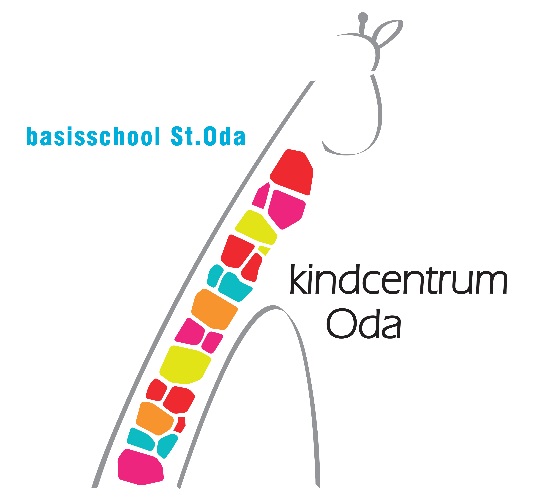
****

Schoolveiligheidsplan  
Basisschool St. Oda

*11-03-2019*

**Inhoud**

**1 Inleiding**

**2 Missie, hoofddoelstelling, visie, doelstellingen schoolveiligheid en organisatie van veiligheid**

**2.1 Missie, hoofddoelstelling en visie  
2.2 doelstellingen schoolveiligheid  
2.3 organisatie van de veiligheid op stichtings- en schoolniveau**

1. **Preventief beleid** 
   1. **Gedrags- en Integriteitscode**
   2. **Algemene veiligheidsnormen**
   3. **scholing**
   4. **Openheid**
   5. **Interne en externe samenwerking**
   6. **Pedagogisch en didactisch handelen**
   7. **Onderwijs**
   8. **Leerlingenzorg**
   9. **Schoolverzuim**
   10. **Gezonde school**
   11. **Schoolgebouw en omgeving   
       - 3.11.1** Toegangsbeleid en toezicht & surveillance  
       - **3.11.2** RI&E   
       - **3.11.3** Ontruiming en BHV  
       - **3.11.4** Speeltoestellen en snoeibeleid
   12. **Verzekeringen**
   13. **Privacy**
2. **Curatief beleid**

**4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten  
4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven**

**4.2.1 Melding maken bij onderwijsinspectie**

**4.3 Meldingsregeling misstanden   
4.4 Media**

**5 Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving**

* 1. **Registratie**
  2. **Monitoren**
  3. **Klachten**
  4. **Verbetervoorstellen**
  5. **Plan van aanpak**

**Bijlages 1 t/m 17**

1. **Inleiding**

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

Met de komst van de wet 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 scholen verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden en heeft het bevoegd gezag de plicht om:

* actief veiligheidsbeleid te voeren;
* de veiligheid van leerlingen te monitoren met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
* een persoon aan te wijzen voor het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Op basis van de Arbowet zijn werkgevers ook verplicht veiligheidsbeleid te voeren ten behoeve van het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao 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. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven.

Daarnaast vereist de Kwaliteitswet dat schoolbesturen een klachtenregeling vaststellen en invoeren. Op basis van deze regeling kunnen alle betrokkenen klachten over ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid indienen en is het bevoegd gezag verplicht deze klachten in behandeling te nemen.

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 wetgeving geldt voor de sectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedenmisdrijf.

De wet Huis voor klokkenluiders ( 1 juli 2016) regelt de mogelijkheden en bescherming van werknemers die een misstand willen melden. Deze zogenaamde klokkenluidersregeling 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 en dat scholen ‘gegevensbescherming-/effectbeoordelingen’ (risicoanalyses ) moeten uitvoeren bij de aankoop van digitale applicaties. Bij het niet voldoen aan de AVG riskeren scholen forse 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.

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

1. **Missie, hoofddoelstelling, visie, doelstellingen schoolveiligheidsbeleid en organisatie van veiligheid**

**2.1 Missie, hoofddoelstelling en visie**

Missie

*“We steken onze nek uit voor ieder kind, gericht op het behalen van een maximale leeropbrengst”*

is onze slogan. De belangrijkste voorwaarde hierbij is dat we samen gaan voor een veilig pedagogisch klimaat, een klimaat waar elk kind ongeacht zijn vermogen en omgevingssituatie zich optimaal kan ontwikkelen. Om goede kwaliteit te kunnen bieden, vinden we het van belang dat wij continu kritisch reflecteren op ons handelen. Vanuit deze missie hebben we onze visie op ons onderwijs geformuleerd.

Hoofddoelstelling

De hoofddoelstelling van basisschool St. Oda 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 heeft wel de opdracht uit elk kind te halen wat erin zit en kinderen optimale startkansen te geven in de maatschappij van de toekomst.

In de toekomstvisie van Mosalira zijn richtinggevende uitgangspunten geformuleerd:

* 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.

Visie

Basisschool St. Oda wil een prettige en pedagogisch veilige school zijn met een betekenisvolle leeromgeving, die uitdaagt om te leren. De relaties tussen de leerlingen onderling en hun relatie met de leerkracht wordt gekenmerkt door een sfeer van vertrouwen. Het pedagogisch en didactisch klimaat biedt niet alleen veiligheid en overzicht, maar vooral ook uitdaging. In de jaren dat de kinderen op onze school zijn, hebben we oog voor hun talenten en proberen we hun persoonlijke groei zo optimaal mogelijk te stimuleren. De visie op de aanpak van de onderwijsdidactiek is gefocust op het pedagogisch didactisch principe gericht op ‘leiden en loslaten’: de rol van de groepsleerkracht beweegt zich tussen die van regisseur en coach. De inrichting van ons onderwijs is gebaseerd op de visie, structuur en aanpak van de ‘1-zorgroute’: een pedagogisch didactisch onderwijsconcept waar d.m.v. een cyclische aanpak het planmatig en handelingsgericht werken afgestemd wordt op de onderwijs- en overige ondersteuningsbehoeftes van elke leerling.

**2.2 doelstellingen schoolveiligheid**

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is te komen tot het realiseren van een werkklimaat in de school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig (en op hun plaats) voelen en waarin zij optimaal kunnen presteren. We streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor onze leerlingen en volwassenen zowel op fysiek als sociaal emotioneel vlak. We zorgen ervoor dat iedereen zichzelf kan zijn, we praten met elkaar, we helpen elkaar om te gaan met problemen en luisteren naar elkaar. Door kinderen te leren dat respect hebben voor elkaar ook betekent, dat je rekening houdt met anderen en dat je mensen respecteert zoals ze zijn, willen we bereiken dat kinderen zich veilig voelen op onze school. Voor fysieke veiligeheid zorgen we door regelmatige controle in en om de school te laten plaatsvinden door zowel interne als externe organisaties, alsmede eigen controles en observaties.  
Omdat de school dit niet alleen kan realiseren kiezen wij voor een integrale aanpak. Alle betrokkenen; leerlingen, medewerkers, ouders en directie zullen hun bijdrage moeten leveren.

**2.3 organisatie van de veiligheid op stichtings- en schoolniveau**

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

**schoolniveau**

* **Bedrijfshulpverleners:**Basisschool St. Oda heeft 3 BHV-ers Iris den Ridder (MT-lid), zij is tevens coördiantor-BHV. Esther Vossen (onderwijsassistent) en Anita Michels (groepsleerkracht)
* **EHBO:**

De BHV-ers volgen elk jaar een 2 daagse bijscholing. Zowel brandpreventie en -bestrijding als levensreddend handelen en kinder-EHBO komen in deze 2-daagse bijscholing aanbod. De BHV-ers hebben het certificaat voor beide onderdelen.

* **preventiemedewerker:**

Er is een bovenschoolse preventiemedewerker die de regie voert over het arbobeleid en alle zaken met betrekking tot het bewaken en borgen van de sociale veiligheid. De taken omvatten o.a. het opstellen van het beleid en het monitoren van de uitvoering. De preventiemedewerker werkt nauw samen met en adviseert de medewerkers van HRM, Huisvesting en de bedrijfsarts. De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de directeuren in de uitvoering van hun veiligheidstaken, iedere directeur is de perventiemedewerker van zijn/haar school.

* **Anti-anti-pestcoördinator:**Angelique Wolters is onze anti-pestcoördinator. Ze is het aanspreekpunt voor leerlingen wanneer zij in een conflict zitten en waar ze niet met hun eigen leerkracht uit kunnen komen. Jaarlijks zijn er bijeenkomsten op bestuurlijk niveau voor de anti-pestcoördinatoren, waarbij zij ook bij aansluit.
* **Veiligheidscoördinator:**Dit is de directeur. Hij is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen. Het staat hem vrij om een functionaris binnen zijn school te mandateren voor de uitvoering van taken behorende tot het takenpakket van de Veiligheidscoördinator. Hiertoe is Iris den Ridder gemandateerd.
* **Contactpersoon:**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 met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, een medewerker die zijn handen niet thuis kan houden, 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. (zie klachtenprocedure). De contactpersoon van onze school is Iris den Ridder. De contactpersoon is geen vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon kan worden toegewezen in het kader van de klachtenregeling (zie klachtenregeling) en wordt toegewezen door MosaLira.
* **Aandachtsfunctionaris:**De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor het implementeren, handelen en borgen van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Ook functioneert de aandachts-functionaris als aanspreekpunt op beleidsmatig en uitvoerend niveau en draagt de aandachtsfunctionaris verantwoordelijkheid voor de controle op het nakomen van de (wettelijke) eisen die aan het besluit verplichte meldcode (zie bijlage 12) gekoppeld zijn. De aandachtsfunctionaris is Iris den Ridder.

1. **Preventief beleid**

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico’s voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting 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-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**  
In deze gedrags- en integriteitscode (zie bijlage 1) wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira stichting voor leren, onderwijs en opvoeding met elkaar en anderen omgaat. Binnen de afzonderlijke MosaLira-scholen kunnen er nuanceverschillen zijn. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, resulterend onder verantwoordelijkheid van MosaLira, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet er zich bewust van zijn dat hij /zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan de veiligheidsgevoelens binnen de stichting. MosaLira zal initiatieven die (kunnen) leiden tot een groter veiligheidsgevoel positief ondersteunen. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

* 1. **Algemene veiligheidsnormen**

Op onze school en in het gehele kindcentrum streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor onze leerlingen en volwassenen. Naast fysieke veiligheid gaat het ook om sociale veiligheid. We zorgen ervoor dat iedereen zichzelf kan zijn, we praten met elkaar, we helpen elkaar om te gaan met problemen en luisteren naar elkaar. Door kinderen te leren dat respect hebben voor elkaar ook betekent, dat je rekening houdt met anderen en dat je mensen respecteert zoals ze zijn, willen we bereiken dat kinderen zich veilig voelen op onze school.

Onze school heeft omgangsregels voor zowel kinderen als volwassenen die afgeleid zijn van de gedragscode van MosaLira. Bs St. Oda heeft gemaakte afspraken en regels in de klapper ‘schoolorganisatie’ tabblad 2 opgenomen. Deze schoolregels worden ook vermeld in de schoolgids en jaarlijks aan het begin van het schooljaar behandeld in alle groepen. Groepsspecifieke regels worden aan het begin van het schooljaar mét de kinderen samen opgesteld en in lagere groepen door de leerkracht bepaald. Het gehele jaar door hangen de schoolregels zichtbaar in alle groepen op. De groepsregels zijn terug te vinden in de groepsklapper.Indien kinderen zich geregeld niet houden aan deze regels,moeten ze deze overschrijven. Kinderen die vechten krijgen een waarschuwingsbrief mee naar huis. Bij 3 waarschuwingen volgt een tijdelijke schorsing.

Voor nieuwe en tijdelijke medewekers is er een zgn. ‘schoolorganisatieklapper’ waarin alles rondom regels en afspraken terug te vinden is. Indien er een tijdelijke vervanger komt, wordt deze hiervan op de hoogte gesteld door de IB-er of het MT-lid en krijgt de klapper ter inzage mee. Tevens wordt er gewezen op de plattegrond, leerlingenlijst en groepsregels in de zgn. ‘groepsklapper’.

De veiligheid van het gebouw wordt regelmatig gecontroleerd door diverse instanties. Medewerkers van de firma Boileau komen de brandblus- apparaten controleren. De firma Nijha controleert zowel de toestellen in de gymzaal en op de speelplaats. De firma Lejeune controleert de alarminstallatie. Tevens vond er op 31-10-2017 een Brandmeldinstallatie -controle plaats, uitgevoerd door een hiervoor spciaal opgeleid persoon van MosaLira. Hieruit is een actielijst voortgevloeid die de vrijwillige conciërge puntsgewijs afwerkt. Met ingang van 2019 gaat deze controle plaatsvinden onder de naam gebouwencheck.  
  
Op alle buitendeuren zijn panieksloten aangebracht, dat wil zeggen dat de deuren aan de binnenkant altijd opengaan, maar aan de buitenkant tijdens schooluren dicht zijn. Iedereen die de school binnen wil, moet zich melden aan de ingang aan de Pastoor Habetsstraat. Met dit systeem kunnen we beter controleren wie er allemaal de school binnenkomt.

In elke groepsruimte van de school, nl. in de schoolorganisatieklapper, is een ontruimingsplan aanwezig en 2 keer per jaar wordt er geoefend met de kinderen en het personeel van het kindcentrum en het personeel in het kantoor van MosaLira om op een veilige manier buiten te komen in geval van calamiteiten. Eén keer is de oefening aangekondigd, één keer onaangekondigd.

Rondom de school kunnen onoverzichtelijke en gevaarlijke verkeerssituaties ontstaan. Om die reden hebben we de zgn. ‘parkeerhanger’ ingevoerd. Ouders moeten een parkeervak opzoeken en mogen daar voor de duur van 20 minuten, aangegeven op de hanger, vrij parkeren. De ingang voor school blijft daardoor vrij van auto’s en onoverzichtelijke situaties. Onze school heeft het zgn. “Limburgs Verkeersveiligheidslabel”, wat inhoudt dat wij *een verkeersveilige school* zijn, met deelname aan het gemeentelijk verkeersoverleg basisonderwijs, regelmatige activiteiten rondom verkeerseducatie en een verkeersouder die verkeerszaken voor ons al school regelt.

Jaarlijks wordt er in de landelijke ‘anti-pestweek’ aandacht besteed aan het thema pesten. Gedurende deze week gaan de leerlingen met materialen/instrumenten (leesboeken, video’s, klassengesprekken e.d.) aan de slag rondom het thema pesten. Deze week wordt aangestuurd via de anti-pest-coördinator. Er is een anti-pestbeleid en een anti-pest coördinator, die dit jaar een scholing volgt. Tegen pesten treden we onmiddellijk op en indien nodig schakelen we hulp van externen in.

Voor het volgen van algemene sociale competenties van kinderen gebruiken wij als leerlingvolgsysteem de zgn. ‘SCOL’ (sociale competentie observatie-lijst). Het wordt in alle groepen 2 maal per jaar door de leerkrachten ingevuld en vanaf groep 6 ook door de kinderen zelf. Deze observatielijst is aangevuld met Monitor Sociale Veiligheid, die we gebruiken als ons jaarlijkse veiligheidsmonitor.

Op onze school is er een contactpersoon van de vertrouwenspersoon, deze is voor iedereen die betrokken is (ouders, kinderen personeel, e.a.) 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. Deze persoon verwijst door naar de bovenschoolse vertrouwenspersoon.

Tevens is er een aandachtfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld, die is aangesteld voor het volgen van de meldcode.

* 1. **Scholing**

Medewerkers die belast zijn met de taak van anti-anti-pestcoördinator, contactpersoon van de vertrouwenspersoon, aandachtsfunctionaris en BHV-er krijgen een jaarlijkse bijscholing om kennis omtrent diverse onderwerpen up-to-date te houden.   
Ieder ander die 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. Startende medewerkers worden begeleid en gecoacht door een vast persoon (MT-lid en /of IB-er) die daarnaast ook een klankbord en luisterend oor vormt.

**3.4 Openheid**Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Het schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij het management en is gepubliceerd op sharepoint bij schooldocumenten. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

Agressie, pesten, conflicten, geweld en seksuele intimidatie worden aan de orde

gesteld:

* tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken;
* tijdens MT-overleg;
* tijdens teambijeenkomsten;
* in overleg met de medezeggenschapsraad, leerlingenraad en de ouderraad;
* in de RI&E, het tweejaarlijks kwaliteitsonderzoek en de SCOLmeting die twee keer per jaar wordt afgenomen.

**3.5 Interne en externe samenwerking**

Basisschool St. Oda werkt intern en extern met verschillende partners samen om de veiligheid in en om de school te bevorderen. De school werkt o.a. samen met de gemeente, politie, GGD, Halt, leerplicht en jeugdhulp. Binnen ons kindcentrum zijn afspraken gemaakt met de partners en gebruikers van het gebouw over de veiligheid. Er wordt door de kindpartners (Odaschool, bestuurskantoor van MosaLira en Peuteropvang Lambiek) een gezamenlijk ontruimingsplan opgetseld en uitgevoerd, dat twee keer per jaar geevalueerd wordt. Daarnaast werkt school samen met dinerse ketenpartners vanuit de (jeugd)hulpverlening. Een actueel overzicht hiervan is terug te vinden in bijlage 2.

Bij de interne samenwerking zijn de volgende organisatie- en overlegvormen te herkennen:

* *Bestuur:* de directeuren van de scholen hebben bijna wekelijks directeurenoverleg met het college van bestuur.  
  Het CvB (College van Bestuur)komt 2 keer per jaar naar de school toe voor het zgn. monitoroverleg. Het CvB maakt op deze dag een rondje door de school, kijkt even kort in de groepen om sfeer te proeven, vervolgens 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 en wat eventuele verbeterpunten en/of actiepunten zijn.
* *MT:* er is regelmatig overleg tussen de directeur en het MT op school. Het MT van Basisschool St. Oda bestaat uit 2 personen, Iris den Ridder en Ine Lammerschop.
* *Medewerkers OP en OOP***:** op school zijn regelmatig teambijeenkomsten. Dit kunnen plenaire vergaderingen zijn die voor het gehele team gelden, maar ook bouwvergaderingen. In de bouw onderscheiden we onderbouw en midden-bovenbouw. Het OOP sluit hier indien nodig bij aan.
* *Rol medezeggenschapsraad* : De medezeggenschapsraad heeft een aantal wettelijk vastgelegde bevoegdheden. Het gaat hier om adviesrecht en instemmingsrecht op het gebied van allerlei onderwijskundige zaken. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld het tot stand komen van de schoolgids, de aanschaf van nieuwe methodes en afspraken die gemaakt worden over vakanties of veranderingen het schoolgebouw.   
  Zitting in de MR hebben 3 leerkrachten (personeelsgeleding) en drie ouders (oudergeleding)

*Rol oudercomité :* Onze school heeft een oudercomité. Deze geleding denkt en helpt mee bij allerlei ontwikkelingen en activiteiten. De namen van de leden van het OC staan vermeld op onze website en de data van de OC-bijeenkomsten staan vermeld op onze schoolkalender en worden vermeld in de wekelijkse nieuwsbrief Deze Week.

* *leerling-participatie* : Voor de leerlingen is er op onze school een goed functionerende leerlingenraad*.* In de leerlingenraad zitten kinderen uit groep 5 t/m 8, die hiervoor door de overige leerlingen van hun groep (elk schooljaar opnieuw) gekozen zijn. Zij bespreken hier, samen met het lid van het management, zaken, die door hen zelf worden ingebracht, maar ook zaken die vanuit de overige leerlingen, het personeel of ouders ingebracht worden. De leden van de leerlingenraad koppelen dit dan terug aan hun eigen klas en overleggen daar hun bevindingen. Soms hebben ze ook vragen voor de klas. Op deze manier worden de leerlingen ook bij het onderwijs betrokken. We vinden het belangrijk dat de leerlingen op deze wijze een extra stem hebben in het dagelijkse reilen en zeilen van de school.
* *Intern zorgoverleg /zorgteam*   
  Op school hebben we één intern begeleider, Ine Lammerschop. Zij is IB-er van groep 1 t/m 8. In ons Plan Leerlingondersteuning staat een uitgebreide beschrijving van ons zorgsysteem. Dit wordt momenteel herschreven en is nog in conceptversie. Om die reden nemen we het (nog) niet in dit veiligheidsplan als bijlage op. Hieronder geven we een korte opsomming van de activiteiten binnen de jaarcyclus.
* **Jaarcyclus**De jaarcyclus is verdeel in 3 periodes en is opgebouwd in de volgende blokken:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Juli | Aug | | Sep | Okt | Nov | | Dec | Jan | Feb | Maart | April | Mei | Juni |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | Herfst  meting |  | |  | Cito  Medio | SZE |  | Lente  meting |  | Cito Eind  SZE |

1. Groepsoverzicht maken (waarnemen)
2. Evalueren vorig plan
3. Groepsbespreking (begrijpen)
4. Individuele leerlingbespreking
5. Groepsplan maken/HP/OPP (plan)
6. Plan uitvoeren voor een periode van ongeveer 3 maanden (realiseren)
7. Oudergesprekken èn in maart en juli het rapport maken

De cyclus die hierboven wordt beschreven, wordt **2 keer volledig doorlopen** na de medio en eind toetsen. In november vindt er een bijstelling van het plan plaats, dit gebeurt na een korte groepsbespreking met de IB-er.

* **Knooppunt**

Het zorgadviesteam is een extern gericht overleg met als doel: in samenwerking met externe ketenpartners oplossingen vinden voor hulpvragen van kind, ouders en school, die breder zijn dan het schoolse leren. Ons knooppuntteam bestaat standaard uit de jeugdarts, de leerplichtambtenaar, Schoolmaatschappelijk Werk, iemand van Team Jeugd en onze Intern begeleider (IB), aangevuld met betreffende leerkracht of een noodzakelijke andere externe.   
Het knooppunt komt gemiddeld 5x per jaar bij elkaar.

* **Consultatie:**

De consultatie is een intern gericht overleg tussen IB-er, consultant en indien nodig de leerkracht, 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. De consultant voor basisschool St. Oda is Sandy Ronckers. Zij is wekelijks een wisselend dagdeel op school aanwezig om mee te denken over ondersteuningsvragen van leerlingen en leerkrachten (na de fase IB), onderzoeken te doen, indien nodig aan te sluiten bij het knooppunt, maar ook om meer te kijken op schoolniveau waar ontwikkeling ligt en wat zij daar in kan betekenen vanuit haar expertise als psychloog-didacticus.

**3.6 Pedagogisch en didactisch klimaat**

De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Belangrijk is dat de kinderen veel leren en elke dag met plezier naar school gaan. De school werkt 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.

* 1. **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: (zie bijlage 3 anti-pestprotocol)
* Seksuele en relationele vorming:  
   Hiervoor worden de lessen uit de methode ‘Natuur & Techniek’ gebruikt en vindt er sexuele voorlichting plaats in groep 8.
* Actief burgerschap en integratie:  
  Concreet dienen leerlingen in het kader van burgerschapsvorming:
  + Sociale gedragsregels te leren door op een respectvolle manier samen te leven
  + Te leren mee te doen in school door mee te praten en mee te beslissen (leerlingenraad)
  + Kennis op te doen van de principes van onze democratie en daar meningen over te vormen
  + Een eigen levensovertuiging te leren vormen om vanuit een eigen identiteit te kunnen deelnemen aan de samenleving
  + Kennis te verwerven van en ontmoetingen te hebben met stromingen en mensen met andere overtuigingen
  + Bewustzijn te ontwikkelen van de eigen sociale omgeving en daar zorg voor te ontwikkelen
  + Te leren wat het betekent om Europees en wereldburger te zijn
  + Bewustzijn te ontwikkelen van de seksuele diversiteit binnen onze samenleving
* Sociale competenties:

Voor het aanleren en volgen van de sociale competenties van kinderen gebruiken wij de zgn. ‘SCOL’ (sociale competentie observatie-lijst).

De SCOL meet sociale competenties van leerlingen aan de hand van 26 sociaal competente gedragingen, onderverdeeld in 8 categorieën van sociaal competent gedrag, namelijk Ervaringen delen, Aardig doen, Samen werken en spelen, Een taak uitvoeren, Jezelf Presenteren, Een Keuze maken, Opkomen voor jezelf en Omgaan met ruzie.   
De SCOL wordt in de groepen 3 t/m 8 2x per jaar door de leerkrachten ingevuld en vanaf groep 6 ook door de kinderen zelf. Na analyse van de gegevens volgen handelingsadviezen.  
Voor de kleuters wordt het volgmodel van speelplezier gehanteerd. Naast deze SCOL-meting gebruiken we de Monitor Sociale Veiligheid (MSV). De MSV is een toevoeging aan de leerlinglijst vopor de groepen 6 t/m 8 van de Sociale Competentie Observatielijst. Met de MSV wordt het oordeel van de leerling over zijn welbevinden, veiligheidsbeleving en aantasting van de sociale en fysieke veiligheid gemeten. De uitkomsten (enekel op groeps- en schoolniveau)worden gebruikt bij het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid.

* Mediawijsheid:  
  We weten dat de huidige trends zullen leiden tot een informatie- en netwerkmaatschappij. Het is de visie van MosaLira om haar leerlingen optimaal voor te bereiden op de informatie en netwerkmaatschappij van de toekomst door ICT-middelen als integraal onderdeel van het leerproces efficiënt en effectief in te zetten. We willen dan ook voor basisschool St. Oda dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, de betreffende informatie te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen. Als school leveren we een bijdrage aan het verantwoord gebruiken van het internet, e-mail en mobiele telefoons als informatie- en communicatiemiddelen door onze leerlingen, hiervoor worden vanuit het dBos-project lessen mediawijsheid in de groepen 7 en 8 gegeven.  
  De stichtingsbrede visie wordt vertaald in een ICT beleidsplan, dat voor basisschool St Oda nog ontwikkeld moet worden.  
  Onderwijsmiddelen zoals digitale borden en computers leveren daarnaast een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van ons onderwijs. Educatief partnerschap wordt ondersteund door kwalitatief goede informatiesystemen. Communicatie is hierbij een sleutelwoord. Door middel van informatiesystemen zoals de schoolwebsite, email, Facebook en het oudercommunicatiesysteem ‘Walvi’ is ICT een hulpmiddel in de communicatie tussen scholen, leerkrachten, ouders en externen.
* Tegengaan van radicalisering:  
  Een positief leerklimaat verkleint de kans op radicalisering. Het gevoel afgewezen te wordendoor de samenleving, de hoofdoorzaak van radicalisering, kan voor een gedeelte worden gecompenseerd door een responsieve opvoeding die het zelfvertrouwen van kinderen vergroot. Deze responsieve opvoeding geeft kinderen het idee dat ze ‘gezien worden, erbij mogen horen en ertoe doen’. Een positieve relatie met de leerkracht leidt tot minder gevoelens van afwijzing van de maatschappij en kan de kinderen daarbij een positiever toekomstperspectief bieden zonder radicalisering.te scheppen.
* Verkeersveiligheid

Vanuit de methode van Veilig Verkeer Nederland wordt er gewerkt aan het leren van de verkeersregels, het vergroten van het veiligheidsbewustzijn, het ontwikkelen van vaardigheden en attitudeverbetering met als doel het verbeteren van verkeersveilig gedrag. Kinderen leren als passagier, voetganger en fietser de regels veilig toe te passen in de praktijk.

**3.8 Leerlingenzorg**

Zie punt 3.5. Hier wordt onder kopje ‘jaarcyclus’ de cyclus uitgelegd rondom handelingsgericht werken.Tevens wordt onder dit punt ook de externe zorg uitgelegd.  
Zie ook 3.7 voor uitleg SCOL, het digitaal volgsysteem voor SEO.

Onderwijs aan zieke leerlingen

Vanzelfsprekend is het continueren van het onderwijs voor zieke kinderen belangrijk omdat de leerling dan actief blijft met wat bij het dagelijkse leven hoort namelijk: onderwijs. Hierdoor wordt voorkomen dat een leerling die ziek is achterstand oploopt, met een eventuele doublure tot gevolg.

De leerkracht kijkt samen met de ouders hoe het onderwijs aan het zieke kind toch voortgezet kan worden. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de deskundigheid van een Consulent Onderwijsondersteuning aan Zieke Leerlingen van de onderwijsbegeleidingsdienst: OZL in Midden- en Zuid- Limburg of van de Educatieve Voorziening van een academisch ziekenhuis.

Tevens kunnen zowel ouders als school terecht voor informatie bij consulenten van Ziezon, het landelijk netwerk Ziek Zijn & Onderwijs, [www.ziezon.nl](file:///\\server1\Ingrid.Vaessen\Downloads\www.ziezon.nl).

**3.9 Schoolverzuim**

Scholen hebben op basis van de Leerplichtwet de verplichting om ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven. Wanneer niet aan bovenstaande verplichtingen is voldaan, dan is er sprake van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Dit kan een proces-verbaal tot gevolg hebben. Ook bij veelvuldig ziekteverzuim (meer dan gemiddeld) wordt dit doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast wordt bij dergelijke gevallen de schoolarts ingeschakeld zodat op basis van een medisch onderzoek een verklaring kan worden gegeven van het veelvuldig ziekteverzuim. Voor meer info, zie bijlage 4: Protocol Verzuim

Kinderen moeten middels een telefoontje of briefje worden afgemeld door ouders/verzorgers. Indien een broertje of zusje de ziekmelding doet, wordt dit altijd gecheckt door de administratie door een telefoontje naar de ouders te plegen.

Leerkrachten geven vóór 9 uur de absenties door aan de administratie. Zijn er absenties binnen gekomen bij de administratie worden die aan de leerkracht doorgeven het zij mondeling hetzij via een mailtje. Indien er over een kind niet bekend is waarom hij/ zij afwezig is, belt de administratie naar de ouders.

Indien kinderen een arts/tandarts/logopediste dienen te bezoeken dan gebeurt dit zo veel mogelijk buiten schooltijd. Indien het niet anders kan, dient hiervoor een verlofaanvraag ingevuld te worden. Dit geldt ook voor zaken als begrafenissen, huwelijken etc.

**Absentie-administratie**

* De afwezigheid van een leerling wordt door de leerkracht **elke dag** digitaal genoteerd in

ESIS-B. Aanpak:

**Mijn Esis  ⎝ mijn Esis ⎝ Groep aanvinken ⎝ Klik op Absenten  ⎝ Klik op de ‘**v’**bij absentiereden en maak een keuze**⎝ **Klik bij betreffende leerling in cel of cellen van gewenste dagdeel/dagdelen**⎝ **Klik op OK  ⎝ Eventueel hetzelfde doen bij andere leerlingen**⎝ **Tot slot op ‘Gereed’ klikken en de absenties zijn verwerkt.**

De redenen van afwezigheid zijn al als volgt ingedeeld:

* T = < dan 5 minuten te laat
* T1 = > dan 5 minuten te laat
* GA = geoorloofd afwezig
* OA = ongeoorloofd afwezig
* TO = bezoek aan tandarts / orthodontist
* Dr = bezoek aan huisarts of ziekenhuis

**3.10 Gezonde school**

Onze school heeft het vignet ‘Gezonde School’ behaald. Met het vignet Gezonde School laten wij zien dat onze school voldoet aan diverse kwaliteitscriteria. We zorgen voor actieve en gezonde leerlingen, een veilige schoolomgeving, een fris klimaat én hebben we aandacht voor de persoonlijke en sociale ontwikkeling van de leerlingen. Dit vinden wij belangrijk, omdat het allemaal bijdraagt aan een gezondere leefstijl, betere schoolprestaties en minder schooluitval.

Onze school heeft speciale aandacht voor het thema ‘bewegen en sport’. Hiervoor zetten we de volgende activiteiten in: het vernieuwde vakwerkplan van Maastricht Sport, buitenschoolse sportactiviteiten, deelname aan schoolsporttoernooien, deelname aan zowel de Nationale Sportweek en sportlessen van diverse sportclubs tijdens de reguliere lessen.  
Om onze visie kracht bij te zetten zijn we met ingang van schooljaar 2016-2017 één van de acht scholen binnen MosaLira die meedoen aan het project ‘Basisschool in beweging’. Dit houdt in dat wij intensieve begeleiding krijgen van Maastricht Sport, ondersteuning in de gymlessen van stagiaires van Fontys en CIOS hebben en meedoen aan allerlei mogelijke sportactiviteiten zowel tijdens als na schooltijd.   
Alle groepen krijgen 2 maal per week lichamelijke oefeningen (gymnastiek) in onze inpandige gymzaal. Eén les wordt op maandag of dinsdag volgens het geheel vernieuwde ‘vakwerkplan van de gemeente Maastricht’ gegeven (planmatige lessenopbouw). De andere les in diezelfde week is een spelles. Tijdens deze spelles vinden ook in een bepaalde periode kennismakingslessen rondom een bepaalde sport plaats. Eén keer per jaar organiseren wij onze sportdag op de dag van de ‘Koningsspelen’, als onderdeel van activiteiten rondom ‘de Nationale Sportweek’. Afhankelijk van het aanbod en de periode waarin het aanbod wordt aangeboden, nemen we deel aan sportactiviteiten, zoals: schaatsen tijdens ‘Magisch Maastricht’ en basketbal- en voetbaltoernooien.

* 1. **Schoolgebouw en omgeving**

**3.11.1** Toegangsbeleid, toezicht en surveillance:  
Onze school ligt in de wijk Brusselse Poort, grenzend aan het stadscentrum. Door de jaren heen is de wijk van woonwijk steeds meer verworden tot een studentenwijk. Door de stadse ligging en het gegeven dat er minder sociale controle in de wijk is dan in een woonwijk, is er vaker sprake van overlast door vandalisme of drugsdelicten. Overdag is hier geen sprake van, ’s avonds komen deze problemen meer voor. Een collega woont in de wijk en houdt ons op de hoogte van eventuele problemen, ook hebben wij nauw contact met de wijkagent.

* Voor schooltijd loopt altijd iemand van het MT buiten van 8.15 tot 8.30 uur
* Nadat de peutersopvang is gestart sluiten de laatst vertrekkende ouders om 8.45 uur de poort van de speelplaats. Laatkomers moeten zich dan melden aan de ingang van school aan de Pastoor Habetsstraat, hier is een bel met intercom. De deur gaat dan open als een persoon zegt wie hij is en wat hij komt doen.
* Gasten melden zich bij de administratie en registeren zich als bezoeker.
* Tijdens het speelkwartier: lopen de leerkrachten van de groepen 3 t/m 4 buiten van 10.15 tot 10.30 uur en de leerkrachten van de groepen 5 t/m 8 van 10.30 tot 10.45 uur.
* Middagpauze: het overblijven wordt door overblijfmedewerkers van organisatie Kinderstralen georganiseerd. Elke groep heeft z’n eigen vaste toezichthouder zowel bij het eten als het buiten spelen. De groepen 1 t/m 4 eten eerst in de eigen groep tot 12.30 uur en spelen daarna buiten tot 13.00, de kinderen van de groepen 5 t/m 8 spelen eerst buiten van 12.00 tot 12.30 uur en gaan om 12.30 uur in hun eigen groepslokaal eten. Er zijn voldoende toezichthouders.
* Als de leerlingen buiten spelen en er meldt zich iemand aan de schoolpoort die naar binnen wil, dan wordt er altijd een surveillerende leer-/ overblijfkracht bij geroepen om open te doen.
* bij buitenschoolse activiteiten: Bij excursies naar museum, theater of bioscoop gaan we zoveel mogelijk te voet. We zorgen steeds voor voldoende begeleiders. Daarnaast neemt elke leerkracht het zgn. ‘rode klappertje’ mee met hierin de noodnummers van de leerlingen zodat ouders in het geval van een incident/noodsituatie gebeld kunnen worden. Bij het jaarlijkse schoolreisje rijdt er minimaal 1 personenauto achter de bus aan om bij een calamiteit te kunnen worden ingezet.

**3.11.2 RI&E**Alle scholen hebben een actuele Risico Inventarisatie & evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak opgesteld. De meest recente RI&E van basosschool St. Oda is in november 2018 uitgevoerd. (zie bijlage 14) Jaarlijks wordt bepaald in overleg met de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

**3.11.3 Ontruiming en BHV**

Twee keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De eerste keer is het een aangekondigde oefening de tweede keer een onaangekondigde. Ten behoeve van een algehele ontruiming heeft de school een zgn. ontruimingsplan. Dit plan wordt twee keer per jaar geevalueerd door de BHV-ers. Er vindt twee keer per jaar een overleg plaats tussen alle partijen die van het gebouw gebruik maken. Onder punt 2.1 wordt de rol van de BHV-ers uitgelegd.

* + 1. **Speeltoestellen en snoeibeleid**

De firma Nijha keurt alle speeltoestellen op de speelplaats en groot materiaal van de gymzaal.Het gebouw is bouwtechnisch gekeurd en in orde.In de gebruikersvergunning staat dat het gebouw technisch en qua brandveiligheid goedgekeurd is. De bransblusapparatuur wordt jaarlijks gekeurd door de firma Boileau.

Onderhoud aan de grote bomen op de speelplaats wordt bovenschools door MosaLira geregeld met de Limburgse Bomendienst. Onze vrijwillige conciërge zorgt met regelmaat dat het speelplein bladvrij wordt gemaakt. Bij sneeuwval wordt er gezorgd door middel van strooizout voor een goed begaanbaar pad op de speelplaats naar de ingang van de school. Aan de voorkant van het gebouw snoeit de conciërge twee keer per jaar het struikgewas en houdt hij het gras kort.

* 1. **Verzekeringen**

MosaLira heeft een “Schoolpakketverzekering’ voor alle scholen afgesloten, hierin 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:  
Als een leerling schade ondervindt waarvoor het schoolbestuur of de leerkrachten, inclusief meehelpende ouders en overblijfmedewerkers verantwoordelijk zijn, is daarvoor een WA-verzekering aanwezig. Deze schade (kleding, bril, ongeval) is alleen van toepassing als er bij de school een zeer duidelijke tekortkoming aanwezig is: bijvoorbeeld gebreken aan gebouw, speelplaats of ernstige nalatigheid van leerkrachten. Voor schade veroorzaakt door spelende kinderen onder elkaar, is de school in het algemeen niet aansprakelijk. In voorkomende gevallen zal er een beroep worden gedaan op de WA-verzekering van de ouders van het desbetreffende kind.

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

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

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

* 1. **Privacy**

Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.  
Voor het gebruik van foto’s en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website of Facebookpagina van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om eerder gegeven instemming in te trekken.   
Om een goede omgang met vertrouwelijkheid van gegevens te waarborgen hanteert MosaLira de volgende regelingen:

* een privacyreglement
* een protocol voor internet en email
* protocol Sociale media
* overzicht informatieplicht aan ouders
* procedure datalek

Zie hiervoor : <https://mosalira.sharepoint.com/sites/veiligheid>

Tevens zal er een bovenschoolse functionaris gegevensbescherming (DPO; Data Protection Officer) en een interne privacy medewerker benoemd c.q. aangesteld worden.

1. ***Curatief beleid***

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt MosaLira begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Personen die hier gebruik van willen maken kunnen dit melden bij de directeur van de school.

**4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten**

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten, zijn in de hieronder genoemde documenten alle relevante afspraken en richtlijnen opgenomen.   
Deze documenten, die opgeslagen zijn in de map veiligheid onder schooldocumenten op sharepoint, zijn voor iedereen beschikbaar

* Protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of (seksuele) intimidatie;
* protocol voor opvang bij ernstige incidenten;
* richtlijnen voor rouw, verlies en verwerking zijn voor geheel MosaLIra opgesteld en zijn terug te vinden op sharepoint onder de tegel Rouw en verlies
* calamiteiten- en crisisplan;
* protocol bij weglopen leerlingen;
* protocol ongewenst bezoek;
* protocol strafbare feiten;
* meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld;
* meldingsregeling misstanden;
* regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen;

Bij calamiteiten wordt er een opvangteam geformeerd conform het protocol opvang bij ernstige calamiteiten.Dit opvangteam bestaat uit de directeur, de veiligheidscoordinator (tevens MT-lid) en de IB-er/MT-er. Indien nodig en afhankelijk van het incident wordt de hoofd-BHV-er ook toegevoegd aan het opvangteam. ( Zie bijlage 6)

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

Wanneer 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 contact opnemen met de vertrouwensinspecteur en aangifte doen bij justitie. Het bevoegd gezag/de schoolleiding stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

*Zie bijlage 7 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie*

**4.2.1 Melding maken bij de onderwijsinspectie**

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

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

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

**4.3 Meldingsregeling misstanden**

MosaLira heeft een gedrags- en integriteitscode vastgesteld. In deze code wordt omschreven hoe iedereen binnen MosaLira met elkaar en anderen omgaat. Ook is er een meldingsregeling misstanden vastgesteld. De regeling moet scholen helpen op integere wijze te functioneren en bevorderen dat misstanden in de organisatie daadwerkelijk worden gemeld. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving. In de regeling staat onder andere:

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

*Zie bijlage 8 Meldingsregeling vermoeden van een misstand Mosalira*

**4.4 Media**

* In het geval van (ernstige)incidenten verwijzen medewerkers bij mediavragen consequent naar het CvB of diens plaatsvervanger.Het CvB of diens plaatsvervanger bepaalt in overleg met de communicatieadviseur vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt.
* Het gebruik van internet en email wordt beschreven in het protocol internet en emailgebruik (zie bijlage 9)
* Omgaan met (sociale) media voor leerlingen wordt beschreven in hoofdstuk 3.7. en is opgenomen in protocol voor sociale mediavoor medewerkers en leerlingen. (Zie bijlage 10.)

1. ***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 BHV-er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Dit formulier is terug te vinden in sharepoint bij schooldocumenten.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 **niet** als ziekenhuisopname beschouwd.

*5.1.2. incidentenregistratie*

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 geaardheid)

- 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.

Met ingang van schooljaar 2018-2019 wordt er een incidentenregistratie bijgehouden. Eerder was dit niet het geval vanwege de wisselnde rollen binnen het team. De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd en minimaal 1 maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld aan de (G)MR en het bestuurskantoor van MosaLira.

**5.2 Monitoren***Risico inventarisatie en evaluatie*Conform wettelijke eisen vindt een onderzoek plaats (RI&E) onder alle personeelsleden, de zgn. ‘quickscan’, (bijlage 11) waarbij de risico’s op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn worden geïnventariseerd en worden verwerkt in een Plan van aanpak. De laatste meting was in december 2017. Sindsdien zijn er vele zaken aangepakt, wat heeft geleid tot het bijgestelde Plan van Aanpak RI&E (zie bijlage 14) 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. Op basisschool St. Oda gebeurt dit aan de hand van de sociale veiligheidsmonitor van SCOL. De kinderen vanaf groep 6 vullen deze in. 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. De resultaten (zie bijlage 12) zijn na inloggen te lezen via <https://scol.rovictonline.nl/Overzichten/Msv/Schooloverzichten/>. De data worden automatisch ingediend bij inspectie.   
Voorts vindt er tweejaarlijks een tevredenheidsonderzoek/kwaliteitsonderzoek van Beekveld en Terpstra plaats onder ouders en kinderen, waarmee we de kwaliteit van de school in kaart brengen. Ook hierin worden vragen gesteld m.b.t. de veiligheidsbeleving. (zie bijlage 13)

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

Voor het Reglement Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs zie: <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/index.php/klachten>

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

* 1. **Plan van aanpak**Analyse en plan van aanpak (SMART) (zie bijlage 17)

*****Bijlage 1: Gedrags- en integriteitscode MosaLira***

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

Uitgangspunten van ons handelen:

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

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

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

1. **Handelen uit vakmanschap**

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

**3. Uitgaan van ieders eigen kracht**

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

1. **Oog voor ontwikkeling**

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

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

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

**6. Ondersteunend handelen**

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

**7. Integer zijn**

* Vasthouden aan de geldende normen en waarden binnen MosaLira in houding en gedrag.
* Eerlijk en betrouwbaar zijn. Dit betekent altijd verantwoording kunnen en willen afleggen over je eigen keuzes en gedrag.
* Elke gedraging die afbreuk doet aan integriteit wordt achterwege gelaten. Het betreft hierbij m.n. verbale of non-verbale uitingen en gedragingen met een seksistisch of discriminerend karakter.
* Bij de omgang met leerlingen bewust zijn van de verhouding: hierbij is sprake van afhankelijkheid en machtsongelijkheid.
* Privacy respecteren: informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
* Een duidelijke scheiding tussen werk en privé betrachten.
* Geen nevenfuncties vervullen waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van MosaLira.

**Tenslotte**

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

**Inwerkingtreding** Deze gedrags- en integriteitscode is in werrking getreden op 14 november 2018.

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

***Bijlage 2: Samenwerking (kern)partners***

* **Gemeente**:
* Jordy Peters | Beleidsadviseur   
  Team Veiligheid | Gemeente Maastricht T (043) 350 40 36 of 06 50 74 99 81 | E Joldy.Peters@maastricht.nl   
  Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)
* Verkeer: Vragen betreffende verkeer kunnen aan de onderwijsadviseur van ROVL Marjo Zegers worden gericht (marjo.zegers@home.nl) .   
  Zij is ook onze contactpersoon aangaande het VEBO-convenenant
* Onderwijs: Jan Jegers, Gemeente Maastricht 0629050400. [jan.jegers@maastricht.nl](mailto:jan.jegers@maastricht.nl)
* Groenvoorziening: Een melding maken bij het gemeenteloket van de gemeente, dan wordt het geregistreerd en komt het bij de juiste afdeling terecht. Dit kan telefonisch op 14 043 of via de mail bij post@maastricht.nl .
* Handhaving Maastricht   
  Contact gegevens: Evert Degener | RDG Trainer   
  Team Handhaven Centrum-Zuid | Gemeente Maastricht T (043) 350 5301 of 06 15309449 | E evert.degener@maastricht.nl   
  Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | www.gemeentemaastricht.nl
* **Politie:**   
  - Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent.

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

De wijkagent die aan Bs St. Oda is gekoppeld is Miquel Faut. De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844 en alleen in dringende gevallen op 06-52674473.

* **Halt:**   
  - Anja Daniëls

Relatiebeheer en Schoolveiligheid

Halt-team Limburg

Postbus 4019 3502 HA Utrecht

Tel: 088 115 39 00 Mobiel: 06-21504327 Fax: 088 115 39 01  
Website: www.halt.nl Twitter @Haltlimburg - @Halt\_nl

* **GGD**  
  De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 4 tot 18 jaar. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen kunnen ouders hier terecht. Het team JGZ werkt nauw samen school en met andere organisaties in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).  
  Door de kinderen goed te volgen probeert de GGD eventuele problemen op tijd op te sporen en te helpen voorkomen.   
    
  - De jeugdarts, Rianne Reijs, sluit altijd aan in ons Zorg Advies Team. Er zijn regelmatig contacten tussen beide partijen. [rianne.reijs@ggdzl.nl](mailto:rianne.reijs@ggdzl.nl)  
  - Jeugdverpleegkundige is:   
  Jolanda Hueveners en Ilona Kempener  
  GGD Zuid Limburg [Jolanda.Heuveners@ggdzl.nl](mailto:Jolanda.Heuveners@ggdzl.nl) en [Ilona.Kempenerk@ggdzl.nl](mailto:Ilona.Kempenerk@ggdzl.nl)  
  - GGD Gezonde school medewerkers: Info via Judith Aerdts GGD [Judith.Aerdts@ggdzl.nl](mailto:Judith.Aerdts@ggdzl.nl)  
  Aanspreekpunt voor school is Fleur Verkade.   
  Laura Spauwen is JOGG-regiseur.
* **Leerplicht:**  
  De leerplichtambtenaar voor onze school is Turkan Serez, zij sluit ook aan in ons knooppunt. turkan.serez@maastricht.nl
* **Maatschappelijk werk:**  
  Vanuit de stichting Trajekt is er aan onze school een schoolmaatschappelijk werkster, Marjolijn Bruinsma, verbonden. Zij is voor 4 uur per week verbonden aan basisschool St. Oda en houdt op maandag spreekuur. Ouders kunnen bij haar terecht voor allerhande opvoedingsvragen of problemen van maatschappelijke aard marjolijn.bruinsma@trajekt.nl 06-15003526
* **Team Jeugd:**  
  Onze contactpersoon van team jeugd is Lotte Knevel, [lotte.knevel@maastricht.nl](mailto:lotte.knevel@maastricht.nl)   
  Zij sluit ook aan bij ons ZAT / Knooppunt.  
  Contactgegevens Team Toegang Jeugd: (zorgmelding)

Tel: 14043 keuzemogelijkheid: 3

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

* **Brandweer:**  
  Iedere school is in het bezit van een Gebruikersovereenkomst. Tevens is iedere school in het bezit van een ontruimings- / brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met de firma Lejeune die de ontruimings- / brandmeldinstallatie jaarlijks controleert.

Lejeune Multi Electra   
Wethouder van Caldenborghlaan 34   
6226 BT Maastricht   
Postbus 4122   
6202 PA Maastricht   
Telefoon: 043-3635000 |Fax: 043-3637474 Email: info@le-jeune.nl

Voor de controle van de brandblusapparatuur is bovenschools een contract afgesloten met de firma Boileau.

Fa. Boileau   
Punterweg 56-60   
6222 NW Maastricht   
043-3642885

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht Willem Alexanderweg 101 6222NB Maastricht Telefoon: 088-4507100 / Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen

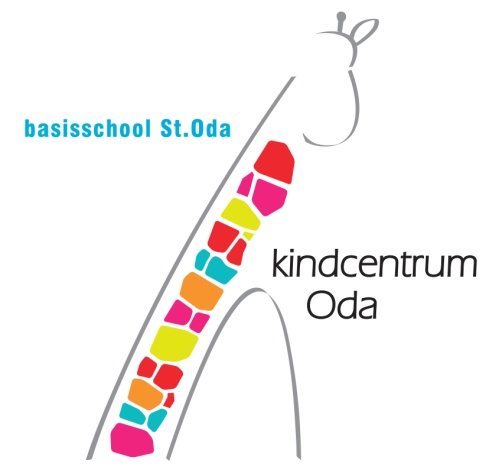
* **Logopedie / fysiotherapie:**  
  Het kan zijn dat wij als school denken dat het kind logopedie of fysiotherapie nodig heeft om de taal-spraak of de motoriek beter te laten ontwikkelen. De school werkt samen met de logopediepraktijk van Suzanne Cornelussen (043-3470076) of Ellen Bielders (043 347 8817), maar uiteraard mogen ouders altijd een andere praktijk kiezen.
* **Veilig thuis**

Veilig thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Slachtoffers, daders en omstanders (en dus ook school) kunnen hier terecht voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is dé sparringspartner voor school bij uitvoering van de meldcode.

Veilig Thuis Zuid-Limburg  
Het Overloon 2  
6411 TE Heerlen  
  
Postadres:  
Postbus 33  
6400 AA Heerlen  
[contact@veiligthuiszl.nl](mailto:contact@veiligthuiszl.nl)  
[www.veiligthuiszl.nl](https://veiligthuiszl.nl/)  
Telefoon: 088-8805014

Algemeen nummer 0800-2000

***Bijlage 3: anti-pestprotocol***



**Ons pestprotocol**

Op onze school wordt pesten niet getolereerd, daarom wordt dit pestprotocol toegepast. Dit protocol is van kracht in alle situaties tijdens de schooltijd. Dit protocol omschrijft wat er wordt gedaan om pesterijen (en ook plagerijen) te voorkomen en aan te pakken. Het geeft een duidelijk beeld van de preventieve maatregelen en de maatregelen die genomen worden als er desondanks toch pesterijen voorkomen. Wij passen als protocol het “**Nationaal Onderwijsprotocol tegen pesten”** toe.

De ondertekenaars van dit protocol verklaren het volgende:

1. Pesten is een wezenlijk en groot probleem. Uit onderzoek blijkt dat één op de vier kinderen (330.000) in het basisonderwijs en één op de zestien leerlingen (55.000) in het voortgezet onderwijs slachtoffer zijn van pestgedrag. Pestgedrag is schadelijk tot zeer schadelijk voor kinderen, zowel voor de slachtoffers als voor de pesters. De omvang en zwaarte van het probleem leiden tot de noodzaak van een aanpak door alle opvoeders van jongeren, in het bijzonder door de ouders en de leerkrachten.
2. Bestuur en directie dienen, om een passend en afdoend antwoord te vinden op het probleem pesten, uit te gaan van een zo goed mogelijke samenwerking tussen ouders, leerkrachten en leerlingen, gebaseerd op afgesproken beleid dat gericht is op samenwerking.
3. Onze school wenst een samenwerking, zoals bedoeld onder 2, ook daadwerkelijk aan te gaan, te stimuleren en levend te houden.
4. De ondertekenaars van dit protocol verbinden zich daarom het volgende te doen:

* een aanpak via en het werken volgens de ‘vijfsporenaanpak’;
* het bewust maken bewust houden van de leerlingen van het bestaan en de zwaarte van het probleem;
* een gerichte voorlichting aan alle ouders van de school
* het aanstellen van een contactpersoon van de vertrouwenspersoon op school;
* het aanleggen van voor iedere aan de school verbonden toegankelijke goede informatie over het probleem pesten, met als speciaal aandachtspunt informatie voor de leerlingen;
* het beschikbaar stellen van geld waarmee wordt bekostigd:
  + de scholing van personeelsleden, lesmaterialen, lezingen en andere activiteiten voor ouders en
  + de aanschaf van boeken en andere informatie
* samenwerking te zoeken en afspraken te maken andere scholen in de buurt over de aanpak van het pesten;
* het beschikbaar stellen van de opgedane ervaring aan andere scholen.

1. De ondertekenaars verklaren zich in principe bereid tot deelname aan een tussentijdse evaluatie door de school binnen 3 jaar.
2. Dit protocol wordt beschikbaar gesteld aan alle ouders /verzorgers van de leerlingen van de school en aan één van de samenwerkende landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs (LOBO, NKO, Ouders & Coo en VOO).

Handtekening namens:

Bestuur Directie/team

Medezeggenschapsraad Oudercommissie

**Uitwerking**

*Wat is pesten?*

Pesten op school is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van een of meer klasgenoten die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.

Zo kunnen leerlingen bezittingen van elkaar vernielen, elkaar buiten de school opwachten, elkaar doodzwijgen, afpersen, achterna rijden, beledigen, uitlachen etc.

De oorzaken van de pesterijen kunnen liggen aan de sfeer van de groep, de houding van de leerkracht, het schoolklimaat, de houding van de pester, de gepeste en de ouders.

De gevolgen voor de pester zijn vaak slechtere leerprestaties, geïsoleerd raken, onvoldoende sociale vaardigheden leren en de kans om later sneller met de politie in aanraking te komen.

Voor de gepeste zijn de gevolgen vaak nog groter: faalangst, eenzaam worden, ontwikkelen van een negatief zelfbeeld, ontstaan van psychosomatische klachten, slechtere leerprestaties en in zeer extreme gevallen zelfs zelfmoordneigingen.

Het is daarom van het grootste belang dat er altijd gereageerd wordt bij signalen over pesten.

Directe tussenkomst en er vervolgens aandacht aan besteden is van het grootste belang.

Gebeurt dit niet consequent dan zal pesten verschuiven naar plekken en tijdstippen waar het niet (meer) zichtbaar is. De groepsleerkracht heeft in deze een sleutelrol. Hij/zij dient signalen omtrent pesten altijd serieus te nemen en heeft een duidelijke taak bij de preventie van pesten via telkens terugkerende projecten en het pedagogisch klimaat in de groep.

*Wat te doen bij het signaleren van pestgedrag?*

Wanneer er pestgedrag wordt gesignaleerd of door anderen wordt gemeld, volgt er binnen de groep direct een 5-sporenaanpak. Deze bestaat uit:

1. Hulp aan het gepeste kind
2. Hulp aan de pester
3. Hulp aan de zwijgende middengroep
4. Hulp aan de leerkracht
5. Hulp aan de ouders

Ad.1

* Geeft de lln. de kans zijn hart de luchten en te vertellen wat hem dwars zit, als de lln. dat zelf tenminste wil vertellen.
* Met de lln. samen nagaan hoe de problemen in de omgang met leeftijdsgenoten opgelost kunnen worden en hoe soortgelijke problemen in de toekomst voorkomen kunnen worden.
* Ook nagaan of de lln. misschien andere/meer hulp nodig heeft bij het oplossen van problemen.

Ad.2

* De pester duidelijk maken dat zijn/haar gedrag voor jou onacceptabel is, een duidelijke grens stellen.
* De pester de kans geven zijn/haar verhaal te vertellen en als daarin problemen voorkomen, samen te zoeken naar oplossingen voor die problemen.
* Bij elk pestgedrag wordt van de pester verwacht dat hij/zij de situatie herstelt. Er wordt met de leerling een contract afgesloten. Een kopie van dit contract wordt telkens aan de ouders ter ondertekening voorgelegd. Ouders worden ook op de hoogte gebracht over mogelijke sancties.

Ad.3

* De zwijgende middengroep (dus klasgenootjes) worden m.b.v. een klassengesprek op de hoogte gebracht van het pestgedrag van een of meerdere klasgenootjes. Het is vooral van belang hen erop te wijzen dat het melden van pesterijen geen **klikken**  is. Maak hen duidelijk dat je de pester rustig mag laten weten dat je zijn gedrag afkeurt. Maak van pesterijen een groepsverantwoordelijkheid.

Ad.4

* De leerkrachten melden pesterijen ten alle tijden bij de directie. Er volgt dan een gesprek tussen de directie en leerkracht(en) waarbij de pesterijen in kaart worden gebracht. De leerkracht kan de directie ten allen tijden verzoeken bij de gesprekken met pester, ouders e.d. aanwezig te zijn. Desgewenst zorgt de directie voor extra achtergrondinformatie.

Ad.5

* Met zowel de ouders van de pester als de gepeste worden gesprekken gevoerd, waarin duidelijk wordt gemaakt dat pesten niet getolereerd wordt. Er wordt aangegeven wat er al aan het probleem gedaan is en welke maatregelen eventueel nogmaals genomen worden. De ouders krijgen op schrift gestelde adviezen met het verzoek deze op te volgens en ook thuis aandacht aan het pestprobleem te besteden. Na een tijd volgt er een evaluatiegesprek om de stand van zaken op te maken.

*Preventie-maatregelen.*

Aan het begin van schooljaar

* De leerkracht bespreekt met de leerlingen de schoolregels (schoolgids).
* Tevens bespreekt de leerkracht samen met de leerlingen de groepsregels en maakt gezamenlijke groepsafspraken.

Voortgang gedurende het schooljaar

* In groepsgesprekken komen groeps- en schoolregels aan de orde en worden bepaalde zaken aan de kaak gesteld.
* Twee keer per jaar vullen de leerkrachten de SCOL-lijsten in en vanaf groep 6 vullen de kinderen deze ook zelf in. Aan de hand van de resultaten worden zo nodig acties ondernomen.
* Leerkrachten leren van elkaar o.a. “positief gedrag” belonen.
* Leerkrachten observeren bij de eerste signalen van pesten, voeren gesprekken met de pester, de gepeste leerling en de rest van de groep en gebruiken ter preventie of remedie aanbevelingen uit de analyse van SCOL.
* De directie voert indien nodig gesprekken met de pesters, gepesten en meelopende kinderen en ouders;
* Indien er gevochten wordt, krijgen betrokken kinderen een schriftelijke waarschuwing, gebeurt dit bij hetzelfde kind 3x dan volgt een schorsing.

***Bijlage 4: Protocol Verzuim***

Onder verzuim valt: te laat komen, ziekte, (on)geoorloofd verlof.

Om een goed verzuimbeleid te kunnen voeren is het van belang het verzuim te melden en consequent te registeren in Esis.

Kinderen moeten middels een telefoontje of briefje worden afgemeld door ouders/verzorgers. Indien een broertje of zusje de ziekmelding doet, wordt dit altijd gecheckt door de administratie door een telefoontje naar de ouders te plegen.

Leerkrachten geven vóór 9 uur de absenties door aan de administratie. Zijn er absenties binnen gekomen bij de administratie worden die aan de leerkracht doorgeven het zij mondeling hetzij via een mailtje. Indien er over een kind niet bekend is waarom hij/ zij afwezig is, belt de administratie naar de ouders.

Indien kinderen een arts/tandarts/logopediste dienen te bezoeken dan gebeurt dit zo veel mogelijk buiten schooltijd. Indien het niet anders kan, dient hiervoor een verlofaanvraag ingevuld te worden. Dit geldt ook voor zaken als begrafenissen, huwelijken etc.

**Absentie-administratie**

* De afwezigheid van een leerling wordt door de leerkracht **elke dag** digitaal genoteerd in

ESIS-B. Aanpak:

**Mijn Esis  ⎝ mijn Esis ⎝ Groep aanvinken ⎝ Klik op Absenten  ⎝ Klik op de ‘**v’**bij absentiereden en maak een keuze**⎝ **Klik bij betreffende leerling in cel of cellen van gewenste dagdeel/dagdelen**⎝ **Klik op OK  ⎝ Eventueel hetzelfde doen bij andere leerlingen**⎝ **Tot slot op ‘Gereed’ klikken en de absenties zijn verwerkt.**

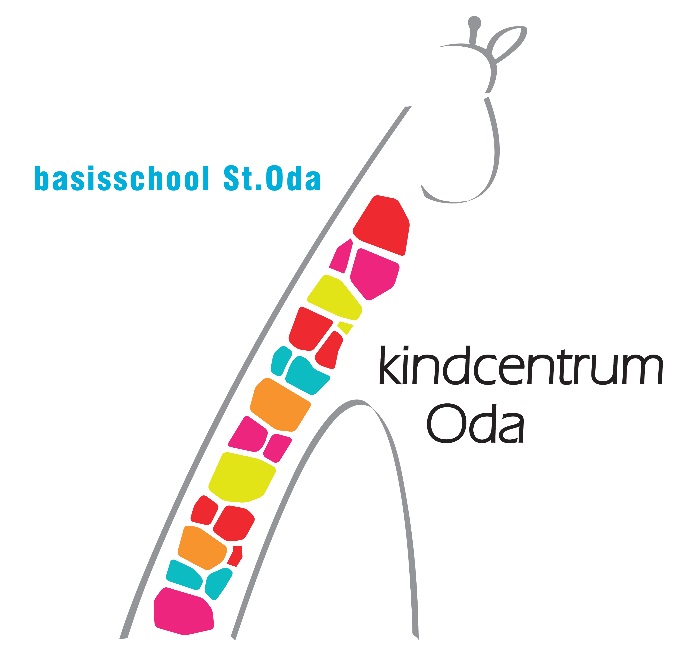
De redenen van afwezigheid zijn al als volgt ingedeeld:

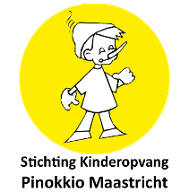
* T = < dan 5 minuten te laat
* T1 = > dan 5 minuten te laat
* GA = geoorloofd afwezig
* OA = ongeoorloofd afwezig
* TO = bezoek aan tandarts / orthodontist
* Dr = bezoek aan huisarts of ziekenhuis

Bij vaker te laat komen, worden ouders eerst door de leerkracht en daarna door het management aangesproken. Indien er geen verbetering optreedt, volgt er overleg met de leerplichtambtenaar. Verzuim wordt hoe dan ook aan de leerplichtambtenaar gemeld wanneer het verzuim meer dan 16 uur in 4 aaneengesloten schoolweken betreft.

***Bijlage 5: ontruimingsplan***

# ONTRUIMINGSPLAN







Pastoor Habetsstraat 40 en 40A

6217 KM Maastricht

Inhoud

[1. Inleiding en toelichting 3](#_Toc405385770)

[2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens 4](#_Toc405385771)

[3 Alarmeringsprocedure intern en extern 7](#_Toc405385772)

[3.1 Interne alarmering 7](#_Toc405385773)

[3.2 Externe alarmering 7](#_Toc405385774)

[4. Stroomschema alarmering 8](#_Toc405385775)

[5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie 9](#_Toc405385776)

[6. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers 10](#_Toc405385777)

[7. Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruiming 11](#_Toc405385778)

[8. Taken directeur/plaatsvervanger 12](#_Toc405385779)

[8.1 Bij een calamiteit 12](#_Toc405385780)

[9. Plattegrond Gebouw met Ontruimingsroutes (zie bijlage) 13](#_Toc405385781)

[10. Logboek ontruimingsplan 14](#_Toc405385782)

**Bijlage 1 Ongeval**

# 1. Inleiding en toelichting

In ons school, opvang - en kantoorgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, medewerkers en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:



Brand;



Wateroverlast;



Stormschade;



Bommelding;



Gaslekkage;



In opdracht van het bevoegd gezag;



Of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van het de school en het kantoor bekend moet zijn. Personeel krijgt jaarlijks instructies van de BHV-ers en twee keer per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. Eén keer aangekondigd, de tweede keer onaangekondigd. Ditontruimingsplan wordt op deze wijze aande praktijkgetoetst en zo nodig bijgesteld.

Toelichting

a) Van het ontruimingsplan moeten medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bijbrand ofontruimingsalarm” kennen.

b)De directie en de BHV-ers moeten het gehele ontruimingsplan goed kennen.

c) Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de verantwoordelijke BHV-ers opvolgen.

d) De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het schooldeel, de directeur van kinderopvangorganisatie Pinokkio voor de bedrijfshulpverleningin het peuteropvangdeel en de directeur bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het kantoordeel van het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Dit plan is opgesteld conform de NEN normen, Nederlandse Norm NTA 8112-2 (nl), vermeld in “Leidraad voor een ontruimingsplan – Deel 2: Onderwijsgebouwen” 2002.

# 2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens



**Gegevens van de school**

Naam : **Basisschool St. Oda**

Adres : **Past. Habetsstraat 40, 6217 KM Maastricht**

Telefoonnummer : **043 – 3430970**

**Gegevens van de peuteropvang Lambiek**

Naam: : **kinderopvangorganisatie Pinokkio**

Adres : **Voldersdreef 85**

Telefoonnummer : **043-3436744**

**Gegevens van het kantoor**

Naam : **MosaLira**

Adres : **Past. Habetsstraat 40A, 6217 KM Maastricht**

Telefoonnummer : **043 – 3540133**

Het schoolgebouw bestaat uit de begane grond en twee verdiepingen. Er zijn 10 lokalen, twee leerpleinen en een leerstraat in het gebouw. Op de eerste verdieping bevindt zich de inpandige gymzaal.  
Van 8.00 uur tot 17.00 uur is er altijd iemand in het schoolgebouw aanwezig. Tussen 8.30 en 15.00 uur bevinden zich naast ca. 15 medewerkers, ook ca. 170 kinderen in het gebouw. Na school is het gebouw in gebruik door de naschoolse opvang van kinderopvangorganisatie Samen Spelen. Tot 16.30 uur voert de school de BHV uit, na 16.30 uur doet Samen Spelen dit.  
Op maandag van 15.30 u t/m 20.30 u, op dinsdag van 16.00 u tot 20.00 u en op vrijdag van 15.45 u tot 18.30 uur wordt het schoolgebouw gebruikt voor repetities van de Maastrichtse Verkennersband. Op woensdag- en vrijdagavond en zaterdagmorgen is de gymzaal verhuurd aan Guus Muijlkens, die hier damesgym en vechtsport aanbiedt.

Tussen de middag wordt het overblijven verzorgd door organisatie Kinderstralen. Zij hebben geen eigen BHV-ers, dit betekent dat de BHV indien nodig wordt uitgevoerd door de BHV-ers van school.

Aanpalend aan het schoolgebouw bevinden zich het bestuurskantoor van MosaLira en peuteropvang Lambiek. Indien de school ontruimt, dienen ook het bestuurskantoor en de peuteropvang te ontruimen en vice versa.. De BHV-ers van alle drie de partijen vormen samen één BHV-ploeg onder leiding van hoofd-BHV Iris den Ridder. Indien er slechts één peuterleidster bij Lambiek aanwezig is, blijft zij bij haar groep peuters en voert verder geen BHV-taken uit. Zijn er twee leidsters dan gaat één van de twee mee naar binnen om na de ontruiming de controle uit te voeren.

**Alarmering**



De school beschikt over een ontruimingsinstallatie, uitgevoerd met ontruimingshandmelders



Aan alle handmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.



Doormelding naar de Regionale Alarm centrale (RAC) van de brandweer vindt niet plaats.



Bij brandmeldingen wordt het totale schoolgebouw ontruimd.



Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde “slow-whoop” signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

**Bedrijfshulpverleningsorganisatie:**

**Basisschool:**   
De Bedrijfshulpverlening bestaat uit Iris den Ridder (lid management) en Anita Michels (leerkracht groep 2)

**Peutersopvang Lambiek:**

De Bedrijfshulpverlening bestaat uit Lilianne Huls (leidster) en Desiree Creemers (IB-er)

**Kantoor:**De bedrijfshulpverlening bestaat uit Maud Smeets, Fred van Solkema en Remon Peeters.

**Communicatiemiddelen:**

De bedrijfshulpverleners communiceren ten tijde van een calamiteit mondeling of via de mobiele telefoon, in overige situaties gaat de communicatie via mail.

**Ontruimingsplan**

Basisschool:

Het ontruimingsplan ligt bij het brandmeldpaneel, in de ontmoetingsruimte en op de administratie. Verder bevindt zich dit plan in elk groepslokaal in de klapper “schoolorganisatie”.

Peuteropvang:

Het ontruimingsplan ligt in het speellokaal.

Kantoor:

Het ontruimingsplan ligt achter de ontvangstbalie.

# 3 Alarmeringsprocedure intern en extern

## 3.1 Interne alarmering

De interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het gebouw te waarschuwen dat ze het pand moeten verlaten, dat de BHV moet worden opgestart en alle aanwezigen de aanwijzingen van de BHV-ers dienen op te volgen.

**Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:**

Eenieder die een calamiteit ontdekt, activeert het alarm door het indrukken van het alarmsignaal. Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde ‘slow-whoop’, dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.

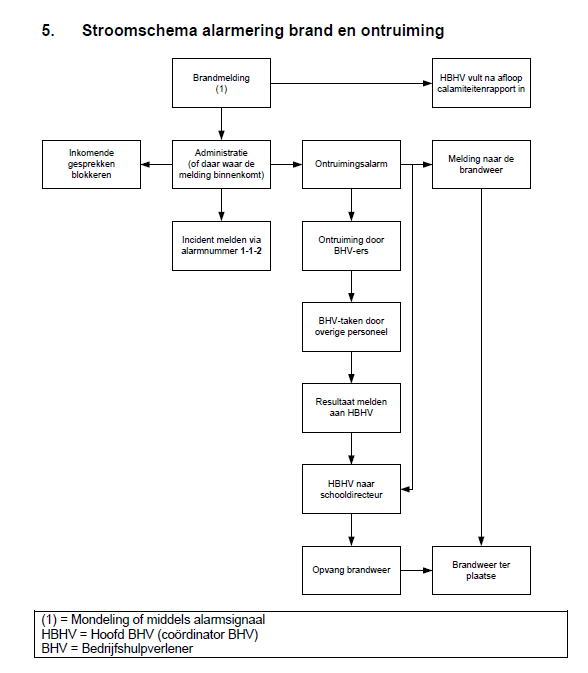
## 3.2 Externe alarmering

De externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

**Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:**

* Bel het alarmnummer 112 (alleen op aanwijzing van de hoofd- BHV en /of directie)
* Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.
* Aan de betreffende centralist moet worden verteld:
  + naam van de melder;
  + naam en adres van het gebouw;
  + welke plaats, gemeente;
  + aard van het incident en eventuele bijzonderheden; of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

# 4. Stroomschema alarmering



# 5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een alarmmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd. De opdracht wordt gegeven door degene die de calamiteit ontdekt.

De algehele ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlening, de leerkrachten leiden de ontruiming van de eigen groep op basis van de (vooraf gegeven)instructies van de BHV, de kantoor-BHV-ers leiden de ontruiming van het kantoorgedeelte, de medewerkers van de peuteropvang leiden de ontruiming van hun gedeelte van het kindcentrum.

**Verzamelplaats bij totale ontruiming:**

**1e Verzamelplaats**

Bij totale ontruiming is de verzamelplaats de speelplaats van het kindcentrum (let hierbij op de windrichting). Hier staan op de muur nummers die corresponderen met het nummer van de groep.

**2de Verzamelplaats**

Afhankelijk van de calamiteit wordt er door alle aanwezigen óf via de speelplaats óf via de ingang Past. Habetsstraat naar de 2de verzamelplaats gegaan. De tweede verzamelplaats is Hogeschool Zuyd, ingang Ravelijnstraat.En alleen dan als er door de (hoofd) BHV-er opdracht toe is gegeven.

Op de verzamelplaatsen wordt appèl gehouden. De hoofd-BHV-er gaat alle groepen langs om te vragen of ze compleet zijn. Vermissingen van personen wordt direct doorgegeven aan de coördinator BHV.

Indien het niet meer mogelijk is het schoolgebouw te betreden, gaan alle kinderen onder leiding van leerkrachten en ander personeel naar de Annakerk. Hier zullen ouders gebeld worden om hun kinderen te komen ophalen.

# 6. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

**6.1 Bij het ontdekken van brand**

## Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw en ren niet;

****Sla alarm via de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder en informeer de coördinator BHV (Iris den Ridder) mondeling of telefonisch over de locatie, aard en grootte van de brand;

Breng in gevaar zijnde leerlingen/personen in veiligheid, loop achter de leerlingen zodat je er zeker van bent dat alle leerlingen buiten zijn.

Voorkom uitbreiding van de brand: sluit deuren (indien mogelijk ook ramen);



Maak indien mogelijk een aanvang met de brandbestrijding, denk daarbij aan uw eigen veiligheid en die van andere leerlingen/personen;

Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie;

Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;

Begeef u daarna naar de verzamelplaats en houdt de leerlingen bij elkaar op de verzamelplaats;

Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

## 6.2 Hoe te handelen bij een ontruimingsalarm



U wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop);

Sluit deuren (en indien mogelijk ook ramen);

Vertel de leerlingen, ouders en overige aanwezigen dat zij hun spullen moeten achterlaten en direct het schoolgebouw moeten verlaten;

Begin met ontruimen van het u toegewezen gedeelte van het schoolgebouw; Neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats. U bent verantwoordelijk voor hen. Houd hen daar bij

elkaar.

Neem altijd de noodklapper mee! Loop achteraan in de rij zodat u zeker weet dat alle   
 leerlingen het gebouw hebben verlaten.

Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;

Maak gebruik van de dichtstbijzijnde nood- respectievelijk uitgang;

Begeef u daarna naar de verzamelplaats en houdt de leerlingen bij elkaar op de verzamelplaats;

  
 Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats

Indien nodig begeeft men zich op instructie van de coördinator BHV naar de tweede verzamelplaats op het Orleansplein.

**6.2.1 de administratief medewerker**



ontruimt volgens bovenstaande instructies

neemt de aanwezigheidslijst van bezoekers mee naar buiten.

# 

# 7. Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruiming

De bedrijfshulpverlener:

* Trekt na het ontruimingssignaal een BHV-hesje of BHV-band aan en zorgt dat hij/zij de mobiele telefoon en het ontruimingsplan bij zich heeft.
* Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klaslokaal of kantoorruimte via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden in de bijlage); De BHV-er zonder groepsverantwoordelijkheid maant iedereen, indien nodig, tot ontruimen, sluit waar nodig ramen en deuren en dooft de lichten en komt als laatste buiten.

Taken BHV buiten gebouw:

* Draagt bij groepsverantwoorelijkheid, de klas (leerlingen) of groep medewerkers over aan een collega op de verzamelplaats.
* Controle op aanwezigheid/checken bij leerkrachten en medewerkers of iedereen aanwezig is;
* Controle op gewonden, daar waar nodig en mogelijk, EHBO verrichten.

Taken bedrijfshulpverlener in het gebouw:

* De BHV-ers controleren het meldpaneel; Op het brandmeldpaneel staat aangegeven in welke zone het alarm geactiveerd is. Hierin zijn drie zones te onderscheiden. De gehele benedenverdieping incl. peuteropvang en het kantoor van MosaLira, geldt als zone 1. De eerste verdieping incl. gymzaal geldt als zone 2. De tweede verdieping geldt als zone 3.( De overige zones op het brandmeldpaneel zijn niet geactiveerd)
* Het luchtverversingssysteem wordt uitgeschakeld ivm met tochtkanalen waardoor de brand zich kan verspreiden. Deze knop bevindt zich op andere muur tegenover de brandmeldinstallatie.
* Indien nodig wordt het gebouw op eventueel achtergebleven personen gecontroleerd. Dit gebeurt door de BHV-ers gezamenlijk.
* Openstaande ramen en deuren worden gesloten; lichten worden gedoofd.
* Indien nodig worden hulpdiensten gebeld, De BHV-ers regelen de opvang van de hulpdiensten.

De BHV-ers begeven zich naar de verzamelplaats en geven instructies hoe verder te handelen. Het kan zijn dat de BHV-ers opdracht geven naar de 2e verzamelplaats te gaan, of op de 1e verzamelplaats de hulpdiensten af te wachten of de kust veilig te verklaren.

Dit veilig verklaren gebeurt door de BHV-coördinator die met gekruiste armen het gebouw uitkomt.

**Checklist coördinator BHV**

* Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
* Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
* Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
* Wordt de brandweer opgevangen?
* Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
* Is begeleiding van de brandweer geregeld?

Het hoofd Bedrijfshulpverlening geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

# 8. Taken directeur/plaatsvervanger

## 8.1 Bij een calamiteit

De directeur/plaatsvervanger:

* Begeeft zich naar de verzamelplaats en volgt instructies BHV-ers op;
* Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
* Draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
* Informeert zo nodig het bestuur;
* Draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

**8.2 Algemeen**

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

* brand;
* hulpverlening;
* ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

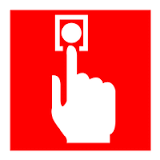
* + blusmiddelen;
  + installaties;
  + bereikbaarheid van het gebouw (ook bij sneeuw en ijzel ).

# 9. Verklaring en symbolen

 Brandslanghaspel

 Brandblusser

 Verzamelplaats

 Handmelder

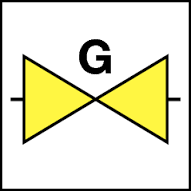
 Slow-whoop

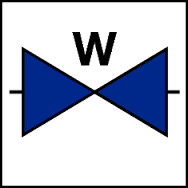
 Vluchtrichting(en)

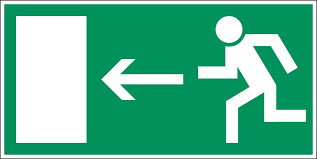


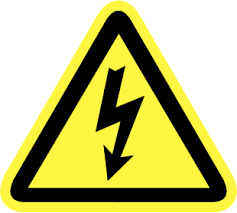
Brandmeldpaneel

 Hoofdschakelaar elektra

 Hoofdkraan gas

 Hoofdkraan water

 Nooduitgang

 Elektra

# 10. Plattegrond Gebouw met Ontruimingsroutes (bechikbaar in elke schoolorganisatieklapper)

# 11. Logboek ontruimingsplan

De verantwoordelijkheid van het bijhouden van het logboek ontruimingsplan berust bij het Hoofd Bedrijfshulpverlening.

Tevens is hij/zij verantwoordelijk voor de archivering.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| MUTATIES ONTRUIMINGSPLAN | | |
| **Datum** | **Reden** | **Omschrijving** |
| 09-01-2014 | De informatie in het ontruimingsplan 2013 was niet meer up-to-date, daarbij waren na de ontruimingsoefening van donderdag 7 november, veranderingen nodig. | Aanpassing ontruimingsplan |
| 3-12-2014 | Opgenomen in het ontruimingsplan het kantoor (MosaLira, STEPS) | Aanpassing ontruimingsplan |
| 14-10-2015 | Naar aanleiding van de vorming van een nieuw BHV-team wordt dit ontruimingsplan aangepast. | Aanpassing van de namen in het ontruimingsplan en benoeming van de zones van het brandmeldpaneel. |
| 12-12-2016 | Naar aanleiding van nieuwe richtlijnen medegedeeld tijdens de BHV-scholing wordt dit ontruimingsplan aangepast. | De richtlijnen omtrent het activeren van het alarm zijn veranderd. Een ieder die een calamiteit ziet, mag het alarm indrukken. Eerst was de directeur of hoofd-BHV-er hiervoor verantwoordelijk. Tevens wordt de naam van STEPS (deze organisatie bestaat niet meer) uit het plan geschrapt en de nieuwe organisatie van de peuteropvang, Pinokkio, toegevoegd. Dit laatste geldt ook voor de organisatie die de naschoolse opvang verzorgd, Samen Spelen. |
| 13-09-2018 | Reguliere aangekondigde ontruiming | Het ontruimingsplan moet worden aangepast omdat er diverse nieuwe BHV-ers binnen de organisatie zijn gekomen. Momenteel is er slechts één BHV-er vanuit school. (De BHV-er van Lambiek blijft bij haar kinderen en is niet meegegaan om het gebouw te controleren.)  Op 25-09-2018 heeft er een gezamenlijk overleg plaatsgevonden tussen school, kantoor en peuteropvang waarin nieuwe afspraken ten aanzien van de uit te voeren BHV zijn gemaakt. |
| 25-03-2019 | Overleg BHV-ers alle partijen |  |
| 28-03-2019 | Overleg BHV Samen Spelen |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ONTRUIMINGSOEFENINGEN** | |
| **Datum** | **Bijzonderheden** |
| 07-11-2013 | Zie evaluatieformulier veiligheidsklapper 2 MT-kamer |
| 26-06-2014 | Zie evaluatieformulier veiligheidsklapper 2 MT-kamer |
| 12-01-2015 | Zie evaluatieformulier veiligheidsklapper 2 MT-kamer |
| 19-07-2016 | Geen evaluatie gehouden, verder geen bijzonderheden |
| 06-09-2016 | Geen evaluatie gehouden, verder geen bijzonderheden |
| 16-05-2017 | Geen evaluatie gehouden, verder geen bijzonderheden |
| 13-09-2018 | Zie bovenstaande aantekeningen |
|  |  |
|  |  |

**Bijlage 1 Ongeval**

**1.1 Taken BHV-ers**

De BHV-ers wordt mondeling of telefonisch gewaarschuwd. Deze verzorgt de melding naar de professionele hulpverleners.

De BHV-er:

1. Begeeft zich naar het ongeval;

Schat in welke hulp er geboden moet worden. Verplaatst de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend

noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;

1. Gaat over tot het verlenen van EHBO/levensreddende handelingen of waarschuwt naar aanleiding van de aard en/of omvang van het ongeval de volgende hulpdiensten of personen:

- Externe hulpverleners (indien dit nog niet heeft plaatsgevonden);

- Werkgever van betrokkene (indien het een medewerker van een extern bedrijf betreft die in het

schoolgebouw werkzaamheden uitvoert);

- De Arbeidsinspectie (uitsluitend bij een bedrijfsongeval of een ongeval waarbij medische

verzorging van buiten de organisatie noodzakelijk is).

1. Coördineert bij grotere ongevallen de aankomst en het vertrek van externe hulpdiensten;
2. Assisteert op verzoek de ter plaatse gekomen externe hulpdiensten.

5) Laat zo nodig andere deelplannen (bijv. ontruiming) in werking treden;

6) Vult na afloop de incidenten- en/of ongevallenregistratie in.

**1.3 Taken overige personeel**

1) Blijf kalm;

2) Laat het ongeval melden aan de bedrijfshulpverleners;

3) Laat de gewonde(n) niet alleen, stel hem/haar gerust tot de bedrijfshulpverleners zijn gearriveerd;

4) Verplaats de gewonde(n) niet, tenzij dit dringend noodzakelijk is in verband met ernstig gevaar in de directe omgeving;

5) Volg de instructies van de ter plaatse gekomen bedrijfshulpverleners op.

**1.4 Taken schooldirecteur/plaatsvervanger**

1) Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers.

***Bijlage 6: Protocol opvang bij ernstige incidenten***

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

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

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

**Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het crisisteam**De directeur in overleg met het CvB heeft de leiding bij een schokkende gebeurtenis*.*

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

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

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

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

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

* iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
* de schoolleiding wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
* de schoolleiding stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en informeert indien nodig het CvB en roept het crisisteam bijeen;
* de schoolleiding ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken;
* een lid van het crisisteam organiseert een gesprek met het slachtoffer en maakt afspraken over: de eerste opvang, een eventuele ziekmelding, een melding/aangifte bij de politie, de materiële afhandeling, een eventuele hervatting van het werk;
* ook wordt er contact opgenomen met het thuisfront of ouders;
* een lid van het crisisteam zorgt ervoor dat het slachtoffer zijn of haar ervaringen opschrijft of dat deze genotuleerd worden;
* er wordt melding gemaakt aan het totale crisisteam.

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

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

**Nazorg**

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

**Terugkeer op het werk en school**

*Medewerkers*De schoolleiding in overleg met HRM heeft verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar, of de persoon met wie, de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. Het vertrouwen in zichzelf en de omgeving zal weer moeten worden opgebouwd. Extra aandacht van collega’s kan ondersteunend werken.   
  
Twee weken na terugkeer moet door de schoolleiding worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zonodig moeten door de schoolleiding in overleg met HRM en de preventiemedewerker maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Bijlage 7: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie***

**Doelstelling**

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

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

**Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie**

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

Het kan hierbij gaan om:

- bedreigingen

- fysiek geweld

- plagerij, treiteren, pesten, telefonisch lastigvallen

- het maken van seksueel getinte opmerkingen

- het maken van discriminerende opmerkingen

- ongewenste aanrakingen en andere non-verbale uitingen

- het verzoeken om seksuele gunsten

- schriftelijke uitingen van deze aard (inclusief uitingen via internet, e-mail, social media)

**Organisatie van het beleid**

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

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

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

*Wat ligt vast:*

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

- Voor de leerlingen en ook voor de ouders zijn er contactpersonen op school aanwezig. De namen van de contactpersonen zijn te vinden in de schoolgids/ website van de school en het school specifiek 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**

***Bijlage 8: Meldingsregeling vermoeden van een misstand***

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’.

**Inhoudsopgave**Artikel 1 Preambule Artikel 2 Definities Artikel 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteitArtikel 4 Procedures Artikel 5 Behandeling melding Artikel 6 Informatie over de resultaten van het onderzoek Artikel 7 Bijzondere procedure Artikel 8 Rechtsbescherming Artikel 9 Slotbepalingen

**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 3Misstand: 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:
   1. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
   2. 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;
   3. het college van bestuur dan wel, de voorzitter van de raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
   4. het college van bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde integriteitbeleid.
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.

1. 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.

1. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
2. 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 uitsluitsel 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:
   1. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen als genoemd in artikel 5;
   2. 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;
   3. (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.

1. 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.

***Bijlage 9: Protocol Internet en email***

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

• Filtering is nooit 100 % waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet kunnen waarmaken.

• Door filtering worden vaak ook veilige/normale/goed bruikbare Internetpagina’s geblokkeerd. • Filtering is kostbaar.

• Filtering is betuttelend.

Wat doen we wel:

• In klassengesprekken wordt leerlingen verteld (voor zover ze dat al niet weten) wat de mogelijkheden zijn van Internet. Extra aandacht wordt besteed aan de “gevaren”.

• Leerlingen worden bewust gemaakt van en aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de groep en de school.

• Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht dat de de bovenschoolse ict-ers te allen tijde het surfgedrag 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](mailto:voornaam.achternaam@schoolnaam.nl). Op basisschool St. Oda is dat op op heden niet gebruikelijk.

**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 kunnen bij MosaLira een individueel e-mail adres krijgen.

• 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.

***Bijlage 10: protocol sociale media***

Social media zoals Twitter, Facebook, Yammer en YouTube bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunt schaden. Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust met social media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de school en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De school vertrouwt erop dat zijn teamleden, ouders/verzorgers, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media. Stichting MosaLira heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij MosaLira betrokken is, of zich daarbij betrokken voelt, daarvoor richtlijnen te geven. Dit protocol heeft als doel meer duidelijkheid te bieden in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

**Richtlijnen gebruik social media**

1. MosaLira scholen gebruiken social media als aanvulling op de schoolwebsite, met als doel actuele informatieverstrekking, verhoging van de ouderparticipatie, profilering en marketing;

2. MosaLira scholen vragen toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op social media. Ouders geven al dan niet toestemming hiervoor op het inschrijfformulier;

3. MosaLira moedigt teamleden, ouders/verzorgers en evt. leerlingen aan om over school gerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening wordt gehouden met het feit dat niet iedereen zomaar op het internet wil staan.

4. MosaLira laat de inzet van social media over school gerelateerde onderwerpen over aan de inschatting van de leerkracht. Onze teamleden zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze scholen, de integriteit van de berichtgeving op social media is essentieel en vanzelfsprekend;

5. Het is teamleden en leerlingen niet toegestaan om tijdens de schooltijden actief te zijn op social media.

6. MosaLira respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar werknemers. In het geval dat de medewerker communiceert via social media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school;

7. Teamleden vermijden een discussie met een leerling of ouder op social media;

8. Werknemers van MosaLira zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;

9. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met MosaLira zoeken teamleden, voor eventuele plaatsing, contact met de betreffende directeur;

10. De teamleden blijven social media zien als een extra communicatievorm naast de door MosaLira reeds eerder opgestelde communicatiekanalen. De werknemers maken duidelijk dat social media geen vervanging is voor eerder afgesproken regels op het gebied van communicatie;

11. Teamleden, directies en MosaLira nemen geen verantwoordelijkheid voor berichten van anderen die te zien zijn via de social media van de school;

12. Berichten op social media door derden kunnen worden verwijderd door teamleden van de school.

13. Privé en werk wordt duidelijk gescheiden. (Zo hebben medewerkers geen leerlingen/ouders op bijv. hun privé Facebook account).

**Als achtergrondinformatie, bedenk dat…**

• …het gebruik van social media ‘real time’ gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.

• …online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment.

• …je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro’s.

• …sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel onze medewerkers als voor ouders en leerlingen.

***Bijlage 11:***

**Rapportage Quickscan welzijn personeel**

Aangemaakt door: Astrid Frissen

Rapportage is aangemaakt op: 22-02-2018

Betreft rapport van:

Naam school: Basisschool St Oda

Brinnummer: 03OP

Locatie: St. Oda

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

De Quickscan is uitgevoerd als onderdeel van de RI&E 'St. Oda 2017', die is aangemaakt op 04-12-2017.

Het rapport is aangemaakt met gegevens uit de webapplicatie Arbomeester (www.arbomeester.nl).

1.0 Inleiding en respons

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

Respons

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

Bij deze Quickscan hebben in totaal 22 personen een uitnodiging ontvangen voor deelname aan het onderzoek. Hiervan hebben 15 personen de vragenlijst ingevuld. Dit betekent dus een respons van 68%.

2. Resultaten

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

1. leidinggevende
2. personeelsbeleid
3. werkdruk
4. belastende factoren in het werk

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

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

2.1 Leidinggevende

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

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

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

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

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

2.2 Personeelsbeleid

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

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

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

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

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

2.3 Werkdruk

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

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

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

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

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

2.4 Belastende factoren in het werk

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

1. het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren.
2. de onderlinge verhoudingen tussen collega's.
3. de sfeer binnen de school.
4. ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders.
5. ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen.
6. ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van collega's/leidinggevenden.
7. klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid).

In vergelijking met de eerdere vragen is bij deze vragen gebruik gemaakt van andere antwoordcategorieën, te weten niet of n.v.t., nauwelijks, in enige mate, in sterke mate of in zeer sterke mate. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen aan. Per vraag wordt zowel de gemiddeld score van de school als de normscore weergegeven.

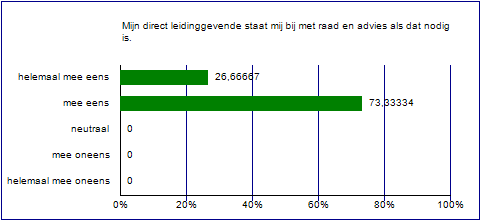
Let op: in tegenstelling tot de vorige onderwerpen doet een school het bij deze vragen beter als de score <u>links</u> van de normscore is gelegen. Een school doet het slechter als deze <u>rechts</u> van de normscore is gelegen.

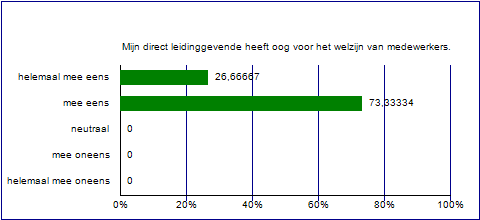
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren. |  | | |
| de onderlinge verhoudingen tussen collega's. |  | | |
| de sfeer binnen de school. |  | | |
| ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf. |  | | |
| ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf. |  | | |
| ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van collega's/leidinggevenden. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf. |  | | |
| klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid). |  | | |
|  | niet of n.v.t. | in enige mate | in zeer sterke mate |

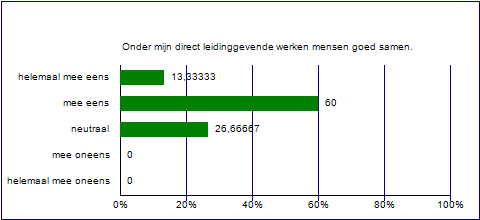
Bijlage: antwoordspreiding per vraag

In deze bijlage treft u per vraag de spreiding van de antwoorden van de school aan. Hoewel een school gemiddeld goed kan scoren, is het mogelijk dat er grote verschillen binnen een school zijn. Zo kan het zijn dat er een groep is die zeer tevreden is en een groep die ontevreden is. Gemiddeld scoort de school dan rond de normscore. Desalniettemin dient men zich de vraag te stellen of dit een wenselijke situatie is. Zeker indien een relatief grote groep aangeeft ontevreden te zijn.

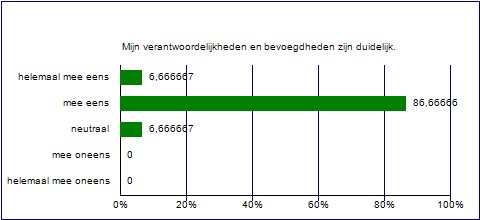
Vragen met betrekking tot leidinggevende

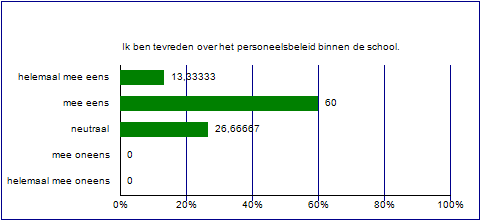


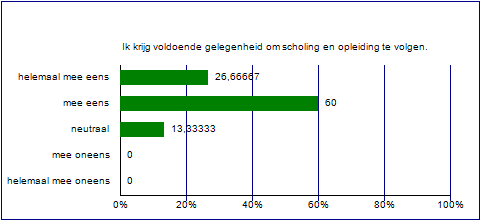


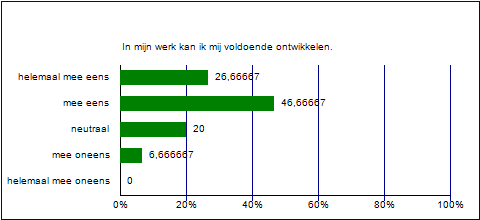


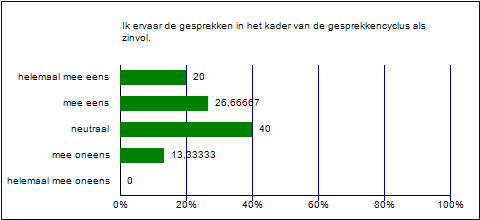
Vragen met betrekking tot personeelsbeleid

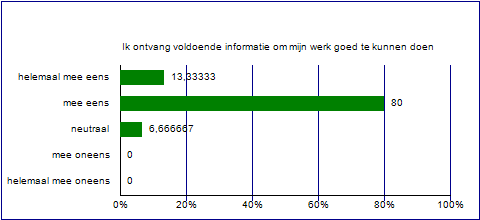


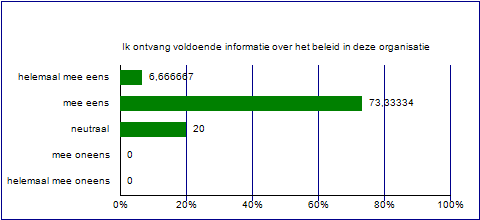


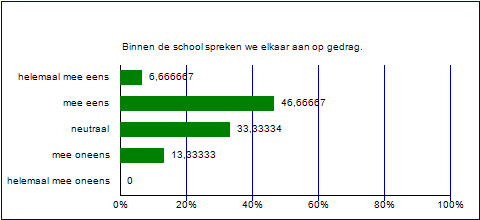


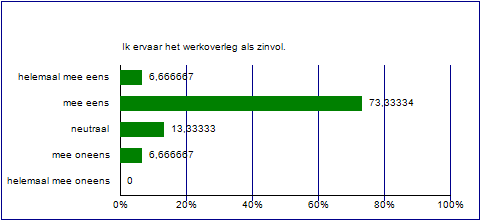




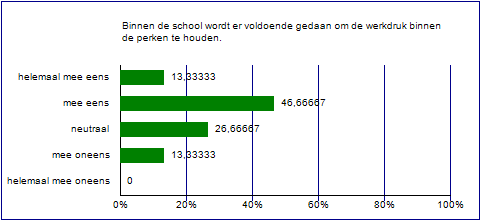


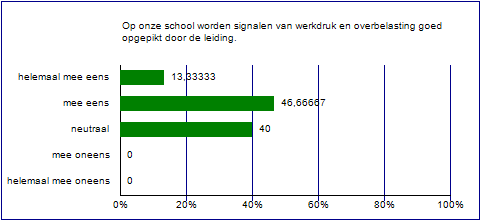


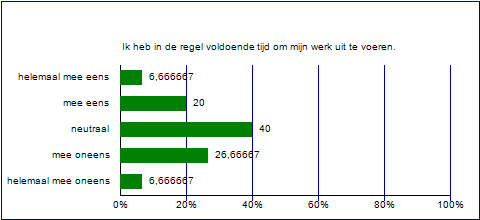


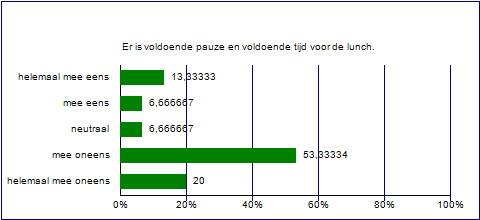


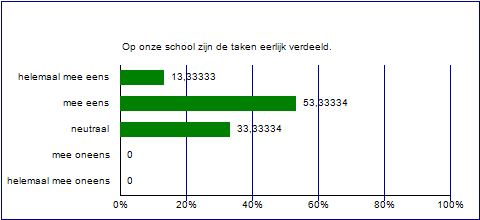
Vragen met betrekking tot werkdruk

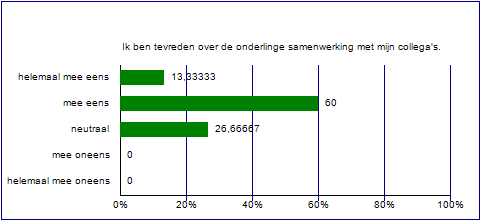


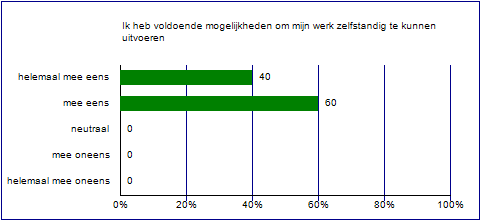




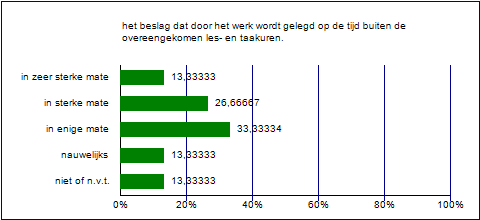


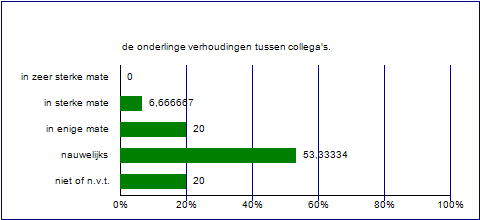


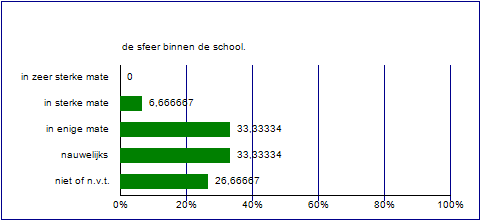


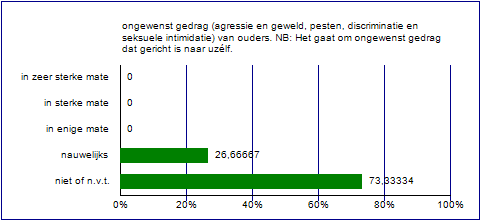


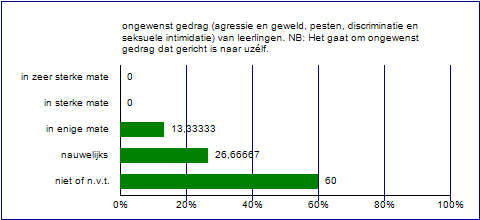
Vragen met betrekking tot belastende factoren in het werk

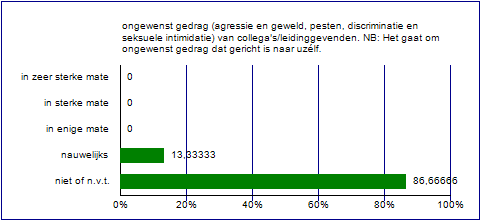


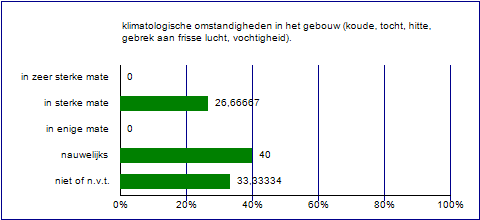












***Bijlage 12: reultaten monitor sociale veiligheid najaar 2018***

|  |
| --- |
| **Schooloverzicht afname Monitor Sociale veiligheid - Leerjaar** |

|  |  |
| --- | --- |
| Schooljaar: 2018-2019 | Afname: 1 Najaar |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Welbevinden**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Leerjaar** | **Leerlingen in leerjaar** | **Leerlingen met afname** | **Gemiddelde totaalscore** | **75% Norm gehaald** | | 6 | 17 | 16 | 31,7 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | | 7 | 19 | 15 | 32,1 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | | 8 | 22 | 21 | 33,5 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | | TOTAAL | 58 | 52 | 32,5 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sociale veiligheid**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Leerjaar** | **Leerlingen in leerjaar** | **Leerlingen met afname** | **Gemiddelde totaalscore** | **75% Norm gehaald** | | 6 | 17 | 16 | 41,1 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | | 7 | 19 | 15 | 41,7 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_empty.png | | 8 | 22 | 21 | 44,3 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | | TOTAAL | 58 | 52 | 42,6 | https://scol.rovictonline.nl/Images/diamond_green.png | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aantasting sociale veiligheid**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Leerjaar** | **Leerlingen in leerjaar** | **Leerlingen met afname** | **Gemiddelde totaalscore** | **Verschil t.o.v. schoolgemiddelde** | | 6 | 17 | 16 | 20,7 | 1,8 | | 7 | 19 | 15 | 19,5 | 0,6 | | 8 | 22 | 21 | 17,1 | -1,8 | | TOTAAL | 58 | 52 | 18,9 |  | |  |  |

\* Vanwege privacy van de leerling wordt de score van een groep of leerjaar alleen getoond en meegeteld in het totaal als 3 of meer leerlingen in de groep of in het leerjaar (afhankelijk van het overzicht) een score hebben op de afname.

***Bijlage 13: kwaliteits-/tevredenheidsonderzoek 2017***

### Inleiding

Algemeen

Het instrument de Kwaliteitsvragenlijst is een hulpmiddel om de kwaliteit van de school en/of het schoolbestuur in kaart te brengen. Het instrument bestaat uit vier vragenlijsten (één voor leerlingen, één voor ouders, één voor medewerkers en één voor het management). Met behulp van de vragenlijsten kan de kwaliteitsperceptie van de ouders, leerlingen en medewerkers in kaart worden gebracht. De resultaten van de vragenlijsten dienen als basis om de dialoog aan te gaan, zowel intern als extern.

Intern dienen de resultaten als input voor een gesprek over de ambities van de school en/of het schoolbestuur en in hoeverre erin geslaagd wordt om deze ambities te realiseren, met andere woorden: welke aantoonbare resultaten en opbrengsten tot stand worden gebracht. Extern kunnen de resultaten worden gebruikt om de dialoog aan te gaan met de belanghebbenden (stakeholders) over de ambities, de maatschappelijke opdracht, de rol van de school in de omgeving en het afleggen van (horizontale) verantwoording.

De dialoog gaat dus over de dingen die de school zèlf van belang vindt alsmede de dingen die voor anderen van belang zijn.

Opbouw vragenlijsten

De vragenlijsten zijn opgebouwd uit verschillende domeinen en rubrieken. De vragen binnen de rubrieken worden items genoemd. Per rubriek is door de respondenten gescoord op verschillende items. Daarbij is gebruik gemaakt van een vierpuntsschaal, van oneens naar eens. Dit betekent cijfermatig dat de respondenten aan een item een minimale score kunnen geven van 1 en een maximale score van 4. Daarnaast is de verschillende doelgroepen gevraagd de school een rapportcijfer te geven (van 1 tot en met 10).

Vensters PO en sociale veiligheid

De vragenlijst begint met de vragen ‘Vensters PO. Hierin zijn ook de sociale veiligheidsvragen meegenomen. Deze vragen worden eveneens op een vierpuntsschaal afgenomen. Bij vier van de vijf vragen ‘sociale veiligheid’ is er sprake van een negatieve formulering van de vragen en een omgekeerde antwoordschaal (van ‘nooit’ tot ‘altijd’). Een lage score op deze items geeft aan dat leerlingen zich sociaal veilig voelen.

De scores op deze vragen worden om bovenstaande reden niet meegenomen in de berekening van de gemiddelde itemscore.

Externe vergelijking

B & T beschikt over een groot bestand van resultaten van de Kwaliteitsvragenlijst, afgenomen bij vele scholen in Nederland. Door deze resultaten te middelen ontstaat een goed beeld van de ‘gemiddelde school’. Deze gemiddelde resultaten worden de ‘externe benchmark’ genoemd.

In deze rapportage van de Kwaliteitsvragenlijsten worden de resultaten van de school/het schoolbestuur vergeleken met de externe benchmark, waardoor een beeld wordt verkregen van hoe de organisatie presteert in vergelijking met de ‘gemiddelde school’.

Voor de beoordeling van de afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark, beschouwen we een afwijking van 0,3 punt als relevant. Deze scores zijn groen gemarkeerd wanneer het een positieve afwijking ten opzichte van de externe benchmark van 0,3 punt of meer betreft en rood wanneer het een negatieve afwijking betreft.

Bij het invullen van de vragenlijsten hebben de respondenten ook de mogelijkheid gekregen een aantal opmerkingen (open vragen) te maken. De antwoorden op deze vragen bieden aanvullende informatie. Deze opmerkingen kunnen niet gekwantificeerd worden en zijn dus in hoge mate subjectief. Omdat deze opmerkingen niet mee worden genomen in een memo, raden we de directie van de school aan de opmerkingen door te nemen. Indien er drie of meer opmerkingen in dezelfde trant gemaakt worden is het relevant en kan de informatie teruggekoppeld worden naar stakeholders. Het verdient de aanbeveling de open opmerkingen zelf niet in zijn geheel terug te koppelen aan stakeholders.

### Respons

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | **Leerlingen 2017** |
| Respons Rapportage Bs. St. Oda, Maastricht | 49 | 58 |
| Totale populatie | 168 | 60 |
| Responspercentage | 29% | 97% |

### Rapportcijfers

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Doelgroep** | **Intern gemiddeld rapportcijfer** | **Extern gemiddeld**  **rapportcijfer** | **Verschil intern en extern** |
| Ouders 2017 | 7,7 | 7,6 | 0,1 |
| Leerlingen 2017 | 8,2 | 8,1 | 0,1 |

### Gemiddelde itemscore

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Doelgroep** | **Intern gemiddelde itemscore** | **Extern gemiddelde itemscore** | **Verschil intern en extern** |
| Ouders 2017 | 3,6 | 3,4 | 0,2 |
| Leerlingen 2017 | 3,4 | 3,3 | 0,1 |

## Onderwijs en leren

### Lessen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Leerlingen kunnen in de klas goed werken. |  | | 3,5 | (0,2) |
| In de les wordt aandacht besteed aan verschillende activiteiten. |  | | 3,5 | (0,3) |
| Leerlingen worden gestimuleerd zelfstandig te werken. | 3,8 | (0,1) | 3,2 | (-0,3) |
| Leerlingen leren samen te werken met andere leerlingen. | 3,8 | (0,0) | 3,1 | (-0,1) |
| Leerlingen krijgen structureel de gelegenheid om elkaar te helpen. |  | | 3,5 | (0,1) |
| Leerlingen doen actief mee in de les. |  | | 3,5 | (0,1) |
| Leerlingen hebben altijd wat te doen in de klas. | 3,8 | (0,2) | 3,8 | (0,5) |
| Leerlingen worden uitgedaagd om zich maximaal te ontwikkelen. | 3,5 | (0,1) | 3,7 | (0,2) |
| Leerlingen worden gestimuleerd tot nadenken. |  | | 3,4 | (0,3) |
| De school schept een klimaat waarin leerlingen met succes kunnen leren en werken. |  | | 3,6 | (0,3) |
| De leerkracht geeft aan het begin van de les het lesdoel aan, zodat leerlingen weten wat er geleerd gaat worden. |  | | 3,9 | |
| De leerkracht evalueert het leerresultaat aan het einde van de les met de leerlingen. |  | | 3,1 | |
|  | | | | |

### Begeleiding

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Leerkrachten leggen de lesstof op begrijpelijke wijze uit. | 3,6 | (0,0) | 3,8 | (0,1) |
| Leerlingen krijgen adequaat antwoord op hun vragen. | 3,5 | (0,0) | 3,7 | (0,2) |
| Leerkrachten tonen waardering voor elk resultaat, hoe klein dan ook. | 3,5 | | 3,3 | |
| Leerlingen kunnen in de klas gemakkelijk iets vragen. |  | | 3,2 | (0,1) |
| Leerkrachten controleren of leerlingen de stof begrepen hebben. |  | | 3,5 | (0,2) |
| Leerkrachten hebben voldoende tijd om leerlingen te begeleiden. | 3,2 | (0,1) | 3,3 | (0,2) |
| De school houdt rekening met individuele verschillen tussen leerlingen, waardoor zij zich goed ontwikkelen. | 3,3 | (-0,1) | 3,6 | |
| Leerlingen weten wat er van hen verwacht wordt op school. | 3,6 | (0,0) | 3,5 | (0,0) |
| Leerlingen krijgen regelmatig te horen hoe hun vorderingen zijn. | 3,5 | (0,2) | 3,1 | (0,1) |
|  | | | | |

### Leer- en hulpmiddelen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | **Leerlingen 2017** | |
| De leer- en hulpmiddelen zijn gevarieerd en actueel. |  | 3,3 | (0,1) |
| Leerlingen kunnen de leer- en hulpmiddelen makkelijk pakken. |  | 3,4 | (0,0) |
| Leerkrachten geven leerlingen feedback over een gemaakte toets of werkstuk. |  | 3,6 | (0,1) |
| Leerkrachten geven leerlingen feedback over hun rapport. |  | 3,8 | (0,4) |
| Leerkrachten bespreken het rapport met de ouders. | 3,9 |  | |
|  | | | |

### Leren

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| De school biedt kwalitatief goed onderwijs aan. | 3,6 | (0,1) |  | |
| De school maakt duidelijk wat zij onderwijskundig wil bereiken. | 3,5 | (0,1) |  | |
| Leerlingen leren voldoende op deze school. | 3,6 | (0,1) | 3,7 | (0,0) |
| De school zorgt voor een brede ontwikkeling van leerlingen. | 3,8 | (0,4) | 3,9 | (0,5) |
| Leerkrachten hebben hoge verwachtingen van leerlingen. | 3,2 | (0,3) |  | |
| Het onderwijs sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen. | 3,5 | (0,1) | 2,3 | (-0,2) |
| De lesstof sluit aan bij het niveau van de leerlingen. | 3,4 | (0,0) |  | |
| De school besteedt in het aanbod aandacht aan maatschappelijke thema's. | 3,6 | (0,0) | 3,1 | (0,4) |
| De school besteedt aandacht aan verschillende geloven en culturen. | 3,5 | (0,2) | 2,9 | (0,1) |
|  | | | | |

### Toetsen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| De toetsen zijn evenwichtig over het jaar verdeeld. | 3,5 | (0,0) |  |
|  | | | |

### ICT

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Het ICT-aanbod vertoont samenhang met het lesaanbod. | 3,7 | (0,1) | 3,5 | (0,1) |
| Het ICT-aanbod draagt bij aan het realiseren van een uitdagende leeromgeving. | 3,7 | (0,3) | 3,1 | (0,1) |
| De school zorgt voor adequate ICT-apparatuur en voorzieningen. | 3,5 | (0,4) | 3,5 | (0,5) |
| De school beschikt over voldoende computers voor leerlingen. | 3,5 | (0,7) | 2,7 | (0,0) |
|  | | | | |

### Zorg

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| De school maakt duidelijk wanneer leerlingen extra begeleiding nodig hebben. | 3,3 | (0,0) |  | |
| De school ondersteunt leerlingen in moeilijke situaties. | 3,4 | (0,1) | 3,6 | (0,2) |
| De school biedt adequate extra zorg en begeleiding. | 3,3 | (0,0) | 3,6 | (0,1) |
|  | | | | |

### Handelingsgericht werken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| Leerkrachten betrekken ouders als partner bij het onderwijsleerproces van hun kind. | 3,4 | (0,2) |  |
| Leerkrachten stemmen hun pedagogisch en didactisch handelen af op de individuele onderwijsbehoeften van elke leerling. | 3,4 | (0,1) |  |
|  | | | |

## Cultuur

### Pedagogisch klimaat: sfeer

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Leerlingen gaan graag naar school. | 3,6 | (0,0) | 3,4 | (0,2) |
| Leerlingen hebben het naar hun zin in de groep. | 3,7 | | 3,6 | (0,1) |
| De sfeer tussen de leerlingen is prettig. | 3,6 | (0,2) | 3,5 | (0,2) |
| De sfeer op school tussen leerlingen en leerkrachten is prettig. | 3,8 | (0,1) | 3,7 | |
| De school besteedt voldoende aandacht aan orde en discipline. | 3,4 | (0,0) | 3,1 | (0,3) |
| Leerlingen voelen zich wel eens eenzaam op school. |  | | 1,8 | |
|  | | | | |

### Pedagogisch klimaat: sociale omgang

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| De opvoedkundige aanpak van de school is goed. | 3,5 | (0,1) |  |
| Binnen school gaat iedereen respectvol met elkaar om. | 3,2 | | 3,2 |
|  | | | |

### Pedagogisch klimaat: veiligheid

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Leerlingen voelen zich veilig op school. | 3,7 | (0,1) | 3,7 | (0,1) |
| Leerlingen kunnen met problemen bij de leerkracht terecht. | 3,6 | (0,0) | 3,9 | (0,3) |
| De school reageert op een goede manier op negatief gedrag van leerlingen. | 3,5 | (0,2) |  | |
| De school treedt op bij pestgedrag. | 3,3 | (0,1) | 3,7 | (0,3) |
| De school treedt op bij conflicten of ongeregeldheden. | 3,3 | (-0,1) | 3,7 | (0,3) |
| De school gaat op goede wijze om met discriminatie. | 3,4 | (-0,1) | 3,8 | |
| De school houdt toezicht tijdens het overblijven. | 3,2 | (-0,1) | 3,8 | (0,2) |
| De school houdt toezicht op het schoolplein voor en na schooltijd. | 3,1 | (0,0) | 3,3 | (0,5) |
| Ouders benaderen elkaar wel eens negatief. | 2,9 | |  | |
|  | | | | |

### Interactie met leerlingen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Leerlingen worden door het enthousiasme van leerkrachten gemotiveerd. | 3,5 | (0,0) |  | |
| Het contact tussen leerlingen en leerkrachten verloopt goed. | 3,6 | (0,0) | 3,8 | (0,2) |
| Leerkrachten tonen belangstelling voor wat leerlingen bezig houdt. | 3,6 | | 3,8 | (0,1) |
| Leerkrachten hebben oog voor het welbevinden van leerlingen. | 3,6 | (0,1) | 3,5 | (0,0) |
| Leerkrachten benaderen leerlingen positief. | 3,6 | (-0,1) | 3,4 | (0,3) |
| Leerkrachten staan open voor kritiek van leerlingen. |  | | 3,5 | (0,4) |
| De mening van leerlingen telt op deze school mee. | 3,7 | (0,3) | 3,6 | (0,3) |
| Op onze school kunnen kinderen zeggen of ze iets wel of niet leuk vinden. | 3,6 | (0,1) | 3,7 | (0,2) |
| De school luistert naar leerlingen wanneer zij ergens ontevreden over zijn. |  | | 3,5 | (0,4) |
|  | | | | |

### Contacten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| De communicatie binnen de school verloopt goed. | 3,6 | (0,3) |  |
| Het contact tussen de leerkracht en de ouders verloopt prettig. | 3,7 | (0,0) |  |
| Leerkrachten bieden voldoende gelegenheid tot een gesprek. | 3,7 | (0,1) |  |
| De school bespreekt de vorderingen van de leerlingen vaak genoeg met de ouders. | 3,7 | (0,5) |  |
| Ouders kunnen bij problemen met hun kind bij de leerkracht terecht. | 3,7 | (0,0) |  |
| De school neemt contact op met ouders wanneer dit nodig is. | 3,7 | (0,2) |  |
| Wanneer ouders ergens ontevreden over zijn, handelt de school dit correct af. | 3,6 | (0,2) |  |
| Het contact tussen ouders en medewerkers van het OOP verloopt prettig. | 3,9 | (0,2) |  |
| De communicatie vanuit de schoolrichting ouders verloopt goed (via nieuwsbrief/website) | 3,8 | |  |
|  | | | |

### Ouderbetrokkenheid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| De school biedt ouders voldoende mogelijkheden om bij het onderwijs betrokken te zijn. | 3,7 | (0,3) |  |
| De school biedt ouders voldoende mogelijkheden om inspraak te hebben in de gang van zaken. | 3,7 | (0,3) |  |
|  | | | |

**Leiderschap en management**

### Directie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | **Leerlingen 2017** | |
| De directeur en lid/leden management treden adequaat op bij incidenten. | 3,7 |  | |
| De directeur en lid/leden management gaan serieus om met de inbreng van ouders en personeel. | 3,7 |  | |
| De directeur en lid/leden van het management zijn aanspreekbaar wanneer dit nodig is. | 3,7 | 3,5 | (0,2) |
|  | | | |

## Bedrijfsvoering

### Huisvesting

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Het gebouw is aantrekkelijk voor leerlingen. | 3,8 | (0,4) | 3,7 | (0,3) |
| De school maakt een opgeruimde indruk. | 3,9 | (0,5) | 3,6 | (0,4) |
| Het schoolgebouw is goed ingericht. | 3,8 | (0,4) | 3,7 | (0,1) |
| De school beschikt over goed meubilair. | 3,7 | (0,2) | 3,7 | (0,3) |
| De school beschikt over goede overblijfvoorzieningen. | 3,5 | (0,2) |  | |
| Het sanitair wordt regelmatig schoongemaakt. | 3,0 | (0,3) | 2,0 | (-0,1) |
| Het schoolplein is voldoende aantrekkelijk voor de leerlingen. | 3,4 | (0,1) | 3,7 | (0,3) |
| De weg naar school is voldoende veilig voor de leerlingen. | 3,1 | (-0,1) | 3,7 | (0,1) |
|  | | | | |

### Informatievoorziening

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| De school biedt duidelijke informatie over zittenblijven of overgaan. | 3,6 | (0,2) |  | |
| De school geeft duidelijke informatie over het systeem van leerlingbegeleiding. | 3,3 | (0,0) |  | |
| Schriftelijke communicatie wordt tijdig aangeleverd. | 3,5 | (0,2) |  | |
| Schriftelijke communicatie biedt relevante informatie. | 3,8 | (0,2) |  | |
| De website van de school is duidelijk. | 3,4 | (0,0) | 3,7 | (0,3) |
| De nieuwsbrief van de school is duidelijk. | 3,8 | (0,1) |  | |
| Ouders zijn voldoende op de hoogte van besluiten die door de school zijn genomen en voor hen van belang zijn. | 3,6 | (0,1) |  | |
| Veranderingen worden tijdig aangekondigd. | 3,5 | (0,2) | 3,1 | (-0,1) |
|  | | | | |

### Onze Leerling

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | **Leerlingen 2017** |
| Ouders zijn tevreden over OnzeLeerling. | 3,7 |  |
| Het af/ziekmelden via OnzeLeerling functioneert goed. | 3,8 |  |
| Het plannen van een oudergesprek via OnzeLeerling functioneert goed. | 3,8 |  |
| Onze leerling is prettig om informatie en berichten van school te ontvangen. | 3,8 |  |
|  | | |

### Procedures

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Ouders worden telefonisch vriendelijk te woord gestaan. | 4,0 | (0,2) |  | |
| Ouders krijgen snel degene te spreken die ze zoeken. | 3,8 | (0,1) |  | |
| De school heeft gedragsregels opgesteld voor zowel leerlingen als medewerkers. | 3,8 | (0,1) | 3,8 | (0,2) |
| De school heeft een veiligheidsbeleid opgesteld. | 3,8 | (0,0) |  | |
| Ouders zijn op de hoogte van de klachtenregeling. | 3,5 | (0,5) |  | |
| De klachtenregeling functioneert adequaat. | 3,6 | (0,2) |  | |
|  | | | | |

## Personeel

### Werkklimaat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| Binnen de school is sprake van collegialiteit. | 3,8 | (0,1) |  |
| De school staat open voor nieuwe opvattingen en ideeën. | 3,7 | (0,3) |  |
| Binnen de school functioneren medewerkers goed. | 3,8 | (0,3) |  |
|  | | | |

### Overleg en medezeggenschap

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| De school biedt voldoende mogelijkheden tot inspraak. | 3,8 | (0,4) |  |
| De (G)MR vertegenwoordigt de verschillende belangen in voldoende mate. | 3,7 | (0,3) |  |
|  | | | |

### Arbeidsomstandigheden: ARBO-beleid

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| De school besteedt aandacht aan veiligheids- en gezondheidsaspecten. | 3,7 | (0,1) | 3,5 | (0,2) |
|  | | | | |

## Verwachtingen

### Schoolkeuze

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** |
| Ouders zijn tevreden over hun keuze voor de school. | 3,7 | (0,1) |  |
| De school maakt de verwachtingen waar. | 3,6 | (0,2) |  |
| De school biedt leerlingen het onderwijs dat zij belooft. | 3,6 | (0,1) |  |
| Ouders raden andere ouders aan voor de school te kiezen. | 3,5 | (0,0) |  |
| Het geschetste beeld tijdens het kennismakingsgesprek komt overeen met de werkelijkheid. | 3,6 | (0,1) |  |
| Het geschetste beeld in de schoolgids klopt met de werkelijkheid. | 3,6 | (0,1) |  |
| Het geschetste beeld op de website klopt met de werkelijkheid. | 3,6 | (0,1) |  |
|  | | | |

### Algemeen

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| Ik geef de school het volgende rapportcijfer: | 7,7 | (0,1) | 8,2 | (0,1) |
|  | | | | |

## Onderscheidende resultaten

Onderstaand zijn de meest opvallende resultaten weergegeven van ouders en leerlingen, ten opzichte van de externe benchmark.

Eerst zijn de resultaten die het meest positief afwijken van de externe benchmark weergegeven, dan de resultaten die het meest negatief afwijken. De grootste afwijking is onderstreept.

### Positieve afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| 1. | De school beschikt over voldoende computers voor leerlingen. | 3,5 | *0,7* | 2,7 | *0,0* |
| 2. | De school zorgt voor adequate ICT-apparatuur en voorzieningen. | 3,5 | *0,4* | 3,5 | *0,5* |
| 3. | De school maakt een opgeruimde indruk. | 3,9 | *0,5* | 3,6 | *0,4* |
| 4. | Ouders zijn op de hoogte van de klachtenregeling. | 3,5 | *0,5* |  |  |
| 5. | De school zorgt voor een brede ontwikkeling van leerlingen. | 3,8 | *0,4* | 3,9 | *0,5* |
| 6. | Leerlingen hebben altijd wat te doen in de klas. | 3,8 | *0,2* | 3,8 | *0,5* |
| 7. | De school houdt toezicht op het schoolplein voor en na schooltijd. | 3,1 | *0,0* | 3,3 | *0,5* |
| 8. | De school bespreekt de vorderingen van de leerlingen vaak genoeg met de ouders. | 3,7 | *0,5* |  |  |
| 9. | De school luistert naar leerlingen wanneer zij ergens ontevreden over zijn. |  |  | 3,5 | *0,4* |
| 10. | Het schoolgebouw is goed ingericht. | 3,8 | *0,4* | 3,7 | *0,1* |

De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark.

### Negatieve afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | |
| 1. | Leerlingen worden gestimuleerd zelfstandig te werken. | 3,8 | *0,1* | 3,2 | *-0,3* |
| 2. | Het onderwijs sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen. | 3,5 | *0,1* | 2,3 | *-0,2* |
| 3. | Veranderingen worden tijdig aangekondigd. | 3,5 | *0,2* | 3,1 | *-0,1* |
| 4. | De school treedt op bij conflicten of ongeregeldheden. | 3,3 | *-0,1* | 3,7 | *0,3* |
| 5. | De school houdt toezicht tijdens het overblijven. | 3,2 | *-0,1* | 3,8 | *0,2* |
| 6. | De weg naar school is voldoende veilig voor de leerlingen. | 3,1 | *-0,1* | 3,7 | *0,1* |
| 7. | Leerlingen leren samen te werken met andere leerlingen. | 3,8 | *0,0* | 3,1 | *-0,1* |
| 8. | Leerkrachten benaderen leerlingen positief. | 3,6 | *-0,1* | 3,4 | *0,3* |
| 9. | De school gaat op goede wijze om met discriminatie. | 3,4 | *-0,1* |  |  |
| 10. | Het sanitair wordt regelmatig schoongemaakt. | 3,0 | *0,3* | 2,0 | *-0,1* |

De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark.

***Bijlage 14:***

**Plan van Aanpak RI&E**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.1.11.0 | Ik heb in de regel onvoldoende tijd om mijn werk uit te voeren. |  | | |  | |
| Activiteiten | | De schooltijden zijn aangepast. Hierdoor is er na school dagelijks een kwartier meer tijd voor voor- en nazorg. Er is in de pauze meer tijd gecreëerd doordat het overblijven is overgenomen door een externe organisatie. Er is een teambrede reëele taakverdeling gemaakt. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | Ben Dackers | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | 0 | Hoeveel tijd? | 10 uur | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-04-2018 | Hoe evalueren? | teamvergadering |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.1.12.0 | Er is onvoldoende pauze en onvoldoende tijd voor de lunch. |  | | |  | |
| Activiteiten | | TSO wordt verzorgd door externe organisatie Kinderstralen, waardoor personeel meer lunchtijd krijgt. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | Ben Dackers | Wie gaat het uitvoeren? | Kinderstralen | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | door ouders | Hoeveel tijd? | dagelijks | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | 01-04-2018 | Hoe evalueren? | team en kinderstralen |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.1.16.0 | Binnen de school spreken we elkaar niet aan op gedrag. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Er heeft een wisseling in de teamsamenstelling plaatsgevonden waardoor er een meer "open" karakter gecreëerd is. In teambijeenkomsten is hier telkens aandacht voor. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | Mt en Team | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | nihill | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-01-2019 | Hoe evalueren? | 01-06-2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.1.0 | De medewerkers voelen zich hoog belast door het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren. |  | | |  | |
| Activiteiten | | In het Cupella-overzicht 2018-2019(het systeem waarin alle taakomschrijvingen worden vastgelegd) zijn alle uren beschreven. Hierdoor weet een ieder welke uren hij/zij moet maken. Indien er teveel uren gemaakt worden, worden deze gecompenseerd. Dit knelpunt is dus verholpen. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | Ben Dackers | Wie gaat het uitvoeren? | directeur ism team | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | nihil | Hoeveel tijd? | dagelijks | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-08-2018 | Hoe evalueren? | evaluatie overlegmodel |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.2.0 | De medewerkers voelen zich hoog belast door de onderlinge verhoudingen tussen collega's. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Er heeft een wisseling in de teamsamenstelling plaatsgevonden waardoor er een meer "open" karakter gecreëerd is. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | |  | Wie gaat het uitvoeren? |  | Verholpen | Ja |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? |  | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | 01-08-2018 | Hoe evalueren? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.3.0 | De medewerkers voelen zich hoog belast door de sfeer binnen de school. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Er heeft een wisseling in de teamsamenstelling plaatsgevonden waardoor er een meer "open" karakter gecreëerd is. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | |  | Wie gaat het uitvoeren? |  | Verholpen | Ja |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? |  | Risico klasse | 3 |
| Wanneer af? | | 01-08-2018 | Hoe evalueren? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.4.0 | De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Er zijn duidelijke afspraken gemaakt binnen team m.b.t. gedrag ouders. Team heeft handvatten hoe om te gaan met agressie van ouders gekregen.Dit is ook gecommuniceerd met ouders. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | team en MT | Wie gaat het uitvoeren? | team en MT | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | nvt | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-08-2018 | Hoe evalueren? | teamvergadering |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.5.0 | De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Er zijn duidelijke richtlijnen opgesteld t.a.v. gedrag leerlingen. Er zijn schoolregels opgesteld die zichtbaar in school hangen. Ook is er een protocol t.a.v. verwijdering en schorsing | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MT | Wie gaat het uitvoeren? | team | Verholpen | Ja |
| Kosten? | | nihill | Hoeveel tijd? | dagelijks | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-08-2018 | Hoe evalueren? | teamvergadering juli 2019 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 2.2.6.0 | De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van collega's/ leidinggevenden. |  | | |  | |
| Activiteiten | | Dit knelpunt is opnieuw besproken binnen het team. Het knelpunt is verholpen door de wisseling die in het team heeft plaatsgevonden. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | |  | Wie gaat het uitvoeren? |  | Verholpen | Ja |
| Kosten? | |  | Hoeveel tijd? |  | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | |  | Hoe evalueren? |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.1.1.0 | De bestrating van het schoolplein bevat gebreken. | losliggende en verzakte tegels op speelplaats | | |  | |
| Activiteiten | | binnen het Meerjaren OnderhoudsPlan wordt dit opgepakt en hersteld door extern bedrijf | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MT en Fred | Wie gaat het uitvoeren? | extern bedrijf | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | via MOP | Hoeveel tijd? | 2 weken | Risico klasse | 3 |
| Wanneer af? | | 01-07-2019 | Hoe evalueren? | na oplevering |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.2.4.0 | Vloeren en traptreden zijn onvoldoende stroef. | anti-slipstrepen moeten vervangen worden op hoofdtrap. | | |  | |
| Activiteiten | | Dit staat op to-do-list van conciërge. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | directeur/MT | Wie gaat het uitvoeren? | conciërge | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nihil; strip nog aanwezig op school | Hoeveel tijd? | 3 uur | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | 01-05-2019 | Hoe evalueren? | werking bekijken na aanbrengen strips |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.4.2.0 | De personeelsruimte is onvoldoende bemeten voor het aantal personeelsleden. | door aanwezigheid van stagiaires ontstaat er een ruimtegebrek. Bij vertrek bestuurskantoor ontstaat er ruimte | | |  | |
| Activiteiten | | in afwachting van mogelijk vertrek bestuurskantoor ontstaat er in huidige bestuurskantoor veel ruimte voor o.a. personeelsruimte | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MT en MosaLira kantoor | Wie gaat het uitvoeren? | extern bedrijf na duidelijkheid | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nader te bepalen | Hoeveel tijd? | komend half jaar | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | in afwachting | Hoe evalueren? | nvt |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.4.3.0 | De personeelsruimte heeft onvoldoende stoelen en tafels t.o.v. het aantal aanwezige medewerkers. | zie vorige opmerking | | |  | |
| Activiteiten | | zie vorige indicator | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MT | Wie gaat het uitvoeren? | MT en Mosalira | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nader te bepalen | Hoeveel tijd? | later te bepalen | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | afhankelijk van vertrek bestuurskantoor | Hoe evalueren? | nvt |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.12.7.0 | Elektrisch handgereedschap wordt niet iedere twee jaar gekeurd door een erkend elektrotechnisch onderhoudsbedrijf. | heeft aandacht nodig | | |  | |
| Activiteiten | | Het keuren van apparatuur dient MosaLira-breed te worden opgepakt. Hierover is in het directeurenberaad gesproken met de directeur bedrijfsvoering. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MosaLira | Wie gaat het uitvoeren? | extern bedrijf | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nader te bepalen | Hoeveel tijd? | nvt | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | 01-07-2019 | Hoe evalueren? | nvt |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.12.8.0 | Ladders, trappen en ander klimmateriaal zijn niet in goede staat en worden onvoldoende onderhouden. | moet door extern bedrijf opgepakt worden | | |  | |
| Activiteiten | | Zie opmerkingen indicator 6.12.7.0 | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MosaLira | Wie gaat het uitvoeren? | extern bedrijf | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nader te bepalen | Hoeveel tijd? | 4 maanden | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-04-2019 | Hoe evalueren? | na opmaak |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.12.9.1 | Ladders, trappen en ander klimmateriaal worden niet jaarlijks gekeurd. | moet door extern bedrijf opgepakt worden | | |  | |
| Activiteiten | | zie vorige indicator. Moet door extern bedrijf gekeurd worden. Wordt door MosaLira opgepakt. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | MosaLira | Wie gaat het uitvoeren? | extern bedrijf | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nader te bepalen | Hoeveel tijd? | 4 maanden | Risico klasse | 2 |
| Wanneer af? | | 01-04-2019 | Hoe evalueren? | na keuringsrapport |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Info** | **Knelpunt** | **Opmerking** | | | **Foto** | |
| 6.13.3.0 | Over de gebruikte gevaarlijke stoffen/ producten is de volgende informatie niet voorhanden:<ul><li>naam van het product;</li><li>pictogram;</li><li>signaalwoord (gevaar of waarschuwing);</li><li>gevaarsaanduiding (H-zinnen);</li><li>veiligheids- aanbevelingen (R-zinnen).</li></ul> | heeft aandacht nodig | | |  | |
| Activiteiten | | De BHV coördinator pakt dit samen met conciërge op. | | |
| Wie is verantwoordelijk? | | BHV en conciërge | Wie gaat het uitvoeren? | conciërge en BHV-er | Verholpen | Nee |
| Kosten? | | nihill | Hoeveel tijd? | dagdeel | Risico klasse | 1 |
| Wanneer af? | | 01-04-2019 | Hoe evalueren? | controle door BMI |

Toelichting:

Bovenstaande knelpunten zijn grotendeels verholpen. De quickscan die het personeel heeft ingevuld heeft plaatsgevonden in december 2017. In de tussenliggende tijd heeft directie/ MT de meeste knelpunten kunnen oplossen. Zie vermelde datums.

***Bijlage 15: Incidenten- en ongevallenregistratie***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen | | | | |
| **Naam van de school**: BS ST. Oda  **Naam van degene die het overzicht aanlevert**: Iris den Ridder  **Periode**: van 1-10-2018 t/m 31-07-2019 | | | | |
| **Klachten** | | **Aantal** | **Geleid tot formele klacht?**  **ja / nee** | **Afgehandeld ?**  **ja / nee** |
| Over seksueel getinte gedragingen | |  |  |  |
| Over seksuele intimidatie | |  |  |  |
| Over **fysiek/verbaal** geweld (tussen leerlingen) | |  |  |  |
| Over communicatie | |  |  |  |
| Over plaatsing/schorsing/verwijdering | |  |  |  |
| Over discriminatie | |  |  |  |
| Over pesten | |  |  |  |
| Over leerkrachtgedrag | |  |  |  |
| Over gedrag directie | |  |  |  |
| Over beslissing directie | |  |  |  |
| Over ongewenst gedrag ouder / leerling | |  |  |  |
| Over TSO | |  |  |  |
| **Incidenten** | | **Aantal** | **Geleid tot (formele) klacht**  **ja / nee** | **Afgehandeld ?**  **ja / nee** |
| Fysiek geweld | |  |  |  |
| Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt / wapenbezit | |  |  |  |
| Seksueel misbruik en seksuele intimidatie | |  |  |  |
| Discriminatie | |  |  |  |
| Bedreiging (mondeling / schriftelijk / telefonisch) | |  |  |  |
| Vernieling of diefstal van goederen | | 2 | nee | ja |
| Bezit van, handel in of gebruik van drugs | |  |  |  |
| Anders, nl: | |  |  |  |
| **(Grove) Pesterijen** | **mondeling ?**  **schriftelijk ? elektronisch ?** | **Aantal** | **Geleid tot (formele) klacht?**  **ja / nee** | **Afgehandeld?**  **ja / nee** |
| Schelden |  |  |  |  |
| Roddelen |  |  |  |  |
| Negeren |  |  |  |  |
| Uitsluiten |  |  |  |  |
| Informatie achterhouden |  |  |  |  |
| Beschadigen |  |  |  |  |
| Anders, nl: |  |  |  |  |
| **(Bijna) Ongevallen** | **Aantal** |  |  | |
| Valpartijen | 1. 7-12-2018 2. 21-01-2019 |
| Verbrandingen |  |  |  |
| Stoten | 1. 25-01-2019 |
| Snij- of prikincidenten |  |
| Kneuzingen |  |  | |
| Tussen de deur gekomen |  |
| Verslikken |  |
| Voorwerp in neus / oor stoppen |  |
| Insectenbeet |  |
| Anders, nl: |  |

***Bijlage 16rouw: veiligheidsanalyse*Format Veiligheidsanalyse **

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gebruikte kengetallen**   1. RI&E 2. Kwaliteits-/tevredenheidsonderzoek 3. incidentenregistratie   Optioneel en aanvullend   1. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen 2. Evaluatie ontruimingsoefening | | | **Datum analyse:**  **1-11-2018**   1. november 2017 2. November 2017 3. Aanwezig vanaf september 2018 4. Overzicht te bekijken in ESIS; 5. 25-09-2018 | |
| **Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie**  **Fysieke veiligheid:  RI&E:**   * Men is tevreden over de leidinggevende. Op alle onderdelen wordt ruim boven de norm gescoord. * Iedereen kent zijn verantwoordelijkheden. Op alle onderdelen van de vragen m.b.t. het personeelsbeleid wordt ruim boven de norm gescoord. De punten ‘het aanspreken van elkaar op gedrag’ en ‘men ervaart de gesprekken i.h.k.v. de gesprekkencyclus als zinvol’ scoren op de norm. * Bij het onderdeel ‘werkdruk’ zijn er twee opvallende items die duidelijk onder de norm scoren, de andere items scoren boven de norm. De twee items waar het om gaat zijn ‘ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren’ en ‘er is voldoende pauze en tijd voor de lunch’. Beide items zijn sindsdien aangepakt. Het overblijven wordt niet meer door de leerkrachten zelf gedaan, maar is sinds april 2018 overgenomen door organisatie Kinderstralen, waardoor de leerkrachten weer meer tijd hebben om te pauzeren. Ook worden sinds het begin van het schooljaar leerkrachtn gefaciliteerd om buiten de klas te werken aan voorbereiding/administratie door ambulante mensen ter vervanging in de groepen in te zetten. * De items behorende bij ‘belastende factoren in het werk’ scoren alle boven de norm m.u.v. ‘de klimatologische omstandigheden’. We beschikken over een balansventilatie die ten tijde van het invullen van de quickscan niet naar behoren werkte. Dit is ondertussen verbeterd doordat er onderhoud gepleegd is aan de installatie.   In onderstaand overzicht de bevindingen van ouders en kinderen t.a.v. **fysieke veiligheid**:  **Tevredenheids-/kwaliteitsonderzoek:**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | | Het gebouw is aantrekkelijk voor leerlingen. | 3,8 | *(0,4)* | 3,7 | *(0,3)* | | De school maakt een opgeruimde indruk. | 3,9 | *(0,5)* | 3,6 | *(0,4)* | | Het schoolgebouw is goed ingericht. | 3,8 | *(0,4)* | 3,7 | *(0,1)* | | De school beschikt over goed meubilair. | 3,7 | *(0,2)* | 3,7 | *(0,3)* | | De school beschikt over goede overblijfvoorzieningen. | 3,5 | *(0,2)* |  | | | Het sanitair wordt regelmatig schoongemaakt. | 3,0 | *(0,3)* | 2,0 | *(-0,1)* | | Het schoolplein is voldoende aantrekkelijk voor de leerlingen. | 3,4 | *(0,1)* | 3,7 | *(0,3)* | | De weg naar school is voldoende veilig voor de leerlingen. | 3,1 | *(-0,1)* | 3,7 | *(0,1)* | |  | | | | |   *De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark* Arbeidsomstandigheden: ARBO-beleid    |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | | De school besteedt aandacht aan veiligheids- en gezondheidsaspecten. | 3,7 | *(0,1)* | 3,5 | *(0,2)* | |  | | | | |   *De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark*  **Sociale veiligheid:**  Bevindingen van ouders en kinderen uit kwaliteitsonderzoek B&T: Pedagogisch klimaat: sfeer    |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | | Leerlingen gaan graag naar school. | 3,6 | *(0,0)* | 3,4 | *(0,2)* | | Leerlingen hebben het naar hun zin in de groep. | 3,7 | | 3,6 | *(0,1)* | | De sfeer tussen de leerlingen is prettig. | 3,6 | *(0,2)* | 3,5 | *(0,2)* | | De sfeer op school tussen leerlingen en leerkrachten is prettig. | 3,8 | *(0,1)* | 3,7 | | | De school besteedt voldoende aandacht aan orde en discipline. | 3,4 | *(0,0)* | 3,1 | *(0,3)* | | Leerlingen voelen zich wel eens eenzaam op school. |  | | 1,8 | | |  | | | | |   *De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark* Pedagogisch klimaat: sociale omgang    |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | De opvoedkundige aanpak van de school is goed. | 3,5 | *(0,1)* |  | | Binnen school gaat iedereen respectvol met elkaar om. | 3,2 | | 3,2 | |  | | | |  Pedagogisch klimaat: veiligheid    |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | | Leerlingen voelen zich veilig op school. | 3,7 | *(0,1)* | 3,7 | *(0,1)* | | Leerlingen kunnen met problemen bij de leerkracht terecht. | 3,6 | *(0,0)* | 3,9 | *(0,3)* | | De school reageert op een goede manier op negatief gedrag van leerlingen. | 3,5 | *(0,2)* |  | | | De school treedt op bij pestgedrag. | 3,3 | *(0,1)* | 3,7 | *(0,3)* | | De school treedt op bij conflicten of ongeregeldheden. | 3,3 | *(-0,1)* | 3,7 | *(0,3)* | | De school gaat op goede wijze om met discriminatie. | 3,4 | *(-0,1)* | 3,8 | | | De school houdt toezicht tijdens het overblijven. | 3,2 | *(-0,1)* | 3,8 | *(0,2)* | | De school houdt toezicht op het schoolplein voor en na schooltijd. | 3,1 | *(0,0)* | 3,3 | *(0,5)* | | Ouders benaderen elkaar wel eens negatief. | 2,9 | |  | | |  | | | | |   *De cursief weergegeven getallen tonen de afwijking ten opzichte van de externe (landelijke) benchmark*  Bovenstaande items worden gescoord op een 4-puntsschaal. Voor de beoordeling van de afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark, beschouwen we een afwijking van 0,3 punt als relevant. Deze scores zijn groen gemarkeerd wanneer het een positieve afwijking ten opzichte van de externe benchmark van 0,3 punt of meer betreft en rood wanneer het een negatieve afwijking betreft.  We zijn erg tevreden met de uitkomsten van het onderzoek. Punt van aandacht is een nieuw item dat in eerdere onderzoeken nog niet gevraagd werd: ‘ouders benaderen elkaar wel eens negatief’, dit is het enige item dat onder de 3 scoort. We gaan met ouders in gesprek over het hoe en waarom en willen graag weten waarom ouders dit zo ervaren en wat wij er als school eventueel aan kunnen doen.  ‘Kinderen voelen zich wel eens eenzaam op school’ scoort 1,8, maar deze ‘lage’ score is in feite positief. Hoe hoger dit item scoort hoe vaker leerlingen zich eenzaam voelen. Ouders en kinderen zijn over het algemeen tevreden over onze school en geven het volgende cijfer:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Doelgroep** | **Intern gemiddeld rapportcijfer** | **Extern gemiddeld**  **rapportcijfer** | **Verschil intern en extern** | | Ouders 2017 | 7,7 | 7,6 | 0,1 | | Leerlingen 2017 | 8,2 | 8,1 | 0,1 |   Dit cijfer ligt net boven het landelijk gemiddelde.  **Gezonde School**  In mei 2017 is het vignet voor sport en beweging aangevraagd en in juni 2017 toegekend. Dit betekent dat we een beweegteam in school geformeerd hebben bestaande uit 1 contactpersoon sport, 2 Sportkunde FSH studenten en 2 CIOS studenten. Gezamenlijk wordt er voor gezorgd dat er een solide aanbod op het gebied van sport en bewegen is zowel tijdens als na schooltijd.  **Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen**  **Medewerkers:** over de gehele lijn bekeken heeft Bs St. Oda een laag ziekteverzuim. Afgelopen twee schooljaren hadden wij één zieke. Buiten losse dagen van ziekte is er geen sprake van (veel) verzuim.  **Leerlingen:** School heeft nauw contact met leerplicht. Bij veelvuldig verzuim van leerlingen wordt leerplicht ingeschakeld. Indien nodig wordt er een traject opgestart. De schoolbel laten we 5 minuten eerder afgaan zodat het voor iedereen een reminder is op te schieten. In ESIS wordt altijd een aantekening gemaakt van het te laat komen en/of (on)geoorloofde afwezigheid. | | | | |
| **Trends en prioriteiten** | | | | |
|  | **Thema** | **Omschrijving en gewenste situatie** | | **Wanneer /wie** |
| **1.** | **Incidentenregistratie/bijna-ongevallenregistratie** | Bij de veiligheidsanalyse bleek dat we geen incidentenregistratie invullen. Dit komt doordat deze taak steeds van persoon gewisseld is. Ditzelfde geldt voor de (bijna)ongevallenregistratie. | | M.i.v. 21 september 2018 wordt dit opgepakt door Iris den Ridder (contactpersoon en veiligheidscoördinator) |
| **2.** | **Opleiden nieuwe BHV-ers** | Bij de eerste ontruimingsoefening bleken er te weinig (nl. slechts 1) BHV-ers te zijn binnen de organisatie. Om deze taak goed uit te kunnen voeren dienen er minimaal 3 te zijn. | | Esther Vossen en Anita Michels worden z.s.m. opgeleid tot BHV-er. Dit wordt geregeld door de bovenschoolse coördinator Linda Keerssemeeckers. |
| **3.** | **Te laat komen leerlingen** | Bij het bestuderen van de verzuimadministratie in ons LAS (ESIS) bleek dat veel kinderen ’s ochtends te laat op school zijn. Er volgen gezamenlijke acties met de leerplichtambtenaar om dit te voorkomen. Het doel is dat alle kinderen ij aanvang van de lessen 8.30 uur in d eklas zitten. | | Oktober 2018  Ine Lammerschop (IB) pakt dit op met d leerplichtambtenaar. |
| **4.** | **Overleg met kindpartner Samen Spelen** | Samen Spelen voert haar eigen BHV-beleid en heeft een eigen onruimingspaln. Kortgesloten moet worden wie wanneer in actie komt. | | Maart 2019 |
| **5.** | **Bespreken veiligheidsplan en nieuwe protocollen MosaLira in team.** | De nieuwe protocollen zijn onlangs vastgesteld in de GMR en dienen met het team besproken te worden.  Kennis van de inhoud van alle protocollen is onmogelijk, men moet wel weten waar de protocollen terug te vinden zijn. | | Teambijeenkomst van 1 november  Iris den Ridder |
| **6.** | **Plan van aanpak/protocol meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.** | Met ingang van 1-1-2019 dient bij kindermishandeling en huiselijjk geweld de meldcode gevolgd te worden. Hiertoe is één iemenad binnen school opgleid tot aandachtsfunctionaris. | | Plan van aanpak is gemaakt op vrijdag 16 november 2018. Eertse aanzet opstellen protocol 7-12-2018  Januari 2019 het protocol is klaar. |