integraal bij de groepen 7 en 8.

Uitkomsten worden besproken met het team en acties worden opgenomen in een plan van aanpak en toegevoegd aan het schooljaarplan.

Bovenschools worden de uitkomsten 1x per jaar gemonitord.

Pestincidenten worden geregistreerd door de interne contactpersonen en schoolleiders. Er is hiervoor een klachtenregistratiesysteem binnen Office365 beschikbaar. Het staat scholen vrij om te registreren in andere systemen. Zij worden dan wel gevraagd eenmaal per jaar hun data, geanonimiseerd, aan te leveren voor de diverse jaarverslagen.

De interne contactpersoon (ICP) van de school is het vaste aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers voor wat betreft klachten en pestincidenten. Hij/zij is ook de coördinator van het anti-pestbeleid/sociale veiligheidsbeleid.

5.6 Omgangsvormen; schoolregels

Elke school heeft regels opgesteld hoe er binnen de school met elkaar, de materialen en/of de ruimte wordt omgegaan. Deze regels zijn opgenomen in het schoolveiligheidsbeleid, op de schoolwebsite en de schoolgids.

5.7 Ontruimingsplan

Elke school heeft zijn eigen ontruimingsplan opgesteld en houdt periodiek (ten minste één keer per jaar) een ontruimingsoefening. De ervaringen en resultaten worden in een teamvergadering besproken en zo nodig worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd. Het ontruimingsplan en de planning worden opgenomen in het schoolveiligheidsbeleid. Eventuele verbeteracties voortkomend uit de oefening of naar aanleiding van een calamiteit worden in het schoolplan opgenomen.

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 18 van 30 |

5.8 Wie is wie binnen de school

De schoolleider geeft in het schoolveiligheidsbeleid aan wie welke rol heeft, wanneer hij/zij aanwezig is en wat zijn/haar contactgegevens zijn. Denk hierbij aan de BHV'er, preventiemedewerker, ARBO coördinator en het [crisisteam](#).

5.8.1 De veiligheidscoördinator

De schoolleider is integraal verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de school en wordt zodoende als veiligheidscoördinator in de school gezien. Het is raadzaam om één á twee keer per jaar overleg te hebben met het hoofd BHV, het hoofd EHBO, de preventiemedewerker, de arbo-coördinator en overige bij de school betrokkenen die zich bezig houden met het veiligheidsbeleid.

In sommige scholen zijn verschillende taken ondergebracht bij één persoon.

5.8.2 Crisisteam

In geval van een incident of calamiteit moet er een hoop geregeld worden. Vaak is er dan geen tijd om na te denken over wie welke taak heeft daarom wordt er in het schoolveiligheidsbeleid vooraf vastgesteld wie er deel uitmaken van het crisisteam, denk hierbij aan collega's die goed kunnen organiseren, goed kunnen communiceren, collega's van andere locaties en/of hoofd BHV.

Het crisisteam komt zo spoedig mogelijk bijeen als de school te maken krijgt met een ernstig incident.

Het crisisteam is onder meer verantwoordelijk voor:

- Informatie van/aan betrokkenen;
- Organisatorische aanpassingen;
- Opvang van leerlingen en collega's;
- Contacten met ouders;
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- Administratieve afwikkeling;
- Nazorg van betrokkenen;

5.8.3 Externe samenwerkingspartners

Om de veiligheid zo goed mogelijk te kunnen waarborgen en op een juiste manier zorg te kunnen dragen voor nazorg werken wij nauw samen met de volgende instanties/contactpersonen (denk hierbij aan):

- *Wijkcentrum*
- *Wijkagent*
- *School maatschappelijk werker*
- ...

5.9 Verantwoording aan belanghebbenden

Scholen zijn verplicht hun schoolveiligheidsbeleid op te nemen op de website van de school en de schoolgids. De scholen moeten hierin voor de volledigheid verwijzen naar dit integrale veiligheidsbeleid.

5.10 Toezicht

Tijdens aanwezigheid van kinderen wordt er altijd door één of meerdere bij de school betrokken volwassene(n) toezicht gehouden.

Denk hierbij aan:

- 15 minuten voor en na schooltijd op de schoolpleinen en in de gebouwen

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 19 van 30 |

- pauzes
- tijdens lessen in les- en gym lokalen, hallen en gangen
- et cetera

De schoolleider vertaalt deze beleidsafspraken naar de eigen schoolsituatie en neemt deze op in het schoolveiligheidsbeleid.

6 Fysieke veiligheid

Veiligheid is een breed en rekbaar begrip. Eén van de onderdelen van veiligheid betreft ook statische onderdelen zoals de veiligheid van gebouwen, installaties, brandveiligheid et cetera.

Wat huisvesting betreft is het streven gericht op een zo optimaal mogelijk veilige omgeving en een veilig gebouw.

In het [handboek huisvesting](#) komen al deze onderwerpen, inclusief beleidsafspraken aan de orde.

7 Incidentenregistratieformulier

Datum incident:

Locatie:

Groep:

Datum Registratie:

Betrokkene

- Kind
- Volwassene

Geslacht

- Jongen/man
- Meisje/vrouw

Naam:

Leeftijd: Jaar

Is er sprake van een ongeval?

- Ja
- Nee

Is er sprake van agressie/geweld?

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 20 van 30 |

- Nee
- Ja;
 - fysiek nl:
 - verbaal nl:
 - dreigen nl:
 - vernielzucht nl:
 - diefstal nl:
 - seksuele intimidatie nl:
 - anders nl:

Wat voor letsel heeft het kind / de medewerker opgelopen?

Is het kind / de medewerker naar aanleiding van het incident behandeld?

- Nee
- Ja, door:
 - Niet medisch geschoolde medewerker(st)er
 - BHV-er / EHBO-er
 - Huisarts
 - Tandarts
 - Spoedeisende Hulpafdeling van een ziekenhuis
 - Opgenomen in een ziekenhuis
 - Anders, namelijk ...

Hoe ontstond het letsel?

Beschrijf het incident in eigen woorden:

Waren er andere personen (kind / teamlid / ouder) bij het incident betrokken?

- Nee
- Ja, namelijk;

Waar vond het incident plaats?

- Speelplein
- Entree, garderobe, gang
- Trap
- Lokaal
- (Kinder)toilet

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 21 van 30 |

- Gymzaal
- Anders, namelijk

Waar was het kind / de medewerker mee bezig?

Was er een product (speelgoed, meubilair, speeltoestel, gevaarlijke stoffen, e.d.) bij betrokken? Zo ja, welk?

Gebeurde het incident terwijl er toezicht van een medewerker was? Ja / nee

Hield het kind of de medewerker zich aan de geldende afspraken / regels?

- Hiervoor bestaan geen afspraken / regels
- Nee
- Ja

Zijn er naar aanleiding van het incident maatregelen nodig om herhaling in de toekomst te voorkomen?

Is er contact geweest met de ouders?

- Nee
- Ja,
 - o Door wie?
 - o Wanneer?
 - o Wat is er afgesproken?

Afhandeling:

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee
- melding Inspectie van Sociale zaken
en werkgelegenheid
- psychische opvang nazorg: ja / nee

Plaats.....

Datum.....

Naam.....

Handtekening.....

Functie.....

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 22 van 30 |

8 Voorbeeldbrieven voor ouders

8.1 Aan ouders van medeleerlingen bij overlijden van ouder, broer of zus van een leerling.

Aan de ouders / verzorgers van de leerlingen
van groep
Plaats, datum

Beste ouders, verzorgers,

Afgelopen maandag hebben we het droevige bericht ontvangen dat zaterdag jl., de moeder, vader/broer/zus van, toch nog vrij plotseling, op te jonge leeftijd is overleden.

We zijn zeer geraakt door dit droevige bericht.
Wij leven mee met en de kinderen.
Als school zullen we ons inzetten om zo goed mogelijk bij te staan bij het verwerken van dit verdriet.

Gisteren zijn de kinderen van de groep geïnformeerd over het overlijden.
Binnen de groep zullen we er verder op gepaste wijze aandacht aan schenken.
Ook raden we u aan om uitgebreid de tijd te nemen om uw kind bij te staan in dit rouwproces.

Indien dit al bekend en gewenst is:

Er is gelegenheid om afscheid te nemen op van tot uur in het
uitvaartcentrum vante
De uitvaartplechtigheid zal plaats vinden op om uur op
de te
Na de plechtigheid is er gelegenheid tot condoleren in de ontvangstkamer van de
begraafplaats.

Of:

Zodra wij meer informatie hebben over het afscheid en/of de uitvaart laten wij u dat z.s.m.
per brief weten.

Omdat de groepsleerkracht de begrafenis zal bijwonen, hebben de kinderen deze ochtend
geen les.
Kinderen die met hun ouders de plechtigheid willen bijwonen, worden hiertoe uiteraard in de
gelegenheid gesteld.
Als u deze ochtend geen opvang heeft voor uw kind, dan worden de kinderen in de groep
van opgevangen.

Mocht u vragen hebben dan kunt u contact opnemen met.....
Met vriendelijke groet,

namens het team,
.....

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 23 van 30 |

8.2 Aan ouders bij overlijden van een leerling

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren bereikte ons het droevige bericht dat, leerling uit groep ..., na een noodlottig ongeval/na een langdurige ziekte is overleden.
Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft het verteld aan zijn/haar leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de ouders van het verzoek hen nu niet thuis te bellen.
Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting.
Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. onderhoudt het contact met de familie namens de school.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 24 van 30 |

8.3 Aan ouders bij overlijden van een leerkracht

(eerste berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Gisteren bereikte ons het droevige bericht dat, leerkracht/onderwijs assistent uit groep ..., na een noodlottig ongeval/na een langdurige ziekte is overleden. Wij zijn daardoor erg geschokt en verdrietig.

In de klas heeft het verteld aan zijn/haar leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. Wij hopen dat u thuis uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten.

Wij doen u namens de familie van het verzoek hen nu niet thuis te bellen. Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden.

U kunt wel de school bellen. onderhoudt het contact met de familie namens de school.

Wanneer wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van, berichten wij u.

Met vriendelijke groet,

Schoolleider

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 25 van 30 |

8.4 Aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerling

(In navolging van eerdere berichtgeving)

Beste leerlingen, geachte ouder(s)/verzorger(s),

Woensdagavond, d.d., hebben wij de personeelsleden en de klasgenoten en overige leerlingen geïnformeerd over het overlijden vanuit groep...

Dit is voor de leerlingen en medewerkers van onze school een zware slag. Wij willen proberen elkaar te helpen met dit grote verdriet om te gaan.

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

Van... tot....hangt onze vlag halfstok en zullen onderstaande activiteiten geen doorgang vinden of in een aangepast programma:

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

Vrijdag.... zullen een aantal klasgenoten/vrienden en twee docenten een bezoek brengen aan de familie.

Namens alle leerlingen en medewerkers plaatsen wij een rouwadvertentie in de....

Maandag de ... om ...uur gaan diegenen die dat wensen naar de avondwake in de

Dinsdag de ...gaan de klasgenoten vanmet de leerkrachten per bus naar de begrafenis. Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken.

Dinsdag de ...is er om ... uur ook een herdenkingsbijeenkomst in de ...van de school voor iedereen die op school blijft.

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

Leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) die behoefte hebben om te reageren, zijn van harte welkom bij

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 26 van 30 |

8.5 Aan leerlingen en ouders na het overlijden van een leerkracht

(In navolging van eerdere berichtgeving)

Beste leerlingen, geachte ouder(s)/verzorger(s),

Woensdagavond, d.d., hebben wij de personeelsleden, de klas en overige leerlingen geïnformeerd over het overlijden vanuit groep...

Dit is voor de leerlingen en medewerkers van onze school een zware slag. Wij willen proberen elkaar te helpen met dit grote verdriet om te gaan.

De komende tijd gaan we als volgt inrichten:

Van... tot....hangt onze vlag halfstok en zullen onderstaande activiteiten geen doorgang vinden of in een aangepast programma:

....

Op xxxx zullen wij één minuut stilte in acht nemen.

Vrijdag.... zullen een aantal kinderen uit de groep en twee docenten een bezoek brengen aan de familie.

Namens alle leerlingen en medewerkers plaatsen wij een rouwadvertentie in de....

Maandag de ... om ...uur gaan diegenen die dat wensen naar de avondwake in de

Dinsdag de ...gaan de kinderen van groepmet de leerkrachten per bus naar de begrafenis. Afscheidsbrieven, bloemen en een gesproken woord zullen onze gevoelens vertolken.

Dinsdag de ...is er om ... uur ook een herdenkingsbijeenkomst in de ...van de school voor iedereen die op school blijft.

Ouders die dat wensen worden hierbij uitgenodigd aanwezig te zijn.

Leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) die behoefte hebben om te reageren, zijn van harte welkom bij

Met vriendelijke groet,

.....,

Schoolleider

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 27 van 30 |

8.6 Aan ouders met informatie over de uitvaart van een leerling

(in navolging van eerdere berichtgeving)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals wij beloofd hebben in onze vorige brief sturen we u nadere informatie over de uitvaart van

De klasgenoten en vrienden van worden in de gelegenheid gesteld om afscheid van hem/haar te nemen in rouwcentrum Op d.d. van...tot...uur.

Met de ouders/familie van en de uitvaartleider is een aparte bezoektijd afgesproken, zodat we rustig de tijd kunnen nemen voor het afscheid. De leerlingen gaan gezamenlijk vanuit school naar het rouwcentrum. Er gaan leerkrachten mee om hen te begeleiden en zo nodig op te vangen.

Wanneer u er bezwaar tegen hebt dat uw zoon of dochter meegaat naar het rouwcentrum, neemt u dan contact op met de groepsleerkracht.

De begrafenis van vindt plaats op d.d. omuur..... Op begraafplaats.....

Leerlingen en leerkrachten gaan gezamenlijk vanuit school naar de begraafplaats. Na de dienst is er gelegenheid tot condoleren in

Na de condoleance verzamelen de leerlingen zich weer en gaan we terug naar school om samen iets te drinken en na te praten.

Aanstaande om uur is er een herdenkingsdienst voor.....in de van de school. Alle leerlingen worden dan in de gelegenheid gesteld om afscheid te nemen van.....

De ouders/broers/zussen/familie van zullen hierbij wel/niet aanwezig zijn. Leerlingen kunnen zelf beslissen of ze aan de dienst deel willen nemen.

De lessen startenvoor alle klassen om uur.

Wanneer u vragen heeft over bovenstaande of wanneer u merkt dat uw zoon of dochter problemen heeft met de verwerking, kunt u contact opnemen met

.....
Schoolleider

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 28 van 30 |

8.7 Van de ouders waarvan hun zoon of dochter een levensbedreigende ziekte heeft, aan de ouders van medeleerlingen

Geachte ouder(s)/verzorger(s)

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze zoon/dochteruit groep .. heeft

Deze ziekte is niet besmettelijk maar het betekent echter wel datbehandeld moet worden met,een medicijnen dat.....

Ten gevolge van die medicijnen neemt zijn/haar afweer sterk af en is hij/zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor het beste dat hij/zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat.

Omdat sommige kinderziekten een zeer ernstig verloop kunnen hebben bij een kind met willen wijgraag extra beschermen.

Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest).

Wij kunnen dan direct contact opnemen met de behandelend specialist. Hij/zij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

Voor uw medewerking willen wij u bij voorbaat heel hartelijk danken.

De ouders van

Adres:

Tel.:

E-mail:

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 29 van 30 |

9 Voorbeeldteksten rouwadvertenties

Diep geraakt zijn wij door het overlijden van / Met pijn in ons hart nemen we afscheid van

Wij zullen enorm missen op de school.

Wij wensen ouders en verdere familie veel sterkte met dit grote verlies.

Kinderen, team en ouders

Basisschool..... te Utrecht

Zeer bedroefd hebben wij kennis genomen van het overlijden van onze lieve en gewaardeerde juf/meester en collega

.....

..... was ruim jaar werkzaam op onze school.

Ons medeleven gaat uit naar zijn vrouw/haar man....., kinderen en familie.

Leerlingen, ouders en team van

Basisschool

te Utrecht

Wij zijn diep bedroefd vanwege het overlijden van onze groepsleerkracht

.....

Hij was een zeer toegewijde collega en heeft veel betekend voor

basisschool de..... in Utrecht.

Ons medeleven gaat uit naar zijn familie. Wij wensen hen veel sterkte bij het verwerken van dit enorme verlies.

Het College van Bestuur en het management van de

Katholieke Scholenstichting Utrecht

| | | | |
|-------------------|-------------------------|--------|------------------|
| Document eigenaar | Lid College van Bestuur | Versie | 4.0 |
| Autorisatie | College van Bestuur | Datum | 03-11-2015 |
| TVB nummer | | Pagina | pagina 30 van 30 |