



Veiligheidsplan Integraal Kind Centrum De Geluksvogel 16UN

Integraal Kind Centrum De Geluksvogel
Brinnummer 16UN
Balijeweg 101
6222 BE Maastricht
043-3632065



Inhoudsopgave

Inleiding	5
2. Missie, hoofddoelstelling, visie, doelstellingen schoolveiligheidsbeleid en organisatie van veiligheid	7
2.1 Missie, hoofddoelstelling en visie Mosalira	7
2.2 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid	7
2.3 Missie, hoofddoelstelling en visie IKC De Geluksvogel	8
2.4 Organisatie van veiligheid	9
3. Preventief beleid	12
3.1 Gedrags- en Integriteitscode	12
3.2 Algemene veiligheidsnormen	13
3.3 Scholing	13
3.4 Openheid	13
3.5 Interne en externe samenwerking	14
3.5.1 Vertrouwenspersoon	16
3.5.2 Contactpersoon	17
3.6 Pedagogisch en didactisch handelen	17
3.7 Onderwijs	17
3.8 Leerlingenzorg	17
3.9 Verzuimbeleid	18
3.9.1 Schoolverzuim leerlingen	18
3.10 Gezonde school	19
3.11 Schoolgebouw en omgeving	20
3.11.1 RI&E	20
3.11.2 Ontruimings en BHV	20
3.11.3 Deurbeleid, toezicht en surveillance	20
3.12 Verzekeringen	20
3.13 Privacy	21
4. Curatief beleid	22
4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten	22
4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven	22
4.2.1 Melding maken bij de Onderwijsinspectie	22
4.4 Media	23
5. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving	24

5.1 Registratie	24
5.1.1. (bijna) Arbeidsongevallen registratie	24
5.1.2. Incidentenregistratie	24
5.2 Inventarisatie en monitoren mogelijke risico's	24
5.3 Klachten	25
5.4 Verbetervoorstellen	25
5.5 Plan van aanpak en speerpunten van beleid en implementatie	25
5.6 Financiering	25
Bijlage 1 Privacyreglement voor alle MosaLira scholen	26
Bijlage 2 Gedrag en integriteitscode	38
Bijlage 3 Anti pest protocol	41
Bijlage 4 Protocol internet email	53
Bijlage 5 Protocol social media	56
Bijlage 6 Protocol wachtwoordbeleid	58
Bijlage 8 Formulier opslag persoonsgegevens	65
Bijlage 9 Procedure melden datalek	71
Bijlage 10 Overzicht informatieplicht aan ouders	72
Bijlage 11 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	75
Bijlage 13 Gouden Regels IKC De Geluksvogel	91
Bijlage 13 Professionaliseringsagenda 2018-2019	92
Bijlage 15 Knooppunt	1
Bijlage 17 Plan van aanpak werkdrukmiddelen	1
Bijlage 18 Rapportage en plan van aanpak tevredenheidsmeting	1
Bijlage 19 Trendanalyse rapportage tevredenheidsmeting	1
Bijlage 20 Sociale kaart IKC De Geluksvogel	2
Bijlage 21 Kwaliteitskaart Individueel Ontwikkel Plan (IOP)	5
Bijlage 22 Kwaliteitskaart SCOL	9
Bijlage 23 Ontruimingsplan IKC De Geluksvogel	11
Bijlage 24 Protocol melding (dreiging met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie	12
Bijlage 25 Protocol opvang bij ernstige incidenten	17
Bijlage 26 Richtlijnen rouw, verlies en verwerking	
Bijlage 26A Protocol bij overlijden -Gezinslid- broertje, zusje of ouders van leerling	21

Bijlage 26B: Protocol bij overlijden - leerkracht – personeelslid	25
Bijlage 26C: Protocol bij overlijden - partner – ouders - kind- van collega	30
Bijlage 26D: Protocol bij overlijden van een leerling	33
Bijlage 27 Crisis en calamiteitenplan (conceptversie)	39
Bijlage 28 Protocol weglopen leerling	52
Bijlage 29 Protocol ongewenst bezoek	55
Bijlage 30 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	59
Bijlage 31 Meldingsregeling misstanden	59

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 Arbo-wet 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:

- Dat scholen verplicht zijn 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 binnen de 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 binnen de 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, stagiaires, (hierna te noemen “de medewerker(s)”), bezoekers en leerlingen tegen seksuele intimidatie en agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

Bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLirascholen

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

2.1 Missie, hoofddoelstelling en visie MosaLira

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 directeurenberaad 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 thuisnabij 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.

2.2 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

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 veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken, maatregelen en activiteiten worden verder geconcretiseerd in het schoolveiligheidsplan van de school. Hiertoe is een richtinggevend format opgesteld dat de school kan gebruiken. Het format is opgenomen in de bijlage van dit plan.

Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het totale schoolbeleid.

2.3 Missie, hoofddoelstelling en visie IKC De Geluksvogel

Integraal Kind Centrum De Geluksvogel is een duurzaam kindcentrum waar iedereen van harte welkom is. Bij ons staat elk kind centraal! Het team probeert voor elk kind zo goed mogelijk onderwijs aan te bieden. Zo kan het kind zich volledig ontwikkelen en dat biedt een goede start voor de toekomst. Het doel van het onderwijsprogramma “De Geluksvogel” is het voeden van het geluk van kinderen en hun familie. Door uitdagend onderwijs worden kinderen krachtig in hun persoonlijke ontwikkeling gestimuleerd.

De Geluksvogel werkt vanuit een systeemaanpak voor goed onderwijs. De basis wordt gevormd door een kerncurriculum (met veel ICT ondersteuning en inzet van vakspecialisten binnen het team). Door personeel slim in te zetten kan er gewerkt worden in niveau groepen. Daarnaast is er een ondersteunende laag (geel) met hulp, tips en remediërende activiteiten. De aanpak veronderstelt ruim gebruik van ICT en goede benutting van de data die ontstaan in het leren.

In februari 2014 zijn wij gestart met het onderwijs van de 21e eeuw. Dit vernieuwende onderwijs is vormgegeven in een onderwijsconcept genaamd “De Geluksvogel”. Cruciaal voor ons onderwijs is de rol van de iPad: elk kind heeft met de iPad toegang tot een virtuele school. Het onderwijs maakt slim gebruik van ICT, zowel om leerlingen uitdagend onderwijs te bieden als om de school beter te organiseren. De Geluksvogel wil dat ieder kind het maximale uit zijn eigen talent kan halen.

We vinden het belangrijk dat de kinderen in ons IKC zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken. Deze zijn vastgelegd in dit veiligheidsplan.

Samengevat houdt dit in dat we zorgen voor fysieke veiligheid; denkend aan ontruimingsoefeningen, keuring van materialen, voldoende BHV-ers etc.

Daarnaast is sociale veiligheid een heel belangrijk aspect. We zijn een IKC waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Dit geven we vorm door:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels;
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen;
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten.

Op deze manier zorgen we voor een veilige omgeving, in de breedste zin van het woord, voor de leerlingen, medewerkers, ouders, kind partners en bezoekers van ons IKC.

“Je hebt mazzel dat je hier mag meedoen!”

2.4 Organisatie van veiligheid

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

Stichtingsniveau

College van 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 een functionaris binnen de school te mandateren voor de verdere uitvoering maar de directeur blijft eindverantwoordelijk. (directeur: a.willems@mosalira.nl / MT-lid: s.creuëls@mosalira.nl)
MR:	De MR stemt in met het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan. (voorzitter MR m.nuss@mosalira.nl / notulist MR mea.vroemen@mosalira.nl)

- Contactpersonen:** De contactpersonen zijn personeelsleden van de school, zij praten over, horen van en zien onveilige situaties. De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is (ouders, kinderen personeel, e.a.) bij de school aanspreekpunt en verwijzer met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. (mea.vroemen@mosalira.nl)
- 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. (w.roijen@mosalira.nl)

Scholen en het bestuurskantoor van MosaLira beschikken over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverleners (BHV'ers) en EHBO'ers.

Contactgegevens school: Balijeweg 101, 6222 BE, Maastricht, 043-3632065, a.willems@mosalira.nl

➤ **Hoofd BHV-er en coordinator Veiligheid:**

Wendy Roijen (w.roijen@mosalira.nl) is hoofd BHV-er. Haar taken en verantwoordelijkheden zijn o.a. organisatie van ontruimingsoefeningen, evaluatie van ontruimingsoefeningen, vergaderen met BHV-ers, adviseren van directie, aansturen collega BHV-er voor controle EHBO kisten, bijhouden jaarplanner wat betreft veiligheid, regelmatig met BHV-ers en conciërge rondes door het gebouw lopen en checken op veiligheid, BHV-lijsten up-to-date houden, contacten met kindpartner SamenSpelen en desbetreffende BHV-ers, veiligheidsplan up-to-date houden, bij calamiteit is zij diegene die de lead neemt.

➤ **Bedrijfshulpverleners:**

IKC De Geluksvogel heeft in totaal 4 BHV-ers.

- Wendy Roijen w.roijen@mosalira.nl
- Xandra Feij x.feij@mosalira.nl
- Rob van der Zee r.vanderzee@mosalira.nl
- Silvia Soons s.soons@mosalira.nl

In opleiding schooljaar 2018-2019:

- Martijn Bodelier m.bodelier@mosalira.nl
- Patrick Kool p.kool@mosalira.nl
- Laura Falkenberg l.falkenberg@mosalira.nl

➤ **Arbocoördinator / preventiemedewerker:**

Het Arbo-coördinatorschap zijn ze op bestuurlijk niveau verder aan het professionaliseren, vooralsnog is er geen aparte Arbo-coördinator. Momenteel voert Mevr. A. Frissen, directeur bedrijfsvoering, deze functie uit samen met alle schooldirecteuren.

➤ **Zorgcoördinator / IB-er:**

Er is op school één IB-er aangesteld. Nona Verkoijen is IB-er voor alle niveaugroepen.

N.verkoijen@mosalira.nl

➤ **Veiligheidscoördinator:**

De directeur, Anouk Willems, is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. Het staat haar vrij om een functionaris te mandateren voor de uitvoering van taken behorende tot het takenpakket van de Veiligheidscoördinator.

Wendy Roijen is in deze gemandateerd en is veiligheidscoördinator. Zij heeft het veiligheidsplan opgesteld. En zorgt ervoor dat de jaarplanning gevolgd wordt en het cyclisch werken inhoud krijgt.

➤ **Gebruikers van dit kindcentrum:**

- Basisschool De Geluksvogel
- Peuteropvang SamenSpelen
- School Maatschappelijk Werk
- Schoonmaak Balanz
- Maastricht Sport
- Logopedie Vera Graat

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

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.

Bijlage 2: Gedrags- en Integriteitscode

3.2 Algemene veiligheidsnormen

Algemene regels zijn in het schoolreglement, in schoolregels en in de schoolgids opgenomen. Daarnaast zijn er veiligheidsnormen uitgewerkt in gedragscodes en protocollen die zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsbeleidsplan.

Bijlage 3: Anti pest protocol

Bijlage 4: Protocol internet en email voor medewerkers en leerlingen

Bijlage 5: Protocol Social Media

Bijlage 6: Protocol wachtwoordbeleid

Bijlage 7: Procedure eerste aanpak privacy in scholen

Bijlage 8: Formulier opslag persoonsgegevens

Bijlage 9: Procedure melden datalek

Bijlage 10: Overzicht informatieplicht aan ouders

Bijlage 11: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Bijlage 12: Protocol buitenschoolse activiteiten

Bijlage 13: Gouden Regels IKC De Geluksvogel

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.

Bijlage 14: Professionaliseringsagenda

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. Het schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur en is gepubliceerd op de portal en website. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

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

- in het overleg van het CvB
- tijdens het directeursberaad
- 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 vrijwilligers van de tussenschoolse opvang
- in overleg met de samenwerkingspartners (bijvoorbeeld Knooppunt)
- in overleg met de leerlingen, zoals de leerlingenraad
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak
- in het plan van aanpak wat betreft werkdrukmiddelen
- in de rapportage tevredenheidsmeting
- in de rapportage trendanalyse tevredenheidsmeting

Bijlage 15: Knooppunt

Bijlage 16: RI&E en plan van aanpak

Bijlage 17: Plan van aanpak werkdrukmiddelen

Bijlage 18: Rapportage en plan van aanpak tevredenheidsmeting

Bijlage 19: Trendrapportage tevredenheidsmeting

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.

Bijlage 20: Sociale kaart IKC De Geluksvogel

Bestuur:

De directeuren van de scholen hebben wekelijks directeurenberaad met het college van bestuur. Het CvB komt één keer per jaar naar de school toe voor een monitorbezoek. Het CvB maakt op deze dag een rondje door de school, kijkt even kort in de groepen om sfeer te proeven. Aansluitend heeft het CvB een gesprek met de directeur / MT. En afsluitend een overleg met het hele team. In dit overleg wordt gekeken waar de school voor staat, hoe het gaat op school, wat eventuele verbeterpunten en/of actiepunten zijn.

Management:

Er is wekelijks een managementoverleg tussen de directeur en de managementleden van bs. De Maasköpkes en IKC De Geluksvogel. De reden hiervoor is dat beide scholen op een aantal vlakken nauw samenwerken en dat de managementleden van en met elkaar kunnen leren en taken verdelen. Daarnaast is er tweewelijks een kwaliteitsoverleg. In dit overleg zijn aanwezig; directeur, managementleden bs. De Maasköpkes en IKC De Geluksvogel, IB-er van bs. De Maasköpkes en IB-er van IKC De Geluksvogel. Ook hier geldt weer samen leren en optrekken wat betreft uitvoering van taken.

Medewerkers OP en OOP:

Binnen onze organisatie hebben we op de jaarplanning de volgende overlegstructuur; 1x per maand teamoverleg, 1x per maand onderbouwoverleg, 1x per maand bovenbouwoverleg. Daarnaast zijn er nog 6 studiedagen gepland die overlappen met de studiedagen van bs. De Maasköpkes, dit ook weer in het kader van samenwerking.

Bij de teamvergaderingen en studiedagen is het verplicht voor het totale team om aanwezig te zijn. Bij de bouwoverleggen sluit je alleen aan als je in een bepaalde bouw werkt of als je een bepaalde verantwoordelijkheid hebt die nodig is in een overleg. Het managementlid participeert ook in de bouwoverleggen om zo korte lijntjes te houden.

Medezeggenschapsraad:

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

De MR leden komen zo'n 8x per schooljaar bij elkaar. Van elke vergadering wordt een notulen gemaakt en een openbare notulen voor op onze website. Per schooljaar wordt er aan het einde een jaarverslag vastgesteld.

De MR werkt volgens een handboek dat elk jaar geactualiseerd wordt.

Ouderwerkgroep:

Er functioneert een ouderwerkgroep binnen onze school. De ouderwerkgroep heeft een belangrijke taak met betrekking tot alles wat het extra leuk en gezellig maakt op school. Zij werken volgens een handboek dat elk jaar geactualiseerd wordt. Tevens maken zij a.d.h.v. de leerlingenaantallen en dus de ouderbijdrage een begroting die wordt voorgelegd aan de MR.

Vanuit het team zijn er twee personeelsleden die de ouderwerkgroep aansturen en de link zijn naar het team. De draaiboeken voor de diverse viering en activiteiten zijn te vinden op onze interne portal.

M. Vandenboorn m.vandenboorn@mosalira.nl

X. Feij x.feij@mosalira.nl

Leerlingenraad:

Ook hebben wij een leerlingenraad. Uit elke niveaugroep (5-8) zijn er twee leerlingen die gekozen zijn voor de leerlingenraad. Ze vertegenwoordigen alle leerlingen. Zij vergaderen zo'n 8x per schooljaar met de coach van niveaugroep 8. Onderwerpen die aan bod komen zijn; verbeterpunten, kwaliteitspunten, social media, veiligheid, uitzoeken van materialen. Ook kan het zijn dat zij een praatje gaan houden in de andere groepen.

Eco-team:

Naast de leerlingenraad hebben wij een Eco-team. Het Eco-team is de kartrekker van Eco-Schools.

Samen voeren zij elk schooljaar een Ecoscan uit. Aan de hand van de resultaten die uit deze scan komen wordt er een thema gekozen waaraan een heel schooljaar gewerkt gaat worden. Het Eco-team bestaat uit leerkrachten, leerlingen en ouders.

Knooppunt:

Het Knooppunt is een extern gericht overleg met als doel: in samenwerking met onze ketenpartners oplossingen vinden voor hulpvragen van kind, ouders en school die breder zijn dan het schoolse leren. Het Knooppunt komt 6 keer per schooljaar bij elkaar. Dit wordt jaarlijks op basis van de jaarplanning ingepland passend in alle agenda's. Bij het Knooppunt zijn standaard in ons gebouw aanwezig:

- De jeugdarts
- Ambtenaar leerplicht
- School Maatschappelijk werk
- Team jeugd
- IB-er
- Directeur
- Consultant dienstencentrum

Ouders zijn aanwezig bij het Knooppunt en geven toestemming om de casus te bespreken. De zorg die de school heeft is altijd al op voorhand besproken met de ouders. In een zeldzaam geval wordt een casus anoniem besproken, indien school eerst advies nodig acht voordat het met ouders zijn zorgen kan bespreken (dit komt zeer zelden voor).

De IB-er selecteert op voorhand in overleg met de coaches de leerlingen die besproken worden in het Knooppunt. De IB-er zorgt voor een agenda en nodigt de ouders uit. Afspraken worden genoteerd in leerlingvolgsysteem ESIS.

Consultatie:

De consultatie is een intern gericht overleg met als doel: duidelijkheid verkrijgen over ondersteuningsvragen van een kind, ouder of school om school specifieke oplossingen te verkrijgen aangaande het aanbod en/of begeleiding. Het consultatieformulier helpt de hulpvraag helder te krijgen tijdens een constructief overleg. Dit overleg vindt plaats tussen de consultant (orthopedagoog Dienstencentrum MosaLira Jinke van Beek), de IB-er en de coach van het betreffende kind. Hierop volgend kunnen acties door de coach, vakspecialist en/of IB-er uitgezet worden gericht op kind, leerkracht, school of vindt er een observatie en/of onderzoek door de consultant plaats.

De rol van de consultant is inmiddels meer dan kindgerichte activiteiten en kan bijvoorbeeld ook een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van leerkrachten en/of team.

Gesprekken met ouders:

Een aantal keer per jaar worden ouders uitgenodigd om op gesprek te komen. Dit kan n.a.v. een uitslag van een onderzoek zijn, bespreking van het Individueel Ontwikkelplan (minimaal 3x), de uitslag van de eindtoets e.d. Omdat het gaat om de ontwikkeling van het kind, is het belangrijk dat het kind ook aanwezig is bij deze gesprekken.

Bij niveaugroepen 1 en 2 worden huisbezoeken afgenomen.

Bijlage 21: Kwaliteitskaart IOP

Bijlage 22: Kwaliteitskaart SCOL

Bijlage 10: Overzicht informatieplicht aan ouders

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 IKC De Geluksvogel is M. Vroemen mea.vroemen@mosalira.nl

3.6 Pedagogisch en didactisch handelen

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.

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; week tegen het pesten
- Seksuele en relationele vorming; week van de Lentekriebels
- Actief burgerschap en integratie; IPC
- Sociale competenties; IPC, Cooperatief leren
- Mediawijsheid; week van de Mediawijsheid, gebruik van devices en internet, cyberpesten
- Tegengaan van radicalisering; IPC, inzet SMW

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 jeugdarts, School Maatschappelijk Werk, ambtenaar leerplicht, Team Jeugd, IB-er, indien nodig de leerkracht, directeur en eventueel de praktijkondersteuner HA.

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: 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 (SOP) is terugvinden op de website van de school.

Verder staat de zorg uitgebreid beschreven in ons Beleidsdocument Zorg, dit is te vinden op de interne portal van IKC De Geluksvogel.

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 onze school staan de regels rondom schoolverzuim omschreven.

Registratie schoolverzuim leerlingen:

Binnen alle scholen van MosaLira wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd. De coaches van onze niveaugroepen houden het verzuim bij in het leerlingvolgsysteem Esis. Het verzuim wordt nauw gevolgd en er wordt tijdig aan de bel getrokken wanneer leerlingen vaker te laat komen, veel ziek zijn, of ongeoorloofd afwezig zijn. De eerste stap is dat de coach het gesprek aangaat met ouders.

Daarnaast is er periodiek overleg (buiten het Knooppunt) tussen IB-er, directie en leerplichtambtenaar om het verzuim te bespreken en acties te ondernemen. Mogelijke acties;

- Bij veelvuldige ziekmeldingen; oproepen door jeugdarts.
- Bij veel te laat komen; oproepen door leerplicht of bespreken binnen het Knooppunt om te kijken of er opvoedondersteuning nodig is.
- Bij veel ongeoorloofd afwezigheid; oproepen door leerplicht.

Elke ochtend vult de leerkracht een absentenlijst in. De conciërge maakt rond 9 uur een rondje door de school. Hij loopt de absentielijsten na. Wanneer we van een leerling niets weten betreffende zijn/haar afwezigheid, dan belt de conciërge naar de ouders van deze leerling.

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:

Registreren van ziekteverzuim personeel wordt in Afas weggezet.

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.



Vanaf schooljaar 2015-2016 mogen wij ons voor 3 jaar een “Gezonde School” noemen voor het thema “bewegen & sport”. De “Gezonde School” is een landelijke aanpak die structureel bijdraagt aan een goede gezondheid en een gezonde leefstijl van leerlingen en medewerkers van de school. Uiterlijk april 2018 vragen wij een verlenging aan, wat betreft dit thema. Binnen het thema “bewegen & sport” voldoen we aan alle criteria en op dit themagebied hebben wij in mei 2016 het vignet “Gezonde School” behaald. Dit betekent dat wij extra veel waarde hechten aan bewegen door bijvoorbeeld de gymlessen die worden gegeven door een vakleerkracht, de kennismakingslessen tijdens de gymlessen en alle naschoolse sportactiviteiten. Wij onderhouden dan ook intensief contact met Maastricht Sport.

Het vignet “Gezonde School” hangt aan de muur bij de hoofdingang van ons IKC. Naast de extra aandacht die wij besteden aan “bewegen & sport”, vinden wij ook gezonde voeding en het drinken van voldoende water erg belangrijk. Hiervoor hebben wij, in samenspraak met onze MR, een voedings-, traktatie- en waterbeleid opgesteld. Dit beleidsstuk staat op onze interne portal.

In oktober 2017 hebben wij dan ook het vignet “Voeding” mogen ontvangen. In de loop van schooljaar

2018-2019 hopen wij het volgende vignet “Relaties & Seksualiteit” te behalen. En we zijn voornemens om in schooljaar 2019-2020 het vignet “welbevinden” en/of “fysieke veiligheid”.

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.

Bijlage 16: RI&E & plan van aanpak

3.11.2 Ontruimings 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. Notulen van BHV overleggen zijn te vinden op onze interne portal.

Bijlage 23: Ontruimingsplan

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.

Voor IKC De Geluksvogel gelden de volgende afspraken:

- leerlingen niveaugroep 1-4 en peuters komen via de hoogdingang naar binnen.
- leerlingen niveaugroep 5-8 komen via de zij-ingang fietsenstalling naar binnen.
- als de bel gaat gaan de deuren dicht en moet er bij de hoofdingang aangebeld worden. De conciërge vraagt te allen tijde wie er voor de deur staat, alvorens hij bezoekers binnen laat.
- bedrijven, externe bezoekers etc. dienen zich bij de balie in te tekenen voor aanwezigheid en als ze vertrekken afmelden.
- bij onrust rondom een leerling en de thuissituatie zijn alle collega's van de basisschool en peuteropvang op de hoogte gesteld om extra op te letten. Vaak bevat deze info een foto van desbetreffende persoon.
- bij het surveilleren gaat altijd desbetreffende coach mee naar buiten. Wij hebben hier geen rooster voor omdat de pauzes verdeeld zijn gedurende de dag.

3.11.4 Speeltoestellen en snoeibeleid

Speeltoestellen en de speelzaal (Nijha) worden gekeurd en onderhouden en er zijn afspraken omtrent boomzorgplicht en snoeibeleid.

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, zie bijlage 1
- een protocol intern en email gebruik, zie bijlage 4
- een regeling informatievoorziening bij gescheiden ouders, zie bijlage 5

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:

- Bijlage 24: Protocol melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie
- Bijlage 25: Protocol opvang bij ernstige incidenten
- Bijlage 26: Richtlijnen rouw, verlies en verwerking
Bijlage 26A: Protocol bij overlijden -Gezinslid- broertje, zusje of ouders van leerling
Bijlage 26B: Protocol bij overlijden - leerkracht – personeelslid
Bijlage 26C: Protocol bij overlijden - partner - ouders- kind- van collega
Bijlage 26D: Protocol bij overlijden van een leerling
- Bijlage 27: Crisis- en calamiteitenplan
- Bijlage 28: Protocol bij wegllopen leerlingen
- Bijlage 29: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- Bijlage 30: Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- Bijlage 31: Meldingsregeling misstanden
- Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen; deze staat beschreven in de schoolgids die te vinden is op de website van ons IKC www.ikc-degeluksvogel.nl
- Schorsing van medewerkers, dit protocol is te vinden in de CAO PO.

4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdriven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrif. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrif gaat het hier om een misdrif 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 (zedenmisdrif) 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 (zie bijlage 2) vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira stichting met elkaar en anderen omgaat.

Ook is er een meldingsregeling misstanden vastgesteld (zie bijlage 31). 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 via hun directeur 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 één 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, staat in de schoolgids, op te vragen bij de contactpersonen van de school en/of 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 is toegevoegd en maakt onderdeel uit van dit veiligheidsplan.

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.

Bijlage 1 Privacyreglement voor alle MosaLira scholen

Update

Sinds 25 mei 2018 is de Europese wetgeving Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Deze wet is erop gericht personen meer grip te geven op hun persoonsgegevens en organisaties die zulke gegevens verwerken hier aantoonbaar verantwoord mee om te laten gaan. De introductie van de AVG betekent ook het vervallen van Wet Bescherming Persoons-gegevens. De AVG kan worden gezien als een uitbreiding/aanvulling op de WBP (een wet die stamt uit 1995!). De herziening was volgens beleidsmakers noodzakelijk in een verbonden wereld met internet, goedkope dataopslag en met toenemende mogelijkheden voor gegevensdeling. Dit huidige Privacyreglement is geschreven conform de AVG. Het is gebaseerd op bestaande voorbeelden van Kennisnet (een kennisplatform in het onderwijs). Aanpassingen ten opzichte van het vorige reglement komen overeen met de grootste aanvullingen van de AVG op de WBP. Kortgezegd zijn deze te scharen onder twee belangrijke thema's namelijk:

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

Belangrijkste uitbreidingen op het vorige reglement:

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

Privacyreglement voor MosaLira

1. Toepasselijkheid	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (hierna: MosaLira) gevestigd aan Pastoor Habetsstraat 40a, 6217 KM Maastricht.
2. Definities	
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, emailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van emails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.



<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten MosaLira, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (MosaLira) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerlingadministratiesysteem. Een verwerker

	heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Bevoegd gezag</i>	MosaLira, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.
3. Reikwijdte en doelstelling	1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers). 2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door MosaLira worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel: a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens; b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen MosaLira worden verwerkt; c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen MosaLira rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt; d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door MosaLira worden gerespecteerd.
4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens	Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt MosaLira zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG (UAVG) en de onderwijswetgeving.

Doelen	1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor: a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen; b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen; c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers; d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website; e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van MosaLira of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media; f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen; g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole; h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen; i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers; j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving; k. juridische procedures waarbij MosaLira betrokken is. 2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.
5. Doelbinding	Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. MosaLira verwerkt niet meer gegevens dan

	noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.
6. Soorten persoonsgegevens	De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen MosaLira worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.
7. Grondslag verwerking	Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan: a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan MosaLira is opgedragen. b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op MosaLira rust. c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen. d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van MosaLira of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden. e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang). f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
8. Bewaartermijnen	MosaLira bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

9. Toegang	Binnen de organisatie van MosaLira geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan: a. de verwerker die van MosaLira de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken; b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat MosaLira verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
10. Beveiliging en geheimhouding	1. MosaLira neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen. 2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen. 3. Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen MosaLira is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.
11. Verstrekken gegevens aan derden	MosaLira kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag

	bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.
12. Sociale media	Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van MosaLira.
13. Rechten betrokkenen	1. MosaLira erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:
<i>Inzage</i>	a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door MosaLira verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan MosaLira het recht op inzage beperken. Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft MosaLira voorts informatie over: - de verwerkingsdoeleinden; - de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt; - de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt; - (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties; - (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard; - dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens; - het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;

	verwerking, MosaLira het gegevensdoel niet heeft geverifieerd, zal MosaLira de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.
<i>Kennisgevingsplicht</i>	e. Als MosaLira op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal MosaLira eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.
<i>Procedure</i>	2. MosaLira handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer MosaLira geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt MosaLira onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.
<i>Intrekken toestemming</i>	3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijde door de betrokkene of zijn wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt MosaLira de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de

	gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.
14. Transparantie	MosaLira informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld: a) de contactgegevens van MosaLira; b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van MosaLira; c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking; d) een omschrijving van de belangen van MosaLira indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van MosaLira; e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden; f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER); g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard; h) dat de betrokkene het recht heeft om MosaLira te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid; i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming; j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens; k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de

	persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt; l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.
<i>15. Meldplicht datalekken</i>	Eenieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het ICT-meldpunt voor datalekken conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van MosaLira. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.
<i>16. Klachten</i>	1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van MosaLira niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de binnen MosaLira geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van MosaLira. 2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door MosaLira niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.
<i>17. Onvoorziene situatie</i>	Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van MosaLira de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement diensgevolge moet worden aangevuld of aangepast.
<i>18. Wijzigingen reglement</i>	1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van MosaLira. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van MosaLira en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.

	2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR. 3. Met de vaststelling van dit privacyreglement vervallen alle andere regelingen op het gebied van geheimhouding en privacy, ook de schoolspecifieke regelingen, en is dit privacyreglement leidend voor alle medewerkers en vrijwilligers van MosaLira.
<i>19. Slotbepaling</i>	Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van MosaLira en treedt in werking op [DATUM].



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 MosaLirascholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet er zich bewust van zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

Uitgangspunten van ons handelen:

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

1. Betrouwbaar zijn en vertrouwen hebben in elkaar

Bewust zijn van het pedagogisch en didactisch handelen en een professionele houding tonen, waarbij respectvol gedrag bij elkaar en de leerlingen wordt bevorderd.

Aandacht voor elkaar.

Bieden van veiligheid en geborgenheid.

Respecteren van de eigenheid en eigendommen van anderen.

2. Handelen uit vakmanschap

Vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.

Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk.

Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers.

Bewust zijn van het feit onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen.

Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.

3. Uitgaan van ieders eigen kracht

Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie.

Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook.

De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving.

Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit.

Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar.

Elkaar aanspreken op respectloos gedrag.

Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.

4. Oog voor ontwikkeling

Iedereen krijgt de kans om zijn attitude zodanig te vormen, zodat dit kan leiden/leidt tot duurzame kennis en vaardigheden.

Zelfbewust zijn over je maatschappelijke opdracht en het handelen erop afstemmen.

Leerlingen hebben recht op ondersteuning conform het concept 'Passend Onderwijs'.

5. Transparant zijn en verantwoording nemen en afleggen

Bewust zijn van een voorbeeldfunctie in woord, gedrag en (uiterlijke) presentatie.

Bewust zijn van je rol en verantwoordelijkheid.

Het benaderen van voorstellen gebeurt vanuit verschillende invalshoeken en past bij ieders rol en verantwoordelijkheid.

Bereidheid tot openheid en het nemen en afleggen van verantwoording.

6. Ondersteunend handelen

Bereid zijn om een luisterend oor te bieden en in te gaan op hulpvragen.

(Pro-)actief handelen bij voorkomende situaties.

7. Integer zijn

Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen MosaLira in houding en gedrag.

Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag.

Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten. Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter.

Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid.

Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.

Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten.

Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van MosaLira.

Tenslotte

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

Inwerkingtreding Deze gedrags- en integriteitscode treedt inwerking per

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

Bijlage 3 Anti pest protocol



Anti pest protocol

IKC De Geluksvogel

Integraal Kind Centrum De
Geluksvogel Brinnummer 16UN
Balijeweg 101
6222 BE Maastricht
043-3632065



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 IKC De Geluksvogel.

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.

Plagen of pesten

Het verschil tussen plagen en pesten is vaak lastig concreet waar te nemen en/of te benoemen: Iemand van zijn fiets aftrekken: dat kan plagen zijn. Maar ook pesten. Het is plagen als de kinderen aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het een ander. Het is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Bovendien duurt het nooit echt lang. Door elkaar te plagen leer je zelfs om met conflicten om te gaan. Het hoort bij het groot worden, een stevige burger te worden klaar voor de hedendaagse maatschappij.

Pesten kan beginnen als een spelletje, als iets leuk om te doen. Het gepeste kind voelt zich erg ongemakkelijk door het pesten. Het lukt hem/haar niet terug te plagen, een grapje te maken of onverschillig te blijven. Degene die gepest wordt, wordt heel erg bang en verdrietig en voelt zich hulpeloos. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop, ze lachen wanneer de pester iets gemeens doet maar durven zelf niets te doen.

Pesten is bedreigend en het gebeurt niet zomaar een keer, maar iedere dag weer, soms een jaar of langer achter elkaar. Bij pesten wordt een slachtoffer uitgezocht om de baas over te spelen op een heel bedreigende en gemene manier. De pestkop misbruikt zijn macht.

Meestal hebben de pestende kinderen niet in de gaten hoe afschuwelijk het pesten is voor degene die gepest wordt. Terwijl het gepeste kind vreselijk bang is voor de pauze of niet op straat durven spelen, ziet de pester het als een lolletje. Pesten lijkt dus op plagen maar er zijn grote verschillen.

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest. Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

Organisatie van het beleid

Iedere school van MosaLira heeft een schoolspecifiek anti-pestprotocol opgesteld en een coördinator anti-pestbeleid benoemd. In het anti-pestprotocol is ook aandacht voor cyber-/digi-pesten. De coördinator anti-pestbeleid is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten. Hij/zij levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten in het kader van pesten. De coördinator anti-pestbeleid fungeert als aanspreekpunt voor leerlingen en ouders en verzorgers in het kader van pesten. De anti-pest coördinator voor IKC De Geluksvogel is juf Wendy Roijen.

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. Voor IKC De Geluksvogel is juf Marij Vroemen contactpersoon.
- 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, staat in de schoolgids op de website en/of is op te vragen bij het bestuurskantoor.
- Er is een gedrags- en integriteitscode aanwezig.
- De scholen werken met programma's om de sociaal-emotionele ontwikkeling en de weerbaarheid van leerlingen te bevorderen.
- Ouders en verzorgers worden jaarlijks geïnformeerd over het beleid en de regels met betrekking tot de veilige school en het anti pestbeleid.
- Tijdens het speekwartier is er voldoende toezicht aanwezig.

Betrokken partijen

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

1. de gepeste
2. de pester
3. de meeloper: de centrale partij
4. de buitenstaander
5. de professional
6. 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 medebepalend 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

Pesten van medewerkers

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook medewerkers kunnen hier onderling mee worden geconfronteerd.

Om pesten tegen te gaan gelden de volgende regels:

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

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te komen!

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen. Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:
Voorwaarden

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen:

- *leerlingen (gepeste kinderen, pesters+meelopers en de zwijgende groep)
- *leerkrachten

*de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)

Integratie plagen en pesten in het dagelijks onderwijs - preventief

- Op school bespreken we geregeld een onderwerp dat gerelateerd is aan pesten en/of plagen. Dit kan n.a.v. een incident of conflict zijn.
- Tijdens “de week tegen het pesten” wordt er dagelijks aandacht besteed aan dit onderwerp.
- Onderwerpen als:
 - veiligheid
 - omgaan met elkaar, vriendschappen, relaties aangaan
 - rollen in een groep
 - aanpak van ruzies etc. komen periodiek aan bod.

Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals:

- spreekbeurten
- rollenspelen
- samenwerkingsopdrachten
- groepsopdrachten
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het maken van afspraken met de leerlingen in de groep en het bespreken van de gouden regels.

Gouden regels

De school maakt gebruik van zogeheten “gouden regels” die gelden voor leerlingen, leerkrachten en ouders:

1. Iedereen is anders, al zijn we groot of klein, je mag jezelf zijn.
2. Wij zijn aardig voor elkaar, dan blijft het gezellig, het hele jaar.
3. Spullen van jou, spullen van mij, we zorgen voor elkaar, dan blijven we blij.
4. Ruzie lossen we met praten op, lukt dat niet, dan zoeken we de juf of meester op.
5. Lukt het even niet alleen, dat zijn er altijd anderen om ons heen.
6. Rennen doen we op het schoolplein, binnen zal het rustig zijn.

Signalen pesten

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn: (vooral nadat de afspraken zijn besproken met de groep).

- *altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen*
- *zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot*
- *een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven*
- *briefjes doorgeven*
- *beledigen*
- *opmerkingen maken over kleding*
- *isoleren*
- *buiten school opwachten, slaan of schoppen*

- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- digitaal pesten

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht. Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Regel 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken.

Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

- je mag niet klikken, maar..... als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer en veiligheid in de groep.

Regel 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Afspraken die gelden in alle groepen als er gepest wordt:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander). Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken.

Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen. <i>Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!</i>
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten.
11. Luisteren naar elkaar.
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden.
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Stappenplan conflicten oplossen

Wanneer wij een conflict met elkaar hebben, proberen wij:

STAP 1:



Er eerst zelf (en samen) uit te komen. Ik benoem duidelijk en respectvol wat ik niet prettig vind.

STAP 2:



Op het moment dat het niet lukt om een oplossing te vinden, ga ik naar mijn juf of meester, zodat ik hulp krijg om het samen op te lossen.

STAP 3:



De juf of meester brengt de partijen bij elkaar voor een gesprek en probeert samen het conflict op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Je ouders worden altijd op de hoogte gebracht.

STAP 4:



Komt het vaker voor dat je betrokken bent bij conflicten dan wordt er een gesprek met je ouders gepland en worden er afspraken gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd.

Indien dit niet helpt, volgen er consequenties in overleg met directie.



JUF MARIJ IS CONTACTPERSOON VOOR ALLE LEERLINGEN EN OUDERS OP IKC DE GELUKSVOGEL.

Aanpak digitaal pesten

A

Over een leerling wordt geroddeld/gepest via een chatbox zoals; Facebook, Twitter.

- We geven steun en luisteren naar de leerling.
- We adviseren de leerling berichten te bewaren en op te slaan.
- We adviseren de leerling om het roddelen/pesten te bespreken met de ouders of iemand die zij/hij vertrouwt.
- Spreek de pesters aan, wanneer je zeker weet wie het doet.
- We voeren eventueel een klassengesprek.
- We nemen contact met de ouders op.

B

Een leerling wordt steeds lastiggevalen (stalking).

- We leren de leerling assertief te zijn: nee zeggen, contact afsluiten.
- We adviseren de leerling niet op de stalker te reageren.
- We voeren eventueel een klassengesprek.
- We brengen de ouders op de hoogte.
- We adviseren de ouders en de leerling om bewijslast te verzamelen.
- We adviseren de ouders aangifte te doen bij de politie.

C

Een (bloot)foto van een leerling is op het internet geplaatst.

- We luisteren naar de leerling. Tonen begrip en veroordelen niet.
- We voeren eventueel een klassengesprek.
- We nemen contact met de ouders op.
- We adviseren ouders; meldt dit bij de provider met verzoek tot verwijdering van de foto.
- We adviseren de ouders aangifte te doen bij de politie

Consequenties

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten. In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen. De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden). En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in 4 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn/haar gedrag:

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in

het pestprobleem

- Door gesprek: bewustwording van wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle incidenten vastgelegd in EsisB en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 2:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de jeugdarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan ervoor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 4:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.
(zie hiervoor het protocol – toelaten, schorsen en verwijderen leerlingen dat te vinden is in onze schoolgids)

Begeleiding

Begeleiding van de gepeste leerling:
Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten.
Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen.
Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
Nagaan welke oplossing het kind zelf wilt.
Sterke kanten van de leerling benadrukken.
Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt.
Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
Begeleiding van de pester:
Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
Excuses aan laten bieden.
In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.

Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s).
Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; jeugdzorg; huisarts; SMW.
Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

Adviezen aan de ouders van gepeste kinderen

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Adviezen aan de ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Adviezen aan alle andere ouders

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld.
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Team IKC De Geluksvogel en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit protocol.

Bijlage 4 Protocol internet email



Het gebruik van email en internet heeft binnen onze schoolorganisatie een grote vlucht genomen. Naast de vele voordelen manifesteren zich ook negatieve kanten van deze media. Het bevoegd gezag wil daarom het gebruik van e-mail en internet in goede banen leiden. Daarvoor zijn gebruiksregels opgesteld, die ook door middel van controle worden gehandhaafd. Beveiligen kan op verschillende manieren. Een van de meest bekende manieren is het filteren op kernwoorden, bijvoorbeeld alle woorden die in relatie staan met seks, drugs, discriminatie en geweld. Maar ja, wie kan er nog verkeersexamen doen of opzoeken wat een sextant is wanneer wij het woord seks uitsluiten? Schermt het filteren op kernwoorden ook alles af? Nee, dat is een illusie. Een kind dat op zoek gaat naar gegevens voor een werkstuk over konijntjes loopt een grote kans op een of andere poezelige pornografische website terecht te komen. Een tweede manier is het afschermen van gekende websites. Je kunt je afvragen of die filtering aansluit op de onderwijsvisie van de school. Er zijn nog meer manieren van filteren, maar je kunt natuurlijk ook kiezen voor het schrijven van een protocol rondom het gebruik van Internet, zoals MosaLira heeft besloten.

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

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

Wat doen we wel:

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

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

Waarom internet?

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

Email

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

Afspraken

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

Gedragsafspraken met de kinderen

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

Afspraken op schoolniveau

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

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

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



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.

Bijlage 6 Protocol wachtwoordbeleid



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

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

Stappenplan veilig wachtwoord

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

Veilig wachtwoord: manier 1:

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

Veilig wachtwoord: manier 2:

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

Wachtwoord wijzigen

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

In alle gevallen geldt

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

1. Inleiding

Sinds 1 januari 2016 is de nieuwe 'Wet meldplicht datalekken' van kracht en per 25 mei 2018 zal deze worden opgevolgd door een strengere Europese Privacyverordening. Met deze wet en verordening worden een aantal onderdelen van de reeds bestaande 'Wet bescherming persoonsgegevens' aangepast. Het doel van deze nieuwe regelgeving is het voorkomen van datalekken als gevolg van inbreuk op de beveiligingsmaatregelen en als deze zich voordoen, de gevolgen voor de betrokkenen zoveel mogelijk te beperken. Deze regelingen stellen zeer strenge eisen aan het Privacybeleid en de uitvoering daarvan in elke organisatie. De naleving van de wet/verordening wordt gecontroleerd door de Autoriteit persoonsgegevens (voorheen het College bescherming persoonsgegevens). Afgelopen jaar is door het bestuurskantoor alle regelgeving over deze wetswijziging en verordening omgezet in beleid dat specifiek voor de scholen van MosaLira moet worden uitgevoerd om te handelen conform de nieuwe regelgevingen. Het doel van deze notitie is om de scholen te ondersteunen in het uitrollen van het nieuwe privacybeleid van de stichting en daardoor te voldoen aan de relevante wet- en regelgeving.

2. Relevante regelgeving

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

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

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

1. Het bijhouden van een overzicht (logboek) van alle inbreuken op de beveiliging. Het gaat daarbij niet alleen om de inbreuken waarvan melding is gedaan bij de Autoriteit persoonsgegevens, maar ook om inbreuken die niet zijn gemeld omdat de verantwoordelijke van mening was dat het geen meldingsplichtige inbreuk betrof.
2. Het implementeren (en vastleggen) van passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of een andere vorm van onrechtmatige verwerking. Te denken valt onder andere aan het aanpassen van

overeenkomsten met (software)leveranciers, het beveiligen van papieren dossiers, het hanteren van een strikt beveiligingsbeleid en gedocumenteerde autorisaties tot privacygevoelige informatie enz. enz.

3. Het kenbaar maken van de procedures en protocollen om datalekken zo spoedig mogelijk op te sporen, te melden en te dichten.

4. Het aanstellen van een Datalek Protection Officer (DPO).

5. Het (schriftelijk) communiceren met betrokkenen van wie persoonsgegevens worden bewaard over het doel waarvoor deze worden bewaard/verwerkt.

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

3. Rollen en taken

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

Directeuren

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

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

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

Het beheer van gegevensbestanden omvat in ieder geval:

- a. het bewaren en bewaken van deze bestanden en het stellen van regels daarvoor alsmede de zorg voor de beveiliging van de geautomatiseerde gegevensbewerkingen;*
- b. het bepalen van de inrichting van deze bestanden en de verkrijging en verwerking van gegevens;*
- c. het beschikbaar stellen van (onderdelen van) bestanden aan gebruikers en het bepalen van de wijze waarop dit gebeurt;*
- d. het toezicht op het rechtmatig gebruik van de bestanden in overeenstemming met het doel van het bestand;*
- e. het toezicht op het naleven van de rechten van geregistreerde personen;*
- f. het verstrekken van gegevens aan derden, waaronder begrepen opsporende instanties, indien dit op grond van een wettelijke bepaling verplicht is;*
- g. de melding van gegevensverwerkingen bij het College Bescherming Persoonsgegevens. De directeur zendt een afschrift van de melding aan het bestuurskantoor.*

Data Protection Officer (DPO)

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

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

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

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

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

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

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

- Het maken van inventarisaties van gegevensverwerkingen;
- Het maken van interne regelingen en het aanpassen van software(autorisaties) daarop;
- Het afhandelen van vragen en klachten van 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.
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. Archiefwetgeving 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 directieurenberaad).

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](https://mijnmosalira.nl).

2. De ICT-beheerder(s) stellen een overzicht op van software en gegevensbestanden en controleren of er een bewerkersovereenkomst bij aanwezig is.

3. De ICT-beheerder(s) stellen indien nodig een bewerkersovereenkomst op en laten dit ondertekenen door het CvB, conform mandatenregeling.

4. De directeur verzorgt een mailing/communicatie aan de ouders, vrijwilligers, MR en OV, om hen te informeren over de gegevens die verzameld worden en met welk doel deze worden verwerkt en wie toegang heeft tot deze gegevens.

5. De directeur bespreekt het nieuwe privacybeleid in de MR en zorgt/controleert of in (huishoudelijke) reglementen van de MR een gepaste geheimhoudingsclausule is opgenomen.

6. De directeur neemt, voor zover dit nog niet is gebeurd, in het lesprogramma van de school een aantal lessen op over mediawijsheid en omgaan met privacygevoelige gegevens. Advies hierover kan via de helpdesk ICT worden gevraagd.

4.3 Borgen en controleren

1. De ICT-beheerders controleren onaangekondigd periodiek of de beveiligingsvereisten rondom servers en multifunctionals op voldoende niveau functioneren (updates virusscanners, firewalls, etc)

2. De directeur borgt dat nieuwe medewerkers en betrokkenen worden geïnformeerd over de procedures rondom privacy. In de toekomstige Landingspagina zal een digitale informatie-map worden opgenomen waarin alle relevante informatie voor nieuwe medewerkers is opgenomen. In deze map zal ook informatie gegeven worden over het privacy-beleid.

3. De directeur borgt dat vertrekkende medewerkers geen toegang meer hebben tot privacygevoelige informatie door de ICT beheerder te informeren, door sleutels te laten inleveren etc.

4. De directeur handhaaft en controleert de naleving van de gedragsregels volgens de integriteitscode uit het veiligheidsplan.

5. De DPO controleert steekproefsgewijs en periodiek de naleving van de gemaakte afspraken. Hij/zij signaleert en adviseert hierover.

6. De training Privacywetgeving zal periodiek gegeven blijven worden om ofwel kennis over Privacy 'op te frissen' ofwel om nieuwe medewerkers goed op dit punt te kunnen inwerken.

7. De DPO volgt relevante ontwikkelingen rondom Privacy en bewaakt dat de documenten in de portal (en later Landingspagina) actueel blijven, door aanpassingen via de bestaande besluitvormingsprocedures in te brengen.

5 Relevante documenten

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

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

Bijlage 8 Formulier opslag persoonsgegevens

Formulier opslag persoonsgegevens in Integraal Kind Centrum De Geluksvogel

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	Beveiligingsmaatregelen
Esis A ML	ESIS-A is de basis en tevens ook de kern. In dit onderdeel worden de leerlingen ingeschreven en vindt de uitwisseling met BRON plaats waarmee de bekostiging wordt veiliggesteld. Zonder geld geen school.	Digitaal					
Esis B ML	Met ESIS-B worden alle zaken geregeld die van belang zijn voor het onderwijs en de begeleiding van de leerlingen. Hierin vindt de uitgebreide dossiervorming plaats en wordt op veel manieren de groei van leerlingen inzichtelijk gemaakt.	Digitaal					
SCOL ML	SCOL is het programma waarmee we inzicht krijgen in de ontwikkeling van de sociale competentie van onze leerlingen.	Digitaal					
OnzeLeerling ML		Digitaal					

Rekentuin/Taalzee/Words & Birds		Digitaal					
Uitgeverij vragen voor AVG							
Wereld in Getallen toetssoftware		Digitaal					
IPC - rapportfolio AVG?		Digitaal					
Veilig Leren lezen? Toetsen voor Iln.?		Digitaal					
Schoolwise – dBoS AVG?		Digitaal					
Showbie AVG?		Digitaal					
Sharepoint? ML		Digitaal					
Zuludesk AVG?		Digitaal					
Twitter		Digitaal					
Facebook		Digitaal					
Website		Digitaal					
Nieuwsbrief/facebook i.s.m. peuteropvang?		Digitaal					
Dropbox? AVG?		Digitaal					
Portal cito eind /FACET – AVG?		Digitaal					
OneDrive		Digitaal					
ClassDojo		Digitaal					
BHV-lijst	In het geval van een calamiteit moet deze lijst mee naar buiten om te controleren of alle leerlingen buiten zijn.	Hardcopy	Elk atelier in de kast.		Alle leerkrachten	In geval van calamiteit om presentie te controleren.	Dichte kast, te hoog voor leerlingen om te pakken.

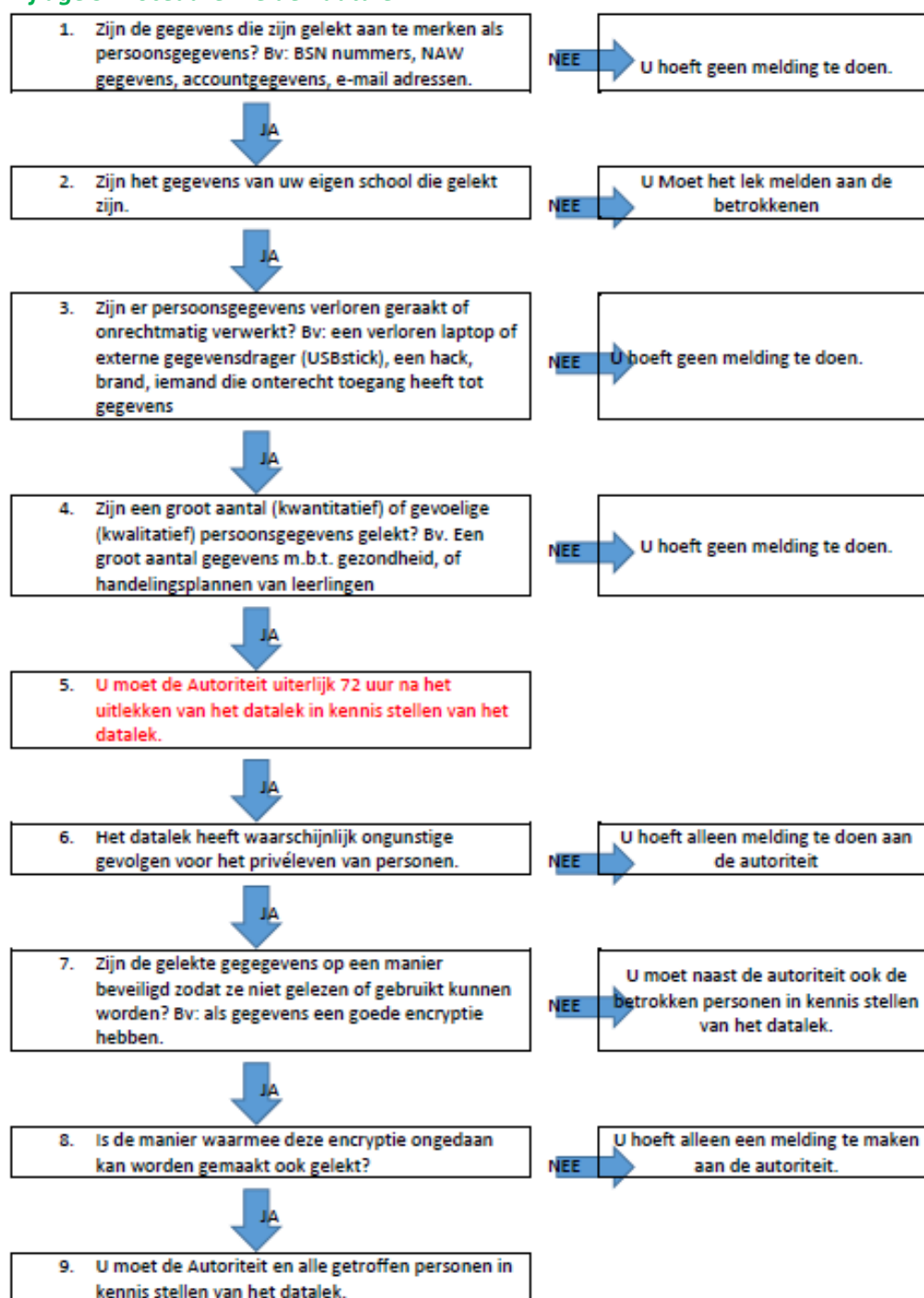
			Niveaugroep 1-2 kast bij het bureau. Niveaugroep 3-4 eerste witte kast.				
Verjaardagskalender groep 1-2	Onderdeel rekenen/tijd	Hardcopy	Aan de wand.		Alle leerkrachten, ouders en leerlingen	Leerdoel besef van tijd/kalender visualiseren.	n.v.t.
Instroomlijst kleuters	Welke peuter moet wanneer komen oefenen en start op welke datum.	Hardcopy	Niveaugroep 1-2a boven het bureau. Niveaugroep 1-2b op het whiteboard.		Alle leerkrachten.	Raadplegen van informatie.	Namen afgedekt.
Groepslijsten dagklappers	Absentie	Hardcopy	1-2a: rekenatelier kleuters 1-2b: taalatelier kleuters 3: rekenatelier o.b. 4: taalatelier o.b.		Alle leerkrachten	Raadplegen van gegevens	In de kast, achter de deur
Beloningslijst groep 3-4	Visualiseren van gedrag	Hardcopy	3-4: aan de wand.		Alle leerkrachten, ouders en leerlingen	Visualiseren van gedrag, positieve stimulans.	n.v.t.
Niveaugroepen overzicht	Wie moet welke instructie volgen.	Hardcopy	1-2a: aan de wand, boven		Alle leerkrachten	Onderwijs op niveau kunnen	(Nog) geen.

			het bureau + dagklapper 1-2b: aan de wand, boven het bureau + dagklapper 3: schrift bij het Prowisebord + dagklapper 4: schrift op bureau + dagklapper			bieden (zie onderwijsconce pt)	
Ingevulde toetsen		Hardcopy	1-2: Gaderobekast en, bovenste plank 3-4: Bovenste plank, eerste kast		Alle leerkrachten	Raadplegen gegevens.	Bovenste plank, achter een deur. Buiten bereik van leerlingen en ouders.
Dagklappers	Persoonsgegevens & didactische gegevens leerlingen per niveaugroep	Hardcopy	5: w.o. atelier 6: taalatelier 7-8: rekenatelier NT2 atelier		Alle leerkrachten en leerlingen (zie onderwijsconce pt)	Gegevens raadplegen	5: bovenste plank rek 6,7,8: In de kast, achter deur NT2: op aanrecht.
IPC wand	Werkjes van leerlingen tentoonstellen	Hardcopy	5-6: w.o. atelier 7-8: taalatelier		Alle leerkrachten en leerlingen (zie onderwijsconce pt)	Zie werkwijze IPC	N.v.t.

CITO's	Resultaten van de leerlingen borgen	Hardcopy	Klappers en bakken berging bovenbouw		Alle leerkrachten (zie onderwijsconcept)	Raadplegen van toetsgegevens	Achter slot en grendel
Schriften/ werkboeken	Verwerking van lesstof door leerlingen	Hardcopy	Bakken van de leerlingen		Alle leerkrachten en leerlingen (zie onderwijsconcept)	Maken en nakijken van opdrachten	
Dicteeschriften	Toetsing van de lesstof		Blauwe bakken taalatelier				In de kast, achter een deur
BHV lijsten	Persoonsgegevens van de leerlingen	Hardcopy	Taalatelier en rekenatelier: binnenkant eerste kastdeur W.O-atelier: onder de dagklapper Crea atelier: eerste keukenkast		Alle leerkrachten en leerlingen (zie onderwijsconcept)	Raadplegen van persoonsgegevens	In de kast, achter een deur
Beloningslijst groep bobo	Visualiseren van gedrag	Hardcopy	aan de wand.		Alle leerkrachten, ouders en leerlingen	Visualiseren van gedrag, positieve stimulans.	n.v.t.
Niveauindeling NT2	Niveaus clusteren	Hardcopy	Binnenkant eerste kastje keuken in crea atelier		Alle leerkrachten	Raadplegen van niveauindeling	In de kast, achter een deur

Schriften/ werkboeken	Verwerking van lesstof door leerlingen	Hardcopy	Op het aanrecht in crea atelier		Alle leerkrachten en leerlingen (zie onderwijsconcept)	Maken en nakijken van opdrachten	In de kast, achter een deur
Werkjes leerlingen	Verwerking van lesstof door leerlingen	Hardcopy	In ijzeren rek in postvak crea atelier		Alle leerkrachten, ouders en leerlingen	Bewaren van werkjes	n.v.t.
Leesmappen leerlingen	Verwerking van lesstof door leerlingen	Hardcopy	Houten ladenkastje crea atelier		Leerkrachten en leerlingen	Bewaren van werkjes	n.v.t.

Bijlage 9 Procedure melden datalek



Bijlage 10 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 beiden het gezag hebben.	Beide ouders. Zij bepalen welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).		
Ouders die getrouwd zijn waarvan 1 ouder het gezag heeft en één ouder het kind erkend heeft.	De ouder die gezag heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).	De ouder die het kind erkend heeft, heeft recht op beperkte informatie waar hij/zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld).	
Ouders die getrouwd zijn waarvan 1 ouder het gezag heeft en 1 ouder geen gezag heeft en zijn kind niet erkend heeft.	De ouder die gezag heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).		De ouder die geen gezag heeft en het kind niet erkend heeft.
Ouders die getrouwd zijn waarvan beide ouders het gezag niet hebben maar wel hun kind erkend hebben. Er is een voogd toegewezen*.	De voogd. Deze bepaalt welke andere personen 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	De voogd. Deze bepaalt	De ouders hebben recht op beperkte informatie	De ouder die geen gezag heeft en het kind niet erkend

ouders geen gezag hebben en het kind erkend hebben. Er is een voogdij maatregel* uitgesproken door de rechter.	welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. leefgroep, niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).	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).	heeft.
--	---	--	--------

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

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

Bijlage 11 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Doelstelling

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

De drie te onderscheiden situaties zijn:

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



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

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

Omschrijving

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen zijn, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

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

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Leerkrachten begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

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

1. Het kind wordt ziek op school

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

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

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

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken¹.

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

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

Enkele zaken waar u op kunt letten zijn:

- toename van pijn
 - misselijkheid
 - verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar 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.

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 zetpillen 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 leggen². Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

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

³ Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

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)³.

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.

3. Medische handelingen

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

Medische handelingen

In hoog uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan schoolleiding en leerkrachten vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje. In zijn algemeenheid worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht. In zeer uitzonderlijke situaties, vooral als er sprake is van een situatie die al langer bestaat, wordt door de ouders wel eens een beroep op de schoolleiding en de leerkrachten gedaan. Schoolbesturen moeten zich, wanneer wordt overgegaan tot het uitvoeren van een medische handeling door een leerkracht, wel realiseren dat zij daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen. Dit hoeft niet onoverkomelijk te zijn, maar het is goed zich te realiseren wat hiervan de consequenties kunnen zijn.

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

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen.

Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen.

⁴ Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie *bijlage 3*

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.

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 bekwaamheidsverklaring⁵.

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.

⁵ Bekwaamheidsverklaring zie *bijlage 4* Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie *bijlage 5*

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.

Bijlage 1

HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL (TOESTEMMINGSFORMULIER 1)

Verklaring

Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

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

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

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

(naam leerling):

geboortedatum:

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

adres:

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s):

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

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

naam:

telefoon thuis:

telefoon werk:

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

☐ MEDICIJNEN:

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

☐ ONTSMETTINGSMIDDELEN:

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

☐ SMEERSEL TJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten:

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

☐ PLEISTERS:

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

☐ OVERIG:

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

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:

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

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

Ondergetekende:

naam:

ouder/verzorger:

plaats:

datum:

Handtekening:

Bijlage 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)

Bijlage 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:

Bijlage 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:

Bijlage 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.*

Bijlage 12 Protocol buitenschoolse activiteiten



Doelstelling

In het protocol Buitenschoolse activiteiten worden de werkwijze en de afspraken beschreven die gevolgd worden bij schoolreisjes, uitstapjes en excursies, zodat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren. Ook beschrijft het protocol de afspraken die gevolgd moeten worden op momenten waarop met leerlingen in auto's, bestuurd door ouders/verzorgers en personeelsleden, onder schooltijd naar een bepaalde locatie wordt gegaan.

Algemeen

In de wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen. Deze verplichting houdt in dat er bij buitenschoolse activiteiten maatregelen genomen moeten worden om de (sociale) veiligheid te waarborgen.

Voor aanvang van het schoolreisje, uitstapjes en excursies

Toestemming

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders/verzorgers akkoord gaan met deelname. Ouders/verzorgers verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht. De directeur dient op de hoogte te zijn gesteld en heeft toestemming gegeven voor elke schoolreis, excursie en/of uitstap.

Verzekeringen

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

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

- Schoolongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid
- Eigendomsverzekering voor personeel¹

¹ (nog) niet alle scholen hebben een eigendomsverzekering voor personeel afgesloten

² totdat het kind 14 jaar oud is altijd eerst de Aansprakelijkheidsverzekering van de ouders aanspreken

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

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

Inventarisatie en registratie

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

Communicatie

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

Leerlingen

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

Begeleiders

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

Tijdens het schoolreisje, uitstapje en excursie

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

- Ingeval van een ongeval of wegllopen 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 ongevallen-inzittendenverzekering**. De bestuurder dient deze bescheiden voor vertrek, als kopie, in te leveren bij de verantwoordelijke leerkracht (kopie kunt u evt. even op school maken op dat moment). Hierop wordt ook vooraf geattendeerd bij het benaderen van de bestuurders. **Verder geldt:** indien er aanwijzingen zijn dat **de toestand van de bestuurder niet in orde is** c.q. daar twijfels over bestaan, dan doet de verantwoordelijke leerkracht daarvan melding bij de directeur die vervolgens besluit over het al dan niet mogen rijden door de betreffende persoon.
- Voor elk kind dient **een veiligheidsgordel** beschikbaar te zijn, welke voor vertrek door de bestuurder goed aangebracht en gecontroleerd wordt. De bestuurder voldoet verder aan alle wettelijke eisen aangaande vervoer van kinderen. De school beschikt evt. over enkele "stoelverhogers" voor de jongste/kleinste kinderen welke verplicht zijn voor kinderen < 135 cm.
- De verantwoordelijke leerkracht rapporteert aan de schoolleiding ingeval zich een incident voor gedaan heeft tijdens de autorit, waardoor de veiligheid in gevaar gekomen is. Dit met het oog op maatregelen die genomen kunnen worden om het in het vervolg te voorkomen. Tevens worden de betreffende ouders in dat geval geïnformeerd.

GOUDEN REGELS

De Geluksvogel



"Je hebt mazzel dat je hier mag meedoen!"



Iedereen is anders,
al zijn we groot of klein,
je mag jezelf zijn.



Wij zijn aardig voor elkaar,
dan blijft het gezellig,
het hele jaar.



Spullen van jou, spullen van mij,
we zorgen voor elkaar,
dan blijven we we blij.



Ruzie lossen we met praten op,
lukt dat niet, dan zoeken we
de juf of meester op.



Lukt het even niet alleen,
dan zijn er altijd
anderen om ons heen.



Rennen doen we
op het schoolplein,
binnen zal het rustig zijn.

Bijlage 13 Professionaliseringsagenda 2018-2019

Voorwoord

Voor je ligt de professionaliseringsagenda voor het schooljaar 2018-2019. In deze agenda kun je zien welke professional welke professionalisering volgt, de inhoud ervan en wanneer deze plaats vindt.

De inventarisatie rondom professionalisering kan op twee wijzen besproken worden:

1. In december/januari maakt elk personeelslid kenbaar bij directie welke wensen er zijn voor het nieuwe schooljaar. Er wordt antwoord gegeven op onderstaande vragen;

Zoals bekend wordt er vanaf januari/februari weer gewerkt aan de begroting en formatie voor 2019-2020. Om voldoende input hiervoor te hebben, wil ik jullie vragen om antwoord te geven op onderstaande vragen. Daarnaast wil ik van elke coördinator, vakspecialist, kartrekker ontwikkelplan, enz. ook een begroting ontvangen wat je denkt nodig te hebben voor schooljaar 2019-2020. Deze lijst mag per bouw via de bouwcoördinatoren ingeleverd worden. Dus een concreet overzicht met materialen/trainingen/scholingen, prijzen en argumenten.

Jullie weten; zaken die niet begroot worden (en goedgekeurd door directie en CvB) kunnen dus ook niet gekocht/betaald worden in het nieuwe schooljaar. Dan moet je weer een jaar wachten.

- *Wil je mobiliteit binnen de stichting?*
 - *Wat zijn je voorkeursdagen om in schooljaar 2019-2020 te werken? Graag ook een tweede "keuze" van dagen aangeven.*
 - *Welke niveaugroep/bouw heeft je voorkeur? Wat is je tweede voorkeur?*
 - *Ben je van plan Ouderschapsverlof op te nemen? Zoja, welke dag wil je OV? Op welke andere dag is OV nog mogelijk?*
 - *Wil je een cursus/workshop/opleiding gaan volgen? Welke, waarom, hoe staat dit in verhouding tot je ontwikkeling en de ontwikkeling van de organisatie, kosten (wie betaald)? Wat betekent dit voor je werkdagen?*
 - *Ben je van plan DeelTijdOntslag (DTO) te nemen? Zoja, wat wordt dan je nieuwe werktijdfactor?*
 - *Wat wil je nog verder kwijt.....*
2. Binnen de IPB cyclus kan elk personeelslid kenbaar maken binnen zijn eigen ontwikkeling waar behoefte aan is.

Agenda

ONDERWERP	DOEL	INHOUD	WIE	DATUM, TIJD, LOCATIE
Speelplezier	<i>De leerkrachten hebben concrete handvatten en vaardigheden voor:</i> • het dagelijks uitvoeren van de Speelplezier speel-leerroutines: demonstratiespel, gezamenlijk (hand-)pantomimespel en de Speelplezier tussendoortjes in de grote en in een kleine groep; • het dagelijks uitvoeren van de Speelplezier begeleide activiteit in de kleine groep. • het organiseren, observeren en begeleiden van de speel-werktijden en het vrije spel; • het inrichten van een speel-leeromgeving met hoeken; • het stimuleren van ouderbetrokkenheid.	1.'Speelplezier in de huis- en themahoek' (spel, taalproductie/ woordenschatuitbreiding, demonstratiespel en aansluitend pantomimespel in de grote groep) 2.'Met Speelplezier het jaar rond' (spel, taalproductie/ woordenschatuitbreiding, demonstratiespel en aansluitend pantomimespel in de grote groep en de begeleide activiteit in niveaus in de kleine groep, ouderbetrokkenheid) 3.'Speelplezier in de bouwhoek' (spel, creativiteit, meetkunde, techniek, causaal redeneren, demonstratiespel en aansluitend pantomimespel in de grote groep en de begeleide activiteit in niveaus in de kleine groep, vrij spel, ouderbetrokkenheid) 4.'Speelplezier in het atelier' (spel, creativiteit, meetkunde, techniek, causaal redeneren, de begeleide activiteit in niveaus in de kleine groep, vrij spel, ouderbetrokkenheid) 5. Speelplezier met tafelpoppenspel: 'We spelen een boek' (spel, boekoriëntatie, verhaalbegrip, de functie van geschreven taal, demonstratiespel en aansluitend pantomimespel in de grote groep en de begeleide activiteit in niveaus in de kleine groep, ouderbetrokkenheid) 6. 'Winkeltje spelen' (Getalbegrip, meten en de functie van geschreven taal, oriënteren en lokaliseren, demonstratiespel)	Silvia, Laura, Bianca	22 aug. 26 sept. 14 nov. 20 feb. 10 apr. 15 mei Heerlen

		en aansluitend pantomimespel in de grote groep en de begeleide activiteit in niveaus in de kleine groep, ouderbetrokkenheid) 7. Vrij spel (organisatie en begeleiding van vrij spel binnen en buiten, ouderbetrokkenheid) 8. extra zorg in de vorm van spelbegeleiding (een sessie spelbegeleiding en ouderbetrokkenheid)		
Taal/NT2	• Je merkt hoezeer visuele middelen het verwerven van het Nederlands ondersteunt. • Je krijgt meer inzicht in Nederlandse taalverschijnselen,	Vervolgcurcus op 'Zien is snappen' (vorig schooljaar gevolg): → Nederlandse grammatica visualiseren m.b.v. kleur voor de groepen 1 t/m 4.	Miranda, Elly	7 nov. 14 nov.

	zoals meervoud znw, verkleinwoord, samenstelling, werkwoord, zinnen , klanken en letters. • Je ziet hoezeer een taalmethode kennis van het Nederlands vooronderstelt. • Je ervaart hoe DBK deze Ned. taalintuïtie expliciet maakt. • Je kunt DBK op een juiste manier inzetten bij taalmethodes	Cursus 'De Bovenkamer' Nederlandse grammatica visualiseren m.b.v. kleur en vormen voor de groepen 5 t/m 8 Tijdens de cursus wordt men opgeleid om de Nederlandse grammatica te onderwijzen aan de anderstalige leerlingen, als ondersteuning voor het correct formuleren van zinnen in de breedste zin van het woord. Inhoud van een starttraining: • Je maakt kennis met de achtergrond en inhoud van De bovenkamer • Je krijgt inzicht in oefeningen van taalmethodes • Je gaat aan de slag met het inzetten van De bovenkamer bij spreken en luisteren, spelling, schrijven. • Je ervaart zelf hoe je zinnen maakt met de bovenkamer.		
Rots & Water	Leerkracht wordt in staat gesteld met alle 18 lessen van het programma te werken binnen de pedagogische setting waarin zij zijn opgeleid	Het Basisprogramma van Rots& Water is geschikt voor het basis- onderwijs en voor het gehele voortgezet- en hoger onderwijs (basis- en vervolgprogramma). Het heeft een positieve invloed op de manier waarop leerlingen onderling met elkaar omgaan maar ook de relatie leerling-leraar verandert vaak in positieve zin. Implementatie van het programma draagt in sterke mate bij aan het denken en vormen van een positief pedagogisch-didactisch	Wendy	12-13-14 sept 8.00u-17.30u

		concept dat richtinggevend is voor de lespraktijk van alle dag. Liefde voor het werken met jongeren is hierin onontbeerlijk. Het is mogelijk meerdere jaren aaneengesloten met het programma te werken. Vanwege het sterk fysieke karakter zijn (in eerste instantie) vooral de docenten lichamelijke opvoeding en de leerlingbegeleiders bij uitstek geschikt voor het werken met het volledige lesprogramma (schoolklassen, specifieke doelgroepen en individueel). Het is echter zeer aan te raden het gehele schoolteam een (deel) training te laten ondergaan of te informeren via een presentatie om zo een breed draagvlak te creëren (zie hiervoor de EDIT-training).		
Master Educational Needs	Ontwikkelen van een wetenschappelijke en orthopedagogische verdieping met de focus op passend onderwijs.	Curriculum Hogeschool Utrecht	Nona	Schooljaar 18-19 én 19-20 Elke maandag 17.30u-21.00u HU Houthem
IPC coördinator	Ik weet meer over de kernonderdelen van het IPC en kan daarmee mijn collega's ondersteunen. Deze zijn: leergericht plannen en lesgeven, IPC leerproces, Assessment for Learning, soorten leerdoelen (kennis/ vaardigheden/ inzicht), leerdomeinen (vakinhoudelijk, persoonlijk, internationaal)	n.v.t.	Sanne	26 sept. 7 nov. 16 jan. 13 maart 15 mei 15.00u-20.00u Utrecht

	• Ik krijg inzicht wat IPC nog meer kan betekenen dan alleen een zaakvakkencurriculum voor onze school. • Ik kan het zelfevaluatie-instrument, de Bottom Line 9, gebruiken om naar het onderwijs van onze school te kijken en voorbeelden verzamelen. • Ik kan mijn team helpen met het maken van afspraken over leren zo leuk en effectief mogelijk te maken (via IPC), zoals: 'hoe maken we een afspraak?', 'hoe zien we dat er gebeurt wat we afgesproken hebben?', 'hoe zien we effect en hoe houden we alles levend en 'fris'?'			
IPC implementatie	Plannen binnen een unit (1) Alle leerkrachten van de niveaugroepen 3 t/m 8 weten hoe de leerwants van IPC vorm gegeven moet worden. De leerkrachten van de niveaugroepen 3 t/m 8 kunnen zelf een IPC unit plannen. De leerkrachten van de niveaugroepen 1 en 2 zoeken naar bijpassende speelplezierthema's om mogelijk aan te sluiten bij IPC. Dit	Zie ontwikkelplan	Totale team	Teamtraining 6 febr. Klassenobservaties Woensdag 21 november

gebeurt i.o.m. de IPC coördinator.

Leerdoelen en Leerwand (2)

Alle leerkrachten begrijpen hoe leerdoelen centraal staan.

Alle leerkrachten begrijpen dat hoge verwachtingen bepalend zijn voor het succes.

Alle leerkrachten begrijpen dat dit consequenties heeft voor hun gedrag als professional.

Alle leerkrachten weten wat de functie van de leerwand is.

Alle leerkrachten kunnen een leerwand vormgeven in de klas/unit.

Alle leerkrachten bewaken dat thema's en leerdoelen met betrekking tot de leerwand passen binnen de doorgaande leerlijnen van de afdeling.

Alle leerkrachten weten hoe de leerwanden in de verschillende groepen worden ingezet.

Alle leerkrachten weten hoe hun eigen leerwanden nog verbeterd kunnen worden.

Alle leerkrachten hebben weet van en beheersen de ICT vaardigheden en bouwen deze verder uit.

Alle leerkrachten kunnen leergesprekken voeren met leerlingen en samen in beeld brengen welke vaardigheden ze

	beheersen. Dit wordt verwerkt in het IOP van de leerling. Alle leerkrachten weten welke leeradviezen ze kunnen toepassen om de leerlingen aan te zetten tot leren. Alle leerkrachten weten dat het voeren van leergesprekken een vaardigheid is die ze zelf kunnen leren door te oefenen. Assessment for Learning (3) Alle leerkrachten weten hoe de leerwanden in verschillende groepen worden ingezet. Alle leerkrachten weten hoe ze hun eigen leerwand nog kunnen verbeteren. Alle leerkrachten weten hoe het assessmentprogramma is opgebouwd. Alle leerkrachten weten hoe ze de eerste stap kunnen zetten met het gebruiken van de klasseringen en leeradviezen voor leerkrachten en leerlingen. Alle leerkrachten kunnen met betrekking tot klassering en rapportage een doorgaande lijn binnen de school realiseren. Alle leerkrachten hebben weet van en beheersen de ICT			
--	---	--	--	--

	vaardigheden en bouwen deze verder uit. Aan het einde van schooljaar 2018-2019 is de IPC-coördinator toegerust met theoretische en praktische informatie om het implementatieproces van IPC te ondersteunen Leergesprekken en leeradviezen Alle leerkrachten weten wat het verschil is tussen kennisdoelen, vaardigheidsdoelen en inzichtdoelen. Alle leerkrachten onderschrijven het belang van het onderscheid maken tussen kennisdoelen, vaardigheidsdoelen en inzichtdoelen. Werken met leerdoelen en de eigen ontwikkeling (4) Alle leerkrachten kunnen de kennisdoelen, vaardigheidsdoelen en inzichtdoelen met elkaar verbinden. Alle leerkrachten kunnen bovengenoemde doelen in de IPC lessen aan bod laten komen. Alle leerkrachten begrijpen dat het behalen van leerdoelen nooit eindigt, en er een lerende en			
--	---	--	--	--

	onderzoekende houding van hun gevraagd wordt. Alle leerkrachten kunnen de eigen vaardigheden met betrekking tot het voeren van leergesprekken zelfstandig vergroten. Alle leerkrachten hebben weet van en beheersen de ICT vaardigheden en bouwen deze verder uit.			
Communicatie (Buro Verheijen)	n.v.t.	Kennismaking – inventarisatie Communicatie met ouders (begrenzen, agressie, visie) Communicatie onderling	Totale team	• woensdag 15 augustus 13.00-17.00 uur • woensdag 30 januari 13.00-17.00 uur • woensdag 3 april 13.00-17.00 uur • woensdag 5 juni. 13.00-17.00 uur
Beertjes van Meichenbaum	Het doel van de Meichenbaum methode is de leerling te leren zijn handelingen bewust te sturen door een externe structuur te bieden.	<u>De basisprincipes van de zelfinstructiemethode:</u> Om externe structuur te bieden gaat de Meichenbaum-methodiek uit van de volgende basisprincipes: Probleemoplossing in vijf fasen; 1. de fase waarin het probleem geanalyseerd wordt; 2. de fase waarin gezocht wordt naar een oplossingsstrategie; 3. de fase waarin vooropgesteld werkplan wordt uitgevoerd;	Totale team	17 sept. Plenaire vergadering. Aansluitend individuele klassenbezoeken. 29 okt. Evaluatie IB Aansluitend evaluatie in OBO en BOBO

		4. de fase waarin geëvalueerd wordt. 5. de fase waarin gereflecteerd wordt.		
BHV	-Herhaling levensreddend handelen en brand -Opleiding BHV	-Herhaling levensreddend handelen en brand -Basiskennis brandpreventie en levensreddend handelen	-Silvia, Wendy, Xandra, Rob -Martijn, Laura, Patrick	Schooljaar 2018-2019

Bijlage 15 Knooppunt

Voor de inrichting van ons Knooppunt verwijzen wij naar onze interne portal, tegel beleidsdocumenten en protollen.

Bijlage 16 RI&E en plan van aanpak

Voor de RI&E en het plan van aanpak verwijzen wij naar onze interne portal, tegel werkgroepen, map veiligheid.

Bijlage 17 Plan van aanpak werkdrukmiddelen

Voor het plan van aanpak aangaande werkdrukmiddelen verwijzen wij naar onze interne portal, tegel schooldocumenten, map jaarplan 2018-2019.

Bijlage 18 Rapportage en plan van aanpak tevredenheidsmeting

Voor de rapportagen en plan van aanpak tevredenheidsmeting verwijzen wij naar onze interne portal, tegel werkgroepen, map veiligheid.

Bijlage 19 Trendanalyse rapportage tevredenheidsmeting

Voor de trendanalyse rapportage tevredenheidsmeting verwijzen wij naar onze interne portal, tegel werkgroepen, map veiligheid.

Bijlage 20 Sociale kaart IKC De Geluksvogel

Organisatie : Adelante, audiologie & communicatie
Adres : Dorpstraat 43-45 6227 BK Maastricht
Telefoonnummer : 043 - 850 68 68
Website : www.adelante-zorggroep.nl

Organisatie : Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Telefoonnummer : 0900-1231230
E-mailadres : amkzuid@bjzlimburg.nl

Organisatie : Bureau Jeugdzorg
Adres : Meerssenerweg 166, 6222 AK Maastricht
Telefoonnummer : 088 0072900
Website : <http://www.bjzlimburg.nl/>

Organisatie : Team Jeugd
Contactpersoon : Anneke Boonstra
Adres : Randwycksingel 22, 6229 EE Maastricht
Telefoonnummer : 14043
Website : www.gemeentemaastricht.nl/jeugd/

Organisatie : Huisartsenpraktijk Nazareth
Adres : Kemenadeplein 4, 6222 VE Maastricht
Telefoonnummer : 043-3624100
Website : <https://www.huisartsenpraktijknazareth.nl/>

Organisatie : Jeugdgezondheidszorg (GGD)
Contactpersoon : Sonja Yerna (jeugdartsassistent)
Contactpersoon : Veronique Wijnants (jeugdarts)
Telefoonnummer : 046-8506950
E-mailadres : sonja.yerna@ggdzl.nl – veronique.wijnands@ggdzl.nl
Website : www.ggdz.nl

Organisatie : Leerplichtambtenaar
Contactpersoon : Kamila El Morabit
Adres : Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht
Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht
Telefoonnummer : 043-350 5443
E-mailadres : Kamila.ElMorabit@maastricht.nl

Organisatie : Vera Graat Logopedie
Contactpersoon : Vera Graat
Adres : Burgemeester Cortenstraat 6, 6226 GV Maastricht
Telefoonnummer : 06-29438770
E-mailadres : info@logopedieveragraat.nl

Website : <http://www.logopedieveragraat.nl/>

Organisatie : MEE (Locatie Maastricht-Heuvelland)
Adres : Frankenlaan 7, 6419 BT Heerlen
Telefoonnummer : 088-010 22 22
E-mailadres : info@meezuidlimburg.nl
Website : www.meezuidlimburg.nl

Organisatie : MEE (Team integrale voeghulp)
Contactpersoon : Nicole Peerboom
Telefoonnummer : 088-0102222
E-mailadres : vragen@ivhzi.nl
Website : www.integralevoeghulp.nl

Organisatie : Mosalira Dienstencentrum
Contactpersoon : Jinke van Beek
Adres : Pastoor Habetsstraat 40a 6217 KM MAASTRICHT
Telefoonnummer : 043-3637803
E-mailadres : j.vanbeek@mosalira.nl

Organisatie : Politie alarmnummer
Telefoonnummer : 112 (bij noodsituaties)
0900-8844

Organisatie : Raad voor de Kinderbescherming
Adres : Avenue Céramique 1B, 6221 KV Maastricht
Postbus 3002, 6202 NA Maastricht
Telefoonnummer : 043-3514300
E-mailadres : maastricht@rvdk.minvenj.nl
Website : www.kinderbescherming.nl

Organisatie : School Maatschappelijk Werk
Contactpersoon : Petra Thomassen
Telefoonnummer : /
E-mailadres : petra.thomassen@trajekt.nl

Organisatie : Steunpunt Huiselijk Geweld
Contactpersoon : Dominique Vranken (beleidsmedewerker Huiselijk Geweld)
Telefoonnummer : 0900 126 26 26 (landelijk nummer)
E-mailadres : huiselijkgeweld@ggdzi.nl
Website : www.huiselijkgeweldlimburg.nl

Organisatie : Veilig Thuis Zuid-Limburg
Adres : Postbus 2022 6160 HA Geleen
Telefoonnummer: 046-8506640
E-mailadres : contact@veiligthuiszl.nl

Website : <http://veiligthuiszl.nl/>

Organisatie : Politie Wijkagent

Contactpersoon : Mark Rütten

Telefoonnummer : 0900-8844

Kwaliteitskaart IOP

Algemene afspraken

- Het eerste gesprek (september) dient als kennismakingsgesprek. De onderdelen 'Persoonsontwikkeling en sociaal-emotioneel functioneren' en 'Ontwikkeling gedrag en sociaal emotioneel' worden door de coach van schooljaar 2017-2018 ingevuld. De overige vakgebieden laat men leeg.
- Het eerste gesprek (september) in niveaugroep 3 dient als kennismakingsgesprek. De coach van niveaugroep 3 zet in op de uitleg van de opbouw/werkwijze van het IOP.
- In IOP 2 worden de CITO scores M-afname voor alle vakgebieden vermeld.
- In IOP 3 worden de CITO scores E-afname voor alle vakgebieden vermeld.
- De periodes zijn verdeeld:
IOP 1: september 2018 t/m december 2018
IOP 2: januari 2019 t/m maart 2019
IOP 3: maart 2019 t/m juli 2019
Deze periodes staan al ingevuld in het format op de portal.
- De coach nodigt de ouders van de niveaugroep uit via de gespreksplanner in Walvi. Ouders kunnen zich op de gewenste datum en het gewenste tijdstip inschrijven. Een IOP gesprek duurt maximaal 30 minuten.
- Voorafgaand aan het IOP gesprek wordt het document in PDF via Walvi verzonden naar desbetreffende ouders. De CITO grafieken worden als bijlage verstuurd. Dit geeft ouders de gelegenheid om het gesprek samen met hun zoon/dochter voor te bereiden.
- Tijdens het gesprek wordt het sociaal emotioneel functioneren en de cognitieve ontwikkeling van de leerling toegelicht. Gemaakte afspraken met ouders en leerling, betreffende het vakgebied, worden per vakgebied genoteerd.
- Aan het einde van het IOP gesprek zetten de ouders, de leerling en de coach een handtekening op het handtekeningvel. Alle partijen verklaren hiermee akkoord te gaan met de inhoud van het IOP en het gesprek.
- De coach stuurt naar aanleiding van het gesprek het aangepaste document, inclusief de gemaakte afspraken, in PDF via Walvi naar desbetreffende ouders.
- Nadat IOP gesprek 3 heeft plaatsgevonden en het laatste document met ouders gedeeld is, wordt het IOP in Esis geplaatst.
- Uitstroomverwachting wordt vanaf IOP 2 in niveaugroep 7 vermeld.

Afspraken onderdeel persoonsontwikkeling

- De coach schrijft een algemeen stukje over de leerling.
- Het onderdeel 'afspraken met jou' kan worden ingevuld indien nodig.
- Ik: wanneer de leerling dit document gaat invullen, stelt de coach gerichte vragen zodat er een kort stukje tekst ontstaat waarin de leerling zijn of haar antwoorden toelicht. De stukjes kunnen zowel gericht zijn op de cognitieve ontwikkeling als ook op de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling.
- Het document 'ik' wordt ingevuld door de leerlingen uit de niveaugroepen 4 t/m 8. Het document wordt in Showbie gezet. De coach plaatst erna een screenshot van het document in het IOP. Het document 'ik' wordt per niveaugroep niet vervangen, er wordt steeds een nieuw bestand toegevoegd.
- In niveaugroep 3 maakt de leerling een tekening, de coach scant de tekening in en plaatst deze in het IOP.

Afspraken onderdeel ontwikkeling gedrag en sociaal emotioneel

- De sterke punten zijn onder andere afkomstig uit de SCOL afname najaar en voorjaar. De coach vult per periode drie sterke punten in.
- De leerdoelen zijn onder andere afkomstig uit de SCOL afname najaar en voorjaar. De coach vult per periode tenminste één leerdoel in. Belangrijk is dat doel SMART geformuleerd is zodat er een goede evaluatie kan plaatsvinden.
- De leerdoelen worden na afloop van de periode zowel door de leerkracht als door de leerling geëvalueerd.

Afspraken onderdeel rekenen

- Bij het invullen van de CITO-score wordt altijd de versie erbij vermeld.
- Bij de methodegebonden toetsen wordt het punt per blok vermeld. Hierbij geldt bij de bloktoetsen de normering: minimum 80% = 6, basis 60% = 6, project 60% = 6.
- Het gemiddelde van de minimum-, basis-, en project toetsen wordt vermeld.
- Het punt wordt altijd afgerond op 0,5.

Afspraken onderdeel spelling

- In het IOP van niveaugroep 3 wordt het onderdeel spelling weggelaten.
- Bij het invullen van de CITO-score wordt altijd de versie erbij vermeld.
- In niveaugroep 7 en 8 worden de CITO-scores van het onderdeel werkwoordspelling toegevoegd.
- De punten van de methodegebonden toetsen, de controledictees, worden per blok vermeld. Iedere gemaakte fout telt als 0,5 punt aftrek.
- Het gemiddelde punt van de afgenomen controledictees in desbetreffende periode wordt vermeld.
- Het punt wordt altijd afgerond op 0,5.

Afspraken onderdeel taal

- In het IOP van niveaugroep 3 wordt het onderdeel taal geïntegreerd in de toetsen van Veilig Leren Lezen getoetst.
- In niveaugroep 4 t/m 6 worden de punten van de methodegebonden toetsen per blok vermeld. Het gemiddelde punt van de methodegebonden toetsen wordt vermeld.
- In niveaugroep 7 en 8 worden de punten van de projecten per project vermeld. Het gemiddelde punt van de projecten wordt vermeld.
- Het punt wordt altijd afgerond op 0,5.

Afspraken onderdeel begrijpend lezen

- Bij het invullen van de CITO-score wordt altijd de versie erbij vermeld.
- De punten van de methodegebonden toetsen, de bloktoetsen (1 keer in de 6 weken) en de TIAT (1 keer per half jaar), worden per blok vermeld.
- Het punt wordt altijd afgerond op 0,5.

Afspraken onderdeel technisch lezen niveaugroep 3

- Bij het invullen van de CITO score wordt het AVI-niveau dat behaald is en de DMT score ingevuld. Bij DMT score wordt de versie van de kaarten benoemd.
- De waardering van de verschillende kernen van Veilig Leren Lezen wordt per kern in woorden gegeven. Men houdt de waarderingen vanuit de methode aan.
- De waardering van de herfstsignalering, wintersignalering, lentesignalering en de eindsignalering wordt in woorden gegeven. Men houdt de waarderingen vanuit de methode aan.

Afspraken onderdeel technisch lezen niveaugroep 4 t/m 8

- Bij het invullen van de CITO score wordt het AVI-niveau dat behaald is en de DMT score ingevuld. Bij DMT score wordt de versie van de kaarten benoemd.
- De score van de methodegebonden toetsen, controletaken woorden Vloeiend en Vlot, wordt indien nodig benoemd. Zie handleiding afname controletaken.
- Bij de specifieke afspraken wordt benoemd in welke instructiegroep en aanpak de leerling geplaatst is.

Kwaliteitskaart SCOL

Aanbod

- In de niveaugroepen 1 en 2 is het aanbod sociaal-emotionele ontwikkeling geïntegreerd in de methode Speelplezier.
Niveaugroep 3 t/m 8:
- Wekelijks is er bij de start van de week aandacht voor het actiepunt van de week (afhankelijk van de niveaugroep). De actiepunten zijn gekoppeld aan de categorieën waarop de leerling bij SCOL getoetst wordt. Het gaat om de volgende onderdelen:
 - Ervaringen delen
 - Aardig doen
 - Samen spelen en werken
 - Een taak uitvoeren
 - Jezelf presenteren
 - Een keuze maken
 - Opkomen voor jezelf
 - Omgaan met ruzieIn de niveaugroepen 6t/m 8 wordt toegevoegd:
 - Welbevinden
 - Sociale veiligheid
- Bij de introductie van het actiepunt van de week benoemt de coach de categorie van SCOL die erbij hoort.

Tijd

- Wekelijks is er in de niveaugroepen 3 t/m 8 bij de start van de week 10 minuten aandacht voor het actiepunt van de week.
- Gedurende de week worden situaties die zich voordoen door de coach gerefereerd aan het actiepunt.
- Aan het einde van de schooldag wordt er in de niveaugroepen 5 t/m 8 gereflecteerd op de weektaak. Onderdeel van deze reflectie is het actiepunt van de week.

Didactiek

- In de niveaugroepen 1 en 2 is het aanbod sociaal-emotionele ontwikkeling geïntegreerd in de methode Speelplezier.
- Niveaugroep 3 t/m 8:
 - De coach kiest de onderdelen uit waarop de groep het laagst scoort. Per bouw wordt geïnventariseerd op welke categorieën de leerlingen het laagst scoren. De actiepunten van de week worden gebaseerd op deze categorieën bedenkt actiepunten die hierbij horen en stelt deze centraal.

Toetsing

- Twee keer per jaar wordt SCOL afgenomen, de najaar-afname en de voorjaar-afname.
- In niveaugroep 1 en 2 wordt er géén SCOL afgenomen.
- In niveaugroep 3 t/m 5 wordt de SCOL-lijst enkel door de coach ingevuld.
- In niveaugroep 6 t/m 8 wordt de SCOL-lijst ingevuld door de coach en de leerling.
- In niveaugroep 6 t/m 8 wordt de SCOL-lijst aangevuld met de Monitor Sociale Veiligheid.

Borging

- In niveaugroepen 1 en 2 is de sociaal-emotionele ontwikkeling opgenomen in de Groeiwijzer van Speelplezier.
- Niveaugroep 3 t/m 8:
 - De resultaten van de SCOL-afnames worden twee keer per jaar, in november en april, door de coach geanalyseerd.
 - Op basis van de analyse wordt het document 'analyse niveaugroep' ingevuld.
 - Op basis van de analyse op bouwniveau wordt het document 'analyse bouw' ingevuld, in dit document worden de actiepunten vastgelegd.
 - Op basis van het ingevulde document 'analyse niveaugroep' vindt er een groepsbespreking plaats tussen coach, IB'er en indien noodzakelijk consultant.
 - De scores van de afnames worden door de coach per leerling jaarlijks twee keer verwerkt in de IOP's.
 - De resultaten van de SCOL-afnames zijn leidend voor de sterke punten en de doelen die per leerling in het IOP worden verwerkt.

Bijlage 23 Ontruimingsplan IKC De Geluksvogel

Voor de trendanalyse rapportage tevredenheidsmeting verwijzen wij naar onze interne portal, tegel werkgroepen, map veiligheid.

Doelstelling

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

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

Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie Onder (seksuele) intimidatie, agressie en geweld wordt verstaan het psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Het kan hierbij gaan om:

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

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

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

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

Wat ligt vast:

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

Procedure(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

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

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

De volgende procedure wordt gevolgd:

- het slachtoffer meldt het incident bij schoolleiding en/of vertrouwenspersoon;
- de schoolleiding voert onmiddellijk een gesprek met betrokkenen (indien het een leerling betreft ook met de ouders/ verzorgers);
- de ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- indien nodig meldt de schoolleiding het voorval bij het CvB;
- het CvB bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;

- door het CvB wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie; in de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen, waarschuwing, time out, schorsing of er wordt een voorstel gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen conform de Regeling 'Toelating schorsing en verwijdering MosaLira'.
- de schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de leerkracht of andere betrokkenen op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- ingeval van wetsovertreding kan het slachtoffer aangifte bij de politie doen; desgewenst kan de school ook zelf melding/aangifte doen;

Administratieve procedure

De schoolleiding bewaakt het invullen van de incidentenregistratie.

Melding maken bij de Arbeidsinspectie

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

Melding maken bij de Onderwijsinspectie

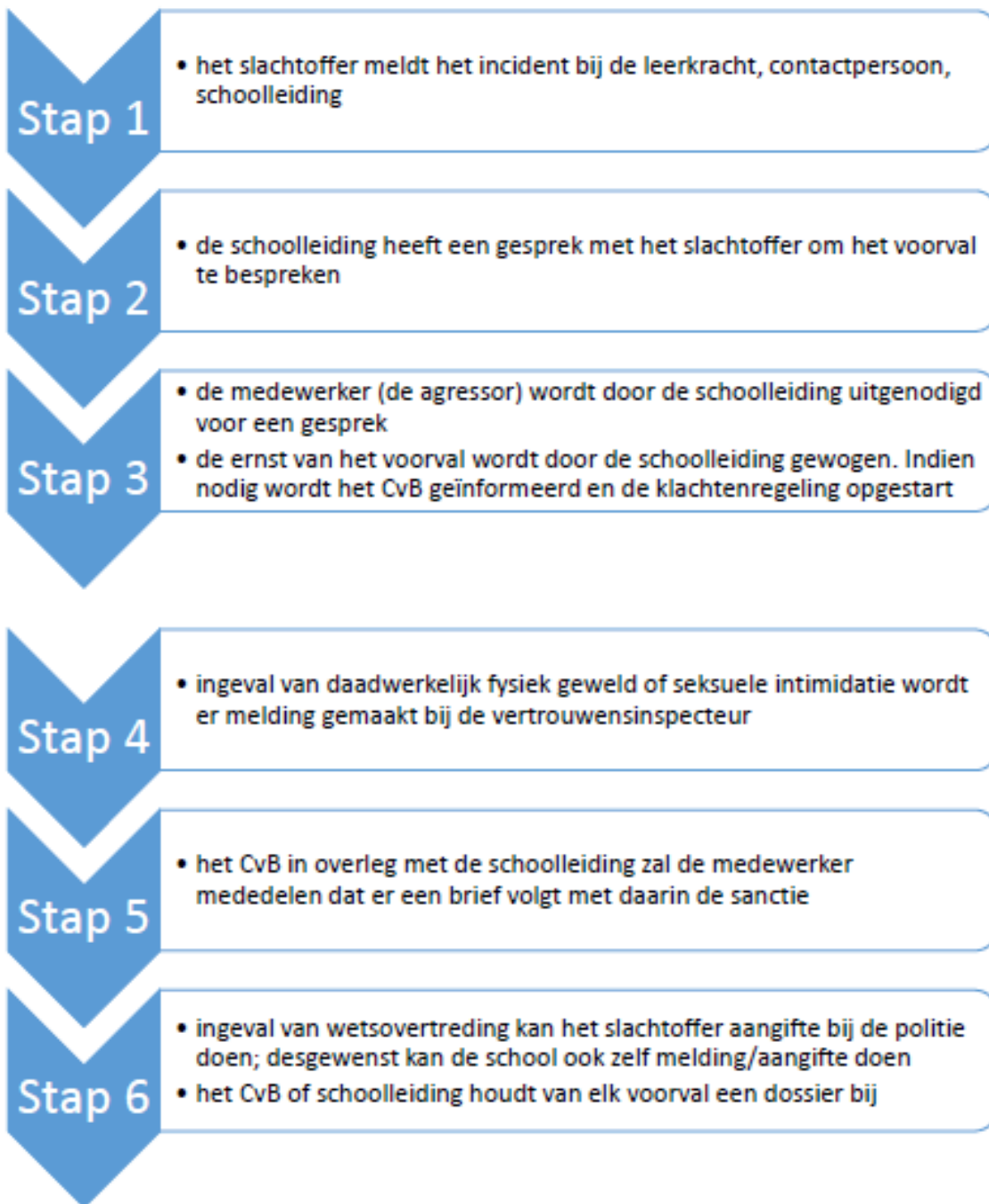
Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

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

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

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

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



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



Doelstelling

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

Omschrijving schokkende gebeurtenis

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

Organisatie van het beleid

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

Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het crisisteam

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

Het crisisteam, onder verantwoordelijkheid van het CvB, bestaat minimaal uit een lid van CvB, portefeuillehouder veiligheid 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 onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd, verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin onder meer geïnformeerd wordt of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk en school

Medewerkers

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

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

Leerlingen

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

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

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

Registratie

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

Verzekering: materiële schade

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

Melding maken bij de Arbeidsinspectie

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

Melding maken bij de Onderwijsinspectie

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

Melding maken bij de politie

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

Persbenadering

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



Bijlage 26A Protocol bij overlijden -Gezinslid- broertje, zusje of ouders van leerling

Voorwoord Het overlijden van een gezinslid is ingrijpend voor de leerling in de klas. De klas is een kleine gemeenschap en de kinderen kunnen dit verlies ook voelen en delen. Het is belangrijk dat de klasgenootjes op de hoogte worden gesteld en samen iets voor de leerling kunnen betekenen. Daarbij is hulp van de leerkracht nodig en is het fijn als er een (beknopt) stappenplan is.

1 Het bericht komt binnen

Dit kan op verschillende manieren zijn, via het mondelinge circuit, een officiële melding aan directie of administratie, telefonisch, per post/mail. Het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonduren of tijdens de vakantie.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat de leerkracht van de leerling zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur en de betreffende leerkracht.. 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie.

2 Het kernteam

De leerkracht van de leerling (waarvan een gezinslid is overleden) kan de directeur en het kernteam, of één persoon van het kernteam vragen om de activiteiten samen te coördineren. Samen zijn ze dan verantwoordelijk voor;

- organisatorische aanpassingen;
- gaan na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.
- contacten met familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg.
- namens het team zorgt het kern team voor een kaart en /of bestelt een boeket, dat thuis bezorgd wordt.
- CvB op de hoogte stellen.

3 Het verstrekken van de informatie

Het is van belang dat er een duidelijk en compleet beeld wordt vastgelegd.

- wie is overleden?
- In welke klas(sen) zitten kinderen van het gezin?
- wat is er precies gebeurd?
- waar is het gebeurd?
- hoe is het gebeurd?

De directeur, leerkracht (evt. met behulp van de persoon van het kernteam) informeert:

- Alle collega's van het team over het overlijden van het gezinslid. Indien mogelijk mondeling.
- De voorzitter College van Bestuur en collega- directeuren. Dit kan via mail.
- ouders van de betreffende groep via mail én brief.
- afwezig personeel (evt. per mail) dezelfde dag nog informeren.
- alle ouders per mail informeren.

Met de groepsleerkracht of kernteam

- de groep van overledene (mondeling)
- de leerlingen uit de andere groepen (mondeling)

4a Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf;

De groepsleerkracht bereidt zich samen met collega (persoon van kernteam) voor op het gesprek met de groep. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Bespreek en bekijk of het kind zelf in de groep wil of kan zijn. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. - Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht: Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien. Als het kind zelf wil vertellen is dat ook goed , maar zorg dat je kunt bijspringen en aanvullen.

Geef het kind een troostcadeautje: bijvoorbeeld een zorgenpoppetje (te koop bij de wereldwinkel), of een boek. Het geven van het cadeautje kan direct een gelegenheid zijn om tegen het kind te zeggen dat u er voor hem of haar bent. Dat hij of zij bij u terecht kan. Geef het kind aan dat u het fijn vindt als het kind zelf zegt wat het prettig vindt. Af en toe even vragen hoe het gaat? Elke dag even vragen hoe het gaat? Niet vragen hoe het gaat? Met andere kinderen erbij of juist even apart? Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

4b Troost cadeautje

Je kunt met de hele klas een troostcadeau maken voor de klasgenoot die zijn vader, moeder, broer of zus moet missen. Je kunt bijvoorbeeld denken aan een tekeningen-/schilderijenboek of een troostdeken. Meer ideeën kun je vinden in de bijlage. bijlage troost cadeautjes

5 Bezoek aan de familie, contact met de familie

Dezelfde dag neemt de leerkracht contact op met de familie om (indien gewenst)een bezoek af te spreken. De directeur of de persoon van het kern team kan meegaan. Meestal is een eerste bezoek emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is wel van belang dat er naar het welzijn van de leerling wordt gevraagd en wat de ouder(s) wel en niet willen. Ook kan er gevraagd worden wat de klas/school voor het gezin kan betekenen. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan.

6 Rouw advertentie

In de plaatselijke krant kan één advertentie namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR geplaatst worden. Namens het team en de kinderen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. (Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie). Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

7a Informeren van de ouders van overige leerlingen

Ook de ouders van de overige leerlingen moeten geïnformeerd worden (eventueel alleen de ouders van de getroffen groep). Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over;

- de gebeurtenis,
- organisatorische aanpassingen,
- de zorg voor de leerlingen op school,
- contactpersonen op school,
- regels over aanwezigheid,
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart,

Eventueel dezelfde brief ook nog per mail versturen. Er zijn altijd kinderen afwezig of komt de brief niet meteen uit de tas thuis.

7b Organisatorische aanpassingen

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders. Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren. Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken. Evt. rouw en verliesconsulent inschakelen.

8 Omgaan met de media

Het overlijden van een gezinslid kan soms (als het een bekend persoon is of als de manier van overlijden ongewoon is) de aandacht van de media vragen. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt.

Aanbevelingen De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder. Spreek dit vooraf binnen het kernteam af. (dit kan ook de woordvoerder van de stichting zijn)
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.

- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).

9a Voor de begrafenis of crematie

Houd de reacties van het kind dat een dierbare verloren heeft en de klasgenootjes goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De kinderen (vriendjes of vriendinnetjes) kunnen in overleg met hun eigen ouders en de ouders van het overleden gezinslid een aandeel hebben in de rouwdienst. Houd rekening met cultuurverschillen. Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten. Dit kan ook een dag na de begrafenis of crematie zijn.

9b Na de begrafenis in de klas

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis of crematie te spreken. Organiseer indien nodig gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Geef het kind de mogelijkheid om een foto in een lijstje of een ander aandenken in de klas of op zijn tafeltje te hangen/zetten.

10 Nazorg

Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerling die het gezinslid heeft verloren. Continueer zo nodig de gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Bij klasgenootjes speelt nu ook vooral hun eigen verlies(ervaring) Let speciaal op die risicoleerlingen, die al eerder verlies geleden. Sta af en toe stil bij herinneringen aan het gestorven gezinslid. Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulent in.

11 Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het (volledige) kern team een bijeenkomst om aandacht te besteden aan de gebeurtenis in de klas van de leerling die een gezinslid verloren heeft. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Wat kunnen andere collega's hiervan opsteken. Wat kan er gedeeld worden? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? Daarbij kan de ondersteuning van de rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team.

Rouw protocol of te wel; Stappenplan bij het overlijden van een leerkracht of personeelslid.

Leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. Hieronder zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Het kernteam (zie bijlage) heeft een centrale rol in de communicatie en ondersteunen collega's bij het begeleiden van leerlingen in deze periode, coördineren praktische en administratieve handelingen en organiseren nazorg voor leerlingen die daar behoefte aan lijken te hebben.

1 Het bericht komt binnen

Dit kan op verschillende manieren zijn, via het mondelinge circuit, een officiële melding aan directie of administratie, telefonisch, per post/mail, door middel van een advertentie in de krant of via sociale media. Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een suicide, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonden of tijdens de vakantie.

Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur. (Wanneer het de directie van de school betreft, waarschuwt men de voorzitter College van Bestuur en neemt deze de coördinatie en verantwoording op zich.)
- 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.
- Er wordt gekeken of er opvang is (of geregeld moet worden) voor degene die het bericht doorgeeft.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of Politie en informeert het CvB. Brengt zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

Bij een plotselinge dood van leerkracht of personeelslid onder schooltijd is het vanzelfsprekend dat de partner/ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer partner/ouders/familie niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen en op de hoogte te brengen.

2 Het kernteam

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een aantal goed gecoördineerde acties (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'kernteam' te vormen dat bestaat uit:

- de directeur of diens vervanger;
- de groepsleerkracht of intern begeleider;

- evt. de vertegenwoordiger van de ouderraad; Dit team ontwikkelt en coördineert samen die de activiteiten. Het team stemt de agenda's op elkaar af, maakt duidelijke afspraken en is de komende tijd voor onderling overleg bereikbaar. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk en het team is verantwoordelijk voor;

- informatie aan de betrokkenen,
- evt. oproepen naar school te komen;
- organisatorische aanpassingen;
- gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- contact met de media (één woordvoerder)
- nazorg;
- namens het team zorgt het kern team voor een kaart en /of bestelt een boeket, dat thuis bezorgd wordt;
- CvB op de hoogte stellen.

Van het kernteam wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten over de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene.

3 Het verstrekken van de informatie aan team en kinderen

Het is van belang dat er een duidelijk en compleet beeld wordt vastgelegd.

- wie is overleden?
- wat is er precies gebeurd?
- waar is het gebeurd?
- hoe is het gebeurd?

De directeur (evt. met behulp van kernteam) informeert:

- alle collega's van het team over het overlijden/ongeluk. Indien mogelijk mondeling.
- de voorzitter College van Bestuur en collega- directeuren. Hier kan hij of zij ervoor kiezen om te bellen of te mailen.
- ouders van de betreffende groep bij voorkeur telefonisch benaderen. (Anders brief én mail.)
- afwezig personeel (evt. per mail) dezelfde dag nog informeren.
- ouders per mail informeren. Dezelfde dag ontvangen alle ouders ook nog een brief.
- personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, bedrijfsarts.
- (G)MR per mail/brief, dezelfde dag

Met de groepsleerkracht/duo partner of kernteam

- de groep van overledene (mondeling)
- de leerlingen uit de andere groepen (mondeling)

Aandacht voor kinderen die zelf een overlijden kortbij hebben meegemaakt.

Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. - Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht: Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien. Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.

Vervolgens; Praat met de kinderen over het gebeurde. Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene. Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

4 Bezoek aan de familie, contact met de familie

Dezelfde dag neemt de schooldirecteur (als het de directeur betreft de voorzitter College van Bestuur, of iemand van het kern team) contact op met de familie om een bezoek af te spreken.

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur of voorzitter CvB vanzelfsprekend.

Eventueel kan hij/zij iemand van het kernteam meenemen. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overledene meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele school zich betrokken voelt bij het overlijden. Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Vraag daarom bij het vertrek of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact. Vraag evt. of er iemand van de familie als contactpersoon wil optreden. En spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de familie kan betekenen. In overleg met de familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoleance- en rouwbezoek van collega's en leerlingen. Over het afscheid nemen van de overleden leerkracht of personeelslid, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school.

5 Rouw advertentie

Als het gaat om berichten in de media, is de voorzitter College van Bestuur de woordvoerder naar de pers. Tenzij anders afgesproken. In de plaatselijke krant kan één advertentie worden gezet namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR. Namens het team en de kinderen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. (Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie).

Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

6 Organisatorische aanpassingen

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders. Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren. Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

7. Omgaan met de media

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

Aanbevelingen

De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder. Spreek dit vooraf binnen het kernteam af. dit kan ook weer de pers woordvoerder van CvB zijn.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis /gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen - Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst
- Maak plaats en tijd van die persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend.

8a Voor de begrafenis of crematie

Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis). Kijk samen met het team hoe je dat het beste kunt aanpakken. Bedenk met de klas(sen) hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht, en dergelijke. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De kinderen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst. Houd rekening met cultuurverschillen. Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Het planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d. Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen. Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden. Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

8b Na de begrafenis in de klas

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis of crematie te spreken. Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Hang eventueel een foto op van de overleden leerkracht/collega in de klas of in de school.

9 Nazorg

Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen. Continueer zo nodig de gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Bij kinderen speelt nu ook vooral hun eigen verlies(ervaring) Let speciaal op die risicoleerlingen, die al eerder verlies hebben geleden. Let ook op risicocollega's. Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling. Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulente in.

Nazorg voor het team. Een leerkracht (of persoon van het kernteam) die zich intensief heeft beziggehouden met het overlijden van een collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school. Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard. De Rouw en verlies consulente en de GGD kan ook nazorg leveren.

10 Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst om met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenis en aan elkaar. Daarbij kan de ondersteuning van de rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen? Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team. De school zal de herinnering aan de overledene levend houden door aandacht te besteden aan de verjaardag en sterfdag van de overledene. Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoeking, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn. Het initiatief hiervoor ligt bij het team. Bepaal in overleg met de familie wat wenselijk is.

Rouw protocol of te wel; Stappenplan bij een sterfgeval

Leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school en collega's op gereageerd worden. Hieronder zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

1 Het bericht komt binnen

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur. (of vooraf aan te wijzen vervanger) 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of Politie
- Contact zoeken met de collega of familie / nabestaanden.

2 Het kernteam

Eén persoon van het kernteam en de directie nemen samen de verantwoording voor;

- organisatorische aanpassingen;
- contacten met collega of familie;
- wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- namens het team zorgen ze voor een kaart en /of bestellen ze een boeket, dat thuis bezorgd wordt.

3 Het verstrekken van de informatie

Het is van belang dat er een duidelijk en compleet beeld wordt vastgelegd.

- wie is overleden?
- wat is er precies gebeurd?
- waar is het gebeurd?
- hoe is het gebeurd?

De directeur (evt. met behulp van kernteam) informeert:

- alle collega's van het team over het overlijden/ongeluk. Indien mogelijk mondeling.
- de voorzitter College van Bestuur en collega- directeuren. Hier kan hij of zij ervoor kiezen om te bellen of te mailen.
- afwezig personeel (evt. per mail) dezelfde dag nog informeren.
- ouders van de kinderen van de klas van de betrokken leerkracht of collega. Middels een mail.

- (G)MR per mail, dezelfde dag
- de groep van de leerkracht/collega waarvan een dierbare is overleden.

4 Informeren van de groep

Aandachtspunten vooraf; Een leerkracht of persoon van het kernteam bereiden zich samen voor op het gesprek met de groep. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. - Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten? Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

5 Bezoek aan de familie, contact met de familie

Dezelfde dag neemt de schooldirecteur contact op met de collega of familie/ nabestaanden om een bezoek af te spreken indien gewenst.

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur vanzelfsprekend. Eventueel kan hij/zij een collega of iemand van het kernteam meenemen. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de collega meegaan, of zelf met de collega afspreken. De directeur houdt zelf contact met de collega.

6 Rouw advertentie

(niet altijd nodig)

7 Organisatorische aanpassingen

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders. Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

8 Voor en na de begrafenis of crematie

Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over gevoelens van verdriet en rouw te praten of te werken. Met of zonder de betrokken leerkracht.

9 Nazorg

Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen. Bij kinderen speelt nu vooral hun eigen verlies(ervaring) Let speciaal op die risicoleerlingen, die al eerder verlies hebben geleden. Let ook op risicocollega's.

10 Terugkeer van de leerkracht/collega

Directeur of een persoon van het kernteam vangt de leerkracht of het personeelslid op. Neemt even de tijd om te praten. Vraagt wat hij of zij nodig heeft.

11 Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Hier kan de betrokken leerkracht ook bij betrokken worden. Het kernteam zal ook zorg en aandacht blijven besteden aan de betrokken leerkracht.

Bijlage 26D: Protocol bij overlijden van een leerling



Rouw protocol of te wel; Stappenplan bij een sterfgeval

Leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. Hieronder zijn de nodige acties en aandachtspunten in een stappenplan op een rijtje gezet. De stappen zijn zo veel mogelijk op volgorde uitgewerkt, toch zullen sommige stappen tegelijkertijd moeten worden uitgevoerd.

Een eerste stap is het aanwijzen van medewerkers die samen het kernteam vormen. Denk aan een directielid, zorgbegeleider, leerkracht en eventueel een ouder. Zij hebben een centrale rol in de communicatie, ondersteunen collega's bij het begeleiden van leerlingen in deze periode, coördineren praktische en administratieve handelingen en organiseren nazorg voor leerlingen die daar behoefte aan lijken te hebben.

1 Het bericht komt binnen

Dit kan op verschillende manieren zijn, via het mondelinge circuit, een officiële melding aan directie of administratie, telefonisch, per post/mail, door middel van een advertentie in de krant of via sociale media. Ieder geval van plotseling en onverwacht overlijden is anders. De doodsoorzaak kan zeer uiteenlopend zijn: een ongeval, een suïcide, een hartaanval of hersenbloeding. Ook het moment van overlijden varieert: het kan tijdens de les gebeuren, in het weekend, in de avonden of tijdens de vakantie.

Bij ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur. (of vooraf aan te wijzen vervanger) en de groepsleerkracht van de betrokken groep; (Wanneer het de directie van de school betreft, waarschuwt men de voorzitter College van Bestuur en neemt deze de coördinatie en verantwoording op zich.)
- 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.
- Er wordt gekeken of er opvang is (of geregeld moet worden) voor degene die het bericht doorgeeft.
- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of Politie en informeert het CvB. Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden.

Bij een plotselinge dood van een leerling of leerkracht onder schooltijd is het vanzelfsprekend dat de ouders/familie direct worden geïnformeerd, bij voorkeur door de directeur. Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

2 Het kernteam

De plotselinge dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een aantal goed gecoördineerde acties (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'kernteam' te vormen dat bestaat uit: - de directeur of diens vervanger; - de groepsleerkracht of intern begeleider; - de vertegenwoordiger van de ouderraad; Dit team ontwikkelt en coördineert samen die de activiteiten. Het

team stemt de agenda's op elkaar af, maakt duidelijke afspraken en is de komende tijd voor onderling overleg bereikbaar. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk en het kernteam is verantwoordelijk voor;

- informatie aan de betrokkenen,
- evt. oproepen naar school te komen;
- organisatorische aanpassingen;
- gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;
- contact met de media (één woordvoerder);
- nazorg;
- namens het team zorgt het kern team voor een kaart en /of bestelt een boeket, dat thuis bezorgd wordt;
- CvB op de hoogte stellen.

Van het kernteam wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten over de dood en de eigen betrokkenheid bij de overledene.

3 Het verstrekken van de informatie

Het is van belang dat er een duidelijk en compleet beeld wordt vastgelegd.

- wie is overleden?
- wat is er precies gebeurd?
- waar is het gebeurd?
- hoe is het gebeurd?

Aandacht voor broertjes en zusjes die op school zijn; - op de hoogte brengen liefst door ouders. Als nabestaanden vragen, met medeweten van ouders, of school dat wil doen, gebeurt dit in samenspraak/ nooit alleen dit gesprek voeren. - blijven de broertjes en zusjes op school of gaan ze naar huis? Gaan deze kinderen naar huis of naar familie? Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer? Familie op de hoogte stellen van opvangadres.

De directeur (evt. met behulp van kernteam) informeert:

- alle collega's van het team over het overlijden/ongeluk. Indien mogelijk mondeling.
- de voorzitter College van Bestuur en collega- directeuren. Hier kan hij of zij ervoor kiezen om te bellen of te mailen.
- ouders van de betreffende groep bij voorkeur telefonisch benaderen.
- afwezig personeel (evt. per mail) dezelfde dag nog informeren.
- ouders per mail informeren. Dezelfde dag ontvangen alle ouders ook nog een brief.
- personen en instanties van wie kans bestaat dat zij contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.
- (G)MR per mail/brief, dezelfde dag.

Met de groepsleerkracht of kernteam

- de groep van overledene (mondeling)
- de leerlingen uit de andere groepen (mondeling)

4 Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf; De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn. Wees erop voorbereid dat dit bericht andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. - Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht: Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien. Geef in eerste instantie niet teveel informatie ineens.

Vervolgens; Praat met de kinderen over het gebeurde. Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene. Er is ruimte voor verdriet, niets is gek. Geef aan de kinderen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

5 Bezoek aan de familie, contact met de familie

Dezelfde dag neemt de schooldirecteur contact op met de familie om een bezoek af te spreken. Mits er behoefte aan is.

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur vanzelfsprekend. Eventueel kan hij/zij iemand van het kernteam meenemen. Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overledene meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele school zich betrokken voelt bij het overlijden. Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Vraag daarom bij het vertrek of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact. Vraag evt. of er iemand van de familie als contactpersoon wil optreden. En spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders/familie kan betekenen. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoleance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school.

6 Rouw advertentie

Als het gaat om berichten in de media, is de voorzitter College van Bestuur de woordvoerder naar de pers. Tenzij anders afgesproken. In de plaatselijke krant wordt één advertentie gezet namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR. Namens het team en de kinderen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. (Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie).

Controleer de juiste spelling van de (voor -)namen.

7a Informeren van de ouders van overige leerlingen

Ook de ouders van de overige leerlingen moeten geïnformeerd worden (eventueel alleen de ouders van de getroffen groep). Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie over;

- de gebeurtenis,
- organisatorische aanpassingen,
- de zorg voor de leerlingen op school,
- contactpersonen op school,
- regels over aanwezigheid,
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart,
- eventuele afscheidsdienst op school en nazorg van de leerlingen.

Eventueel dezelfde brief ook nog per mail versturen. Er zijn altijd kinderen afwezig of komt de brief niet meteen uit de tas thuis.

7b Organisatorische aanpassingen

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders. Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren. Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

8 Omgaan met de media

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

Aanbevelingen De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder. Spreek dit vooraf binnen het kernteam af. Denk evt. aan woordvoerder van CvB.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis /gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen - Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst

- Maak plaats en tijd van die persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend.

9a Voor de begrafenis of crematie

Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis). Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst. Houd rekening met cultuurverschillen. Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking, het planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d. Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden. Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

9b Na de begrafenis of crematie in de klas

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis of crematie te spreken. Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

10 Nazorg

Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen. Continueer zo nodig de gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Bij kinderen speelt nu ook vooral hun eigen verlies(ervaring) Let speciaal op die risicoleerlingen, die al eerder verlies hebben geleden. Let ook op risicocollega's. Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling. Eventueel vaste momenten zoals, verjaardag, sterfdag, lichtjes dag. Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulente in.

Nazorg voor de groepsleerkracht en het team Een leerkracht die zich intensief heeft beziggehouden met het overlijden van een kind of collega kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als leerkracht, begeleider van de kinderen en vertegenwoordiger van de school. Heel veel steun kan zo'n leerkracht ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard. De Rouw en verlies consulente en de GGD kan ook nazorg leveren.

Stap 11 Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst om met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenis en aan elkaar. Daarbij kan de ondersteuning van de Rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen? Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team. De school zal de herinnering aan de overledene levend houden door aandacht te besteden aan de verjaardag en sterfdag van de overledene. Denk op

zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn. Het initiatief hiervoor ligt bij het team. Bepaal in overleg met de familie wat wenselijk is.

Doelstelling

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

Omschrijving calamiteit en crisis

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

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

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

Escalatie niveaus

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

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

Niveau	Omschrijving	Impact	Wie kunnen betrokken zijn bij de afhandeling
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 escalierend.	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	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.	• Crisismanagementteam (CMT) MosaLira Wie maken onderdeel uit van het crisismanagementteam: - CvB (voorzitter) - Portefeuillehouder veiligheid

	haar hele proces en systeem gevaar loopt.	Voorbeelden: Acties van derden (vb school shooting) en justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten, brand of explosie, ongeval bij (buitenschoolse) activiteiten waarbij meerdere gewonden en doden zijn gevallen	- Preventiemedewerker - (betrokken) directeur(en) - Op afroep (externe) deskundige GRIP 1/2 Veiligheidsregio Zuid-Limburg • externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/brandweer). • Lid CT treedt in contact met Commando plaats incident (CoPI) en/of lid CMT treedt in contact met CoPI en/of met het Regionaal operationeel team (ROT)
--	--	---	--

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; A. Willems. MT-lid; S. Creuëls.
- BHV; W. Roijen, S. Soons, X. Feij, P. Kool, M. Bodelier, L. Falkenberg.
- Veiligheidscoördinator; W. Roijen
- 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.

Naam emailadres telefoon mobiel

Dhr. J. van Zomeren , voorzitter CvB

Mw. E. Timmermans, portefeuillehouder veiligheid / e.timmermans@mosalira.nl

..... preventiemedewerker

Externe deskundigen

Naam emailadres telefoon mobiel

Politie; E. Langkhorst / eric.lankhorst@limburg-zuid.politie.nl / M 06-27044963

Gemeente : Team Jeugd; Lotte Knevel, lotte.knevel@maastricht.nl / 14 043

Slachtofferhulp: 0900-0101

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

Structuur en bevoegdheden

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

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

Taken van het calamiteiten- en/of crisismanagementteam

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

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

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

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

Media

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

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

Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis

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

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;

- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst medewerkers

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

Communicatie met leerlingen en ouders

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

Ondersteuning bieden bij verwerking

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

Nazorg van medewerkers en leerlingen

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

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

Nazorg lange termijn

Begeleiding van medewerkers:

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

Begeleiding van leerlingen met problemen:

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

Bijlage 1 Richtlijnen media bij een calamiteit

1 Benoem een perswoordvoerder

Het crisisteam in overleg met het CvB kan een perswoordvoerder uit zijn midden benoemen. Dat hoeft niet per se de schoolleider of bestuurder te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden en die gezag uitstraalt.

2 Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord

De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen. Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of ouders en medewerkers behoort tot de werkwijze van journalisten.

Het is van belang ook de leerlingen op dit punt te instrueren en hen te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben. Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

3 Laat geen journalisten toe op het terrein van de school

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

4 Geef zo nodig dagelijks een persconferentie

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

5 Houd de relatie met de pers positief

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

6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn. Willen praten over het verdriet, over wat ze meegemaakt hebben en zichzelf belangrijk voelen en in het middelpunt willen staan, het speelt allemaal een rol. Het is belangrijk met leerlingen te bespreken wat de effecten kunnen zijn van die schijnwerpers.

7 Overleg altijd met de betrokkenen

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

8 Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage

Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken dat men de tekst krijgt en eventueel (kleine) wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten er meestal niet zelf over zullen beginnen, is het meestal wel mogelijk. Belangrijk daarbij is te weten dat het voor de journalist van belang is dat hij de reactie op het artikel zeer snel krijgt en dat daarbij geen grote lappen tekst veranderd kunnen worden, maar dat gelet wordt op foutieve informatie of zaken waar slachtoffers of

nabestaanden mogelijk mee gekwetst zouden worden. Over de kop boven het artikel/interview is meestal geen discussie mogelijk, omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.

9 Vraag om een viewing

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

10 Besef dat een redacteur niet de interviewer is

Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator. Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon die (als het goed is) 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: • Behoeftte 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. • Behoeftte 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 crisis stappenplan



Doelstelling

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

Stap 1

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

Acties:

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

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

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

Stap 2

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

Acties:

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

- In overleg bespreken wie contact opneemt met de ouders/verzorgers en inlicht over het weglloopincident. Aan de ouders/verzorgers wordt gevraagd of zij akkoord zijn met het inschakelen van de politie.
- Met ouders/verzorgers de voortgang bespreken als de leerling mogelijk thuis arriveert (terug naar school of thuisblijven?).
- In overleg bespreken of en zo ja welke informatie gedeeld dient te worden met de leerlingen en de overige medewerkers. Afspreken wie noodzakelijke persoonlijke gegevens van de leerling inventariseert, zoals: - naam, - adresgegevens (vader/moeder/verzorgers) - kleding, foto van leerling - leeftijd - schets problematiek leerling - gebruik medicatie.
- Schoolleiding schakelt, na weglloopmelding door medewerker, in overleg met ouders/verzorgers de politie in en informeert de politie over het voorval en geeft de gewenste persoonlijke gegevens door.
- School benoemt tevens een vast contactpersoon. NAW gegevens worden doorgegeven aan de politie.
- Na melding zullen de surveillance-auto's in de directe omgeving een noodhulpsignaal krijgen en extra waakzaam zijn.

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

Actie:

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

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

Stap 3

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

Acties:

- De schoolleiding neemt contact op met de politie om de situatie te bespreken.
- De contactpersoon van de school neemt contact op met de ouders/verzorgers om de voortgang te bespreken.
- Indien nodig informeert de politie de officier (eventueel worden opsporingsmaatregelen door de politie ingezet).
- Indien nodig wordt het CvB van Mosalira geïnformeerd. Tot einde schooldag blijft er intensief contact tussen politie, ouders/verzorgers en school, waarbij school vanuit haar verantwoordelijkheid regie blijft voeren (intern) over het weglloopincident. De politie voert extern de regie over de te nemen stappen en acties.

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

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

Stap 4

Na einde schooldag draagt de schoolleiding de verantwoordelijkheid over aan de ouders/verzorgers en de politie. Dit betekent niet dat school verder geen rol meer wil/kan/moet spelen in het 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 het dossier van de leerling.

Stap 6 Nazorgtraject

Het weglopen van een leerling kan bij medewerkers, leerlingen en/of andere betrokkenen leiden tot geringe of hevige emoties. De uitingsvorm kan per situatie heel verschillend zijn. Belangrijk is om tijdens en na het 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 in werking.

Media

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

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

Secundair

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

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

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

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

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

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

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

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

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein

Toegangsverbod

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

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

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

☐**straat/ postcode Maastricht**

☐**straat/ postcode Maastricht**

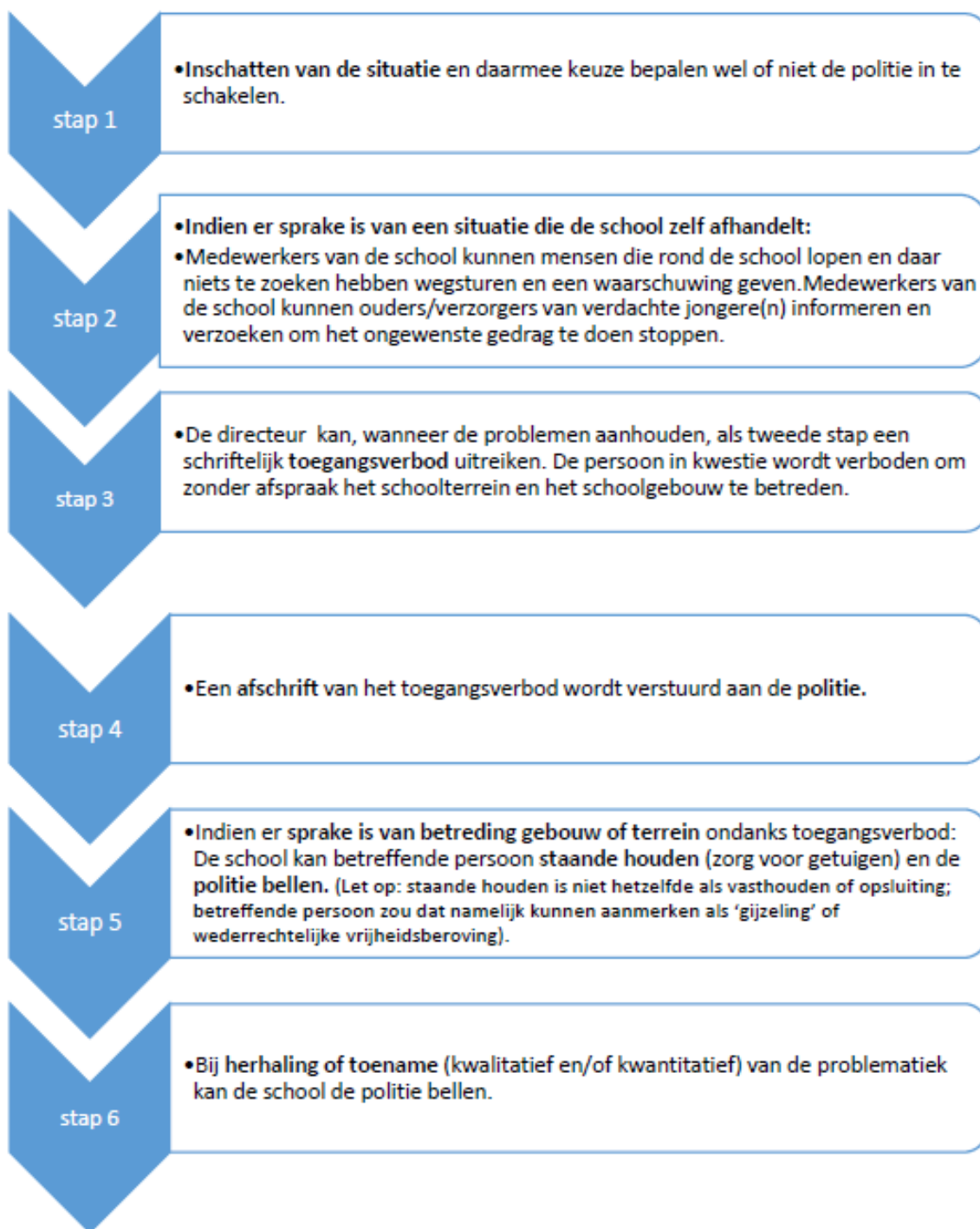
voor de duur van

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

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

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

Namens MosaLira, Namens MosaLira – **naam school**



Bijlage 30 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Voor de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verwijzen wij naar onze interne portal, tegel werkgroepen, map veiligheid.

Bijlage 31 Meldingsregeling misstanden



De regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen MosaLira biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moeten worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand bestaat.

De regeling brengt het uitgangspunt tot uitdrukking dat een vermoeden van een misstand in beginsel eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkenen bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

Artikel 1 Preambule

Deze Klokkenluiderregeling wordt toegepast alleen dan wanneer de binnengekomen klacht of misstand niet afgehandeld kan worden volgens de bestaande klachtenregelingen binnen MosaLira.

Artikel 2 Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Betrokkene: 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.

Ouders en verzorgers: ouders en verzorgers van een leerling die als zodanig is ingeschreven en die een melding doet van (een ernstig vermoeden van) een misstand.

Leerlingen: een leerling die als zodanig is ingeschreven en die een melding doet van (een ernstig vermoeden van) een misstand.

Vertrouwenspersoon integriteit (VPI): de vertrouwenspersoon bedoeld in artikel 3

Misstand: Er is sprake van een misstand, indien er zich situaties binnen de MosaLira stichting voordoen betreffende:

- een (dreigend) ernstig strafbaar feit;
- een (dreigende) grove schending van regelgeving of beleidsregels;

- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen;
- een ernstige schending van de binnen MosaLira geldende gedragsregels;
- het (dreigend) misleiden van justitie;
- een (dreigend) groot gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Er is sprake van een ernstig vermoeden, wanneer de betrokkene op redelijke gronden mag aannemen dat er sprake is van een ernstige misstand.

Artikel 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit

1. Het college van bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van twee vertrouwenspersonen integriteit (VPI), één op voordracht van de GMR en één op voordracht van de projectgroep Veiligheid.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak: a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, naar de voorzitter van de raad van toezicht;
c. het college van bestuur dan wel, de voorzitter van de raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
d. het college van bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitsbeleid.
3. De vertrouwenspersoon maakt de identiteit van de melder niet bekend zonder zijn/haar uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft een verschoningsrecht.

Artikel 4 Procedures

Medewerkers

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 meldt de medewerker (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de leidinggevende (directeur, of College van Bestuur) of, indien hij/zij dit niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Leerling en ouders en verzorgers

Tenzij er sprake is van een uitzonderingsgrond zoals bedoeld in artikel 6, lid 1 meldt de leerling, ouder/verzorger (een ernstig vermoeden van) een misstand bij de directeur van de school waar hij/zij onderwijs volgt of, indien hij/zij dit niet wenselijk acht, bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Artikel 5 Behandeling melding

1. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, legt de melding met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat de vastlegging voor akkoord tekenen door de betrokkene, die daarvan afschrift ontvangt.
2. Degene bij wie de (vermoedelijke) misstand is gemeld, draagt er zorg voor dat de voorzitter van het College van Bestuur onverwijld op de hoogte wordt gesteld van een gemelde (vermoeden van een) misstand en van de datum waarop de melding is ontvangen. Tevens zorgt hij/zij ervoor dat de voorzitter van het College van Bestuur een afschrift ontvangt van de vastlegging van de melding.
3. De voorzitter van het College van Bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene en/of aan de vertrouwenspersoon. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
4. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
5. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden

vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het College van Bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

Artikel 6 Informatie over de resultaten van het onderzoek

1. Binnen een periode van zes weken na het moment van melding wordt betrokkene en/of de vertrouwenspersoon door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte gebracht van een standpunt over de (het gemelde vermoeden van een) misstand. Daarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien het niet mogelijk is uitsluitel te geven binnen deze periode van zes weken, wordt deze periode verlengd. Daarvan wordt door of namens de voorzitter van het College van Bestuur schriftelijk mededeling gedaan aan betrokkene en/of de vertrouwenspersoon, daarin wordt de verlenging van de termijn aangegeven.

Artikel 7 Bijzondere procedure

1. Betrokkene kan (het vermoeden van) een misstand, in afwijking van het bepaalde in artikel 3 melden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht, indien: a. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen als genoemd in artikel 5;
b. de termijn bedoeld in artikel 5, lid 2, gelet op alle omstandigheden, onredelijk lang is en betrokkene daartegen bezwaar heeft gemaakt bij de voorzitter van het College van Bestuur, doch deze daarop niet een kortere, redelijke termijn heeft aangewezen;
c. (het vermoeden van) een misstand een lid van het College van Bestuur betreft.
2. De voorzitter van de Raad van Toezicht behandelt de melding op dezelfde wijze als de voorzitter van het College van Bestuur zoals in artikel 4 en 5 beschreven. In dit geval kan alleen met toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht informatie over de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven.
3. De voorzitter van de Raad van Toezicht maakt het standpunt naar aanleiding van de melding bekend aan de voorzitter van het College van Bestuur, nadat hij daarvoor van betrokkene toestemming heeft ontvangen. Afhankelijk van de bevindingen kan de voorzitter van de Raad van Toezicht de voorzitter van het College van Bestuur bindende aanwijzingen geven voor de afwikkeling van de melding.

Artikel 8 Rechtsbescherming

De betrokkene die, met inachtneming van de bepalingen van deze regeling (een vermoeden van) een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn/haar positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van de melding.

Artikel 9 Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op