****

Schoolveiligheidsplan  
Kindcentrum  
 Het Mozaïek

*Juni 2018*

**Inhoud**

1. **Inleiding** …………………………………………………………………………………………………………………….. blz 3
2. **Visie op schoolveiligheid en doelstellingen** ……………………………………………………………… blz 42.1Organisatie van veiligheid …………………………………………………………………………………….. blz 6
3. **Preventief beleid**  3.1 Gedrags- en Integriteitscode ……………………………………………………………………….. blz 8   
   3.2 Algemene veiligheidsnormen ………………………………………………………………………. blz 9

3.3 Scholing ………………………………………………………………………………………………………… blz 11

3.4 Openheid ……………………………………………………………………………………………………… blz 11

3.5 Interne en externe samenwerking ……………………………………………………………….. blz 12

3.6 Pedagogisch n didactisch handelen ………………………………………………………………. blz 14

3.7 Onderwijs ……………………………………………………………………………………………………… blz 14

3.8 Leerlingenzorg ………………………………………………………………………………………………. blz 16

3.9 Schoolverzuim ………………………………………………………………………………………………. blz 17  
3.10 Gezonde school ……………………………………………………………………………………………. blz 17

3.11 Schoolgebouw en omgeving ………………………………………………………………………… blz 17  
3.12 Verzekeringen ………………………………………………………………………………………………….. blz 18

1. **Curatief beleid**4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten ………………………………………………………….. blz 19  
   4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven ……………………………………………………………………. blz 19  
   4.3 Meldingsregeling misstanden ……………………………………………………………………………. blz 19  
   4.4 Media …………………………………………………………………………………………………………………. blz 19
2. **Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving**5.1Registratie ………………………………………………………………………………………………………….. blz 19  
   5.2 Monitoren …………………………………………………………………………………………………………. blz 20  
   5.3 Klachten …………………………………………………………………………………………………………….. blz 20  
   5.4 Verbetervoorstellen ………………………………………………………………………………………….. blz 21  
   5.5 Plan van aanpak ………………………………………………………………………………………………… blz 21*Bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLirascholen  
   Bijlage 2: Gedrags- en Integriteitscode  
   Bijlage 3: Overzicht informatieplicht aan ouders  
   Bijlage 4: Samenwerking externe partners  
   Bijlage 5:* *Protocol Verzuim  
   Bijlage 6: Protocol buitenschoolse activiteiten  
   Bijlage 7: RI&E   
   Bijlage 8:Protocol calamiteiten –en crisiplan  
   Bijlage 9: Protocol opvang bij ernstige incidenten  
   Bijlage 10: Protocol weglopen leerling  
   Bijlage 11: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen  
   Bijlage 12: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie  
   Bijlage 13:* *Meldingsregeling vermoeden van een misstand Mosalira  
   Bijlage 14:* *Protocol internet en email  
   Bijlage 15: Meldplicht datalekken  
   Bijlage 16:* *Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen  
   Bijlage 17: Veiligheidsanalyse + plan van aanpak*
3. ***Inleiding***

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

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

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

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

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

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.

*Zie bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLirascholen*

1. ***Visie op schoolveiligheid en doelstellingen***

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

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

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

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

Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.   
  
***Missie en visie van Basisschool Het Mozaïek***

Onze missie is:

Samenwerken aan de toekomst van de kinderen met een zo hoog mogelijk eindresultaat.

Visie

We willen de kinderen laten groeien op veel gebieden. We kijken vooral naar hoe een kind leert en hoe het omgaat met anderen. We willen graag goede resultaten, maar het belangrijkste zijn gelukkige, zelfverzekerde kinderen die trots zijn op zichzelf. Wij streven naar een school waar het voor uw kind goed toeven is in een vertrouwde en veilige omgeving met duidelijke regels en afspraken en waar we veel verwachten van leerlingen, op welk gebied dan ook. Wij kiezen als school voor een goed contact met ouders, een contact waarin een kort of lang gesprek snel mogelijk of bijna vanzelfsprekend is. Onze school wil een veilige school zijn. De school wil een sfeer van geborgenheid scheppen, een sfeer van verdraagzaamheid, eerlijkheid en behulpzaamheid. We willen dat de kinderen graag naar school komen en dat ze zich thuis voelen. Dan pas durven kinderen zichzelf te zijn en kunnen ze zich ontwikkelen. Onze schoolpopulatie telt vele nationaliteiten. Wij willen de kinderen leren verdraagzaam en respectvol om te gaan met mensen die zich onderscheiden door geloof, ras, handicap, huidskleur of afkomst. We willen de kinderen leren vanuit een nieuwsgierige houding te kijken naar de wereld om zich heen en willen bereiken dat de leerlingen:

• Weten dat ze elkaar nodig hebben om zich te kunnen ontwikkelen.

• Tevreden zijn en gelukkig zijn.

• Waarden en normen respecteren.

• Nieuwsgierig zijn over alles om hen heen.

• Iedereen respecteren vanuit elk geloof.

• Samen leren, samen vieren, samen plezier hebben.

In deze tijd kun je niet zonder elkaar, je hebt elkaar nodig, ook al lijkt de maatschappij vaak een ander beeld te geven. Samen kun je veel bereiken: leerkrachten samen met de kinderen, maar ook samen met de ouders. Leerkrachten en ouders zijn partners. Daarnaast werken we, met toestemming van ouders, intensief samen met betrokken hulpverleners zoals logopedisten, ambulant begeleiders enz. zodat een kind zich optimaal kan ontwikkelen binnen en buiten school.

Veilig

Een kind moet zich veilig voelen. De sfeer in school moet zo zijn dat er respect en ruimte is voor ieder individu: elk kind, elke leerkracht, elke ouder, elke medewerker. In zo’n sfeer waarin ieder weet dat de zelf gestelde persoonlijke grenzen door ieder ander geaccepteerd en gerespecteerd worden is het prettig toeven; daar voelt men zich veilig, daar kan ieder goed functioneren.

Groeien

De basisschool is slechts één, hoewel een belangrijk, station op ieders levensweg. De school wil helpen aan een stevig fundament om de kinderen uit te laten groeien tot volwaardige deelnemers aan onze samenleving, waarbij zij hun plaats vinden in gezin, werk, buurt en sociaal leven.  
  
***Het Mozaïek is een kleine school***

***maar groot in resultaten!***

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

*Stichtingsniveau*

**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*

**Directie scholen:** De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de scholen. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een budget en de verdere uitvoering op schoolniveau. Het staat de directeur vrij om een functionaris binnen de school te mandateren voor bepaalde taken die te maken hebben met veiligheid. (directeur: [b.dackers@mosalira.nl](mailto:b.dackers@mosalira.nl) / MT-lid: [p.vink@mosalira.nl](mailto:p.vink@mosalira.nl))

**MR:** De MR stemt in met het schoolspecifieke schoolveiligheidsplan. ([m.magnee@mosalira.nl](mailto:m.magnee@mosalira.nl) / [e.schreurs@mosalira.nl](mailto:e.schreurs@mosalira.nl))

**Contactpersonen:** De contactpersonen zijn personeelsleden van de school en zijn voor iedereen die betrokken is bij de school (ouders, kinderen, personeel) aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie en agressie. De contactpersoon kan ook verwijzen naar de klachtenregeling. ([j.vandenbergh@mosalira.nl](mailto:j.vandenbergh@mosalira.nl))

**Anti-pest coördinator :** Deze persoon is verantwoordelijk voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten. ([j.vandenbergh@mosalira.nl](mailto:j.vandenbergh@mosalira.nl))

Scholen en het bestuurskantoor van MosaLira beschikken over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverleners (BHV’ers) en EHBO’ers. De namen zijn terug te vinden in het schoolveiligheidsplan van de desbetreffende school.   
*Schoolniveau: (contactgegevens: Prestantstraat 40, 6217 XX, Maastricht, 043-3432804, b.dackers@mosalira.nl )*

* **We hebben 4 BHV-ers op school, maar geen hoofd BHV-er.**  
  Dhr. Piet Bouchoms is conciërge op Bs Het Mozaïek. Wanneer iemand in het gebouw een calamiteit ontdekt, wordt Piet geïnformeerd. Hij zal van daaruit bekijken wat er gedaan moet worden. Hij geeft ook aan welke route er genomen moet worden bij het ontruimen van het gebouw. Piet belt zelf met een zorginstelling of laat iemand van het MT dit doen.
* **Bedrijfshulpverleners:**  
  Bs. Het Mozaïek heeft in totaal 4 BHV-ers.  
  - Dhr. Bouchoms; [p.bouchoms@mosalira.nl](mailto:p.bouchoms@mosalira.nl)   
  - Mevr. van den Bergh; [j.vandenbergh@mosalira.nl](mailto:j.vandenbergh@mosalira.nl)   
  - Mevr. Magnée; [m.magnee@mosalira.nl](mailto:m.magnee@mosalira.nl)   
  - Mevr. Vluggen; [b.vluggen@mosalira.nl](mailto:b.vluggen@mosalira.nl)
* **EHBO:**  
  De Bhv-ers volgen elk jaar een 2 daagse bijscholing. Zowel brand als EHBO komen in deze 2-daagse bijscholing aanbod. Alle bhv-ers hebben hun certificaat voor beide onderdelen.
* **Arbocoördinator / preventiemedewerker:**  
  Het Arbo-coördinatorschap zijn ze op bestuurlijk niveau verder aan het professionaliseren, vooralsnog is er geen aparte Arbo-coördinator. Momenteel voert Mevr. A. Frissen, directeur bedrijfsvoering, deze functie uit samen met alle schooldirecteuren.
* **Zorgcoördinator / IB-er:**  
  Er is op school 1 IB-er aangesteld. Mevr. Vink is IB-er voor alle groepen. [p.vink@mosalira.nl](mailto:p.vink@mosalira.nl)
* **Veiligheidscoördinator:**  
  De directeur. ([b.dackers@mosalira.nl](mailto:b.dackers@mosalira.nl) ) Hij is integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen zijn school / scholen. Het staat hem vrij om een functionaris binnen zijn school / scholen te mandateren voor de uitvoering van taken behorende tot het takenpakket van de Veiligheidscoördinator.  
  Ingrid Vaessen is mede coördinator betreft veiligheid. Zij heeft het veiligheidslan opgesteld. En zorgt ervoor dat de jaarplanning gevolgd wordt en het cyclisch werken inhoud krijgt. [i.vaessen@mosalira.nl](mailto:i.vaessen@mosalira.nl)
* **Gebruikers van dit kindcentrum:**  
  - Basisschool Het Mozaïek  
  - Peuteropvang De Wiemelhook.  
  - S.M.W.  
  - Balance

1. ***Preventief beleid***

**3.1 Gedrags- en Integriteitscode  
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   
  *Zie bijlage 2: Gedrags- en Integriteitscode*
  1. **Algemene veiligheidsnormen**   
     Bs Het Mozaïek werkt met een handboek waarin alle gemaakte afspraken en regels staan. Het handboek wordt steeds bijgewerkt. Het handboek is voor het team te vinden op de portal (sharepoint) van school.   
     Regels betreffende het buitenspelen hangen in de hal. De leerlingen zijn op de hoogte van deze regels.  
     Hoe we met elkaar omgaan, dat is ook bekend bij iedereen. Deze regels/afspraken worden tijdens de lessen van de kanjertraining geleerd en herhaald.

In dit kader vormt het preventief beleid t.a.v. pesten dat we hanteren een belangrijke pijler onder ons pedagogisch klimaat. Dit preventieve pestbeleid wordt vormgegeven m.b.v. de volgende instrumenten/ werkvormen:

• De Kanjertraining (zie Sociaal-emotionele ontwikkeling)   
• Kanvas: M.b.v. Kanvas, dat onderdeel is van de Kanjermethode, worden de sociale competenties van leerlingen systematisch in kaart gebracht.   
• Contactpersoon/anti-pestcoördinator: De anti-pestcoördinator heeft de taak om collega’s te ondersteunen bij vragen over het oplossen van pesten, de directie te ondersteunen bij het vormgeven van het anti-pestbeleid en op de hoogte te zijn anti-pestmethoden.   
• Pestprotocol: We hanteren het pestprotocol behorende bij de Kanjertraining (zie website Kanjertraining). In het pestprotocol is vastgelegd welke stappen we zetten in het geval van pesten: Met wie wordt er gepraat, wie zijn daarbij en wat is de volgende stap? Het geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Tevens verwijzen we ook naar het protocol pesten van Mosalira.  
• Sociogram: Jaarlijks wordt in de groepen 5-8 2x een sociogram afgenomen/ opgesteld (november en april). We maken daarbij gebruik van het sociogram behorende bij de Kanjertraining. D.m.v. een sociogram is de leerkracht in staat de sociale relaties van de leerlingen in de klas in kaart te brengen. Hierdoor is de leerkracht makkelijker in staat problemen tussen leerlingen te traceren, direct aan te pakken en op deze manier het klassenklimaat te verbeteren.   
• Anti-Pestlessen: Momenteel lopen landelijk meerdere onderzoeken/pilots naar de geschiktheid van anti pestprogramma’s. Totdat hier helderheid over bestaat en we een definitieve keuze voor een anti-pestprogramma maken, werken we naast ‘Kanjertraining’ met de volgende materialen: Groep 1 t/m 4: Lessen uit het lespakket ‘Pesten? Nee! Dat gaat er niet in!’ Groep 5 en 6: Lessen uit het lespakket ‘Dolfje Weerwolfje’. Groep 7 en 8: Lessen uit het lesprogramma Spijt! (Kenmerk), inclusief de film   
• Cyberpesten In de groepen 5 t/m 8 worden door een docent en/of gastdocent lessen rondom cyberpesten gegeven.   
• Anti-Pestweek Jaarlijks wordt er in de 3e schoolweek een anti-pestweek gehouden. Gedurende deze week gaan de leerlingen middels bovengenoemde en aanvullende materialen/instrumenten (leesboeken, video’s, klassengesprekken e.d.) aan de slag rondom het thema pesten.

*Sociaal-emotionele ontwikkeling (Kanjertraining):*  
Voor de sociale vorming van kinderen maken we gebruik van de Kanjermethode. Deze heeft als doel kinderen sterker te maken, meer zelfvertrouwen en beter grip op sociale situaties te geven en gevoelens beter te uiten. In de training leren de kinderen onderscheid te maken in manieren van reageren. De wijze waarop kinderen reageren heeft vaak te maken met het zelfbeeld en opvattingen over de buitenwereld. Tijdens de training wordt er gebruik gemaakt van verschillende dierfiguren. De dierfiguren zijn vergelijkingen van (kinder)gedrag. Zo kan men zich gedragen als:

• Het aapje. Deze probeert contact te krijgen door met de pestvogel mee te doen en overal een grapje van te maken. Het aapje neemt niets en niemand serieus;   
• Het konijn. Deze denkt dat hij minder waard is dan anderen, is vaak bang en heeft last van faalangst;   
• De pestvogel. Deze vindt zichzelf geweldig; alle anderen deugen niet en hij bepaalt zelf wel wat hij doet;   
• De tijger. Dit is een Kanjer. Een kind dat assertief maar niet agressief is en zich in allerlei situaties goed weet te handhaven, is een tijger.

Binnen de kanjertraining wordt met 5 kanjerafspraken gewerkt: we vertrouwen elkaar, we helpen elkaar, we werken samen, we hebben samen plezier, iedereen doet mee. De Kanjerlessen zijn effectief, duidelijk, verhelderend en helpen kinderen een keuze te maken in hun gedrag. Kinderen leren ook eerst zelf vanuit ‘tijgergedrag’ problemen op te lossen en dan pas de leerkracht in te schakelen. Problemen worden nooit fysiek opgelost. De lessen gaan uit van een positieve levensvisie en zijn toekomst- en oplossingsgericht voor zowel kinderen, leerkrachten als ouders.

Het volgsysteem KanVas dat aansluit bij de methode Kanjertraining stelt leerkrachten in staat hun leerlingen beter te begrijpen, te begeleiden en ondersteunen in hun sociaal emotionele ontwikkeling.

Het Kanjer Volg- en Adviessysteem bestaat uit de volgende onderdelen en zetten wij op de volgende manier in:

1. Leerling vragenlijst *voor groep 5 t/m 8 en*

2. Docentvragenlijst en adviessysteem *voor groep 3 t/m 8*

3. Sociogram op basis van cijfers *voor groep 5 t/m 8*

4. Sociogram op basis van smileys (testfase) *voor groep 3 t/m 5*

**Werkwijze**  
De docentvragenlijst is een zeer grove maat die uitsluitend als signalering dient. Met deze vragenlijst wordt snel in kaart gebracht welke leerlingen opvallend gedrag vertonen. Vooral de combinatielijsten waarin de bevindingen van leerkracht / leerling / het sociogram met elkaar in verbinding gebracht worden is van grote meerwaarde om een leerling op alle SEO vlakken in beeld te krijgen.  
De ervaring is dat wij als school al veel tussentijds signaleren en oppakken en niet wachten tot het meetmoment. Wel is dit meetmoment belangrijk om te voorkomen dat leerlingen er tussendoor glippen.  
**Actie**  
Indien er verdere actie nodig is wordt deze aanpak wordt weggezet in het groepsplan gedrag of er wordt kort aangegeven op de geprinte totaallijst wat we wel of niet doen met de uitslag. Vaak lopen er namelijk al (externe) trajecten voor leerlingen, waardoor de uitslag te verklaren is of passen ze al binnen de groepsaanpak op gebied van SEO en TWH (taakwerkhouding) die in een zeer sterke doorgaande lijn zit ingebed in het pedagogisch klimaat van de school.   
**Tijdsplanning**  
De vragenlijsten worden 2 maal per jaar, okt-nov en april ingevuld en besproken met de IB-er en eventueel collega’s tijdens de groepsbesprekingen. De informatie wordt uiteraard ook met ouders besproken tijdens de reguliere of indien nodig een ingelast oudergesprek.

**3.3 Scholing**Bijna alle leerkrachten, inclusief onderwijsassitentes, zijn gecertificeerd voor de Kanjertraining. Iedereen heeft de scholing gevolgd betreffende deze methode. Nieuwe leerkrachten zijn nog met de cursus bezig of met de herhaling hiervan. Als school vinden we dit erg belangrijk, zodat iedereen op 1 lijn zit en dezelfde regels aanbiedt.  
Tevens heeft het hele team de training van de GGD gevolgd betreffende sexuele opvoeding.

**3.4 Openheid**Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Het schoolveiligheidsplan ligt ter inzage bij de directeur en is gepubliceerd op de portal. 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 teamvergadering;
* in overleg met de medezeggenschapsraad, leerlingenraad en de ouderraad;
* in de RI&E en het plan van aanpak.

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

*- MT:* er is regelmatig overleg tussen de directeur en het MT-lid op school. Het MT van Bs Het Mozaïek bestaat uit 2 personen, dhr. Dackers en mevr. Vink.

**-** *Medewerkers OP en OOP***:** op school zijn regelmatig vergaderingen. Dit kunnen plenaire vergaderingen zijn die voor het gehele team gelden maar ook bouwvergaderingen. In de bouw onderscheiden we onderbouw en midden-bovenbouw. OPP sluit hierbij aan indien dit gewenst is, en het voor hen ook waardevolle vergaderingen zijn.  
In het schooljaar 2017-2018 zal het punt “veiligheid” een vast punt worden op de teamvergaderingen. Elke vergadering zal een onderdeel uit het veiligheidsplan besproken worden. Het personeel moet op de hoogte zijn van wat het plan inhoudt, ze hoeven het niet tot in detail te kennen. Maar ze weten wel hoe ze moeten handelen bij calamiteiten of waar ze het in ieder geval terug kunnen vinden.

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

M. Magnée (voorzitter)

E. Schreurs (secretaris)  
Namens de ouders:   
I. Smeets  
C.Walraven

1. *Rol ouderraad :* Er functioneert een ouderwerkgroep op onze school. De ouderwerkgroep heeft een belangrijke taak met betrekking tot alles wat het extra leuk en gezellig maakt op school. De ouderwerkgroep bestaat uit meerdere werkgroepen o.a. voor Sinterklaas, kerstviering, carnaval, Pasen en schoolreisje. De werkgroepen zijn samengesteld uit:  
   - ouders en leerkrachten, o.l.v. Mevr. I. Vaessen, zij is de coördinator van de OR.  
   Voor de actuele samenstelling van de ouderwerkgroep verwijzen wij u naar onze schoolkalender.

* *leerling-participatie* : Bs het Mozaïek heeft ook een leerlingenraad. Uit elke groep zit 1 leerling in de leerlingenraad. Zij komen 1 x per maand samen met juf Ingrid.  
  Zij praten dan over verbeterpunten van school. De leden van de leerlingenraad koppelt dit dan terug aan hun eigen klas en overleggen daar hun bevindingen. Soms hebben ze ook vragen voor de klas. Op deze manier worden de leerlingen ook bij het onderwijs betrokken.
* *Intern zorgoverleg /zorgteam*   
    
  Op school hebben we één interne begeleider, mevr.Vink. Zij is IB-er van groep 1 t/m 8.
* **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 februari en juli het rapport maken

De cyclus die hierboven wordt beschreven, wordt **2 keer volledig doorlopen** na de medio en eind toetsen. Dit gebeurt in de vorm van een groepsbespreking. Groep 1, 2 en 3 samen en groep 3 t/m 8. In november vindt er een bijstelling van het plan plaats, meestal in de vorm van een nieuw plan. 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 knooppunt team bestaat standaard uit: R. Reijs (schoolarts-GGDZL), T. Serez (leerplichtambtenaar), M. Bruinsma (Schoolmaatschappelijk Werk (SWM-Trajekt), team jeugd L. Knevel en P. Vink Intern begeleider (IB), aangevuld met betreffende leerkracht of noodzakelijke andere externe.   
Het knooppunt komt gemiddeld 5x per jaar bij elkaar.

* **Consultatie:**

De consultatie is een intern gericht overleg met als doel: duidelijkheid verkrijgen over ondersteuningsvragen van een kind, ouder of school om school specifieke oplossingen te verkrijgen aangaande het aanbod en/of begeleiding. Het consultatieformulier helpt de hulpvraag helder te krijgen tijdens een constructief overleg. Dit overleg vindt plaats met Sandy Ronckers: consultant (psycholoog Dienstencentrum MosaLira, 1 dagdeel per week aan school verbonden), de IB-er en de leerkracht van het betreffende kind. Hierop volgend kunnen acties door de leerkracht of IB-er uitgezet worden gericht op kind, leerkracht, school of vindt er een observatie en/of onderzoek door de consultant plaats.

De rol van de consultant is inmiddels meer dan kindgerichte activiteiten en kan bijvoorbeeld ook zijn bijdragen aan doelen in het schoolplan.

* **Gesprekken met ouders:**Twee keer per jaar worden de ouders uitgenodigd voor het rapportgesprek. Dit is in november en in februari. Aan het einde van schooljaar wordt per leerling bekeken of een gesprek nodig is. Ouders kunnen altijd een gesprek aanvragen wanneer zij dit wensen. Dit geldt ook voor de leerlkrachten. Op het moment dat het nodig is om over een leerling te praten wordt er aan de bel getrokken en wordt een afspraak gemaakt.  
  Ouders hebben het recht om geïnformeerd te worden over hun kind.  
  *Zie bijlage 3: Overzicht informatieplicht aan ouders*
* *Samenwerking externe partners:*  
  Hierboven is al het een en ander beschreven over de samenwerking met externe partners.

Voor andere externe partners verwijzen we naar *bijlage 4.*

* 1. **Pedagogisch en didactisch handelen**De sfeer waarin een kind opgroeit, is van groot belang om een volwaardig mens te worden. Belangrijk is dat de kinderen veel leren en elke dag met plezier naar school gaan. De 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.
  2. **Onderwijs**
* *Voorkomen en tegengaan van pesten:*  
   Zie punt 3.2
* Seksuele en relationele vorming:  
   Naast de lessen en onderwerpen die binnen onze Natuurmethode van Argus Clou aan bod komen, besteden we één week per jaar tijd aan “de week van de Lentekriebels” / “Kriebels in je buik”.
* Wat is de Week van de Lentekriebels?

De Week van de Lentekriebels is een nationale projectweek waarin in het basisonderwijs een hele week relationele en seksuele vorming gegeven wordt. De Week van de Lentekriebels loopt van 19 t/m 23 maart 2018 en heeft als doel om kinderen van groep 1 t/m 8 te ondersteunen bij hun seksuele ontwikkeling en te leren seksueel verantwoorde keuzes te maken. Dit draagt bij aan een respectvolle samenleving en een veilig en prettig leefklimaat.

* Wat gebeurt er tijdens de Week van de Lentekriebels?

Tijdens de hele week wordt er aandacht besteed aan relationele en seksuele vorming in de groepen 1 t/m 8. Iedere groep krijgt minimaal één les per dag uit het lespakket Kriebels in je buik of doet 1 andere activiteit zoals gedichten maken, knutselen, een boerderijbezoek en nog veel meer. De school betrekt u als ouder bij de Week en organiseert zo mogelijk een ouderavond;

De school doet mee met de afsluiting van de Week op 24 maart 2017 met een tentoonstelling of presentatie waarbij de kinderen aan familie kunnen laten zien wat ze die week gemaakt hebben.

Het project wordt gecoördineerd door Rutgers, kenniscentrum seksualiteit. De regionale GGD’en ondersteunen de scholen in hun regio tijdens het opzetten en uitvoeren van de Week van de Lentekriebels. Het project wordt mede mogelijk gemaakt door een subsidie van het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.  
Contactpersoon van school: D. Bruijnzeels.

* *Actief burgerschap en integratie:*Scholen in het basis- en voortgezet onderwijs zijn bij wet verplicht een bijdrage te leveren aan de integratie van leerlingen in de Nederlandse samenleving. Actief burgerschap en sociale integratie dienen deel uit te maken van het onderwijsaanbod. Concreet dienen leerlingen in het kader van burgerschapsvorming:

• Sociale gedragsregels te leren door op een respectvolle manier samen te leven   
• Leren mee te doen in school:   
• mee te praten en mee te beslissen   
• 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:*  
Zie punt 3.2  
- *Mediawijsheid:*  
De leerlingen in het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs van nu, zijn de burgers die straks de samenleving vorm geven. Hoe de samenleving er over een aantal decennia uitziet, kan niemand voorspellen. Wel weten we dat de huidige trends zullen leiden tot een informatie- en netwerkmaatschappij waar we de jeugd op moeten voorbereiden. De school van 2020 bereidt leerlingen hierop voor en neemt ouders in deze ontwikkelingen mee. De school van 2020 is wel een toekomstperspectief, maar geen uniform beeld. Zo’n diversiteit als de samenleving kent, zo divers zullen de scholen in het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs zijn, ieder met een eigen identiteit of onderwijskundige inrichting. 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. Deze visie wordt vertaald in het voor BS Het Mozaïek specifieke ICT beleidsplan. Daarbij hebben we de ambitie om de interne kennis en capaciteit eveneens zo efficiënt en effectief mogelijk in te zetten.   
De visie van BS Het Mozaïek betekent voor ons ICT beleid dat wij op de hoogte willen blijven en aan willen sluiten bij nieuwe ontwikkelingen op het gebied van Onderwijs en ICT. In het kader van passend onderwijs kan ICT significante mogelijkheden bieden om onderwijs aan alle leerlingen, inclusief leerlingen die extra of andere onderwijsbehoeften hebben mogelijk te maken. 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 websites, email applicaties en netwerken kan ICT een hulpmiddel zijn in de communicatie tussen scholen, leerkrachten, ouders en externen.

- Er wordt in de klas aandacht gegeven aan cyberpesten.  
- Er zijn op school afspraken gemaakt over het gebruik van internet, leerlingen mogen niet zonder toestemming op internet. Tenzij ze deze nodig hebben voor een les. Ze mogen informatie opzoeken over hun spreekbeurt, moeilijke woorden opzoeken, maar niet op social media.   
- leerkrachten houden hun eigen social media privé. Dus wanneer ze vriendschapsverzoeken krijgen van leerlingen en/of ouders, worden deze niet geaccepteeerd.

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

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

* 1. **Leerlingenzorg**Zie punt 3.5. Hier wordt de cyclus uitgelegd rondom handelingsgericht werken.  
     Tevens wordt onder dit punt ook de externe zorg uitgelegd.  
     Zie ook 3.2; onder dit punt wordt Kanvas uitgeleg, ons digitaal volgsysteen van de Kanjertraining.
  2. **Schoolverzuim**

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

Op de portal wordt bijgehouden wie er is afgemeld, of wie de conciërge nog aan de lijn heeft gekregen. Zo zien we ook wanneer leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn.

De leerkrachten houden hun absenten bij in Esis. Hier wordt ingevuld wanneer en om welke reden de leerling afwezig was.

Wanneer een leerlingen vaak afwezig is, wordt dit gemeld aan het MT van school. Van daar uit wordt gekeken welke verdere stappen er ondernomen moeten worden.

Aangezien de leerplichtambtenaar bij ons in het Knooppunt zit, komt het ook voor dat leerlingen daar al vermeld worden.

Indien nodig wordt er een artikel 21 opgemaakt vanwege het hoge verzuim.

Voor meer info, zie *bijlage 5: Protocol Verzuim*

**3.10 Gezonde school** In het schooljaar 2017-2018 gaan we het vignet Gezonde school aanvragen voor de thema’s:  
 - Voeding  
 - Sport en beweging

Vorig schooljaar, 2016-2017, hebben we onder begeleiding van GGD-ZL, een voedingsbeleid opgesteld. In dit voedingsbeleid staan afspraken omtrent de pauze-hap/trakteren/water drinken/ plan van aanpak en de smaaklessen op school.  
Tevens zijn we gestart met water drinken op school. Elke leerling heeft een bidon gekregen.   
Tijdens het overblijven wordt er ook thee geserveerd.

Op het gebied van sport en bewegen zijn we dit jaar, 2017-2018, gestart met het nieuwe vakwerkplan van de Gemeente Maastricht afdeling sport. Een functionaris van sport begeleidt de eerste weken van het nieuwe schooljaar de leerkrachten in deze nieuwe lessen. Zodat de leerkrachten daarna zelfstandig deze lessen kunnen uitvoeren. Tevens hebben we een stagiaire van het CIOS, die in de gymlessen komt ondersteunen.   
We zullen ook weer aan Maastrichtse kampioenschappen gaan deelnemen. Hier horen dan ook kennismakingslessen omtrent deze sport bij.

Contactpersoon Gezonde school: Mevr. I. Vaessen, [i.vaessen@mosalira.nl](mailto:i.vaessen@mosalira.nl)   
  
**In november ’17 hebben we het vignet Voeding mogen ontvangen. En in februari 2018 het vignet sport en beweging.**

**3.11 Schoolgebouw en omgeving**

* + *Toegangsbeleid en toezicht & surveillance:*  
    De school heeft voldoende toezichthouders: *- In de pauze:* Tijdens de kleine pauze, 10.15/10.30, zijn er elke dag 2 toezichthouders op het schoolplein. Tijdens deze ochtendpauze zijn de groepen 3 t/m 8 buiten. Twee toezichthouders is dan voldoende. Voor schooltijd is er geen surveillance omdat de bel om 8.15 gaat, dan is er spelinloop. De leerkracht is dan al in de groep om de leerlingen op te vangen.  
    *Middagpauze*: het overblijven wordt door externen en de conciërge geregeld. De kleuters spelen het eerste deel van de pauze buiten en gaan vervolgens in de klas eten. Dit onder toezicht van 3 ouders. Groep 3 t/m 8 gaat eerst eten in de aula en vervolgens buiten spelen. Dit gebeurt onder toezicht van de conciërge en 2 ouders. Ook hier zijn voldoende toezichthouders.  
    *- bij buitenschoolse activiteiten:* Wanneer er buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd dan zorgen we voor genoeg toezichthouders. De leden van de OR worden dan benaderd en indien nodig nog andere ouders. Dit gaat meestal prima. Qua vervoer is altijd moeilijker. Wanneer we met OV gaan, dan is het geen probleem, maar wanneer we afhankelijk zijn van auto’s dan is het moeilijker. Dit i.v.m. rijbewijs en inzittende verzekering.  
    *Zie bijlage 6: protocol buitenschoolse activiteiten*
  + *RI&E:   
    Zie bijlage 7.*

1. *Ontruimingsoefeningen:*School heeft een ontruimingsplan. In dit plan komen o.a. de volgende punten aan bod:  
   - Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

- Alarmeringsprocedure intern en extern

- Stroomschema alarmering

- Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

- Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers  
- Taken administratie/conciërge (of daar waar de melding binnen komt)

- Taken hoofd bedrijfshulpverlener (coördinator bedrijfshulpverlening)

- Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)

- Taken directeur/plaatsvervanger

*Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden met het hele kindcentrum.*(Onder punt 2.1 wordt de rol van de BHV-ers uitgelegd)   
(ontruimingsplan staat in de map veiligheid op de portal en is tevens te vinden in de klapper veiligheid die op het kantoor van de directie staat)

* + *Brandveiligheid:*Het gebouw is bouwtechnisch gekeurd en orde.In de gebruikers vergunning staat dat het gebouw technisch en qua brandveiligheid goedgekeurd is.
  + *Speeltoestellen:*De firma Nijha keurt alle speeltoestellen van Mosalira scholen. Dit is op bestuursniveau geregeld.

**3.12 Verzekeringen**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.

1. ***Curatief beleid***

**4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten**

* Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten verwijzen voor naar het bovenschools schoolveiligheidsplan en de daarbij behorende protocollen.   
  *Zie bijlage 6: Protocol calamiteiten –en crisisplan  
  Zie bijlage 7: Protocol opvang bij ernstige incidenten  
  Zie bijlage 8: Protocol weglopen leerling.*

*Zie bijlage 9: protocol ongewenst bezoek in en rond de school   
Zie bijlage 10: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen*

**4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven** *Zie bijlage 11: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie*

* 1. **Meldingsregeling misstanden**

*Zie bijlage 12: Meldingsregeling vermoeden van een misstand Mosalira*

**4.4 Media**

Zie punt 3.7 waar wordt ingegaan op aandacht voor mediawijsheid.  
Tevens verwijzen wij voor dit punt naar *bijlage 13: Protocol internet en email + bijlage 14 meldplicht bij datalekken.*

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 EHBO’er/BHV-er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Bij ons op school vult mevr. van den Bergh dit formulier in.

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

Melding maken bij de Arbeidsinspectie.

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

*5.1.2. incidentenregistratie*

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

De volgende incidenten worden geregistreerd:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft

- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, en overige wapens

- seksueel misbruik

- grove pesterijen

- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)

- bedreigingen

- vernieling of diefstal van goederen

- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

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

**5.2 Monitoren***Risico inventarisatie en evaluatie*

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

*Monitoring*

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

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

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

*Zie bijlage 15: Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen*

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 16.*

******

***Bijlage 1: Privacyreglement voor Mosalira scholen***

*****Bijlage 2: 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 treedt inwerking per januari 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 3: Overzicht informatieplicht aan ouders.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situatie | Alle informatie | Beperkte informatie (altijd in overleg met CvB) | Geen informatie (Altijd in overleg met CvB) |
| Ouders die met elkaar getrouwd zijn en beide het gezag hebben. | Beide ouders. Zij  bepalen welke andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders). |  |  |
| Ouders die  getrouwd zijn  waarvan 1 ouder het gezag heeft en één ouder het kind erkend heeft. | De ouder die gezag  heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders). | De ouder die het kind erkend heeft, heeft recht op beperkte informatie waar hij/zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en  omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt.  sociaal-pedagogische  ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld) |  |
| Ouders die  getrouwd zijn  waarvan 1 ouder  het gezag heeft en  1 ouder geen gezag  heeft en zijn kind  niet erkend heeft | De ouder die gezag  heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders) |  | De ouder die geen  gezag heeft en het  kind niet erkend  heeft. |
| Ouders die  getrouwd zijn  waarvan beide  ouders het gezag  niet hebben maar wel hun kind erkend hebben. Er is een voogd toegewezen\*. | De voogd. Deze bepaalt welke andere personen  alle informatie mogen verkrijgen (bijv. leefgroep, niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders). | De ouders hebben recht op beperkte informatie waar zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie  over schoolvorderingen en evt. sociaal- pedagogische  ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kinder mishandeling/ huiselijk geweld). |  |
| Ouders die  gescheiden zijn,  waarvan beide  ouders het gezag  hebben. | Beide ouders. Zij  bepalen welke andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders). | Indien er signalen zijn van  kindermishandeling/huiselijk geweld. |  |
| Ouders die  gescheiden zijn,  waarvan 1 ouder  het gezag heeft en  1 ouder het kind  erkend heeft | De ouder die gezag  heeft. Deze bepaalt welke andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder,pleegouders,  grootouders). | De ouder die het kind erkend heeft, heeft recht op beperkte informatie waar hij/zij zelf om  moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over schoolvorderingen en evt.  sociaal - pedagogische  ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling  / huiselijk geweld). |  |
| Ouders die  gescheiden zijn,  waarvan 1 ouder  het gezag h  eeft en  1 ouder het kind  niet erkend heeft | De ouder die gezag  heeft.  Deze bepaalt welke  andere personen alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv. niet  gezaghebbende ouder, pleegouders,  grootouders). |  |  |
| Ouders die  gescheiden zijn,  waarvan beide  ouders geen gezag  hebben en het  kind erkend  hebben. Er is een  voogdij maatregel\*  uitgesproken door  de rechter | De voogd. Deze bepaalt  welke andere personen  alle  informatie mogen  verkrijgen (bijv.  leefgroep, niet  gezaghebbende ouder,  pleegouders,  grootouders). | De ouders hebben recht op beperkte informatie waar zij zelf om moet vragen. Het betreft  alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie over  schoolvorderingen en evt.  sociaal-pedagogische  ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/  huiselijk geweld). | De ouder die geen  gezag heeft en het  kind niet erkend  heeft |

\*In Nederland staan alle minderjarigen (kinderen onder de 18 jaar) onder gezag. Meestal hebben de ouders samen het

gezag: het “ouderlijk gezag”. Het gezag kan ook worden uitgeoefend door een ouder en een niet ouder samen

(bijvoorbeeld de partner van een vader of moeder). Dit wordt “gezamenlijk gezag” genoemd

Als ouders scheiden behouden zij in principe beiden het gezag over het kind. Als een ander dan de

ouder(s) het gezag uitoefent wordt dit “voogdij” genoemd. De voogdijmaatregel wordt

uitgesproken

door de kinderrechter. Dit betekent dus ook dat de ouders geen gezag meer hebben.

Wanneer er een OTS ( onder toezicht stelling) wordt uitgesproken door de kinderrechter betekent dit

dat de ouders ( of een van de ouders) nog steeds het ouderli

jk gezag heeft, maar onder toezicht

staan. Er wordt dan een gezinsvoogd toegewezen

***Bijlage 4: Samenwerking (kern)partners***

* **Gemeente**: Op verschillende gebieden heeft school contact met de Gemeente Maastricht.   
  **Contactpersonen gemeente Maastricht:  
    
  Joldy Peters | Beleidsadviseur  
  Team Veiligheid** | Gemeente Maastricht T (043) 350 40 36 of 06 50 74 99 81 | E [Joldy.Peters@maastricht.nl](mailto:Joldy.Peters@maastricht.nl) Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | www.gemeentemaastricht.nl

**Gerdie Haasen | Senior Beleidsmedewerker Jeugd Wmo  
Sociale Zekerheid, Jeugd, Onderwijs en Sport**| Gemeente Maastricht T (043) 350 4948 of 06 21 88 41 09 | E [Gerdie.Haasen@maastricht.nl](mailto:Gerdie.Haasen@maastricht.nl) Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)

* **1. Keuring ivm gebruikersvergunning**: In Maastricht is i.d.d. niet de brandweer bevoegd gezag en aangewezen toezicht, maar afdeling WABO handhaving, (bouw) als het gaat om periodieke controles brandveiligheid. De school is te allen tijde zelf verantwoordelijk te voldoen aan de voorschriften v.w.b. brandveiligheid vanuit de afgegeven/verleende gebruiksvergunning, sinds een aantal jaren overgegaan in gebruiksmelding. Het wijzigen van term heeft verder geen invloed op gestelde eisen, deze zijn eender gebleven. Volgens een vastgestelde controlecyclus probeert de afdeling periodiek een controle uit te voeren, ook voor scholen.

Overigens is het sinds enige tijd wel zo dat de afdeling ondersteuning krijgt van een 2-tal brandweeradviseurs in brandweeruniform, die hun assisteren bij periodieke controles van met name scholen. Ze opereren dus vanuit de afdeling WABO handhaving en niet vanuit brandweeroogpunt, echter door het dragen van hun uniform doet dit misschien anders denken.

* **2. Verkeer**: Vragen betreffende verkeer kunnen rechtstreeks aan het hoofd van de afdeling Milieu en Mobiliteit Etienne Westbroek worden gericht. (etienne.westbroek@maastricht.nl) Etienne Westbroek | teammanager  
  Milieu & Mobiliteit | Gemeente Maastricht T (043) 350 46 24 of 06 29 56 14 37 | E [Etienne.Westbroek@maastricht.nl](mailto:Etienne.Westbroek@maastricht.nl)  
  Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)
* **3. Onderwijs**: Jan Jegers, Gemeente Maastricht 0629050400. [jan.jegers@maastricht.nl](mailto:jan.jegers@maastricht.nl)
* **4. 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 .  
  Telefoonnummer klopt, is nieuwe systematiek landelijk 14 + het netnummer van de gemeente!
* **5. Drugrunners etc:** Wim Kerbusch DOEN Team Wim.Kerbusch@Limburg-Zuid.Politie.nl nieuw mailadres is: [wim.kerbusch@politie.nl](mailto:wim.kerbusch@politie.nl)
* **6. Contactpunt Jeugdzaken: Maurice Vanderbroek**Politie | Limburg | Zuid-West Limburg | BT Maastricht  
  Prins Bisschopsingel 53, 6212 AB Maastricht  
  Postbus 1230, 6201 BE Maastricht   
  [maurice.vanderbroeck@politie.nl](mailto:maurice.vanderbroeck@politie.nl)

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

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

De wijkagent is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844. De wijkagent die aan Bs Het Mozaïek is gekoppeld = dhr. Erik Lankhorst. eric.lankhorst@politie.nl  
  
- **John Severens Taakaccenthouder Jeugd**   
Politie | Limburg | Zuid-West | Maastricht Parallelweg 54, 6221 BD Maastricht Postbus 1230, 6201 BE Maastricht john.severens@limburg-zuid.politie.nl nieuw mailadres is: john.severens@politie .nl

**6a.Voor zaken mbt ‘cybercriminaliteit’**: Amanda.Walthie@politie.nl

**6b**.In het kader van veilige Publieke Taak kan iedere school anoniem aangifte doen. Mocht dit niet lukken dan kan de politieman/vrouw contact opnemen met Theo Dohmen deze is te bereiken via: 06 50274237.

* **7a. ‘ NoCredit, GameOver’**Sandra Smeitink   
  T 043 – 7630271 / M 06 – 5569 52 79 E [sandra.smeitink@trajekt.nl](mailto:sandra.smeitink@trajekt.nl)  
  Tw @Trajekt\_sandra W www.trajekt.nl

**7b. Jongerenbuurtbemiddeling**Mardoeka ChristensenCoordinator Jongerenbuurtbemiddeling **/** Trajekt MariabergAnjelierenstraat 35, 6214 SW MaastrichtT 043 – 763 01 95M 06 – 310 046 86   
E mardoeka.christensen@trajekt.nl   
W http://jongerenbuurtbemiddeling.trajekt.nl/

* **8. 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](mailto:evert.degener@maastricht.nl)  
  Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)
* **9. Contactgegevens Team Toegang Jeugd**: (zorgmelding)  
  Tel: 14043 keuzemogelijkheid: 3 · Mail: [jeugd@maastricht.nl](mailto:jeugd@maastricht.nl)
* **10. Radicalisering** is een steeds meer opkomend probleem. Signaleren van mogelijke probleemsituaties is belangrijk om tijdig te kunnen ingrijpen. Radicalisering is een proces dat sommige mensen doormaken waarin ze zich steeds meer afkeren van de samenleving en zo radicaal worden dat zij bereid zijn om grenzen te overschrijden om hun doelen te bereiken.

Er is behoefte aan een meld- en adviespunt waar welzijnswerkers, leraren, hulpverleners en andere professionals die in hun dagelijks werk met mensen omgaan signalen kunnen delen waarbij ze twijfelen over wat er aan de hand is en wat ze er aan kunnen doen.

Het doel van dit meld- en adviespunt is het vroegtijdig signaleren van probleemsituaties welke te maken hebben met radicalisering en het onderwerp bespreekbaar te maken. Meldingen worden vervolgens besproken in een casuïstiekoverleg samen met diverse partners. Er vindt ook een terugkoppeling plaats naar de melder over de voortgang. U kunt contact opnemen per e-mail: [radicalisering@maastricht.nl](mailto:radicalisering@maastricht.nl)  
Of met Peter Jonas van het Veiligheidshuis (VHH) Maatricht.

* **11. GGD Gezonde school** medewerkers: Info via Judith Aerdts GGD Judith.Aerdts@ggdzl.nl

In het geval van gevonden geneesmiddelen: https://www.diagnosia.com/nl/geneesmiddelen/

Depressies bij leerlingen: https://www.mondriaankindenjeugd.nl/professionals/preventie/happyles

Informatie rondom zelfmoordpreventie: https://www.113.nl/

Methode liefde en seksuele activiteit en diversiteit: http://www.langlevedeliefde.nl/

Landelijke ontwikkelingen rondom radicalisering: http://www.wegwijzerjeugdenveiligheid.nl/onderwerpen/radicalisering/

Informatie moti-4: <http://www.alcoholdrugs.nl/129/moti-4.htm> http://www.mondriaan.eu/sites/mondriaan.eu/files/Productenboek%20Preventie%20digitaal.pdf

http://www.ggdzl.nl/professionals/diensten/advisering/training-sekswijzer/

<http://veiligepraktijklokalen.nl/pro/?utm_medium=email&utm_campaign=Nieuwsbrief+januari>+2016&utm\_term=veilige+praktijken&utm\_source=Nieuwsbrief+januari+2016

* **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. Wij nodigen uw kind regelmatig uit voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen om uw kind kunt u altijd bij ons terecht. Het team JGZ werkt nauw samen school en met andere organisaties in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).  
  Gezondheidsonderzoek Uw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 en 10 jaar. Tijdens het onderzoek kijken we bijvoorbeeld naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door uw kind goed te volgen probeert de GGD eventuele problemen op tijd op te sporen en te helpen voorkomen. Als blijkt dat uw kind extra hulp of zorg nodig heeft, kijken we samen wat daarvoor nodig is. We werken hierin nauw samen met andere organisaties binnen het CJG.  
    
  - De schoolarts, 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:   
  Philene Westenbrink   
  GGD Zuid Limburg Philene.westenbrink@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.
* **Leerplicht:**  
  De leerplichtambtenaar sluit ook aan in ons ZAT / Knooppunt  
  [Turkan.Serez@maastricht.nl](mailto:Turkan.Serez@maastricht.nl)
* **Maatschappelijk werk:**  
  Vanuit de stichting Trajekt is er aan onze school een schoolmaatschappelijk werkster verbonden.

Deze schoolmaatschappelijk werkster is wel aan school verbonden, maar is geen teamlid. Als u dit aangeeft wordt er geen verdere informatie aan school of andere instanties gegeven. Hebt u vragen over, grote of kleine zorgen of problemen met betrekking tot uw kinderen of waar uw kinderen deel van uitmaken, dan kunt u contact opnemen met Marjolijn Bruinsma.

Als u een gesprek met de schoolmaatschappelijk werkster wilt regelen kunt u dit doen via de groepsleerkracht, de intern begeleider of rechtstreeks via: 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 Knooppunt.  
  Contactgegevens Team Toegang Jeugd: (zorgmelding)

Tel: 14043 keuzemogelijkheid: 3

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

* **Buurtplatform:**  
  Jongerenbuurtbemiddeling en ‘ NoCredit, GameOver’

Sandra Smeitink

Trajekt Buurtcentrum Daalhof

Aureliushof 160 a, 6215 SW Maastricht

043– 7630271 / 06 – 5569 52 79 [sandra.smeitink@trajekt.nl](mailto:sandra.smeitink@trajekt.nl)

* **Brandweer:**  
  Keuring ivm gebruikersvergunning: In Maastricht is i.d.d. niet de brandweer bevoegd gezag en aangewezen toezicht, maar afdeling WABO handhaving, (bouw) als het gaat om periodieke controles brandveiligheid. De school is te allen tijde zelf verantwoordelijk te voldoen aan de voorschriften v.w.b. brandveiligheid vanuit de afgegeven/verleende gebruiksvergunning, sinds een aantal jaren overgegaan in gebruiksmelding. Het wijzigen van term heeft verder geen invloed op gestelde eisen, deze zijn eender gebleven. Volgens een vastgestelde controlecyclus probeert de afdeling periodiek een controle uit te voeren, ook voor scholen.

Overigens is het sinds enige tijd wel zo dat de afdeling ondersteuning krijgt van een 2-tal brandweeradviseurs in brandweeruniform, die hun assisteren bij periodieke controles van met name scholen. Ze opereren dus vanuit de afdeling WABO handhaving en niet vanuit brandweeroogpunt, echter door het dragen van hun uniform doet dit misschien anders denken.

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

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

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 praktijken op de Clavecymbelstraat (met hen hebben we regelmatig overleg voor afstemming), uiteraard mogen ouders altijd een andere praktijk kiezen.

Afspraken die met de externe instanties worden gemaakt, worden vastgelegd in Esis.

*****Bijlage 5: 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 consequent te registeren in Esis. In overleg met leerplichtambtenaar Turkan Serez zijn we tot het volgende verzuim protocol gekomen.

**Afmelden**Ouders bellen/briefje als hun zoon/dochter ziek is of doktersbezoek heeft. Indien we niet geïnformeerd zijn over het verzuim belt de conciërge, na de inventarisatie tijdens zijn ronde langs de groepen, naar het desbetreffende gezin. Krijgt de conciërge geen gehoor en vernemen we ook daarna niets van de ouders dan wordt de leerling als ongeoorloofd afwezig genoteerd. Indien dit vaker voorkomt graag melden bij directie dan pakken zij dit op met de ouders. Bij meer dan 3 dagen ongeoorloofd verzuim moet de school dit melden aan leerplicht.

Bij de conciërge ligt een schrift waarin meldingen genoteerd kunnen worden die door leerkrachten worden aangenomen (tel/direct) over andere leerlingen dan hun eigen zodat ouders niet onnodig gebeld worden of absentie als ongeoorloofd aangemerkt wordt. De conciërge zet de meldingen op de portal.

**Notatie op papier in de klas**Op het blad in de klas noteer je als je bekend bent met het verzuim de code, niet bekend en je wilt dat conciërge gaat bellen een ‘?’ als code opschrijven.

**Notatie verzuim in Esis**We kiezen ervoor om maar 5 codes te gebruiken om de uitdraai van Esis overzichtelijk te houden.Ziek= ziekOngeoorloofd (zie boven)= Ongeoorloofd afwezigVerlof (vakantie, huwelijk e.d.)= VerlofTe laat= te laat < / > dan een half uur Dokter= dokter kort(uurtje)/lang dagdeelBij veelvuldig te laat komen meer dan een half uur, noteer dan in de groepsklapper het tijdstip waarop de leerling binnen is gekomen (kan ook in esis d.m.v. doorklikken).

**Herhaaldelijk te laat komen.**Stap 1:Leerling wacht in aula tot 8.45 uur en krijgt na 3x brief 1 mee. Hierin worden ouders geïnformeerd over het te laat komen en het inhalen van het leeskwartier de volgende dag na schooltijd in de klas.Stap 2:Leerling komt regelmatig te laat, dan volgt er een brief met een officiële waarschuwing dat we gaan melden, brief 2. Deze brief moet ondertekend terug naar directie. Stap 3:Er volgt een gesprek met ouders over het herhaaldelijk verzuim met afspraken op papier waarbij ouders en leerling een kans krijgen om verbetering te laten zien. In deze fase kan ook al een gesprek met leerplicht plaats vinden, zonder art. 21 melding.Stap 4:Officiële melding bij leerplicht middels art. 21 Ouders krijgen brief 3.

***Bijlage 6: Protocol buitenschoolse activiteiten***

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

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

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

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

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

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

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

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

* Schoolongevallenverzekering
* Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
* Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid
* Eigendomsverzekering voor personeel[[1]](#footnote-1)

De verzekering is van kracht voor de medewerkers en de leerlingen tijdens schooluren en evenementen in schoolverband.[[2]](#footnote-2)

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

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

**Communicatie**

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

Leerlingen

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

Begeleiders

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

**Tijdens het schoolreisje, uitstapje en excursie**

* Een EHBO-doos gaat standaard mee en begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon bij. Een plattegrond van de locatie wordt, indien mogelijk uitgereikt.
* Per reisdoel gaat er 1 auto met organisatoren apart om een eventuele calamiteit of iets anders op te vangen.
* De leerkracht/directeur bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en

geeft aan wie de begeleider is.

* De begeleiding voor de groep 1, 2 en 3 is minimaal 1 begeleider op 5 kinderen
* De begeleiding voor de groepen 4,5,6,7 en 8 is 1 begeleider op 7 kinderen. Afhankelijk van de situatie kunnen eventueel groepen 7 en 8 ook vrij bewegen op de locatie.
* Begeleiders weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje, zij blijven ook de hele dag bij hun groep.
* Verder zal op de dag zelf op de gehele locatie gesurveilleerd worden door begeleiders die niet verantwoordelijk zijn voor een groepje.
* Het is aan te bevelen dat iedereen een herkenbare (kleur) T-shirt en/of petje of een kaart met telefoonnummer heeft.
* Regels van de locatie of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aangehouden
* Ingeval van een ongeval of weglopen van een leerling wordt direct de organisatie geïnformeerd en wordt de directeur (school) op de hoogte gebracht. Indien nodig worden ook de ouders/verzorgers geïnformeerd.

**Specifieke en aanvullende regels voor autovervoer**

* Het is toegestaan met de kinderen per auto bestuurd door een ouder/verzorger/personeelslid naar een bepaalde locatie te gaan, bv. in het kader van een bepaald thema of t.b.v. een excursie, recreatief uitstapje etc.
* Het vervoer per auto wordt tot een minimum beperkt en slechts toegepast in een geografisch beperkt gebied, dit ter beoordeling van de directeur van de school.
* De bestuurder dient voor zijn auto te beschikken over: een **geldig rijbewijs**, een geldige APK-keuring indien van toepassing en **een ongevallen-inzittendenverzekering.**De bestuurder dient deze bescheiden voor vertrek, als kopie, in te leveren bij de verantwoordelijke leerkracht (kopie kunt u evt. even op school maken op dat moment). Hierop wordt ook vooraf geattendeerd bij het benaderen van de bestuurders.  
  **Verder geldt**:   
  indien er aanwijzingen zijn dat **de toestand van de bestuurder niet in orde is** c.q. daar twijfels over bestaan, dan doet de verantwoordelijke leerkracht daarvan melding bij de directeur die vervolgens besluit over het al dan niet mogen rijden door de betreffende persoon.
* Voor elk kind dient **een veiligheidsgordel** beschikbaar te zijn, welke voor vertrek door de bestuurder goed aangebracht en gecontroleerd.   
  De bestuurder voldoet verder aan alle wettelijke eisen aangaande vervoer van kinderen.   
  De school beschikt evt. over enkele “stoelverhogers” voor de jongste/kleinste kinderen welke verplicht zijn voor kinderen < 135 cm.
* De verantwoordelijke leerkracht rapporteert aan de schoolleiding in geval zich een incident voor gedaan heeft tijdens de autorit, waardoor de veiligheid in gevaar gekomen is. Dit met het oog op maatregelen die genomen kunnen worden om het in het vervolg te voorkomen. Tevens worden de betreffende ouders in dat geval geïnformeerd.

***Bijlage 7: RI&E***



***Rapportage Quickscan welzijn personeel***

Aangemaakt door: Astrid Frissen

Rapportage is aangemaakt op: 06-02-2018

Betreft rapport van:

Naam school: Basisschool Het Mozaïek

Brinnummer: 05KP

Locatie: Het Mozaïek

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 'Het Mozaïek 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 20 personen een uitnodiging ontvangen voor deelname aan het onderzoek. Hiervan hebben 20 personen de vragenlijst ingevuld. Dit betekent dus een respons van 100%.

**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 8: Calamiteiten- en crisisplan*

**Doelstelling**

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

**Omschrijving calamiteit en crisis**

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Niveau** | **Omschrijving** | **Impact** | **Wie kunnen betrokken zijn bij de afhandeling** |
| **Niveau 0**  **Verstoring/ klein incident** | Een gebeurtenis (onveilige handeling/ situatie met geringe schade en/of klein letsel tot gevolg). | De situatie kan met dagelijkse en organisatie-eigen procedures worden opgelost.  **Voorbeelden: Incidenten met verbale/fysieke agressie zonder gevolgen, ongevallen zonder letsel** | * Directeur * Leerkracht * BHV * Veiligheidscoördinator * Intern begeleider |
| **Niveau 1**  **Incident** | Een gebeurtenis (onveilige handeling/ situatie met mogelijke (ernstige) schade en/of letsel tot gevolg) maar op beperkte schaal en niet escalerend. | De situatie verstoort het reguliere proces voor korte duur en vraagt om speciale maatregelen  **Voorbeelden: Incidenten met verbale/fysieke agressie met (ernstige) psychische en/of fysieke en/ of materiële schade, strafbare incidenten en ongevallen met letselschade en/of nodige ziekenhuisopname.** | * Directeur * Leerkracht * BHV * Veiligheidscoördinator * Intern begeleider * CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd * Indien nodig kan voor de opvang en nazorg het crisismanagementteam worden ingeschakeld * externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer).   **GRIP 0 Veiligheidsregio Zuid-Limburg** |
| **Niveau 2**  **Calamiteit** | Een gebeurtenis die binnen een kort tijdsbestek tot grote (im)materiële schade kan leiden binnen een school en kan escaleren en een bedreiging kan zijn voor het hele proces en systeem (crisis) . | De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandelingsdiscipline die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt.  **Voorbeelden: gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school** | * **Calamiteitenteam** (CT)op schoolniveau   **Wie maken onderdeel uit van het calamiteitenteam:**   * Directeur * BHV * Veiligheidscoördinator * leerkracht * CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd   **GRIP 1 Veiligheidsregio Zuid-Limburg**   * externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer). * Lid CT treed in contact met Commando plaats incident (CoPI) |
| **Niveau 3**  **Crisis** | Een gebeurtenis en/of calamiteit die binnen een kort tijdsbestek tot grote (im)materiële schade kan leiden binnen MosaLira en waarbij haar hele proces en systeem gevaar loopt. | De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandelingsdiscipline die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt.  **Voorbeelden: Acties van derden (vb school shooting) en justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten,**  **brand of explosie, ongeval bij (buitenschoolse) activiteiten waarbij meerdere gewonden en doden zijn gevallen** | * **Crisismanagementteam** (CMT) MosaLira   **Wie maken onderdeel uit van het crisismanagementteam:**   * CvB (voorzitter**)** * Portefeuillehouder veiligheid * Preventiemedewerker * (betrokken) directeur(en) * Op afroep (externe) deskundige   **GRIP 1/2 Veiligheidsregio Zuid-Limburg**   * externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer). * Lid CT treed in contact met Commando plaats incident (CoPI) en/of lid CMT treedt in contact met CoPI en/of met het Regionaal operationeel team (ROT) |

**Wanneer van toepassing**

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

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

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

**Organisatie van het beleid**

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

**Leiding bij calamiteiten en crisis**

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

**Samenstelling calamiteitenteam en crisismanagementteam.**

**Calamiteitenteam**

Het calamiteitenteam bestaat uit:

* Directeur; B. Dackers. MT-lid; P.Vink
* BHV; P.Bouchoms / J.vanden Bergh / M.Magnée / B.Vluggen.
* Veiligheidscoördinator; I. Vaessen
* Indien nodig een leerkracht
* CvB indien nodig, maar wordt altijd geïnformeerd

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

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

**Crisismanagementteam**

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

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

*Naam emailadres telefoon mobiel*

Dhr. J. van Zomeren , voorzitter CvB

Dhr. D. Huntjens , lid CvB

Mw. E. Timmermans, portefeuillehouder veiligheid / [e.timmermans@mosalira.nl](mailto:e.timmermans@mosalira.nl)

…….. preventiemedewerker

**Externe deskundigen**

*Naam emailadres telefoon mobiel*

Politie; E. Langkhorst / [eric.lankhorst@limburg-zuid.politie.nl](mailto:eric.lankhorst@limburg-zuid.politie.nl) / M 06-27044963

Gemeente : Team Jeugd; Lotte Knevel, [lotte.knevel@maastricht.nl](mailto:lotte.knevel@maastricht.nl) / 14 043

Slachtofferhulp: 0900-0101

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

**Structuur en bevoegdheden**

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

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

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

* na het eerste bericht: interne afstemming team en CvB;
* zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
* geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
* verzamelt informatie;
* controleert bericht / melding;
* neemt snelle oplossingsgerichte en slagvaardige beslissingen ten aanzien van de problemen die zich voordoen;
* onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
* instrueert het personeel;
* brieft personeel;
* communiceert en/ of regelt communicatie met leerlingen en ouders en andere stakeholders;
* is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
* delegeert taken aan de juiste mensen.

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

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

**Media**

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

**Extra informatie en ondersteuning mogelijk via het** [**calamiteitenteam**](http://www.kpcgroep.nl/kpc-groep/diensten-abc/calamiteitenteam.aspx) **van de KPC Groep of** [**Stichting School en Veiligheid.**](https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/?s=calamiteiten)

**Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis**

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

**Communicatie met medewerkers**

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

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

**Bijeenkomst medewerkers**

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

**Communicatie met leerlingen en ouders**

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

**Ondersteuning bieden bij verwerking**

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

**Nazorg van medewerkers en leerlingen**

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

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

**Nazorg lange termijn**

Begeleiding van medewerkers:

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

Begeleiding van leerlingen met problemen:

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

**Bijlage 1 Richtlijnen media bij een calamiteit**

**1 Benoem een perswoordvoerder**

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

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

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

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

Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te

benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of ouders en medewerkers behoort tot de werkwijze van journalisten.

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

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring

die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

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

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

**4 Geef zo nodig dagelijks een persconferentie**

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

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

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

**6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf**

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

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

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

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

**9 Vraag om een viewing**

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

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

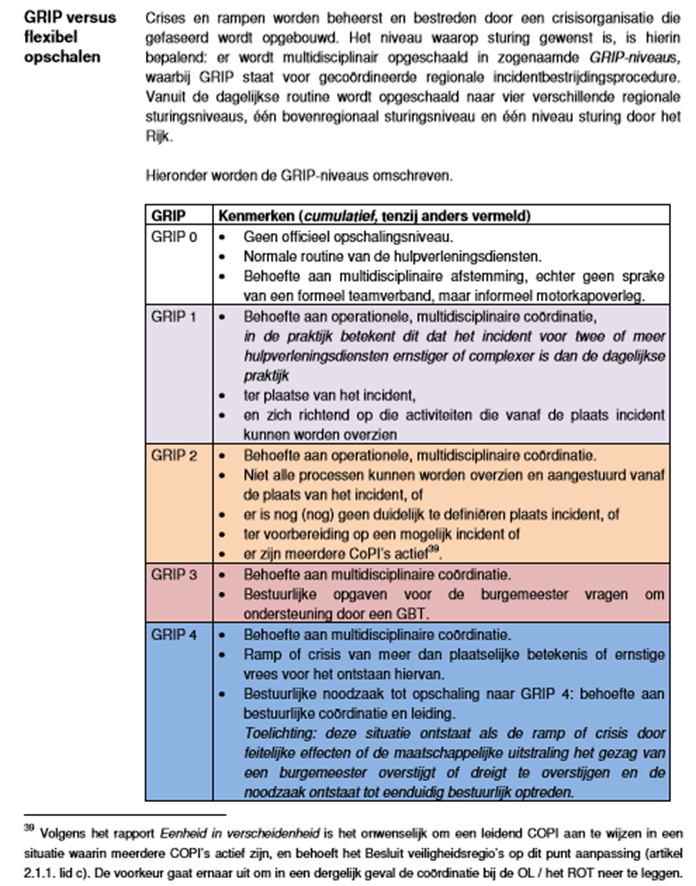
**10 Besef dat een redacteur niet de interviewer is**

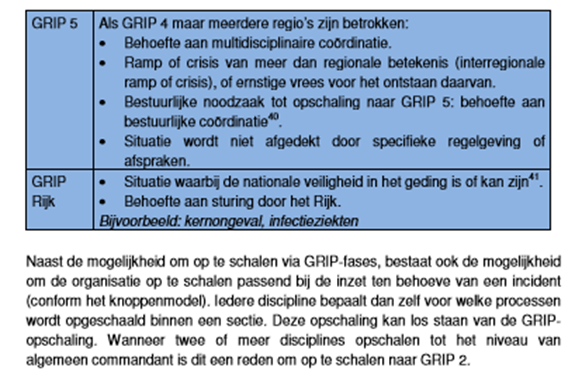
Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator. Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon die (als het goed is) ingepraat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

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

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

**Bijlage 2**

****

****

**Calamiteiten en crisisplan**

***Bijlage 9: 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 10: Protocol weglopen leerling***

**Doelstelling**

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

onttrekt aan het verantwoordelijk onderwijspersoneel.

**Stap 1**

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

**Acties:**

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

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

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

**Stap 2**

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

**Acties:**

* De schoolleiding neemt, na inschatting van de situatie, een beslissing aangaande verder te nemen stappen. Hierbij dient een inschatting gemaakt te worden over de gemoedstoestand en andere belangrijke kenmerken van betreffende leerling (b.v.: gebruikt hij medicatie, waar kan hij mogelijk naar toe lopen?)
* Beslissen en afspreken wie in de directe omgeving van de school gaat zoeken naar de leerling.
* Telefoonnummers uitwisselen zodat iedereen direct bereikbaar is voor overleg.
* In overleg bespreken wie contact opneemt met de ouders/verzorgers en inlicht over het wegloopincident. Aan de ouder/verzorgers wordt gevraagd of zij akkoord zijn met het inschakelen van de politie.
* Met ouders/verzorgers de voortgang bespreken als de leerling mogelijk thuis arriveert (terug naar school of thuisblijven?).
* In overleg bespreken of en zo ja welke informatie gedeeld dient te worden met de leerlingen

en de overige medewerkers.  
Afspreken wie noodzakelijke persoonlijke gegevens van de leerling inventariseert, zoals:

- naam, - adresgegevens (vader/moeder/verzorgers)

- kleding, foto van leerling - leeftijd

- schets problematiek leerling - gebruik medicatie

* Schoolleiding schakelt na wegloopmelding door medewerker in overleg met ouders/verzorgers de politie in en informeert de politie over het voorval en geeft de gewenste persoonlijke gegevens door.
* School benoemt tevens een vast contactpersoon. NAW gegevens worden doorgegeven aan de politie.
* Na melding zullen de surveillanceauto’s in de directe omgeving een noodhulpsignaal krijgen en extra waakzaam zijn.

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

**Actie:**

* Na overleg afloop wegloopincident registreren (incidentenregistratie) en opbergen in dossier van leerling.

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

**Stap 3**

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

**Acties:**

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

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

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

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

**Stap 4**

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

**Actie:**

* Schoolleiding belt met ouders en politie om de situatie na einde schooldag te bespreken.

Na onderling overleg wordt besproken op welke wijze de school betrokken blijft bij het

wegloopincident.

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

**Stap 5**

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

**Actie:**

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

**Stap 6**

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

**Media**

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

**Protocol bij weglopen leerling**

***Bijlage 11:* Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

**Doelstelling**

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

De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

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

**Omschrijving**

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. (Voor de leesbaarheid van het stuk zullen we hierna spreken over ouders wanneer wij ouder(s) en verzorger(s) bedoelen).

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

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

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

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

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

1. **Het kind wordt ziek op school**

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

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

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

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken[[3]](#footnote-3).

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen de medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leerkracht kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts. Zo kan bijvoorbeeld een

ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders zodat we niet uitputtend alle signalen kunnen benoemen die zich kunnen voordoen.

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

**•**toename van pijn

**•** misselijkheid

**•** verandering van houding (bijvoorbeeld in elkaar krimpen)

**•** verandering van de huid (bijvoorbeeld erg bleke of hoogrode kleur)

**•** verandering van gedrag (bijvoorbeeld onrust, afnemen van alertheid)

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

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

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

**2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek**

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

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen[[4]](#footnote-4). Meestal gaat het niet alleen om 2 eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

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

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

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

Enkele praktische adviezen:

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

**Het opbergen van medicijnen op school**

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

**3. Medische handelingen**

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

**Medische handelingen**

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

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

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

Zonder toestemming van de ouders kan een schoolleiding of leerkracht al helemaal niets doen. Gezien de ingrijpendheid van de handelingen moet een schoolleiding een schriftelijke toestemming van de ouders vragen[[6]](#footnote-6).

**Wettelijke regels**

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

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

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

**Aansprakelijkheid**

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

Deze, niet alledaagse, positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden.

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

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

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

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

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

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

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

**Voor de toestemmingsformulieren verwijzen we naar de klapper veiligheid. Deze staat op het kantoor van de directie.**

***Bijlage 12: 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 13: 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.

**Artikel 9 Slotbepaling**

Deze regeling treedt in werking op ..........................

***Bijlage 14: Protocol internet en email***

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

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

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

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

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

Wat doen we wel:

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

Kinderen, leerkrachten en ouders dienen verkeerd gebruik van internet te melden bij het managementteam en/of ICT-er.   
De kinderen van onze scholen kunnen gebruik maken van internet. Wij maken hiervoor onder ander gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

# Waarom internet?

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

# Email

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

### Afspraken

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

### Gedragsafspraken met de kinderen

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

### Afspraken op schoolniveau

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

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

***Bijlage 15: Procedure melden datalekken***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Zijn de gegevens die zijn gelekt aan te merken als persoonsgegevens? Bv: BSN nummers, NAW gegevens, accountgegevens, e-mail adressen. | NEE | U hoeft geen melding te doen. |
| JA |  |  |
| 1. Zijn het gegevens van uw eigen school die gelekt zijn. | NEE | U Moet het lek melden aan de betrokkenen |
| JA |  |  |
| 1. Zijn er persoonsgegevens verloren geraakt of onrechtmatig verwerkt? Bv: een verloren laptop of externe gegevensdrager (USBstick), een hack, brand iemand die onterecht toegang heeft tot gegevens | NEE | U hoeft geen melding te doen. |
| JA |  |  |
| 1. Zijn een groot aantal (kwantitatief) of gevoelige (kwalitatief) persoonsgegevens gelekt? Bv. Een groot aantal gegevens mbt gezondheid, of handelingsplannen van leerlingen | NEE | U hoeft geen melding te doen. |
| JA |  |  |
| 1. U moet de Autoriteit uiterlijk 72 uur na het uitlekken van het datalek in kennis stellen van het datalek. |  |  |
| JA |  |  |
| 1. Het datalek heeft waarschijnlijk ongunstige gevolgen voor het privéleven van personen. | NEE | U hoeft alleen melding te doen aan de autoriteit |
| JA |  |  |
| 1. Zijn de gelekte gegegevens op een manier beveiligd zodat ze niet gelezen of gebruikt kunnen worden? Bv: als gegevens een goede encryptie hebben. | NEE | U moet naast de autoriteit ook de betrokken personen in kennis stellen van het datalek. |
| JA |  |  |
| 1. Is de manier waarmee deze encryptie ongedaan kan worden gemaakt ook gelekt? | NEE | U hoeft alleen een melding te maken aan de autoriteit. |
| JA |  |  |
| 1. U moet de Autoriteit en alle getroffen personen in kennis stellen van het datalek |  |  |

***Bijlage 16: Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen | | | | |
| **Naam van de school**: …BS Het Mozaïek……………………………………………………………………………………………………………………………………  **Naam van degene die het overzicht aanlevert**: Jacqueline van den Bergh………………………………………………………………………………………………………  **Periode**: …Aug 2017………………..**t/m**…aug 2018……………………….. | | | | |
| **Klachten** | | **Aantal** | **Geleid tot formele klacht?**  **ja / nee** | **Afgehandeld ?**  **ja / nee** |
| Over seksueel getinte gedragingen | |  |  |  |
| Over seksuele intimidatie | |  |  |  |
| Over **fysiek/verbaal** geweld (tussen leerlingen) | | 1 | Ja | Nee (nog in behandeling) |
| 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 | | 1 | nee | ja |
| Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt / wapenbezit | |  |  |  |
| Seksueel misbruik en seksuele intimidatie | |  |  |  |
| Discriminatie | |  |  |  |
| Bedreiging (mondeling / schriftelijk / telefonisch) | |  |  |  |
| Vernieling of diefstal van goederen | |  |  |  |
| Bezit van, handel in of gebruik van drugs | |  |  |  |
| Anders, nl: | |  |  |  |
| **(Grove) Pesterijen** | **mondeling ?**  **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 (losliggende tegels op het schoolplein) | 2 |
| Verbrandingen |  |  |  |
| Stoten |  |
| Snij- of prikincidenten |  |
| Kneuzingen |  |  | |
| Tussen de deur gekomen |  |
| Verslikken |  |
| Voorwerp in neus / oor stoppen |  |
| Insectenbeet |  |
| Anders, nl: gebroken elleboog tijdens gymles | 1 |

***Bijlage 17: Veiligheidsanalyse + plan van aanpak***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gebruikte kengetallen**  1. RI&E  2. Incidentenregistratie  3. Tevredenheidsmetingen ouders, leerlingen, personeel  Optioneel en aanvullend  4. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen  5. Inspectierapport  6. kengetallen externe partners | | | **Datum analyse:**  **1.** December 2017. Zie bijlage 4 veiligheidsplan.  **2.** Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen, bijgewerkt t/m januari 2018. Zie bijlage 9 veiligheidsplan.  **3.** Kwaliteitsonderzoek afgenomen in september 2017.  **4.** Gegevens vanuit Esis.  **5.** Het laatste inspectiebezoek is 17 mei 2017 geweest.  **6.** Zie bijlage 2 veiligheidsplan. | |
| **Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie**   * **Fysieke veiligheid**   Uit de **RI&E** komen geen opvallende zaken naar boven. Een korte samenvatting van de RI&E: - Men is tevreden over de leidinggevende. - Iedereen kent zijn verantwoordelijkheden. Een punt waarop hier nog winst te behalen valt is “Binnen de school spreken we elkaar aan op gedrag”. - Echte werkdruk wordt op school niet ervaren. Waarop is nog eventueel winst op te behalen: “Ik heb in de regel voldoende tijd om mijn werk uit te voeren / Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld”. Maar deze 2 punten scoren nog steeds tussen neutraal en eens in.  - Er zijn geen opvallende belastende factoren. Het volgende punt zou misschien nog iets positiever gescoord kunnen worden, maar wordt nog steeds beoordeeld met neutraal/eens: “het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren”. Het volgende punt wordt wel vaker benoemd, vooral door collega’s van de bovenverdieping: “klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid)”.   * **Sociale veiligheid**   Uit het kwaliteitsonderzoek van B&T, september 2017, zijn de volgende resultaten gekomen:  *Rapportcijfer*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ouders** | | | **Leerlingen** | | | | 2017 | 2015 | 2013 | 2017 | 2015 | 2013 | | 7,7 | 7,9 | 7,7 | 8,2 | 8,3 | 7,5 |   T.o.v. 2015 zijn we 0,2 gedaald bij de ouders en bij de leerlingen 0,1.  *Gemiddelde itemscore*   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ouders** | | | **Leerlingen** | | | | 2017 | 2015 | 2013 | 2017 | 2015 | 2013 | | 3,7 | 3,7 | 3,8 | 3,4 | 3,3 | 3,3 |   T.o.v. 2015 zijn we bij de ouders hetzelfde gebleven en bij de leerlingen 0,1 gestegen.   * **Positieve afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark:**  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | **Ouders 2017** | | **Leerlingen 2017** | | | 1. | De school zorgt voor adequate ICT-apparatuur en voorzieningen. | 3,9 | *0,8* | 3,9 | *0,9* | | 2. | Ouders zijn op de hoogte van de klachtenregeling. | 3,9 | *0,9* |  |  | | 3. | De school beschikt over voldoende computers voor leerlingen. | 3,3 | *0,5* | 3,4 | *0,7* | | 4. | Het sanitair wordt regelmatig schoongemaakt. | 3,4 | *0,7* | 2,1 | *0,0* | | 5. | De school maakt duidelijk wanneer leerlingen extra begeleiding nodig hebben. | 4,0 | *0,7* |  |  | | 6. | Leerkrachten hebben hoge verwachtingen van leerlingen. | 3,5 | *0,6* |  |  | | 7. | De school ondersteunt leerlingen in moeilijke situaties. | 3,9 | *0,6* | 3,5 | *0,1* | | 8. | De school staat open voor nieuwe opvattingen en ideeën. | 4,0 | *0,6* |  |  | | 9. | De school biedt adequate extra zorg en begeleiding. | 3,9 | *0,6* | 3,6 | *0,1* | | 10. | De school maakt een opgeruimde indruk. | 3,9 | *0,5* | 3,8 | *0,6* |   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 kunnen de leer- en hulpmiddelen makkelijk pakken. |  |  | 2,9 | *-0,5* | | 2. | Het onderwijs sluit aan bij de belevingswereld van leerlingen. | 3,6 | *0,2* | 2,1 | *-0,4* | | 3. | Leerlingen voelen zich veilig op school. | 3,5 | *-0,1* | 3,3 | *-0,3* | | 4. | De school treedt op bij conflicten of ongeregeldheden. | 3,2 | *-0,2* | 3,7 | *0,3* | | 5. | Leerlingen leren samen te werken met andere leerlingen. | 4,0 | *0,2* | 3,0 | *-0,2* | | 6. | Veranderingen worden tijdig aangekondigd. | 3,8 | *0,5* | 3,0 | *-0,2* | | 7. | Het gebouw is aantrekkelijk voor leerlingen. | 3,9 | *0,5* | 3,3 | *-0,1* | | 8. | De weg naar school is voldoende veilig voor de leerlingen. | 3,2 | *0,0* | 3,5 | *-0,1* | | 9. | De school houdt toezicht tijdens het overblijven. | 3,2 | *-0,1* | 3,9 | *0,3* | | 10. | Leerlingen kunnen met problemen bij de leerkracht terecht. | 3,5 | *-0,1* | 3,5 | *-0,1* |  * Gezonde School   In november 2017 hebben we het vignet voeding behaald.  De school werkt nu met een beleid voor de pauze hap / overblijven en hoe er op school omgegaan wordt met trakteren. We doen mee aan het drink water project. Zo heeft elke leerling een bidon. Tevens doen we mee aan schoolgruit, zo krijgen we 3 per week fruit voor de leerlingen. In januari 2018 is het vignet voor sport en beweging aangevraagd. Ook deze heeft een positieve uitslag gekregen. De school is nu in het bezit van 2 vignetten, voeding en sport en beweging. Wanneer we het veiligheidsplan en de bijbehorende analyse afgerond hebben, en de audit hebben gehad, dan gaan we ook voor het vignet veiligheid.   * Optioneel en aanvullend   **4. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen**  Medewerkers: over de gehele lijn bekeken heeft Bs Het Mozaïek een laag ziekteverzuim. Dit schooljaar is dat anders omdat 1 collega langdurig ziek is. Gezien het feit dat Bs Het Mozaïek een klein team is, tikt dit meteen aan. Verder geen uitval door werkdruk of iets in die trant.  Leerlingen: School heeft nauw contact met leerplicht. Bij veelvuldig verzuim van leerlingen wordt leerplicht ingeschakeld. Indien nodig wordt er een traject opgestart. Momenteel geldt dat voor 1 leerling.  **5. Inspectierapport**  Basisschool Het Mozaïek heeft haar kwaliteit op orde en de inspectie handhaaft het basisarrangement.  De belangrijkste bevindingen zijn hieronder weergegeven:  **Wat gaat goed?**  Het onderwijsproces kenmerkt zich door een werkbare structuur van leerlingenzorg, waarin goed zicht is op de ontwikkeling van elke leerling en passende begeleiding of zorg wordt georganiseerd als dat nodig is. Voor  leerlingen voor wie de leerstof uiteindelijk te moeilijk blijkt, heeft de school een goede werkwijze om de leerlijnen op individueel niveau aan te passen. Als het nodig is, werkt de school intensief samen met partners in opvoeding en onderwijs om de leerling en ouders te helpen. De school ziet de ouders als educatief partner en informeert ze daarom vroegtijdig en volledig over het onderwijs en de activiteiten van de school, de groep en de ontwikkeling van hun kind(eren). De leraren geven doelgericht les en weten met een goed klassenmanagement  een aangenaam leerklimaat te realiseren waarin de leerlingen actief bij de lessen  betrokken zijn. Binnen het team is veel expertise aanwezig die ingezet kan worden om de leerlingen van basisschool Het Mozaïek het beste te bieden. De expertise wordt binnen het team gedeeld en er wordt goed met elkaar samengewerkt en overlegd. **Wat kan beter?**  De basiskwaliteit is bij de volgende te noemen standaarden aanwezig: veiligheid (SK1), resultaten (OR1) en kwaliteitszorg (KA1). Er zijn echter wel kansen voor een verdere kwaliteitsverbetering. De school heeft een uitvoerig veiligheidsbeleid en monitort de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Het blijft daarbij van belang om er voor te zorgen dat alle leerlingen zich over een lange periode veilig voelen. De leeropbrengsten die de school van haar schoolverlaters tot nu toe in beeld brengt, blijven beperkt tot de schoolscore van de centrale eindtoets van groep 8. Er zijn echter mogelijkheden om meer opbrengsten van het onderwijs zichtbaar te maken. De school onderzoekt haar eigen kwaliteit en geeft een eigen oordeel over de leeropbrengsten en het lesgeven van de leraren. Op basis van haar eigen visie kan de school ook voor overige onderdelen van het onderwijsproces eigen streefdoelen formuleren. Op basis van eigen onderzoek kan ze vervolgens vaststellen of die doelen ook bereikt worden.  **Wat moet beter?**  Wij hebben bij geen van de onderzochte standaarden tekortkomingen kunnen vaststellen, waarbij de school niet voldoet aan wettelijke verplichtingen. | | | | |
| **Trends en prioriteiten** | | | | |
|  | **Thema** | **Omschrijving en gewenste situatie** | | **Wanneer /wie** |
| **1.** | **Fysieke veiligheid** | * “Klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid)”. * Werkdruk: aandacht voor verlaging van de werkdruk blijft. Ook op stichtingsniveau. * In het kader van de nieuwe wetgeving op privacy beleid moeten aanpassingen worden gedaan. | | *We krijgen op de bovenverdieping van de school klimaatbeheersing. Datum nog niet bekend. Maar er zijn wel al acties ondernomen.* ***Begin juni ’18:*** *gestart met de aansluitingen.  Hoe we hier verder vorm aan gaan geven, moet op team niveau worden opgepakt.   De directeur is momenteel bezig om een plan van aanpak te maken. In mei 2018 moet dit worden ingevoerd.* |
| **2.** | **Sanitair** | Vanuit de leerlingenraad is naar boven gekomen, dat de leerlingen de wc’s niet netjes vinden. “Het stinkt” zeggen ze. Dit is al een keer eerder naar voren gekomen, ook vanuit de ouders, dus hier moeten we iets aan gaan doen. | | *Leerlingenraad o.l.v. Ingrid: Leerlingen kwamen met de volgende ideeën: luchtverfrisser op de wc / de wc aan een groep koppelen en aparte wc voor jongens en meisjes. Dit kan gerealiseerd worden. De leerlingenraad gaat zelf kaartjes maken die we dan op de deur van de wc kunnen hangen. Dit staat op voor maart 2018. Vanuit het etam: de deuren van de wc’s eens verven in een leukere kleur. Visueel maken dat we er iets mee doen. Dan kunnen we ook verfrissers aan de deur/muur hangen.  We willen dit nog dit schooljaar realiseren.* |
| **3.** | **Resultaten** | Opbrengsten van het onderwijs meer zichtbaar te maken. Het blijft nu beperkt tot de schoolscore van de centrale eindtoets van groep 8. Hier valt winst in te behalen. | | *PR groep.  Hier kan de werkgroep meteen mee aan de slag gaan. Hoe kunnen we dit beter op de kaart wegzetten / wat zijn de mogelijkheden hierin?* |
| **4.** | **Sociale veiligheid** | * Het blijft van belang om er voor te zorgen dat alle leerlingen zich over een lange periode veilig voelen. Hoe kan de school bewerkstelligen dat leerlingen zich veilig blijven voelen? Wanneer voelen leerlingen zich veilig? * In het kader van armoedebeleid, zijn er momenteel gesprekken met de Gemeente Maastricht. Men is aan het kijken of er gelden zijn om een “brugcoach” aan te nemen die vooral ’s morgens aanwezig is om maatschappelijke problemen op te vangen. En deze last bij leerkrachten weg te nemen. Tevens zou dan een taak van deze brugcoach zijn het organiseren van naschoolse activiteiten, deze taak is momenteel ook belast bij directeur/team. * Parkeren voor school: Wanneer de school uit is, staan er veel auto’s voor school op de weg geparkeerd. Dit maakt dit deel van de straat onveilig, weinig zicht. | | *Het team verzorgt de lessen vanuit de Kanjertraining. We hebben elk jaar de week van het anti-pesten centraal staan. Onze “pest-coördinator” verzorgt deze week. Iedereen let goed op pest gedrag en wanneer er iets gaande is, wordt dit meteen opgepakt met leerlingen / ouders.  De directeur is bij deze gesprekken aanwezig. Dit proces loopt.*  *Mevr. Schreurs is coördinator verkeer en is met dit punt al bezig. Stand van zaken: er is contact met de gemeente Maastricht. Er komt een schoolzone met een doorgetrokken gele streep voor school. Dus hier geldt dan een stopverbod.* |
| **5.** | **BHV** | Ieder jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Maar de evaluaties worden vaak mondeling gedaan, en niet altijd schriftelijk. Dit moet wel. Wenselijk is dat er een logboek bij gehouden wordt. Ontruimingsplan moet bekeken worden, is deze nog “up-to-date?” | | BHV-ers.  ***28 mei ’18****: Evaluaties van 2016 en 2017 staan in sharepoint, maar ook in de klapper bij het ontuimingsplan.*  *Ontruimingsplan is bijgesteld.*  ***Begin juni ’18****: Overleg BVH-Ben-Ingrid: wat doen we wanneer het schoolplein niet veilig is om daar te verzamelen tijdens een ontruiming? Besloten at we dan verzamelen voor de gymzaal. Wanneer het slecht weer is kunnen we ltijd naar binnen. BHV zorgt voor de sleutel. Tevens wordt er 2 keer per jaar een ontruimingsoefening gedaan. Eén keer aangekondigd en een keer onaangekondigd.* |

1. (nog) niet alle scholen hebben een eigendomsverzekering voor personeel afgesloten [↑](#footnote-ref-1)
2. totdat het kind 14 jaar oud is altijd eerst de Aansprakelijkheidsverzekering van de ouders aanspreken [↑](#footnote-ref-2)
3. Toestemmingsformulier voor ‘het kind wordt ziek op school’ *zie bijlage 1* Richtlijnen ‘hoe te handelen bij een calamiteit’ *zie bijlage 5* [↑](#footnote-ref-3)
4. Toestemmingsformulier voor ‘verstrekken van medicijnen op verzoek’ *zie bijlage 2* [↑](#footnote-ref-4)
5. Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 5 [↑](#footnote-ref-5)
6. Toestemmingsformulier voor ‘uitvoeren van medische handelingen’ *zie bijlage 3* [↑](#footnote-ref-6)
7. Bekwaamheidsverklaring *zie bijlage 4* Richtlijnen ‘hoe te handelen bij een calamiteit’ *zie bijlage 5* [↑](#footnote-ref-7)