



Schoolveiligheidsplan

Kind centrum/Basisschool St. Pieter

d.d. 3-12-17/15-01-18



Inhoud

1. Inleiding	Pag. 02
2. Missie/visie, doelstellingen, aanpak en organisatie	Pag. 04
3. Preventief beleid	Pag. 17
4. Curatief beleid	Pag. 23
5. Meten, verbeteren, kwaliteitshandhaving	Pag. 25
6. Bijlagen	Pag. 27

1. Inleiding

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen een basisvoorwaarde en noodzakelijk om goed te kunnen leren, ontwikkelen en groeien, maar het is ook een verplichting. Zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers is wettelijk verplicht.

Met de komst van de wet Sociale Veiligheid op school – per 1 augustus 2015 – zijn scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De zorgplicht van de school staat daarbij centraal. Met de aanpassing van de onderwijswetten wordt van de scholen verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden en waarbij het bevoegd gezag de plicht heeft om:

- Actief veiligheidsbeleid te voeren;
- de veiligheid van leerlingen te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
- het beleggen bij één persoon van de volgende taken: coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, ook verplicht een veiligheidsbeleid te voeren omtrent voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Daarnaast zorgt de Kwaliteitswet ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moeten behandelen. De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedenmisdrijven in het onderwijs te voorkomen. De Wet huis voor klokkenluiders (1 juli 2016) is voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen het bedrijf, de zogenaamde klokkenluidersregeling. Die verplichting geldt ook voor schoolbesturen.

Vanaf mei 2018 is in de hele Europese Unie de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Hiermee vervalt de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Belangrijke veranderingen met de komst van de AVG zijn:

- Scholen zijn verplicht een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen;
- scholen moeten 'gegevensbeschermingseffectbeoordelingen' (risicoanalyses) uitvoeren bij de aankoop van digitale applicaties;

- bij het niet voldoen aan de AVG riskeren scholen boetes.

Het bestuur van Mosalira formuleert in dit document de gemeenschappelijke uitgangspunten met betrekking tot het op de scholen en diensten te voeren en nader uit te werken veiligheidsbeleid. Het veiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen en diensten te realiseren en/of te versterken.

Het veiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbo beleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie zoals dat is vastgelegd in het Arbobeleidsplan.

Het veiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, (hierna te noemen 'de medewerker(s)'), bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

2. Missie, hoofddoelstelling, visie, doelstellingen schoolveiligheidsbeleid, aanpak en organisatie van veiligheid

2.1. Missie, hoofddoelstelling en visie

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.

De hoofddoelstelling van MosaLira is het behalen van maximale leeropbrengst voor ieder kind, waarbij in een waarde gerichte benadering de vorming en het welbevinden van het gehele kind centraal staat. Ons onderwijs is derhalve gericht op de totale ontwikkeling van het kind. Er is in onze visie meer dan status en positie op de maatschappelijke ladder, maar iedereen binnen onze organisatie heeft wel de opdracht uit elk kind te halen wat erin zit en kinderen optimale startkansen te geven in de maatschappij van de toekomst.

MosaLira heeft in haar toekomstvisie richting 2025 samen met het directieurenberaad en de GMR de onderstaande richtinggevende uitgangspunten geformuleerd. Deze punten vormen de stip op de horizon waar naartoe gewerkt wordt.

1. De talentontwikkeling van kinderen wordt zoveel als mogelijk vormgegeven in een inclusieve setting, waarbij alle beschikbare expertise en middelen worden ingezet om kinderen passend en thuis nabij bij hun onderwijs- en ondersteuningsbehoefte te kunnen bedienen.
2. Intensieve en professionele samenwerking op alle niveaus intern en extern is noodzakelijk om de ambities en doelstellingen te realiseren.
3. Het professionaliseringsbeleid is gericht op de continue ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van zowel de organisatie als ook individuele personeelsleden.
4. Het personeelsbeleid, onder andere mobiliteit en scholing, is gericht op een evenwichtige verdeling op basis van leeftijd, expertise en duurzame inzetbaarheid.
5. De omvang en organisatie van scholen en de stichting zijn passend bij een effectieve en efficiënte inzet van middelen en de realisatie van de gestelde doelen en maatschappelijke opdracht.

Het missiestatement van de school luidt: In openheid samen leren ontdekken, ondersteunen en ontwikkelen.

Wij willen kinderen ondersteunen bij hun totale (sociaal& emotioneel, cognitief, motorisch en creatief) ontwikkeling, waardoor zij zich in een **veilige**, uitdagende en veelzijdige omgeving, breed en optimaal kunnen ontwikkelen. Essentieel in ons onderwijs is dat we het kind centraal stellen, niet de leerstof/lesmethode. Er wordt waar mogelijk uitgegaan van de leer- en ervaringsbehoeften van de kinderen, d.w.z. aangepast aan hetgeen kinderen al kunnen en kennen en aan hun belangstelling.

Op onze school streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en volwassenen. Naast fysieke veiligheid – heel belangrijk – gaat het ook om sociale veiligheid. Pas dan kan een mens tot ontwikkeling komen. Onze school onderschrijft het “convenant veilige school”, dat in oktober 2009 door MosaLira is ondertekend.

Veel mensen beseffen dat de sfeer waarin een kind moet opgroeien van groot belang is om een volwaardig mens te worden. Wij willen dat het kind heel veel leert en elke dag met plezier naar school gaat. Wij werken aan een fijne sfeer in de klassen en de leerkrachten doen er alles aan om uit het kind te

halen wat erin zit. Wij leren de kinderen zaken als verdraagzaamheid, behulpzaamheid en de kunst van het luisteren naar een ander.

De sfeer in de school is veilig en vertrouwd. Elk kind komt tot zijn recht. Wij werken gericht om discriminatie en pesten te voorkomen. We zijn er alert op als het toch eens een keer de kop op steekt, en dan grijpen we direct in. Ook vertellen we de kinderen steeds weer dat er afspraken gelden op school. Orde en regelmaat zorgen ervoor dat er ruimte en aandacht voor elk kind is. De school kent daarom vijf basisafspraken:

1. We lopen rustig in school
2. We luisteren naar elkaar en spreken op een rustige toon
3. We ruimen alles netjes op en zorgen goed voor onze spullen (binnen en buiten)
4. We laten elkaar rustig werken en spelen
5. We helpen elkaar en lossen problemen samen op.

Wanneer een kind of kinderen te ver gaan in plaag- en/of pestgedrag, hanteert de school het zogenaamde anti pestprotocol. Verder hanteert de school een methodiek om kinderen te ondersteunen in en bij hun sociaal-emotionele ontwikkeling (KWINK). Tevens onderschrijft de school de gedragscode van MosaLira.

Actief burgerschap is een deel van de pedagogische opdracht van de school. Dit betekent dat wij niet volstaan met het aanbieden van traditionele kennis uit de schoolvakken, maar ook door het burgerschap actief te integreren de leerlingen zelf laten ervaren wat dit begrip werkelijk betekent.

Wij stimuleren de leerlingen om zelf taken aan te pakken waarmee zij bijdragen aan gemeenschapsbelangen op buitenschools terrein en betrekken daar buitenschoolse connecties bij. Wij zoeken mogelijkheden voor leerlingen om een actievere rol te spelen in de schoolgemeenschap met meer verantwoordelijkheden voor besluitvorming en uitvoering.

2.2. Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid en plan van aanpak schoolveiligheid

Het bestuur en de directie van de scholen zijn verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. In de mandaatregeling zijn de specifieke verantwoordelijkheden beschreven.

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.

2.2.1. Onderwerp van verandering

Verdere optimalisatie/ actualisatie van het Schoolveiligheidsplan BS St. Pieter (denk hierbij aan: opstellen calamiteitenplan, duidelijk beschrijven van de schoolregels, protocollen verder implementeren binnen het team). Het oude schoolveiligheidsplan is van 2013. Met een terugkeerpatroon van twee jaar bevragen we onze leerlingen (elk jaar), ouders/verzorgers en medewerkers dit schooljaar over hun beleving van veiligheid binnen onze afdeling. We registreren alle voorkomende incidenten en analyseren deze op gezette tijden om te komen tot verbeteracties die de veiligheid (en de veiligheidsbeleving) van leerlingen en leerkrachten doen toenemen. Het ontwikkelteam, bestaande uit, Marcel Janssen (directeur/ veiligheidscoördinator), Chantal Klinkers (IB en contactpersoon), Patrick Vang (Conciërge en hoofd BHV),

Manon Lieben (anti pest coördinator) en Noël Claessens (verkeerscoördinator), zorgt voor de borging en de ontwikkeling van de doelen/activiteiten.

2.2.2. Aanleiding van de verandering

Elke school dient een schoolveiligheidsplan te hebben. De algemene veiligheid voor personeelsleden, leerlingen, ouder(s) / verzorger(s) en bezoekers van BS St. Pieter middels afspraken en protocollen te waarborgen.

2.2.3. Beoogd resultaat van de activiteiten van het OT (ontwikkelteam veiligheid)

- Het Schoolveiligheidsplan (SVP) BS St. Pieter is bij iedereen bekend en er wordt gewerkt volgens de procedures en protocollen;
- Binnen het en flankerend aan het SVP is, vanuit de resultaten tevredenheidmeting onder leerlingen en ouders/verzorgers en de Risico inventarisatie en evaluatie (inclusief quikscan medewerkers), een – vierjaren- plan van aanpak opgesteld (RIE) voor de jaren 2018-2021. Dit plan (van aanpak) wordt elk jaar geëvalueerd en waar nodig bijgesteld c.q. geactualiseerd. Elke twee jaren wordt een MosaLira breed tevredenheidonderzoek onder leerlingen (groep 6 t/m 8) en ouders/verzorgers uitgevoerd, waarin een meting naar de beleving van veiligheid in en rond de school plaatsvindt. Elke vier jaren wordt in het kader van de RIE een quikscan/tevredenheidonderzoek onder de medewerkers uitgevoerd, waarin een meting naar de beleving van veiligheid in en rond de school plaatsvindt. Resultaten worden binnen de school besproken met alle betrokken actoren (team, MR en mogelijk OV) om, indien nodig een verbeterplan op te stellen. Dit verbeterplan maakt aldus onderdeel uit van het voornoemde integrale plan van aanpak. Verwijzing: plan van aanpak in kader RIE (2017/2018-2021)
- De veiligheidskalender wordt jaarlijks opgemaakt en gekoppeld aan de schoolkalender/schoolagenda;
- Ouders/verzorgers, leerlingen en medewerkers worden frequent –zowel mondeling als schriftelijk- geïnformeerd en gefrequenceerd over alle aspecten van veiligheid (verwijzing: schoolveiligheidskalender);
- Er zijn in het kader van schoolveiligheid diverse coördinatoren benoemd en deze worden afdoende gefaciliteerd om zijn of haar taken uit te voeren; Zie alhier bij aanspreekbare personen;
- Er is een crisisteam samengesteld (schoolleiding/veiligheidscoördinator, IB/contactpersoon, hoofd BHV en AF'). Er is een crisisteam Kindcentrum geïnstalleerd (bespreking medio/ eind 2018);
- Het takenpakket van de veiligheidscoördinator (en de andere coördinatoren) is bekend bij het team en de ouders/verzorgers en de leerlingen van de school;
- Het ontruimingsplan/ calamiteitenplan BS St. Pieter (= actueel na verbouwing = 2017) is opgesteld en besproken met het hele team. Verdere implementatie volgt 2017-2018.
- De school- en groepsafspraken zijn opgesteld. Het hele team werkt conform deze afspraken;
- Elk semester (minimaal 4X) zullen er themavergaderingen plaatsvinden waarin onderdelen (o.a. gedragscodes en andere protocollen te benoemen in oktober/november 2017)) van het schoolveiligheidsplan worden besproken met alle teamleden.
- Bespreking en actualiseren verkeersveiligheidsbeleid school (+ communicatie met alle belanghebbenden)
- Alle voorkomende incidenten zijn geregistreerd en deze registratie is 1 keer per jaar geanalyseerd, waarna verbeteracties worden geformuleerd én uitgevoerd.

2.2.4. De manier waarop wij te werk willen gaan, het tijdstip waarop en de betrokkenen

	Doel, activiteit c.q. processtap	Tijd / Periode	Wie / Rol
1.	Optimalisatie/actualisatie schoolveiligheidsplan BS St. Pieter.	Augustus - december 2017	Schoolleiding(= tevens veiligheidscoördinator),

	Binnen de agenda van de vergadering zal het thema veiligheid standaard worden geagendeerd (2X jaarlijks). RIE op MosaLira niveau en actualisatie PvA voor de periode 2017-2020(2021) vindt plaats in najaar van 2017. PvA uitrollen over jaren 2017-2018 e.v. *= waar het nodig is bepaalde protocollen separaat te bespreken –dit blijkt uit 1^e bespreking met AF (= aandachtfunctionaris(sen), contactpersoon, coördinator verkeer en BHV, dan wordt dit in oktober/november 2017 ingevoegd in dit (groei)document. Van belang is/zijn ook de uitslag(en) van de veiligheid- en tevredenheidmetingen onder kinderen, ouders en leerkrachten. In het najaar van 2017 vindt een nieuwe meting plaats. Ook deze resultaten nopen onderhavig plan zo nodig bij te stellen/ te actualiseren. Zie ook 2.2.3., 2^e aandachtstreepje. Van belang is ook het resultaat/ de resultaten van de RIE (najaar/november 2017). Zie ook 2.2.3., 2^e aandachtstreepje	T.a.v. implementatie 'nieuwe' veiligheidsplan (SVP): - 1^e bespreking november in team* - 2^e bespreking december in team en in MR - opmaak concept SVP, december door schoolleiding, contactpersoon, AF' en BHV/Conciërge, coördinator verkeer -voorleggen SVP aan team en MR ter goedkeuring en instemming = februari 2018 -vastleggen SVP = maart/ april 2018 (+ analyse HALT) - Tevredenheid-onderzoek ouders/leerlingen = november 2017 -Bespreken resultaten binnen team en MR = december/ januari 18 Uitlijning RIE/PvA volgt na planaanpak MosaLira = -Invullen vragenlijsten door directie en inventarisatie-assistent = november/december 2017 - invullen quickscan medewerkers = november 2017 - Resultaten en opmaak PvA = januari/ februari 2018 - Bespreken PvA in team, MR (OV) = februari/maart 2018	AF', BHV/ Conciërge, MR, HALTeam T.a.v. RIE en PvA (+ tevredenheid/ veiligheid onderzoek): MosaLira, schoolleiding, coördinator, BHV/Conciërge
2.	Opmaak van schoolveiligheidskalender i.r.t. jaarkalender/ jaaragenda, waarin alle afspraken op het gebied van veiligheid transparant staan vernoemd. Binnen deze kalender staan de momenten vernoemd dat aspecten veiligheid worden gecommuniceerd met teammedewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers.	Januari/ februari 2018	Schoolleiding/ Veiligheidscoördinator

	In dit kader wordt eveneens een stroomschema (wie doet wat, wanneer) opgesteld opdat 'snel kan worden gehandeld indien nodig'. Dit stroomschema wordt verduidelijkt binnen school. Structureel inplannen opmaak en uitvoering (in Veiligheidskalender): - RIE en PvA - BMI (Check brandveiligheid) - Keuring speeltoestellen - Incidenten en ongevallenregistratie - Verkeersveiligheid - Sociale veiligheid (- quikscan/RIE/Tevr.ond.) - Ontruiming	RIE = 1X 4 jaar/2021 PvA = jaarlijks+ evaluatie Brandveiligheid = jaarlijks Keuring = jaarlijks Registratie = doorl.+eval. Verkeer = jaarlijks + eval. SCOL = 2X jaarlijks Oefening = 2X jaarlijks	Schoolleiding. I.A. Schoolleiding. I.A. Schoolleiding, conciërge Conciërge, NIJHA Conciërge, schoolleid. Verkeercoörd.,schoollei Team, PG
3.	Bekendmaken (+ takenpakket + TBV = taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden) aandachtfunctionaris veiligheid (schoolleiding) + aandachtfunctionaris huiselijk geweld (Vera Ottenheijm) + anti pestcoördinator (Manon Lieben) + coördinator verkeersveiligheid (Noël Claessens) . Alle hier genoemde betrokkenen hebben de training/opleiding/cursus met goed gevolg afgelegd en zijn gecertificeerd. Tevens: samenstelling crisisteam uit bovengenoemde personen/ betrokkenen	December 2017/ maart 2018 Noot: opleiding AF huiselijk geweld vindt plaats medio 2018/ herfst 2018 Noot 2: ook op te nemen in de schoolveiligheidskalender	Schoolleiding + alle genoemde betrokkenen
4.	Installeren crisisteam BS St. Pieter, mede en i.r.t. partners binnen het kindcentrum (medio/eind 2018) Crisisteam = OT (vanaf juli 2018 te integreren binnen KC). Let op: extern calamiteitenteam (samenstelling + afspraken)	April-juni 2018	Crisisteam Calamiteitenteam
5.	Herijking school- en groepsafspraken	Mei-juli 2018	Team
6.	Opstellen ontruimingsplan (is reeds uitgevoerd in augustus-september 2017) en presenteren ontruimingsplan	Januari/februari 2018	Team
7.	Incidentenregistratie (+ ongevallenregistratie) Evaluatie en mogelijke actualisatie hiervan Zie ook formulieren binnen onderhavig plan. Jaarlijks: evaluatie + (jaar)verslag	Maart/april 2018	Team, conciërge, contactpersoon, AF' schoolleiding
8.	Bespreken en vaststellen/ actualiseren verkeersveiligheidsbeleid van de school (+ communicatie)	April t/m juni 2018	Verkeerscoördinator, schoolleiding, team
9.	Opstellen, bespreken en vaststellen beleid sociaal en emotioneel leren = pedagogisch beleid	Januari t/m december 2018	Projectgroep SEL (Manon en Vera)
10.	I.s.m. partnerscholen MosaLira, samenwerkingsverband Zuid-Limburg en gemeente Maastricht : opstellen sociale kaart	Januari t/m december 2018	Schoolleiding/ bovenschoolse aanpak

2.2.5. De middelen

Materiële middelen: Cursusgelden zijn vanuit het scholingsplan (2017-2018) opgenomen in de exploitatiebegroting.

Personele middelen : -

2.2.6. Evaluatie

Halfjaarlijks zal de schoolleiding en de contactpersoon met de diverse betrokkenen (en waar nodig het team) de genoemde ontwikkelstappen, in procesmatige- als productmatige zin, evalueren.

Bij de (tussen)evaluatie kijken we naar de gerealiseerde resultaten (= productevaluatie) tot dan toe en kijken we of het gaat het op de manier zoals gepland; klopt de geplande tijdsinvestering en worden afspraken nagekomen? (= procesevaluatie). Een verslag van de tussenevaluatie wordt telkens vastgelegd in binnen de schoolnotulen, als de afspraken& besluitenlijst, als in het jaarverslag. Vanuit deze evaluatie worden, waar nodig, aanpassingen in onze werkwijze en/of het plan doorgevoerd en worden nieuwe afspraken gepland en vastgelegd.

Eindevaluatie en aanbevelingen

Bij de eindevaluatie kijken we naar de gerealiseerde eindresultaten en op basis van deze eindevaluatie formuleren we altijd in de maand mei een aanbeveling voor volgend schooljaar, als 'input' voor het Operationele Jaarplan van 2018 – 2019 e.v.

2.3. Organisatie van veiligheid (+ taken&verantwoordelijkheden)

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

Bestuur:	Het College van Bestuur van Mosalira is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders, financiering en een overlegstructuur bovenschools.
GMR:	De GMR stemt in met het bovenschools veiligheidsplan en heeft instemmingsrecht (werknemersvertegenwoordiging) bij zowel de keuze van de persoon van de preventiemedewerker als over de positionering van de preventiemedewerker in de organisatie.
Preventiemedewerker:	De preventiemedewerker voert namens het CvB de regie over het arbobeleid en de sociale veiligheid. De taken omvatten o.a. het opstellen van arbobeleid, monitoren uitvoering arbobeleid met daarbij aandacht voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid (schoolveiligheid). De preventiemedewerker heeft intern overleg met HRM en Huisvesting en adviseert aan en werkt samen met de bedrijfsarts. De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de directeuren in de uitvoering van hun veiligheidstaken.
Vertrouwenspersoon:	Het CvB heeft op voordracht van de projectgroep Veiligheid en de GMR twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, integriteit (VPI) benoemd.
DPO:	Er is boven bestuurlijk een Data Protection Officer (DPO) voor gegevensbescherming aangesteld.

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
-------------------	--

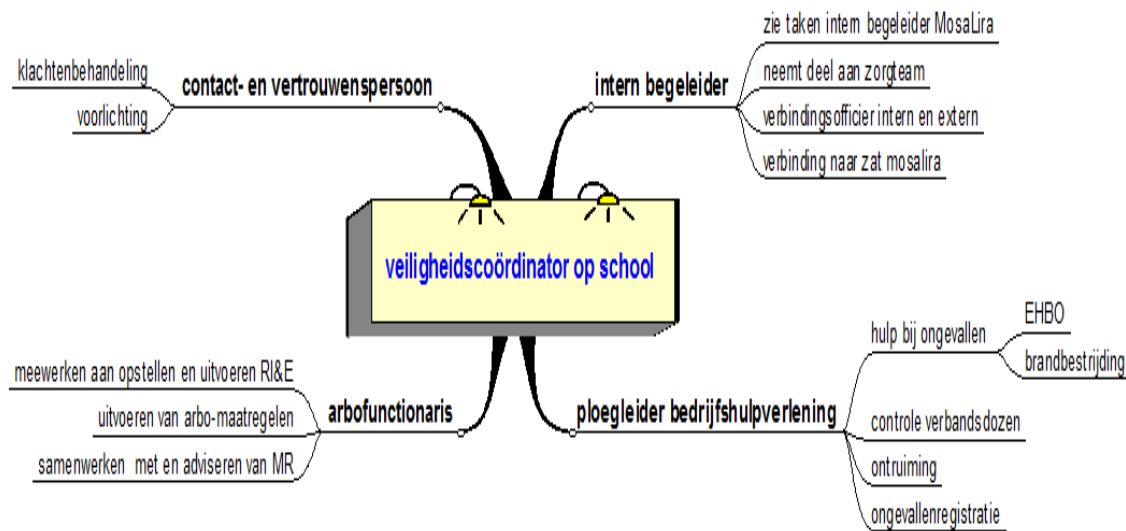
MR: een functionaris binnen de school te mandateren voor de verdere uitvoering maar de directeur blijft eindverantwoordelijk.

Contactpersonen: De MR stemt in met het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan. 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.

Anti-pest coördinator : De aanspreekpersoon is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Daarbij beschikken de scholen en het bestuurskantoor van MosaLira over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO'ers.

Contactgegevens Aanspreekbare personen en samenwerkingspartners



Aanspreekbare personen in het kader van Schoolveiligheid		
Functie	Naam	Telefoonnummer
Vertrouwenspersoon MosaLira	(via) Anja Lemmens	0433540133
Preventiemedewerker	Marcel Janssen	0433212078
Veiligheidscoördinator	Marcel Janssen	06-46154077
Contactpersoon	Chantal Klinkers	06-20626257
Ploegleider BHV	Patrick Vang	06-46010149

BHV	Wendy Everaers	06-25528659
BHV	Manon Lieben	06-21821041
BHV	Noël Claessens	06-47880944
Arbofunctionaris	Marcel Janssen/ Astrid Frissen (Mosalira)	06-46154077
Intern begeleider	Chantal Klinkers	06-20626257
Verkeerscoördinator	Noël Claessens	06-46154077
AF Huiselijk geweld/ kindermishandeling (medio 2018)	Vera Ottenheijm, Chantal Klinkers (in opl.)	06-24109682
Anti pestcoördinator	Manon Lieben	06-21821041

Taken en verantwoordelijkheden

Taak	Definiëring	Taakomschrijving en verantwoordelijkheden	Wie zijn dit op school c.q. bestuurlijk niveau?	Borging
Arbo coördinator	Bovenschool niveau	Controleert hoe de RI&E ervoor staat op de scholen. Zorgt ervoor dat eventuele controles (toestellen/apparaten e.d.) plaatsvinden, zo mogelijk door dezelfde bedrijven op elke school. Controle van de gemaakte afspraken en handelingen. - Bespreken en oplossen van knelpunten. - Opstellen van een jaarverslag m.b.t. het Arbobeleid. - Opstellen van een jaarplanning m.b.t. het Arbobeleid. - Het jaarverslag en de jaarplanning jaarlijks voorleggen aan de algemeen directeur en Arbodienst. - Voorlichting o.p. en o.o.p (ook nieuw personeel) jaarlijks up-to-date houden.	Arbo coördinator/ Coördinator veiligheid = Astrid Frissen	Handboek Mosalira Beleid veiligheid Mosalira Verwijzing: veiligheid + RIE
Preventiemedewerker	Schoolniveau	- Eenmaal per vier jaar stelt de preventiemedewerker een RI&E op en maakt jaarlijks een verslag hierover en een plan van aanpak (PVA). (www.arbomeester.nl) - Stuurt de BHV' aan - Is verantwoordelijk voor de ontruimingsoefeningen (2 X jaarlijks op elke school) - Houdt de incidentenregistratie in Esis bij (tezamen met de inventarisatie-assistent/ hoofd	Preventiemedewerker (Directeur/ Marcel). Marcel en Patrick (conciërge) evalueren continu RIE, maken verslag en stellen plan bij. Patrick houdt de incidentenregistratie op schoolniveau bij. De leerkracht doet	<u>Incidentenregistratie + ongevallenregistratie</u> Digitaal: Esis B Klapper: Arbo& veiligheid Verslag PVA/RIE Digitaal: Arbo/RIE (Arbo meester) + integraal jaarverslag +

		BHV') - Regelt (afstemming directie/ conciërge) verzekeringszaken	dit voor de groep. Leerkracht en Patrick stemmen steeds af. Einde schooljaar, borging in jaarverslag.	Klapper: Arbo& veiligheid
BHV (Bedrijfs Hulp Verlener)	Schoolniveau	- De BHV-er verleent eerste hulp bij ongevallen; - Helpt bij het bestrijden van brand; -Zorgt in noodsituaties voor het (laten) evacueren van leerlingen/medewerkers; - Speelt een rol in de communicatie met hulpverleningsorganisaties - Jaarlijks wordt het diploma BHV ge-update. - Ter bespreking (hoofd) BHV - Liefst teamscholing BHV	BHV = Patrick Vang (hoofd BHV), Manon Lieben, Wendy Everaers en Noël Claessens	<u>Ontruimingsoe- fening(en)</u> Digitaal: Arbo/ ontruiming Klapper: Arbo + huisvesting/ ontruiming <u>Ongevallenregistrat ie</u> Digitaal: Esis. Klapper: Arbo& veiligheid
Contactpersoon	Schoolniveau	In het geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld en uitvoering meldcode kindermishandeling (en bij klachten) wendt de medewerker zich tot de contactpersoon. Het gaat hier om intimiderend gedrag van een collega en/of ouders/kinderen. De contactpersoon kan zowel in proactieve/preventieve als in reactieve/regressieve zin worden geraadpleegd. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld). M.b.t. kindproblematiek(en) c.q. vraagstukken, wendt de leerkracht/medewerker zich in eerste instantie tot de intern begeleider (en/of schoolleiding en interne begeleider)/ bij vraagstukken die om specifiekere en/of verdiepende aandacht vragen, wendt de intern begeleider (en/of schooldirectie) zich tot de externe vertrouwensarts . Via de vertrouwensarts kan de hulpverlenende instantie worden	Contactpersoon voor medewerkers ouders en kinderen = Chantal Klinkers (IB)	Digitaal: Esis B Klapper: Dossier kind

		ingeschakeld. Hierbij valt te denken aan: RIAGG, AMK, politie, gemeente, GGD. Ter dialoog: contactpersoon voor ouders en kinderen? Contactpersoon voor medewerkers/ personeel?		
Antipest coördinator	Schoolniveau	Vandaag is een dag waarop 120.000 Nederlandse kinderen (weer) gepest worden; In elke klas zitten gemiddeld 3 leerlingen die gepest worden; Pesten is ook voor pesters niet goed: ze hebben 4x meer kans op een criminele carrière; Voorlichting heeft nauwelijks invloed op pesters. Implementatie van een pestprotocol helpt wel; 5% van de leerlingen is een actieve pester, 30% volgt hen in dit negatieve gedrag; Eind 2012 en begin 2013 werd Nederland opgeschrikt door enkele zelfdodingen van jonge mensen. Deze leerlingen bleken gebukt te zijn gegaan onder pestgedrag van medeleerlingen. Redenen voor de Staatsecretaris van OCW en de Kinderombudsman om aan te kondigen een antipest coördinator op iedere school verplicht te gaan stellen. In het wetsvoorstel wordt voorgesteld dat iedere school in het funderend onderwijs: - een bewezen effectief anti-pestprogramma gebruikt; - de sociale veiligheid op de school monitort; - een vertrouwenspersoon annex pestcoördinator heeft; - dat de inspectie hier optoeziet. De antipest coördinator: - helpt collega's met vragen over het oplossen van pesten - (ondersteunt de directie bij het vormgeven van het anti-pestbeleid)	Manon Lieben	Anti pestprogramma: lopend in PG SEO Verslaglegging binnen Esis B en leerlingen-dossier Als beleid geïntegreerd in SVP.

		- is op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot anti-pestmethoden.		
Coördinator/ AF (meldcode) huiselijk geweld en kindermishandeling	Schoolniveau	Vanaf 1 juli 2013 is het een wettelijke verplichting tot het hebben en hanteren van de meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling stelt vanaf 2012 het gebruik van een meldcode verplicht voor de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang/peuterspeelzaalwerk, langdurige zorg (AWBZ), maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie. De meldcode ondersteunt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Met het goed doorlopen van de stappen van de meldcode, weten zij zeker dat een signaal zorgvuldig wordt opgepakt. Ook beschermt de meldcode ouders en kinderen: ouders worden al vroeg betrokken als een professional vermoedens heeft, en krijgen sneller hulp wanneer dit nodig is. In 2012 worden zorg- en hulpverleners verplicht om signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling te melden. Voor huiselijk geweld gebeurt dat bij het Meldpunt Bijzondere Zorg (GGD) of het Steunpunt Huiselijk Geweld voor kindermishandeling bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Nieuw is dat het beroepsgeheim niet langer heilig is bij een vermoeden van huiselijk geweld tussen volwassenen; een veilige thuissituatie is belangrijker.	Vera Ottenheijm + Chantal Klinkers GGD Zuid Limburg Geleenbeeklaan 2 6166GR Geleen 046-8506666 Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling 0900 123 123 Steunpunt Huiselijk Geweld 0900 126 26 26 Politie 112 (0900 8844)	Meldcode kindermishandeling = meldingen e.d. digitaal binnen Esis B. Klapper: meldcode binnen Arbo& veiligheid
Externe	Bovenschool	De externe vertrouwenspersoon wordt geraadpleegd in alle	MosaLira-breed: zie adressenlijst	MosaLira

vertrouwenspersoon	niveau	gevallen van intimiderend gedrag van medewerkers/ouders die een schoolse aanpak te boven gaan. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon/ IB) contact de externe vertrouwenspersoon (wel/niet na contact met schoolleiding).	vertrouwensperso- nen MosaLira	
Externe vertrouwens- commissie	Bovenschool niveau	Onderwijsgeschillen (Landelijke Klachten Commissie/ LKC) Verwijzing: klachtenregeling MosaLira	LKC Postbus 85191 3508 AB Utrecht Tel. 030-2889590	LKC
Casemanager	Schoolniv.	Casemanager/ Uitvoering binnen Wet Poortwacht	Marcel Janssen/ directeur	<u>Ziekteverzuim</u> Digitaal: MosaLira Klapper: Veiligheid, casemanagement (eveneens overzichten, ook op MosaLira niveau)
Bedrijfsarts	Boven school niveau	Bedrijfsarts. Uitvoering binnen Wet Poortwacht.	Bedrijfsarts: Esmeralda Willems. Tel. 0612984564	-

Externe samenwerkingspartners

Convenant Veilige Basisschool versie maart 2009:

Dit convenant omvat samenwerkingsafspraken met betrekking tot de veiligheid in en rondom de scholen binnen het Primair onderwijs in de provincie Limburg. MosaLira heeft dit convenant mede ondertekend. Het voorliggende convenant beschrijft de intentie tot samenwerking en biedt handvatten om te komen tot een concrete en heldere invulling van verantwoordelijkheden, en heldere taakverdeling en afspraken tussen de school en de andere partners. Partners in dit convenant zijn de gemeente, de school, de politie en Bureau Halt, met ieder zijn eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van schoolveiligheid.

Taken en verantwoordelijkheden partners

- ✓ De gemeente is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsbeleid.
- ✓ De school is op grond van de Wet op de Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor de bevordering van de arbeidsomstandigheden en daarbij inbegrepen de veiligheid en het welzijn van schoolpersoneel, leerlingen en bezoekers in het schoolgebouw, op het schoolterrein en in de directe omgeving van de school.
- ✓ De politie is belast met de handhaving van de wet- en regelgeving en de openbare orde onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.
- ✓ Bureau Halt levert een bijdrage aan de preventie en bestrijding van jeugdcriminaliteit bij jongeren tot 18 jaar.
- ✓ Het convenant biedt ruimte om ook andere (lokale) partijen als partner deel te laten nemen; hiertoe dienen hun rol en bijdrage op soortgelijke wijze in het convenant te worden opgenomen en uitgewerkt in de daarvoor relevante artikelen.

Enkele partners nader toegelicht:

Politie;

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 dhr. Han Koch is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844. De school maakt zelf specifieke afspraken met haar wijkagent, passend bij de veiligheidssituatie op en rond de school. BS St. Pieter voert minimaal 2X per jaar een gesprek met de wijkagent.

Brandweer;

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 een firma die de ontruimings-/brandmeldinstallatie jaarlijks controleert. Voor de controle van de brandblusapparatuur is bovenschools een contract afgesloten.

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht

Willem Alexanderweg 101

6222NB Maastricht

Telefoon: 088-4507100 / Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen

3. Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting¹ zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te beheersen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking heeft prioriteit.
- Er is aandacht voor diversiteit. De leerlingen leren hoofdzaken 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 scholen voeren actief beleid gericht op het tegengaan van pesten en er zijn anti-pestcoördinatoren aangesteld.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.
- Er wordt geen enkele vorm van geweld getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- Alle medewerkers zijn in bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- In alle gevallen waarbij sprake is van strafbare feiten, wordt melding of aangifte bij politie gedaan.

3.1. Gedrags- en Integriteitscode

MosaLira heeft een gedrags- en integriteitscode vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira met elkaar en anderen omgaat. Regels op het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie zijn uitgewerkt in de code.

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 het schoolreglement, in schoolregels en in de schoolgids opgenomen. Daarnaast

¹ In de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet die in 2007 in werking is getreden, worden seksuele intimidatie en geweld geschaard onder de algemene definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren verstaan die stress veroorzaken. Het gaat dan om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

zijn er veiligheidsnormen uitgewerkt in gedragscodes en protocollen die zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsbeleidsplan.

- er is een protocol anti-pestten, waaronder discriminatie aanwezig
- er is een internetprotocol voor medewerkers en leerlingen aanwezig
- er is een privacyreglement aanwezig
- er is een regeling informatievoorziening gescheiden ouders aanwezig
- er is een protocol medicijnverstrekking en medisch handelen aanwezig
- er is een protocol buitenschoolse activiteiten

3.3. Scholing

Medewerkers die mogelijk kans hebben met agressie, geweld en seksuele intimidatie te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.

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

In overleg met en tussen HRM en de betrokken directeur worden startende medewerkers (systematisch) begeleid en gecoacht.

3.4. Openheid

Het veiligheidsbeleid van MosaLira bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Medewerkers, leerlingen en ouders en verzorgers worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en 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

MosaLira Stichting werkt intern en extern met verschillende partners samen om de veiligheid in en om de school te bevorderen. De scholen werken o.a. samen met de gemeente, politie, GGD, Halt, Leerplicht en jeugdhulp.

Binnen de kindcentra zijn afspraken gemaakt met de partners en gebruikers van het gebouw over de veiligheid.

De samenwerking en de uitvoering van het veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd. Een actueel NAW overzicht is terug te vinden in dit schoolspecifieke veiligheidsplan.

3.5.1. Vertrouwenspersoon

Het CvB heeft op voordracht van de projectgroep Veiligheid en de GMR twee vertrouwenspersonen, een man en een vrouw, benoemd. Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- informeren over procedure en adviseren over het doen van een melding
- aanspreekpunt voor medewerkers bij (ernstig vermoeden van) misstanden en meldingen en signalen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.
- begeleiden van de (klachten-) procedure
- het college van bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) adviseren over het gevoerde integriteitsbeleid

3.5.2. Contactpersoon

Contactpersonen zijn personeelsleden van de school, zij praten over, horen van en zien onveilige situaties. De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is 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, agressie, enzovoorts.

Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. De belangrijkste taak van de contactpersoon is verwijzen naar de klachtenprocedure.

De contactgegevens van de contactpersonen zijn terug te vinden in de schoolgids en in dit schoolspecifieke veiligheidsplan.

3.6. Pedagogisch en didactisch klimaat

De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Belangrijk is dat de kinderen veel leren en elke dag met plezier naar school gaan. De scholen werken aan een fijne sfeer in de klassen en de leerkrachten doen er alles aan om alles uit het kind te halen wat erin zit. Daarbij speelt de ouder een belangrijke, stimulerende rol.

Er wordt naar gestreefd de kinderen zaken als verdraagzaamheid, behulpzaamheid en de kunst van het luisteren naar een ander bij te brengen. Iedereen die zich thuis voelt bij onze manier van werken is welkom. Belangrijk is alert te zijn op discriminatie en pesten en het werken aan het voorkomen ervan. Mocht het toch een keer voorkomen, dan wordt er adequaat en snel ingegrepen. De kinderen worden steeds weer geïnformeerd dat er regels en afspraken gelden op school. Orde en regelmaat zorgen er voor dat er ruimte en aandacht voor elk kind is.

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 de 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
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie*
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering
-

* 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

3.8. Leerlingenzorg

De zorgstructuur is er op gericht dat kinderen zoveel en lang mogelijk meedoen met de klas. Kinderen die extra begeleiding nodig hebben zullen dit van de leerkracht, onderwijsassistent en intern begeleider leren. Indien er zorgen zijn over de ontwikkeling of thuissituatie van een leerling en waar de school over wil sparren met partners uit het schoolnetwerk, kan een leerling hierin besproken worden. De partners in dit knooppunt overleg zijn: de schoolarts, School Maatschappelijk Werk, ambtenaar leerplicht, Team Jeugd, IB-er en de leerkracht.

Voor alle leerlingen met een ondersteuningsbehoefte wordt zo passend mogelijk onderwijs gerealiseerd. Daartoe werken de scholen in het samenwerkingsverband samen. Op Zuid Limburgs-niveau ontstaat een ondersteuningscontinuüm van reguliere tot zware ondersteuning binnen de samenwerkingsverbanden passend onderwijs. 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

In het samenwerkingsverband wordt een onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij autonoom of met behulp van netwerkpartners. Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs.

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP): dit is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben. Het schoolondersteuningsprofiel geeft een beeld van de wijze waarop scholen het ondersteuningscontinuüm vorm geven. Het schoolondersteuningsprofiel is terugvinden op de website van de school.

Binnen het SWV Passend onderwijs Zuid-Limburg is een knooppunt (verwijzing; beleid SWV Knooppunt/2017) ingericht waarin gemeente en school een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben als het gaat om een goede zorg en begeleiding van alle kinderen, waarbij een verbinding wordt gelegd tussen Jeugdwet en Passend Onderwijs.

3.9. Verzuimbeleid

3.9.1. Schoolverzuim leerlingen

Op basis van de Leerplichtwet voldoen de directeuren 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.

3.9.2. Ziekteverzuimbeleid personeel

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.

3.10. Gezonde school

Een Gezonde School is een school die structureel aandacht besteedt aan gezondheid. Dit doet de school aan de hand van de vier Gezonde School-pijlers; gezondheidseducatie, fysieke en sociale omgeving, signalering en beleid. De aanpak van de 'Gezonde School' gaat uit van wat de school al doet, versterkt wat er al gebeurt en sluit aan bij wensen en behoeften van de school. Een aantal scholen werken al vanuit deze methodiek.

3.11. Schoolgebouw en omgeving

3.11.1. RI&E

Alle scholen hebben een actuele Risico Inventarisatie & evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak opgesteld. Jaarlijks wordt bepaald in overleg met de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

3.11.2. Ontruiming en BHV

Iedere school beschikt over 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.

3.11.3. Deurbeleid, toezicht en surveillance

Op iedere school is, in overleg met andere gebruikers, deurbeleid vastgesteld. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt omtrent toezicht en surveillance tijdens pauzes en voor en na schooltijd bij aankomst en/of vertrek van leerlingen.

3.11.4. Speeltoestellen en snoeibeleid

Speeltoestellen worden gekeurd en onderhouden en er zijn afspraken omtrent boomzorgplicht en snoeibeleid.

3.11.5. Brandveiligheid

Benoemen

3.12. Verzekeringen

Mosalira heeft een ‘Schoolpakket-verzekering’ afgesloten ter dekking van de risico’s waaraan de onder 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:

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 dat voor het schoolbestuur werkzaamheden verricht. Hieronder worden verstaan stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

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 bevoegd gezag voor door derden geleden schade als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele bestuursleden 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 in verband met *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 melden bij managementondersteuning van het bestuursbureau.
- Er is een stappenplan melding schade verzekering.

3.13. Privacy

Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert Mosalira de volgende regelingen:

- een privacyreglement
- een internetprotocol
- een protocol email gebruik
- een regeling informatievoorziening bij gescheiden ouders

Tevens is er boven bestuurlijk een Data Protection Officer (DPO) voor gegevensbescherming aangesteld.

4. Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt het bestuur afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

4.1. Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- er is een protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie
- er is een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten
- er zijn richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking
- er is een crisis en calamiteitenplan aanwezig
- er is een protocol bij weglopen leerlingen
- er is een protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- er is een protocol strafbare feiten
- er is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- er is een meldingsregeling misstanden
- er is een protocol meldplicht bij datalekken
- er is een regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- er is een procedure, conform de geldende CAO voor schorsing van medewerkers

Benoemen, opvangteam bij calamiteiten: zie crisisteam BS St. Pieter.

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

4.2.1. 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 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.

4.3. 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.

4.4. Media

Medewerkers verwijzen mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger. Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt in overleg met de communicatiemedewerker vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

5. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

5.1. Registratie

5.1.1. (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

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.

5.1.2. 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.

5.2. Inventarisatie en monitoren mogelijke risico's

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 leerlingpopulatie 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.

Voor het **Reglement Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs** zie:

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten>

5.4. Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen aangaande het veiligheidsbeleid kunnen door eenieder worden gemeld aan de directeur en/of preventiemedewerker.

5.5. Plan van aanpak en speerpunten van beleid en implementatie

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. Verwijzing: hoofdstuk 2.

5.6. Financiering

In het begrotingssysteem van MosaLira wordt ruimte gemaakt voor mogelijke activiteiten in het kader veiligheid ,agressie, geweld en seksuele intimidatie. De omvang van de kosten worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

6. Bijlagen

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 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 dat 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 passen 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. 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 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

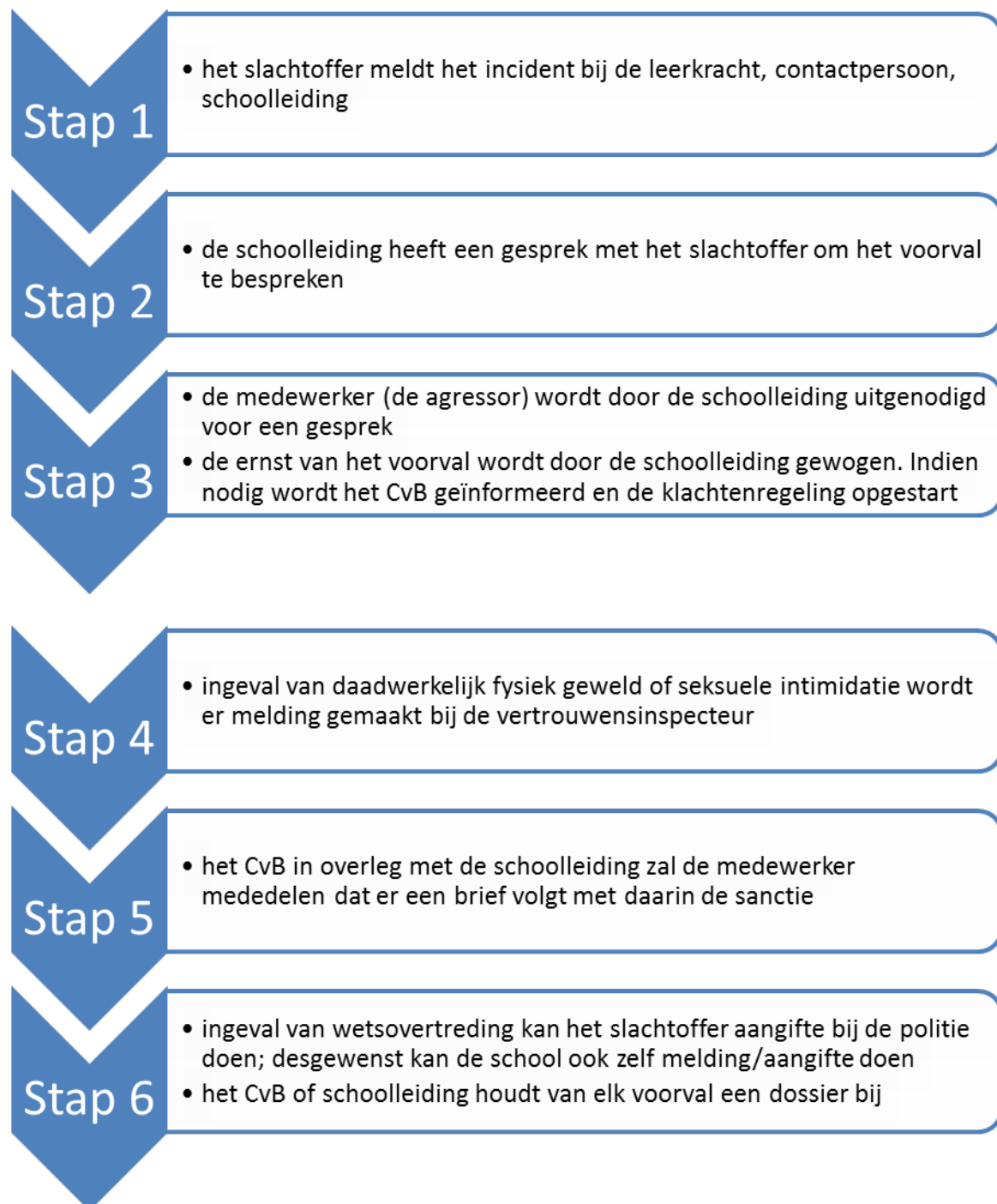
Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) 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



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



6.3. 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 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 directeurenberaad, 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 ondermeer 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 vervolgesprek plaats, waarin ondermeer 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. Zonodig 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.

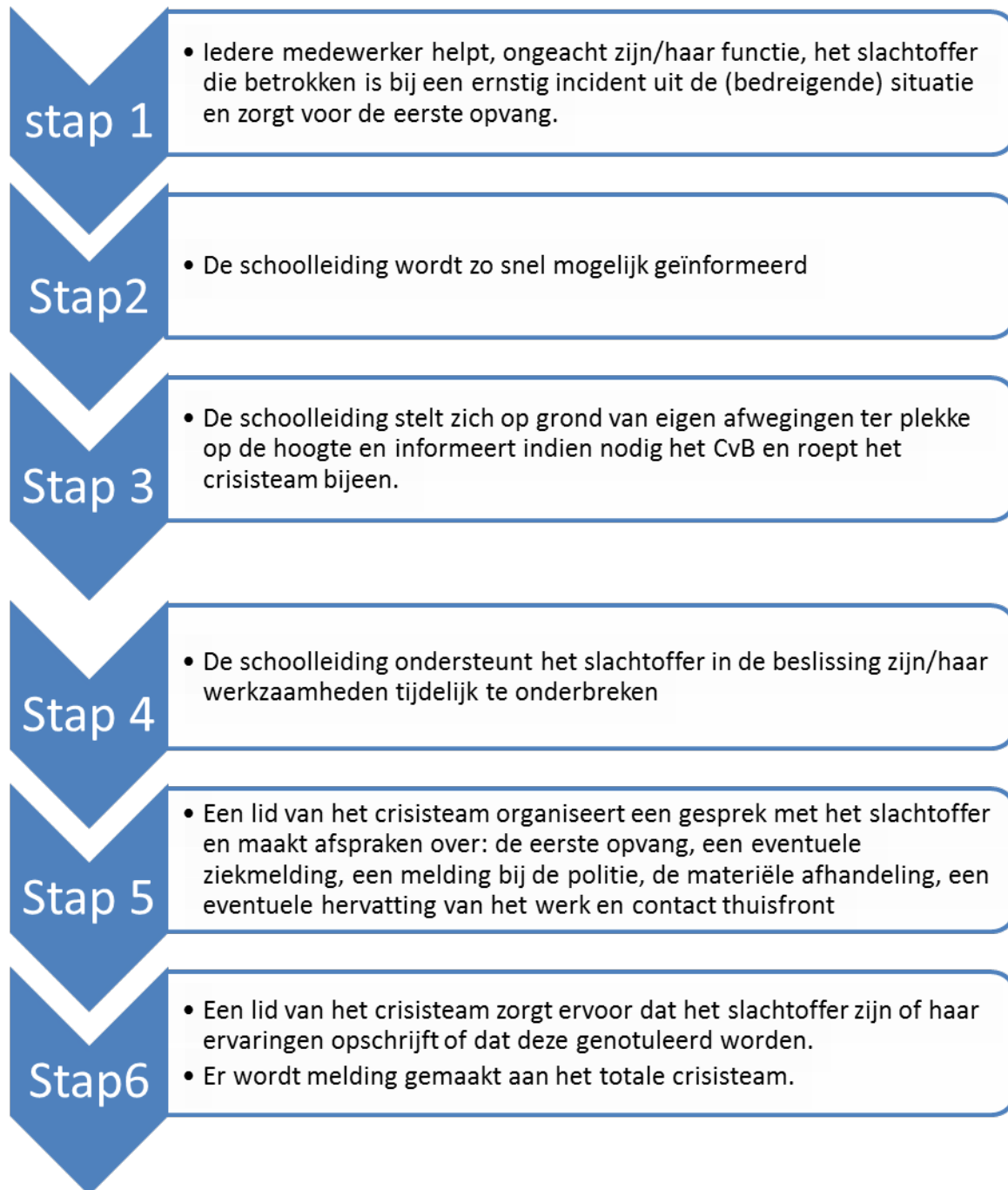
Melding maken bij de politie

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





6.4. Anti-Pestprotocol

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. 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 rondom 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 hadden 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.

6.5. 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.

Escalatieniveaus

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
Niveau 0 Verstoring/ klein incident	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. Voorbeelden: Incidenten met verbale/fysieke agressie zonder gevolgen, ongevallen zonder letsel	• Directeur • Leerkracht • BHV • Veiligheidscoördinator • Intern begeleider
Niveau 1 Incident	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 Voorbeelden: 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.	• Directeur • Leerkracht • BHV • Veiligheidscoördinator • Intern begeleider • CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd • Indien nodig kan voor de opvang en nazorg het crisismanagementteam worden ingeschakeld • externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer). GRIP 0 Veiligheidsregio Zuid-Limburg
Niveau 2 Calamiteit	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. Voorbeelden: gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school	• Calamiteitenteam (CT) op schoolniveau Wie maken onderdeel uit van het calamiteitenteam: - Directeur - BHV - Veiligheidscoördinator - leerkracht - CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd GRIP 1 Veiligheidsregio Zuid-Limburg • externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer). • Lid CT treed in contact met Commando plaats incident (CoPI)
Niveau 3 Crisis	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. Voorbeelden: Acties van derden (vb school shooting) en justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten,	• Crisismanagementteam (CMT) MosaLira Wie maken onderdeel uit van het crisismanagementteam: - CvB (voorzitter) - Portefeuillehouder veiligheid - Preventiemedewerker - (betrokken) directeur(en) - Op afroep (externe) deskundige GRIP 1/2 Veiligheidsregio Zuid-Limburg • externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/

		brand of explosie, ongeval bij (buitenschoolse) activiteiten waarbij meerdere gewonden en doden zijn gevallen	brandweer). • Lid CT treed in contact met Commando plaats incident (CoPI) en/of lid CMT treedt in contact met CoPI en/of met het Regionaal operationeel team (ROT)
--	--	--	--

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>
Dhr. T. van Mulken , voorzitter CvB			
Dhr. D. Huntjens , lid CvB			
Mw. E. Timmermans, portefeuillehouder veiligheid			
..... preventiemedewerker			

<i>Naam</i>	<i>emailadres</i>	<i>telefoon</i>	<i>mobiel</i>
Externe deskundigen			
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;
- supervisie-traject 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 telelenzen 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 personen 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) ingepreparaat 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	- Geen officieel opschalingsniveau. - Normale routine van de hulpverleningsdiensten. - Behoeft aan multidisciplinaire afstemming, echter geen sprake van een formeel teamverband, maar informeel motorkapoverleg.
GRIP 1	- 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> - ter plaatse van het incident, - en zich richtend op die activiteiten die vanaf de plaats incident kunnen worden overzien
GRIP 2	- Behoeft aan operationele, multidisciplinaire coördinatie. - Niet alle processen kunnen worden overzien en aangestuurd vanaf de plaats van het incident, of - er is nog (nog) geen duidelijk te definiëren plaats incident, of - ter voorbereiding op een mogelijk incident of - er zijn meerdere CoPI's actief³⁹.
GRIP 3	- Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie. - Bestuurlijke opgaven voor de burgemeester vragen om ondersteuning door een GBT.
GRIP 4	- Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie. - Ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan hiervan. - Bestuurlijke noodzaak tot opschaling naar GRIP 4: behoefte aan bestuurlijke coördinatie en leiding. <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>

³⁹ 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	Als GRIP 4 maar meerdere regio's zijn betrokken: - Behoeft aan multidisciplinaire coördinatie. - Ramp of crisis van meer dan regionale betekenis (interregionale ramp of crisis), of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan. - Bestuurlijke noodzaak tot opschaling naar GRIP 5: behoefte aan bestuurlijke coördinatie⁴⁰. - Situatie wordt niet afgedekt door specifieke regelgeving of afspraken.
GRIP Rijk	- Situatie waarbij de nationale veiligheid in het geding is of kan zijn⁴¹. - Behoeft aan sturing door het Rijk. <i>Bijvoorbeeld: kernongeval, infectieziekten</i>

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

6.6. 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 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 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 personeel²

De verzekering is van kracht voor de medewerkers en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband.³

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.

² (nog) niet alle scholen hebben een eigendomsverzekering voor personeel afgesloten

³ totdat het kind 14 jaar oud is altijd eerst de Aansprakelijkheidsverzekering van de ouders aanspreken

- 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 we 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. Een plattegrond van de locatie wordt, indien mogelijk uitgereikt.
-
- Per reisdoel gaat er 1 auto met organisatoren apart 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 groep 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 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- en 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.
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 in geval 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. 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. Het 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 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 verstrekken⁴.

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 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 krompen)
- 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.

⁴ 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 zepillen 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 leggen⁵. Meestal gaat het niet alleen om 2 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)⁶.

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.

⁵ Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

⁶ 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 vragen⁷.

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.

⁷ 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 bekwaamheidsverklaring⁸. 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.

⁸ 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:

.....

- SMEERSELTJES 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.*

6.8. Protocol bij 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 bijhoort, 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 weglloopincident registreren en opbergen in dossier van 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 ouder/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 wegløopmelding 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 afloop wegløopincident registreren (incidentenregistratie) en opbergen in dossier van 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 wegløopincident. 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 wegløopincident. De politie voert extern de regie over de te nemen stappen en acties.

Acties die gedurende de wegløoptijd 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 te spelen in het wegloopincident. 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 wegloopincident.

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 wegloopincident te bespreken en eventuele afspraken en consequenties te bepalen.
- Na afloop van het wegloopincident noodzakelijke afspraken registreren op registratieformulier en opbergen in dossier van leerling.

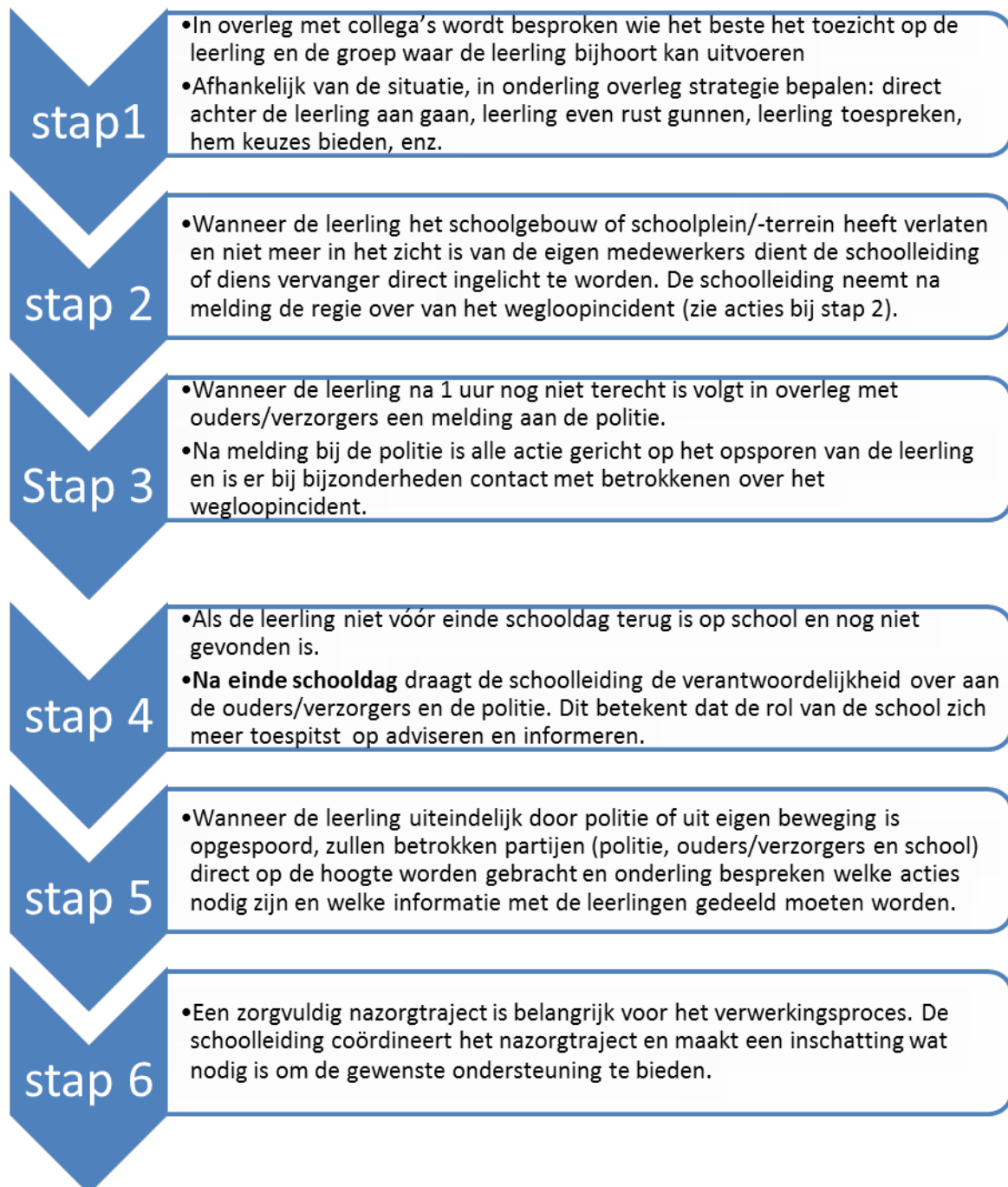
Stap 6

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 wegloopincident 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 inwerking.

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



6.9. 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 bijkbare 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 kan ouders/verzorgers van verdachte jongere 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 opstaat en we hebben twee verklaring 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>

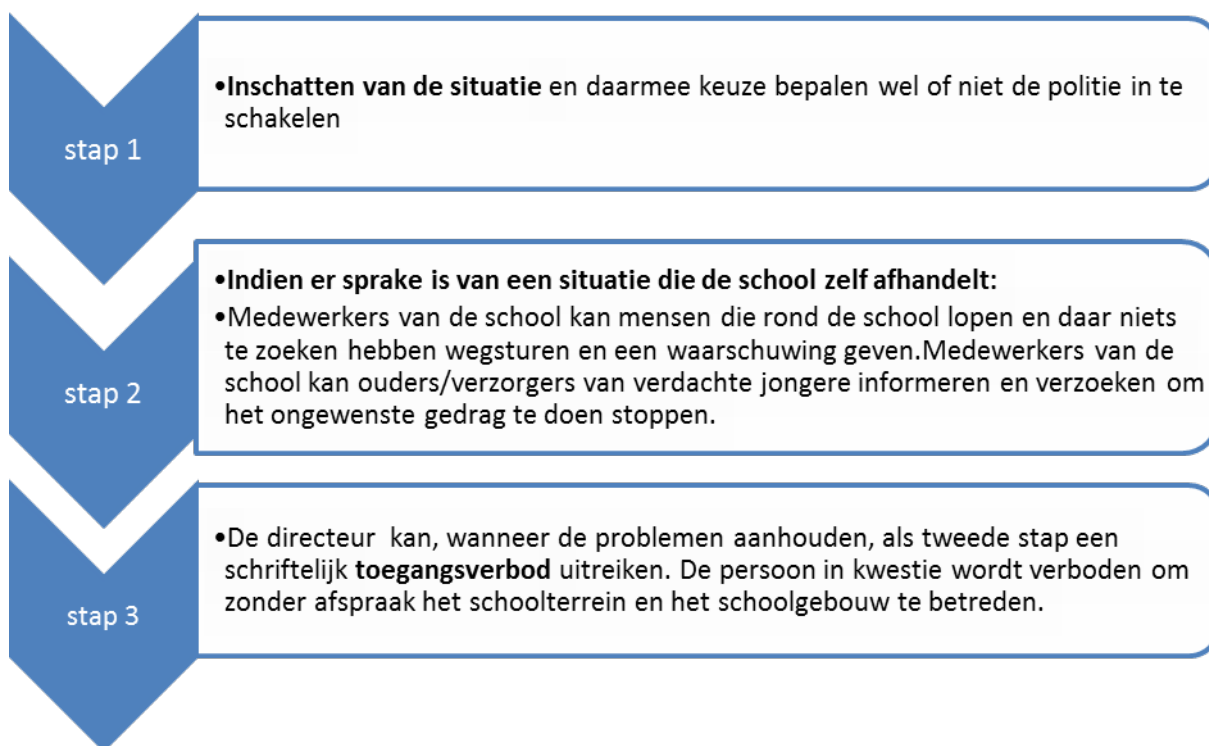
Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven aangevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van de *naam school* verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks 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





6.10. Procedure Risico Inventarisatie en Evaluatie 2017

1. Inleiding

Binnen MosaLira is in 2014 met behulp van een externe partner een uitgebreide Risico Inventarisatie en evaluatie (RI&E) gehouden. Dit heeft geleid tot plannen van aanpak die aansluiten op de schoolveiligheidsplannen. Eind 2016 is een werkgroep gestart die ertoe zal leiden dat alle scholen het predicaat ‘veilige school’ kunnen behalen. De werkgroep heeft medio 2017 het boven schoolse beleid geactualiseerd, gesproken met (zorg)partners om de scholen heen en hulpmiddelen gereed gezet, zodat de individuele scholen in de komende twee schooljaren hun veiligheidsbeleid kunnen doornemen en bijstellen. Uiteindelijk wordt elke school ge-audit en kan het predicaat ‘veilige’ school worden aangevraagd.

Om een drietal redenen is het relevant om een nieuwe uitgebreide RI&E per locatie uit te gaan voeren:

1. Het uitvoeren van een uitgebreide RI&E brengt alle relevante aspecten van veiligheid per locatie opnieuw goed onder de aandacht en dat is geheel passend in het project Veiligheid zoals dat in de loop van 2017 zal worden uitgerold binnen alle scholen
2. Binnen de stichting zijn recentelijk verhuizingen en/of fusies geweest en is er sprake geweest organisatorische wijzigingen waardoor nieuwe RI&E verplicht zijn.
3. Het uitvoeren van de tevredenheidsonderzoeken (voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers) dient in 2017 opnieuw plaats te vinden. De tevredenheidsonderzoeken voor medewerkers kan als onderdeel van de RI&E worden uitgevoerd waardoor dit direct leidt tot aanpassingen in de bestaande plannen van aanpak zoals die momenteel bestaan.

Ook al is het wettelijk niet verplicht om voor iedereen op dit moment een uitgebreide RI&E uit te voeren, de bovenstaande redenen leiden er wel toe dat het bestuur heeft besloten tot het uitvoeren van nieuwe RI&E's voor alle scholen, alle locaties, in 2017/2018. In deze notitie wordt de werkwijze voor de RI&E 2017 verder toegelicht.

2. Relevante regelgeving

De RI&E is een onderzoek naar knelpunten en verbeterpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden. Het doel ervan is een beeld te krijgen van de risico's, die deze knelpunten met zich mee kunnen brengen. De risico's kunnen liggen op het gebied van veiligheid (bijv. situaties die leiden tot ongevallen), gezondheid (bijv. situaties waardoor mensen ziek kunnen worden), en psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt in de Arbowet verstaan: 'factoren in de arbeidssituatie die stress veroorzaken'. Het gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

De RI&E leidt tot een plan van aanpak met aanbevelingen en maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden en de structurele zorg voor arbeidsomstandigheden. De resultaten van de RI&E vormen de basis voor het te voeren arbobeleid.

Een RI&E wordt per locatie uitgevoerd en is een wettelijke verplichting. Alle medewerkers dienen inzage in het rapport te kunnen hebben. Door aanvullende informatie en/of onderzoeken toe te voegen worden alle gegevens overzichtelijk bij elkaar gebracht en kan op elk moment aan de wettelijke verplichtingen worden voldaan.

Het opstellen en uitvoeren van de RI&E is de taak van de preventiemedewerker. Een preventiemedewerker is iemand die zich in het bedrijf (ook) bezighoudt met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De preventiemedewerker kan ook de hulp inschakelen van andere werknemers in het bedrijf. Werknemers kunnen een goede bijdrage leveren aan het opstellen van de RI&E. Zij hebben tenslotte dagelijks met eventuele risico's te maken en weten wat er op de werkvloer speelt. Door werknemers te betrekken, worden oplossingen gezocht die goed passen in de dagelijkse praktijk en wordt ook eerder het belang gezien van nieuwe maatregelen.

De werkgever is verantwoordelijk voor het arbobeleid binnen de organisatie, de ondernemingsraad (GMR) toetst dit beleid en spreekt de werkgever er op aan. Beiden kunnen de preventiemedewerker bij de uitvoering van hun werkzaamheden om advies vragen. Maar de preventiemedewerker maakt geen deel uit van de (G)MR of het management. Met ingang van 1 juli 2017 heeft de GMR volgens de nieuwe Arbowet instemmingsrecht bij de keuze van de preventiemedewerker en diens rol in de organisatie.

Het is niet meer verplicht deskundige hulp in te schakelen bij het laten toetsen van een RI&E, mits gebruik gemaakt wordt van een RI&E-instrument dat voor de branche is opgesteld. De uitvoering van de RI&E zal daarom plaatsvinden met een door het Vervangingsfonds opgesteld systeem genaamd 'de Arbomeester'. De Arbomeester bevat praktische hulpmiddelen om het arbobeleid van scholen te ondersteunen. Indien gewenst kan nog wel een extern gecertificeerde kerndeskundige worden ingeschakeld. De vorige uitgebreide RI&E, is ondersteund en getoetst door mevr. Miriam Meertens. Via de directeur bedrijfsvoering kan eventueel haar advies of advies van het Vervangingsfonds worden ingeschakeld. De kosten van deze advisering zijn voor rekening van de vragende school.

De Arbowetgeving is niet van meer toepassing op leerlingen in het basisonderwijs. De RI&E richt zich nu alleen op personeel. Alle vragen die betrekking hebben op leerlingen zijn uit het formele gedeelte van de RI&E verwijderd.

Dat leerlingen niet meer in de Arbo-wetgeving vallen zegt overigens niets over de zorgplicht vanuit de wet Primair Onderwijs. Het in kaart brengen van de veiligheidsrisico's van kinderen is mogelijk met de kindmodule in de Arbomeester. In samenwerking met VeiligheidNL (voorheen Consument & Veiligheid) is de uitgebreide kindmodule ontwikkeld. Hierover kan verder advies worden ingewonnen bij het Vervangingsfonds via de directeur Bedrijfsvoering.

3. Rollen en taken in de RI&E 2017

Momenteel zijn de taken van de preventiemedewerker belegd bij de schooldirecteuren en de directeur bedrijfsvoering, die eventueel in overleg treedt met een externe partner. Deze takenverdeling vloeit voort uit de mandatenregeling. Daarin zijn de volgende relevante passages opgenomen:

- Paragraaf 4.1.1. Het mandaat van de directeuren op het gebied van personeel omvatde zorg voor de arbeidsomstandigheden (met in begrip van de bedrijfshulpverlening), de zorg voor het milieu en de zorg voor de veiligheid binnen de desbetreffende organisatie-eenheid. Het mandaat wordt uitgeoefend met inachtneming van de Arbo-wet en de op die wetten gebaseerde voorschriften en richtlijnen, de CAO PO alsmede de door of namens het CvB gegeven richtlijnen en aanwijzingen.
- Paragraaf 4.2 Aan de Directeur Bedrijfsvoering is gemandateerd: ... b. de uitoefening van de veiligheidscontroles op scholen in overeenstemming met de sociale en fysieke veiligheidseisen zoals voorgeschreven in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) en de Kwaliteitswet.

Met de wijzigingen in het veiligheidsbeleid zoals ontwikkeld door de projectgroep Veiligheid en de wijzigingen in de Arbowet per 1 juli 2017 is het relevant om de rol van preventiemedewerker te beleggen bij 1 of 2 (bestaande) functionarissen binnen de stichting. Deze functionarissen kunnen dan door de medewerkers en (G)MR-en benaderd worden voor vragen en adviezen over het arbo-beleid. Hierover wordt een aparte notitie geschreven en in besluitvorming gebracht. In deze notitie wordt de werkwijze voor de RI&E 2017 uitgevoerd binnen de huidige takenverdeling zoals hierboven beschreven en zijn en blijven de directeuren de aanspreekpunten.

Dit betekent het volgende:

- De directeur bedrijfsvoering, Astrid Frissen, is de coördinator van alle RI&E's 2017 en beheert namens de werkgever het systeem De Arbomeester. Zij signaleert en adviseert daarbij over de toepassing van Arbowetgeving en kan alle vragenlijsten en rapportages inzien.
- De schooldirecteur is als (school)preventiemedewerker verantwoordelijk voor de uitvoering van de RI&E 2017 van alle locaties behorende bij zijn/haar school. De schooldirecteur functioneert in deze RI&E als aanspreekpunt voor vragen vanuit zijn scholen door MR, medewerkers, ouders, leerlingen e.d..
- De schooldirecteur kan zich laten ondersteunen in de uitvoering van de RI&E door een inventarisatie-assistent. Dit kan een medewerker zijn van de school die o.b.v. zij kennis (delen van) de RI&E vragenlijsten kan invullen. De directeur stemt met de directeur bedrijfsvoering af welke medewerker in de Arbomeester dient te worden toegevoegd als inventarisatie-assistent.
- Daarnaast kan de schooldirecteur zich laten adviseren over vraagstukken die tijdens het invullen van de vragenlijsten en de afwegingen die gemaakt dienen te worden in het bepalen van het Plan van Aanpak naar voren komen. Hiervoor kan hij diverse collega's om advies vragen, bijvoorbeeld de HR-adviseurs als het gaat om verzuim-analyses, of de coördinator Huisvesting als het gaat om fysieke veiligheidsvraagstukken. De directeur bedrijfsvoering is algemeen aanspreekpunt op procedurele vraagstukken, de werking van de Arbomeester en eventueel de inzet van externe expertise voor specifieke vraagstukken.

Gedurende de RI&E zal een aantal vragen naar voren komen waarvan het van belang is dat de interne kennis actief bij de RI&E wordt betrokken. Zo zal met de coördinator Huisvesting een rondgang worden gemaakt door de school vanwege zijn adviesfunctie over de fysieke veiligheid en zal met de interne BHV-ers een gesprek worden gevoerd over de praktijk van de BHV-organisatie in de school.

4 Vragenlijsten uitgebreide RI&E 2017

In de Arbomeester bestaat de uitgebreide RI&E 2017 uit de volgende vragenlijsten:

1. Algemene vragenlijst (15 vragen)
2. Algemene verplichtingen Arbowet (14 vragen)
3. Personeel en Gezondheid (26 vragen)
4. Agressie en geweld – PSA beleid (12 vragen)
5. Veiligheid en gezondheid schoolgebouw (88 vragen)
6. Brandpreventie en hulpverlening (30 vragen)
7. Quickscan Personeel

Door middel van de digitale checklists worden mogelijke knelpunten per onderwerp onderzocht door de schooldirecteur. Daarbij zal een rondgang (met de coördinator Huisvesting) plaatsvinden langs de verschillende werkplekken, zal een gesprek met de BHV-ers van de school plaatsvinden en zullen alle medewerkers bevestigd worden over hun welzijn. Deze medewerkers welzijnsvragenlijst (de Quickscan) vervangt het tevredenheidsonderzoek van medewerkers dat de stichting tweejaarlijks uitvoert. Voor het inzetten en/of afronden van de Quickscan personeel kan ondersteuning gevraagd worden bij het Vervangingsfonds, dhr. G. Smeets (via de directeur Bedrijfsvoering).

Het is verstandig om regelmatig, maar in ieder geval jaarlijks, het plan van aanpak te bekijken en de voortgang te beoordelen. Zijn de afspraken die gemaakt zijn nagekomen? Zijn er nog nieuwe zaken aan het licht gekomen die wellicht in het plan van aanpak moet worden verwerkt? Kijk kritisch naar de oorzaken van eventuele ongevallen of van verzuim. Misschien dat deze om nieuwe maatregelen vragen of dat ze meer prioriteit geven aan plannen die al gemaakt waren. De Arbomeester heeft een aantal Quickscans die verdere (kleinere) onderzoeken mogelijk maken.

Ook wanneer nieuwe investeringen zullen gaan plaatsvinden of veranderingen in de manier van werken worden aangebracht is het vaak wijsheid het plan van aanpak erbij te pakken. Wellicht dat daarmee gelijk bepaalde risico's ook voorkomen kunnen worden.

5 Stappenplan RI&E 2017

5.1 Voorbereiden:

1. De schooldirecteur verzoekt de directeur bedrijfsvoering de uitgebreide RI&E in de Arbomeester gereed te zetten.
2. De directeur neemt de vragenlijsten van de Arbomeester door en bepaalt welke medewerker een rol krijgt in de uitvoering van de RI&E.
3. De directeur verzoekt de directeur bedrijfsvoering via e-mail om deze medewerker in de Arbomeester toegang te geven tot de bepaalde vragenlijsten.
4. De directeur stelt met deze medewerkers een plan van aanpak op voor het uitvoeren en communiceren van de RI&E 2017 naar medewerkers en MR
5. De directeur bespreekt het plan van aanpak voor de RI&E 2017 in de MR. De MR dient instemming te geven.

5.2 Inventariseren:

1. De schooldirecteur, en/of de inventarisatie-assistent, vult de vragenlijsten 1 tot en met 4 in. Informatie m.b.t. personele bezetting kan worden opgehaald in 'mijnmosalira.nl' door de directeur of kan opgevraagd worden bij de HR Adviseur.
2. De schooldirecteur, en/of diens aangewezen medewerkers, maken een afspraak met de coördinator Huisvesting, voor een rondgang door de school. Van deze rondgang wordt door de coördinator huisvesting een verslag gemaakt. De directeur vult o.b.v. dit verslag vragenlijst 5 in.
3. De schooldirecteur, en/of de inventarisatie-assistent, bespreekt vragenlijst 6 met de BHV-ers per locatie en maakt een verslag van het gesprek. De directeur, en/of de inventarisatie-assistent, vult o.b.v. dit verslag vragenlijst 6 in.

4. De schooldirecteur verzoekt de directeur bedrijfsvoering de lijst van medewerkers per locatie te uploaden in De Arbomeester ter voorbereiding op de afname van vragenlijst 7. Bij dit verzoek geeft hij/zij aan welke gewenste start- en einddatum gewenst zijn voor de afname van de Quicksan.
5. De directeur bedrijfsvoering e-mailt een Excel bestand met medewerkers en een concept-verzoekmail aan de medewerkers naar de directeur ter controle.
6. Na akkoord van de Excel lijst en de conceptmail richt de directeur bedrijfsvoering de Quicksan in in de Arbomeester. Op de overeengekomen datum ontvangen de medewerkers een mail van de Arbomeester met een link naar de digitale de vragenlijst.
7. De directeur, en/of de inventarisatie-assistent, volgen de voortgang van het invullen van de vragenlijsten in De Arbomeester en rappelleren openstaande punten.

5.3 Analyseren

1. De schooldirecteur, en/of de inventarisatie-assistent, genereert in de Arbomeester een rapportage en een plan van aanpak. Alle knelpunten zijn hierin gebundeld.
2. De schooldirecteur, en/of de inventarisatie-assistent, analyseert het door De Arbomeester opgestelde rapport. In het rapport zijn de knelpunten aangegeven incl. voorstellen voor maatregelen. *)
3. De schooldirecteur bepaalt per knelpunt de risicoclassificatie en de gewenste maatregelen. De maatregelen worden SMART gemaakt en met een deadline en verantwoordelijke opgenomen in het plan van aanpak. Hierover kan advies worden gevraagd via de directeur bedrijfsvoering van dhr. G. Smeets van het Vervangingsfonds.

*) Het primair onderwijs heeft een Arbocatalogus PO die door de Inspectie SZW is goedgekeurd. Daarin zijn de oplossingen die de branche aanbeveelt om de Arbo risico's op school te voorkomen of te beperken opgenomen. De Arbomeester en de Arbocatalogus PO zijn direct aan elkaar gekoppeld. Dit houdt in dat gebruikers vanuit de Arbomeester - met één druk op de knop - informatie kunnen ophalen uit de Arbocatalogus PO. Dat kan algemene info zijn over wetgeving, reglementen of cao-afspraken. Maar het kunnen ook gerichte oplossingen zijn voor de Arbo risico's die uit de RI&E naar voren kwamen.

5.4 Communiceren

1. De schooldirecteur verspreidt het plan van aanpak onder zijn medewerkers.
2. De schooldirecteur archiveert het plan van aanpak op zodanige wijze dat dit te alle tijde door zijn medewerkers is in te zien (inzagerecht)
3. De schooldirecteur bespreekt het plan van aanpak met de MR. De MR heeft instemmingsrecht.

5.5. Actualiseren

1. De directeur actualiseert jaarlijks het Plan van Aanpak, tenzij zich eerder ingrijpende veranderingen voordoen. Bij elke ingrijpende verandering dient een nieuwe RI&E te worden georganiseerd om te komen tot een actueel plan van aanpak.
2. De directeur dient bij een actualisatie opnieuw na te gaan welke stappen van de hierboven beschreven procedure moeten worden doorlopen, om te borgen dat te alle tijden een actueel en door de MR goedgekeurd plan van aanpak beschikbaar is.

6.11. Formulier opslag persoonsgegevens BS St. Pieter

De Privacywetgeving verplicht elke organisatie goed in kaart te hebben welke informatie met welk doel van welke personen worden 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 persoonsgegevens	Doel van de informatie:	Bewaard als: hardcopy of digitaal	Bij hardcopy: locatie	Bij digitaal: Softwarepakket/applicatie	Toegang door personen/functie	Reden van toegang door persoon

6.12. Overzicht informatieplicht aan ouders

Situatie	Alle informatie	Beperkte informatie (altijd in overleg met CvB)	Geen informatie (Altijd in overleg met CvB)
Ouders die met elkaar getrouwd zijn en beide 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	De ouder die gezag		De ouder die geen

getrouwd zijn waarvan 1 ouder het gezag heeft en 1 ouder geen gezag heeft en zijn kind niet erkend heeft	heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders)		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 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).	
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. 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 heeft, maar onder toezicht staan. Er wordt dan een gezinsvoogd toegewezen.

6.13. Privacyreglement voor MosaLirascholen

1. Aanhef

Dit reglement is voor MosaLira, gevestigd : Pastoor Habetsstraat 40a, 6217 KM Maastricht.

Wat betekent dit?

Dit reglement is van toepassing op alle kinderen die op Stichting MosaLira zijn ingeschreven.

Er kan voor gekozen worden om de locatie/vestiging te veranderen. Dit kan ook op bestuurskosten van toepassing zijn.

2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon;
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
<i>Bijzonder persoonsgegevens</i>	Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid of zijn gezondheid;
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft al dan niet vertegenwoordigd door diens wettelijk vertegenwoordiger. In dit reglement gaat het om de leerlingen;
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Indien de betrokkene de leeftijd van zestien jaren nog niet heeft bereikt, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijk vertegenwoordiger. Meestal zal dit een ouder zijn maar het kan hier ook gaan om een voogd;
<i>Verantwoordelijke</i>	De verantwoordelijke stelt vast welke persoonsgegevens er verwerkt worden én wat het doel is van die verwerking. Dat wil zeggen de gemeente of (openbare of privaatrechtelijke) rechtspersoon waar de school onder valt: het bevoegd gezag. Wanneer er in dit reglement gesproken wordt over de Verantwoordelijke dan wordt daarmee het bevoegd gezag van MosaLira bedoeld.
<i>Bewerker</i>	Degene die ten behoeve van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen;
<i>Derde</i>	Ieder, niet zijnde de betrokkene, de verantwoordelijke, de bewerker, of enig persoon die onder rechtstreeks gezag van de verantwoordelijke of de bewerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
<i>School</i>	De verantwoordelijke onderwijsinstelling / bevoegd gezag.
3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen op scholen van MosaLira. 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door SCHOOL worden verwerkt. Dit reglement heeft tot

bestuur waar me
laatste geval kan
worden om de n
noemen waar de

Alle gegevens die
een mens als ind

Alles wat je met
verzamelen, vast
bijwerken, wijzig
doorsturen, besco
elkaar in verband
vernietigen.

Een persoonsgeg
gevoelige onder
gezondheid, god

De betrokkene is
persoonsgegeven

Als de leerling no
ouders over de p

Het bevoegd gez
en hoe de perso
worden. Het is m
een locatie) de d
school afhandelt
eindverantwoorde
persoonsgegeven
bevoegd gezag v

Het bedrijf, inste
van MosaLira of
verwerkt.

Iedereen die niet

De verantwoorde
gezag

Dit reglement ga
persoonsgegeven
gekozen worden
medewerkers va

	doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt; c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen; d. de rechten van betrokkene te waarborgen.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt MosaLira en haar scholen zich aan de relevante wetgeving waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens.
<i>Doelen</i>	De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, deelnemers of studenten, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede informatie over de leerlingen, deelnemers of studenten, bedoeld in het eerste lid, op de eigen website; d. het bekendmaken van de activiteiten van de instelling of het instituut op de eigen website; e. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; f. het behandelen van geschillen en het doen uitoefenen van accountantscontrole; g. het onderhouden van contacten met de oud-leerlingen, oud-deelnemers of oud-studenten van de verantwoordelijke; h. de uitvoering of toepassing van een andere wet.
5. Vrijstelling meldingsplicht	De in artikel 4 genoemde gegevensverwerkingen vallen onder het vrijstellingsbesluit Wbp en hoeven niet worden aangemeld bij het CBP.

tekst overal acht medewerkers' to

Dit reglement ge persoonsgegeven te creëren

Bij de verwerking MosaLira en haa

Persoonsgegeven

a. de organisatie begeleiden van le studieadviezen;

b. het aanbieden

c. het bekend ma leermiddelen of dit gaat over het of het geven van

d. het bekendma eigen website;

e. de administrat lesgelden en bijd leermiddelen en

f. het behandle uitvoeren van ac

g. het onderhou leerlingen van de

h. de uitvoering o

De wet verplicht persoonsgegeven toezichthouder C Persoonsgegeven uitzondering gen voor de doelen z

Als de school de doel wil gaan gel toegevoegd aan apart worden aa dient aan dit arti heeft deze verwe

6. Doelbinding	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. De school verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om die vastgestelde doelen te bereiken.
7. Soorten gegevens	De door de school gebruikte categorieën van persoonsgegevens worden in bijlage 1 opgesomd.
8. Grondslag verwerking	Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen op grond van: a. Toestemming: in het geval de betrokkene voor de verwerking zijn ondubbelzinnige toestemming heeft verleend b. Overeenkomst: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is, of voor het nemen van precontractuele maatregelen naar aanleiding van een verzoek van de betrokkene en die noodzakelijk zijn voor het sluiten van een overeenkomst c. Wettelijke verplichting: in het geval <i>de gegevensverwerking noodzakelijk is om een wettelijke verplichting na te komen waaraan de SCHOOL onderworpen is</i> d. Vitaal belang: e. Publiekrechtelijke taak: in het geval de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de goede vervulling van een publiekrechtelijke taak door het desbetreffende bestuursorgaan dan wel het bestuursorgaan waaraan de gegevens worden verstrekt f. Gerechtvaardigd belang:
9. Bewaartermijn en	SCHOOL bewaart de gegevens niet langer dan dat zij noodzakelijk zijn voor het vervullen van het doel waarvoor zij zijn verkregen, tenzij er een andere wettelijke verplichting is die het langer bewaren van de gegevens verplicht stelt.
10. Toegang	De SCHOOL verleent slecht toegang tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan: a. de bewerker en de derde die onder rechtstreeks gezag van de SCHOOL staat; b. de bewerker die gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;' c. derden die op grond van de wet toegang moet worden verleend, waarbij alleen toegang wordt verleend aan de gegevens waartoe volgens de wet toegang toe moet worden gegeven.
11. Beveiliging en geheimhouding	a. De SCHOOL neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

NUMMER".

Persoonsgegevens
het gestelde doe
wel worden gebr
moet dat wel sar
doeleinden waar

In bijlage 1 staan
school worden v
bereiken

Persoonsgegeven
wanneer:

Er toestemming

Het gebruik van
overeenkomst ui

De wet het gebr

Er sprake is van v

De gegevens geb
onze publiekrech

Er sprake is van g
belang

De school bewaa
nodig zijn om he
wettelijke bewaa

Alleen personen
gezag van de sch
toegang tot de g

School neemt be
voorkomen dat o
onrechtmatig ge
voorkomt ook da
medewerkers vo

	b. De SCHOOL zorgt dat medewerkers niet meer inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan zij strikt noodzakelijk nodig hebben voor de goede uitoefening van hun werk. c. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging. Daarbij houdt de school rekening met de concrete risico's die van toepassing kunnen zijn op de verwerkte persoonsgegevens. d. Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement, en daarbij de beschikking krijgt over persoonsgegevens die vertrouwelijk zijn of geheim moeten worden gehouden (zoals bijvoorbeeld zorggegevens), en voor wie niet reeds uit hoofde van beroep, functie of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens daarvan.
12. Verstrekken gegevens aan derden	Wanneer daartoe een wettelijke plicht bestaat kan SCHOOL de persoonsgegevens verstrekken aan derden. Het verstrekken van persoonsgegevens aan derden kan ook plaatst vinden na toestemming van de betrokkene. (voorbeelden :verplichte uitwisseling met BRON = Basisregister Onderwijs, de leerplichtambtenaar of het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap.)
13. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in de gedragscode van MosaLira of herleidingen hiervan in het protocol op school.
14. Rechten betrokkenen	1. De Wbp geeft de betrokkene een aantal rechten. SCHOOL erkent deze rechten en handelt in overeenstemming met deze rechten.
<i>Inzage</i>	a. Elke betrokkene heeft recht op inzage van de door SCHOOL verwerkte persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben. SCHOOL . School kan vragen om een geldig identiteitsbewijs ter verificatie van de identiteit van de verzoeker

(‘misbruikt’) kunnen.

De school zorgt voor de administratie en de medewerkers hebben in de gegevens.

De school zorgt voor de gegevens, en dat de gegevens wordt ook rekening met de beveiligingsrisico's die van toepassing kunnen zijn (dan kunnen uit het verleden aan het meenemen huis: is er gedachte voldoende beveiligd).

Voor iedereen die krijgt over persoonsgegevens vertrouwelijk te meestal (al) een arbeidsovereenkomst.

Als de wet dat ver persoonsgegevens de betrokkene aan persoonsgegevens verplichte uitwisseling.

Er kan voor gekozen bepalingen op te of sociale media. in aparte gedragscode.

SCHOOL houdt zich persoonsgegevens en regelgeving, de betrokkenen

Iedere betrokkene over persoonsgegevens verwerkt. Dit heeft 5,-. Er kan voor gekozen te laten geschiedt weggelaten worden.

In rekening brengen om dit verzoek u verzoek af dan w gebracht. De school identiteitsbewijs vast te stellen.

<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering en afscherming</i>	b. Betrokkene kan een verzoeken doen tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming van zijn persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of een onredelijke inspanning zou vergen.
<i>Verzet</i>	c. Voor zover SCHOOL persoonsgegevens gebruikt op de grond van artikel 8 onder e en f, dan kan de betrokkene zich verzetten tegen verwerking van persoonsgegevens op basis van diens persoonlijke omstandigheden.
<i>Termijn</i>	d. SCHOOL dient binnen een termijn van 4 weken na ontvangst van een verzoek hieraan schriftelijk gehoor te geven dan wel deze schriftelijk, gemotiveerd af te wijzen. De school kan de betrokkene laten weten dat er meer tijd nodig en deze termijn verlengen met maximaal 4 weken.
<i>Uitvoeren verzoek</i>	e. Indien het verzoek van de betrokkene wordt gehonoreerd, draagt SCHOOL zorg voor het zo spoedig mogelijk doorvoeren van de verzochte wijzigingen.
<i>Intrekken toestemming</i>	f. Voor zover voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming ten allen tijden door de wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken.
15. Transparantie	1. De SCHOOL informeert de betrokkene over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Indien het type verwerking dat vraagt, informeert de school iedere betrokkene apart over de details van die verwerking. 2. De SCHOOL informeert de betrokkene – op hoofdlijnen – ook over de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens van de betrokkene ontvangen.
16. Klachten	1. Wanneer u van mening bent dat het doen of nalaten van SCHOOL niet in overeenstemming is met de Wbp of zoals dat is uitgewerkt in dit reglement is, dan dient u zich te wenden tot de directie van de SCHOOL of het bevoegd gezag van MosaLira. 2. Overeenkomstig de Wpb kan de betrokkene zich eveneens wenden tot de rechter of het College bescherming persoonsgegevens.

Als je niet wilt dat
wanneer je wilt dat
verwijderd of afg
aangeven. De sch
geven tenzij dat
voeren of wanne
moeite zou koste

Als de school per
daarvoor geen g
toestemming he
instellen tegen h

Binnen 4 weken
moet School het
waarom ze het v

Wanneer de scho
doet zij dit zo sn

Als u toestemm
van persoonsgeg
moment weer in

Wanneer de wet
geïnformeerd ov
persoonsgegeve
schoolgids of de
worden de (oude
geïnformeerd, bi
verwerking van g

Heeft u een klach
persoonsgegeve
dat bij SCHOOL a
ingevuld tot wie
het indien van e

Er kan voor geko
klachtenprocedu
geval wordt de t
mening bent dat
in overeenstem
uitgewerkt in dit
klachtenprocedu
SCHOOL.”.

17. Onvoorziene situatie	Indien er zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement dan neemt de verantwoordelijke de benodigde maatregelen.
18. Wijzigingen reglement	1. Dit reglement wordt na instemming van de (G)MR vastgesteld door de verantwoordelijke. De verantwoordelijke maakt dit reglement openbaar via de intranetomgeving van MosaLira en haar scholen De verantwoordelijke heeft het recht dit reglement, na instemming van de (G)MR te wijzigingen.
19. Slotbepaling	Dit reglement wordt aangehaald als “het privacyreglement” van alle onder MosaLira ressorterende scholen en treed in werking op 1 januari 2016.

Dit reglement vo
er zoiets gebeurt
om daarover te k

SCHOOL kan in o
wijzigen. Het reg
bijvoorbeeld de v
uitgereikt aan be
ingeschreven.

Dit reglement no
geldt vanaf DATU

6.14. Procedure 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 inbreuken 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 worden 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 ten alle 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 directeuren (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 is
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 directeureberaad). 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 gebeurt, 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

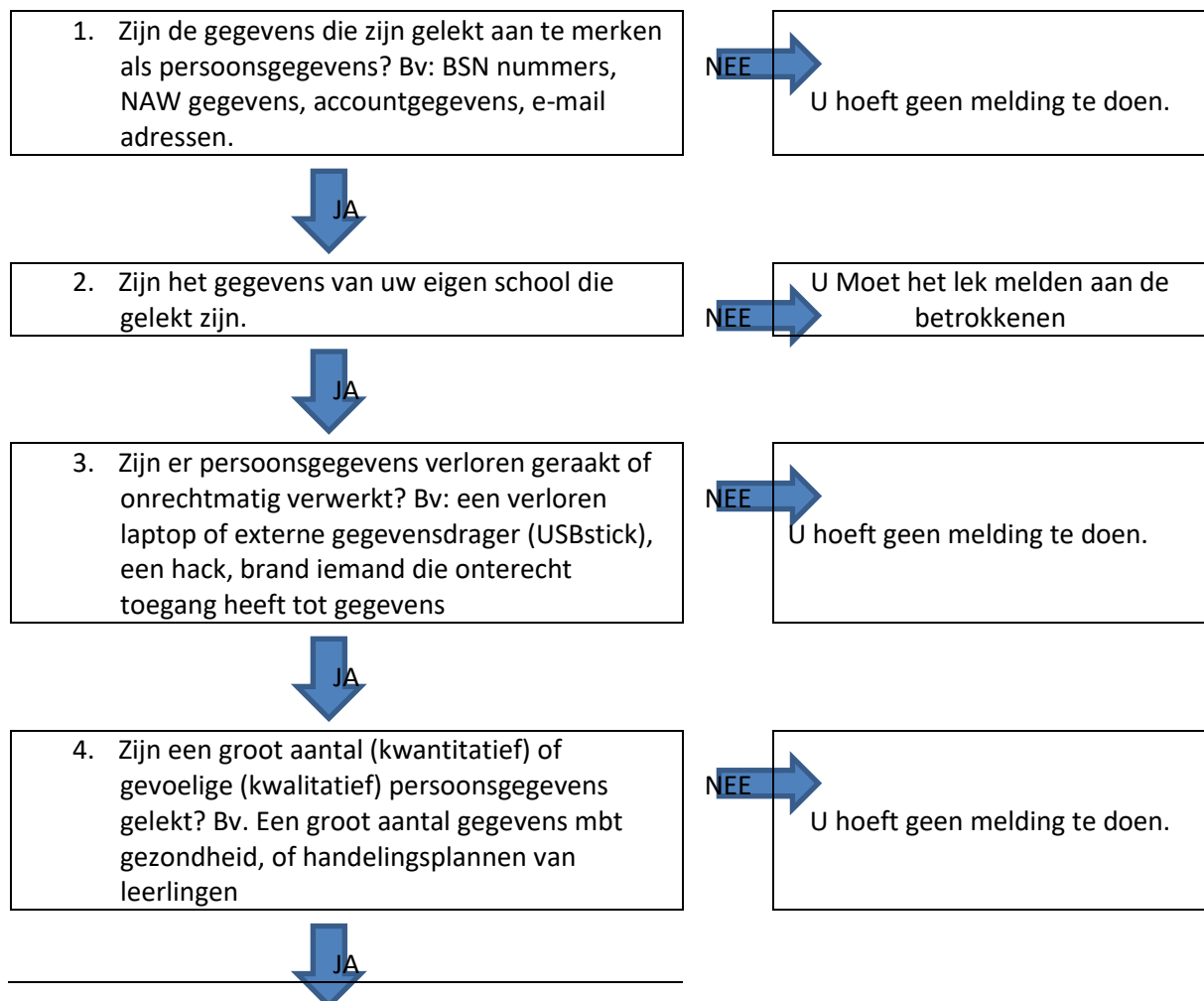
1. De ICT-beheerders controleren onaangekondigd periodiek of de beveiligingsvereisten rondom servers en multifunctionals op voldoende niveau functioneren (updates virusscanners, firewalls, etc)
2. De directeur borgt dat nieuwe medewerkers en betrokkenen worden geïnformeerd over de procedures rondom privacy. 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.

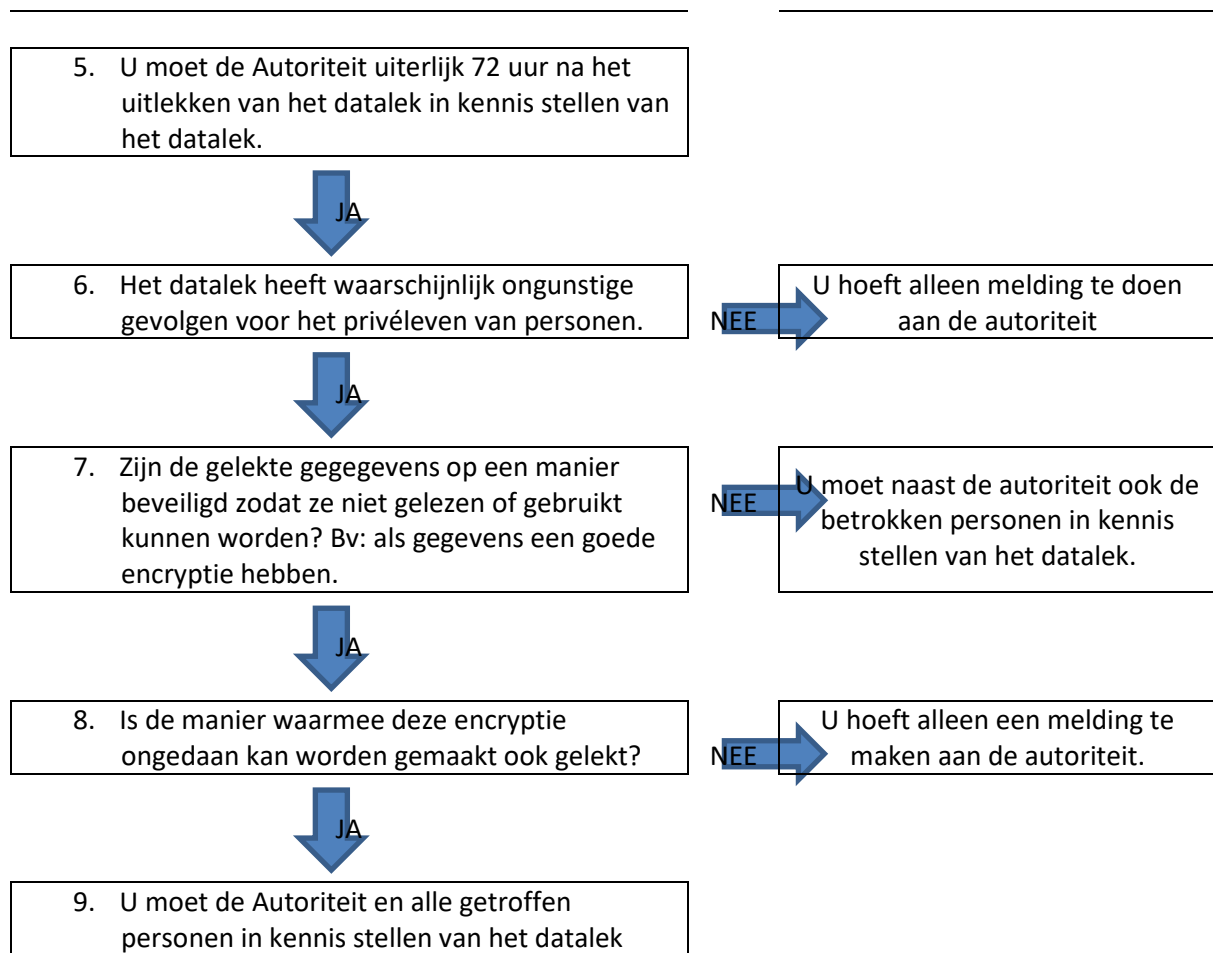
5 Relevante documenten:

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 directeursberaad 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

6.15. Procedure datalekken





6.16. 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 uitfilteren? 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 kan nagaan en het recht heeft om e-mailboxen te bekijken op verzoek van het CvB mocht er sprake zijn van of het vermoeden bestaat 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

6.17. 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 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.

6.18. 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 leerlingvolgsysteem 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.

Formulieren

Formulier Incidentenregistratie

Dit is een "word-document" en kan gewoon worden ingevuld. Gelieve kolomopbouw, lay-out en lettertype niet te wijzigen

Datum	Tijd			
Plaats				
aanduiding incident		Fysiek geweld / dreigen / vernielzucht / diefstal / seksuele intimidatie / pestgedrag / ongeval / anders, nl. ...		
<u>Betrokken personeelsleden</u>				
Naam		s	g	a
<u>Betrokken leerlingen</u>				
Naam	Groep / leerkracht	s	g	a
<u>Betrokken derden</u>				
Naam	Groep / leerkracht	s	g	a

s = slachtoffer / g = getuige / a = agressor (dader)

Omschrijving incident		
naam		bijlage

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim

☐ anders nl:

Ondernomen actie(s)	Door

Schade:

geschatte kosten:

- ☐ materieel nl: €
- ☐ fysiek letsel nl: €
- ☐ psych. letsel nl: €
- ☐ anders nl: €

Afhandeling:

- ☐ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- ☐ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval**: ja / nee*
- ☐ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, dit is verplicht!

Opmerkingen

--	--

Bijlage(n)

aantal: ____

01	
handtekening	

02	
handtekening	

03	

handtekening

04	
handtekening	

Afdracht

naam	
functie	
afdracht van	
datum	
handtekening	

Ontvangst:

naam	
functie	
afdracht van	
datum	
handtekening	

Formulier Ongevallenregistratie

Vertrouwelijk behandelen/bewaren conform regelgeving wet op de privacy. Op verzoek van de arbeidsinspectie te overleggen aan de inspecteur.

Alleen invullen bij onderstaande gevallen:
• Als het slachtoffer de lessen moet verzuimen. • Als het slachtoffer loonkostenderving ondervindt. • Als het slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. • Indien een slachtoffer onder doktersbehandeling komt. • Als er aanzienlijke schade is ontstaan. • Als het slachtoffer overlijdt.

Datum ongeval:

Het ongeval betreft:

- ☐ Leerkracht
- ☐ Leerling
- ☐ Anderszins te weten

Plaats van het ongeval:

- ☐ Leslokaal
- ☐ Gymzaal/speelzaal
- ☐ Speelplaats
- ☐ Anderszins te weten.....

Naam slachtoffer.....

Adres.....

Postcode.....plaats.....

Primaire melding/behandeling

- ☐ Melding naar BHV door.....
- ☐ Behandeld door BHV-er

Melding naar arbeidsinspectie nodig:

- ☐ Ja, door.....
- ☐ Nee

Z.O.Z.

Vervolgactie:

- ☐ 112 gebeld.
- ☐ Huisarts/arts verwittigd. Naam arts
- ☐ Ambulance gebeld voor (niet-)spoedeisend vervoer.
- ☐ Ouders/familie geïnformeerd ☐ ja ☐ nee ☐ niet kunnen bereiken
- ☐ Sleuteladres geïnformeerd ☐ ja ☐ nee ☐ niet kunnen bereiken
- ☐ Anderszins, te weten

Beschrijf hieronder zo goed mogelijk de toedracht van het ongeval en de aard van de verwondingen. Vermeld alle bijzonderheden die relevant zijn. Gebruik eventueel een bijlage/foto.

Is er door enig partij aansprakelijk gesteld? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, licht toe in een aparte bijlage.

Moet er naar aanleiding van dit ongeval enige actie ondernomen worden? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, licht toe in een bijlage.

Dit formulier is ingevuld door:

Functie invuller

Datum invullen: Aantal bijlagen