

# Schoolveiligheidsplan

*Kindcentrum Amby*

## **Inhoud**

|      |                                                  |            |    |
|------|--------------------------------------------------|------------|----|
| 1    | <b>Inleiding</b>                                 | blz.       | 3  |
| 2    | Visie, doelstellingen en organisatie             | blz.       | 4  |
| 2.1  | Organisatie van veiligheid                       | blz.       | 8  |
| 3    | <b>Preventief beleid</b>                         | blz.       | 10 |
| 3.1  | Gedrags- en Integriteitscode Mosalira            | blz.       | 10 |
| 3.2  | Algemene veiligheidsnormen                       | blz.       | 11 |
| 3.3  | Scholing                                         | blz.       | 11 |
| 3.4  | Openheid                                         | blz.       | 11 |
| 3.5  | Interne en samenwerking extern                   | blz.       | 12 |
| 3.6  | Pedagogisch en didactisch handelen               | blz.       | 13 |
| 3.7  | Onderwijs                                        | blz.       | 14 |
| 3.8  | Leerlingenzorg                                   | blz.       | 15 |
| 3.9  | Schoolverzuim                                    | blz.       | 16 |
| 3.10 | Gezonde school                                   | blz.       | 17 |
| 3.11 | Schoolgebouw en omgeving                         | blz.       | 18 |
| 3.12 | Verzekeringen                                    | blz.       | 19 |
| 3.13 | Privacy                                          | blz.       | 20 |
| 4    | <b>Curatief beleid</b>                           | blz.       | 21 |
| 4.1  | Omgaan met de gevolgen van incidenten            | blz.       | 21 |
| 4.2  | Meldingsplicht bij zedenmisdrijven               | blz.       | 21 |
| 4.3  | Melding maken bij de Onderwijsinspectie          | blz.       | 22 |
| 4.4  | Meldingsregeling misstanden                      | blz.       | 22 |
| 4.5  | Media                                            | blz.       | 22 |
| 5    | <b>Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving</b> | blz.       | 23 |
| 5.1. | Registratie                                      | blz.       | 23 |
| 5.2  | Monitoren                                        | blz.       | 24 |
| 5.3  | Klachten                                         | blz.       | 24 |
| 5.4  | Verbetervoorstellen                              | blz.       | 24 |
| 5.5  | Plan van aanpak                                  | blz.       | 25 |
| 6    | <b>Bijlagen</b>                                  | vanaf blz. | 26 |

## 1. Inleiding

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren maar ook omdat het moet. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is wettelijk verplicht!

Voor goed onderwijs in een veilige omgeving is heel wat nodig. Veiligheid is een kwestie van:

- **Willen:** MosaLira onderstreept het belang van een in alle opzichten veilige leer- en werkomgeving, zowel voor leerlingen als voor personeelsleden. Zij wil het thema veiligheid verankeren in haar dagelijkse activiteiten;
- **Kunnen:** MosaLira zal de scholen en haar medewerkers faciliteren om de juiste dingen te doen op het gebied van veiligheid;
- **Moeten:** scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: personeel, leerlingen, bezoekers, etc. De sociale schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden o.a. de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid. Zo dient er een veiligheidsplan te zijn voor iedere school.

MosaLira heeft ervoor gekozen om een Veiligheidsplan op bestuursniveau te formuleren en dit plan vervolgens, door de directeuren te laten specificeren in Schoolveiligheidsplannen.

In het strategisch programma van MosaLira komt het thema veiligheid expliciet aan de orde.

*MosaLira biedt een veilige uitdagende leeromgeving waarin kinderen zich ontwikkelen tot verantwoordelijke en succesvolle medeburgers. Ouders zijn partners bij het onderwijs. Persoonlijke talenten, respect voor elkaar en een duurzame samenleving zijn voor MosaLira leidend.*

Het Veiligheidsplan MosaLira en alle Schoolveiligheidsplannen bestaan uit drie onderdelen:

1. Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
2. Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten;
3. Registratie en evaluatie.

In dit Veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd, zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelwijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

Het Veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.

## 2. Visie, doelstellingen en organisatie

### Visie op schoolveiligheid

Stichting MosaLira wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Alle scholen van de stichting onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Stichting MosaLira voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

Op scholen van MosaLira houdt men zich aan de volgende Gouden Regels:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school;
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten;
4. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is;
5. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander;
6. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling;
7. Wij houden ons aan de Gedragscode, het Mediaprotocol (met richtlijnen ten aanzien van Elektronische Informatie- en Communicatiemiddelen, voor medewerkers en leerlingen), en het Privacy protocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan;
8. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

Als Kindcentrum Amby streven wij naar een veilige en vertrouwde sfeer in school. Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen.

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's Kijk! en SCOL houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we arbobeleid.

## **Uitgangspunten**

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

- Voor leerlingen:
  - niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
  - de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
  - weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
  - bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
  - serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
  - duidelijke afspraken over dit alles;
- Voor ouders/verzorgers:
  - erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
  - weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
  - een open oor vinden voor problemen;
  - weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
  - duidelijke afspraken over dit alles;
- voor personeel en andere medewerkers:
  - met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
  - weten dat problemen worden aangepakt;
  - ergens terecht kunnen met signalen;
  - duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
  - duidelijke afspraken over dit alles;
  - voor de omgeving/de buurt:
    - geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
    - geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
  - weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
  - een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
  - signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

## **Doelstellingen schoolveiligheid.**

Het bestuur en de directie van de scholen zijn verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Het bestuur en de directie van de scholen streven naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie worden actief bestreden.

Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken, maatregelen en activiteiten worden verder geconcretiseerd in dit schoolveiligheidsplan.

Ten behoeve van de verdere implementatie is er een plan van aanpak opgesteld en zijn de speerpunten van beleid vastgesteld. Het plan van aanpak maakt integraal onderdeel uit van dit veiligheidsplan.

### Plan van aanpak

Het laatste Schoolveiligheidsplan dateert van 2011. Het nieuwe Schoolveiligheidsplan vraagt om een goede implementatie en borging. Deze is terug te vinden in onderstaande plan van aanpak.

|    | <b>Activiteit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Tijd / Periode</b>                                                                                                                           | <b>Wie / Rol</b>                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | Optimalisatie schoolveiligheidsplan<br>Kindcentrum Amby.<br><br>Binnen de agenda van de vergadering zal het thema veiligheid standaard worden geagendeerd.                                                                                                                                                                                                                                              | November 2018                                                                                                                                   | Veiligheidscoördinator                                  |
| 2. | Schoolveiligheidsplan en uitslag RI&E bespreken in Team, MR en SR.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 22 november 2018<br>wordt het concept<br>Veiligheidsplan<br>besproken in de MR.<br><br>18 december 2018<br>met het team<br>bespreken in de ALV. | Veiligheidscoördinator<br>/ Directeur                   |
| 3. | Goedkeuring MR van<br>Schoolveiligheidsplan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Januari 2018                                                                                                                                    | MR lid Monique<br>Ronner / directeur Per<br>Ebbelink    |
| 4. | Proefaudit HALT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 18 december 2018                                                                                                                                | Anja Daniels /<br>Veiligheidscoördinator<br>/ directeur |
| 5. | Veiligheidskalender opstellen en linken<br>aan jaarplanning/schoolplan<br><br>Opnemen in kalender: <ul style="list-style-type: none"><li>- RIE en PvA</li><li>- BMI (Check brandveiligheid)</li><li>- Keuring speeltoestellen</li><li>- Incidenten en<br/>ongevallenregistratie</li><li>- Verkeersveiligheid</li><li>- Sociale veiligheid(-<br/>Quickscan/RIE/Tevr.ond.)</li><li>- Ontruiming</li></ul> | December 2018                                                                                                                                   | Veiligheidscoördinator                                  |
| 6. | Plan van aanpak n.a.v. RI&E uitvoeren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Schooljaar 2018-2019<br>e.v.                                                                                                                    | Veiligheidscoördinator/<br>conciërge                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                      |                                                                         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | <p>Evalueren en bijstellen ontruimingsplan, n.a.v. ontruiming september 2018.</p> <p>Taken opnieuw verdelen.</p> <p>Herhalingscursussen BHV</p>                                                                                                                                                                                           | December 2018                                                        | Team BHV                                                                |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6-2-2019 en 13-2-2019                                                | Team BHV                                                                |
| 8.  | <p>Incidentenregistratie onder de aandacht brengen tijdens ALV.</p> <p>Opslaan op een centrale plek zodat iedereen kan toevoegen.</p> <p>Incidentenregistratie bespreken met de nieuwe overblijfororganisatie Kinderstralen.</p> <p>Veiligheidscoördinator geeft aan wanneer registraties Kinderstralen aangeleverd dienen te worden.</p> | <p>18 december 2018</p> <p>November 2018</p> <p>22 november 2018</p> | <p>Team</p> <p>Veiligheidscoördinator</p> <p>Veiligheidscoördinator</p> |
| 9.  | <p>Bekendmaken taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:</p> <p>aandachtfunctionaris veiligheid (schoolleiding) aandachtfunctionaris huiselijk geweld</p> <p>anti pestcoördinatoren</p> <p>coördinator verkeersveiligheid.</p> <p>Tevens: samenstelling crisisteam uit bovengenoemde personen/ betrokkenen</p>                        | Bouwvergadering van 8 januari 2019                                   | Team                                                                    |
| 10. | <p>Installeren crisisteam, bespreken calamiteiten- en crisisplan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      | Januari 2019                                                         |                                                                         |
| 11. | Audit Schoolveiligheid                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 12 februari 2019                                                     | Johan Vermeulen/<br>Veiligheidscoördinator                              |
| 12. | Borging van het Schoolveiligheidsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Schooljaar 2018-2019                                                 | Veiligheidscoördinator<br>/ directeur                                   |

## **2.1 Organisatie van veiligheid**

Het veiligheidsbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en de sociale veiligheid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

### **Stichtingsniveau**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>College van Bestuur:</b>              | Het CvB is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders, de financiering en de organisatie van het veiligheidsbeleid op stichtingsniveau.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>GMR:</b>                              | De GMR stemt in met het bovenschools veiligheidsplan en heeft instemmingsrecht (werknemersvertegenwoordiging) bij zowel de aanstelling van de preventiemedewerker als ook over de positionering van de preventiemedewerker in de organisatie. Per 1 juli 2017 heeft de P(G)MR instemmingsrecht over de keuze van de persoon/personen van preventiemedewerker en diens positionering in de organisatie. De werkgever kan dus niet zelfstandig een of meerdere werknemers aanwijzen die de taken van preventiemedewerker gaan uitvoeren. Ook mag de P(G)MR gebruik maken van haar initiatiefrecht om een aanstellingsprocedure voor de benoeming van de preventiemedewerker voor te stellen. |
| <b>Preventiemedewerker:</b>              | De preventiemedewerker voert regie over het arbobeleid en alle zaken met betrekking tot het bewaken en borgen van de sociale veiligheid. De taken omvatten o.a. het opstellen van het beleid en het monitoren van de uitvoering. De preventiemedewerker werkt nauw samen met en adviseert de medewerkers van HRM, Huisvesting en de bedrijfsarts. De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de directeurs in de uitvoering van hun veiligheidstaken.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Vertrouwenspersoon:</b>               | Het CvB benoemt twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, ten behoeve van medewerkers. Deze vertrouwenspersonen zijn voor medewerkers rechtstreeks bereikbaar en benaderbaar. Ten behoeve van ouders en verzorgers zijn ook (andere) vertrouwenspersonen beschikbaar, maar deze worden ingeschakeld via tussenkomst van de management ondersteuning op het bestuurskantoor. Zie voor de verdere positie en taken van de vertrouwenspersonen de klachtenregeling van MosaLira.                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Functionaris Gegevensbescherming:</b> | Het CvB stelt een functionaris gegevensbescherming (FG) aan. Dit kan via een aanstelling bij MosaLira of door externe inhuur.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Schoolniveau

### **Directie scholen:**

De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de scholen. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en dragen zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau. Het staat de directeur vrij om een functionaris binnen de school te mandateren voor de verdere uitvoering maar de directeur blijft eindverantwoordelijk. Astrid Crutzen is medecoördinator Veiligheid. Zij heeft het veiligheidsplan opgesteld. Zij zorgt ervoor dat de jaarplanning gevolgd wordt en het cyclisch werken inhoud krijgt.

### **MR:**

De MR stemt in met het school specifieke schoolveiligheidsplan.

PMR ([v.pinckaers@mosalira.nl](mailto:v.pinckaers@mosalira.nl) , [m.hoen@mosalira.nl](mailto:m.hoen@mosalira.nl),  
[l.bastiaens@mosalira.nl](mailto:l.bastiaens@mosalira.nl))

### **Contactpersonen:**

De contactpersonen zijn personeelsleden van de school, zij praten over, horen van en zien onveilige situaties. De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is (ouders, kinderen personeel, e.a.) bij de school aanspreekpunt en verwijzer met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. Indien nodig verwijst de contactpersoon door naar de vertrouwenspersoon van Mosalira.

### **Anti-pest coördinator :**

De Anti-pest coördinatoren zijn verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

### **BHV'ers:**

De BHV'ers zijn de bedrijfshulpverleners die de hulp verlenen bij incidenten die de veiligheid op school in gevaar brengen. Zo voorkomen of beperken zij letsel of schade aan anderen voor zover mogelijk. Dit kan eerste hulp bij ongelukken zijn, maar een BHV'er heeft meer capaciteiten. Zo zullen zij ook een brand bestrijden, een ontruimingsprocedure in het schoolgebouw regelen, de hulpdiensten alarmeren en de coördinatie bij een noodsituatie op zich nemen.

*Op het moment hebben we maar 4 opgeleide BHV'ers. Dat is voor een school van ons formaat te weinig. Schooljaar 18-19 worden er 5 medewerkers opgeleid tot BHV'er.*

Voor namen en contactgegevens: zie bijlage 6.25

### 3. Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en seksuele intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces heeft prioriteit.
- Er is aandacht voor diversiteit. De leerlingen leren hoofdzaak over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen. De leerlingen leren respectvol om te gaan met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.
- Alle medewerkers zijn in bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- De school voert actief beleid gericht op het tegengaan van pesten en er zijn anti-pestcoördinatoren aangesteld.
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.
- Het bevoegde gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- De school doet in geval van strafbare feiten altijd melding/aangifte.

Hiertoe worden activiteiten ondernomen zoals beschreven in de paragrafen 3.1 t/m 3.13. Hiernaast richt preventief beleid zich op het creëren van een werkomgeving waarin medewerkers zich veilig voelen en wordt continu gewerkt aan een professionele cultuur waarin men elkaar aanspreekt op verantwoordelijkheden.

#### **3.1 Gedrags- en integriteitscode MosaLira**

In deze gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding met elkaar en anderen omgaat. Binnen de afzonderlijke MosaLira-scholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet er zich bewust van zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

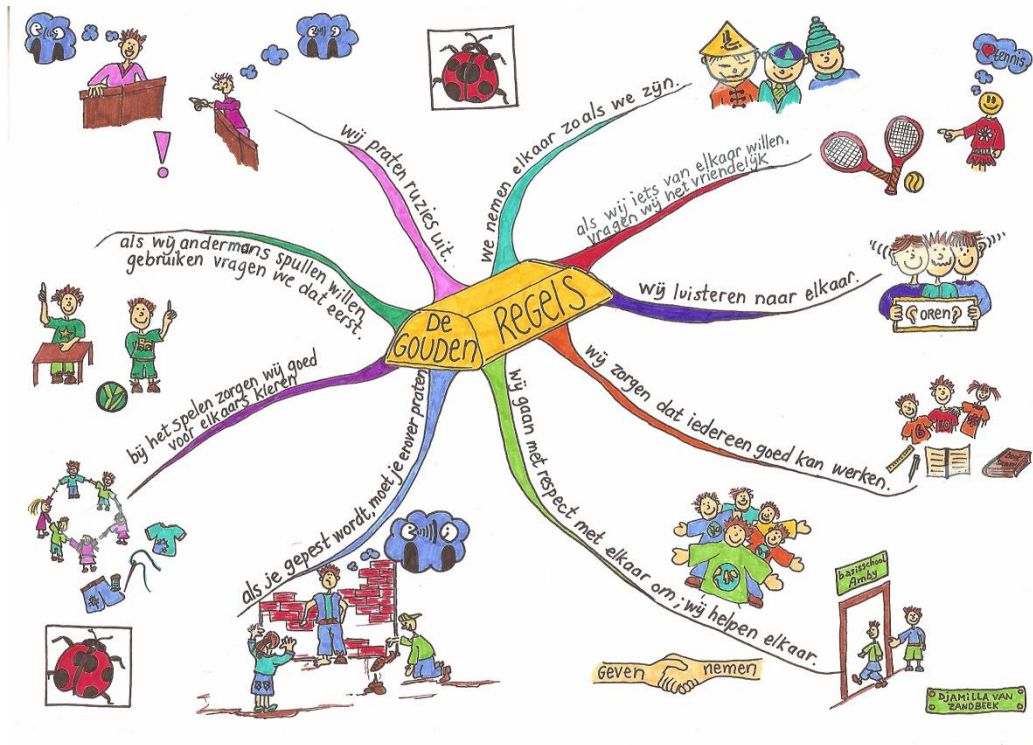
Uitgangspunten van ons handelen:

- Vertrouwen in elkaar en betrouwbaar zijn
- Handelen vanuit vakmanschap
- Uitgaan van eigen kracht
- Oog hebben voor ontwikkeling
- Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen
- Ondersteunend handelen
- Integer zijn

### 3.2 Algemene veiligheidsnormen

Algemene regels zijn in de schoolgids opgenomen. Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie, zijn uitgewerkt in gedragscodes en protocollen die zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan.

Kindcentrum Amby hanteert de volgende schoolregels:



### 3.3 Scholing

Medewerkers die met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen om hier mee om te leren gaan.

Er is een mogelijkheid tot scholing van de medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.

Leerkrachten worden systematisch begeleid en gecoacht en er is indien nodig een training gesprekstechnieken mogelijk.

In overleg met HRM en de directeur worden startende medewerkers (systematisch) begeleid en gecoacht. Zij worden op de hoogte gebracht van dit veiligheidsplan.

### 3.4 Openheid

Het Veiligheidsplan Mosalira en de Schoolveiligheidsplannen bevorderen openheid aangaande het veiligheidsbeleid. Ze worden gepubliceerd op de portal van Mosalira. Het Schoolveiligheidsplan ligt bovendien ter inzage bij de directeur van de betreffende school. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Veiligheid, agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- in het overleg van het CvB;
- tijdens het directeurenberaad;
- tijdens overleg van het team;
- tijdens het monitoroverleg en resultaatgericht afspraken (RGA);
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
- in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (G)MR;
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond;
- in overleg met de samenwerkingspartners;
- in overleg met de leerlingen, zoals de leerlingenraad;
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak;
- in de veiligheidsrapportage van de school.

### **3.5 Interne en externe samenwerking**

- Bestuur: de directeuren van de scholen hebben bijna wekelijks directeurenoverleg met het college van bestuur.

Het CvB komt 1 keer per jaar naar de school toe voor het najaarsoverleg. In dit overleg zit dat het CvB en het team van de school. Het team bereidt een presentatie voor en heeft deze vooraf doorgestuurd aan het CvB. Het CvB maakt op deze dag een rondje door de school, kijkt even kort in de groepen om sfeer te proeven. Aansluitend heeft het CvB een gesprek met de directeur / MT. En afsluitend een overleg met het hele team. In dit overleg wordt gekeken waar de school voor staat, hoe het gaat op school, wat eventuele verbeterpunten en/of actiepunten zijn.

- MT: er is regelmatig overleg in het MT. Het MT bestaat uit de directeur en de 3 bouwleider/IB'ers.

- Medewerkers OP en OOP: op school zijn regelmatig vergaderingen. Dit kunnen plenaire vergaderingen zijn die voor het gehele team gelden maar ook bouwvergaderingen. In de bouw onderscheiden we onder-, midden- en bovenbouw. OOP sluit hierbij aan indien dit gewenst is, en het voor hen ook waardevolle vergaderingen zijn.

- Rol medezeggenschapsraad : De medezeggenschapsraad heeft een aantal wettelijk vastgelegde bevoegdheden. Het gaat hier om adviesrecht en instemmingsrecht op het gebied van allerlei onderwijskundige zaken. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld het tot stand komen van de schoolgids, de aanschaf van nieuwe methoden en afspraken die gemaakt worden over vakanties, het gebouw en dergelijke.

Namens de leerkrachten:

M. Hoen (gedeeld voorzitter)  
L. Bastiaens (gedeeld voorzitter)  
V. Pinckaers (secretaris)

Namens de ouders:

L. Broer  
J. Martens  
P. Hermans

- Rol ouderraad : Er functioneert een ouderwerkgroep op onze school. De ouderwerkgroep heeft een belangrijke taak met betrekking tot alles wat het extra leuk en gezellig maakt op school. De ouderwerkgroep bestaat uit meerdere werkgroepen o.a. voor Sinterklaas, kerstviering, carnaval, Pasen e.d. De werkgroepen zijn samengesteld uit ouders en leerkrachten

-leerling-participatie : Kindcentrum Amby heeft ook een leerlingenraad. Uit elke groep vanaf groep 5 zit 1 leerling in de leerlingenraad. Zij komen 1 x per maand samen met de directeur. Zij praten dan over verbeterpunten van school. De leden van de leerlingenraad koppelt dit dan terug aan hun eigen klas en overleggen daar hun bevindingen. Soms hebben ze ook vragen voor de klas. Op deze manier worden de leerlingen ook bij het onderwijs betrokken.

#### -Intern zorgoverleg /zorgteam

Op school hebben we drie interne begeleiders:

Groep 1/2: Ilone Leunessen

Groep 3 en 4: Astrid Crutzen

Groep 5 t/m 8: Monique Ronner

#### Samenwerking externe partners:

Hierboven is al het een en ander beschreven over de samenwerking van interne partners.

Voor contactgegevens van zowel interne als externe partners en de beschrijving daarvan verwijzen we naar bijlage 6.24 Contactgegevens aanspreekbare personen en (kern)partners

### **3.6 Pedagogisch en didactisch handelen**

Om een veilig schoolklimaat te creëren is het belangrijk te investeren in een heldere visie op een veilige school, de uitwerking van concrete gedragsregels voor leerlingen én leerkrachten, de samenwerking met ouders, afspraken over de aanpak, zowel preventief als bij signalen.

Om een veilige en zorgzame leeromgeving in de school te creëren, zijn de volgende aandachtspunten belangrijk:

- De school heeft waarden, normen en regels inzake gewenst en ongewenst gedrag;
- Er wordt in visie en vertaling daarvan ten behoeve van het dagelijkse handelen rekening gehouden met basisbehoeften van de jongeren, namelijk de behoeften aan relaties, autonomie en competentie;
- De schoolleiding besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van het pedagogisch handelen (middels Cadenza) en neemt zo nodig preventieve en corrigerende maatregelen ter verbetering daarvan;
- Er zijn voldoende en kwalitatief goed toegeruste leerkrachten, in staat tot het bieden van hoogwaardig, contextrijk en prikkelend onderwijs, op maat van de doelgroep.

#### Pedagogisch handelen

Hiermee wordt het doelbewust handelen van een leraar bedoeld, waarbij hij werkt aan maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen rond vorming, opvoeden, burgerschap en sociale integratie.

Didactisch handelen

Hierbij gaat het om vormgeven van het leren zelf. Het pedagogisch klimaat dient bij te dragen aan een veilige en zorgzame leeromgeving. Verschillen tussen leerlingen moeten worden erkend en op deze verschillen moet worden ingespeeld door leerlingen uit te dagen, te ondersteunen en te vertrouwen.

### **3.7 Onderwijs**

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

Voorkomen en tegengaan van pesten: Tijdens "de week van het pesten" en "de dag van het pesten" wordt er veelvuldig aandacht besteed aan het voorkomen en tegengaan van pesten. Sinds schooljaar 2017-2018 hebben we een anti-pestprotocol. Dit is opgesteld door onze geschoolde anti-pestcoördinatoren. Het is een specificering van het anti-pestprotocol van Mosalira. Zie bijlage 6.2 Anti-pestprotocol

Seksuele en relationele vorming: dit onderwerp komt aan bod binnen onze methode Naut. Verder besteden we middels de methode Kwink aandacht aan de "week van de Lentekriebels". Het gaat dan om relationele en seksuele vorming.

Actief burgerschap en integratie: Volgens de Kerndoelen Primair Onderwijs bieden de scholen leerlingen in het basisonderwijs lesstof aan over:

- hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger
- Leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen
- Hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen
- respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen

In ons burgerschapsplan staat uitvoerig beschreven hoe we hier concreet invulling aan geven.

Sociale competenties: Gedragsdeskundigen stellen: 'Het systematisch aanleren van SEL- competenties (levensvaardigheden) draagt wezenlijk bij aan een veilige leer- en leefomgeving.' Ze doelen daarmee op de volgende vijf competenties:

- Besef hebben van jezelf
- Besef hebben van de ander
- Keuzes kunnen maken
- Zelfmanagement
- Relaties kunnen hanteren

Middels lessen uit de methode Kwink besteden we aandacht aan deze 5 competenties.

Mediawijsheid: We nemen deel aan de week van de mediawijsheid. In deze week vinden er diverse workshops plaats over mediawijsheid en bijv. sexting.

1. In klassengesprekken wordt leerlingen verteld (voor zover ze dat al niet weten) wat de mogelijkheden zijn van internet.

2. Extra aandacht wordt besteed aan de “gevaaren”. Leerlingen worden bewust gemaakt van en aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de groep en de school.
3. Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht van het feit dat de ICT-begeleider en/of de bovenscholse ICT-begeleider te allen tijde het surfgedrag kan nagaan en het recht heeft om emailboxen te bekijken als er sprake is van of het vermoeden bestaat dat kinderen of leerkrachten zich niet houden aan de afspraken zoals vermeld in dit protocol.
4. Als leerlingen tijdens het surfen/zoeken per ongeluk op een verkeerde website terecht komen en zich daardoor niet prettig voelen kunnen ze te allen tijde terecht bij de leerkracht. Deze zal de website doorgeven aan de ICT-begeleider /systeembeheerder die vervolgens de bewuste website zal blokkeren.
5. De school bepaalt zelf welke maatregelen er genomen worden indien er misbruik gemaakt wordt van het internetprotocol. De leerling(en) en de ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gebracht.
6. Kinderen, leerkrachten en ouders dienen verkeerd gebruik van internet te melden bij de directie, het managementteam en/of ICT begeleider

Tevens verwijzen we voor dit punt naar het ontwikkelplan voor ICT.

Tegengaan van radicalisering: Dit punt is bij ons op school niet aan de orde. De volgende zaken dragen daar aan bij:

1. Warme en ondersteunende relaties in gezin, op school, met vrienden en in de wijk zorgen ervoor dat er bij kinderen en jongeren *sociale binding* ontstaat. Ze weten en voelen dat ze erbij horen en er niet alleen voor staan.
2. Kansen voor betrokkenheid: kinderen en jongeren leveren een concrete, betekenisvolle en gewaardeerde bijdrage aan de verbanden waarvan ze deel uitmaken, zoals familie, school en de buurt.
3. Positieve identiteit: kinderen en jongeren met eigenwaarde, positieve verwachtingen over de toekomst en wat ze willen bereiken, stellen zichzelf hogere doelen en zijn gemotiveerd om deze doelen te bereiken.

### **3.8 Leerlingenzorg**

Ieder kind op school verdient onze zorg. Het handelingsgericht werken (HGW) is het kader van waaruit we de leerlingbegeleiding gestalte geven. Met HGW beogen we de kwaliteit van ons onderwijs en de begeleiding van al onze kinderen te verbeteren. HGW maakt adaptief onderwijs en doeltreffende leerlingbegeleiding concreet, zodat ons team effectief kan omgaan met verschillen tussen kinderen.

Een schooljaar is opgebouwd uit drie periodes. Aan het einde van zo’n periode is er een groepsbespreking (VCB). Deze zijn in november, februari/maart en juni. Alle leerlingen worden besproken. Gedurende de periodes houden leerkrachten groepsoverzichten en groepsplannen bij. Deze worden besproken en leerlingen die opvallen of waar zorgen over zijn worden nadrukkelijker besproken. Er wordt dan vooral gekeken naar de onderwijsbehoeftes van de leerlingen en hoe daar het beste aan tegemoet gekomen kan worden.

Indien het de school niet lukt om tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeftes van een leerling kan hierbij ondersteuning gevraagd worden. In eerste instantie bij de consultant, indien de hulpvraag groter

is kan het Knooppunt opgestart worden. Hierin zitten de Jeugdarts Marie-Adèle Daalderop (GGD), de contactpersoon van Team Jeugd Anne- Marie Daems (Gemeente), de consultant Jinke van Beek, SMW Petra Thomassen (Trajekt) , de IB'er en de leerkracht en andere noodzakelijke partners.

Schoolbesturen en scholen geven vorm aan passend onderwijs in het ondersteuningscontinuüm: hoogwaardige basisondersteuning en extra ondersteuning. Uitvoering vindt plaats in afstemming met ketenpartners, zoveel mogelijk regulier en thuisnabij in één integraal plan binnen de beschikbare middelen. Hiertoe werken schoolbesturen samen in het samenwerkingsverband.

Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveau 's:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning in speciaal (basis)onderwijs

Ondersteuningsniveau 1 t/m 4 worden op de basisschool verzorgd, niveau 5 is speciaal (basis)onderwijs.

In ons Schoolondersteuningsprofiel (SOP) geven we een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben. Het SOP geeft een beeld van de wijze waarop we het ondersteuningscontinuüm vormgeven.

Gesprekken met ouders:

Twee keer per jaar worden de ouders uitgenodigd voor het rapportgesprek. Dit is in november en in februari/maart. Aan het einde van schooljaar wordt per leerling bekeken of een gesprek nodig is. Ouders kunnen altijd een gesprek aanvragen wanneer zij dit wensen. Dit geldt ook voor de leerkrachten. Op het moment dat het nodig is om over een leerling te praten wordt er aan de bel getrokken en wordt een afspraak gemaakt. Ouders hebben het recht om geïnformeerd te worden over hun kind.

*Zie bijlage 6.4 Overzicht informatieplicht aan ouders*

### **3.9 Schoolverzuim**

#### **Ziekteverzuimbeleid personeel**

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van MosaLira. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen.

Het ziekteverzuimbeleid van MosaLira is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van MosaLira zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol.

MosaLira benadrukt het belang van het voeren van een goed ziekteverzuim- en gezondheidsbeleid vanuit:

- haar strategisch beleid: zorg dragen voor het vastleggen van de verschillende verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- haar personeelsbeleid: zorg voor de inzet van de juiste personeelsinstrumenten in onderlinge samenhang voor het welzijn van medewerkers;
- haar kwaliteitsbeleid: aandacht voor continue ontwikkeling van het personeelsbeleid;
- de (Arbo)wet: zorgen voor een veilige, gezonde werkomgeving waarin medewerkers zich prettig voelen.

### **Registratie ziekteverzuim personeel**

De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel staat omschreven in het Verzuimprotocol.

Voor meer info, zie [bijlage 6.5 Protocol Verzuim](#)

### **Beleid schoolverzuim leerlingen**

Op basis van de Leerplichtwet voldoen de directeurs van alle scholen van MosaLira aan de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. Wanneer niet aan bovenstaande verplichting is voldaan, dan is er sprake van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Dit kan een proces-verbaal tot gevolg hebben. In de schoolgidsen van alle scholen van MosaLira staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.

### **Registratie schoolverzuim leerlingen**

Binnen alle scholen van MosaLira wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd. Ouders moeten hun kind in principe afmelden via de ouderportal, incidenteel wordt er nog telefonisch afgemeld. De administratie registreert de absenten in Esis. Er wordt geregistreerd wat de reden van het verzuim is. Indien een kind afwezig is, maar niet afgemeld, belt de administratie om te informeren naar de reden van afwezigheid.

Wanneer een kind regelmatig afwezig is, wordt dit gemeld bij de IB'er. Indien nodig worden er stappen ondernomen. Dit resulteert meestal in het aanspreken van ouders. In de praktijk is dit vaak voldoende. De leerplichtambtenaar komt weinig in beeld.

Indien nodig wordt er een artikel 21 opgemaakt vanwege hoog verzuim.

### **3.10 Gezonde school**

Kindcentrum Amby is al jaren een gecertificeerde “gezonde school”, we zijn in het bezit van het vignet “Sport en Bewegen”. Voor schooljaar 2018-2019 staat het behalen van het vignet “Voeding” op de planning. We organiseren duurzaam een diversiteit aan activiteiten op het gebied van sport en gezondheid. Daarbij kun je onder andere denken aan:

- Deelname aan de Nationale Sportweek
- Organisatie van de sport en speldagen
- Deelname aan Gruiten op school
- Diverse dansworkshops
- Project “Ik eet het beter, De gezonde pauze hap”
- Meedoen aan het Nationale Schoolontbijt
- Het aanbieden van voldoende bewegingslessen
- Het promoten van buurtsport activiteiten

Op het gebied van sport en bewegen zijn we dit jaar, 2018-2019, gestart met het nieuwe vakwerkplan van de Gemeente Maastricht afdeling sport. Een functionaris van sport begeleidt een gedeelte van dit schooljaar de leerkrachten in deze nieuwe lessen. Zodat de leerkrachten daarna zelfstandig deze lessen kunnen uitvoeren. Tevens hebben we 1 stagiaire van het CIOS, die in de gymlessen komt ondersteunen.

Contactpersonen: Petra Vanhommerig ([p.vanhommerig@mosalira.nl](mailto:p.vanhommerig@mosalira.nl)) en Djamilla Rouschop ([d.rouschop@mosalira.nl](mailto:d.rouschop@mosalira.nl))

In de map Veiligheid op de Team-site op Sharepoint is een map GGD opgenomen. Hierin zijn info en richtlijnen terug te vinden over infectieziekten en hygiëne.

### **3.11 Schoolgebouw en omgeving**

#### **Algemeen**

In het gebouw van Kindcentrum Amby is de basisschool de grootste gebruiker. Daarnaast zijn MIK (KDV, PSZ en BSO), Maastricht Sport (sportzaal), Judoclub Amby, Harmonie St. Walburga en KVM (korfbalclub) de overige gebruikers.

#### **Deurbeleid en toezicht & surveillance**

Alle gebruikers beschikken over

- toegangssleutels conform een gecertificeerd sluitplan
- hun code voor het inbraakalarm

Het terrein rond de school is omgeven door een hekwerk en op werkdagen open van 7.30 uur tot uiterlijk 18.30 uur. Buiten deze tijden is het terrein afgesloten.

De toegangsdeuren van het gebouw zijn van buiten af, ook overdag, niet toegankelijk. Bezoekers voor de basisschool kunnen zich melden bij de voordeur hoofdingang Koninginnestraat 2A.

De kinderen kunnen 10 minuten voor begin schooltijd naar binnen komen en gaan dan naar hun leerkracht in de klas. Vóór en na schooltijd is er geen toezicht op de speelplaats.

Tijdens de ochtendpauze is er toezicht op de speelplaatsen volgens rooster. Op elke speelplaats surveilleren minimaal 2 leerkrachten.

Tijdens de middagpauze gaan de kinderen om 11.45 uur naar huis. De kinderen die overblijven maken gebruik van de overblijfsvoorziening Kinderstralen. In principe is er toezicht door de medewerkers van Kinderstralen van 11.45 tot 12.50 uur, maar in veel gevallen is de leerkracht tussen 11.45 en 12.00 uur ook nog in de klas om te ondersteunen tijdens het eten.

Bij buitenschoolse activiteiten is altijd voldoende toezicht. Ouders gaan mee ter ondersteuning of zorgen samen voor het vervoer van de leerlingen. Zie bijlage 6.6 Protocol buitenschoolse activiteiten.

#### **RI&E inclusief plan van aanpak**

We hebben als school een Risico Inventarisatie & evaluatie (RI&E) gedaan en een plan van aanpak (PVA) opgesteld.

#### **Ontruimingsoefeningen**

Iedere school beschikt over een actueel ontruimingsplan in geval van brand en/of calamiteit. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen. De bedrijfshulpverlening (BHV) is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm

Minimaal één keer per jaar, liefst in het begin van het schooljaar, wordt een ontruimingsoefening gehouden voor het hele Kindcentrum. In elke ruimte hangt bij de toegangsdeur een vluchtplan "Hoe te handelen bij ontruiming Te volgen vluchtweg". Het ontruimingssignaal wordt gegeven door de BMI (= Brandmeldinstallatie) te activeren.

School heeft een ontruimingsplan. In dit plan komen o.a. de volgende punten aan bod:

- Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens
- Alarmeringsprocedure intern en extern
- Stroomschema alarmering
- Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie
- Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers
- Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)
- Taken hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator bedrijfshulpverlening)
- Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)
- Taken directeur/plaatsvervanger

### **Brandveiligheid**

De gemeente Maastricht heeft een gebruikersvergunning afgegeven voor het gehele gebouw. Het gebouw voldoet dus aan de eisen van brandveiligheid.

### **Speeltoestellen en snoeibeleid**

Speeltoestellen worden conform voorschrift periodiek gekeurd en onderhouden. Dit wordt bovenschools geregeld. Verder zijn er ook afspraken omtrent boomzorgplicht en snoeibeleid.

### **3.12 Verzekeringen**

MosaLira heeft een ‘Schoolpakketverzekering’ afgesloten waarin de financiële gevolgen van aan aantal belangrijke risico’s zijn afgedekt voor medewerkers, leerlingen, bestuursleden en overige betrokkenen (vrijwilligers; assisterende ouders e.a.). Het Schoolpakketverzekering is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Aon.

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

#### **Schoolongevallenverzekering:**

Deze verzekering is van kracht voor de medewerkers en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

#### **Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:**

Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Verzekerd zijn de medewerkers die voor het schoolbestuur werkzaamheden verrichten. Onder medewerkers worden ook stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse, met de school min of meer verband houdende activiteiten, deelnemen verstaan.

Aanvulling leerlingen: Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A-verzekering die door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling is afgesloten.

#### **Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid:**

Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht voor door derden geleden schade als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele leden ten opzichte van de stichting.

#### Eigendomsverzekering voor personeel:

Deze verzekering biedt dekking voor schade aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen bij *buitenschoolse activiteiten*.

Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger, alsmede het gaan en komen van de plaats waar de vrijwilliger zijn werkzaamheden uitoefent.

#### Melding :

- Een schadegeval dient zo snel mogelijk gemeld te worden, maar zeker binnen 48 uur.
- In de incidentenregistratie dient elk schadegeval geregistreerd te worden.
- Schade dient gemeld te worden bij de management ondersteuning van het bestuurskantoor van MosaLira.
- Er is een stappenplan voor de melding van schade.

#### **3.13 Privacy**

- Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert MosaLira de volgende regelingen/protocollen:
- Bijlage 6.4 overzicht informatieplicht ouders
- Bijlage 6.7 Procedure eerste aanpak privacy in scholen
- Bijlage 6.8 Privacyreglement voor MosaLira scholen
- Bijlage 6.9 Protocol internet en email
- Bijlage 6.10 Opslag persoonsgegevens in Kindcentrum Amby
- Bijlage 6.11 Protocol Wachtwoordbeleid

Tevens is er boven bestuurlijk een Data Protection Officer (DPO) voor gegevensbescherming aangesteld. Dat is Sander van der Smissen ([s.vandersmissen@mosalira.nl](mailto:s.vandersmissen@mosalira.nl))

## 4 Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de veiligheidscoördinator / directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie.

### 4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten verwijzen we naar het bovenschools schoolveiligheidsplan en de daarbij behorende protocollen.

Deze documenten zijn beschikbaar via de website van MosaLira.

- Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie;
- protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking; Terug te vinden op Sharepoint – Teamdocumenten – Veiligheid – Protocollen.
- crisis- en calamiteitenplan;
- protocol bij weglopen leerlingen;
- protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- protocol strafbare feiten;
- meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld;
- meldingsregeling misstanden;
- protocol meldplicht bij datalekken;
- regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen;
- procedure conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers.

Zie bijlage 6.12 Protocol calamiteiten –en crisisplan

Zie bijlage 6.13 Protocol opvang bij ernstige incidenten

Zie bijlage 6.14 Protocol weglopen leerling

Zie bijlage 6.15 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Zie bijlage 6.16 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

### 4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het hier om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

Wanneer het bevoegd gezag/de schoolleiding vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de schoolleider aangifte doen bij Justitie. Het bevoegd gezag/de schoolleiding stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte

Zie bijlage 6.17 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie

#### **4.3 Melding maken bij de Onderwijsinspectie**

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht zoals beschreven in 4.2)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

#### **4.4 De meldingsregeling misstanden**

MosaLira heeft een gedrags- en integriteitscode vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira stichting met elkaar en anderen omgaat.

Ook is er een meldingsregeling misstanden vastgesteld. De regeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. In de regeling staat onder andere:

- wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand;
- wat de procedure is bij het melden van een misstand;
- bij welke functionaris(sen) het vermoeden van een misstand gemeld moet worden;
- de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen.

Zie bijlage 6.18 Procedure melden misstanden

#### **4.5 Media**

Het personeel van de school verwijst mediavragen in geval van incidenten consequent naar de voorzitter van het CvB of diens plaatsvervanger. Deze bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt.

Tevens verwijzen we naar het protocol Meldplicht bij datalekken en het protocol Social Media.

Zie bijlage 6.19 Meldplicht bij datalekken

Zie bijlage 6.20 protocol Social Media

## 5 Registratie en evaluatie

### 5.1 Registratie

#### **(bijna) arbeidsongevallen registratie**

MosaLira en de onder de stichting resulterende scholen voeren een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de preventiemedewerker of de behandelende EHBO'er/BHV'er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in.

De preventiemedewerker bespreekt het register minimaal één maal per jaar met het CvB.

#### **Melding maken bij de Arbeidsinspectie**

Bepaalde arbeidsongevallen dienen bij de arbeidsinspectie te worden gemeld.

Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden.

Er is sprake van een meldingsplicht arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische / traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

#### **Incidentenregistratie**

Er wordt een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

De volgende incidenten worden geregistreerd:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, en overige wapens
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De volgende gegevens aangaande het incident worden geregistreerd: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, aanpak / afhandeling. De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd en minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de (G)MR.

Zie bijlage 6.21: Totaaloverzicht klachten, incidenten / pesterijen / (bijna)ongevallen.

## **5.2 Monitoren**

### **Risico inventarisatie en evaluatie**

Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, waarbij de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een Plan van aanpak. Dit Plan van Aanpak dient jaarlijks te worden aangepast om zodoende de voortgang in de verbetering van de veiligheid in breedste zin van het woord te kunnen verbeteren. Binnen MosaLira wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester als instrument voor het uitvoeren van de RI&E.

### **Monitoring**

De wet Veiligheid op school verplicht scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen. Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring.

De scholen van MosaLira peilen met behulp van de monitor het veiligheidsgevoel van de leerlingen minimaal één keer per schooljaar. Daarbij vult een representatief deel van de leerlingen de monitor in. Representatief houdt in dat een dwarsdoorsnede van de leerling populatie de monitor invult. Omdat jonge leerlingen de monitor nog niet kunnen invullen, is het voor het primair onderwijs voldoende als er vanaf groep 6 of uiterlijk groep 7 wordt gemonitord. Op die manier krijgt de school een goed beeld van de veiligheidsbeleving binnen de school en kan het veiligheidsbeleid worden geëvalueerd en waar nodig worden bijgesteld.

## **5.3 Klachten**

Er is een klachtenregeling binnen MosaLira aanwezig. De algemene klachtregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage bij de schoolleiding, bij de contactpersonen van de school en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor.

Zie bijlage 6.21 Totaaloverzicht klachten, incidenten / pesterijen / (bijna)ongevallen.

Zie bijlage 6.22 Klachtenregeling

Voor het Reglement Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs zie:

[http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement\\_klachtencommissies\\_gcbo.pdf](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf)

## **5.4 Verbetervoorstellen**

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator/directeur.

Het schoolveiligheidsplan wordt net als alle andere kwaliteitsdocumenten van de Stichting MosaLira, jaarlijks (conform PDCA-cyclus), geëvalueerd. Het is eenieder vrij om verbetervoorstellen via een verbeterblad te melden. De veiligheidscoördinator / directeur is de proceseigenaar van het schoolveiligheidsplan.

## **5.5 Plan van aanpak**

Vanuit de Arbo-richtlijnen wordt periodiek een RI&E (risico-, inventarisatie- en evaluatieplan) uitgevoerd. Op basis daarvan wordt een plan van aanpak opgesteld. Elk jaar wordt een overzicht gemaakt van de incidentenregistratie. Eenmaal per twee jaar wordt een veiligheidsonderzoek gehouden onder leerlingen en medewerkers (Beekveld & Terpstra). De resultaten worden breed besproken en verwerkt in een plan

van aanpak. Naar aanleiding van de analyse van deze kengetallen, is een plan van aanpak opgesteld. Dit plan is als apart document toegevoegd bij dit Veiligheidsplan.

Zie bijlage 6.23 RI&E

Zie bijlage 6.24 Veiligheidsanalyse Kindcentrum Amby

## **6. Bijlagen**

### **Inhoud:**

- 6.1** Gedrags- en integriteitscode Mosalira
- 6.2** Anti-pestprotocol Mosalira
- 6.3** School specifieke Anti-Pestprotocol Kindcentrum Amby
- 6.4** Overzicht informatieplicht aan ouders
- 6.5** Protocol verzuim
- 6.6** Protocol buitenschoolse activiteiten
- 6.7** Procedure eerste aanpak privacy in scholen
- 6.8** Privacyreglement voor Mosalira-scholen
- 6.9** Protocol Internet en email
- 6.10** Formulier opslag persoonsgegevens in Kindcentrum Amby
- 6.11** Protocol wachtwoordbeleid
- 6.12** Calamiteiten- en crisisplan
- 6.13** Protocol opvang bij ernstige incidenten
- 6.14** Protocol weglopen leerling
- 6.15** Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- 6.16** Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- 6.17** Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie
- 6.18** Procedure melden misstanden
- 6.19** Procedure melden datalekken
- 6.20** Protocol Social media
- 6.21** Totaaloverzicht klachten, incidenten / pesterijen / (bijna) ongevallen
- 6.22** Klachtenregeling Mosalira
- 6.23** RI & E
- 6.24** Veiligheidsanalyse Kindcentrum Amby
- 6.25** Contactgegevens aanspreekbare personen en externe partners

## **6.1 Gedrags- en integriteitscode MosaLira**



### **Doelstelling**

In deze gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira, stichting voor leren, onderwijs en opvoeding, met elkaar en anderen omgaat. Binnen de afzonderlijke MosaLira-scholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet er zich bewust van zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

Uitgangspunten van ons handelen:

- Vertrouwen in elkaar en betrouwbaar zijn
- Handelen vanuit vakmanschap
- Uitgaan van eigen kracht
- Oog hebben voor ontwikkeling
- Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen
- Ondersteunend handelen
- Integer zijn

#### **1. Betrouwbaar zijn en vertrouwen hebben in elkaar**

-  Bewust zijn van het pedagogisch en didactisch handelen en een professionele houding tonen, waarbij respectvol gedrag bij elkaar en de leerlingen wordt bevorderd.
-  Aandacht voor elkaar.
-  Bieden van veiligheid en geborgenheid.
-  Respecteren van de eigenheid en eigendommen van anderen.

#### **2. Handelen uit vakmanschap**

-  Vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.
-  Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk.
-  Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers.
-  Bewust zijn van het feit onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen.
-  Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.

### 3. Uitgaan van ieders eigen kracht

-  Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie.
-  Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook.
-  De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving.
-  Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit.
-  Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar.
-  Elkaar aanspreken op respectloos gedrag.
-  Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.

### 4. Oog voor ontwikkeling

-  Iedereen krijgt de kans om zijn attitude zodanig te vormen, zodat dit kan leiden/leidt tot duurzame kennis en vaardigheden.
-  Zelfbewust zijn over je maatschappelijke opdracht en het handelen erop afstemmen.
-  Leerlingen hebben recht op ondersteuning conform het concept 'Passend Onderwijs'.

### 5. Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen

-  Bewust zijn van een voorbeeldfunctie in woord, gedrag en (uiterlijke) presentatie.
-  Bewust zijn van je rol en verantwoordelijkheid.
-  Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit verschillende invalshoeken en past bij ieders rol en verantwoordelijkheid.
-  Bereidheid tot openheid en het nemen en afleggen van verantwoording.

### 6. Ondersteunend handelen

-  Bereid zijn om een luisterend oor te bieden en in te gaan op hulpvragen.
-  (Pro-)actief handelen bij voorkomende situaties.

### 7. Integer zijn

-  Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen MosaLira in houding en gedrag.
-  Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag.
-  Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten. Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter.

-  Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid.
-  Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
-  Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten.
-  Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van MosaLira.

### **Tenslotte**

Wanneer een medewerker, bezoeker of een externe relatie handelt in strijd met deze gedrags- en integriteitscode dan is dit een serieuze aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen maatregelen worden genomen. Mocht een medewerker van mening zijn dat niet conform deze gedrags- en integriteitscode gehandeld is, dan wordt de medewerker verzocht dit te melden bij zijn/haar directeur/leidinggevende en indien het een melding betreft waarbij de directeur/leidinggevende partij is, bij het College van Bestuur. Indien het een melding betreft waar College van Bestuur partij is, dan wordt een melding gedaan bij een externe vertrouwenspersoon.

### **Inwerkingtreding**

Deze gedrags- en integriteitscode treedt inwerking per ....

### **Begripsbepaling**

Medewerkers: alle medewerkers, daaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, leerkrachten, (onderwijs-) ondersteunend personeel, vervangers, LIO's, stagiaires, ouders en vrijwilligers die uit hoofde van hun functie, taak of rol (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen. Ook geldt deze gedragscode expliciet voor alle personen en instanties die namens/in opdracht van MosaLira werken.

## **6.2 Anti-Pestprotocol Mosalira**

### **Doelstelling**

In het anti-pestprotocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven, die gevolgd wordt indien er sprake is van pestgedrag door of jegens leerlingen en medewerkers van MosaLira.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Alle betrokken medewerkers, ouders en leerlingen zijn bereid al dat mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

### **Omschrijving van 'pesten'**

Pesten is het systematisch misbruiken van persoonlijke macht en/of kracht door één of meer personen om een ander of anderen, die zich niet of moeilijk kunnen verweren, pijn te doen, te intimideren (lichamelijk of geestelijk) of bang te maken met de bedoeling er zelf beter van te worden. Pesten bij leerlingen gebeurt in het geniep, buiten het zicht van de verantwoordelijke volwassenen/opvoeders.

### **Organisatie van het beleid**

Iedere school van MosaLira heeft een schoolspecifiek anti-pestprotocol opgesteld en een coördinator anti-pestbeleid benoemd. In het anti-pestprotocol is ook aandacht voor cyber-/digi-pesten.

De coördinator anti-pestbeleid is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten. Hij/zij levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten in het kader van pesten. De coördinator anti-pestbeleid fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en verzorgers in het kader van pesten.

*Wat ligt verder vast:*

- Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld.
- Voor de leerlingen en ook voor de ouders en verzorgers zijn er contactpersonen op school aanwezig. Contactpersonen zijn medewerkers van de school. Zij zijn bij de school aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids, op de website van de school en in het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan.
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor.
- Er is een gedrags- en integriteitscode aanwezig.
- De scholen werken met programma's om de sociaal-emotionele ontwikkeling en de weerbaarheid van leerlingen te bevorderen.
- Ouders en verzorgers worden jaarlijks geïnformeerd over het beleid en de regels

met betrekking tot de veilige school en het anti pestbeleid.

- Tijdens het speelkwartier is er voldoende toezicht aanwezig.

### **Uitgangspunten en aanpak**

Bij pesten/pestgedrag hebben we bij de aanpak te maken met een zestal partijen, te weten:

- de gepeste
- de pester
- de meeloper: de *centrale partij*
- de buitenstaander
- de professional en
- de ouder/verzorger

Belangrijk bij de aanpak van een pestvrij-klimaat zijn een duidelijke pedagogische visie en missie vertaald in afspraken, gewenst gedrag en vaardigheden op individueel, groeps- en schoolniveau. De visie en missie zijn mede bepalend voor het (model)gedrag en de (handelings)vaardigheden van de directie, de leerkrachten en het (onderwijs)ondersteunend personeel. Het is aan de school / het kindcentrum om te bepalen op welk niveau, op welke onderdelen en door welke al of niet gestructureerde acties men het pedagogisch klimaat en het pedagogisch vakmanschap van alle professionals binnen de school wenst te onderhouden. Betrokkenheid van alle partijen is hierbij het vertrekpunt. Bij de samenstelling van de pedagogische visie en missie is het van essentieel belang dat deze gezamenlijk wordt gecreëerd, uitgaande van ieders persoonlijke visie (*de lerende school*).

Voor kinderen is het belangrijk om in alle situaties te weten waar ze aan toe zijn: dit geldt in eerste instantie zeker ook voor het team en het (onderwijs)ondersteunend personeel. Een duidelijke, op leerkrachtvaardigheden gerichte uitwerking van de visie, voorkomt een pedagogische en de daarop gebaseerde didactische aanpak, die gefocust is op de toevallige persoonlijke kwaliteiten van de professionals (persoonlijk meesterschap). Een kind/groep kan niet afhankelijk gesteld worden van toevallige pedagogische normen en waarden die een individuele volwassene bij zich draagt, bepaald door eigen aard en achtergrond.

Hierbij met name aandacht voor:

- sociale vaardigheden; waaronder communicatievaardigheden
- het bewust zijn, onderscheiden, tonen, inschatten en verwoorden van gevoelens
- versterking van ieders zelfbeeld
- zelfreflectie
- humor
- relaties/netwerkrelaties binnen een groep en breder
- onderlinge verschillen

Bovenstaande uitgangspunten zijn verder uitgewerkt in het schoolspecifieke anti-pestprotocol van de school.

### **Pesten van medewerkers**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen hier onderling mee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan gelden de volgende regels:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Meldt het pesten bij de schooldirectie.
- Zoek steun bij de leiding van de school of de vertrouwenspersoon of een collega.
- De directie/leidinggevende pakt het pestgedrag aan.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats vonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Als het pestgedrag niet naar voldoening wordt aangepakt, neem dan contact op met het CvB. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

### **6.3 Schoolspecifieke Anti-pestprotocol Kindcentrum Amby**

#### **Doel van het anti pestprotocol**

Met dit protocol willen we bereiken dat alle leerlingen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Vanuit MosaLira is een anti-pestprotocol opgesteld. In dit protocol staat specifiek omschreven hoe we omgaan met pesten op onze school.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Alle betrokken medewerkers, ouders en leerlingen zijn bereid al dat mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

Dit protocol is erop gericht om alle betrokkenen op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen. Het beschrijft wat onder pesten verstaan wordt, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is, als er gepest wordt.

#### **Wij streven naar:**

- Dat kinderen zich veilig voelen, dat ze vertrouwen hebben in ons, in elkaar, in zichzelf en de mensen om hen heen.
- Dat de kinderen de kans krijgen zoveel mogelijk op eigen niveau te presteren.
- Het onderwijs zo te organiseren dat leerlingen leren samen te werken.
- Dat kinderen niet alleen kennis maar ook sociale en praktische vaardigheden leren die nodig zijn om het samenwerken met de ander mogelijk te maken.
- Dat kinderen leren omgaan met emoties en gevoelens van zichzelf (en die van de ander).
- Dat kinderen leren een ander te respecteren en te waarderen.
- Dat wij bij de kinderen aandacht willen voor normen en waarden en respect voor ieders culturele en levensbeschouwelijke achtergrond.
- Dat kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige personen.

(zie ook de visie en missie van Kindcentrum Amby)

#### **De anti-pestcoördinatoren**

Op onze school hebben wij twee anti-pestcoördinatoren. Dit zijn Nicole Hensels en Monique Ronner.

Zij hebben de volgende taken:

- Ze zijn verantwoordelijk voor het anti-pestbeleid binnen onze school; zij houden zicht op de berichtgeving en wetgeving omtrent het onderwerp pesten binnen het primair basisonderwijs zodat ons anti-pestbeleid up-to-date is en voldoet aan de wet.
- Ze zijn verantwoordelijk voor dat alle direct betrokken partijen kennis hebben van het anti-pestprotocol. Zij zorgen ervoor dat het anti-pestprotocol binnen de school regelmatig onder de aandacht wordt gebracht en 'leeft' binnen onze school.
- Eens per jaar zullen zij het anti-pestprotocol op een teamvergadering op de agenda zetten; dit om als team gezamenlijk te beoordelen of het protocol nageleefd wordt, of het (nog) up-do-date is er of we er als team zaken in zouden willen veranderen.
- Binnen onze school zijn ze de aanspreekpunten voor alles wat te maken heeft met 'pesten'. Zowel leerlingen, als ouders/verzorgers en de betreffende leerkracht(en) het pestprobleem in kaart brengen en op zoek gaan naar oplossingen. Vervolgens zullen zij vinger aan de pols houden tijdens het traject dat uitgezet wordt en het aanspreekpunt blijven.
- Tot slot hebben zij ook een belangrijke rol als het gaat om het voorkomen van pesten binnen onze school. Zij hebben directe contacten met de kartrekkers van het ontwikkelplan burgerschapsvorming, waarbij ook de nadruk ligt op elkaar met respect behandelen, je veilig

voelen binnen de school, jezelf durven zijn en je binnen de groep en binnen de school bij elkaar betrokken voelen.

### **Pesten of plagen? definitie en voorbeelden**

Wat is plagen?

We spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn. Het gedrag bij plagen is onschuldig en het gaat meestal om een vorm van spel. Plagen wordt door de betrokkenen niet bedriegend of echt vervelend gevonden. Plagen is niet systematisch (steeds weer opnieuw) en heeft geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat.

Wat is pesten?

We spreken van pesten als dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en slachtoffer worden. Pestgedrag moet door iedereen serieus genomen worden.

### **Aanpak van het pesten**

We gebruiken de Vijfsporenaanpak van Bob van der Meer om het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokken partijen; het gepeste kind, de pester(s), de klasgenoten en de school/ leerkracht en de ouder(s)/verzorger(s).

Uitwerking per spoor:

1. “Het gepeste kind”: We luisteren naar wat er gebeurd is. We laten aan het kind merken dat hij/zij serieus genomen wordt. We zoeken naar de reden van de ruzie/ pesten.
2. “De Pester(s)”: We nemen de tijd voor een gesprek met het kinderen (pesters). Pesten gebeurt nooit zonder reden, we vinden het daarom belangrijk om achter de oorzaak te komen. We zullen ingaan op de impact van de pester op het slachtoffer. We zorgen ervoor dat het kind zich veilig voelt en leggen hem/haar uit wat wij als school zullen doen om het pesten te stoppen. We stellen duidelijke grenzen.
3. “De zwijgende middengroep”: We gaan het gesprek met de groep aan. We bespreken de rol van de andere leerlingen in dit conflict. De groep kan het pesten doorbreken door actief een rol te spelen in het proces. Het is belangrijk dat de groep leert het pesten bespreekbaar te maken met de leerkracht en/of ouder. De groep heeft de mogelijkheid om met oplossingen te komen waarin ze zelf een actieve rol spelen.
4. “De medewerkers”: Wij als school zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Wij vinden het belangrijk dat alle leerkrachten en andere medewerkers binnen onze school weten hoe ze moeten handelen bij pestgedrag. Hiervoor zijn de anti-pestcoördinatoren aangesteld.
5. “De ouders”: We zullen zowel de ouders van het gepeste kind als de ouders van de pester(s) op de hoogte stellen als hun kind in een peestsituatie zit. We nemen de tijd om het probleem met ouders te bespreken. Ouders zijn altijd welkom met vragen of om hun verhaal te doen. De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundigen.

Bovenstaande aanpak is gebaseerd op **3 fases**:

#### 1. Voorkomen

De school:

- stelt ouders bij aanmelding op de hoogte van het anti-pestprotocol
- bevordert goed pedagogisch klimaat o.a. door de methode voor burgerschap

- zorgt ervoor dat het thema pesten jaarlijks aan de orde komt b.v. anti-pestweek
- onderkent de voorbeeldfunctie, kan stelling nemen en is eenduidig in de aanpak
- geeft in de groepen 5 t/m 8 lessen mediawijsheid, hierbij is ook specifiek aandacht voor cyber-/digipesten en sexting
- leert kinderen wat het verschil is tussen pesten/plagen en klikken/melden
- bespreekt de gouden regels en de gedragsregels van de school en de leerkracht stelt samen met de leerlingen in de eerste week van het schooljaar gedragsregels op voor in de groep
- ook worden er bij de start van het schooljaar groepsvormende activiteiten gedaan om de groepscohesie te bevorderen
- evalueert periodiek (bij iedere groepsbespreking) de impact en grootte van het pesten op haar school
- bespreek bij iedere groepsbespreking de ontwikkeling van de groep en leerlingen individueel op sociaal emotioneel gebied en volgt deze met het volgsysteem Kijk! Voor groep 1-2 en SCOL voor groep 3 t/m 8
- onderneemt actie indien er signalen zijn van pesten
- kan doorverwijzen naar/ werkt samen met de contactpersonen van de school. Zij zijn bij de school aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids, op de website van de school en in het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan
- er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor
- informeert ouders/ verzorgers jaarlijks over het beleid en de regels met betrekking tot de veilige school en het anti-pestbeleid
- Zorgt ervoor dat tijdens het speelkwartier voldoende toezicht aanwezig is

ouders/ verzorgers:

- onderkennen hun voorbeeldfunctie; kunnen handelen van hun kind objectief bekijken
- conformeren zich door aanmelding op school aan het pestprotocol van onze school
- bespreken het internetprotocol met hun kind(eren) en conformeren zich hieraan

Bestuursniveau MosaLira

- er is een vertrouwenspersoon voor personeel aangesteld
- heeft voor de stichting een gedrags- integriteitscode gemaakt en doorgegeven naar iedere school.

## 2.Aanpak

Stappen in de aanpak van pesten. Wat doen wij bij....

-Vermoeden van pesten:

- overleg met anti-pestcoördinator én directie/ IB'er
- aandacht in de klas schenken aan het onderwerp Pesten
- indien er aandacht voor is in de groep: altijd binnen 2 lesweken terugkoppeling in de groep

- leerlingen aanspreken die betrokken zijn
- afspraken maken met leerlingen/groep over omgaan met elkaar
- ouders van de betreffende leerlingen inlichten
- melding in dossier leerlingen en afspraak maken over terugkoppeling

-Constateren/ waarnemen van pesten:

- overleg met anti-pestcoördinator én directie/ IB'er
- bespreken in de klas, waarbij stelling genomen wordt, bespreek wat er is gebeurd
- rol van de groep bespreken
- hulp bieden aan de pester en gepeste
- ouders van de betreffende leerlingen inlichten
- melding in het dossier van de leerling maken en afspraken over de terugkoppeling
- pester dient excuses aan te bieden aan de gepeste

-Herhaaldelijk pestgedrag:

- overleg met anti-pestcoördinator én directie/ IB'er
- gesprek met ouders en directie
- melding in het dossier van de leerling maken en afspraken maken over de terugkoppeling

### 3.Sancties

De leerkracht bespreekt samen met de anti-pestcoördinator én directie/IB'er een passende sanctie. Goed is om ook de leerlingen hierbij te betrekken. Indien de problematiek te ernstig is kan tot schorsing overgegaan worden. Dit gebeurt door de directeur conform protocol Schorsing-Verwijdering. Dit protocol is gemaakt door MosaLira en terug te vinden op de website van onze school en van MosaLira.

### **Pesten van medewerkers**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen hier onderling mee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan gelden de volgende regels:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Meldt het pesten bij de schooldirectie.
- Zoek steun bij de leiding van de school, de vertrouwenspersoon van MosaLira of een collega.
- De directie/leidinggevende pakt het pestgedrag aan.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats vonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Als het pestgedrag niet naar voldoening wordt aangepakt, neem dan contact op met het CvB. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

### **Jaarplanning met betrekking tot activiteiten rondom groepsvorming en het voorkomen van pesten:**

#### **Start van het schooljaar tot aan de herfstvakantie:**

- De methode Kwink wordt doorlopen
- Groepsvormende activiteiten vanuit Kwink/ energizers/ bespreken gouden regels, klassenregels opstellen/ afspraken maken over hoe we met elkaar omgaan en hoe we omgaan met ongewenst gedrag
- Anti-pestcoördinatoren maken een rondje langs de groepen 3 t/m 8

- Op de klassikale ouderavond wordt stilgestaan bij de anti-pestcoördinatoren en de contactpersonen. Daarnaast wordt ouders de stappen van melden bij pesten verteld.
- Deelnemen aan “de week tegen het pesten” in september
- In de groepen 5 t/m 8 wordt een sociogram afgenomen om de sociale relaties in kaart te brengen en tips voor de leerkracht te krijgen

**Van de herfstvakantie tot aan de kerstvakantie:**

- De lessen van Kwink worden doorlopen en er wordt aandacht besteed aan het groepsklimaat door korte activiteiten in de groep
- Het eerste oudergesprek vindt plaats en er is aandacht voor het welbevinden van ieder kind.
- De SCOL vragenlijsten worden ingevuld door leerkrachten groep 3 t/m 8 en leerlingen van groep 6 t/m 8. Daarnaast wordt door de leerkrachten van de groepen 1-2 de Kijk! Observatielijst ingevuld en goed gekeken naar het welbevinden van de leerlingen. Tijdens de leerlingbesprekingen wordt aandacht besteed aan het welbevinden van de individuele leerlingen en het groepsklimaat.
- Er worden trainingen over mediawijsheid verzorgd vanuit het dBos project in de groepen 6 t/m 8 door Jurn Glazenburg. Deze lessen gaan over mediawijsheid, cyber- digipesten en sexting.

**Van de kerstvakantie tot de carnavalsvakantie:**

- In de eerste weken extra inzetten op groepsvormende activiteiten omdat er twee weken vakantie is geweest. Weer extra aandacht voor de gouden regels/ klassenregels en hoe we omgaan met ongewenst gedrag.
- De methode Kwink wordt doorlopen
- In de groepen 5 t/m 8 wordt een sociogram afgenomen om de sociale relaties in kaart te brengen en tips voor de leerkracht te krijgen

**Van de carnavalsvakantie tot aan de meivakantie:**

- De methode Kwink wordt doorlopen
- De tweede ronde oudergesprekken worden gehouden waarbij wederom aandacht is voor het welbevinden van de leerlingen
- Er wordt aandacht besteed aan de landelijke dag tegen pesten op 19 april
- De SCOL vragenlijsten worden ingevuld door leerkrachten groep 3 t/m 8 en leerlingen van groep 6 t/m 8. Daarnaast wordt door de leerkrachten van de groepen 1-2 de Kijk! Observatielijst ingevuld en goed gekeken naar het welbevinden van de leerlingen. Tijdens de leerlingbesprekingen wordt aandacht besteed aan het welbevinden van de individuele leerlingen en het groepsklimaat.

**Van de meivakantie tot aan de zomervakantie:**

- In de eerste weken extra inzetten op groepsvormende activiteiten omdat er twee weken vakantie is geweest. Weer extra aandacht voor de gouden regels/ klassenregels en hoe we omgaan met ongewenst gedrag.
- De methode Kwink wordt doorlopen
- De laatste leerlingbespreking wordt gehouden waarbij de leerlingen en de groep worden besproken. Welbevinden is een van de belangrijkste punten en de overdracht naar het volgende schooljaar staat daarbij centraal.
- Bij een aantal leerlingen wordt een laatste oudergesprek gehouden waarbij het welbevinden van het afgelopen jaar en de overdracht naar het nieuwe schooljaar ook extra wordt besproken.

## 6.4 Overzicht informatieplicht aan ouders

| Situatie                                                                                                             | Alle informatie                                                                                                                                           | Beperkte informatie<br>(altijd in overleg met<br>CvB)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Geen informatie<br>(Altijd in overleg met<br>CvB)            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Ouders die met elkaar getrouwd zijn en beiden het gezag hebben.                                                      | Beide ouders. Zij bepalen welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |
| Ouders die getrouwd zijn waarvan 1 ouder het gezag heeft en één ouder het kind erkend heeft.                         | De ouder die gezag heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders). | De ouder die het kind erkend heeft, heeft recht op beperkte informatie waar hij/zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld). |                                                              |
| Ouders die getrouwd zijn waarvan 1 ouder het gezag heeft en 1 ouder geen gezag heeft en zijn kind niet erkend heeft. | De ouder die gezag heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | De ouder die geen gezag heeft en het kind niet erkend heeft. |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ouders die getrouwd zijn waarvan beide ouders het gezag niet hebben maar wel hun kind erkend hebben. Er is een voogd toegewezen*. | De voogd. Deze bepaalt welke andere personen mogen verkrijgen (bijv. leefgroep, niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).                      | De ouders hebben recht op beperkte informatie waar zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld).                                 |  |
| Ouders die gescheiden zijn, waarvan beide ouders het gezag hebben.                                                                | Beide ouders. Zij bepalen welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).              | Indien er signalen zijn van kindermishandeling/huiselijk geweld.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Ouders die gescheiden zijn, waarvan 1 ouder het gezag heeft en 1 ouder het kind erkend heeft.                                     | De ouder die gezag heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders). | De ouder die het kind erkend heeft, heeft recht op beperkte informatie waar hij/zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal - pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling / huiselijk geweld). |  |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Ouders die gescheiden zijn, waarvan 1 ouder het gezag heeft en 1 ouder het kind niet erkend heeft.                                                       | De ouder die gezag heeft.<br>Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders). |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                              |
| Ouders die gescheiden zijn, waarvan beide ouders geen gezag hebben en het kind erkend hebben. Er is een voogdij maatregel* uitgesproken door de rechter. | De voogd. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. leefgroep, niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).         | De ouders hebben recht op beperkte informatie waar zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld). | De ouder die geen gezag heeft en het kind niet erkend heeft. |

\*In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het gezag: het "ouderlijk gezag". Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet ouder samen (bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt "gezamenlijk gezag" genoemd.

Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de ouder(s) het gezag uitoefent wordt dit "voogdij" genoemd. De voogdijmaatregel wordt uitgesproken door de kinderrechter. Dit betekent dus ook dat de ouders geen gezag meer hebben. Wanneer er een OTS (onder toezicht stelling) wordt uitgesproken door de kinderrechter betekent dit dat de ouders (of een van de ouders) nog steeds het ouderlijk gezag hebben, maar onder toezicht staan. Er wordt dan een gezinsvoogd toegewezen.

## **6.5 Protocol Verzuim**

## **6.6 Protocol Buitenschoolse activiteiten**

### **Doelstelling**

In het protocol Buitenschoolse activiteiten worden de werkwijze en de afspraken beschreven die gevolgd worden bij schoolreisjes, uitstapjes en excursies, zodat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

Ook beschrijft het protocol de afspraken die gevolgd moeten worden op momenten waarop met leerlingen in auto's, bestuurd door ouders/verzorgers en personeelsleden, onder schooltijd naar een bepaalde locatie wordt gegaan.

### **Algemeen**

In de wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.

Deze verplichting houdt in dat er bij buitenschoolse activiteiten maatregelen genomen moeten worden om de (sociale) veiligheid te waarborgen.

### **Voor aanvang van het schoolreisje, uitstapjes en excursies**

#### **Toestemming**

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders/verzorgers akkoord gaan met deelname. Ouders/verzorgers verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht.

De directeur dient op de hoogte te zijn gesteld en heeft toestemming gegeven voor elke schoolreis, excursie en/of uitstap.

#### **Verzekeringen**

MosaLira heeft een "Schoolpakket-verzekering" afgesloten ter dekking van de risico's waaraan de onder de Stichting vallende medewerkers, leerlingen, bestuursleden en overige betrokkenen (vrijwilligers; assisterende ouders e.a.) bloot gesteld staan. Het Schoolpakketverzekering is ondergebracht bij verzekeringsmaatschappij Aon.

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

- Schoolongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid
- Eigendomsverzekering voor personeel<sup>1</sup>

De verzekering is van kracht voor de medewerkers en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> (nog) niet alle scholen hebben een eigendomsverzekering voor personeel afgesloten

<sup>2</sup> totdat het kind 14 jaar oud is altijd eerst de Aansprakelijkheidsverzekering van de ouders aanspreken

Voor buitenschoolse activiteiten wordt een aanvullende (tijdelijke) verzekering afgesloten. Hiervoor dient de directeur een aanvraag in te dienen bij de stafmedewerker personeel, afdeling HRM.

### **Inventarisatie en registratie**

Voor aanvang van de buitenschoolse activiteit worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers, o.a. van de achterblijvers).

### **Communicatie**

- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de buitenschoolse activiteit en over praktische zaken zoals reisregels, verzekering en andere afspraken.
- Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten van de buitenschoolse activiteit met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

#### Leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van het groepje.
- Ook de specifieke (dag) afspraken worden bekend gemaakt.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar een afgesproken plaats op de locatie gaan.

#### Begeleiders

- De begeleiders krijgen instructie die door iemand van het team wordt gegeven voordat ze op buitenschoolse activiteit gaan; zoals over welke kinderen de begeleiders de verantwoordelijkheid dragen en de regels en afspraken worden doorgenomen.
- Elke begeleider krijgt de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje op papier .
- Elke begeleider heeft een lijst met daarop telefoonnummers van de overige begeleiders, alsook de nummers van school (directie), van de bezoekende locatie, de busmaatschappij en van algemene hulpdiensten.
- Ook de specifieke (dag) afspraken worden bekend gemaakt.

### **Tijdens het schoolreisje, uitstapje en excursie**

- Een EHBO-doos gaat standaard mee en begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon bij zich. Een plattegrond van de locatie wordt, indien mogelijk uitgereikt.
- Per reisdoel gaat er 1 auto met organisatoren apart mee om een eventuele calamiteit of iets anders op te vangen.
- De leerkracht/directeur bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De begeleiding voor de groepen 1, 2 en 3 is minimaal 1 begeleider op 5 kinderen
- De begeleiding voor de groepen 4, 5, 6, 7 en 8 is 1 begeleider op 7 kinderen. Afhankelijk van de situatie kunnen eventueel de groepen 7 en 8 ook vrij bewegen op de locatie.
- Begeleiders weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje; zij blijven ook de hele dag bij hun groep.
- Verder zal op de dag zelf op de gehele locatie gesurveilleerd worden door begeleiders die niet verantwoordelijk zijn voor een groepje.

- Het is aan te bevelen dat iedereen een herkenbare (kleur) T-shirt en/of petje of een kaart met telefoonnummer heeft.
- Regels van de locatie of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aangehouden.
- Ingeval van een ongeval of weglopen van een leerling wordt direct de organisatie geïnformeerd en wordt de directeur (school) op de hoogte gebracht. Indien nodig worden ook de ouders/verzorgers geïnformeerd.

### **Specifieke en aanvullende regels voor autovervoer**

- Het is toegestaan met de kinderen per auto, bestuurd door een ouder/verzorger/personeelslid, naar een bepaalde locatie te gaan, bv. in het kader van een bepaald thema of t.b.v. een excursie, recreatief uitstapje etc.

- Het vervoer per auto wordt tot een minimum beperkt en slechts toegepast in een geografisch beperkt gebied, dit ter beoordeling van de directeur van de school.

- De bestuurder dient voor zijn auto te beschikken over: een **geldig rijbewijs**, een geldige APK-keuring indien van toepassing en **een ongeval-  
inzittendenverzekering**.

De bestuurder dient deze bescheiden voor vertrek, als kopie, in te leveren bij de verantwoordelijke leerkracht (kopie kunt u evt. even op school maken op dat moment). Hierop wordt ook vooraf geattendeerd bij het benaderen van de bestuurders.

#### **Verder geldt:**

indien er aanwijzingen zijn dat **de toestand van de bestuurder niet in orde is** c.q. daar twijfels over bestaan, dan doet de verantwoordelijke leerkracht daarvan melding bij de directeur die vervolgens besluit over het al dan niet mogen rijden door de betreffende persoon.

- Voor elk kind dient **een veiligheidsgordel** beschikbaar te zijn, welke voor vertrek door de bestuurder goed aangebracht en gecontroleerd wordt.

De bestuurder voldoet verder aan alle wettelijke eisen aangaande vervoer van kinderen.

De school beschikt evt. over enkele “stoelverhogers” voor de jongste/kleinste kinderen welke verplicht zijn voor kinderen < 135 cm.

- De verantwoordelijke leerkracht rapporteert aan de schoolleiding ingeval zich een incident voor gedaan heeft tijdens de autorit, waardoor de veiligheid in gevaar gekomen is. Dit met het oog op maatregelen die genomen kunnen worden om het in het vervolg te voorkomen. Tevens worden de betreffende ouders in dat geval geïnformeerd.

## **6.7 Eerste aanpak privacy in scholen**

### **1. Inleiding**

Sinds 1 januari 2016 is de nieuwe 'Wet meldplicht datalekken' van kracht en per 25 mei 2018 zal deze worden opgevolgd door een strengere Europese Privacyverordening. Met deze wet en verordening worden een aantal onderdelen van de reeds bestaande 'Wet bescherming persoonsgegevens' aangepast. Het doel van deze nieuwe regelgeving is het voorkomen van datalekken als gevolg van inbreuk op de beveiligingsmaatregelen en als deze zich voordoen, de gevolgen voor de betrokkenen zoveel mogelijk te beperken.

Deze regelingen stellen zeer strenge eisen aan het Privacybeleid en de uitvoering daarvan in elke organisatie. De naleving van de wet/verordening wordt gecontroleerd door de Autoriteit persoonsgegevens (voorheen het College bescherming persoonsgegevens).

Afgelopen jaar is door het bestuurskantoor alle regelgeving over deze wetswijziging en verordening omgezet in beleid dat specifiek voor de scholen van MosaLira moet worden uitgevoerd om te handelen conform de nieuwe regelgevingen. Het doel van deze notitie is om de scholen te ondersteunen in het uitrollen van het nieuwe privacybeleid van de stichting en daardoor te voldoen aan de relevante wet- en regelgeving.

### **2. Relevante regelgeving**

Met de aanpassing van de Wet bescherming persoonsgegevens zijn twee belangrijke wijzigingen doorgevoerd door de Wet meldplicht Datalekken:

1. Een verplichte melding bij datalekken: een 'lek' dient aan zowel de Autoriteit persoonsgegevens als aan de betrokkene gemeld te worden, als een inbreuk op de beveiliging leidt tot een aanzienlijke kans op ernstige nadelige gevolgen voor de bescherming van persoonsgegevens en/of leidt tot ongunstige gevolgen voor de persoonlijke levenssfeer van betrokkene.
2. De ruimere mogelijkheid voor de Autoriteit persoonsgegevens om een bestuurlijke boete op te leggen. Een boete kan worden opgelegd als niet wordt voldaan aan de meldplicht, maar ook als andere algemenere voorschriften niet worden nagekomen.

Naast de per 1 januari 2016 geldende Wet meldplicht datalekken wordt de privacywetgeving in de EU nog verder aangescherpt doordat per 25 mei 2018 de Europese Privacyverordening voor alle EU-lidstaten geldig is. Deze verordening gaat vóór op de wet bescherming persoonsgegevens en geeft daarmee een verdere impuls aan de privacy-ontwikkelingen. De verordening gaat uit van dezelfde beginselen als de wet bescherming persoonsgegevens, maar is in sommige gevallen nog strenger.

De beide genoemde ontwikkelingen leiden tot de volgende verplichtingen voor elke organisatie:

1. Het bijhouden van een overzicht (logboek) van alle inbreuken op de beveiliging. Het gaat daarbij niet alleen om de inbreuken waarvan melding is gedaan bij de Autoriteit persoonsgegevens, maar ook om inbreuken die niet zijn gemeld omdat de verantwoordelijke van mening was dat het geen meldingsplichtige inbreuk betrof.

2. Het implementeren (en vastleggen) van passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of een andere vorm van onrechtmatige verwerking. Te denken valt onder andere aan het aanpassen van overeenkomsten met (software)leveranciers, het beveiligen van papieren dossiers, het hanteren van een strikt beveiligingsbeleid en gedocumenteerde autorisaties tot privacygevoelige informatie enz. enz.
3. Het kenbaar maken van de procedures en protocollen om datalekken zo spoedig mogelijk op te sporen, te melden en te dichten.
4. Het aanstellen van een Datalek Protection Officer (DPO).
5. Het (schriftelijk) communiceren met betrokkenen van wie persoonsgegevens worden bewaard over het doel waarvoor deze worden bewaard/verwerkt.

Kortom: Elke organisatie dient goed in kaart te hebben welke informatie met welk doel van welke personen wordt bewaard. Elke organisatie dient gemotiveerd en geborgd te hebben dat alleen daartoe bevoegde personen toegang krijgen tot die informatie en dient dat kenbaar gemaakt te hebben aan de betrokkene. Tenslotte dient elke organisatie een logboek bij te houden van 'datalekken' en dient een expert beschikbaar te zijn op het gebied van deze wetgeving (de DPO). Dit alles moet te allen tijde schriftelijk beschikbaar zijn als de Autoriteit persoonsgegevens daarom vraagt. Indien op een van deze punten een gebrek wordt geconstateerd, kan dit leiden tot hoge boetes.

### 3. Rollen en taken

Momenteel zijn taken voor het borgen van het Privacybeleid van alle scholen belegd bij de directeuren en zal uiterlijk per 25 mei 2018 een DPO dienen te zijn benoemd.

#### Directeuren

In de mandatenregeling is de verantwoordelijkheid van de directeuren over het beschermen van persoonsgegevens in paragraaf 4.5.1 onder B duidelijk als volgt omschreven:

*Het mandaat van de directeur omvat ...het beheer van gegevensbestanden binnen zijn/haar school/bestuurskantoor/dienstencentrum.*

*Onder gegevensbestanden wordt verstaan een aanwezig gestructureerd geheel van persoonsgegevens zoals bedoeld in de Wet Bescherming Persoonsgegevens.*

*Het beheer van gegevensbestanden omvat in ieder geval:*

- a. het bewaren en bewaken van deze bestanden en het stellen van regels daarvoor alsmede de zorg voor de beveiliging van de geautomatiseerde gegevensbewerkingen;*
- b. het bepalen van de inrichting van deze bestanden en de verkrijging en verwerking van gegevens;*
- c. het beschikbaar stellen van (onderdelen van) bestanden aan gebruikers en het bepalen van de wijze waarop dit gebeurt;*
- d. het toezicht op het rechtmatig gebruik van de bestanden in overeenstemming met het doel van het bestand;*
- e. het toezicht op het naleven van de rechten van geregistreerde personen;*

*f. het verstrekken van gegevens aan derden, waaronder begrepen opsporende instanties, indien dit op grond van een wettelijke bepaling verplicht is;*

*g. de melding van gegevensverwerkingen bij het College Bescherming Persoonsgegevens. De directeur zendt een afschrift van de melding aan het bestuurskantoor.*

### Data Protection Officer (DPO)

Een andere benaming voor de DPO is de Functionaris voor de Gegevensbescherming. De DPO houdt toezicht op de toepassing en naleving van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) binnen een organisatie. De wettelijke taken en bevoegdheden van de DPO geven hem een onafhankelijke positie in de organisatie. Het is mogelijk een externe medewerker als DPO aan te stellen. De DPO moet een natuurlijk persoon zijn, moet voldoende kennis hebben van de organisatie en de privacywetgeving en heeft een geheimhoudingsplicht.

Een DPO heeft geen formele sanctiebevoegdheden. Maar de organisatie is wel wettelijk verplicht om de DPO controlebevoegdheden te geven. Zo moet een DPO bevoegd zijn om ruimtes te betreden, zaken te onderzoeken en inlichtingen en inzage te vragen. De DPO moet in onafhankelijkheid zijn werkzaamheden kunnen verrichten binnen een organisatie en heeft dezelfde ontslagbescherming als leden van een medezeggenschapsraad. MosaLira werkt samen met andere onderwijsstichtingen in Limburg om in gezamenlijkheid een bovenbestuurlijke DPO te benoemen. Deze DPO sluit aan op de bestaande organisaties/functies in de uitvoering van zijn takenpakket. Dit betekent dat de werkzaamheden van een DPO zullen zijn:

- toezicht houden;
- meldingen van gegevensverwerkingen bijhouden;
- interne regelingen toetsen;
- Vragen en klachten afhandelen (tweedelijns ondersteuning)
- adviseren over technologie en beveiliging (*privacy by design*);

Vanwege de hoge urgentie om het nieuwe privacybeleid te implementeren heeft het bestuurskantoor zich verdiept in de regelgeving rondom Privacy. In samenwerking met andere onderwijsstichtingen in Limburg hebben zij het beleid uitgewerkt dat per direct geïmplementeerd kan worden, nog voordat de DPO is benoemd. Onderstaande procedure ondersteunt de scholen in de eerste aanpak van het privacybeleid in de scholen en zal later mogelijk worden opgevolgd door verder beleid als de DPO dit noodzakelijk acht. Dit betekent het volgende voor alle taken die op het gebied van Privacy uitgevoerd dienen te worden:

De directeur heeft naast zijn verantwoordelijkheden vanuit de mandatenregeling ook de volgende taken:

- Het aanspreekpunt zijn voor vragen en klachten over het privacybeleid voor medewerkers en ouders.
- Het leveren van input bij het opstellen of aanpassen van een gedrags/integriteitscode.
- Het melden van datalekken.

De directeur kan zich laten adviseren over vraagstukken die tijdens de uitrol en verdere implementatie van het privacy beleid naar voren komen. Hiervoor kan hij diverse collega's om advies vragen. De ICT-beheerders kunnen ondersteunen bij:

- Het maken van inventarisaties van gegevensverwerkingen;

- Het maken van interne regelingen en het aanpassen van software(autorisaties) daarop;
- Het afhandelen van vragen en klachten van directeurs (eerstelijns ondersteuning evt. met behulp van de DPO);
- Het leveren van input bij het opstellen of aanpassen van een gedrags/integriteitscode.

De ICT-beheerders hebben daarnaast ook een signalerende rol over het nakomen van afgesproken beleid en regels.

De manager I&A en de directeur bedrijfsvoering zijn algemene aanspreekpunten op procedurele en juridische vraagstukken over Privacy. Zij kunnen de DPO of andere experts inschakelen indien dit noodzakelijk is om de Privacy goed te kunnen borgen.

## 4. Procedure

Het doel van deze procedure is dat de school voldoet aan het nieuwe Privacybeleid zoals dat per 1 januari 2016 is ingegaan en zal worden aangescherpt per 25 mei 2018. Dat betekent dat:

1. Datalekken als gevolg van inbreuken op de beveiligingsmaatregelen worden voorkomen.
2. Als datalekken zich voordoen de gevolgen voor de betrokken zoveel mogelijk beperkt worden.

Het resultaat van deze procedure is dat:

1. Alle medewerkers weten wanneer er sprake is van een datalek.
2. Alle medewerkers weten hoe ze een datalek moeten melden.
3. De beveiligingsmaatregelen voor privacygevoelige data zijn geborgd.

### 4.1 Inventariseren

1. De directeur bepaalt welke medewerker(s) een rol krijgen in de inventarisatie en stelt een plan van aanpak op dat hij binnen (en buiten) zijn school kan communiceren.
2. De directeur, of de aangewezen medewerker, inventariseert welke papieren informatiebronnen in de school aanwezig zijn en hoe deze beveiligd zijn. Voor de inventarisatie is een format beschikbaar 'Formulier opslag persoonsgegevens in mijn school'.
3. De directeur, of de aangewezen medewerker, bepaalt of de papieren informatiebronnen cf. Archief-wetgeving bewaard mag/moet worden en wie toegang tot deze informatie nodig hebben. Om deze afweging te kunnen maken zal een training 'Privacywetgeving' worden aangeboden vanuit het bestuurskantoor en kan bij specifieke vragen advies gevraagd worden aan de directeur bedrijfsvoering. De training wordt momenteel door het bestuurskantoor uitgewerkt.
4. De directeur verzoekt de ICT-beheerders een overzicht te maken van alle software die gebruikt wordt op de school waarin privacygevoelige gegevens worden verwerkt. Dit verzoek kan ingediend worden via de helpdesk ICT.
5. De directeur controleert of de ouders schriftelijk geïnformeerd zijn over de gegevens die verzameld worden. Voor de juiste communicatie over de persoonsgegevens die worden vastgelegd, het doel waarvoor deze worden verwerkt en wie toegang heeft tot deze gegevens is een format beschikbaar 'Voorbeeldbrief: Welke gegevens bewaart de school over mijn kind'.

6. De directeur inventariseert welke medewerkers geschoold dienen te worden in het omgaan met privacygevoelige informatie. Medewerkers kunnen zich in de uitrol-fase individueel aanmelden voor de trainingen die periodiek door het bestuurskantoor worden aangeboden via MijnMosaLira.nl. Indien de schooldirecteur een groepstraining wenst kan hij dit verzoek indienen bij de helpdesk ICT en wordt in overleg een datum gepland voor de groepstraining. De training wordt momenteel voorbereid door het bestuurskantoor.
7. De directeur inventariseert welke relevante beleidsdocumenten op portals en in (papieren) handboeken, schoolgids e.d. vervangen dienen te worden door de nieuwe beleidsstukken: integriteitscode, protocollen voor media- internet, e-mail gebruik en informatiebeveiliging, procedure melden datalekken (zie tegel Veiligheid in de portal van het directeurenberaad). De directeur zorgt dat de oude stukken worden verwijderd en dat verwezen wordt naar de nieuwe stukken.
8. De directeur inventariseert welke betrokken ouders en vrijwilligers (MR, OV, ...) te maken krijgen met privacygevoelige informatie en voorziet hen van de juiste informatie.

#### 4.2 Uitrol

1. De directeur verzoekt de ICT-beheerders om een training te organiseren voor de school als geheel. De training wordt momenteel voorbereid door het bestuurskantoor. Als de training gereed is zal dit gecommuniceerd worden en kunnen medewerkers zich gaan inschrijven via MijnMosalira.nl.
2. De ICT-beheerder(s) stellen een overzicht op van software en gegevensbestanden en controleren of er een bewerkersovereenkomst bij aanwezig is.
3. De ICT-beheerder(s) stellen indien nodig een bewerkersovereenkomst op en laten dit ondertekenen door het CvB, conform mandatenregeling.
4. De directeur verzorgt een mailing/communicatie aan de ouders, vrijwilligers, MR en OV, om hen te informeren over de gegevens die verzameld worden en met welk doel deze worden verwerkt en wie toegang heeft tot deze gegevens.
5. De directeur bespreekt het nieuwe privacybeleid in de MR en zorgt/controleert of in (huishoudelijke) reglementen van de MR een gepaste geheimhoudingsclausule is opgenomen.
6. De directeur neemt, voor zover dit nog niet is gebeurd, in het lesprogramma van de school een aantal lessen op over mediawijsheid en omgaan met privacygevoelige gegevens. Advies hierover kan via de helpdesk ICT worden gevraagd.

#### 4.3 Borgen en controleren

1. De ICT-beheerders controleren onaangekondigd periodiek of de beveiligingsvereisten rondom servers en multifunctionals op voldoende niveau functioneren (updates virusscanners, firewalls, etc)
2. De directeur borgt dat nieuwe medewerkers en betrokkenen worden geïnformeerd over de procedures rondom privacy. In de toekomstige Landingspagina zal een digitale informatie-map worden opgenomen waarin alle relevante informatie voor nieuwe medewerkers is opgenomen. In deze map zal ook informatie gegeven worden over het privacy-beleid.
3. De directeur borgt dat vertrekkende medewerkers geen toegang meer hebben tot privacygevoelige informatie door de ICT beheerder te informeren, door sleutels te laten inleveren etc.

4. De directeur handhaaft en controleert de naleving van de gedragsregels volgens de integriteitscode uit het veiligheidsplan.
5. De DPO controleert steekproefsgewijs en periodiek de naleving van de gemaakte afspraken. Hij/zij signaleert en adviseert hierover.
6. De training Privacywetgeving zal periodiek gegeven blijven worden om ofwel kennis over Privacy 'op te frissen' ofwel om nieuwe medewerkers goed op dit punt te kunnen inwerken.
7. De DPO volgt relevante ontwikkelingen rondom Privacy en bewaakt dat de documenten in de portal (en later Landingspagina) actueel blijven, door aanpassingen via de bestaande besluitvormingsprocedures in te brengen.

## 5 Relevante documenten:

Ten behoeve van de uitrol van het Privacybeleid, zoals dat in bovenstaande procedure is beschreven, zijn diverse documenten opgesteld door het bestuurskantoor. Onderstaand zijn deze documenten allen opgesomd. De reeds beschikbare documenten zijn te vinden in de portal van het directeurenberaad onder de tegel 'Veiligheid'. Met het realiseren van de Landingspagina zullen alle relevante documenten worden opgenomen onder de tegel 'beleid en regelgeving' met filter 'Privacy'. Deze tegel en filters zijn dan voor alle medewerkers beschikbaar.

1. Privacyreglement voor MosaLira scholen
2. Overzicht informatieplicht aan ouders
3. Checklist Inzage door derden
4. Checklist privacy afspraken tussen scholen en leveranciers
5. Gedrags- en Integriteitscode
6. Protocol Social Media
7. Protocol Internet en E-mail
8. Protocol wachtwoordbeleid
9. Formulier opslag persoonsgegevens in mijn school
10. Procedure melden datalek
11. Voorbeeldbrief: Welke gegevens bewaart de school over mijn kind
12. Handreiking Kennisnet: Vijf vuistregels voor omgaan met privacy
13. Voorbeeldbrief: toestemming publicatie foto's en video's met toelichting
16. Voorbeeld tekst over Privacybeleid voor website en schoolgidsen

### Update Privacyreglement

Sinds 25 mei 2018 is de Europese wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Deze wet is erop gericht personen meer grip te geven op hun persoonsgegevens en organisaties die zulke gegevens verwerken hier aantoonbaar verantwoord mee om te laten gaan. De introductie van de AVG betekent ook het vervallen van Wet Bescherming Persoonsgegevens. De AVG kan worden gezien als een uitbreiding/aanvulling op de WBP (een wet die stamt uit 1995!). De herziening was volgens beleidsmakers noodzakelijk in een verbonden wereld met internet, goedkope dataopslag en met toenemende mogelijkheden voor gegevensdeling.

Dit huidige Privacyreglement is geschreven conform de AVG. Het is gebaseerd op bestaande voorbeelden van Kennisnet (een kennisplatform in het onderwijs). Aanpassingen ten opzichte van het vorige reglement komen overeen met de grootste aanvullingen van de AVG op de WBP. Kortgezegd zijn deze te scharen onder twee belangrijke thema's namelijk:

- enerzijds de verantwoordelijkheid voor organisaties (schoolbesturen) om aan te kunnen tonen dat ze op een gedegen manier omgaan met persoonsgegevens; en
- anderzijds de mogelijkheden voor individuen zelf (leerlingen, ouders) om meer grip te krijgen op de verwerkingen van hun gegevens.

Belangrijkste uitbreidingen op het vorige reglement:

- aantoonbaarheid van onder andere de aard van verwerkingen en hun doel (het wettelijke *verwerkingsregister*).
- meer eisen aan afspraken met derde partijen die verwerkingen uitvoeren voor MosaLira (*verwerkersovereenkomsten*).
- een grotere nadruk op *toezicht* (Functionaris Gegevensbescherming en Autoriteit Persoonsgegevens).
- een aanvulling van *de rechten van betrokkenen*; zo moet het duidelijk zijn hoe ze hun gegevens kunnen inzien, of deze juist zijn en waar ze bezwaren en klachten aan kunnen richten.
- verplichting om adequaat en transparant om te gaan met incidenten waarbij de gegevens van personen in het geding komen (meldplicht en register *datalekken*).

# Privacyreglement voor MosaLira

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Toepasselijkheid</b>             | Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (hierna: MosaLira) gevestigd aan Pastoor Habetsstraat 40a, 6217 KM Maastricht.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2. Definities</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Persoonsgegevens</i>                | Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.                                                                           |
| <i>Verwerking van persoonsgegevens</i> | Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens. |
| <i>Bijzondere persoonsgegevens</i>     | Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.                                                                                         |
| <i>Betrokkene</i>                      | Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>     | Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>    | De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten MosaLira, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Verwerker</i>                       | De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (MosaLira) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.                                                                                                                              |
| <i>Derde</i>                           | Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <i>Bevoegd gezag</i>                                    | MosaLira, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3. Reikwijdte en doelstelling</b>                    | <p>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).</p> <p>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door MosaLira worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;</li> <li>b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen MosaLira worden verwerkt;</li> <li>c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen MosaLira rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;</li> <li>d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door MosaLira worden gerespecteerd.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens</b> | Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt MosaLira zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG (UAVG) en de onderwijswetgeving.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <i>Doelen</i>                                           | <p>1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;</li> <li>b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;</li> <li>c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;</li> <li>d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;</li> <li>e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van MosaLira of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;</li> <li>f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;</li> <li>g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;</li> <li>h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;</li> </ul> |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;</p> <p>j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;</p> <p>k. juridische procedures waarbij MosaLira betrokken is.</p> <p>2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>5. Doelbinding</b>              | Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. MosaLira verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>6. Soorten persoonsgegevens</b> | De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen MosaLira worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>7. Grondslag verwerking</b>     | <p>Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan MosaLira is opgedragen.</li> <li>b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op MosaLira rust.</li> <li>c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.</li> <li>d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van MosaLira of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.</li> <li>e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).</li> <li>f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.</li> </ul> |
| <b>8. Bewaartermijnen</b>          | MosaLira bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>9. Toegang</b>                  | Binnen de organisatie van MosaLira geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <p>gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:</p> <p>a. de verwerker die van MosaLira de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;</p> <p>b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat MosaLira verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>10. Beveiliging en geheimhouding</b>    | <p>1. MosaLira neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.</p> <p>2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.</p> <p>3. Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen MosaLira is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.</p> |
| <b>11. Verstrekken gegevens aan derden</b> | <p>MosaLira kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>12. Sociale media</b>                   | <p>Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van MosaLira.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>13. Rechten betrokkenen</b>             | <p>1. MosaLira erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <i>Inzage</i>                              | <p>a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door MosaLira verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan MosaLira het recht op inzage beperken.</p> <p>Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft MosaLira voorts informatie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de verwerkingsdoeleinden;</li> <li>- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;</li> <li>- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;</li> <li>- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;</li> <li>- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;</li> <li>- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li> <li>- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;</li> <li>- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;</li> <li>- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.</li> </ul> |
| <i>Verbetering, aanvulling, verwijdering</i> | <p>b. MosaLira verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en MosaLira vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. MosaLira gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Bezwaar</i>                               | <p>c. Indien MosaLira persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt MosaLira de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van MosaLira het belang van MosaLira, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <i>Beperken verwerking</i>                   | <p>d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. MosaLira staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, MosaLira de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Kennisgevingsplicht</i>                   | <p>e. Als MosaLira op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal MosaLira eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Procedure</i>                             | <p>2. MosaLira handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer MosaLira geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt MosaLira onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Intrekken toestemming</i>     | <p>3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt MosaLira de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>14. Transparantie</b>         | <p>MosaLira informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de contactgegevens van MosaLira;</li> <li>b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van MosaLira;</li> <li>c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;</li> <li>d) een omschrijving van de belangen van MosaLira indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van MosaLira;</li> <li>e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;</li> <li>f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);</li> <li>g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;</li> <li>h) dat de betrokkene het recht heeft om MosaLira te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;</li> <li>i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;</li> <li>j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li> <li>k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;</li> </ul> |
| <b>15. Meldplicht datalekken</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.</p> <p>Eenieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden bij het ICT-meldpunt voor datalekken conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van MosaLira. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.</p> |
| <b>16. Klachten</b>              | <p>1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van MosaLira niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen MosaLira geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van MosaLira.</p> <p>2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door MosaLira niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.</p>                          |
| <b>17. Onvoorziene situatie</b>  | <p>Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van MosaLira de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>18. Wijzigingen reglement</b> | <p>1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van MosaLira. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van MosaLira en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.</p> <p>2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.</p>                                                                                                                               |
| <b>19. Slotbepaling</b>          | <p>Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van MosaLira en treedt in werking op <b>[DATUM]</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## **6.9 Protocol Internet en email**

Het gebruik van e-mail en internet heeft binnen onze schoolorganisatie een grote vlucht genomen. Naast de vele voordelen manifesteren zich ook negatieve kanten van deze media. Het bevoegd gezag wil daarom het gebruik van e-mail en internet in goede banen leiden. Daarvoor zijn gebruiksregels opgesteld, die ook door middel van controle worden gehandhaafd.

Beveiligen kan op verschillende manieren. Een van de meest bekende manieren is het filteren op kernwoorden, bijvoorbeeld alle woorden die in relatie staan met seks, drugs, discriminatie en geweld. Maar ja, wie kan er nog verkeersexamen doen of opzoeken wat een sextant is wanneer wij het woord seks uitsluiten? Schermt het filteren op kernwoorden ook alles af? Nee, dat is een illusie. Een kind dat op zoek gaat naar gegevens voor een werkstuk over konijntjes loopt een grote kans op een of andere poezelige pornografische website terecht te komen. Een tweede manier is het afschermen van gekende websites. Je kunt je afvragen of die filtering aansluit op de onderwijsvisie van de school.

Er zijn nog meer manieren van filteren, maar je kunt natuurlijk ook kiezen voor het schrijven van een protocol rondom het gebruik van Internet, zoals MosaLira heeft besloten.

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

- Filtering is nooit 100 % waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet kunnen waarmaken.
- Door filtering worden vaak ook veilige/normale/goed bruikbare Internetpagina's geblokkeerd.
- Filtering is kostbaar.
- Filtering is betuttelend.

Wat doen we wel:

- In klassengesprekken wordt leerlingen verteld (voor zover ze dat al niet weten) wat de mogelijkheden zijn van Internet. Extra aandacht wordt besteed aan de "gevaren".
- Leerlingen worden bewust gemaakt van en aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de groep en de school.
- Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht dat de de bovenschoolse ict-ers te allen tijde het surfgedrag kunnen nagaan en het recht hebben om e-mailboxen te bekijken op verzoek van het CvB, mocht er sprake zijn van of het vermoeden bestaan dat kinderen of leerkrachten zich niet houden aan de afspraken zoals vermeld in dit protocol.
- De leerlingen weten welke sancties volgen bij het niet opvolgen van regels en bewust misbruik. Deze kunnen variëren van een waarschuwing tot en met een periode geen toegang meer tot het netwerk en internet. De sanctie wordt door het managementteam vastgesteld. De ouders zullen hiervan te allen tijde op de hoogte worden gebracht.
- Kinderen, leerkrachten en ouders dienen verkeerd gebruik van internet te melden bij het managementteam en/of ICT-er.

De kinderen van onze scholen kunnen gebruik maken van internet. Wij maken hiervoor onder ander

gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

### Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met kinderen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die op de scholen gebruikt wordt is grotendeels “online” software. Tevens wordt er steeds vaker verwezen naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen.

### Email

Alle medewerkers van MosaLira beschikken over een mosalira mailadres. Alle leerlingen kunnen, na goedkeuring van de ouders/verzorgers en aanvraag van de school, beschikken over een mailadres voornaam.achternaam@schoolnaam.nl.

### Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt: We bespreken dit aan het begin van ieder schooljaar en frissen de afspraken regelmatig op zodat dit een attitude van onze kinderen wordt.

### Gedragsafspraken met de kinderen

- Leerkrachten spreken met kinderen af welke zoekmachines gebruikt mogen worden. Google wordt ook steeds vaker gebruikt en als onze leerlingen goed op de hoogte zijn van de zoekwoorden die ze kunnen gebruiken, zal dit, zeker in de hogere groepen, in goede banen geleid kunnen worden.
- Het is leerlingen niet toegestaan om te chatten/Skypen, mits dit past binnen een groepsactiviteit en onder begeleiding van de leerkracht plaatsvindt. Bijvoorbeeld als onderdeel van een ICT project met een andere school/groep kan het leuk en/of nodig zijn om “real time” contact te maken.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de groepsleerkracht.
- Vertel het je groepsleerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je groepsleerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je groepsleerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op Internet wilt gaan doen.
- Als je anderen op bepaalde pagina's ziet, dan mag je dat melden. Wij vinden dat géén klikken.

#### Afspraken op schoolniveau

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Er wordt niet gewerkt op internet, zonder dat er toezicht is van leerkrachten. Het gebruik van internet is een verantwoordelijkheid voor het hele team, ondersteunende diensten, leerlingen en ouders. We maken regelmatig looprondes.
- Een controle kan ook gebeuren door de “geschiedenis” te bekijken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan de algemeen geldende fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De groepsleerkracht draagt zorg voor een omgeving, waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Informatie die terug te voeren is op kinderen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd.
- Ouders kunnen bij inschrijving op onze school aangeven dat ze bezwaar maken tegen plaatsing van beeldmateriaal van hun kinderen op het internet.
- Ouders kunnen met vragen en/of opmerkingen over beeldmateriaal op onze site altijd terecht bij de directie van de school.
- Kinderen krijgen bij MosaLira een individueel e-mail adres.
- Op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de groepsleerkrachten e-mail van leerlingen bekijken. Hier wordt zorgvuldig mee omgegaan.

Bij het niet nakomen van deze afspraken, worden eventuele sancties door de school genomen.

### **6.10 Opslag persoonsgegevens op Kindcentrum**

De Privacywetgeving verplicht elke organisatie goed in kaart te hebben welke informatie met welk doel van welke personen wordt bewaard. Elke organisatie dient gemotiveerd en geborgd te hebben dat alleen daartoe bevoegde personen toegang krijgen tot die informatie en dient dat kenbaar gemaakt te hebben aan de betrokkene. Onderstaande tabel geeft dit aan voor onze school. Deze tabel dient te allen tijde actueel te zijn. Aanpassingen in onderstaande tabel dienen gemeld te worden via de helpdesk ICT bij de manager I&A. Eventueel volgt advies over de genomen beveiligingsmaatregelen.

| Bron/informatie<br>persoonsgegevens | Doel van<br>de<br>informatie: | Bewaard als:<br>hardcopy of<br>digitaal | Bij<br>hardcopy:<br>locatie | Bij digitaal:<br>Softwarepakket<br>/applicatie | Toegang<br>door<br>personen/fu<br>nctie | Reden van<br>toegang door<br>persoon | beveiligingsmaatregelen |
|-------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |
|                                     |                               |                                         |                             |                                                |                                         |                                      |                         |

## 6.11 Protocol wachtwoordbeleid

MosaLira heeft in het wachtwoordbeleid vastgelegd waar een ML-wachtwoord minimaal aan moet voldoen:

- Het wachtwoord moet minimaal acht karakters lang zijn
- Het moet tenminste één hoofdletter, één kleine letter, één cijfer en één teken uit deze reeks bevatten: ! # % ( ) + , - . / : ; = [ ] \_ { } ' " \$ & \* ? @ \ ^ ` ~)
- Gebruikersnaam en ML-wachtwoord mogen niet hetzelfde zijn
- Het nieuwe wachtwoord mag niet hetzelfde zijn als één van uw laatste drie wachtwoorden
- Gebruik bij voorkeur geen hele woorden in uw wachtwoord. Niet alle woorden zijn bovendien toegestaan.

### Stappenplan veilig wachtwoord

Hieronder staan twee manieren om een veilig wachtwoord te creëren. Voorkom dat je je wachtwoord opschrijft, zeker in combinatie met de gebruikersnaam. **Plakmemo's op computers zijn *not done*!**

#### Veilig wachtwoord: manier 1:

1. Bedenk een onzin-zin met een getal en een leesteken. Bijvoorbeeld: Dit is de 3e keer dat ik mijn wachtwoord vergeten ben!
2. Neem van elk woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over.
3. Je krijgt dan: Did3kdimwvb!
4. Zorg voor minimaal acht tekens in je wachtwoord.

#### Veilig wachtwoord: manier 2:

1. Gebruik namen, zelfstandige naamwoorden en getallen die voor jou betekenis hebben. Bijvoorbeeld: je heet Maarten, je eet graag chips en je bent geboren in 1984.
2. Maak van deze woorden je wachtwoord, maar zorg ervoor dat je geen hele woorden gebruikt. Maak er bijvoorbeeld Ma1a9r8t4en of c1h9IP84s van.
3. Vervang letters door speciale tekens. Een a kan je bijvoorbeeld vervangen door een @, een i kan je vervangen door een ! en een s door een \$. Bovengenoemde wachtwoorden worden dan M@1a9r8t4en of c1h9!P84\$.

#### Wachtwoord wijzigen:

**Eén keer per jaar wordt je verplicht om je Office365 wachtwoord te wijzigen. Voor het leerlingvolgstelsel is dat één keer per kwartaal.**

#### In alle gevallen geldt:

- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of aan een collega.
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je PC, in je agenda of in je portemonnee.
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je belangrijke online zaken een nieuw wachtwoord.

## **6.12 Protocol calamiteiten- en crisisplan**

### **Doelstelling**

In dit calamiteiten- en crisisplan wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een calamiteit en/of crisis. Het doel van het calamiteiten- crisisplan is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een calamiteit of crisis.

### **Omschrijving calamiteit en crisis**

Bij een calamiteit of crisis is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van leerkrachten, schoolleiding en College van Bestuur vraagt.

### **Bij brand en/of ontruiming treedt het ontruimingsplan in werking.**

Het calamiteiten- crisisplan is met 2 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteiten- crisisplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe partners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de preventiemedewerker.

### **Escalatie niveaus**

De overheid hanteert de GRIP (Gecoördineerde Regionale IncidentbestrijdingsProcedure) niveaus bij escalatie van incidenten. Hierin worden verschillende niveaus onderscheiden. De Veiligheidsregio Zuid-Limburg heeft op basis van deze niveau indelingen verschillende overlegorganen ingericht. Wanneer er sprake is van een grip niveau zal een lid van het calamiteitenteam en/of Crisismanagementteam in contact treden met één van deze overlegorganen, zodat afstemming kan plaatsvinden. Een nadere toelichting op GRIP niveaus is toegevoegd aan dit plan, bijlage 2.

Het calamiteiten- crisisplan onderscheidt vier niveaus die aansluiten op de GRIP niveaus.

| Niveau                                                   | Omschrijving                                                                                                                                                                                       | Impact                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Wie kunnen betrokken zijn bij de afhandeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Niveau 0</b><br><br><b>Verstoring/ klein incident</b> | Een gebeurtenis (onveilige handeling/ situatie met geringe schade en/of klein letsel tot gevolg).                                                                                                  | De situatie kan met dagelijkse en organisatie-eigen procedures worden opgelost.<br><br><b>Voorbeelden:</b> Incidenten met verbale/fysieke agressie zonder gevolgen, ongevallen zonder letsel                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur</li> <li>• Leerkracht</li> <li>• BHV</li> <li>• Veiligheidscoördinator</li> <li>• Intern begeleider</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Niveau 1</b><br><br><b>Incident</b>                   | Een gebeurtenis (onveilige handeling/ situatie met mogelijke (ernstige) schade en/of letsel tot gevolg) maar op beperkte schaal en niet escalerend.                                                | De situatie verstoort het reguliere proces voor korte duur en vraagt om speciale maatregelen<br><br><b>Voorbeelden:</b> Incidenten met verbale/fysieke agressie met (ernstige) psychische en/of fysieke en/ of materiële schade, strafbare incidenten en ongevallen met letselschade en/of nodige ziekenhuisopname. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directeur</li> <li>• Leerkracht</li> <li>• BHV</li> <li>• Veiligheidscoördinator</li> <li>• Intern begeleider</li> <li>• CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd</li> <li>• Indien nodig kan voor de opvang en nazorg het crisismanagementteam worden ingeschakeld</li> <li>• externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer).</li> </ul> <p><b>GRIP 0</b> Veiligheidsregio Zuid-Limburg</p>                                                                                                                                                       |
| <b>Niveau 2</b><br><br><b>Calamiteit</b>                 | Een gebeurtenis die binnen een kort tijdsbestek tot grote (im)materiële schade kan leiden binnen een school en kan escaleren en een bedreiging kan zijn voor het hele proces en systeem (crisis) . | De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandelingsdiscipline die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt.<br><br><b>Voorbeelden:</b> gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Calamiteitenteam (CT)</b> op schoolniveau</li> <li><b>Wie maken onderdeel uit van het calamiteitenteam:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur</li> <li>- BHV</li> <li>- Veiligheidscoördinator</li> <li>- leerkracht</li> <li>- CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd</li> </ul> </li> </ul> <p><b>GRIP 1</b> Veiligheidsregio Zuid-Limburg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer).</li> <li>• Lid CT treedt in contact met Commando plaats incident (CoPI)</li> </ul> |
| <b>Niveau 3</b><br><br><b>Crisis</b>                     | Een gebeurtenis en/of calamiteit die binnen een kort tijdsbestek tot grote (im)materiële schade kan leiden binnen MosaLira en waarbij haar hele proces en systeem gevaar loopt.                    | De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandelingsdiscipline die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt.                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Crisismanagementteam (CMT)</b> MosaLira</li> <li><b>Wie maken onderdeel uit van het crisismanagementteam:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CvB (voorzitter)</li> <li>- Portefeuillehouder veiligheid</li> <li>- Preventiemedewerker</li> <li>- (betrokken) directeur(en)</li> <li>- Op afroep (externe) deskundige</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <b>Voorbeelden: Acties van derden (vb school shooting) en justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten, brand of explosie, ongeval bij (buitenschoolse) activiteiten waarbij meerdere gewonden en doden zijn gevallen</b> | <b>GRIP 1/2 Veiligheidsregio Zuid-Limburg</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/brandweer).</li> <li>• Lid CT treedt in contact met Commando plaats incident (CoPI) en/of lid CMT treedt in contact met CoPI en/of met het Regionaal operationeel team (ROT)</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **Wanneer van toepassing**

Het calamiteiten- en crisisplan is van toepassing vanaf niveau 1. Enkele voorbeelden van situaties zijn:

- Er sprake is van één of meerdere slachtoffers ten gevolge van een incident (niveau 1)
- Een incident met dodelijke afloop (niveau 1)
- De continuïteit van de bedrijfsvoering is in gevaar of in geding. Voorbeelden daarvan zijn: cyberaanval, gaswolk (niveau 2)
- Brand of explosie met als gevolg een of meer onbruikbare accommodaties of schade anderszins. (niveau 2/3)
- (Dreigende) Acties van derden (school shooting, terroristen, etc.) (niveau 2/3), justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten
- Uitval van voorzieningen (uitval van elektriciteit, ICT voorzieningen, enz), langer dan 4 uren (niveau 2/3)
- Voorvallen en incidenten die een negatieve invloed hebben op het imago van MosaLira en op zeer korte termijn opgelost moeten worden. Voorbeelden daarvan zijn: Frauduleuze handelingen van enige omvang. Ontoelaatbare handelingen van medewerkers of leerlingen en/of andere betrokkenen (niveau 2)

Deze opsomming is in geen geval limitatief maar geeft een indicatie van mogelijk oorzaken.

## **Organisatie van het beleid**

Een incident en/of een calamiteit die op school plaatsvindt vraagt om lokale aansturing. Dit betekent dat iedere school een calamiteitenteam (CT) heeft geformeerd. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de afhandeling van de calamiteit op locatie. Wanneer een calamiteit verder escaleert of als er sprake is van een crisis, dan treedt het crisismanagementteam (CMT) op.

## **Leiding bij calamiteiten en crisis**

Bij calamiteiten heeft de directeur in overleg met het CvB de leiding. Bij een crisissituatie heeft het CvB de leiding.

## **Samenstelling calamiteitenteam en crisismanagementteam.**

### **Calamiteitenteam**

Het calamiteitenteam bestaat uit:

- Directeur
- BHV
- Veiligheidscoördinator
- Indien nodig een leerkracht
- CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd

De actuele naw gegevens zijn opgenomen in het school specifieke veiligheidsplan.

Binnen het Calamiteitenteam worden afspraken gemaakt over de taakverdeling. Belangrijk daarbij is de communicatie met commando plaats incident (CoPI) van de hulpdiensten.

## **Crisismanagementteam**

In geval van een calamiteit of crisis is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Het crisismanagementteam bestaat uit een lid van CvB, portefeuillehouder veiligheid directeurenberaad, betrokken directeur, preventiemedewerker en op afroep andere betrokkenen zoals de betrokken leerkracht en externe deskundigen.

| <i>Naam</i>                           | <i>emailadres</i>                                                      | <i>telefoon</i> | <i>mobiel</i> |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| Mevr. J. van Someren , voorzitter CvB | <a href="mailto:j.vanzomeren@mosalira.nl">j.vanzomeren@mosalira.nl</a> |                 |               |

|                                                    |                                                                        |  |  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Mevr. E. Timmermans, portefeuillehouder veiligheid | <a href="mailto:e.timmermans@mosalira.nl">e.timmermans@mosalira.nl</a> |  |  |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                   |                     |  |  |
|-------------------|---------------------|--|--|
| Mevr. A. Crutzen, | preventiemedewerker |  |  |
|-------------------|---------------------|--|--|

## **Externe deskundigen**

| <i>Naam</i>     | <i>emailadres</i> | <i>telefoon</i> | <i>mobiel</i> |
|-----------------|-------------------|-----------------|---------------|
| Politie         |                   |                 |               |
| Gemeente        |                   |                 |               |
| Slachtofferhulp |                   |                 |               |

Binnen het crisismanagementteam worden afspraken gemaakt over de taakverdeling. Belangrijk daarbij is de communicatie met commando plaats incident (CoPI) van de hulpdiensten en/of met het Regionaal operationeel team.

## **Structuur en bevoegdheden**

Wanneer het calamiteitenteam en het crisismanagementteam gelijktijdig operationeel zijn dan neemt het crisismanagementteam alle zaken over welke betrekking hebben op de gehele organisatie (locatie overstijgend) en de communicatie met de pers.

Bij een crisis (niveau 3) is het calamiteitenteam verantwoordelijk voor het uitvoeren van de door het crisismanagementteam genomen beslissingen. Bij een calamiteit (niveau 2) is het calamiteitenteam verantwoordelijk voor de beslissing en uitvoering en informeert het crisismanagementteam. Het calamiteitenteam is beslissings-, en handelingsbevoegd binnen de bestaande mandatenregeling.

## **Taken van het calamiteiten- en/of crisismanagementteam**

- na het eerste bericht: interne afstemming team en CvB;
- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle oplossingsgerichte en slagvaardige beslissingen ten aanzien van de problemen die zich voordoen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- brieft personeel;

- communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders en andere stakeholders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

Het team komt bijeen en heeft ter plekke de beschikking over:

- Voldoende communicatiemiddelen
- Ontruimingsplannen van alle locaties inclusief tekeningen
- Protocollen
- Toegang tot persoonlijke gegevens van medewerkers en leerlingen
- Plattegronden locaties
- Tekeningen aanrijroutes externe hulpdiensten
- Mogelijkheid om informatietelefoonnummer te activeren
- Mogelijkheid om emailadres te activeren

### **Media**

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten. Zie ook 'Richtlijnen media bij een calamiteit' (toegevoegd aan dit plan, bijlage 1 ).

**Extra informatie en ondersteuning mogelijk via het [calamiteitenteam](#) van de KPC Groep of [Stichting School en Veiligheid](#).**

### **Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis**

- het bericht komt binnen, de schoolleiding of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit of crisis;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- afhankelijk van de situatie wordt bij niveau 2 het calamiteitenteam en bij niveau 3 het crisismanagementteam ingelicht;
- opvang van melder en getuigen;
- in contact treden met commando plaats incident van de hulpdiensten en/of met het Regionaal operationeel team (veiligheidsregio Zuid-Limburg)
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

### **Communicatie met medewerkers**

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;

- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

### **Bijeenkomst medewerkers**

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

### **Communicatie met leerlingen en ouders**

- direct na de bijeenkomst met het personeel (als de situatie het toelaat) worden eerst de ouders ingelicht en vervolgens de leerlingen ;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht of iemand van de schoolleiding;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

### **Ondersteuning bieden bij verwerking**

- leerkrachten /intern begeleider ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;

- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

### **Nazorg van medewerkers en leerlingen**

De school heeft een (beperkte) taak in de nazorg. De school is geen hulpverleningsinstituut, medewerkers hoeven geen therapie te geven, de directie hoeft geen ouderbegeleiding te verzorgen. Toch kan de school in de nazorg nog een wezenlijke bijdrage leveren, binnen de taakstelling van de school. Serieuze aandacht vanuit de omgeving voor de betrokkenen is erg belangrijk. Mensen die tijd nemen om te luisteren naar het verhaal van de direct betrokkenen, die op een niet-sensationele manier vragen stellen over wat er gebeurd is, hoe het gaat of wat er te gebeuren staat. Kortom, dat mensen begrip tonen en erkenning geven. Niet alleen de eerste dagen, maar ook de maanden na de calamiteit.

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

### **Nazorg lange termijn**

Begeleiding van medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

## **Bijlage 1 Richtlijnen media bij een calamiteit**

### **1 Benoem een perswoordvoerder**

Het crisisteam in overleg met het CvB kan een perswoordvoerder uit zijn midden benoemen.

Dat hoeft niet per se de schoolleider of bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden en die gezag uitstraalt.

### **2 Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord**

De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen.

Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of ouders en medewerkers behoort tot de werkwijze van journalisten.

Het is van belang ook de leerlingen op dit punt te instrueren en hen te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

### **3 Laat geen journalisten toe op het terrein van de school**

Journalisten mogen alleen op school aanwezig zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de schoolleiding. De kans is niettemin groot dat journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met teletenzers zullen proberen plaatjes te schieten.

### **4 Geef zo nodig dagelijks een persconferentie**

Daarmee krijgt de pers informatie en voorkom je enigszins allerlei andere acties om aan informatie te komen. Een tip kan zijn om deze persconferentie buiten de school te houden.

### **5 Houd de relatie met de pers positief**

De journalisten moeten niet als vijanden benaderd worden. Het is van belang de grenzen duidelijk aan te geven, maar het is niet goed de media buiten te sluiten. Ze zullen dan eerder slinkse wegen zoeken om aan hun informatie te komen.

### **6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf**

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn.

Willen praten over het verdriet, over wat ze meegemaakt hebben en zichzelf belangrijk voelen en in het middelpunt willen staan, het speelt allemaal een rol. Het is belangrijk met leerlingen te bespreken wat de effecten kunnen zijn van die schijnwerpers.

## **7 Overleg altijd met de betrokkenen**

Als de school besluit mee te werken aan een artikel of aan een interview voor radio of tv is vooraf overleg met nabestaanden of getroffen en noodzakelijk. Voor hen kunnen de gevolgen van zo'n uitzending groot zijn.

## **8 Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage**

Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken dat men de tekst krijgt en eventueel (kleine) wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten er meestal niet zelf over zullen beginnen, is het meestal wel mogelijk. Belangrijk daarbij is te weten dat het voor de journalist van belang is dat hij de reactie op het artikel zeer snel krijgt en dat daarbij geen grote lappen tekst veranderd kunnen worden, maar dat gelet wordt op foutieve informatie of zaken waar slachtoffers of nabestaanden mogelijk mee gekwetst zouden worden. Over de kop boven het artikel/interview is meestal geen discussie mogelijk, omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.

## **9 Vraag om een viewing**

Bij een documentaire is het soms mogelijk vooraf een viewing te krijgen. De band is dan gemonteerd en de betrokkenen mogen voor de uitzending het resultaat bekijken. Wanneer het vooraf niet expliciet is afgesproken, is het meestal niet mogelijk om in dat stadium nog wijzigingen aan te brengen. Bij achtergrondprogramma's of nieuwsprogramma's

is daarvoor meestal geen ruimte. Wel is het vaak mogelijk vooraf overleg te voeren over de te stellen vragen.

## **10 Besef dat een redacteur niet de interviewer is**

Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator.

Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon die (als het goed is) ingeprikt is door de redacteur. Voor de redacteur is deze gang van zaken zo gewoon dat die meestal niet expliciet aangekondigd wordt.

## **11 Leg een map aan waarin je artikelen bewaart**

Leg een archief aan. Eventueel kunnen slachtoffers of nabestaanden kopieën krijgen van de Artikelen

## **Bijlage 2**

## GRIP versus flexibel opschalen

Crises en rampen worden beheerst en bestreden door een crisisorganisatie die gefaseerd wordt opgebouwd. Het niveau waarop sturing gewenst is, is hierin bepalend: er wordt multidisciplinair opgeschaald in zogenaamde *GRIP-niveaus*, waarbij GRIP staat voor gecoördineerde regionale incidentbestrijdingsprocedure. Vanuit de dagelijkse routine wordt opgeschaald naar vier verschillende regionale sturingsniveaus, één bovenregionaal sturingsniveau en één niveau sturing door het Rijk.

Hieronder worden de GRIP-niveaus omschreven.

| GRIP   | Kenmerken ( <i>cumulatief, tenzij anders vermeld</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRIP 0 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen officieel opschalingsniveau.</li> <li>• Normale routine van de hulpverleningsdiensten.</li> <li>• Behoeft aan multidisciplinaire afstemming, echter geen sprake van een formeel teamverband, maar informeel motorkapoverleg.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| GRIP 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeft aan operationele, multidisciplinaire coördinatie, <i>in de praktijk betekent dit dat het incident voor twee of meer hulpverleningsdiensten ernstiger of complexer is dan de dagelijkse praktijk</i></li> <li>• ter plaatse van het incident,</li> <li>• en zich richtend op die activiteiten die vanaf de plaats incident kunnen worden overzien</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| GRIP 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeft aan operationele, multidisciplinaire coördinatie.</li> <li>• Niet alle processen kunnen worden overzien en aangestuurd vanaf de plaats van het incident, of</li> <li>• er is nog (nog) geen duidelijk te definiëren plaats incident, of</li> <li>• ter voorbereiding op een mogelijk incident of</li> <li>• er zijn meerdere CoPI's actief<sup>39</sup>.</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| GRIP 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie.</li> <li>• Bestuurlijke opgaven voor de burgemeester vragen om ondersteuning door een GBT.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| GRIP 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie.</li> <li>• Ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan hiervan.</li> <li>• Bestuurlijke noodzaak tot opschaling naar GRIP 4: behoefte aan bestuurlijke coördinatie en leiding.</li> </ul> <p><i>Toelichting: deze situatie ontstaat als de ramp of crisis door feitelijke effecten of de maatschappelijke uitstraling het gezag van een burgemeester overstijgt of dreigt te overstijgen en de noodzaak ontstaat tot eenduidig bestuurlijk optreden.</i></p> |

<sup>39</sup> Volgens het rapport *Eenheid in verscheidenheid* is het onwenselijk om een leidend CoPI aan te wijzen in een situatie waarin meerdere CoPI's actief zijn, en behoeft het Besluit veiligheidsregio's op dit punt aanpassing (artikel 2.1.1. lid c). De voorkeur gaat ernaar uit om in een dergelijk geval de coördinatie bij de OL / het ROT neer te leggen.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GRIP 5    | <p>Als GRIP 4 maar meerdere regio's zijn betrokken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie.</li> <li>• Ramp of crisis van meer dan regionale betekenis (interregionale ramp of crisis), of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan.</li> <li>• Bestuurlijke noodzaak tot opschaling naar GRIP 5: behoefte aan bestuurlijke coördinatie<sup>40</sup>.</li> <li>• Situatie wordt niet afgedekt door specifieke regelgeving of afspraken.</li> </ul> |
| GRIP Rijk | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatie waarbij de nationale veiligheid in het geding is of kan zijn<sup>41</sup>.</li> <li>• Behoeft aan sturing door het Rijk.</li> </ul> <p><i>Bijvoorbeeld: kernongeval, infectieziekten</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                      |

Naast de mogelijkheid om op te schalen via GRIP-fases, bestaat ook de mogelijkheid om de organisatie op te schalen passend bij de inzet ten behoeve van een incident (conform het knoppenmodel). Iedere discipline bepaalt dan zelf voor welke processen wordt opgeschaald binnen een sectie. Deze opschaling kan los staan van de GRIP-opschaling. Wanneer twee of meer disciplines opschalen tot het niveau van algemeen commandant is dit een reden om op te schalen naar GRIP 2.

## Calamiteiten en crisisplan

### Stap 1

- het bericht komt binnen, de schoolleiding of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit

### Stap 2

- zo nodig mensen in veiligheid brengen
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen

### Stap 3

- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen. Probeer paniek te voorkomen.

### Stap 4

- calamiteitenteam en/of crisismanagementteam worden ingelicht

### Stap 5

- opvang van melder en getuigen

### Stap 6

- draaiboek erbij nemen

### **6.13 Protocol opvang bij ernstige incidenten**

#### **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt in geval van een schokkende gebeurtenis. Het doel van het protocol is de betrokkenen een handreiking te bieden over hoe om te gaan in geval van een schokkende gebeurtenis.

#### **Omschrijving schokkende gebeurtenis**

Een schokkende gebeurtenis is een ernstig incident van (verbale) agressie, geweld en/of seksuele intimidatie. Het kan gaan om bedreigingen, ongewenste aanrakingen, intimidatie, grove pesterijen en het plotseling overlijden van een leerling of collega.

#### **Organisatie van het beleid**

##### *Omgaan met een schokkende gebeurtenis*

Op het moment dat een ernstig incident van agressie en geweld en/of seksuele intimidatie, met een medewerker of leerling als slachtoffer, heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de schoolleiding geïnformeerd. De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en informeert indien nodig het CvB en schakelt het crisisteam in. Het CvB neemt zo nodig contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

#### **Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het crisisteam**

De directeur in overleg met het CvB heeft de leiding bij een schokkende gebeurtenis.

*Het crisisteam*, onder verantwoordelijkheid van het CvB, bestaat minimaal uit een lid van CvB, portefeuillehouder veiligheid directie, betrokken directeur, preventiemedewerker en op afroep andere betrokken zoals de betrokken leerkracht, vertrouwenspersoon.

De contactgegevens zijn terug te vinden in het calamiteiten en crisisplan en in het NAW overzicht dat is toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan.

#### **Taken van het crisisteam in geval van een schokkende gebeurtenis**

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

#### **De opvangprocedure**

Als een medewerker of een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
- de schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en informeert indien nodig het CvB en roept het crisisteam bijeen;

- de schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken;
- een lid van het crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk;
- ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders;
- een lid van het crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden;
- er wordt melding gemaakt aan het totale crisisteam.

### **Ziekmelding**

#### *Medewerkers*

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De betrokkene wordt ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Indien nodig / gewenst wordt een afspraak gepland met de bedrijfsarts.

#### *Leerlingen*

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

### **Nazorg**

- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de leerkracht in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd, verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

### **Terugkeer op het werk en school**

#### *Medewerkers*

De schoolleiding in overleg met HRM heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich

weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten door de schoolleiding, in overleg met HRM en de preventiemedewerker, maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

#### *Leerlingen*

In overleg met de schoolleiding heeft de leerkracht de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd.

Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of de leerling zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De leerkracht kan hierin een rol krijgen. De leerkracht volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de schoolleiding, in overleg met de preventiemedewerker, maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

### **Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling na een incident**

#### *Registratie*

De schoolleiding registreert het incident in de incidentenregistratie en/of in de (bijna) arbeidsongevallen registratie.

#### *Verzekering: materiële schade*

De schoolleiding heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

#### *Melding maken bij de Arbeidsinspectie*

Het bevoegd gezag / de schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

#### *Melding maken bij de Onderwijsinspectie*

Wanneer het bevoegd gezag/de schoolleiding vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de schoolleider aangifte doen bij Justitie. Het bevoegd gezag/de schoolleiding stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

#### *Melding maken bij de politie*

*De schoolleiding kan in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie doen.*

#### *Persbenadering*

Mocht MosaLira in verband met het incident, op enigerlei wijze benaderd worden door de pers, dan worden mediavragen consequent verwezen naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

## Protocol opvang bij ernstige incidenten

### stap 1

- Iedere medewerker helpt, ongeacht zijn/haar functie, het slachtoffer die betrokken is bij een ernstig incident uit de (bedreigende) situatie en zorgt voor de eerste opvang.

### Stap2

- De schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd.

### Stap 3

- De schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en informeert indien nodig het CvB en roept het crisisteam bijeen.

### Stap 4

- De schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken.

### Stap 5

- Een lid van het crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk en contact thuisfront.

### Stap6

- Een lid van het crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden.
- Er wordt melding gemaakt aan het totale crisisteam.

### Stap 7

- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de leerkracht (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie.

### Stap 8

- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.

### Stap 9

- Na drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

### Stap 10

- **Terugkeer op het werk en school** De schoolleiding in overleg met HRM heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. In overleg met de schoolleiding heeft de leerkracht de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden.

### Stap 11

- Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt.

### Stap 12

- Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met HRM en de preventiemedewerker, maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

## **6.14 Protocol weglopen leerling**

### **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven, die gevolgd wordt indien een leerling wegloopt van het schoolgebouw of een andere lokaliteit waar onderwijs wordt verzorgd en zich zo

onttrekt aan het verantwoordelijk onderwijspersoneel.

### **Stap 1**

Wanneer een leerling het schoolgebouw of de onderwijslocatie verlaat, probeer dan onder alle omstandigheden zicht te houden op de leerling. Het is van belang zeker te weten of de betreffende leerling nog op het schoolplein/-terrein verblijft. Hierbij blijft het natuurlijk ook van belang dat het toezicht op de groep, waar de betreffende leerling bij hoort, ook blijft behouden. Inschatting van het inzetten van de noodzakelijke acties (de leerling volgen of even afstand houden) is afhankelijk van o.a. leeftijd en gemoedstoestand.

### **Acties:**

- In overleg met collega's wordt besproken wie het beste het toezicht op de leerling en de groep waar de leerling bij hoort kan uitvoeren
- Afhankelijk van de situatie, de leeftijd en de problematiek, in onderling overleg strategie bepalen: direct achter de leerling aan gaan, leerling even rust gunnen, leerling toespreken, hem keuzes bieden, enz.
- Wanneer niet helder is hoelang een leerling van het schoolplein/-terrein af is, dan direct naar stap 2.

Wanneer de leerling het schoolgebouw c.q. het groepslokaal weer heeft betreden wordt door de leerkracht beoordeeld, zo mogelijk in overleg met de schoolleiding, wat een passende pedagogische consequentie is in verband met het weglopen. Acties van het weglloopincident registreren en opbergen in het dossier van de leerling. Tevens wordt het weglloopincident ook geregistreerd in de incidentenregistratie.

### **Wanneer leerling schoolplein/-terrein heeft verlaten volgt stap 2.**

### **Stap 2**

Wanneer de leerling het schoolgebouw of schoolplein/-terrein heeft verlaten en niet meer in het zicht is van de eigen medewerkers, dient de schoolleiding of diens vervanger direct ingelicht te worden. De schoolleiding neemt na melding de regie over van het weglloopincident. Na het inschatten van de situatie worden de volgende acties uitgezet.

### **Acties:**

- De schoolleiding neemt, na inschatting van de situatie, een beslissing aangaande verder te nemen stappen. Hierbij dient een inschatting gemaakt te worden over de gemoedstoestand en andere belangrijke kenmerken van betreffende leerling (b.v.: gebruikt hij medicatie, waar kan hij mogelijk naar toe lopen?)
- Beslissen en afspreken wie in de directe omgeving van de school gaat zoeken naar de leerling.
- Telefoonnummers uitwisselen zodat iedereen direct bereikbaar is voor overleg.

- In overleg bespreken wie contact opneemt met de ouders/verzorgers en inlicht over het weglloopincident. Aan de ouders/verzorgers wordt gevraagd of zij akkoord zijn met het inschakelen van de politie.
- Met ouders/verzorgers de voortgang bespreken als de leerling mogelijk thuis arriveert (terug naar school of thuisblijven?).
- In overleg bespreken of en zo ja welke informatie gedeeld dient te worden met de leerlingen en de overige medewerkers.  
Afspreken wie noodzakelijke persoonlijke gegevens van de leerling inventariseert, zoals:
 

|                                |                                           |
|--------------------------------|-------------------------------------------|
| - naam,                        | - adresgegevens (vader/moeder/verzorgers) |
| - kleding, foto van leerling   | - leeftijd                                |
| - schets problematiek leerling | - gebruik medicatie                       |
- Schoolleiding schakelt, na weglloopmelding door medewerker, in overleg met ouders/verzorgers de politie in en informeert de politie over het voorval en geeft de gewenste persoonlijke gegevens door.
- School benoemt tevens een vast contactpersoon. NAW gegevens worden doorgegeven aan de politie.
- Na melding zullen de surveillance-auto's in de directe omgeving een noodhulpsignaal krijgen en extra waakzaam zijn.

Als de leerling binnen 1 uur wordt opgespoord of zelf terugkeert, dan alle betrokken partijen (ouders/verzorgers, politie, eigen medewerkers) hierover informeren. De leerkracht overlegt met de schoolleiding welke passende pedagogische maatregelen er genomen dienen te worden. De schoolleiding gaat in gesprek met de ouders/verzorgers.

#### **Actie:**

- Na overleg de afloop van het weglloopincident registreren (incidentenregistratie) en opbergen in het dossier van de leerling.

#### **Wanneer de leerling na 1 uur nog niet terecht is volgt stap 3.**

#### **Stap 3**

Na melding bij de politie is alle actie gericht op het opsporen van de leerling en is er bij bijzonderheden contact met betrokkenen over het weglloopincident. Mocht na 1 uur de leerling nog niet gesignaleerd zijn dan volgen de volgende acties.

#### **Acties:**

- De schoolleiding neemt contact op met de politie om de situatie te bespreken.
- De contactpersoon van de school neemt contact op met de ouders/verzorgers om de voortgang te bespreken.
- Indien nodig informeert de politie de officier ( eventueel worden opsporingsmaatregelen door de politie ingezet).
- Indien nodig wordt het CvB van MosaLira geïnformeerd.

Tot einde schooldag blijft er intensief contact tussen politie, ouders/verzorgers en school, waarbij school vanuit haar verantwoordelijkheid regie blijft voeren (intern) over het weglloopincident. De politie voert extern de regie over de te nemen stappen en acties.

Acties die gedurende de weglooptijd worden ondernomen, worden in onderling overleg afgesproken en kunnen verschillen per situatie en per leerling. Het is van belang lopende acties zo goed als mogelijk te registreren.

**Als de leerling niet vóór einde schooldag terug is op school en nog niet gevonden is volgt stap 4.**

#### **Stap 4**

**Na einde schooldag** draagt de schoolleiding de verantwoordelijkheid over aan de ouders/verzorgers en de politie. Dit betekent niet dat school verder geen rol meer wil/kan/moet spelen in het weglloopincident. De rol zal zich meer toespitsen op adviseren en informeren.

#### **Actie:**

- Schoolleiding belt met ouders en politie om de situatie na einde schooldag te bespreken.  
Na onderling overleg wordt besproken op welke wijze de school betrokken blijft bij het weglloopincident.

Afhankelijk van de situatie, persoonlijke situatie van de leerling, zal na onderling overleg tussen politie en ouders/verzorgers (en zo nodig school) de politie de intensiteit van zoekacties opschalen (b.v. het inschakelen van de media, zoekacties intensiever binnen en buiten regio). De school blijft op de achtergrond haar rol behouden.

#### **Stap 5**

Wanneer de leerling uiteindelijk door politie of uit eigen beweging is opgespoord, zullen betrokken partijen (politie, ouders/verzorgers en school) direct op de hoogte worden gebracht. Afhankelijk van de situatie zijn volgende acties mogelijk:

#### **Actie:**

- Onderling informeren of de leerling wel of niet is opgespoord. Wie, behoudens de drie hoofdpartijen, moeten verder geïnformeerd worden?
- Onderling bespreken welke informatie met de leerlingen gedeeld moeten worden.
- Alvorens de leerling weer terug naar school komt, zal eerst een gesprek met ouders/verzorgers en de leerling worden gepland om het weglloopincident te bespreken en eventuele afspraken en consequenties te bepalen.
- Na afloop van het weglloopincident noodzakelijke afspraken registreren op registratieformulier en opbergen in het dossier van de leerling.

#### **Stap 6**

**Nazorgtraject.** Het weglopen van een leerling kan bij medewerkers, leerlingen en/of andere betrokkenen leiden tot geringe of hevige emoties. De uitingsvorm kan per situatie heel verschillend zijn. Belangrijk is om tijdens en na het weglloopincident aandacht te besteden aan de nazorg van medewerkers of andere betrokkenen. Een zorgvuldig nazorgtraject is belangrijk voor het verwerkingsproces. De schoolleiding coördineert het nazorgtraject en maakt een inschatting wat nodig is om de gewenste ondersteuning te bieden. Indien nodig treedt het **crisis- en calamiteitenplan** in werking.

#### **Media**

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie vanuit Mosalira de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten. Afstemming met ouders/verzorgers is daarbij van belang.

## Protocol bij weglopen leerling

### stap 1

- In overleg met collega's wordt besproken wie het beste het toezicht op de leerling en de groep waar de leerling bijhoort kan uitvoeren.
- Afhankelijk van de situatie, in onderling overleg strategie bepalen: direct achter de leerling aan gaan, leerling even rust gunnen, leerling toespreken, hem keuzes bieden, enz.

### stap 2

- Wanneer de leerling het schoolgebouw of schoolplein/-terrein heeft verlaten en niet meer in het zicht is van de eigen medewerkers dient de schoolleiding of diens vervanger direct ingelicht te worden. De schoolleiding neemt na melding de regie over van het weglloopincident (zie acties bij stap 2).

### Stap 3

- Wanneer de leerling na 1 uur nog niet terecht is volgt in overleg met ouders/verzorgers een melding aan de politie.
- Na melding bij de politie is alle actie gericht op het opsporen van de leerling en is er bij bijzonderheden contact met betrokkenen over het weglloopincident.

### stap 4

- Als de leerling niet vóór einde schooldag terug is op school en nog niet gevonden is.
- **Na einde schooldag** draagt de schoolleiding de verantwoordelijkheid over aan de ouders/verzorgers en de politie. Dit betekent dat de rol van de school zich meer toespitst op adviseren en informeren.

### stap 5

- Wanneer de leerling uiteindelijk door politie of uit eigen beweging is opgespoord, zullen betrokken partijen (politie, ouders/verzorgers en school) direct op de hoogte worden gebracht en onderling bespreken welke acties nodig zijn en welke informatie met de leerlingen gedeeld moeten worden.

### stap 6

- Een zorgvuldig nazorgtraject is belangrijk voor het verwerkingsproces. De schoolleiding coördineert het nazorgtraject en maakt een inschatting wat nodig is om de gewenste ondersteuning te bieden.

## **6.15 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school**

### **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

### **Algemene definitie**

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken, die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.

### **Juridische definitie**

#### **Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)**

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

#### **Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)**

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

### **Toelichting**

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

## **Procedure**

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

### **Primair**

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school kunnen mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Medewerkers van de school kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongere(n) informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

### **Secundair**

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen  
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

### ***Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)***

*Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van Artikel 139*

*Waar men in de bewijsvoering voor 139, met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.*

*Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening op staat en we hebben twee verklaringen van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.*

*Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.*

*Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.*

### **Artikel 461**

*Zich bevinden op verboden grond.*

*Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein*

## Toegangsverbod

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van de **naam school** wordt aan

**<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>**

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van de **naam school**

☐ .....straat/ postcode Maastricht

☐ .....straat/ postcode Maastricht

voor de duur van .....

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

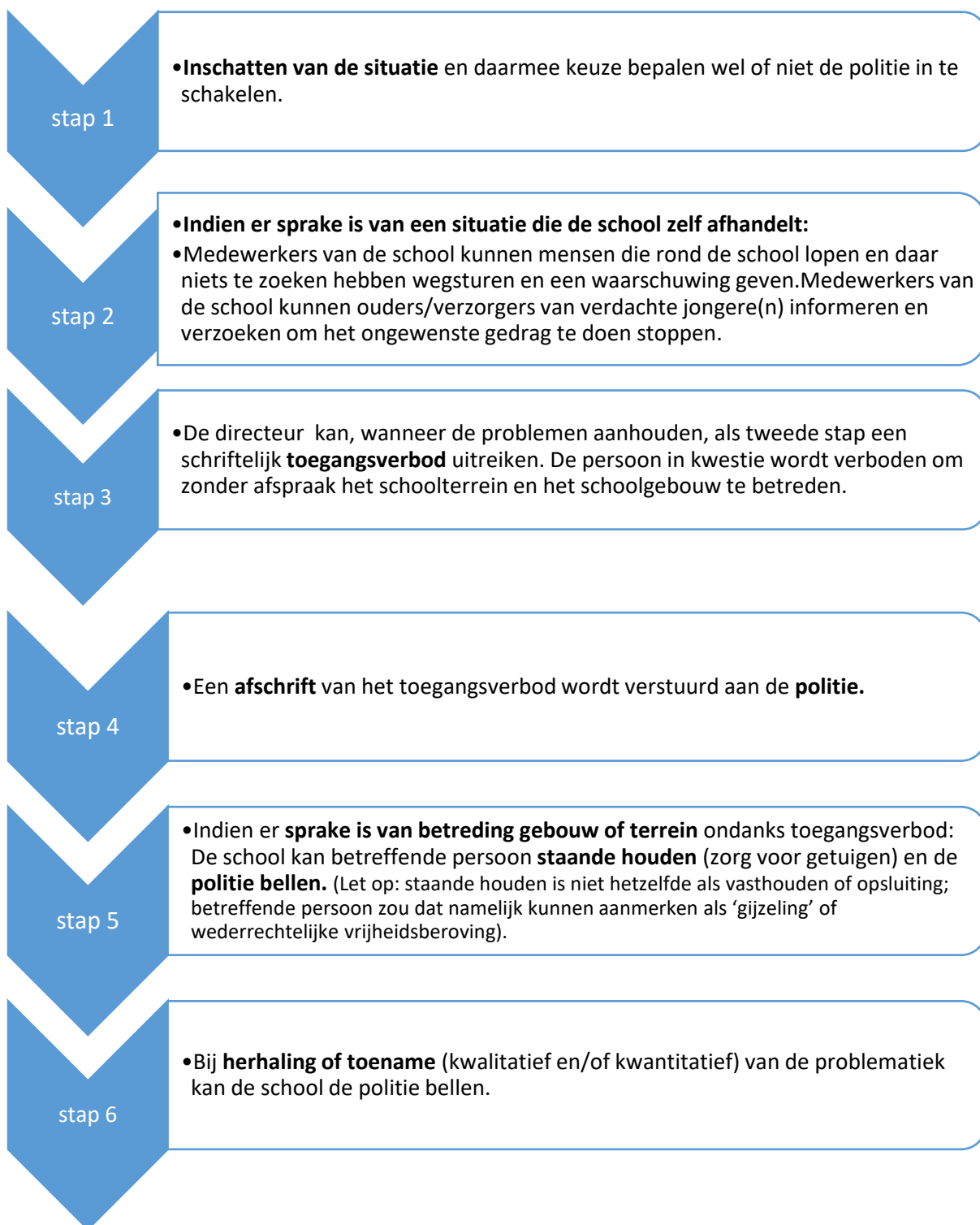
Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van de **naam school** te verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u ondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van de **naam school** toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en / of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens MosaLira,

Namens MosaLira – **naam school**

## Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



## **6.16 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

### **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt bij medicijnverstrekking en/of medisch handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- Het kind wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen. Bij de tweede en de derde situatie kan de schoolleiding kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

Het doel van het protocol is de medewerkers een handreiking te bieden over hoe te handelen bij bovenstaande situaties. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven. De toestemmingsformulieren en de bekwaamheidsverklaring zijn toegevoegd aan dit protocol.

### **Omschrijving**

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

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. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van leerkrachten gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden.

Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Vandaar dit protocol om scholen een handreiking te geven over hoe in deze situaties te handelen.

## 1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik-, of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. Een leerkracht verstrekt dan vaak - zonder toestemming of medeweten van ouders - een 'paracetamolletje' of wrijft Azaron op de plaats van een insectenbeet.

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is naar huis moet.

De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het gebracht worden, moet het naar de huisarts, etc.?).

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken<sup>3</sup>.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen dan de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

### Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
- misselijkheid
- verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)
- verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)
- verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

Realiseer u dat u geen arts bent en raadpleeg, bij twijfel, altijd een (huis)arts.

Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie zich verergert.

De zorgvuldigheid die u hierbij in acht moet nemen is dat u handelt alsof het uw eigen kind is.

---

<sup>3</sup> Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie *bijlage 1*  
Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetabletten bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil verstrekken.

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>4</sup>. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. Hiervoor is een medicijninstructie toegevoegd in bijlage 2.

Leg verder de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren, opbergen en de wijze van controle op de vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en die weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode, moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk **alarmnummer 112**.
- Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)<sup>5</sup>.

### Het opbergen van medicijnen op school

Het bewaren van medicijnen op school moet tot een minimum worden beperkt. Het is verstandig hiervoor één persoon aan te wijzen die verantwoordelijk is voor het beheer. De medicijnen dienen in een afgesloten kast (koelkast indien dit nodig is) te worden bewaard. In geen geval medicijnen bewaren in het bureau van de leerkracht. De bureaula gaat te vaak open en het gevaar kan bestaan dat leerlingen de medicijnen kunnen meenemen.

---

<sup>4</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

<sup>5</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5

### 3. Medische handelingen

Het is van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Gelukkig zien steeds meer scholen in hoe belangrijk het is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien mogelijk, naar school te gaan.

#### Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan.

Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

Het zal duidelijk zijn dat de ouders voor dergelijke ingrijpende handelingen hun toestemming moeten geven.

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen<sup>6</sup>.

#### Wettelijke regels

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen worden gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde medische handelingen - de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

---

<sup>6</sup> Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie bijlage 3

## Aansprakelijkheid

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in de zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren.

Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de BIG- handeling moet uitvoeren van een BIG-geregistreerde professional (arts of verpleegkundige.) Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>7</sup>. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zal deze handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handelingen verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling).

Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om zeker te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat ,wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld, hij deze risico's kan meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, stel u dan direct in verbinding met de huisarts en/of specialist van het kind. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand heeft, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van het kind. Geef verder door naar aanleiding van welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij het kind waarneembaar zijn.

---

<sup>7</sup> Bekwaamheidsverklaring zie *bijlage 4*

Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

# **B i j l a g e 1**

**HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL**

**(TOESTEMMINGSFORMULIER 1)**

## **Verklaring**

### **Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school**

(Eventueel te gebruiken als bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door hen aangewezen, persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet dan zal de leraar een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

*(Wanneer onderstaande gegevens reeds op het inschrijfformulier vermeld zijn, kunt u verdergaan naar de volgende pagina.)*

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

naam: .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

*Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:*

- **MEDICIJNEN:**

naam: .....  
.....  
.....

- **ONTSMETTINGSMIDDELEN:**

naam: .....  
.....  
.....

- **SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:**

naam: .....  
.....  
.....

- **PLEISTERS:**

naam: .....  
.....  
.....

- **OVERIG:**

naam: .....  
.....  
.....

*Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:*

.....  
.....  
.....  
.....

*Wilt u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de directie van de school?  
Het is zeer belangrijk dat deze gegevens actueel zijn.*

Ondergetekende:

naam: .....  
ouder/verzorger: .....  
plaats: .....  
datum: .....

Handtekening: .....

# **B i j l a g e 2**

**HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK**

**(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)**

## Verklaring

### **Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

.....

.....

.....

Naam van het medicijn:

.....

.....

.....

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur

..... uur

..... uur

..... uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....  
.....

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

Controle op vervaldatum door: ..... (naam)

functie: .....

*Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:*

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

#### MEDICIJNINSTRUCTIE

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op:

..... (datum)

**DOOR:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

**AAN:** .....

naam: .....

functie: .....

van: ..... (naam school en plaats)

# **B i j l a g e 3**

## **UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)

## **Verklaring**

### **Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen**

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische handeling' op school bij:

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

adres: .....

postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....

telefoon thuis: .....

telefoon werk: .....

naam huisarts: .....

telefoon: .....

naam specialist: .....

telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....

telefoon: .....

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:

.....  
.....  
.....  
.....

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

.....  
.....  
.....  
.....

De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:

.....uur  
.....uur  
.....uur  
.....uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

.....  
.....  
.....  
.....

Manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

.....  
.....  
.....  
.....

Eventuele extra opmerkingen:

.....  
.....  
.....  
.....

Bekwaamheidsverklaring aanwezig      ja/nee

#### INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling'  
+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

..... (datum)

**DOOR:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

**AAN:** .....

naam: .....

functie: .....

van: ..... (naam school en plaats)

Ondergetekende:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening:

# **B i j l a g e 4**

**UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**

**(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)**

## **Verklaring**

### **Bekwaam uitvoeren van medische handelingen**

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

*Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*verklaart dat,*

(naam werknemer): .....

functie: .....

werkzaam aan/bij: .....

*na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.*

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling): .....

geboortedatum: .....

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor de leerling noodzakelijk wegens:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is.

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

Ondergetekende:

naam: .....  
functie .....  
werkzaam aan/bij: .....  
plaats: .....  
datum: .....

Handtekening: .....

# **B i j l a g e 5**

## **HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT**

(RICHTLIJNEN)

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen  
of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind

### **Richtlijnen , hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van**

- het toedienen van medicijnen aan een kind
  - het uitvoeren van een medische handeling
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven.  
Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
  - 1) *Naam van het kind*
  - 2) *Geboortedatum*
  - 3) *Adres*
  - 4) *Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon*
  - 5) *Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist*
  - 6) *Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn*
- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
  - 1) *Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.*
  - 2) *Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.*
  - 3) *In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.*

### **6.17 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

#### **Doelstelling**

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie jegens medewerkers en leerlingen van MosaLira.

Het doel van het protocol is bovengenoemde groepen een middel te verschaffen om een voor hem/haar ongewenste situatie ten aanzien van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld te beëindigen. MosaLira draagt er zorg voor dat bovengenoemde groepen zo veel mogelijk worden beschermd tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Uitgangspunt is dat iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie door ouders, medewerkers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

#### **Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie**

Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen
- fysiek geweld
- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen
- het maken van seksueel getinte opmerkingen
- het maken van discriminerende opmerkingen
- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen
- het verzoeken om seksuele gunsten
- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, social media)

#### **Organisatie van het beleid**

Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het terrein van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing te verzekeren, te handhaven. De informatie hieromtrent kan men vinden in:

- Het schoolreglement
- De schoolgids
- Het schoolveiligheidsplan
- Het schoolplan
- De website van MosaLira en de scholen

De informatie over formele regelingen, zoals de klachtenregeling, de klachtencommissie en de positie van vertrouwenspersonen dient duidelijk te zijn. Als de veiligheid in het geding is, moeten er geen belemmeringen zijn om zaken aan de orde te kunnen stellen. Binnen de bestaande organisatiestructuur zijn de lijnen helder gedefinieerd en is er dus in principe altijd een begeleider of direct leidinggevende beschikbaar om een probleem of klacht te melden. Niettemin moet ook helder zijn waar een leerling of medewerker moet aankloppen als binnen de reguliere structuur geen aansluiting wordt gevonden.

#### ***Wat ligt vast:***

- Op bestuursniveau zijn er vertrouwenspersonen voor personeel, leerlingen en ouders aangesteld;

- Voor de leerlingen en ook voor de ouders zijn er contactpersonen op school aanwezig. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids/ website van de school en het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan;
- Er is een klachtenregeling aanwezig. De algemene klachtenregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, pesten, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor;
- Gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kunnen disciplinaire gevolgen hebben voor de aangeklaagde. De aangeklaagde kan een leerling zijn of een medewerker;
- Iemand die een gefundeerde klacht indient, zal van de zijde van MosaLira geen nadelige gevolgen ondervinden;
- In ernstige gevallen van agressie, geweld of (seksuele) intimidatie kan het slachtoffer onmiddellijk aangifte doen bij de politie en/of melding maken bij de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs. De vertrouwenspersoon kan desgevraagd het slachtoffer adviseren aangifte te doen bij de politie.

## **Procedure**

### **(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker**

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, contactpersoon, schoolleiding;
- de schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken;
- de medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- de schoolleiding meldt het voorval bij het CvB en indien nodig wordt de klachtenregeling opgestart;
- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt er melding gemaakt bij de vertrouwensinspecteur;
- het CvB bepaalt in overleg met de schoolleiding of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- men kan gebruik maken van de bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen conform de cao (schorsing als ordemaatregel en disciplinaire maatregelen);
- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;
- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij.

### **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden**

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding en/of vertrouwenspersoon;
- de schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers);
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- indien nodig meldt de schoolleiding het voorval bij het CvB;
- het CvB bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- door het CvB wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen, waarschuwing, time out, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te

verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen conform de Regeling 'Toelating schorsing en verwijdering MosaLira'.

- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

### **Administratieve procedure**

De schoolleiding bewaakt het invullen van de incidentenregistratie .

#### *Melding maken bij de Arbeidsinspectie*

Het bevoegd gezag kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn).

#### *Melding maken bij de Onderwijsinspectie*

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedenmisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Wanneer de schoolleiding vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met het CvB. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag aangifte doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur inschakelen. Het bevoegd gezag/de schoolleiding stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

**Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)  
of  
seksuele intimidatie door medewerker**

**Stap 1**

- het slachtoffer meldt het incident bij de leerkracht, contactpersoon, schoolleiding

**Stap 2**

- de schoolleiding heeft een gesprek met het slachtoffer om het voorval te bespreken

**Stap 3**

- de medewerker (de agressor) wordt door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen. Indien nodig wordt het CvB geïnformeerd en de klachtenregeling opgestart

**Stap 4**

- ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt er melding gemaakt bij de vertrouwensinspecteur

**Stap 5**

- het CvB in overleg met de schoolleiding zal de medewerker mededelen dat er een brief volgt met daarin de sanctie

**Stap 6**

- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen
- het CvB of schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij

**Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)  
of  
seksuele intimidatie door leerlingen, ouders en derden**

**Stap 1**

- het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleiding en/of vertrouwenspersoon

**Stap 2**

- schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers)

**Stap 3**

- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen. Indien nodig meldt de schoolleiding het voorval bij het CvB
- het CvB bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen

**Stap 4**

- door het CvB wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie

**Stap 5**

- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt

**Stap 6**

- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen
- de schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij

## Procedure melden misstanden

### KLOKKENLUIDERSREGELING

*Procedure met betrekking tot het melden van een (vermoeden van) een misstand binnen MosaLira*

---

| <b>Orgaan</b>       | <b>Actie</b>             | <b>Datum</b>                     |
|---------------------|--------------------------|----------------------------------|
| College van Bestuur | Voorgenomen besluit      | 21 november 2018                 |
| GMR                 | Instemming               | 27 november 2018                 |
| Raad van Toezicht   | Besproken<br>Vastgesteld | 19 december 2018<br>25 juni 2019 |
| College van Bestuur | Definitief besluit       | 2 juli 2019                      |

Binnen MosaLira hechten we zeer aan openheid en transparantie, we zorgen voor veiligheid en borgen de rechtsbescherming van onze leerlingen en medewerkers. Een klacht is in onze visie een krachtig instrument voor kwaliteitsverbetering. Het College van Bestuur neemt de verantwoordelijkheid op zich om klachten op een professionele en zorgvuldige wijze te behandelen. In aanvulling op onze klachtenregeling hebben we deze *klokkenluidersregeling* opgesteld, die de procedure omschrijft voor het melden van het vermoeden van een misstand binnen MosaLira. Deze regeling is van toepassing op alle betrokkenen binnen MosaLira en heeft als doel hen zonder gevaar voor hun (rechts)positie, de mogelijkheid te bieden een melding te doen van (een vermoeden van) een misstand van ethische, operationele of financiële aard aan het College van Bestuur en / of de Raad van Toezicht.

Het is belangrijk om zorgvuldig om te gaan met een vermoeden van een misstand. Een onzorgvuldige gang van zaken kan leiden tot grote schade, zowel voor de organisatie als voor de betrokkenen of betreffende medewerker(s). Die zorgvuldigheid wordt bevorderd door een adequate procedure. Men spreekt pas van klokkenluiden als de medewerker ofwel betrokkene het vermoeden van een misstand extern bekend maakt. Een goede procedure voor het intern melden van misstanden kan klokkenluiden voorkomen.

Als er serieuze vermoedens van misstanden zijn, staat het buiten kijf dat deze kenbaar moeten kunnen worden gemaakt. Binnen MosaLira wordt het gewaardeerd als medewerkers of betrokkenen - in een zo vroeg mogelijk stadium - serieuze vermoedens van misstanden in de (eigen) organisatie ter sprake brengen. Dat is de cultuur die past bij een transparant, maatschappelijk verantwoord ondernemerschap. Van een goed werknemer mag verwacht worden dat hij een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie eerst intern aan de orde stelt.

Om er enerzijds voor te zorgen dat er op adequate wijze wordt omgegaan met signalen over misstanden en er anderzijds voldoende bescherming wordt geboden aan medewerkers die deze misstanden durven signaleren, hebben het College van Bestuur en de GMR gezamenlijk de regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand – voorliggende procedure - vastgesteld.

#### **Uitgangspunten:**

- De medewerker die handelt conform deze procedure mag niet om die reden in zijn positie binnen MosaLira worden benadeeld of worden ontslagen.
- De medewerker kan het College verzoeken zijn identiteit geheim te houden.
- Er mag geen sprake zijn van eigen belang maar van een zwaarwegend derden belang.
- De regeling komt niet in de plaats van de klachtenregeling binnen maar dient te worden beschouwd als een aanvulling om (vermoeden van) misstanden aan te pakken die een gehele locatie of organisatie aangaan.

## **Hoofdstuk 1**

### **Begrippenlijst**

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Betrokkene</i><br><i>Dit betreft de melder</i><br><i>ofwel de klokkenluider</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Degene die als leerling staat ingeschreven bij één van de scholen van MosaLira dan wel diens wettelijke vertegenwoordiger (o.a. ouder);</li> <li>• Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, werkzaam is ten behoeve van MosaLira en voorts uitzendkrachten, gedetacheerden en stagiaires;</li> <li>• Degene die anderszins werkzaam is ten behoeve van ofwel verbonden is aan MosaLira.</li> </ul> |
| <i>Vertrouwenspersoon</i>                                                          | Een door het College van Bestuur benoemd onafhankelijk persoon op grond van de klachtenregeling van MosaLira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <i>Een vermoeden van een misstand</i>                                              | Een op <i>redelijke</i> gronden gebaseerd <i>vermoeden</i> met betrekking tot MosaLira en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### *Maatschappelijke misstand*

De situatie moet gaan over een maatschappelijke misstand. Meestal gaat de situatie dan meerdere mensen aan, komt het regelmatig voor en kan het ernstige gevolgen hebben. Ook is er sprake van één of meer van de volgende kenmerken:

- Er is sprake van overtreding van de wet.
- Er is of dreigt gevaar voor de volksgezondheid.
- Er is of dreigt gevaar voor de veiligheid van personen.
- Er is of dreigt gevaar voor de aantasting van het milieu.
- Er is of dreigt gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

### *Redelijk vermoeden*

Daarnaast is het belangrijk dat de betrokkene de situatie niet alleen van horen zeggen ontleend. Om een melding te kunnen doen is het nodig dat de betrokkene zelf dingen heeft gezien of stukken heeft waaruit de maatschappelijke misstand blijkt. In de wet heet dat 'vermoeden gebaseerd op redelijke gronden'.

### **Noot:**

Niet alles is een maatschappelijke misstand, hoe vervelend de situatie ook kan zijn. Enkele voorbeelden:

- Een persoonlijk geschil met de werkgever, zonder dat sprake is van een mogelijke maatschappelijke misstand.
- De leiding(gevende) neemt een besluit waar u - als betrokkene - het niet mee eens bent, zonder dat er meer aan de hand is.
- Er is wel sprake van een mogelijke maatschappelijke misstand, maar niet binnen MosaLira. In dat geval kan de betrokkene zich het beste wenden tot de organisatie of instantie die daarover gaat.

*Ten allen tijden kan de betrokkene het Huis voor de Klokkenluiders<sup>8</sup> benaderen voor advies. Voor een korte beschrijving van de meldroute, zie bijlage*

## **Hoofdstuk 2**

## **Algemene bepalingen**

### Interne melding

- a) Betrokkene meldt een vermoeden van een misstand intern bij het College van Bestuur.
- b) Het College van Bestuur legt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging voor akkoord tekenen door betrokkene, die daarvan een gewaarmerkt afschrift ontvangt.
- c) Onmiddellijk na melding van een vermoeden van een misstand start het College van Bestuur een adequaat onderzoek.
- d) De betrokkene die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van de misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk. Zonder toestemming van het College van Bestuur wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de organisatie. Bij het verschaffen van informatie zal de identiteit van de betrokkene

---

<sup>8</sup> Huis voor de klokkenluiders: <https://huisvoorklokkenluiders.nl/contact/>

niet worden genoemd en zal de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene zo veel mogelijk gewaarborgd blijft (*zie artikel 6.c. voor toelichting voorbehoud*).

## Onderzoek

- a) Het onderzoek naar een vermoeden van een misstand wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Het College van Bestuur bepaalt vooraf de vorm en hoedanigheid van het onderzoek en kan indien gewenst worden ondersteund door de bestuurssecretaris en / of stelt hiervoor een onderzoekscommissie samen. Bij het onderzoek kan gebruik worden gemaakt van de expertise en onafhankelijke positie van de vertrouwenspersonen verbonden aan MosaLira.
- b) Ten behoeve van het onderzoek betreffende een melding van een vermoeden van een misstand is het College van Bestuur bevoegd om alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar oordeelsvorming nodig acht.
- c) Indien de inhoud van de verstrekte informatie - vanwege het vertrouwelijke karakter - uitsluitend ter kennisneming voor het onderzoek dient te blijven, wordt dit aan het College van Bestuur medegedeeld.
- d) Het College van Bestuur kan ter verkrijging van de benodigde informatie deskundigen inschakelen.
- e) Alle in redelijkheid te maken kosten worden door het College van Bestuur vergoed.

## Standpunt

- a) Het College van Bestuur bepaalt of de melding ontvankelijk is aan de hand van de genoemde criteria in voorliggende procedure (*zie hoofdstuk 1 begrippenlijst*)
- b) Indien het gemeld vermoeden van een misstand ontvankelijk is, zullen de bevindingen omtrent de melding van een vermoeden van een misstand binnen zes weken schriftelijk worden verwoord in een advies c.q. terugkoppeling. Indien het advies niet binnen zes weken kan worden gegeven zal de bestuurssecretaris de betrokkene daarvan schriftelijk in kennis stellen.
- c) Indien het gemeld vermoeden van een misstand niet ontvankelijk is zal het College van Bestuur de melding niet in behandeling nemen en de betrokkene hierover schriftelijk informeren.
- d) Betrokkene wordt binnen een redelijke termijn door het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een inhoudelijk standpunt betreffende het gemeld vermoeden van een misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid dan wel zal leiden.

## Melding aan Huis voor Klokkenluiders

Betrokkene kan contact opnemen met het Huis voor de Klokkenluiders en / of met de voorzitter van de Raad van Toezicht, indien hij / zij het niet eens is met de uitkomst van het onderzoek en/of het standpunt van het College van Bestuur.

## Bijzondere procedure

- a) In afwijking van het hier bepaalde in artikel 1a kan een melder het vermoeden van een misstand melden bij de voorzitter Raad van Toezicht, in geval de misstand/het vermoeden daarvan, betrekking heeft op het handelen c.q. nalaten te handelen van (leden van) het College van Bestuur. Tevens kan een melder – in geval van artikel 4 - een melding maken bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

- b) De behandeling van de melding verloopt dan analoog aan de procedure als boven beschreven, met dien verstande, dat waar nu staat: *voorzitter College van Bestuur*, dan wordt gelezen als: *voorzitter Raad van Toezicht*.
- c) De voorzitter Raad van Toezicht deelt – indien mogelijk - het standpunt naar aanleiding van de melding mede aan de voorzitter College van Bestuur. De informatie zal zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de melder zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
- d) De voorzitter Raad van Toezicht informeert – indien mogelijk – de overige leden van de Raad van Toezicht.
- e) De voorzitter Raad van Toezicht bepaalt – indien mogelijk na overleg met de andere leden van Raad - de vorm en hoedanigheid van het onderzoek en kan hierbij - indien gewenst worden ondersteund door de bestuurssecretaris en / of stelt hiervoor een onderzoekscommissie samen. Bij het onderzoek kan gebruik worden gemaakt van de expertise en onafhankelijke positie van de vertrouwenspersonen verbonden aan MosaLira en/of externe deskundigen. Alle in redelijkheid te maken kosten worden door MosaLira vergoed.

## Rechtsbescherming

- a) Betrokkene die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld wordt op geen enkele wijze in zijn positie in de organisatie benadeeld als gevolg van het melden.
- b) Benadeling van diegene die melding heeft gemaakt van een misstand conform voorliggende regeling, wordt beschouwd als wanprestatie dan wel een onrechtmatige daad.
- c) Het College van Bestuur / de voorzitter Raad van Toezicht kan niet worden gedwongen de identiteit bekend te maken van een klokkenluider die heeft aangegeven een vertrouwelijke melding te willen doen, mits het vermoeden van een misstand een strafbaar feit betreft en/of een wettelijke meldingsplicht bij de onderwijsinspectie aan de orde is.

## Overige bepalingen

- a) Het College van Bestuur zorgt ervoor dat alle belanghebbenden op de hoogte worden gesteld van deze regeling en dat deze regeling op een vertrouwelijk manier kan worden geraadpleegd.
- b) Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2019
- c) In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur, dan wel de voorzitter Raad van Toezicht in geval het melding over het College van Bestuur betreft;
- d) Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand (klokkenluidersregeling)'.
- e) De in behandeling genomen klachten c.q. meldingen – en de uitkomst hiervan - worden vermeld in het jaarverslag van MosaLira. Dit betreft een wettelijk vereiste.

## Bijlage

### Meldroute melden misstanden c.q. klokkenluidersregeling voor medewerkers van MosaLira

Als er serieuze vermoedens van misstanden zijn, staat het buiten kijf dat deze kenbaar moeten kunnen worden gemaakt. Binnen MosaLira wordt het gewaardeerd als medewerkers - in een zo vroeg mogelijk stadium - serieuze vermoedens van misstanden in de eigen organisatie ter sprake brengen. Dat is de cultuur die past bij een transparant, maatschappelijk verantwoord ondernemerschap. Van een goed werknemer mag verwacht worden dat hij een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie eerst intern aan de orde stelt.

### Maatschappelijke misstand

De situatie moet gaan over een maatschappelijke misstand. Meestal gaat de situatie dan meerdere mensen aan, komt het regelmatig voor en kan het ernstige gevolgen hebben. Ook is er sprake van één of meer van de volgende kenmerken:

- Er is sprake van overtreding van de wet.
- Er is of dreigt gevaar voor de volksgezondheid.
- Er is of dreigt gevaar voor de veiligheid van personen.
- Er is of dreigt gevaar voor de aantasting van het milieu.
- Er is of dreigt gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van onbehoorlijk handelen of nalaten.

### Advies

Als een medewerker een misstand met betrekking tot MosaLira vermoed dan kan de medewerker dit bespreken met de direct leidinggevende en advies inwinnen. Er kan ook contact worden opgenomen met de bestuurssecretaris, een van de vertrouwenspersonen binnen MosaLira of met het Huis voor de Klokkenluiders.

|                                                                                                       |                                                                                                                                   |                                                         |                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direct leidinggevende<br><br>Scholldirecteur<br>Directeur bestuurskan-<br><br>toorCollege van Bestuur | Bestuurssecretaris<br><br>Edith Roelofs<br><a href="mailto:e.roelofs@mosalira.nl">e.roelofs@mosalira.nl</a><br>Tel. 043-35 40 133 | Vertrouwenspersoon<br><br>Jan Meens<br>Tel. 06-43383240 | Huis voor Klokkenluiders<br><br>Tel. 088 – 3713033<br><a href="mailto:advies@huisvoorklokkenluiders.nl">advies@huisvoorklokkenluiders.nl</a> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Melding

#### Stap 1: de melding

Een melding van een vermoeden van een misstand kan zowel mondeling als schriftelijk.  
Melding komen binnen bij het College van Bestuur\*.

#### Stap 2: de bevestiging

De melder ontvangt schriftelijk een ontvangstbevestiging, deze wordt door de melder ondertekend.

Stap 3: het onderzoek

Het CvB\* start een onderzoek. Indien gewenst worden zij hierbij ondersteund door de bestuurssecretaris of vertrouwenspersoon.

Stap 4: het standpunt

Het CvB\* neemt een standpunt in en informeert de melder over dit standpunt.

\* In gevallen waarbij de melding gaat over het College van Bestuur, is de voorzitter Raad van Toezicht verantwoordelijk voor het in behandeling nemen. De Raad van Toezicht bewaakt de vertrouwelijkheid en anonimiteit van de melder.

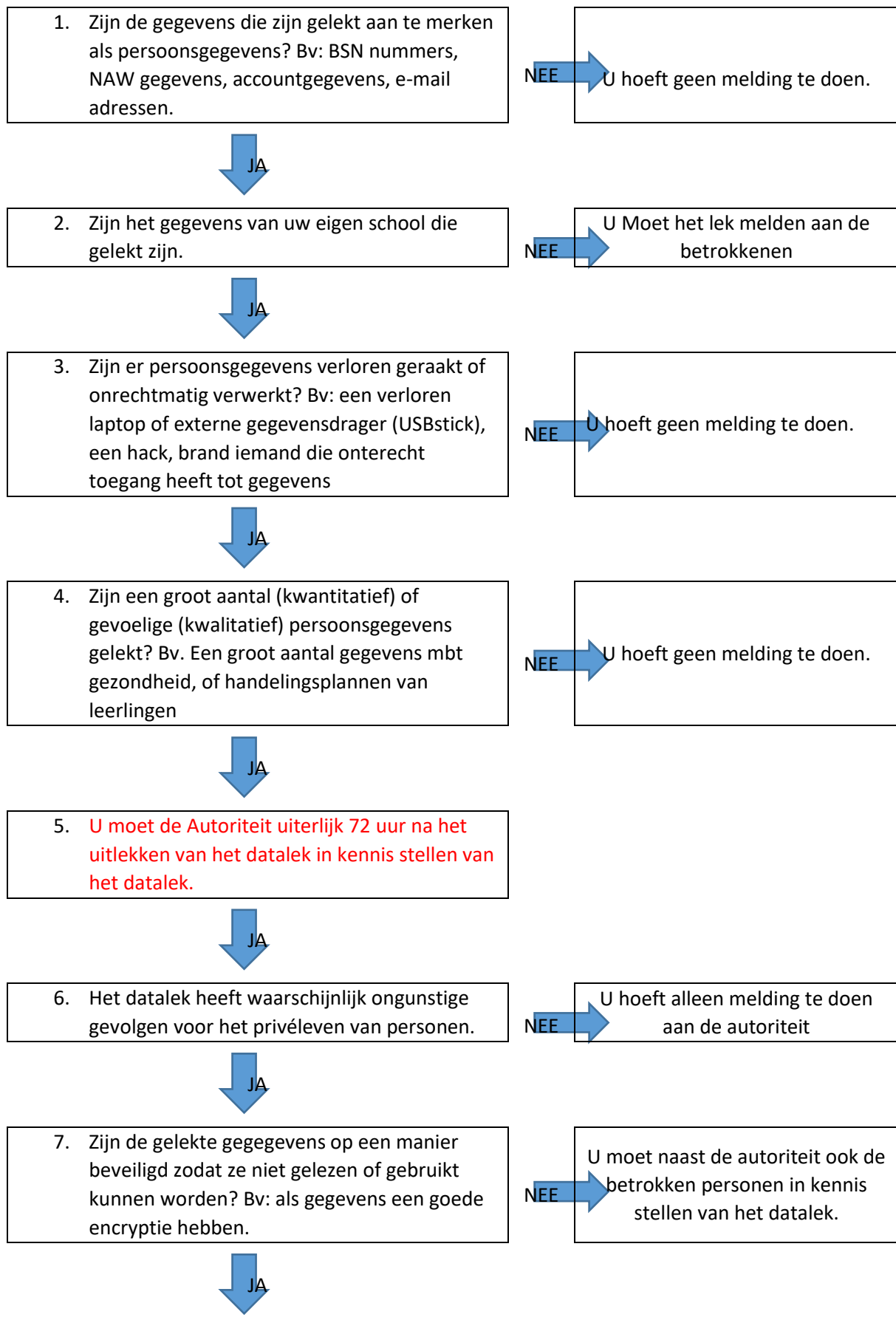
College van Bestuur  
Voorzitter: Joan van Zomeren  
[J.vanzomeren@mosalira.nl](mailto:J.vanzomeren@mosalira.nl)  
Tel. 043-35 40 133

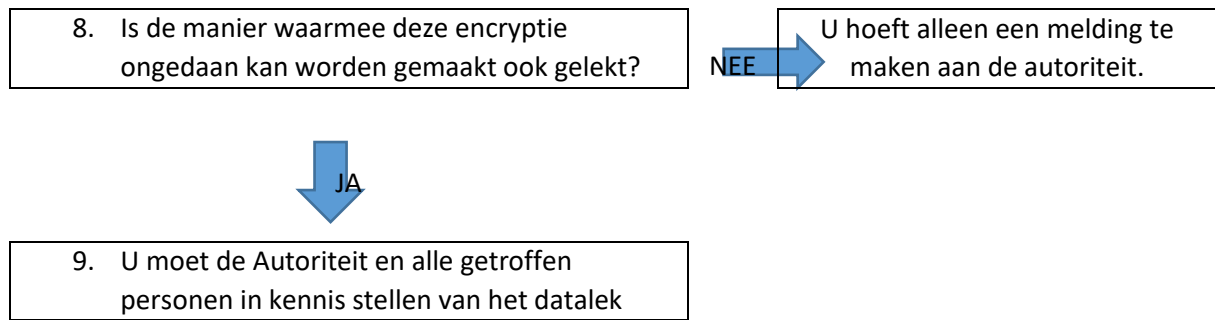
Lid: Jean Pierre Giesen  
[J.Giesen@mosalira.nl](mailto:J.Giesen@mosalira.nl)  
Tel. 043-35 40 133

Raad van Toezicht  
Voorzitter: Ans Christophe  
[a.christophe1@home.nl](mailto:a.christophe1@home.nl)  
[Tel. 06-53686728](tel:06-53686728)

De melder heeft na ontvangst van het standpunt de mogelijkheid om contact op te nemen met het Huis voor de Klokkenluiders indien hij / zij het niet eens is met de uitkomst van het onderzoek en/of het standpunt van het College van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht.

### 6.19 Meldplicht bij datalekken





## **6.20 Protocol Social Media**

Social media zoals Twitter, Facebook, Yammer en YouTube bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunt schaden. Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust met social media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de school en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

De school vertrouwt erop dat zijn teamleden, ouders/verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media. Stichting MosaLira heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij MosaLira betrokken is, of zich daarbij betrokken voelt, daarvoor richtlijnen te geven.

Dit protocol heeft als doel meer duidelijkheid te bieden in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

### **Richtlijnen gebruik social media**

1. MosaLira scholen gebruiken social media als aanvulling op de schoolwebsite, met als doel actuele informatieverstrekking, verhoging van de ouderparticipatie, profilering en marketing;
2. MosaLira scholen vragen toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op social media. Ouders geven al dan niet toestemming hiervoor op het inschrijfformulier;
3. MosaLira moedigt teamleden, ouders/verzorgers en evt. leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening wordt gehouden met het feit dat niet iedereen zomaar op het internet wil staan.
4. MosaLira laat de inzet van social media over school gerelateerde onderwerpen over aan de inschatting van de leerkracht. Onze teamleden zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze scholen, de integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend;
5. Het is teamleden en leerlingen niet toegestaan om tijdens de schooltijden actief te zijn op social media.
6. MosaLira respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar werknemers. In het geval dat de medewerker communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;
7. Teamleden vermijden een discussie met een leerling of ouder op social media;
8. Werknemers van MosaLira zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;
9. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met MosaLira zoeken teamleden, voor eventuele plaatsing, contact met de betreffende directeur;
10. De teamleden blijven social media zien als een extra communicatievorm naast de door MosaLira reeds eerder opgestelde communicatiekanalen. De werknemers maken duidelijk dat social media geen vervanging is voor eerder afgesproken regels op het gebied van communicatie;
11. Teamleden, directies en MosaLira nemen geen verantwoordelijkheid voor berichten van anderen die te zien zijn via de social media van de school;

12. Berichten op social media door derden kunnen worden verwijderd door teamleden van de school.
13. Privé en werk wordt duidelijk gescheiden. (Zo hebben medewerkers geen leerlingen/ouders op bijv. hun privé Facebook account).

#### Als achtergrondinformatie, bedenk dat...

- ...het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- ...online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.
- ...je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- ...sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel onze medewerkers als voor ouders en leerlingen.

## 6.21 Totaaloverzicht klachten, incidenten / pesterijen / (bijna) ongevallen

| <b>Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen</b>                                                                                |                                                 |                                         |                                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Naam van de school:</b> Basisschool Amby<br><b>Naam van degene die het overzicht aanlevert:</b> Astrid Crutzen,<br><b>Periode:</b> aug 2017 t/m aug 2018. |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Klachten                                                                                                                                                     | Aantal                                          | Geleid tot formele klacht?<br>ja / nee  | Afgehandeld ?<br>ja / nee                |                          |
| Over seksueel getinte gedragingen                                                                                                                            |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over seksuele intimidatie                                                                                                                                    |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over fysiek/verbaal geweld                                                                                                                                   |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over communicatie                                                                                                                                            |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over plaatsing/schorsing/verwijdering                                                                                                                        |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over discriminatie                                                                                                                                           |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over pesten                                                                                                                                                  | 2                                               | nee                                     | ja                                       |                          |
| Over leerkrachtgedrag                                                                                                                                        |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over gedrag directie                                                                                                                                         |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over beslissing directie                                                                                                                                     |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over ongewenst gedrag ouder / leerling                                                                                                                       |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Over TSO                                                                                                                                                     | 3                                               | nee                                     | ja                                       |                          |
| Incidenten                                                                                                                                                   | Aantal                                          | Geleid tot (formele) klacht<br>ja / nee | Afgehandeld ?<br>ja / nee                |                          |
| Fysiek geweld                                                                                                                                                |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt / wapenbezit                                                                                                      |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Seksueel misbruik en seksuele intimidatie                                                                                                                    |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Discriminatie                                                                                                                                                |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Bedreiging (mondeling / schriftelijk / telefonisch)                                                                                                          |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Vernieling of diefstal van goederen                                                                                                                          |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Bezit van, handel in of gebruik van drugs                                                                                                                    |                                                 |                                         |                                          |                          |
| Anders, nl:                                                                                                                                                  |                                                 |                                         |                                          |                          |
| (Grove) Pesterijen                                                                                                                                           | mondeling ?<br>schriftelijk ?<br>elektronisch ? | Aantal                                  | Geleid tot (formele) klacht?<br>ja / nee | Afgehandeld?<br>ja / nee |
| Schelden                                                                                                                                                     |                                                 |                                         |                                          |                          |

|                                |               |  |  |  |
|--------------------------------|---------------|--|--|--|
| Roddelen                       |               |  |  |  |
| Negeren                        |               |  |  |  |
| Uitsluiten                     |               |  |  |  |
| Informatie achterhouden        |               |  |  |  |
| Beschadigen                    |               |  |  |  |
| Anders, nl:                    |               |  |  |  |
| <b>(Bijna) Ongevallen</b>      | <b>Aantal</b> |  |  |  |
| Valpartijen                    | 3             |  |  |  |
| Verbrandingen                  |               |  |  |  |
| Stoten                         | 1             |  |  |  |
| Snij- of prikincidenten        | 1             |  |  |  |
| Kneuzingen                     |               |  |  |  |
| Tussen de deur gekomen         |               |  |  |  |
| Verslikken                     |               |  |  |  |
| Voorwerp in neus / oor stoppen |               |  |  |  |
| Insectenbeet                   |               |  |  |  |
| Anders, nl: breuken            |               |  |  |  |

## **6.22 Klachtenregeling Mosalira**



# Rapportage Quicksan welzijn personeel

Aangemaakt door: Per Ebbelink  
Rapportage is aangemaakt op: 21-11-2018

Betreft rapport van:

Naam school: Basisschool Amby  
Brinnummer: 04IP  
Locatie: Basisschool Amby

Deze school maakt onderdeel uit van MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (werkgeversnummer 41373).

De Quicksan is uitgevoerd als onderdeel van de RI&E 'RI&E Amby 2017', die is aangemaakt op 01-09-2017.

Het rapport is aangemaakt met gegevens uit de webapplicatie Arbomeester ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)).

## 1.0 Inleiding en respons

Welzijn is één van de grootste arbeidsrisico's in het primair onderwijs. In dit kader heeft er met gebruikmaking van de Quicksan welzijn van de Arbomeester een onderzoek plaatsgevonden naar het welzijn van de personeelsleden op de school. Hiervoor is aan de personeelsleden gevraagd een korte vragenlijst in te vullen. De resultaten hiervan staan in dit rapport weergegeven.

### Respons

Bij een vragenlijstonderzoek is het van belang een responsanalyse te doen. Bij een voldoende grote respons zijn de resultaten representatief voor de gehele school.

Bij deze Quicksan hebben in totaal 32 personen een uitnodiging ontvangen voor deelname aan het onderzoek. Hiervan hebben 30 personen de vragenlijst ingevuld. Dit betekent dus een respons van 94%.

## 2. Resultaten

De resultaten van de Quickscan welzijn zijn onderverdeeld naar een viertal onderwerpen, te weten:

- leidinggevende
- personeelsbeleid
- werkdruk
- belastende factoren in het werk

Per onderwerp zijn er in de Quickscan enkele vragen opgenomen. De uitkomsten van deze vragen staan hieronder – gegroepeerd naar bovenvermelde onderwerpen – weergegeven. Per vraag wordt de gemiddelde score van de school (blauwe pijltje) afgezet tegen een door deskundigen vastgestelde minimumnorm (grijze pijltje). Door de score van de school te vergelijken met de normscore wordt een indicatie gegeven of op betreffend aspect actie gewenst is.

In de bijlage treft u daarnaast per vraag de spreiding van de antwoorden aan, die de personeelsleden van de school hebben gegeven.

### 2.1 Leidinggevende

Er zijn vele methoden van leidinggeven. Welke methode het beste werkt is zowel afhankelijk van de persoonlijkheid van de leidinggevende als de samenstelling van het team waaraan leiding gegeven wordt. Het is van belang dat er een match is. Daar waar dit het geval is, zal dit een positief effect op het welzijn van de personeelsleden hebben. Het omgekeerde is natuurlijk ook het geval. Door middel van de onderstaande vragen wordt een indicatie gekregen hoe de personeelsleden hun leidinggevende ervaren:

- Mijn direct leidinggevende staat mij bij met raad en advies als dat nodig is.
- Mijn direct leidinggevende heeft oog voor het welzijn van medewerkers.
- Onder mijn direct leidinggevende werken mensen goed samen.

Personeelsleden konden op een schaal van ‘helemaal mee oneens’ tot ‘helemaal mee eens’ aangeven hoe ze deze aspecten beleven. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen met betrekking tot hun leidinggevende aan. Per vraag wordt zowel de score van de school als de normscore weergegeven.

Bij vragen waar de score van de school rechts van de normscore is gelegen betekent dit dat de school het beter doet dan minimum score. Ligt de score van de school links van de normscore dan betekent dit dat de school het slechter doet.

Mijn direct leidinggevende staat mij bij met raad en advies als dat nodig is.



Mijn direct leidinggevende heeft oog voor het welzijn van medewerkers.



Onder mijn direct leidinggevende werken mensen goed samen.



helemaal mee oneens      neutraal      helemaal mee eens

## 2.2 Personeelsbeleid

Het tweede onderwerp waarover wordt gerapporteerd betreft personeelsbeleid. Bij personeelsbeleid is het van belang dat niet alleen wordt gekeken hoe het beleid op papier geformuleerd staat, maar ook hoe invulling wordt gegeven aan dit beleid in de praktijk. In de Quickscore zijn een aantal vragen opgenomen, die een beeld geven hoe de uitvoering van het personeelsbeleid door het personeel wordt ervaren: Het betreffen de volgende vragen:

- Mijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn duidelijk.
- Ik ben tevreden over het personeelsbeleid binnen de school.
- Ik krijg voldoende gelegenheid om scholing en opleiding te volgen.
- In mijn werk kan ik mij voldoende ontwikkelen.
- Ik ervaar de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus als zinvol.
- Ik ontvang voldoende informatie om mijn werk goed te kunnen doen
- Ik ontvang voldoende informatie over het beleid in deze organisatie
- Binnen de school spreken we elkaar aan op gedrag.
- Ik ervaar het werkoverleg als zinvol.

Personeelsleden konden op een schaal van 'helemaal mee oneens' tot 'helemaal mee eens' aangeven hoe ze deze aspecten beleven. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen met betrekking tot het personeelsbeleid aan. Per vraag wordt zowel de gemiddelde score van de school als de normscore weergegeven.

Bij vragen waar de score van de school rechts van de normscore is gelegen betekent dit dat de school het beter doet dan minimum score. Ligt de score van de school links van de normscore dan betekent dit dat de school het slechter doet.

Mijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn duidelijk.



Ik ben tevreden over het personeelsbeleid binnen de school.



Ik krijg voldoende gelegenheid om scholing en opleiding te volgen.



In mijn werk kan ik mij voldoende ontwikkelen.



Ik ervaar de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus als zinvol.



Ik ontvang voldoende informatie om mijn werk goed te kunnen doen



Ik ontvang voldoende informatie over het beleid in deze organisatie



Binnen de school spreken we elkaar aan op gedrag.



Ik ervaar het werkoverleg als zinvol.



helemaal mee oneens    neutraal    helemaal mee eens

## 2.3 Werkdruk

Werkdruk is een veel besproken thema in het primair onderwijs. Indien de ervaren werkdruk bij het personeel hoog is, heeft dit een negatief effect op hun welzijn. Het kan uiteindelijk leiden tot ziekteverzuim en in extreme gevallen tot burn-out. Werkdruk is echter een moeilijk grijpbaar fenomeen. Werkdruk heeft vele facetten die verder gaan dan werkhoeveelheid. Aan de hand van onderstaande vragen wordt een indicatie gekregen hoe het personeel de werkdruk ervaart op de school:

- Binnen de school wordt er voldoende gedaan om de werkdruk binnen de perken te houden.
- Op onze school worden signalen van werkdruk en overbelasting goed opgepikt door de leiding.
- Ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren.
- Er is voldoende pauze en voldoende tijd voor de lunch.
- Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld.
- Ik ben tevreden over de onderlinge samenwerking met mijn collega's.
- Ik heb voldoende mogelijkheden om mijn werk zelfstandig te kunnen uitvoeren

Personeelsleden konden op een schaal van 'helemaal mee oneens' tot 'helemaal mee eens' aangeven hoe ze deze aspecten beleven. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen met betrekking tot werkdruk aan. Per vraag wordt zowel de gemiddelde score van de school als de normscore weergegeven.

Bij vragen waar de score van de school rechts van de normscore is gelegen betekent dit dat de school het beter doet dan minimum score. Ligt de score van de school links van de normscore dan betekent dit dat de school het slechter doet.

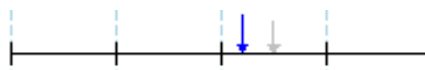
Binnen de school wordt er voldoende gedaan om de werkdruk binnen de perken te houden.



Op onze school worden signalen van werkdruk en overbelasting goed opgepikt door de leiding.



Ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren.



Er is voldoende pauze en voldoende tijd voor de lunch.



Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld.



Ik ben tevreden over de onderlinge samenwerking met mijn collega's.



Ik heb voldoende mogelijkheden om mijn werk zelfstandig te kunnen uitvoeren



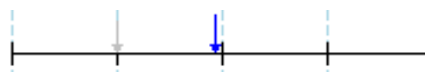
helemaal mee oneens      neutraal      helemaal mee eens

## 2.4 Belastende factoren in het werk

In vergelijking met de eerdere vragen is bij deze vragen gebruik gemaakt van andere antwoordcategorieën, te weten niet of n.v.t., nauwelijks, in enige mate, in sterke mate of in zeer sterke mate. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen aan. Per vraag wordt zowel de gemiddeld score van de school als de normscore weergegeven. Let op: in tegenstelling de vorige onderwerpen doet een school het bij deze vragen beter als de score links van de normscore is gelegen. Een school doet het slechter als deze rechts van de normscore is gelegen.

Aan de personeelsleden is gevraagd aan te geven in welke mate ze zich belast voelen in het uitoefenen van hun werk door bepaalde factoren.

het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen lessen taakuren.



de onderlinge verhoudingen tussen collega's.



de sfeer binnen de school.



ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.



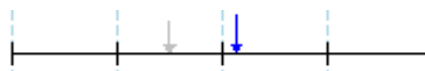
ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.



ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van collega's/leidinggevendenden. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.



klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid).



niet of n.v.t.      in enige mate      in zeer sterke mate

## 6.24 Veiligheidsanalyse Kindcentrum Amby

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gebruikte kengetallen</b><br>1. RI&E<br>2. Incidentenregistratie<br>3. Tevredenheidsmetingen ouders, leerlingen<br><u>Optioneel en aanvullend</u><br>4. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen<br>5. Inspectierapport<br>6. kengetallen externe partners (dingen die van buiten/wijk de school binnen komen, meldingen veilig thuis stijgt, vechtscheidingen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Datum analyse:</b><br><b>Mei 2018</b><br><b>Juni 2018</b><br><b>November 2018</b> |
| <b>Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie</b><br>IKC Amby heeft de veiligheid van haar leerlingen, ouders en personeel hoog in het vaandel staan. Volgens alle analyses (RI&E, tevredenheidsmeter en de incidentenregistratie) blijkt dat men zich veilig voelt in en rondom de school. Het pedagogisch klimaat wordt gemeten door de Cadenza vaardigheidsmeter. Het welbevinden van de leerlingen met Scol en Kijk!.<br>Er zijn twee anti-pestcoördinatoren en een contactpersoon benoemd, zij hebben een scholing gehad en worden jaarlijks benoemd in de schoolgids, tijdens de kennismakingsavond en gaan langs bij de groepen 3 t/m 8. Zie voor meer informatie: het veiligheidsplan, het anti-pest protocol, de RI&E, de incidentenregistratie en het tevredenheidsonderzoek.<br><br><b>Fysieke veiligheid</b><br>Incidentenregistratie: We zien dat de TSO een aandachtspunt is. Naast de officiële meldingen via de incidentenregistratie komen er regelmatig meldingen van leerkrachten of ouders dat er niet altijd pedagogisch gehandeld wordt. Het verkeerscirculatieplan lijkt goed te werken, er doen zich geen gevaarlijke situaties voor. Af en toe zijn er valpartijen, maar deze zijn niet te wijten aan slecht onderhoud van speeltoestellen of onveilige situaties. Tijdens schooltijden is het toezicht goed geregeld. Voor schooltijd echter niet. Ouders geven dit ook aan in de kwaliteitsmeter van B&T.<br>Uit de BMI komt naar voren dat er beter op het vrijhouden van nooduitgangen gelet moet worden. Ook zijn de voorzieningen die getroffen zijn voor het opladen van laptops als onveilig beoordeeld. Verder komen er meerdere situaties voor waarbij de elektriciteit niet veilig genoeg aangelegd is.<br><br><b>Sociale veiligheid</b><br>Uit de RI&E komt het volgende naar voren: <ul style="list-style-type: none"><li>- Men is tevreden over de leidinggevende.</li><li>- Op het gebied van personeelsbeleid zien we aandachtspunten op de volgende onderdelen: "Elkaar aanspreken op gedrag", "Gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus als zinvol ervaren".</li><li>- Er wordt bij ons op school toch wel wat werkdruk ervaren. Winst valt te behalen op de volgende onderdelen: "Binnen de school wordt er voldoende gedaan om de werkdruk binnen de perken te houden", "Ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren", "Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld".</li><li>- Op het gebied van belastende factoren op het werk zien we dat "de sfeer binnen school" aandacht behoeft.</li></ul><br>Uit het kwaliteitsonderzoek van Beekveld en Terpstra, november 2017, zijn de volgende resultaten gekomen. |                                                                                      |

Rapportcijfer:

| Ouders |      |      | Leerlingen |      |      |
|--------|------|------|------------|------|------|
| 2017   | 2015 | 2013 | 2017       | 2015 | 2013 |
| 7,9    | 7,9  | 7,8  | 8,8        | 8,4  | 8,5  |

Uit onderstaande overzicht blijkt op welke gebieden we ten opzichte van de externe benchmark goed scoren.

|     |                                                                             | Ouders<br>2017  | Leerlingen<br>2017 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1.  | De school beschikt over voldoende computers voor leerlingen.                | 3,7 <u>0,9</u>  | 3,1 <u>0,4</u>     |
| 2.  | De school zorgt voor adequate ICT-apparatuur en voorzieningen.              | 3,8 <u>0,7</u>  | 3,8 <u>0,8</u>     |
| 3.  | Het sanitair wordt regelmatig schoongemaakt.                                | 2,9 <u>0,2</u>  | 2,8 <u>0,7</u>     |
| 4.  | De school maakt een opgeruimde indruk.                                      | 3,8 <u>0,4</u>  | 3,8 <u>0,6</u>     |
| 5.  | Leerkrachten staan open voor kritiek van leerlingen.                        |                 | 3,7 <u>0,6</u>     |
| 6.  | De school luistert naar leerlingen wanneer zij ergens ontevreden over zijn. |                 | 3,6 <u>0,5</u>     |
| 7.  | De school houdt toezicht op het schoolplein voor en na schooltijd.          | 2,6 <u>-0,5</u> | 3,3 <u>0,5</u>     |
| 8.  | Leerkrachten hebben voldoende tijd om leerlingen te begeleiden.             | 3,2 <u>0,1</u>  | 3,6 <u>0,5</u>     |
| 9.  | De school zorgt voor een brede ontwikkeling van leerlingen.                 | 3,7 <u>0,3</u>  | 3,9 <u>0,5</u>     |
| 10. | Leerkrachten hebben hoge verwachtingen van leerlingen.                      | 3,4 <u>0,5</u>  |                    |

Uit onderstaande overzicht blijkt op welke gebieden we ten opzichte van de externe benchmark minder goed scoren. Echter als we goed kijken zien we dat maar in enkele gevallen minder goed is. In de andere gevallen ligt het op hetzelfde niveau of iets erboven.

|    |                                                                    | Ouders<br>2017  | Leerlingen<br>2017 |
|----|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| 1. | De school houdt toezicht op het schoolplein voor en na schooltijd. | 2,6 <u>-0,5</u> | 3,3 <u>0,5</u>     |
| 2. | De school besteedt aandacht aan verschillende geloven en culturen. | 3,1 <u>-0,2</u> | 2,7 <u>-0,1</u>    |

|     |                                                                                     |     |             |     |            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------|-----|------------|
| 3.  | Leerkrachten betrekken ouders als partner bij het onderwijsleerproces van hun kind. | 3,1 | <u>-0,1</u> |     |            |
| 4.  | Het contact tussen de leerkracht en de ouders verloopt prettig.                     | 3,6 | <u>-0,1</u> |     |            |
| 5.  | Leerkrachten leggen de lesstof op begrijpelijke wijze uit.                          | 3,6 | <u>0,0</u>  | 3,9 | 0,2        |
| 6.  | Het contact tussen leerlingen en leerkrachten verloopt goed.                        | 3,6 | <u>0,0</u>  | 3,7 | 0,1        |
| 7.  | Leerlingen krijgen regelmatig te horen hoe hun vorderingen zijn.                    | 3,3 | <u>0,0</u>  | 3,2 | 0,2        |
| 8.  | Ouders worden telefonisch vriendelijk te woord gestaan.                             | 3,8 | <u>0,0</u>  |     |            |
| 9.  | Leerlingen worden gestimuleerd zelfstandig te werken.                               | 3,9 | 0,2         | 3,5 | <u>0,0</u> |
| 10. | De school biedt adequate extra zorg en begeleiding.                                 | 3,3 | <u>0,0</u>  | 3,7 | 0,2        |

#### Gezonde School

- Sinds november 2015 zijn we in het bezit van het vignet Sport en Bewegen. Dit vignet dient dit schooljaar opnieuw aangevraagd te worden.
- Twee leerkrachten zijn kartrekker van de werkgroep Sport & Beweging. Zij werken op het moment, in samenwerking met Maastricht sport, aan een beleidsplan Sport en Bewegen.
- In schooljaar 2018-2019 wordt de methode Basislessen Bewegingsonderwijs van Stroes en van Gelder geïmplementeerd.
- In schooljaar 2020-2021 willen we ook graag het vignet Gezonde voeding in ons bezit hebben. Hiervoor gaan we dit schooljaar onder andere het traktatiebeleid onder de loep nemen.
- We stimuleren gezonde tussendoortjes en traktaties. Twee dagen in de week sowieso fruit en groente als tussendoortje.
- We doen mee aan schoolfruit vanuit de EU.

#### Verzuimgegevens medewerkers

Verzuimpercentage schooljaar;

15/16: 11,89%

16/17: 13,45%

17/18: 12,55%

Meldingsfrequentie schooljaar;

15/16: 1.28

16/17: 1.19

17/18: 1.05

We zien dat we een relatief hoog verzuimpercentage hebben. Dit wordt veroorzaakt door enkele langdurig zieken. Enkele (oud)medewerkers drukken nog op de formatie, terwijl ze niet meer werkzaam zijn op onze school. Daarnaast is de reden van verzuim niet school-gerelateerd, maar veroorzaakt door ziekte. We zien geen relatie met de arbeidsomstandigheden of werkdruk.

### Verzuimgegevens leerlingen

We hebben als school zelden te maken met thuiszitters.

Wat opvalt is dat kinderen die in een woonwagenkamp wonen, vaak afwezig zijn op school. Aangezien ze in de meeste gevallen wel ziek gemeld worden, kunnen we daar weinig aan doen.

Gemiddeld aantal dagdelen per leerling per jaar:

15/16: 10,56

16/17: 10,38

17/18: 11,80

Het gaat hier om ziekteverzuim, geoorloofd afwezig en ongeoorloofd afwezig. Bij de factor ongeoorloofd afwezig gaat het vaak ook om ziekte, maar wordt het kind niet ziekgemeld. Dit is een aandachtspunt.

We hebben nauwelijks tot geen contact met de leerplichtambtenaar en zien ook geen reden om hier nu actie op te zetten.

### Inspectiebezoek

Het laatste inspectierapport dateert van 2014. Destijds is het onderwerp Veiligheid niet nader bekeken.

December 2018 / januari 2019 zal er een nieuw inspectiebezoek plaatsvinden, dan zal het onderwerp Veiligheid wel meegenomen worden.

### Kengetallen externe partners

We krijgen van onze externe partners geen meldingen binnen.

In de toekomst zullen we voor het vaststellen van de veiligheidsanalyse al deze punten bespreken met onze (externe) partners. Punten die daar uit voortkomen zullen we aanpassen / toevoegen.

### Trends en prioriteiten

|    | Thema              | Omschrijving en gewenste situatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Wanneer /wie                                                                                                                                             |
|----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Sociale veiligheid | <ul style="list-style-type: none"><li>* Aandacht voor verlaging werkdruk. Vanuit het ministerie zijn gelden vrijgemaakt die bij moeten dragen aan het verlagen van de werkdruk. Door het inzetten van dit geld in personeel denken we de werkdruk te kunnen verlagen.</li><li>* Taken evenwichtiger verdelen over de leerkrachten, rekening houdend met werktijdfactor, maar ook talenten van leerkrachten</li><li>* Privacy van leerkrachten, ouders en leerlingen waarborgen. Er moet een plan van aanpak gemaakt om ervoor te zorgen dat we aan de voorschriften van de AVG voldoen.</li></ul> | <p>Directie/MT</p> <p>Taken invullen in Cupella (MT)</p> <p>Directeur/veiligheidscoördinator/<br/>Conciërge</p> <p>Veiligheidscoördinator / Directie</p> |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|    |                           | <p>* Klimatologische omstandigheden: te weinig frisse lucht in bepaalde ruimtes van de nieuwbouw.</p> <p>* Pedagogisch handelen van de vrijwilligers tijdens de TSO zou verbeterd moeten worden. Dit zou moeten leiden tot minder conflicten en een correcte manier van het oppakken van conflicten of incidenten. Per schooljaar 2018-2019 zijn we in zee gegaan met de overblijforganisatie Kinderstralen. Er zal structureel gewerkt worden aan het pedagogisch handelen van de vrijwilligers. Zij hebben zelf ook een pedagogisch medewerker in dienst. Het anti-pestprotocol zal toegelicht worden en daarna ook tijdens het overblijven toegepast worden.</p> | <p>Directeur/<br/>Anti-pest coördinator</p>               |
| 2. | <b>BHV</b>                | <p>De laatste jaren is het aantal BHV'ers afgenomen en zijn een aantal sleutelfiguren weggevallen. Hierdoor is de BHV op de achtergrond geraakt. Er hebben wel jaarlijks ontruimingsoefeningen plaats gevonden, maar de analyse en de daarbij horende vervolgacties zijn uitgebleven. Er worden 5 nieuwe BHV'ers aangesteld, waarmee we de groep weer op sterkte kunnen krijgen. Het ontruimingsplan wordt bijgesteld.</p>                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Veiligheidscoördinator /<br/>Hoofd BHV<br/>BHV'ers</p> |
| 3. | <b>Fysieke veiligheid</b> | <p>* Uit de BMI is gebleken dat elektrische apparaten niet altijd op correcte wijze aangesloten zijn. (niet doorlussen, kabels wegwerken)<br/>Het gaat vooral om het opladen van laptops. Er worden laptopkasten aangeschaft.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Conciërge, directeur</p>                               |

## 6.25 Contactgegevens aanspreekbare personen en (kern)partners

| Aanspreekbare personen in het kader van Schoolveiligheid |                            |                |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| <i>*Leden Crisisteam</i>                                 |                            |                |
| Functie                                                  | Naam                       | Telefoonnummer |
| <b>Veiligheidscoördinator*</b>                           | Per Ebbelink (directeur)   | 06-23086228    |
| <b>Preventiemedewerker<br/>Schoolniveau</b>              | Astrid Crutzen             | 06-29286979    |
| <b>Contactpersoon*</b>                                   | Astrid Crutzen             | 06-29286979    |
|                                                          | Arienne Haesen             | 06-17816203    |
| <b>BHV</b>                                               | Ruben Laenen (Hoofd BHV) * | 06-10471123    |
|                                                          | Jenny Wolfs                | 06-25510802    |
|                                                          | Astrid Crutzen             | 06-29286979    |
|                                                          | Wies Lemaire               | 06-81458054    |
|                                                          | Petra Vanhommerig          | 06-23728591    |
|                                                          | Jamie Pieroelie            | 06-53974308    |
|                                                          | Desiree Penders            | 06-19043173    |
|                                                          | Lina Bastiaens             | 06-19043173    |
|                                                          | Wim Schoenmakers           | 06-53767422    |
| <b>Preventiemedewerker<br/>Bovenschools *</b>            | Astrid Frissen (MosaLira)  | 043-3620582    |
| <b>AF Huiselijke geweld/<br/>Kindermishandeling*</b>     | Astrid Crutzen             | 06-29286979    |
| <b>Anti-pest coördinator*</b>                            | Monique Ronner             | 06-51506384    |
|                                                          | Nicole Hensels             | 06-15408056    |
| <b>Intern begeleider*</b>                                | Monique Ronner             | 06-51506384    |
|                                                          | Astrid Crutzen             | 06-29286979    |
|                                                          | Ilone Leunessen            | 06-42345022    |

## Interne partners

| Instantie                    | Tel. nr. locatie en adresgegevens                                                          | Noodnummer met naam                |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Basisschool Amby             | 043-3620582<br>Koninginnestraat 2a,<br>6225 BR Maastricht                                  | 06-23086228<br>Per Ebbelink        |
| KDV Amby (MIK)               | MIK-kinderopvang Centraal Bureau<br>043-3517171<br>Randwycksingel 25<br>6229 EG Maastricht | 06-12781602<br>Esther Limpens      |
| BSO Amby (MIK)               | MIK-kinderopvang Centraal Bureau<br>043-3517171<br>Randwycksingel 25<br>6229 EG Maastricht | 06-12781602<br>Esther Limpens      |
| PSZ Amby ( MIK)              | MIK-kinderopvang Centraal Bureau<br>043-3517171<br>Randwycksingel 25<br>6229 EG Maastricht | 06-12781602<br>Esther Limpens      |
| Maastricht Sport             | 043-3504500<br>Discusworp 4<br>6225 XP Maastricht                                          | 043-3504500<br>Nancy van Drongelen |
| Harmonie Walburga            | 043-3622066<br>Westrand 102<br>6225 AV Maastricht                                          | 043-3622066<br>Math Nulens         |
| Ambino ballet                | 043-3630473<br>Nebostraat 15<br>6222 CM Maastricht                                         | 06-54931173<br>Stefan Elie         |
| Korfbalvereniging            | ?<br>KV Maastricht<br>p/a Markt 41<br>6231 LR Meerssen                                     | ???                                |
| Logopediepraktijk Vera Graat | 06-29438770 (Vera)<br>Burgemeester Cortenstraat 6A                                         | 06-29438770<br>Vera Graat          |

|                                                            |                                                                            |                                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                            | 6226 GV Maastricht                                                         |                                      |
| Ergotherapiepraktijk Zuid Limburg<br>(Rianne Thelen)       | Centraal nummer: 043-3619880<br>Becanusstraat 13 B12<br>6216 BX Maastricht | 0625204794<br>Rianne Thelen          |
| Praktijk voor Kinderfysiotherapie<br>Marie Thérèse Pelgrim | 06-25056620<br>Clavecymbelstraat 55a<br>6217 CR Maastricht                 | 06-25056620<br>Marie Thérèse Pelgrim |

## **Samenwerking Kernpartners:**

**Gemeente:** Op verschillende gebieden heeft school contact met de Gemeente Maastricht.

## **Contactpersonen gemeente Maastricht:**

### **Joldy Peters | Beleidsadviseur**

**Team Veiligheid** | Gemeente Maastricht T (043) 350 40 36 of 06 50 74 99 81 | E

[Joldy.Peters@maastricht.nl](mailto:Joldy.Peters@maastricht.nl) Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)

### **Gerdie Haasen | Senior Beleidsmedewerker Jeugd Wmo**

**Sociale Zekerheid, Jeugd, Onderwijs en Sport** | Gemeente Maastricht T (043) 350 4948 of 06 21 88

41 09 | E [Gerdie.Haasen@maastricht.nl](mailto:Gerdie.Haasen@maastricht.nl) Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)

## **Team Toegang Jeugd:**

Onze contactpersoon van Team Jeugd is Anne-Marie Daems

[Anne-marie.daems@maastricht.nl](mailto:Anne-marie.daems@maastricht.nl)

Zij sluit, indien nodig, ook aan bij ons Knooppunt.

Contactgegevens Team Toegang Jeugd: (zorgmelding)

Tel: 14043 keuzemogelijkheid: 3

Mail: [jeugd@maastricht.nl](mailto:jeugd@maastricht.nl)

**Onderwijs:** Jan Jegers, Gemeente Maastricht 0629050400. [jan.jegers@maastricht.nl](mailto:jan.jegers@maastricht.nl)

## **Politie:**

Maurice Vanderbroek

Politie | Limburg | Zuid-West Limburg | BT Maastricht

Prins Bisschopsingel 53, 6212 AB Maastricht

Postbus 1230, 6201 BE Maastricht

[maurice.vanderbroeck@politie.nl](mailto:maurice.vanderbroeck@politie.nl)

- Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent is een 'gewone' politieman/vrouw met als extra taak: de wijk. Met 'wijk' bedoelen we een wijk of een deel daarvan, maar ook meerdere wijken of een dorp.

De wijkagent houdt zich op de hoogte van wat er speelt in de wijk en levert een bijdrage aan de leefbaarheid en veiligheid in de buurt.

De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844. De wijkagent die aan Kindcentrum Amby gekoppeld is, is Huub Smeets. [hub.smeets@politie.nl](mailto:hub.smeets@politie.nl)

## **Halt:**

Halt ondersteunt scholen met veiligheidsadvies en het maken van een schoolveiligheidsplan. Ook biedt Halt [voorlichtingen en ouderbijeenkomsten](#) aan over thema's die rechtstreeks raken aan

de [veiligheid op school](#). Zo organiseert Halt intensieve schooltrajecten voor het schoolpersoneel, lessen aan leerlingen en begeleiding van ouderbijeenkomsten met het thema [Veilige Publieke Taak \(VPT\)](#).

- Anja Daniels [a.daniels@halt.nl](mailto:a.daniels@halt.nl)

Relatiebeheer en Schoolveiligheid

Halt-team Limburg

Postbus 4019 3502 HA Utrecht

Tel: 088 115 39 00 Mobiel: 06-21504327 Fax: 088 115 39 01

Website: [www.halt.nl](http://www.halt.nl) Twitter @Haltlimburg - @Halt\_nl

#### **GGD:**

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 4 tot 18 jaar. Wij nodigen kinderen regelmatig uit voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen om uw kind kunnen ouders altijd bij ons terecht. Het team JGZ werkt nauw samen school en met andere organisaties in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).

Kinderen worden uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 en 10 jaar. Tijdens het onderzoek kijken we bijvoorbeeld naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door het kind goed te volgen probeert de GGD eventuele problemen op tijd op te sporen en te helpen voorkomen. Als blijkt dat het kind extra hulp of zorg nodig heeft, kijken we samen wat daarvoor nodig is. We werken hierin nauw samen met andere organisaties binnen het CJG.

- De Jeugdarts, Marie-Adèle Daalderop, sluit altijd aan in ons Zorg Advies Team. Er zijn regelmatig contacten tussen beide partijen. [Marie-adele.daalderop@ggdzl.nl](mailto:Marie-adele.daalderop@ggdzl.nl)

- Jeugdverpleegkundige is:

Sonja Yerna GGD Zuid Limburg [sonja.yerna@ggdzl.nl](mailto:sonja.yerna@ggdzl.nl)

**GGD Gezonde school** Info via Judith Aerdts GGD [Judith.Aerdts@ggdzl.nl](mailto:Judith.Aerdts@ggdzl.nl)

In het geval van gevonden geneesmiddelen: <https://www.diagnosia.com/nl/geneesmiddelen/>

Depressies bij leerlingen: <https://www.mondriaankindenjeugd.nl/professionals/preventie/happyles>

Informatie rondom zelfmoordpreventie: <https://www.113.nl/>

Methode liefde en seksuele activiteit en diversiteit: <http://www.langlevedeliefde.nl/>

Landelijke ontwikkelingen rondom radicalisering:

<http://www.wegwijzerjeugdenviligheid.nl/onderwerpen/radicalisering/>

Informatie moti-4: <http://www.alcoholdrugs.nl/129/moti-4.htm>

<http://www.mondriaan.eu/sites/mondriaan.eu/files/Productenboek%20Preventie%20digitaal.pdf>

<http://www.ggdzl.nl/professionals/diensten/advisering/training-sekswijzer/>

[http://veiligepraktijklokalen.nl/pro/?utm\\_medium=email&utm\\_campaign=Nieuwsbrief+januari+2016&utm\\_term=veilige+praktijken&utm\\_source=Nieuwsbrief+januari+2016](http://veiligepraktijklokalen.nl/pro/?utm_medium=email&utm_campaign=Nieuwsbrief+januari+2016&utm_term=veilige+praktijken&utm_source=Nieuwsbrief+januari+2016)

**Leerplicht:**

De leerplichtambtenaar houdt, op basis van de Leerplichtwet, toezicht op (ongeoorloofd) schoolverzuim. Iedere school van MosaLira vermeld in haar Schoolveiligheidsplan de contactgegevens van de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar voor onze school is:

Mevr. T. Serez

[turkan.serez@maastricht.nl](mailto:turkan.serez@maastricht.nl) ; tel 043-3505440

Het contact met de leerplichtambtenaar loopt via de directeur.

## Samenwerking andere partners

### Maatschappelijk werk:

Vanuit de stichting Trajekt is er aan onze school een schoolmaatschappelijk werkster verbonden. Deze schoolmaatschappelijk werkster is wel aan school verbonden, maar is geen teamlid. Als u dit aangeeft wordt er geen verdere informatie aan school of andere instanties gegeven. Hebt u vragen over, grote of kleine zorgen of problemen met betrekking tot uw kinderen of waar uw kinderen deel van uitmaken, dan kunt u contact opnemen met Petra Thomassen.

Als u een gesprek met de schoolmaatschappelijk werkster wilt regelen kunt u dit doen via de groepsleerkracht, de intern begeleider of rechtstreeks via: [petra.thomassen@trajekt.nl](mailto:petra.thomassen@trajekt.nl)  
Tel: 0621535401

### Brandweer:

Keuring ivm gebruikersvergunning: In Maastricht is i.d.d. niet de brandweer bevoegd gezag en aangewezen toezicht, maar afdeling WABO handhaving, (bouw) als het gaat om periodieke controles brandveiligheid. De school is te allen tijde zelf verantwoordelijk te voldoen aan de voorschriften v.w.b. brandveiligheid vanuit de afgegeven/verleende gebruiksvergunning, sinds een aantal jaren overgegaan in gebruiksmelding. Het wijzigen van term heeft verder geen invloed op gestelde eisen, deze zijn eender gebleven. Volgens een vastgestelde controlecyclus probeert de afdeling periodiek een controle uit te voeren, ook voor scholen.

Overigens is het sinds enige tijd wel zo dat de afdeling ondersteuning krijgt van een 2-tal brandweeradviseurs in brandweeruniform, die hun assisteren bij periodieke controles van met name scholen. Ze opereren dus vanuit de afdeling WABO handhaving en niet vanuit brandweeroogpunt, echter door het dragen van hun uniform doet dit misschien anders denken.

Iedere school is in het bezit van een Gebruikersovereenkomst. Tevens is iedere school in het bezit van een ontruimings- / brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Lejeune die de ontruimings- / brandmeldinstallatie jaarlijks controleert.

Lejeune Multi Electra  
Wethouder van Caldenborghlaan 34  
6226 BT Maastricht  
Postbus 4122  
6202 PA Maastricht  
Telefoon: 043-3635000 | Fax: 043-3637474 Email: [info@le-jeune.nl](mailto:info@le-jeune.nl)

Voor de controle van de brandblusapparatuur is bovenschools een contract afgesloten met de firma Boileau.

Fa. Boileau  
Punterweg 56-60  
6222 NW Maastricht  
043-3642885

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht Willem Alexanderweg 101 6222NB Maastricht  
Telefoon: 088-4507100 / Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen.

**Logopedie / fysiotherapie:**

Het kan zijn dat wij als school denken dat het kind logopedie, fysiotherapie of ergotherapie nodig heeft om de taal-spraak of de motoriek beter te laten ontwikkelen. De school werkt veelvuldig samen met de volgende praktijken, zij werken op bepaalde momenten ook bij ons in school.

Logopediepraktijk Vera Graat: [info@logopedieveragraat.nl](mailto:info@logopedieveragraat.nl)

Praktijk voor Kinderfysiotherapie Marie Therese Pelgrim: [info@kinderfysiotherapiepelgrim.nl](mailto:info@kinderfysiotherapiepelgrim.nl)

Ergotherapie Zuid Limburg Rianne Thelen: [r.thelen@ergotherapiepraktijk.nl](mailto:r.thelen@ergotherapiepraktijk.nl)

Met hen hebben we regelmatig overleg voor afstemming, maar uiteraard mogen ouders altijd een andere praktijk kiezen.

**Veiligheidshuis:**

Het Veiligheidshuis is een informatiesteunpunt voor de partners in veiligheid; De werkmethode binnen de constructie van een Veiligheidshuis is dus nadrukkelijk gericht op de versterking van de ketensamenwerking via de persoonsgerichte aanpak. In deze persoonsgerichte aanpak staat het (structureel) veranderen van gedrag voorop. Daarnaast worden vanuit het Veiligheidshuis preventieve acties geïnitieerd om criminaliteit en overlast te voorkomen.

Peter Jonas

Afspraken die met de externe instanties worden gemaakt, worden vastgelegd in Esis.