



# VEILIGHEIDSPLAN

Basisschool Scharn

Veilig leren en werken

Schooljaar 2018-2019

# Schoolspecifiek Veiligheidsplan

## Basisschool Scharn



### Inhoud

<b>1. Inleiding</b>	4
<b>2. Visie op schoolveiligheid en doelstellingen</b>	6
2.1. Missie, visie en doelstellingen	6
2.2. Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid	7
2.3. Organisatie van veiligheid	8
<b>3. Preventief beleid</b>	15
3.1. Gedrags- en Integriteitscode	15
3.2. Algemene veiligheidsnormen	16
3.3. Scholing	16
3.4. Openheid	16
3.5. Interne en externe samenwerking	17
3.5.1. Vertrouwenspersoon	21
3.5.2. Contactpersoon	21
3.6. Pedagogisch en didactisch klimaat	22
3.7. Onderwijs	22
3.8. Leerlingenzorg	24
3.9. Verzuimbeleid	25
3.9.1. Schoolverzuim leerlingen	25
3.9.2. Ziekteverzuimbeleid personeel	26
3.10. Gezonde school	26
3.11. Schoolgebouw en Omgeving	27
3.11.1. RI&E	27
3.11.2. Ontruiming en BHV	27
3.11.3. Deurbeleid, toezicht en surveillance	28
3.11.4. Brandveiligheid	28
3.11.5. Speeltoestellen en snoei beleid	28
3.12. Verzekeringen	28
3.13. Privacy	29
<b>4. Curatief beleid</b>	30
4.1. Omgaan met de gevolgen van incidenten	30
4.2. Rouw en Verlies	30
4.3. Meldingsplicht bij zedenmisdrijven door een medewerker	30
4.3.1. Melding maken bij de Onderwijsinspectie	31
4.4. De Meldingsregeling misstanden	31
4.5. Media	31

<b>5</b>	<b>Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving</b>	<b>32</b>
5.1.	Registratie	32
5.1.1.	(bijna) arbeidsongevallen registratie	32
5.1.2.	Incidentenregistratie	32
5.2.	Inventarisatie en monitoren mogelijke risico's	32
5.3.	Klachten	33
5.4.	Verbetervoorstellen	33
5.5.	Plan van aanpak en speerpunten van beleid en implementatie	33
5.6.	Financiering	33
<b>6.</b>	<b>Bijlagen:</b>	<b>34</b>
	Bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLira scholen	34
	Bijlage 2: Gedrags- en Integriteitscode	37
	Bijlage 3: Communicatie en organisatie structuur	39
	Bijlage 4: Overzicht informatieplicht aan ouders	41
	Bijlage 5: Anti-pestprotocol	45
	Bijlage 6: Protocol buitenschoolse activiteiten	58
	Bijlage 7: RI&E	62
	Bijlage 8: Protocol internet en email gebruik	102
	Bijlage 9: Protocol School en scheiding	105
	Bijlage 10: Protocol calamiteiten –en crisisplan	107
	Bijlage 11: Protocol opvang bij ernstige incidenten	117
	Bijlage 12: Protocol weglopen leerling	122
	Bijlage 13: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	127
	Bijlage 14: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	131
	Bijlage 15: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling	147
	Bijlage 16: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een gezinslid	155
	Bijlage 17: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid, leerkracht.	162
	Bijlage 18: Protocol bij overlijden van een partner, kind, ouder, broer of zus van een collega.	170
	Bijlage 19: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie	175
	Bijlage 20: Meldingsregeling vermoeden van een misstand	180
	Bijlage 21: Procedure melden datalekken	184
	Bijlage 22: Totaaloverzicht Klachten, Incidenten / Pesterijen / (bijna) Ongevallen	185
	Bijlage 23: Veiligheidsanalyse + plan van aanpak	187
	Bijlage 24: Samenwerking kernpartners	193

## 1. Inleiding

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

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

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

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

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

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

Belangrijke veranderingen met de komst van de AVG zijn:

- Scholen zijn verplicht een functionaris voor gegevensbescherming (FG) aan te stellen;
- scholen moeten ‘gegevensbeschermingseffectbeoordelingen’ ( risicoanalyses ) uitvoeren bij de aankoop van digitale applicaties;
- bij het niet voldoen aan de AVG riskeren scholen boetes.

Het bestuur van Mosalira heeft in haar bovenschools veiligheidsbeleidsplan de gemeenschappelijke uitgangspunten met betrekking tot het op de scholen en diensten te voeren en nader uit te werken veiligheidsbeleid uitgewerkt.

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

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

Dit veiligheidsbeleidsplan is een specifieke uitwerking van het veiligheidsbeleid van basisschool Scharn. Dit plan is een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag te realiseren en/of te versterken. Voor het bovenschoolsbeleid en protocollen verwijzen wij naar het Veiligheidsbeleidsplan van MosaLira d.d. 201017.

## **2. 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.

### **2.1. Missie en visie van Basisschool Scharn.**

Op onze school leren leerlingen met véél plezier, waarbij ze kansen krijgen om zelfstandig en samen met anderen hun talenten te ontwikkelen.

#### **Samen leven, samen leren.**

Wij zijn een eigentijdse basisschool die kwalitatief goed onderwijs biedt. Basisschool Scharn is een katholieke cultuurschool. We gaan ervan uit dat levensbeschouwing een persoonlijke keuze is en dat het de taak van de school is om een brede oriëntatie te bieden. De christelijke normen en waarden zijn uitgangspunt van onze basisschool.

Dat doen wij vanuit waardegericht onderwijs waarbij de volgende kernwaarden centraal staan: betrokkenheid, samenwerken, relatie, competentie en autonomie en professioneel.

#### **Betrokkenheid**

Een wezenlijk aspect voor ons is de innerlijke betrokkenheid van leerlingen. We zorgen voor een betekenisvol onderwijsaanbod dat aansluit op de belevingswereld van de leerlingen. Door middel van ervaren, onderzoeken en ontdekken mag elk kind zich in zijn of haar eigen tempo ontwikkelen. Daarbij leren we de leerlingen hun talenten optimaal te gebruiken. De leerlingen staan centraal en elk kind mag zijn zoals het is. We willen de aangeboren nieuwsgierigheid van het kind prikkelen om zo te komen tot intrinsieke motivatie. In de klas betrekken we de leerlingen bij het leerproces en hun eigen leerplan. En omdat we iedere leerling goed willen leren kennen, hebben we graag contact met de ouders.

Bijvoorbeeld tijdens de kijkochtenden of tijdens de ouder- kindgesprekken.

### Samenwerken

Samenwerking vormt niet alleen voor de schoolcultuur een belangrijk uitgangspunt, maar tevens voor het onderwijs in de klas. Leerlingen leren samenwerken, met elkaar communiceren, rekening houden met elkaars sterke en zwakke punten en wederzijds respect te tonen voor elkaar. Daartoe is het voortdurend werken aan sociale vaardigheden eveneens van belang. Expliciet aandacht schenken aan waarden en normen is daarbij een van de pijlers. In het team werken we intensief met elkaar samen. We bereiden samen lessen voor en bezoeken regelmatig elkaars lessen. We gaan graag in dialoog. Wat vinden leerlingen en ouders van onze beleidsvoornemens? En hoe kunnen wij onze kindpartners en de omgeving betrekken bij ons onderwijs?

### Relatie, competentie en autonomie

Persoonlijke aandacht voor de leerling, via persoonlijke leergesprekken, en ruimte bieden om gevoelens te uiten, zijn belangrijke aspecten als het gaat om het opbouwen van een relatie. Wij laten leerlingen leerervaringen opdoen om gewenste resultaten te halen en vertrouwen te hebben in hun eigen kunnen. Leerkrachten bieden ondersteuning en structuur om de competentiegevoelens bij de leerlingen te versterken. Hoge verwachtingen hebben die passen bij het ontwikkelingsniveau van de leerling draagt ertoe bij dat leerlingen zich sneller competent voelen en de lesstof beheersen. Daarbij willen wij de leerlingen ruimte bieden (autonomie) om eigen keuzes te maken in de geboden leeractiviteiten waarbij de leerkrachten de leerdoelen en het belang daarvan duidelijk maken.

### Professioneel

Samen elke dag een beetje beter is de onderlegger van onze professionele samenwerkingscultuur. We staan open voor feedback van anderen en reflecteren op ons eigen handelen. Waarom doen we wat we doen? Wat gaat goed en wat kan beter? We stellen ons open op naar leerlingen (o.a. leerlingenraad) en ouders (via kijkochtenden). We blijven actief werken aan onze kennis en vakbekwaamheid. Onze focus ligt op mogelijkheden en kansen. Voor leerlingen, voor elkaar en voor de school.

## **2.2. Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid.**

Op onze school streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en volwassenen. Naast fysieke veiligheid – heel belangrijk – gaat het ook om sociale veiligheid. Pas dan kan een mens tot ontwikkeling komen.

De volgende doelstellingen bevorderen en bewaken wij:

- Er heerst een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Iedereen draagt bij aan het voorkomen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

De volgende uitgangspunten worden hierbij gehanteerd:

- We zorgen ervoor dat middels veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten iedereen zichzelf kan zijn.
- We praten met elkaar.
- We helpen elkaar om te gaan met problemen en luisteren naar elkaar.

- We leren de leerlingen dat respect hebben voor elkaar ook betekent dat je rekening houdt met anderen en dat je mensen respecteert zoals ze zijn.

Op deze manier willen we bereiken dat leerlingen zich veilig voelen op onze school.

Op onze school hanteren we een anti-pestprotocol. Dit protocol volgen we als er pest- of plaaggedrag geconstateerd wordt. Daarnaast zijn we ook preventief bezig om pesten tegen te gaan. We maken leerlingen bewust van hun rol bij pesten – zowel actief als passief - en leren ze hoe ze hierin een positieve bijdrage kunnen leveren.

Onze school heeft omgangsregels, voor zowel leerlingen als volwassenen, die afgeleid zijn van de gedragscode van MosaLira. Aan het begin van het schooljaar stellen de leerlingen samen met hun leerkracht eigen speciale groepsregels op, waar ze zich aan houden. Deze regels bespreken ze ook regelmatig. Tevens maken de leerlingen gebruik van het leerkrachtbord afkomstig van Stichting LeerKRACHT. Dagelijks, bij de opening van de dag, wordt hierop het welbevinden van de leerlingen geïnventariseerd en daar waar behoefte is besproken.

### **2.3. Organisatie van veiligheid**

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

#### **Stichtingsniveau**

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



**DPO:** Er is boven bestuurlijk een Data Protection Officer (DPO) voor gegevensbescherming aangesteld.

### Schoolniveau

**Directie scholen:** De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de scholen. Dit betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en dragen zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau. Het staat de directeur vrij om een functionaris binnen de school te mandateren voor de verdere uitvoering maar de directeur blijft eindverantwoordelijk.

**Coördinator veiligheidsbeleid: Lou Lahaije**

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

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

**Saskia Janssen en Anouk Leenders**

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

**Debby Kruijtzter en Joyce Hardy**

**Ploegleider BHV:** **Rinus den Braber**

**BHV'ers:** **Fabienne Delnoy-Duchateau, Joyce Hardy, Ingrid Delleman, Yvonne Jongen, Dominique Tychon, Marilda Demers en Nancy de Winter.**

**EHBO:** **Ingrid Delleman, Yvonne Jongen en Carmen Ploemen**

<b>Aanspreekbare personen in het kader van Schoolveiligheid</b>		
<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Telefoonnummer</b>
Vertrouwenspersoon MosaLira	Dorotheé Garé, Malva Driessen, Hilde Brüning, Wassima Messoudi Drissi, en Jan Meens.	043-3540133
Preventiemedewerker	Annette Wijnen	06-53777235
Veiligheidscoördinator	Lou Lahaije	043-3620565
Contactpersoon	Saskia Janssen en Anouk Leenders	043-3620565
Ploegleider BHV	Rinus den Braber	043-3620565
BHV	Fabienne Delnoy-Duchateau	043-3620565
BHV	Dominique Tychon	043-3620565
BHV	Joyce Hardy	043-3620565
BHV	Marilda Demers	043-3620565
BHV/ EHBO	Yvonne Jongen	043-3620565
BHV/ EHBO	Ingrid Delleman	043-3620565
EHBO	Carmen Ploemen	043-3620565
Arbofunctionaris	Annette Wijnen/ Astrid Frissen (Mosalira)	043-3620565/043-3540133
Intern begeleider	Saskia Janssen en Anouk Leenders	043-3620565
Verkeerscoördinator	Pasquale Bessems	043-3620565
F Huiselijk geweld/ kindermishandeling	Saskia Janssen	043-3620565
Anti pestcoördinator	Joyce Hardy en Debby Kruijtzter	043-3620565

## Taken en verantwoordelijkheden

<b>Taak</b>	<b>Definiëring</b>	<b>Taakomschrijving en verantwoordelijkheden</b>	<b>Wie zijn dit op school c.q. bestuurlijk niveau?</b>	<b>Borging</b>
Arbo coördinator	Bovenschool niveau	Controleert hoe de RI&E ervoor staat op de scholen. Zorgt ervoor dat eventuele controles (toestellen/apparaten e.d.) plaatsvinden, zo mogelijk door dezelfde bedrijven op elke school. Controle van de gemaakte afspraken en handelingen. - Bespreken en oplossen van knelpunten.	Arbo coördinator/ Coördinator veiligheid = Astrid Frissen	Handboek MosaLira Beleid veiligheid MosaLira Verwijzing: veiligheid + RIE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opstellen van een jaarverslag m.b.t. het Arbobeleid.</li> <li>- Opstellen van een jaarplanning m.b.t. het Arbobeleid.</li> <li>- Het jaarverslag en de jaarplanning jaarlijks voorleggen aan CvB en Arbodienst.</li> <li>- Voorlichting o.p. en o.o.p (ook nieuw personeel) jaarlijks up-to-date houden.</li> </ul>		
Preventiemedewerker	Schoolniveau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eenmaal per vier jaar stelt de preventiemedewerker een RI&amp;E op en maakt jaarlijks een verslag hierover en een plan van aanpak (PVA). (<a href="http://www.arbomeester.nl">www.arbomeester.nl</a>)</li> <li>- Is samen met ploegleider verantwoordelijk voor de ontruimingsoefeningen (2 X jaarlijks op elke school)</li> <li>- Houdt de incidentenregistratie in Esis bij (tezamen met de inventarisatie-assistent/ hoofd BHV)</li> <li>- Regelt (afstemming directie/ conciërge) verzekeringszaken</li> </ul>	Preventiemedewerker (Directeur). Veiligheidscoördinator (Lou Lahaije) en Ploegleider (conciërge) evalueren continu RIE, maken verslag en stellen plan bij. Administratieve ondersteuners houden de incidentenregistratie op schoolniveau bij. De leerkracht doet dit voor de groep. Leerkracht en einde schooljaar, borging in jaarverslag.	<u>Incidentenregistratie + ongevallenregistratie</u> Digitaal: Esis B Klapper: Arbo& veiligheid <u>Verslag PVA/RIE</u> Digitaal: Arbo/RIE (Arbo meester) + integraal jaarverslag +
BHV (Bedrijfs Hulp Verlener)	Schoolniveau	<p>De ploegleider (conciërge) stuurt de BHV 'ers aan. Bijeenkomst o.l.v. ploegleider altijd eerste uur studiedagen.</p> <p>De BHV-er verleent levensreddende handelingen bij ongevallen;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helpt bij het bestrijden van brand;</li> <li>-Zorgt in noodsituaties voor het (laten) evacueren van leerlingen/medewerkers;</li> <li>- Speelt een rol in de communicatie met hulpverleningsorganisaties</li> <li>- Jaarlijks wordt het diploma BHV ge-update.</li> <li>- Ter bespreking ploegleider BHV</li> <li>- teamscholing BHV</li> </ul>	BHV = Rinus den Braber (hoofd BHV) zie overzicht school voor totaal BHV'ers	<u>Ontruimingsoefening(en)</u> Digitaal: BHV/ ontruiming Klapper: Arbo + huisvesting/ ontruiming <u>Ongevallenregistratie</u> Digitaal: Esis.
Contactpersoon	Schoolniveau	In het geval van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld en uitvoering meldcode kindermishandeling (en bij klachten) wendt de medewerker zich tot de contactpersoon. Het gaat hier om intimiderend gedrag van een collega en/of ouders/leerlingen.	Contactpersoon voor medewerkers ouders en leerlingen = Saskia Janssen en Anouk Leenders (IB)	Digitaal: Esis B

		<p>De contactpersoon kan zowel in proactieve/preventieve als in reactieve/regressieve zin worden geraadpleegd.</p> <p>De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld).</p> <p>M.b.t. kindproblematiek(en) c.q. vraagstukken, wendt de leerkracht/medewerker zich in eerste instantie tot de <b>intern begeleider</b> (en/of schoolleiding en interne begeleider)/ bij vraagstukken die om specifiekere en/of verdiepende aandacht vragen, wendt de intern begeleider (en/of schooldirectie) zich tot de <b>externe vertrouwensarts</b>. Via de vertrouwensarts kan de hulpverlenende instantie worden ingeschakeld. Hierbij valt te denken aan: RIAGG, AMK, politie, gemeente, GGD.</p>		
Antipest coördinator	Schoolniveau	<p>De antipest coördinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- helpt collega's met vragen over het oplossen van pesten</li> <li>- (ondersteunt de directie bij het vormgeven van het anti-pestbeleid)</li> <li>- is op de hoogte van de stand van zaken met betrekking tot anti-pestmethoden.</li> </ul>	Joyce Hardy en Debby Kruijtzter	<p>Anti pestprotocol</p> <p>Verlaglegging binnen Esis B en leerlingen-dossier</p>
Coördinator/ AF (meldcode) huiselijk geweld en kindermishandeling	Schoolniveau	<p>Per 1 januari 2019 verandert de meldcode.. Deze meldcode helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Aan de hand van vijf stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.</p> <p>De coördinator AF heeft een coördinerende rol in deze en zorgt voor implementatie en borging van de meldcode.</p>	<p>Saskia Janssen</p> <p>Veilig thuis: 0800 2000 <a href="mailto:contact@veiligthuiszl.nl">contact@veiligthuiszl.nl</a> !</p> <p>Politie 112 (0900 8844)</p>	<p>Meldcode kindermishandeling = meldingen e.d. digitaal binnen Esis B.</p>
Externe vertrouwenspersoon	Bovenschool niveau	De externe vertrouwenspersoon wordt geraadpleegd in alle gevallen van intimiderend gedrag	MosaLira-breed: zie adressenlijst	MosaLira

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

Externe samenwerkingspartners.

Convenant Veilige Basisschool versie maart 2009:

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

Taken en verantwoordelijkheden partners

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

Enkele partners nader toegelicht:

Politie;

Het eerste aanspreekpunt bij de politie (buiten calamiteiten) is voor een school de wijkagent. De wijkagent, voor ons de heer Eric Lankhorst, 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. De heer Eric Lankhorst is bereikbaar op het algemene telefoonnummer van de politie: 0900-8844. De school maakt zelf specifieke afspraken met haar wijkagent, passend bij de veiligheidssituatie op en rond de school. BS Scharn voert minimaal 2X per jaar een gesprek met de wijkagent.

Brandweer;

Iedere school is in het bezit van een gebruikersovereenkomst. Tevens is iedere school in het bezit van een ontruimings-/brandmeldinstallatie. Bovenschools is een onderhoudscontract afgesloten met een firma die de ontruimings-/brandmeldinstallatie jaarlijks controleert. Voor de controle van de brandblusapparatuur is bovenschools een contract afgesloten.

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht

Willem Alexanderweg 101

6222NB Maastricht

Telefoon: 088-4507100 / Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen

Gebruikers van dit Kindcentrum:

Basisschool Scharn

MIK

Just Goo (oktober t/m maart op maandag avond van 18.45 tot 19.45uur)

Knutselen met Silvana Crefcoeur (Joli-Coeur) op maandagmiddag van 15.30 tot 16.30

Engelse les van Istudy (Sharon) op maandag, dinsdag en donderdag van 15.30 uur tot 16.20 uur.

### 3. Preventief beleid

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting<sup>1</sup> zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te beheersen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

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

#### 3.1 Gedrags- en Integriteitscode

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

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. 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

---

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

- Integer zijn

*Zie bijlage 2. Gedrags- en Integriteitscode.*

### **3.2. Algemene veiligheidsnormen**

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

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

### **3.3. Scholing**

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

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

In overleg met en tussen HRM en de betrokken directeur worden startende medewerkers (systematisch) begeleid en gecoacht. Binnen MosaLira is schooljaar 2018-2019 een aparte leerkring opgestart voor startende leerkrachten. De zogenaamde werkplaats Starters. Deze leerkring wordt begeleid door de schoolleiders en coaches startende leerkrachten van MosaLira.

### **3.4. Openheid**

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

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

- tijdens MT overleg
- tijdens het directieoverleg
- tijdens overleg van het team (leerteams)
- tijdens het monitoroverleg en resultaatgericht afspraken (RGA)
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken
- in overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (G)MR, oudervereniging
- in overleg met de samenwerkingspartners
- in overleg met de leerlingen, zoals de leerlingenraad
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak.



### 3.5. Interne en externe samenwerking

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

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

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

#### Bestuur:

De directeurs 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.

*Zie Bijlage 3: Communicatie en organisatie structuur.*

#### MT:

Er is regelmatig overleg tussen de directeur en de MT-leden op school.

#### 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. Indien het gewenst is en het voor OOP ook waardevolle vergaderingen zijn, sluiten zij hierbij aan.

#### Rol medezeggenschapsraad :

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

#### MR leden ouders:

Mw. Marjolein Nicolaes  
Dhr. Koen den Os  
Dhr. Dennis Willemsen  
Dhr. Koen Savrij Droste  
Dhr. Maurice Oude Wansink, secretaris

#### MR leden leerkrachten:

Dhr. Lou Lahaije, voorzitter  
Mw. Dominique Tychon  
Mw. Astrid Maas  
Mw. Fabienne Delnoy-Duchateau

### Rol oudervereniging :

Op onze school is een oudervereniging, die zich ten doel stelt om samen met het team gedurende het schooljaar extra activiteiten te organiseren waarvoor de school geen vergoeding krijgt.

De oudervereniging wordt gevormd door enthousiaste ouders die samen de activiteiten organiseren. Deze vereniging int en beheert de ouderbijdragen en legt jaarlijks verantwoording af aan de ouders tijdens de jaarvergadering. De oudervereniging helpt actief mee bij oa sinterklaasfeest, kerstfeest, Pasen, sportdag en schoolreis.

### Leerling-participatie :

Basisschool Scharn heeft ook een leerlingenraad. Vanaf groep 5 zitten 2 leerlingen in de leerlingenraad. Zij komen 1 x per 6 weken samen met de directeur.

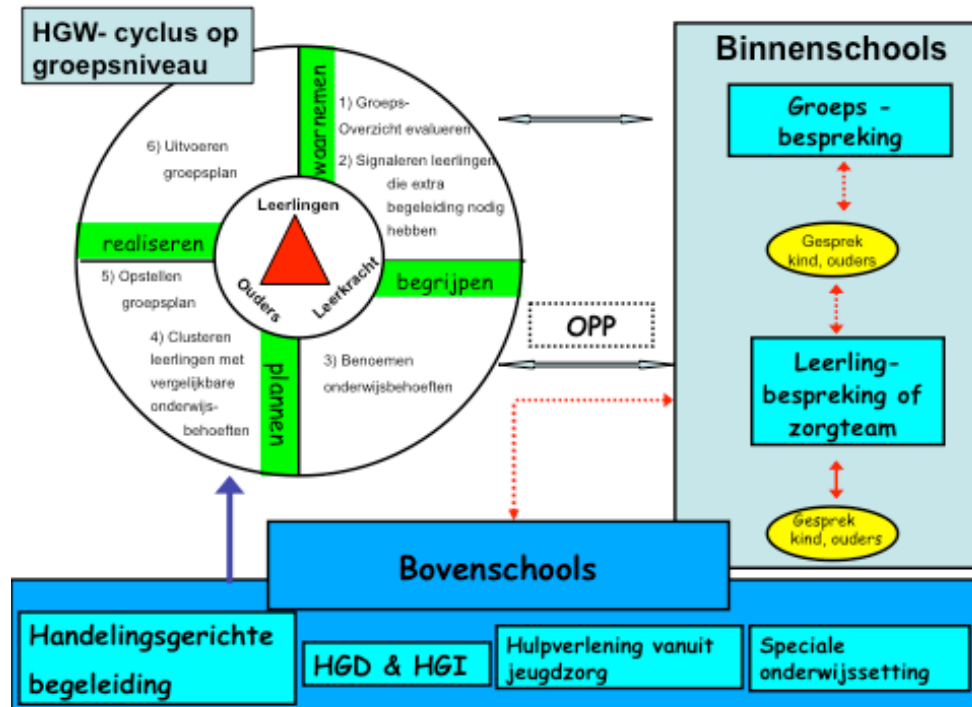
Zij praten dan over verbeterpunten van school. Zij koppelen dit dan terug aan hun eigen klas en overleggen daar hun bevindingen. Soms hebben ze ook vragen voor de klas. Op deze manier worden de leerlingen ook bij het onderwijs betrokken.

### Intern zorgoverleg /zorgteam

Op onze school is de interne coördinator leerlingenzorg de deskundige op het gebied van extra zorg aan leerlingen. Op onze school zijn twee coördinatoren werkzaam S. Janssen en A. Leenders.

Zij overleggen regelmatig met de leerkrachten en de directie over de leerlingen met speciale leerbehoeften en daarnaast de opbrengsten van ons onderwijs. Zij hebben een signalerende, ondersteunende en coachende rol richting leerkrachten en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het ondersteuningsbeleid. Zij hebben hiertoe een specifieke opleiding gevolgd of zijn hiermee bezig.

De Intern begeleider zet 2 maal per jaar een Voortgangscontrole bespreking (VCB) uit. Het doel van de VCB is het tijdig signaleren van leerlingen en/of groepen van leerlingen, die opvallen en/of extra zorg nodig hebben en het vastleggen van afspraken omtrent (verdere) diagnose, begeleiding e.d. Een VCB vindt plaats tussen de IB en de betreffende leerkracht. De vak- en vormingsgebieden, aangevuld met de sociaal-emotionele ontwikkeling zijn de eerste onderwerpen van gesprek tijdens de VCB. Vast agendapunt bij een VCB is ook het doorlopen van de werkafspraken voortkomend uit de laatste bespreking.



### Afspraken:

Het goed ingevulde groepsplan en groepsoverzicht wordt gebruikt als basis voor de VCB. Ter voorbereiding van de VCB zorgt de Ik dat de groepsplannen/overzichten in orde zijn en worden per mail door Ik of IB-er leerlingen aangedragen (alleen de naam per mail doorgeven) om individuele leerlingen te bespreken tijdens de VCB.

### Groepsplannen

In zorgniveau 1-2-3 worden in principe alle leerlingen ondergebracht in het groepsplan. In de groep wordt lesgegeven op drie niveaus volgens het directe instructiemodel met bijbehorende afspraken. Er wordt in Esis een groepsplan gemaakt van de volgende vakken: Rekenen, Technisch Lezen, Begrijpend Lezen en Spelling. Daarin worden zowel de didactische aspecten alsook de pedagogische aspecten mee genomen.

Ouders zijn er van op de hoogte wanneer hun kind in aanpak 1 wordt meegenomen, of wat betreft rekenen ook aanpak 2 met verlengde instructie. Ouders tekenen voor "gezien", daarna wordt het document opgeslagen in Esis onder het kopje registraties.

In het groepsplan wordt verwezen naar eventueel aanwezige leerlingen met een individueel ontwikkelingsperspectief (OOP).

Een groepsplan is een middel om tegemoet te komen aan de verschillende onderwijsbehoeften van leerlingen in een heterogene groep (die homogeen is samengesteld op leeftijd).

Voordat het groepsplan wordt opgesteld wordt er eerst een groepsoverzicht gemaakt.

## **Overdracht**

Aan het einde van het schooljaar worden de zorgleerlingen door de vertrekkende leerkracht/IB/ ontvangende groepsleerkracht besproken. Tijdens deze bespreking is het van belang dat afspraken ten aanzien van de begeleiding van leerlingen (o.a. gemaakt tijdens VCB's), goed worden doorgesproken, zodat er daadwerkelijk van continuïteit in hulp sprake is. De overige leerlingen worden besproken tussen vertrekkende en ontvangende leerkracht.

## **Knooppunt**

### **Rondetafelgesprekken ofwel Knooppunt genoemd.**

Elk kind dat extra ondersteuning nodig heeft, kan erop rekenen dat we deze hulp zoveel mogelijk proberen te bieden. Wanneer we als school vragen hebben over de juiste inrichting van zorg kunnen we een rondetafelgesprek/knooppunt organiseren. Het rondetafelgesprek/knooppunt is overeenkomend met de aanpak bij jeugdzorg. Met een team van deskundigen vindt overleg plaats over de ontwikkeling van leerlingen met specifieke onderwijs- en of ondersteuningsbehoefte.

Ook zorgen die niet direct gerelateerd zijn aan het leren, maar wel van invloed zijn op het welzijn en welbevinden van de leerlingen kunnen hier besproken worden.

De ouders worden uitgenodigd om bij het overleg aanwezig te zijn. Indien de ouders niet wensen aan te sluiten kan een knooppunt toch doorgaan. Voordat het Knooppunt plaatsvindt heeft er eerder een consultatie plaatsgevonden.

Het ronde tafel overleg wordt enkele keren per jaar georganiseerd.

Ons knooppunt team bestaat standaard uit: V. Wijnands (schoolarts-GGDZL), T. Serez (leerplichtambtenaar), A. Aersens (Schoolmaatschappelijk Werk (SWM-Trajekt), team jeugd C. Raeven en S. Janssen en A. Leenders Intern begeleider (IB), aangevuld met betreffende leerkracht of noodzakelijke andere externe.

Het knooppunt komt gemiddeld 2x 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 Karen Paulis: consultant (psycholoog Dienstencentrum MosaLira), 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. Bij een consultatie zijn de ouders, uitzonderingen daargelaten, niet aanwezig. Er wordt vooraf toestemming gevraagd aan ouders voor inbreng van hun kind in dit overleg. Achteraf worden ouders geïnformeerd over hetgeen besproken is. Bij uitzondering, wanneer de zorg van de school dermate hoog is, kan ook zonder toestemming van de ouders de leerling besproken worden. Ouders worden hier wel van op de hoogte gesteld.

### **Gesprekken met ouders:**

Wij houden op diverse manieren contact met de ouders:

#### **Informatieavond start schooljaar.**

Er wordt een informatieavond voor alle groepen verzorgd aan het begin van het schooljaar. Leerkrachten en leerlingen van school presenteren zich aan de ouders. Op de avond zelf worden de ouders door hun eigen kind(eren) rondgeleid in de groep en door de school. Zij krijgen dan de gelegenheid om vragen te stellen aan de betreffende leerkracht(en).

#### **Kijkochtenden.**

Twee keer per jaar worden er kijkochtenden gepland. In dit uurtje heeft men de gelegenheid om eerst een gedeelte van de les te volgen en daarna met de directeur of de coördinator leerlingenzorg onder schooltijd van gedachten te wisselen over de gang van zaken in de groep.

#### **Ouder-kindgesprek.**

In september/oktober voeren we een ouder-kindgesprek. Dit gesprek staat in het teken van kennismaking. De sociaal emotionele ontwikkeling van het kind staat hier centraal. In februari bespreken we de prestaties van het kind naar aanleiding van de toetsen van het Cito leerlingvolgsysteem en de methode-gebonden toetsen. In juni vindt een afsluitend gesprek plaats met als doel het gehele schooljaar te evalueren en wat nemen we mee richting het nieuwe schooljaar. In november/december zijn facultatieve oudergesprekken.

*Zie bijlage 4: Overzicht informatieplicht aan ouders*

### **3.5.1. Vertrouwenspersoon**

Onderstaande personen zijn de vertrouwenspersonen in het kader van de klachtenregeling van MosaLira. Zij gaan inhoudelijk in op de klacht.

Dorothe Garé, Malva Driessen, Hilde Brüning, Wassima Messoudi Drissi, en Jan Meens.

Taken van de vertrouwenspersonen zijn:

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

### **3.5.2. Contactpersoon**

De contactpersonen van onze school zijn S. Janssen en A. Leenders. Zij zijn personeelsleden van de school, zij praten over, horen van en zien onveilige situaties. De contactpersoon is voor iedereen die betrokken is bij de school aanspreekpunt met betrekking tot klachten over de schoolsituatie, bijvoorbeeld over pedagogisch klimaat, begeleiding van leerlingen, toepassing van een strafmaatregel, (cyber)pesten, intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, enzovoorts.

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

De contactgegevens van de contactpersonen zijn terug te vinden in de schoolgids en in dit schoolspecifieke veiligheidsplan (pagina 10)

### 3.6. Pedagogisch en didactisch klimaat

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

Er wordt naar gestreefd de leerlingen 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 leerlingen worden steeds weer geïnformeerd dat er regels en afspraken gelden op school. Orde en regelmaat zorgen er voor dat er ruimte en aandacht voor elk kind is.

#### Pedagogisch handelen

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

#### Didactisch handelen

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

### 3.7. Onderwijs

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op de school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Actief burgerschap en integratie\*
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Tegengaan van radicalisering

\* Volgens de Kerndoelen Primair Onderwijs bieden de scholen leerlingen in het basisonderwijs lesstof aan over:

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

- *Voorkomen en tegengaan van pesten.*

In onze school streven we naar een veilig pedagogisch klimaat voor leerlingen en volwassenen. Naast fysieke veiligheid, heel belangrijk, gaat het ook om sociale veiligheid. Pas dan kan een

kind tot ontwikkeling komen. We zorgen ervoor dat iedereen zichzelf kan zijn, we praten met elkaar, we helpen elkaar om te gaan met problemen en luisteren naar elkaar.

Door leerlingen te leren dat respect hebben voor elkaar ook betekent, dat je rekening houdt met anderen en dat je mensen respecteert zoals ze zijn, willen we bereiken dat leerlingen zich veilig voelen op onze school. Tegen pesten treden we onmiddellijk op.

*Bijlage 5 : Anti-pestprotocol.*

- *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
- Mediawijsheid

- *Sociale competenties*

Met de methode "*Leerlingen en hun sociale talenten*" worden de sociale competenties van de leerlingen geoefend en vergroot. Met de Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) worden de ontwikkelingen van de leerlingen 2 keer per jaar in beeld gebracht. De leerkracht kan hiermee inspelen op individuele verschillen of extra aandacht besteden aan situaties die spelen binnen de groep.

- *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 Scharn 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 Scharn 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.

Afspraken:

- Er wordt schoolbreed aandacht geschonken aan Mediawijsheid. Hierbij staat kritisch, leerzaam en positief mediagebruik voorop. Als extra interventie maken we jaarlijks gebruik van de gastlessen voor de groepen 6, 7 en 8 die worden gegeven door een mediacoach verbonden aan het Centre Ceramique. De volgende thema's staan hierbij centraal; Betrouwbaar informatie opzoeken, Social Media, Shame sexting en grooming.
  - 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) die van belang is voor het werken aan projecten, 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 geaccepteerd.
- *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.

### **3.8. Leerlingenzorg**

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

Voor alle leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte wordt zo passend mogelijk onderwijs gerealiseerd. Daartoe werken de scholen in het samenwerkingsverband samen. Op Zuid-Limburgs niveau ontstaat een ondersteuningscontinuüm van reguliere tot zware ondersteuning binnen de samenwerkingsverbanden passend onderwijs. Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveau 's:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen



- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning in speciaal (basis)onderwijs

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

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

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

### **De interne coördinator leerlingenzorg.**

Op onze school is de interne coördinator leerlingenzorg de deskundige op het gebied van extra zorg aan leerlingen. Op onze school zijn twee coördinatoren werkzaam. Zij overleggen regelmatig met de leerkrachten en de directie over de leerlingen met speciale leerbehoeften en daarnaast de opbrengsten van ons onderwijs. Zij hebben een signalerende, ondersteunende en coachende rol richting leerkrachten en zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het ondersteuningsbeleid (zie schoolgids voor nadere toelichting ondersteuningsbeleid). Zij hebben hiertoe een specifieke opleiding gevolgd. Ouders worden vanaf zorgniveau 2 betrokken bij de ondersteuningsbehoefte rondom hun kind. Gezamenlijk (eventueel met externe deskundigen) wordt een plan besproken en opgesteld. De leerkracht maakt de plannen en voert deze uit.

## **3.9. Verzuimbeleid**

### **3.9.1. Schoolverzuim leerlingen**

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

#### Registratie schoolverzuim leerlingen:

Binnen alle scholen van MosaLira wordt schoolverzuim van leerlingen geregistreerd.

Wanneer we van een leerling niets weten betreffende zijn/haar afwezigheid, dan belt de administratief medewerker naar de ouders van deze leerling.

In Walvi wordt bijgehouden wie er is afgemeld. De leerkrachten houden hun absentes bij in Esis. Hier wordt ingevuld wanneer en om welke reden de leerling afwezig was. Zo zien we ook wanneer leerlingen ongeoorloofd afwezig zijn.

### **3.9.2. Ziekteverzuimbeleid personeel**

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

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

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

Registratie ziekteverzuim personeel:

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

### **3.10. Gezonde school**

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

In het schooljaar 2017/2018 hebben wij het vignet Gezonde School behaald middels het thema "Sport en Beweging" en in schooljaar van 2018/2019 het vignet voor het thema "Voeding".

In het schooljaar 2018/2019 wordt er onder begeleiding van GGD ZL, externe experts, MR, leerlingen en leerkrachten een voedingsbeleid opgesteld volgens de doelstellingen van de school. In het voedingsbeleid staan afspraken omtrent de pauze-hap/trakteren/water drinken, plan van aanpak en de voedingseducatie. Op de school stimuleren wij alle leerlingen om water te drinken gedurende de dag. Dit zowel tijdens, als buiten de pauze momenten om.

Op het gebied van sport en bewegen zijn we onderweg met het vakwerkplan van "Van Gelder". De bewegingseducatie wordt sinds het schooljaar 2017/2018 verzorgd door een vakleerkracht bewegingsonderwijs vanuit Maastricht Sport (Gemeente Maastricht).

Ieder schooljaar wordt er deelgenomen aan de Maastrichtse Kampioenschappen voor basisscholen. Dit betreft verschillende sporten op verschillende momenten van het jaar. Voorafgaand aan deze toernooien worden er kennismakingslessen op de scholen verzorgd door externe lesgevers. De school meldt teams aan om deel te nemen in deze kampioenschappen.

### 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 minimaal 2 toezichthouders op het schoolplein. Tijdens deze ochtendpauze zijn de groepen 3 t/m 8 buiten. Voor schooltijd is er geen surveillance omdat de bel om 8.20 gaat, dan mogen de leerlingen de school inlopen. De leerkracht is dan al in de groep om de leerlingen op te vangen.

**Middagpauze:** In de middagpauze worden de gemiddeld 300 overblijvers opgevangen door de medewerkers van de overblijfgroep o.l.v. de coördinatoren. Zij zorgen ervoor dat de leerlingen de middagpauze op een prettige manier kunnen doorbrengen. Per dag zijn er 18 mensen aanwezig. De leerlingen zijn in leeftijdsgroepen ingedeeld. Voor alle groepen geldt hetzelfde "ritme" : samen eten - toiletbezoek - spelen. Dit gebeurt onder toezicht. Ook hier zijn voldoende toezichthouders op het schoolplein. Bij het speelplein 3+ (groep 1), bij de kleuterspeelplaats (groepen 2/3), bij de speelplaats voorkant (groepen 4/5) en de grote speelplaats (groepen 6,7,8) zijn er 4 toezichthouders buiten aanwezig.

**bij buitenschoolse activiteiten:** Wanneer er buitenschoolse activiteiten worden georganiseerd dan zorgen we voor genoeg toezichthouders afhankelijk van de activiteit.

*Zie bijlage 6: protocol buitenschoolse activiteiten*

#### 3.11.1. RI&E

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

*Bijlage nr 7 : RI&E*

#### 3.11.2. Ontruiming en BHV

De school beschikt over een actueel ontruimingsplan in geval van brand en/of calamiteit.

In het ontruimingsplan 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 ploegleider bedrijfshulpverlener (coördinator bedrijfshulpverlening)
- Taken bedrijfshulpverlener (leerkrachten)
- Taken administratie
- Taken directeur/plaatsvervanger
- Logboek

Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden met het hele kindcentrum. waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen. Het Ontruimingsplan staat in de map BHV op de portal en is tevens te vinden in de klapper Arbo en Huisvesting die in het kantoor van de administratie staat. Ook is in elke klas een exemplaar van het Ontruimingsplan aanwezig.

De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. De BHV-ers krijgen eenmaal per jaar herhalingsles. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. In iedere klas is ook een kleine verbandtrommel aanwezig. Onder punt 2.3 wordt de rol van de BHV-ers uitgelegd.

### **3.11.3. Deurbeleid, toezicht en surveillance.**

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

### **3.11.4. Brandveiligheid.**

Het gebouw is bouwtechnisch gekeurd en in orde.

In de gebruikersvergunning staat dat het gebouw technisch en qua brandveiligheid goedgekeurd is. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen (schuimblussers en slanghaspels), een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm. Voor de controle van de brandblusapparatuur is bovenscholings een contract afgesloten met de fa. Boileau. Ook de BMI wordt maandelijks gecontroleerd. De directie van de school is verantwoordelijk voor de brandveiligheid en ziet toe op de naleving van de algemene brandveiligheidsvoorschriften.

### **3.11.5. Speeltoestellen en snoeibeleid.**

De firma Nijha keurt alle speeltoestellen van Mosalira scholen. Dit is op bestuursniveau geregeld. Speeltoestellen worden gekeurd en onderhouden en er zijn afspraken omtrent boomzorgplicht en snoeibeleid.

## **3.12. Verzekeringen**

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

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

#### Schoolongevallenverzekering:

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

#### Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen:

Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin. Verzekerd zijn de medewerkers die voor het

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

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

Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid:

Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van de leden van het bevoegd gezag voor door derden geleden schaden als gevolg van fouten. Onder deze verzekering valt ook de zogenaamde interne aansprakelijkheid, de aansprakelijkheid van individuele bestuursleden ten opzichte van de stichting.

Eigendomsverzekering voor personeel:

Deze verzekering biedt dekking voor schade aan persoonlijke eigendommen zoals motorrijtuigen, fietsen, kleding en dergelijke. De dekking geldt alleen in verband met *buitenschoolse activiteiten*. Voor de vrijwilliger bestaat volledige dekking gedurende de periode dat hij optreedt als vrijwilliger. Tevens is hij verzekerd voor het gaan naar en/of komen van de plaats waar hij de werkzaamheden gaat uitoefenen en/of heeft uitgeoefend.

Melding :

- Een schadegeval dient zo snel mogelijk gemeld te worden maar zeker binnen 48 uur om achteraf discussie te voorkomen. Zie hiervoor bijlage 22: Formulier Totaal overzicht Klachten, Incidenten/Pesterijen en (bijna) ongevallen. Dit formulier is aanwezig bij de administratie en op te portal.
- In de incidentenregistratie dient elk schadegeval geregistreerd te worden.
- Schade melden bij managementondersteuning van het bestuursbureau.
- Er is een stappenplan melding schade verzekering. Het formulier is te vinden op de portal en bij de administratie.

### **3.13. Privacy**

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

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

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

*Bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLira scholen*

*Bijlage 8: Protocol internet en email gebruik*

*Bijlage 9: Protocol school en scheiding*

## 4. Curatief beleid

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

### 4.1. Omgaan met de gevolgen van incidenten

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

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

zie bij de inhoudsopgave een overzicht van alle protocollen.

*zie bijlage 19: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld) verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie.*

### 4.2. Rouw en Verlies.

Een school; leerlingen, leerkrachten, directie en onderwijsondersteunend personeel vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' plotseling en onverwacht overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Iedereen dus. Er moet door de school op gereageerd worden: tactvol, snel en weloverwogen. Naar de nabestaanden, naar de leerlingen, naar de ouders en naar collega's.

*Zie Bijlage 15: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling*

*Zie Bijlage 16: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een gezinslid*

*Zie Bijlage 17: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid, leerkracht*

*Zie Bijlage 18: Protocol bij overlijden van een partner, kind, ouder, broer of zus van een collega*

*Zie bijlage 10: Protocol calamiteiten –en crisisplan*

*Zie bijlage 11: Protocol opvang bij ernstige incidenten*

*Zie bijlage 12: Protocol weglopen leerling.*

*Zie bijlage 13: protocol ongewenst bezoek in en rond de school*

*Zie bijlage 14: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen*

Opvangteam bij calamiteiten: zie crisisteam

### 4.3. Meldingsplicht bij zedenmisdriven door een medewerker.

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrif. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrif gaat het hier om een

misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

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

*Zie bijlage 19: Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie*

#### **4.3.1. Melding maken bij de Onderwijsinspectie**

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

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

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

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

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

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

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

*Zie bijlage 20: Meldingsregeling vermoeden van een misstand Mosalira*

#### **4.5. Media**

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

*bijlage 8: Protocol internet en email gebruik*

*bijlage 21: Procedure melden datalekken.*

## **5. Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving**

### **5.1. Registratie**

#### **5.1.1. (bijna) arbeidsongevallen registratie**

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

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

#### Melding maken bij de Arbeidsinspectie

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

#### **5.1.2. Incidentenregistratie**

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

De volgende incidenten worden geregistreerd:

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

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

### **5.2. Inventarisatie en monitoren mogelijke risico's**

#### Risico inventarisatie en evaluatie

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

#### Monitoring

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



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

### **5.3. Klachten**

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

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

<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/publicaties>

*Zie bijlage 22 : Totaal overzicht klachten, Incidenten/Pesterijen/(bijna) ongevallen.*

### **5.4. Verbetervoorstellen**

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

### **5.5. Plan van aanpak en speerpunten van beleid en implementatie**

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

*Bijlage 23 : Veiligheidsanalyse en Plan van Aanpak.*

### **5.6. Financiering**

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

## 6. Bijlagen

### Bijlage 1: Privacyreglement voor MosaLira scholen.

## Privacyreglement voor MosaLira

<b>1. Toepasselijkheid</b>	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding (hierna: MosaLira) gevestigd aan Pastoor Habetsstraat 40a, 6217 KM Maastricht.
<b>2. Definities</b>	
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het bevoegd gezag, te weten MosaLira, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (MosaLira) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.
<i>Bevoegd gezag</i>	MosaLira, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.
<b>3. Reikwijdte en doelstelling</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).</li><li>2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door MosaLira worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:</li></ol>

- a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen MosaLira worden verwerkt;
- c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen MosaLira rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;
- d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door MosaLira worden gerespecteerd

**4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**  
*Doelen*

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt MosaLira zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG (UAVG) en de onderwijswetgeving.

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats voor:

- a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;
- b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;
- d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;
- e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van MosaLira of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;
- f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en lesgelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;
- g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;
- h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;
- i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;
- j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;
- k. juridische procedures waarbij MosaLira betrokken is.

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. MosaLira verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

**5. Doelbinding**

**6. Soorten persoonsgegevens**

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen MosaLira worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

**7. Grondslag verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan MosaLira is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op MosaLira rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.

d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van MosaLira of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.

e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).

f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

- 8. bewaartermijnen** MosaLira bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.
- 9. Toegang** Binnen de organisatie van MosaLira geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van de school opgenomen persoonsgegevens aan:
- de verwerker die van MosaLira de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
  - derden voor zover uit de wet voortvloeit dat MosaLira verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.
- 10. Beveiliging en geheimhouding**
- MosaLira neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
  - Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
  - Eenieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen MosaLira is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.
- 11. Verstrekken gegevens aan derden** MosaLira kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.
- 12. Sociale media** Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van MosaLira.
- 13. Rechten betrokkenen**
- Inzage*
- MosaLira erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:
    - Een betrokkene heeft recht op inzage van de door MosaLira verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan MosaLira het recht op inzage beperken.

## 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.
  2. Handelen uit vakmanschap
    -  Vakinhoudelijk, vakdidactisch en pedagogisch bekwaam.
    -  Bewust van een representatieve houding voor, tijdens en na het werk.
    -  Professioneel en onbevooroordeeld over leerlingen, collega's en ouders/verzorgers.
    -  Bewust zijn van het feit dat onderdeel te zijn van een team en een stichting en daar ook naar handelen.
    -  Oog hebben voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van collega's, leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers.
  3. Uitgaan van ieders eigen kracht
    -  Respectvol opstellen ten opzichte van elkaar en begrip tonen voor elkaars soms moeilijke positie.
    -  Elkaar gelijkwaardig behandelen ongeacht geslacht, leeftijd, ras, godsdienst, seksuele voorkeur, levensovertuiging, politieke gezindheid, beperking of welke grond dan ook.
    -  De vrijheid van meningsuiting respecteren en zich hierbij houden aan de wet- en regelgeving.
    -  Rekening houden met ieders lichamelijke en geestelijke integriteit.
    -  Het accepteren en respecteren van elkaars grenzen en het handelen hiernaar.
    -  Elkaar aanspreken op respectloos gedrag.
    -  Oog en oor hebben voor ieders talent en dit ook kenbaar maken.



#### 4. Oog voor ontwikkeling

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








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

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

#### 6. Ondersteunend handelen

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

#### 7. Integer zijn

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

#### Tenslotte

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

#### 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: Communicatie- en organisatiestructuur Basisschool Scharm

Augustus 2018

Overleg	Doel	Vorm	Frequentie	Deelnemers	Voorzitter Coördinator	Agenda/Verslag
Werkessies (voorheen teamvergaderingen)	Vertaling van de doelen van het bord naar de dagelijkse praktijk	Werkbijeenkomst, gezamenlijke lesvoorbereiding en bespreken innovaties	1 keer per week Op woensdagmiddag 13.30-15.00 uur	Team (parttimers i.o. vastgelegd in Cupella)	Directeur i.s.m. kartrekkers speerpunten	Via bordsessie Agenda (actiepuntenlijst bordsessie Week-maand-jaarplanning. Indien nodig een lesvoorbereiding
Verbindingssessies leerteams	Elkaar informeren over voortgang, eventueel tussentijdse evaluaties tijdens studiedagen	Op woensdagmiddag voorafgaand aan schoolvakantie	Vijf maal per jaar voorafgaand aan schoolvakantie	Alle teamleden	LeerKRACHTteam	
Bordsessie &	Effectieve, korte werkessies, waarin leraren wekelijks (leerling)resultaten bespreken, doelen bepalen en verbeteracties afspreken	Korte werksessie m.b.v. planbord	1 maal per week op woensdagmiddag 13.15 – 13.30 uur	Team 1 gr 1 t/m 2 Team 2 gr 3 t/m 5 Team 3 gr 6 t/m 8	Leerkrachtcoach o.l.v. kartrekkers	Doelen en acties worden vastgelegd op planbord.
Thematisch overleg speerpunten: 1. Rekenen 2. Duurzaamheid 3. Breed onderwijsaanbod 4. LeerKRACHT 5. VVE/speelplezier 6. HB/NT2 7. Gezonde school	Beleidsvoorbereidend Beleidsadviserend, Beleidsimplementerend Beleidsmonitoring  Uitgangspunt is dat de leerkrachten o.l.v. de kartrekkers beleid ontwikkelen en dit terugkoppelen naar de werkessies	Per groep Werkessies	Bijeenkomsten worden ingepland tijdens bordsessies in de leerteams.  Indien nodig tijdens plenaire bijeenkomsten (studiedagen)	Leden themagroepen	Doeleigenaar/ Kartrekkerspeerpunt	Agenda: ja BAL: ja  Kartrekker koppelt maandelijks schriftelijk/mondeling terug naar directeur tijdens kartrekkersoverleg

MR		vergadering	8 bijeenkomsten (7 ingepland, 1 facultatief)	Vier ouders, vier leerkrachten, Directeur is aanwezig op eigen verzoek of op uitnodiging MR	voorzitter	Agenda: ja Verslag: ja Verslag wordt na accordering geplaatst op de website
Overleg	Doel	Vorm	Frequentie	Deelnemers	Voorzitter	Agenda/Verslag
Studiedagen	Professionalisering gekoppeld aan speerpunten. Theorie versus praktijk.	variabel	Zes studiedagen	Directeur en leerkrachten en eventueel externe deskundigen	Variabel afhankelijk van onderwerp	Agenda: ja Verslag is afhankelijk van onderwerp
Werkgroepen met ouders	Afstemming met o.a. ouders over activiteiten.  Yvonne/Directeur stemt activiteiten af met dagelijks bestuur oudervereniging	Per groep Werkvergadering	Startoverleg begin schooljaar Daarna planning in onderling overleg	Max 1 leerkracht per bouw. Zie overzicht taakverdeling team	coördinator	Kan de werkgroep zelf bepalen Draaiboek
Kartrekkersoverleg/ontwikkelteam	Afstemming Beleidsvoorbereiding Bewaken ontwikkelplan	Overleg werkvergadering	1 x per maand donderdagmiddag 15.30-16.00 uur	Kartrekkers/doeleigenaren Directeur	Directeur	Ontwikkelplan is onderlegger en vormt leidraad gesprekken
Ontwikkelteam	Evaluatie Ontwikkelplan	Overleg	2 keer per jaar op donderdagmiddag 15.30-16.30 uur	Leden ontwikkelteam	Directeur	Kan het ontwikkelteam zelf bepalen
Directeurenberaad LOT (LeerOntwikkelTeams)	Doorvertaling strategisch beleid naar operationeel beleid	Plenaire bijeenkomsten, Intervisie, themagroepen	Donderdagochtend wekelijks 8.30-12.00 uur BS Anne Frank e.a.	Directeuren College van bestuur	Voorzitter CvB	Agenda : ja BAL (Besluiten, actielijst en voorraad agendapuntenlijst)
Contact- en vertrouwenspersoon	Evaluatie, afstemming, informatie, scholing	Overleg Werkvergadering	? Nog niet bekend	Contactpersonen en vertrouwenspersonen MosaLira College van bestuur	Voorzitter CvB	Agenda: ja



**Bijlage 4: Overzicht informatieplicht aan ouders.**

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

Ouders die getrouwd zijn waarvan beide ouders het gezag niet hebben maar wel hun kind erkend hebben. Er is een voogd toegewezen*.	De voogd. Deze bepaalt welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. leefgroep, niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).	De ouders hebben recht op beperkte informatie waar zij zelf om moet vragen. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden dus informatie	
---	--	--	--

		over schoolvorderingen en evt. sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school tenzij de veiligheid van het kind niet gewaarborgd kan worden (bijv. signalen van kindermishandeling/ huiselijk geweld).	
--	--	---	--

Ouders die gescheiden zijn, waarvan beide ouders het gezag hebben.	Beide ouders. Zij bepalen welke andere personen alle informatie mogen verkrijgen (bijv. niet gezaghebbende ouder, pleegouders, grootouders).	Indien er signalen zijn van kindermishandeling/huiselijk geweld.	
--	--	--	--

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

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

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

## Bijlage 5: Anti Pestprotocol

### Doelstelling

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

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

### Omschrijving van 'pesten'

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

### Organisatie van het beleid

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

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

#### *Wat ligt verder vast:*

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

#### Uitgangspunten en aanpak

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

- de gepeste
- de pester
- de meeloper: de *centrale partij*

- de buitenstaander
- de professional en
- de ouder/verzorger

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

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

Hierbij met name aandacht voor:

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

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

#### Pesten van medewerkers

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

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

# Anti-Pestprotocol



Basisschool Scharn  
Maastricht  
Maart 2014  
Herzien maart 2015

Inhoudsopgave.

Inhoudsopgave .....	2
Doel, voorwaarden, wat is pesten .....	3
Hoe willen we daar mee omgaan .....	4
Signalen van pesterijen .....	4
Regels .....	5
Aanpak in 4 stappen .....	6
Consequenties .....	7
Begeleiding .....	8
Adviezen aan ouders .....	9
Schema .....	10



Dit ANTI-PESTPROTOCOL heeft als doel:

Alle leerlingen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

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

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

Leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit ANTI-PESTPROTOCOL.

Voorwaarden:

Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste leerlingen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders).

De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de leerlingen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling hiertegen nemen.

Wanneer pesten ondanks alle inspanningen ( zie eerste deel van het schema) toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze, via protocol, wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is uiteindelijk de inschakeling van een anti-pestcoördinator, de directeur of het bevoegd gezag nodig.

**HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:**

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er
- gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest- probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

## PESTEN, WAT IS DAT?

We doen allemaal wel eens iets (al dan niet bewust) wat een ander niet bevalt. Echter, wanneer de ander aangeeft dat dit moet stoppen en je gaat toch door, dan spreken we van pesten.

## HOE WILLEN WIJ DAAR MEE OMGAAN?

- Op school stellen we elke maand een onderwerp in alle groepen aan de orde. Uit de klapper onze SEO methode: Leerlingen en hun sociale talenten. In de maand september bespreken we de schoolregels met de leerlingen. Verder wordt deze maand gebruikt om klassenregels op te stellen, waarbij we ervoor zorgen dat deze regels zoveel mogelijk vanuit de leerlingen komen.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. komen aan de orde.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken.
- Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten en ouders horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

### Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- cyberpesten
- sociale media

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

Steeds weer geldt hier: "Wat jij niet fijn vindt, doe dat ook niet bij een ander!"

### **Regel 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we leerlingen dit al bij:

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

**Regel 2:**

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

**Regel 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen:

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

**REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:**

- Benader de ander zoals je zelf benaderd wil worden.
- Vertel het aan de juf of meester wanneer er iets gebeurt wat jij niet fijn of gevaarlijk vindt.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden;
- Ben je boos? Probeer er over te praten of ga anders naar de meester of de juf.
- Spullen van een ander kind behandel je met respect.
- Leerlingen die pesten, zitten zelf in de nesten!
- Word je gepest of heb je ruzie? Praat er thuis ook over, je moet het niet geheimhouden. Is het opgelost? Dan kunnen we vergeven en vergeten.
- We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.
- Jij mag er zijn, zoals je bent!
- Op basisschool Scharn is iedereen welkom!

Om pestgedrag verder te voorkomen is het verboden om in school je mobiel, mp-3 speler, Nintendo en andere digitale/elektronische spelletjes/apparaten bij je te dragen of mee te nemen. De leerkrachten houden hier strenge controle op!

Deze regels gelden op school, speelplaatsen en als je in school(of groeps) verband een activiteit buiten school hebt!

**Toevoeging:**

Leerlingen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels in overleg met de leerkracht. Die aanvulling wordt opgesteld door en met de groep, dit zijn de zogenaamde groepsregels. Deze groepsregels zijn in de groepen ongeveer hetzelfde van inhoud.

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

## **AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:**

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

### **STAP 1:**

Er eerst zelf (en samen) uit te komen. De leerling die gepest wordt zegt duidelijk dat de ander moet stoppen.

### **STAP 2:**

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt ( in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

### **STAP 3:**

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

De rol van de (zwijgende?) groep wordt uitdrukkelijk meegenomen in het zoeken naar een oplossing. Deze groep kan een heel belangrijke rol hebben en krijgt die ook uitdrukkelijk toebedeeld.

Bij herhaling van pesterijen / ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

### **STAP 4:**

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaken/ pester in de **“Dit-kan-niet” map** (groepsmap) genoteerd.

Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht ‘de toedracht’. Bij de derde melding in de map worden de ouders op de hoogte gebracht van het ruzie/pestgedrag.

Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

## CONSEQUENTIES

a.

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids (niet zichtbaar bijv. via MSN, mail etc.) pesten. In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

b.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste. De leerkracht neemt duidelijk stelling hiertegen in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk van hoelang de pester door blijft gaan met zijn/haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

### FASE 1:

(ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.)

- Een of meerdere pauzes binnen blijven (maximaal 5)
- Nablijven tot alle leerlingen naar huis vertrokken zijn;
- (informerende ouders/BSO ; maximaal 10 minuten)
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem, op school maken, ouders laten ondertekenen;
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt;
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde. Gesprekken worden altijd vastgelegd door de leerkracht. (in de "Dit-kan-niet"-map)

### FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in de 'Dit-kan-niet' map en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

### FASE 3:

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

### FASE 4:

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

### FASE 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. Of er kan aangifte bij de politie worden gedaan.

#### BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten;
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren;
- Zoeken en oefenen van een andere reactie, bijvoorbeeld : je niet afzonderen;
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest;
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- Sterke kanten van de leerling benadrukken;
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt;
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s);
- Het gepeste kind niet 'over' beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen;

#### BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste;
- Excuses aan laten bieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest en belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt;
- Kind leren om niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop -eerst- nadenken -houding'of een andere manier van gedrag aanleren;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?;
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere leerlingen wel leuk kan zijn;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

#### BEGELEIDING VAN DE TOEKIJKENDE GROEP.

- . Bewust worden van hun positie, redenen van niet ingrijpen;
- . Voelen schuld, maar zijn ook angstig.
- . Laten zien/bespreken/oefenen hoe zij kunnen helpen.

#### OORZAKEN VAN PESTGEDRAG KUNNEN ZIJN:

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

Adviezen aan de ouders van onze school:

(via Nieuwsbrief)

Ouders van gepeste leerlingen:

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

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

- de ouders van het gepeste kind serieus;
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere leerlingen om te gaan;
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor anderen op te komen;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.
- Wanneer er op school iets is gebeurd en het is opgelost, kom er dan thuis niet op terug. Opgelost is opgelost!
- Denk er eens over na wat u zoal bespreekt aan tafel, bedenkt u zich dan dat leerlingen heel veel horen en opslaan!
- Houd in de gaten wat uw kind doet op de sociale media.  
Te volgen bij constatering van pesten



# Pest-protocol



Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Pesten wordt bespreekbaar gemaakt in school.

Bij signalering neemt de leerkracht stelling tegen het pesten en bespreekt dit in de groep.

Opstellen gezamenlijke regels, m.b.t. deze situatie, samen met de groep

*De leerlingen ondertekenen dit.*

*De leerkrachten ondertekenen dit.*

*De ouders/verzorgenden ondertekenen dit (eventueel).*

Als ondanks bespreken het pesten toch steeds weer de kop opsteekt, volgt de school de volgende aanpak:

Aanspreken pester en gepeste.

Ouders/verzorgenden op de hoogte brengen van beide leerlingen.

Recidiverend gedrag, dan meldt de directie dit aan ouders/verzorgenden. Vervolgstappen door directie.

Leerling krijgt waarschuwing.

Leerling krijgt een time-out uit de klas gedurende een dag/week.

Informatie bij bevoegd gezag om te komen tot schorsing.

Tenslotte verwijdering van school.

Indien het pesten continue is.

Gesprek tussen directie, leerkracht en ouders/verzorgenden van de pestende leerling.

Verslag en afspraken schriftelijk vastleggen met leerkracht.



## Dit kan niet map

Hieronder beschrijf je **kort** incidenten die zich met pesten hebben voorgedaan.

Datum	Betrokken leerlingen	Wat deed zich voor?	Wat heb ik gedaan?

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

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

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

#### **Toestemming**

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

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

#### **Verzekeringen**

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

In het Schoolpakketverzekering is opgenomen:

- Schoolongevallenverzekering
- Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- Verzekering Bestuurdersaansprakelijkheid
- Eigendomsverzekering voor personeel<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> (nog) niet alle scholen hebben een eigendomsverzekering voor personeel afgesloten

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

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

### **Inventarisatie en registratie**

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

### **Communicatie**

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

#### Leerlingen

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

#### Begeleiders

- De begeleiders krijgen instructie die door iemand van het team wordt gegeven voordat ze op buitenschoolse activiteit gaan; zoals over welke leerlingen 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-does gaat standaard mee en begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon bij zich. Een plattegrond van de locatie wordt, indien mogelijk uitgereikt.
- Per reisdoel gaat er 1 auto met organisatoren apart mee om een eventuele calamiteit of iets anders op te vangen.
- De leerkracht/directeur bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.

---

<sup>3</sup> totdat het kind 14 jaar oud is altijd eerst de Aansprakelijkheidsverzekering van de ouders aanspreken

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

### Specifieke en aanvullende regels voor autovervoer

- Het is toegestaan met de leerlingen 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 ongevallenzittendenverzekering**. De bestuurder dient deze bescheiden voor vertrek, als kopie, in te leveren bij de verantwoordelijke leerkracht (kopie kunt u evt. even op school maken op dat moment). Hierop wordt ook vooraf geattendeerd bij het benaderen van de bestuurders. **Verder geldt:** indien er aanwijzingen zijn dat **de toestand van de bestuurder niet in orde is** c.q. daar twijfels over bestaan, dan doet de verantwoordelijke leerkracht daarvan melding bij de directeur die vervolgens besluit over het al dan niet mogen rijden door de betreffende persoon.
- Voor elk kind dient **een veiligheidsgordel** beschikbaar te zijn, welke voor vertrek door de bestuurder goed aangebracht en gecontroleerd wordt. De bestuurder voldoet verder aan alle wettelijke eisen aangaande vervoer van leerlingen. De school beschikt evt. over enkele “stoelverhogers” voor de jongste/kleinste leerlingen welke verplicht zijn voor leerlingen < 135 cm.

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

## RI&E eindrapport

### Bijlage 7: RI&E

Aangemaakt door: Annette Wijnen

Rapportage is aangemaakt op: 22-11-2018

### Werkgever

Naam: MosaLira Stichting voor leren, onderwijs en opvoeding

Werkgeversnummer: 41373

Onderstaande personen hebben alle bevoegdheden in Arbomeester:

- Leon Kik
- Désirée Huntjens
- Astrid Frissen
- Petra van de Beek

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Marit Hoogendijk

### School

Naam: Basisonderwijs Scharn

BRIN nummer: 03NC

Locatie: Scharn

Preventiemedewerker(s) op school:

- Annette Wijnen

Bevoegdheden aan externe arbodeskundige uitgedeeld:

- Geen

### RI&E

De gegevens komen uit de RI&E: 'Scharn 2017'

Aanmaakdatum: 15-11-2017

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

## RI&E eindrapport

### Hoofdstuk 1 Introductie

In verband met de toetsing van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) treft u in dit document de relevante bijlagen aan. De gebruiker heeft onderstaande algemene toelichting op het plan van aanpak gemaakt:

Update 22-11-2018: Niet alle onderdelen m.b.t. huisvesting kunnen concreet worden uitgewerkt vanwege aanstaande renovatie/vernieuwbouw. Onduidelijk is wanneer dit gaat plaatsvinden vanwege opnieuw op te stellen IHP (Integraal Huisvestings Plan gemeente Maastricht) Hierdoor loopt renovatie vertraging op en zal achterstallig onderhoud toch uitgevoerd moeten worden.

### Configuratie van deze RI&E

BasisModule

RI&E onderdeel	Aan	Reden niet opgenomen
Algemene vragenlijst	Aan	
Beheer Quickscan personeel	Aan	
Algemene verplichtingen arbowet	Aan	
Personeel en gezondheid	Aan	
Agressie en geweld - PSA Beleid	Aan	
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw	Aan	
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening	Aan	

Bijlagen:

Quickscan rapport

### Hoofdstuk 2 Resultaten van de inventarisatie met de basismodule

Voortgangsmonitor:

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen
Algemene vragenlijst			100%	15

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Respons	Status
Beheer Quickscan personeel			97%	Gesloten

## RI&E eindrapport

RI&E onderdeel	Gedelegeerd aan	Datum	% Klaar	Aantal vragen	Aantal OK	Aantal aandacht nodig	Aantal n.v.t.
Algemene verplichtingen arbowet			100%	14	10	2	2
Personeel en gezondheid			100%	26	18	7	1
Agressie en geweld - PSA Beleid			100%	12	9	3	0
Veiligheid en gezondheid Schoolgebouw			100%	88	60	20	8
Brandpreventie en bedrijfshulpverlening			100%	30	29	0	1
Inventarisatielijst(en) totaal			100%	170	126	32	12

RI&E onderdeel	% Klaar	Aantal vragen
Plan van aanpak (PVA)	98%	49
Evaluatie (in lijst PVA)	37%	49

### 2.1 Algemene vragenlijst

## Achtergrondinformatie van de school

- 1.1.1.0 Welke afdelingen en welke functies komen in uw school voor?  
 primair onderwijs zonder afdelingen. Functies: directeur, leerkrachten, vakleerkrachten muziek, bewegingsonderwijs en handvaardigheid. Conciërge, administratieve medewerker
- 1.1.2.0 Hoeveel medewerkers binnen de school behoren tot de volgende doelgroep?
- personen jonger dan 18 jaar -
  - personen ouder dan 50 jaar 17
  - stagiaires (gemiddeld) 2
  - gehandicapten -
- 1.1.3.0 Verwacht u een belangrijke groei of een afname van het personeelsbestand in de komende 3 jaar? Zo ja, gaarne een toelichting.  
 Nee
- 1.1.4.0 Is het bestuur of de school kort geleden gefuseerd of is er een fusie in de komende 3 jaar te verwachten? Zo ja, gaarne een toelichting.  
 Nee



## RI&E eindrapport

- 1.1.5.0 Is er binnen de school een preventiemedewerker aanwezig? Zo ja, gaarne de volgende items beantwoorden.
- Ja
- Wie is de preventiemedewerker en hoe kan ik deze bereiken? de directeur, bereikbaar via mail of smartphone
- Welke cursus heeft de preventiemedewerker gevolgd? jaren geleden korte bijeenkomsten directeuren binnen stichting
- Hoeveel uur per maand kan de preventiemedewerker aan arbozaken 8 uur besteden?
- 1.1.6.0 Wat is het ziekteverzuimpercentage en de ziekteverzuimfrequentie geweest in de afgelopen 3 schooljaren?
- |                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| - vorig schooljaar percentage         | 5,15 |
| - vorig schooljaar frequentie         | 0,67 |
| - twee schooljaren geleden percentage | 9,43 |
| - twee schooljaren geleden frequentie | 0,80 |
| - drie schooljaren geleden percentage | 9,93 |
| - drie schooljaren geleden frequentie | 0,85 |
- 1.1.7.0 Zijn er arbeidsongevallen geweest in de afgelopen 3 jaren? Zo ja, gaarne de ongevalrapportages meezenden.
- Nee
- 1.1.8.0 Heeft er de afgelopen 3 jaar een inspectie/onderzoek van de Inspectie SZW plaatsgevonden? Zo ja, wat waren hiervan de resultaten? (evt. verslag in kopie meesturen)
- Nee
- 1.1.9.0 Hoe oud is het schoolgebouw/de schoolgebouwen? twee gebouwen: Hoofdgebouw de Klok (anno 1950-1970, en gerenoveerd in 1997) en de dislocatie de Klepel (1970 en gerenoveerd in 2005)
- 1.1.10.0 Bestaan concrete plannen voor verbouw of nieuwbouw? Zo ja, welke?
- Nee Toelichting: Plannen zijn nog niet concreet, wordt wel aan gewerkt. Streven is vernieuwbouw realisatie in 2020.

## RI&E eindrapport

### De totstandkoming van de RI

- 1.2.1.0 In welk tijdsbestek is deze RI&E afgenomen?  
3 maanden dec-febr
- 1.2.2.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de voorbereidingen op de RI&E? Graag een korte toelichting hierop. Ja Toelichting: RIE-afname is uitgelegd en aangekondigd
- 1.2.3.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E? Graag een korte toelichting hierop. Ja Toelichting: plan van aanpak wordt besproken in de vergadering van de MR
- 1.2.4.0 Is de (G)MR betrokken geweest bij de keuze van de manier van uitvoering? Graag een korte toelichting hierop.  
Ja Toelichting: Na uitvoering van RI&E wordt plan van aanpak besproken met MR
- 1.2.5.0 Zijn er behalve de preventiemedewerker en de (G)MR-leden anderen betrokken geweest bij de uitvoering van de RI&E? Zo ja, wie en met welke rol?  
Ja Toelichting: Lou Lahaije, vanuit lid managementteam

## 2.2 Beheer Quickscan

<b>Knelpunt:</b>	<b>2.1.2.0</b>
Omschrijving:	Mijn direct leidinggevende heeft weinig oog voor het welzijn van medewerkers.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	Voeren van IPB-gesprekken waarbij welzijn medewerkers extra aandacht krijgt.
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur en medewerkers
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	jaarlijks drie maal ingepland (1 uur)
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	nieuwe afname Quickscan
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>2.1.3.0</b>
Omschrijving:	Onder mijn direct leidinggevende werken mensen niet goed samen.
Risicoklasse:	1

## RI&E eindrapport

Activiteiten:	invoering methodiek LeerKRACHT schooljaar 2017-2018 en voortzetting in 2018-2019
Wie is verantwoordelijk:	directeur en leerkrachtcoaches
Wie gaat het uitvoeren:	directeur en alle medewerkers
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	wekelijks 2 uur
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	nieuwe Quicksan
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>2.1.5.0</b> Ik ben ontevreden over het personeelsbeleid binnen de school.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	Meenemen in jaarevaluatie en indien ontevredenheid blijft bestaan een interventie middels externe ondersteuning
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	p.m
Hoeveel tijd:	1 dagdeel
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	bespreken tijdens studiedag
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>2.1.9.0</b> Binnen de school wordt er onvoldoende gedaan om de werkdruk binnen de perken te houden.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventarisatie knelpunten in teambijeenkomst en vervolgens opstellen bestedingsplan werkdrukmiddelen;</li> <li>- Tijdens bordsessies leerKRACHT aandacht voor knelpunten die veelal in de werksessies direct kunnen worden opgepakt/uitgewerkt</li> <li>- Prioritering tijdens bordsessies</li> <li>- Bestedingsplan werkdruk in overleg met team en MR opgesteld</li> </ul>
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur/team
Kosten:	60.000
Hoeveel tijd:	wekelijkse sessies op woensdagmiddag volgens jaarplan
Wanneer af:	voortdurend proces
Hoe evalueren:	Tijdens werk/bordsessies en twee maal per jaar tij
Gereed:	Ja

## RI&E eindrapport

**Knelpunt:**

Omschrijving:

Risicoklasse:

Activiteiten:

Wie is verantwoordelijk:

Wie gaat het uitvoeren:

Kosten:

Hoeveel tijd:

Wanneer af:

Hoe evalueren:

Gereed:

**2.1.10.0**

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

1

1. Aandacht voor werkdruk tijdens gesprekken in het kader van de IPB-cyclus

2. Bestedingsplan werkdrukverlichting ministerie directeur

directeur/team

60.000

3 x per jaar

voortdurend proces

1 x per 2 jaar RI&E en tijdens bespreking jaarplan

Ja

## RI&E eindrapport

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **2.1.11.0**

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

Risicoklasse:

1

Activiteiten:

- Invoering samenwerkingscultuur van stichting LeerKRACHT
- Jaarlijks bespreken van normjaartaak via Cupella
- In leerteams evalueren en bijstellen van werk/taken
- tussentijdse evaluatie effecten middelen werkdrukvermindering (bestedingsplan)

Wie is verantwoordelijk:

leerteams/coaches

Wie gaat het uitvoeren:

leerteams/coaches

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

10 uur

Wanneer af:

voortdurend proces

Hoe evalueren:

tijdens bordsessies en cupellagesprekken

Gereed:

Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **2.1.12.0**

Er is onvoldoende pauze en onvoldoende tijd voor de lunch.

Risicoklasse:

2

Activiteiten:

Bespreken in leerteams.

Wie is verantwoordelijk:

leerkrachtcoach

Wie gaat het uitvoeren:

leerkrachtcoach

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

tijdens bordsessie 15 min.

Wanneer af:

01-12-2018

Hoe evalueren:

afname RI

Gereed:

Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **2.1.13.0**

Op onze school zijn de taken oneerlijk verdeeld.

Risicoklasse:

2

Activiteiten:

jaarlijkse evaluatie van taken in plenaire teamsessie

Wie is verantwoordelijk:

directeur

Wie gaat het uitvoeren:

directeur

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

1 uur

Wanneer af:

terugkerend proces

Hoe evalueren:

teambijeenkomst

Gereed:

Ja

## RI&E eindrapport

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### 2.1.15.0

Ik ontvang onvoldoende informatie over het beleid in deze organisatie

Risicoklasse:

2

Activiteiten:

Doeleigenaren (kartrekkers) presenteren speerpunten tijdens studiedag

Wie is verantwoordelijk:

doeieigenaren speerpunten

Wie gaat het uitvoeren:

doeieigenaren

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

2 uur

Wanneer af:

01-10-2018

Hoe evalueren:

jaarlijks

Gereed:

Ja

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### 2.1.16.0

Binnen de school spreken we elkaar niet aan op gedrag.

Risicoklasse:

1

Activiteiten:

- Aandacht voor aanspreekcultuur/feedback via methodiek LeerKRACHT

Wie is verantwoordelijk:

directeur

Wie gaat het uitvoeren:

team o.l.v. leerkrachtcoaches

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

wekelijks via bordsessie

Wanneer af:

01-07-2019

Hoe evalueren:

Quickscan

Gereed:

Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### 2.2.1.0

De medewerkers voelen zich hoog belast door het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten de overeengekomen les- en taakuren.

Risicoklasse:

1

Activiteiten:

Aandacht hiervoor tijdens Cupella-gesprekken en IPB-gesprekken

Wie is verantwoordelijk:

directeur

Wie gaat het uitvoeren:

directeur/IB'er en individuele leerkrachten

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

ongeveer 1 uur per jaar en

Wanneer af:

01-07-2019

Hoe evalueren:

Quickscan

Gereed:

Nee

#### 2.2.2.0

De medewerkers voelen zich hoog belast door de onderlinge verhoudingen tussen collega's.

Risicoklasse:

2

Activiteiten:

Aanspreekcultuur via LeerKRACHT in teamsessie

## RI&E eindrapport

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	
Wie is verantwoordelijk:	teamleden
Wie gaat het uitvoeren:	team
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	wekelijks tijdens bordsessie
Wanneer af:	01-09-2017
Hoe evalueren:	indien nodig
Gereed:	Ja

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>2.2.3.0</b> De medewerkers voelen zich hoog belast door de sfeer binnen de school.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Is reeds verbeterd door invoering leerKRACHT en individuele gesprekken met directeur
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	dir.team
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	-
Wanneer af:	01-07-2018
Hoe evalueren:	-
Gereed:	Ja

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>2.2.4.0</b> De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Dit knelpunt wordt verder onderzocht (niet herkenbaar) Waarschijnlijk verkeerde interpretatie van vraag.
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	schoolcontactpersonen
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	Quickscan
Gereed:	Nee

## RI&E eindrapport

	<b>2.2.5.0</b>
	De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Dit knelpunt wordt verder onderzocht (niet herkenbaar) Waarschijnlijk verkeerde interpretatie van vraag.
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	schoolcontactpersonen
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	Quickscan
Gereed:	Nee
<b>Knelpunt:</b>	<b>2.2.6.0</b>
Omschrijving:	De medewerkers voelen zich belast door ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van collega's/leidinggevenden.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Dit knelpunt wordt verder onderzocht (niet herkenbaar) Waarschijnlijk verkeerde interpretatie van vraag.
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	schoolcontactpersonen
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	Quickscan
Gereed:	Nee
<b>Knelpunt:</b>	<b>2.2.7.0</b>
Omschrijving:	De medewerkers voelen zich belast door klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid).
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Reeds diverse activiteiten opgezet. Bespreking GGD. Bijhouden temperatuur en luchtvochtigheid en aandacht voor noodzakelijke maatregelen. Knelpunten worden meegenomen bij renovatie gebouw.
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	stuurgroep, team
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	4 uur per maand
Wanneer af:	01-07-2021
Hoe evalueren:	-
Gereed:	Nee



## RI&E eindrapport

### 2.3 Algemene verplichtingen

<b>Knelpunt:</b>	<b>3.1.1.0</b>
Omschrijving:	De school beschikt niet over een schriftelijk arbobeleid(splan).
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Opstellen Arbobeleidsplan
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	half jaar
Wanneer af:	01-01-2019
Hoe evalueren:	jaarlijks
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>3.1.4.0</b>
Omschrijving:	De school beschikt niet over een actueel plan van aanpak dat is gebaseerd op de RI
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Plan van aanpak invullen
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 maand
Wanneer af:	01-11-2018
Hoe evalueren:	jaarlijks
Gereed:	Ja

### 2.4 Personeel en gezondheid

<b>Knelpunt:</b>	<b>4.2.3.0</b>
Omschrijving:	De taaklast is onevenwichtig verdeeld over alle medewerkers.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	Taakverdeling wordt gezamenlijk geëvalueerd en vastgesteld in teambijeenkomst
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	team
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	4 uur
Wanneer af:	01-09-2018
Hoe evalueren:	Quickscan
Gereed:	Ja

<b>Knelpunt:</b>	<b>4.2.8.0</b>
Omschrijving:	De school heeft geen mobiliteitsbeleid.
Risicoklasse:	3

## RI&E eindrapport

Activiteiten:	Aansluiten bij bovenschoolsbeleid en vervolgens uitvoeren op schoolniveau
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	half jaar
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	jaarlijks tijdens IPB cyclus
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

#### **4.2.9.0**

Omschrijving:	De school heeft geen leeftijdsbewust personeelsbeleid.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Aansluiten bij beleid van Mosalira
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	via gesprekken IPB
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	jaarlijks
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

#### **4.2.10.0**

Omschrijving:	De school beschikt niet over een ziekteverzuim- en re-integratiebeleidsplan
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Directeur heeft interne cursus verzuimbeleid gevolgd. Toepassen van het geleerde en meedenken over uitwerken bovenschools beleid
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	Directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	aantal sessie in DB
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	jaarlijks
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

#### **4.4.3.0**

Omschrijving:	Medewerkers in de onderbouw die regelmatig zware lasten tillen worden niet met enige regelmaat voorgelicht over de juiste tiltechniek.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Bespreken bij uitleg Plan van aanpak
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	Directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	nieuwe afname RIE

## RI&E eindrapport

Gereed: Ja

### **Knelpunt: 4.4.4.0**

Omschrijving: Tillen, bukken en knielen door medewerkers in de onderbouw wordt onvoldoende beperkt.

Risicoklasse: 1

Activiteiten: Bespreken in onderbouwteam

Wie is verantwoordelijk: Directeur

Wie gaat het uitvoeren: Directeur

Kosten: -

Hoeveel tijd: 1 uur

Wanneer af: 01-12-2018

Hoe evalueren: Nieuwe afname RIE

Gereed: Ja

### **Knelpunt: 4.4.5.0**

Omschrijving: Medewerkers ontvangen niet met enige regelmaat voorlichting over juiste werkhoudingen.

Risicoklasse: 1

Activiteiten: Ter sprake brengen tijdens klassenbezoeken en IPB-gesprekken

Wie is verantwoordelijk: Directeur

Wie gaat het uitvoeren: Directeur

Kosten: p.m.

Hoeveel tijd: half jaar

Wanneer af: 01-07-2019

Hoe evalueren: volgende afname RIE

Gereed: Nee

## RI&E eindrapport

### 2.5 Agressie en geweld

<b>Knelpunt:</b>	<b>5.2.1.0</b>
Omschrijving:	Niet alle medewerkers zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	
Wie is verantwoordelijk:	Aandachtsfunctionaris
Wie gaat het uitvoeren:	Saskia
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	jaarlijks tijdens teambijeenkomst
Gereed:	Ja
<b>Knelpunt:</b>	<b>5.2.3.0</b>
Omschrijving:	De medewerkers zijn onvoldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	Volgen van cursus omtrent dit onderwerp en daarna opstellen plan van aanpak om team te scholen.
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	schoolcontactpersoon/aandachtsfunctionaris
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	4 dagdelen
Wanneer af:	22-11-2018
Hoe evalueren:	quickscan
Gereed:	Ja
<b>Knelpunt:</b>	<b>5.2.6.0</b>
Omschrijving:	Er zijn geen duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	Opstellen van veiligheidsbeleidsplan en dit onderdeel bespreken
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	directeur
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	half jaar
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	jaarlijks tijdens teambijeenkomst
Gereed:	Nee

## 2.6 V&G Schoolgebouw

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.1.1.0</b>
Omschrijving:	De bestrating van het schoolplein bevat gebreken.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Schoolplein wordt opnieuw ingericht. Plan is in de maak. gebreken zijn hersteld
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	5000
Hoeveel tijd:	1 week
Wanneer af:	01-07-2018
Hoe evalueren:	
Gereed:	Ja

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.3.2.0</b>
Omschrijving:	Er is geen goede ventilatie/ afzuiging (minimaal 7 liter/ seconde per toiletruimte) bij de toiletten zodat er stankoverlast is.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	checken door Conciërge
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	1 week
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	controle ter plaatse
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.3.4.0</b>
Omschrijving:	Bij de toiletten zijn geen voorzieningen met betrekking tot: -de afvoer van maandverband;- de verkrijgbaarheid van maandverband.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	checken en uitvoeren door conciërge
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	-
Hoeveel tijd:	1 uur
Wanneer af:	01-12-2018
Hoe evalueren:	bespreken tijdens wekelijks werkoverleg
Gereed:	Ja

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.6.1.0</b>
------------------	----------------

## RI&E eindrapport

Omschrijving:	Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn beschadigd en onvoldoende afgeschermd.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	BMI scan door MosaLira medewerker besturen en prioriteren
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge en BHV-groep
Kosten:	5000
Hoeveel tijd:	1 schooljaar
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	BMI scan
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

#### **6.6.2.0**

Omschrijving:	Er liggen losse snoeren op de grond.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	Is verholpen
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	1 week
Wanneer af:	01-08-2018
Hoe evalueren:	controle check
Gereed:	Ja

### **Knelpunt:**

#### **6.6.3.0**

Omschrijving:	De vloerafwerking is niet: antistatisch; geluiddempend; voetwarm (niet koud); doelmatig te reinigen.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Plan van aanpak renovatie
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	?
Kosten:	?
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-01-2022
Hoe evalueren:	?
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

#### **6.7.1.0**

Omschrijving:	De les- en werkruimtes zijn onvoldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
Risicoklasse:	1

## RI&E eindrapport

Activiteiten:	plan van aanpak vernieuwbouw en het creëren van meer les- en werkruimtes door anders inrichten van het gebouw (vb speellokaal)
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	9000 (dit schooljaar)
Hoeveel tijd:	voortdurend proces
Wanneer af:	01-07-2019
Hoe evalueren:	Quickscan
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.7.2.0</b>
Omschrijving:	De looppaden zijn minder dan 60 cm breed.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	meenemen in vernieuwbouw en checken of dit klopt...
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	Directeur
Kosten:	
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-07-2023
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.7.3.0</b>
Omschrijving:	De vrije strook tussen de bordwand en de voorste tafelrij bedraagt minder dan twee meter.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	meenemen in vernieuwbouw en onder aandacht team brengen
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	?
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-01-2023
Hoe evalueren:	?
Gereed:	Nee

## RI&E eindrapport

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **6.7.4.0**

Het (digitale) schoolbord is niet in hoogte verstelbaar en geeft lichtreflecties of schitteringen.

Risicoklasse:

3

Activiteiten:

Invoering Prowiseborden, opnemen in begroting

Wie is verantwoordelijk:

directeur

Wie gaat het uitvoeren:

Kosten:

32.000

Hoeveel tijd:

2 jaar

Wanneer af:

01-07-2020

Hoe evalueren:

-

Gereed:

Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **6.8.1.0**

De akoestiek en verstaanbaarheid worden als onvoldoende ervaren.

Risicoklasse:

1

Activiteiten:

Komend schooljaar inventariseren welke aanpassingen noodzakelijk zijn

Wie is verantwoordelijk:

directeur

Wie gaat het uitvoeren:

conciërge

Kosten:

2000

Hoeveel tijd:

1 jaar

Wanneer af:

01-07-2019

Hoe evalueren:

Quickscan

Gereed:

Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:

#### **6.8.3.0**

Er wordt lawaaihinder ondervonden van leerlingen op het schoolplein, de gang en aangrenzende lokalen.

Risicoklasse:

3

Activiteiten:

bespreekbaar maken en regels invoeren

Wie is verantwoordelijk:

Directeur

Wie gaat het uitvoeren:

team

Kosten:

-

Hoeveel tijd:

-

Wanneer af:

01-12-2018

Hoe evalueren:

-

Gereed:

Ja

#### **6.8.4.0**

Er wordt lawaaihinder ondervonden van verwarmings-, ventilatie- en waterleidinginstallaties.

Risicoklasse:

2

Activiteiten:

meenemen in vernieuwbouw



## RI&E eindrapport

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	?
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-01-2023
Hoe evalueren:	?
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>6.8.5.0</b> Er wordt lawaaihinder ondervonden van kopieerapparaten, keukenapparatuur en andere apparaten.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	checken of dit klopt. Nier herkenbaar
Wie is verantwoordelijk:	
Wie gaat het uitvoeren:	
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee

### **Knelpunt:**

Omschrijving:	<b>6.9.3.0</b> Er is onvoldoende daglicht en kunstlicht voor de aard van het werk.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	in bepaalde lokalen van toepassing. Meenemen in vernieuwbouw
Wie is verantwoordelijk:	
Wie gaat het uitvoeren:	
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	
Hoe evalueren:	
Gereed:	Nee

### **6.9.4.0**

Men heeft last van:	flikkerend licht; glans; scherpe contrasten; hinderlijke lichtval door de toepassing van kunstlicht.
Risicoklasse:	2
Activiteiten:	checken en meenemen in vernieuwbouw

## RI&E eindrapport

### Knelpunt:

Omschrijving:	
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	?
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-01-2023
Hoe evalueren:	?
Gereed:	Nee

### Knelpunt:

Omschrijving:	<b>6.10.1.0</b> De temperatuur wordt zowel in de zomer als in de winter als onbehaaglijk ervaren.
Risicoklasse:	1
Activiteiten:	vernieuwbouw (streefdatum 2020)
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	nog niet duidelijk
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	?
Wanneer af:	01-01-2023
Hoe evalueren:	volgende RIE
Gereed:	Nee

### Knelpunt:

Omschrijving:	<b>6.10.2.1</b> De vochtigheidsgraad ligt niet tussen de 35 en 70%.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	vernieuwbouw (streefdatum 2020) Checken en eventueel bevochtiger aanschaffen
Wie is verantwoordelijk:	Directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	p.m.
Hoeveel tijd:	maand
Wanneer af:	01-01-2019
Hoe evalueren:	vochtigheidgraag meten
Gereed:	Nee

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.14.4.0</b>
Omschrijving:	Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden niet geleid door kunststof pijpen of kokers.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Bespreken met conciërge en aanpassen
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	pm
Hoeveel tijd:	1 week
Wanneer af:	01-09-2018
Hoe evalueren:	-
Gereed:	Ja

<b>Knelpunt:</b>	<b>6.14.5.0</b>
Omschrijving:	De elektrische voorziening van aquaria is niet geaard.
Risicoklasse:	3
Activiteiten:	Aanpassen
Wie is verantwoordelijk:	directeur
Wie gaat het uitvoeren:	conciërge
Kosten:	
Hoeveel tijd:	
Wanneer af:	01-09-2018
Hoe evalueren:	
Gereed:	Ja

## 2.7 Brandpreventie en BHV

Dit hoofdstuk bevat geen vragen die aandacht nodig hebben.

## Hoofdstuk 3: Bijlage(n)

### Bijlage 1: Quickscan rapport personeel

#### 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 32 personen een uitnodiging ontvangen voor deelname aan het onderzoek. Hiervan hebben 31 personen de vragenlijst ingevuld. Dit betekent dus een respons van 97%.

## 2. Resultaten

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

leidinggevende

personeelsbeleid

werkdruk

belastende factoren in het werk

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

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

### 2.1 Leidinggevende

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

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

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

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

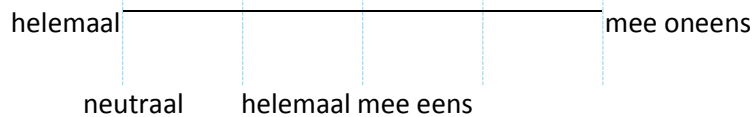
Mijn direct leidinggevende staat mij bij met raad en advies als dat nodig is.



Mijn direct leidinggevende heeft oog voor het welzijn van medewerkers.



Onder mijn direct leidinggevende werken mensen goed samen.



## 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:

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

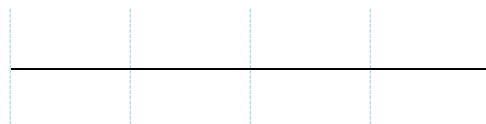
Personeelsleden konden op een schaal van 'helemaal mee oneens' tot 'helemaal mee eens' aangeven hoe ze deze aspecten beleven. Hieronder treft u de resultaten van deze vragen met betrekking tot het personeelsbeleid aan. Per vraag wordt zowel de gemiddelde score van de school als de normscore weergegeven.

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

Mijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn duidelijk.



Ik ben tevreden over het personeelsbeleid binnen de school.



Ik krijg voldoende gelegenheid om scholing en opleiding te volgen.



In mijn werk kan ik mij voldoende ontwikkelen.



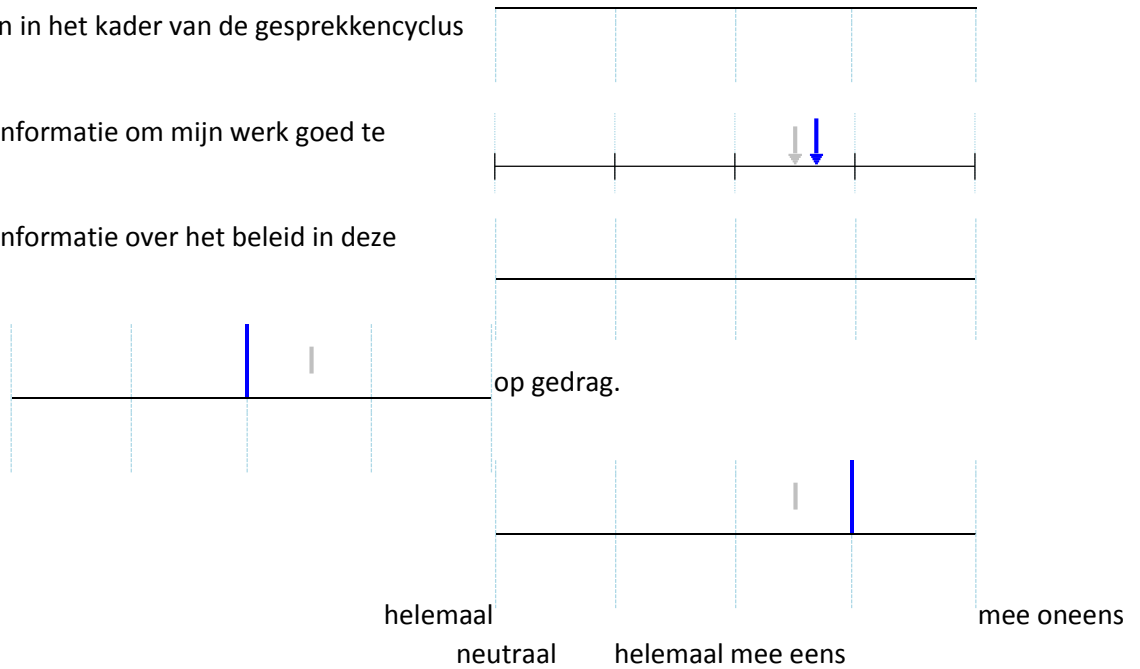
Ik ervaar de gesprekken in het kader van de gesprekkencyclus als zinvol.

Ik ontvang voldoende informatie om mijn werk goed te kunnen doen

Ik ontvang voldoende informatie over het beleid in deze organisatie

Binnen de school spreken we elkaar aan

Ik ervaar het werkoverleg als zinvol.



### 2.3 Werkdruk

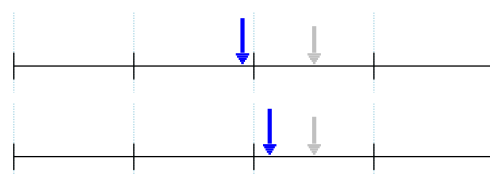
Werkdruk is een veel besproken thema in het primair onderwijs. Indien de ervaren werkdruk bij het personeel hoog is, heeft dit een negatief effect op hun welzijn. Het kan uiteindelijk leiden tot ziekteverzuim en in extreme gevallen tot burn-out. Werkdruk is echter een moeilijk grijpbaar fenomeen. Werkdruk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

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

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

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

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



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

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

Er is voldoende pauze en voldoende tijd voor de lunch.

Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld.

Ik ben tevreden over de onderlinge samenwerking met

mijn collega's.

Ik heb voldoende mogelijkheden om mijn werk zelfstandig te kunnen uitvoeren

helemaal neutraal helemaal mee eens mee oneens

## 2.4 Belastende factoren in het werk

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

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

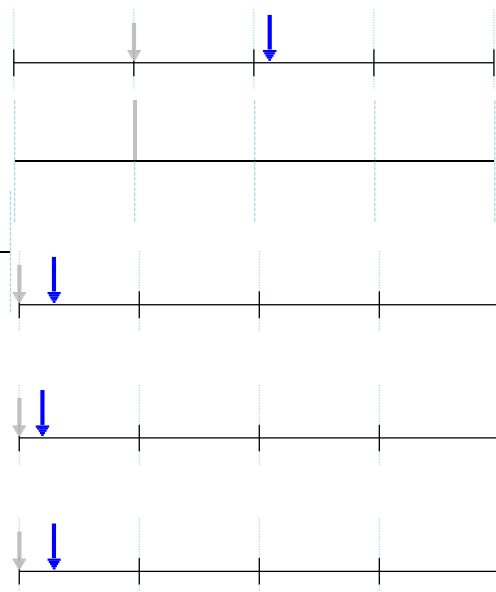
het beslag dat door het werk wordt gelegd op de tijd buiten

de overeengekomen 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.

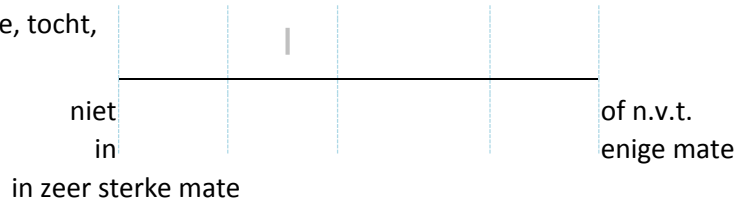
ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.





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.

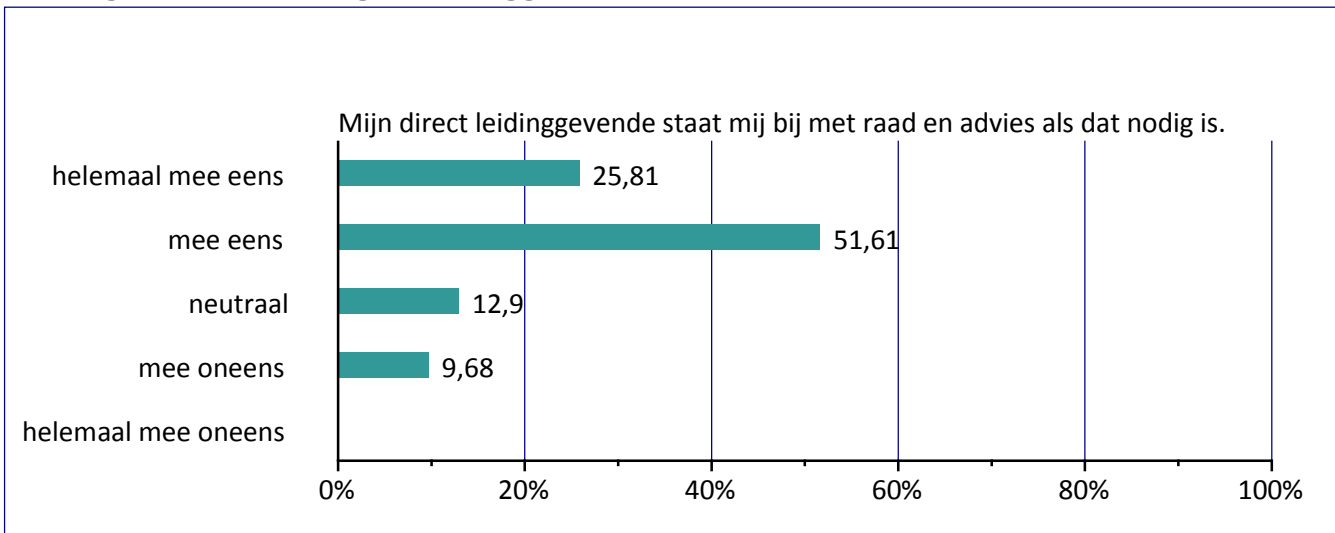
klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid).



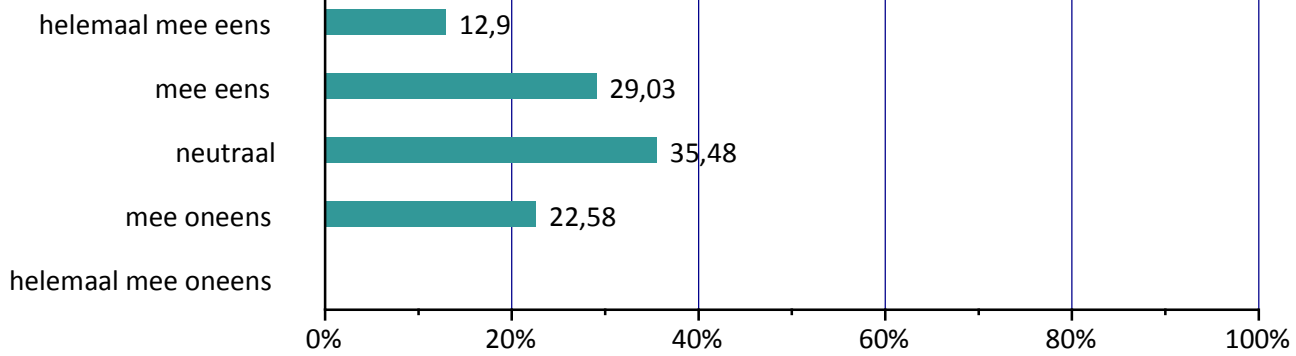
### Bijlage: antwoordspreiding per vraag

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

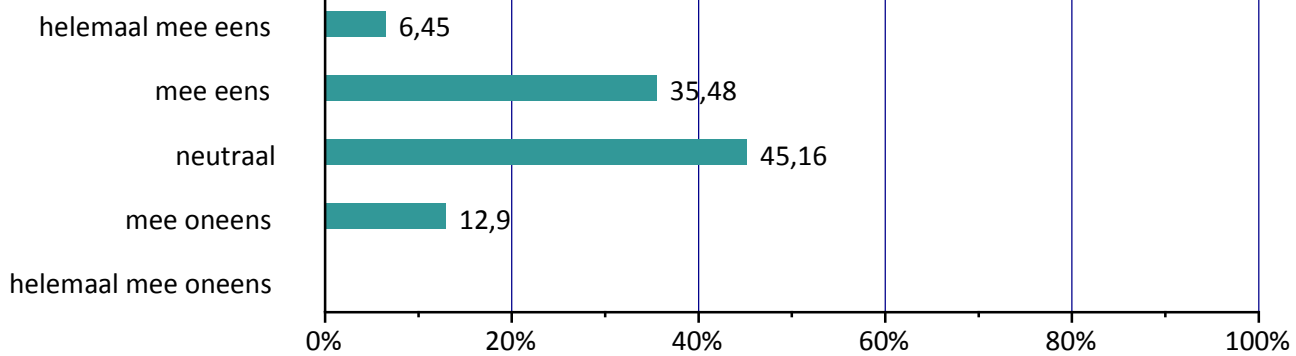
#### Vragen met betrekking tot leidinggevende



Mijn direct leidinggevende heeft oog voor het welzijn van medewerkers.

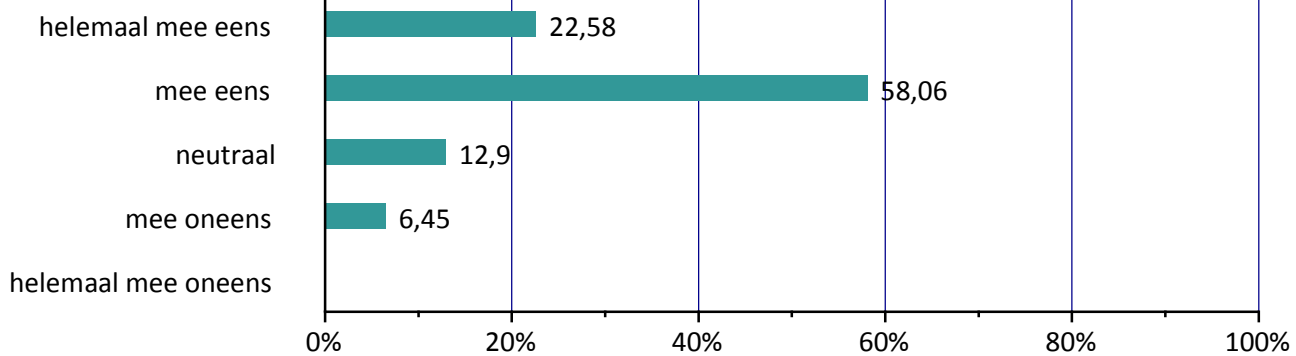


Onder mijn direct leidinggevende werken mensen goed samen.

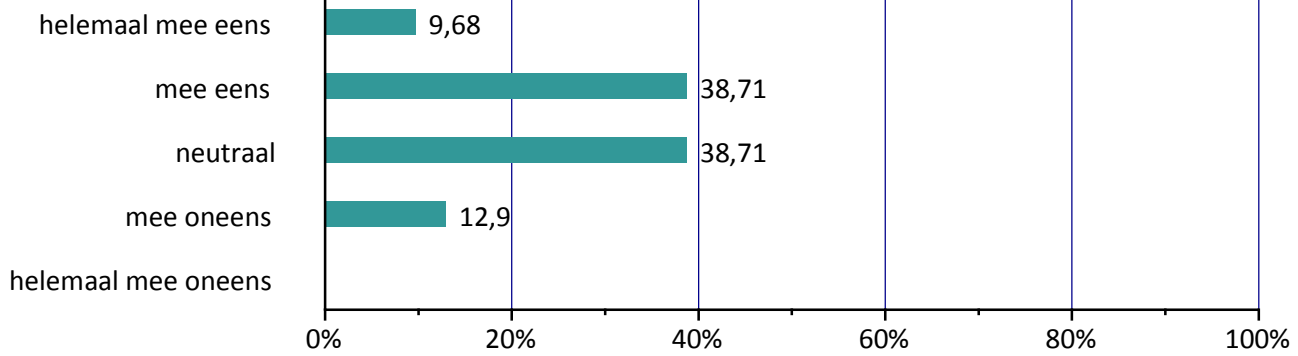


### Vragen met betrekking tot personeelsbeleid

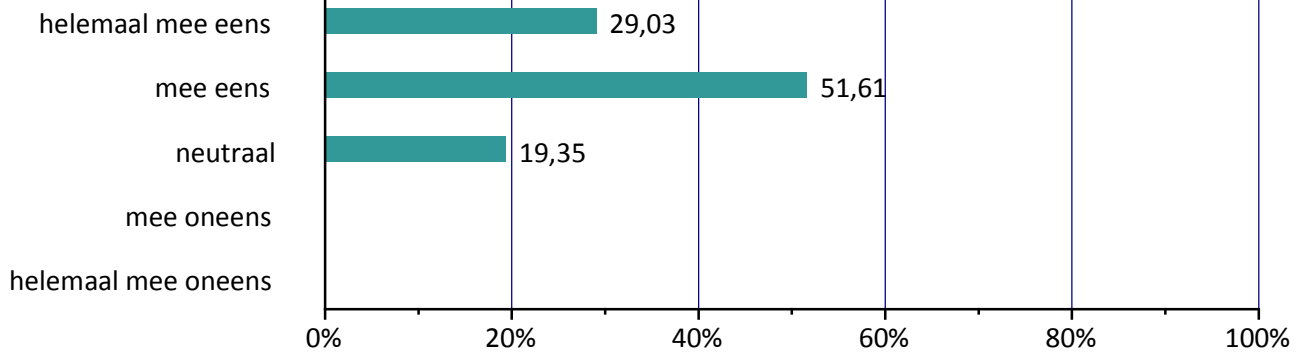
Mijn verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn duidelijk.



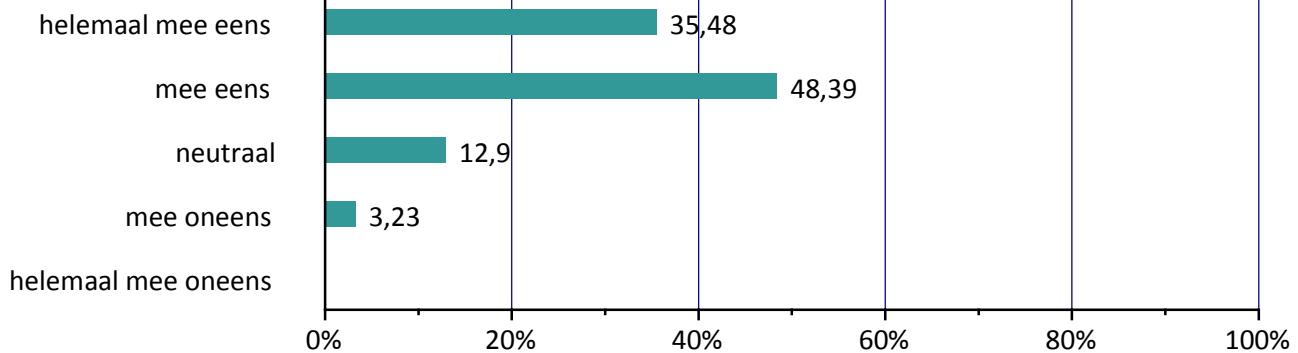
Ik ben tevreden over het personeelsbeleid binnen de school.

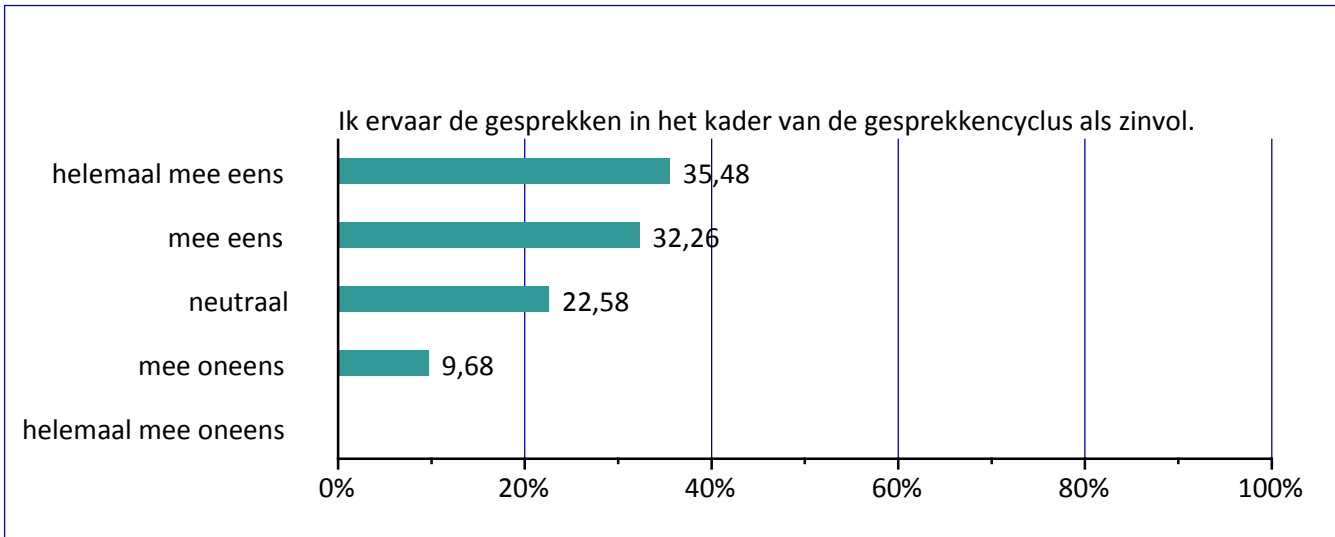


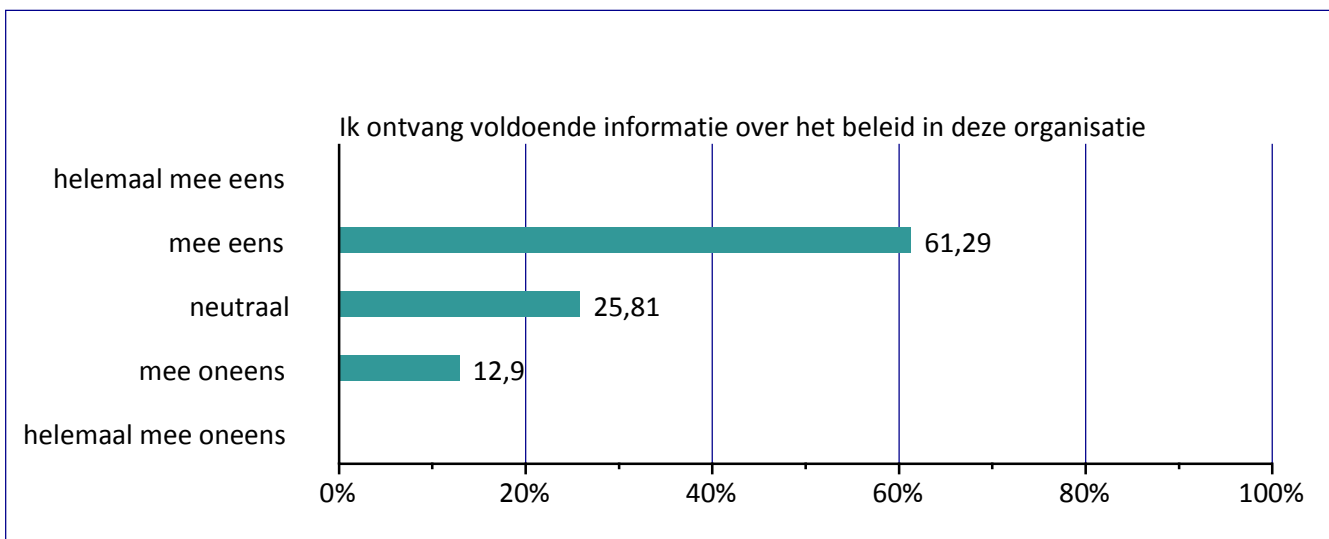
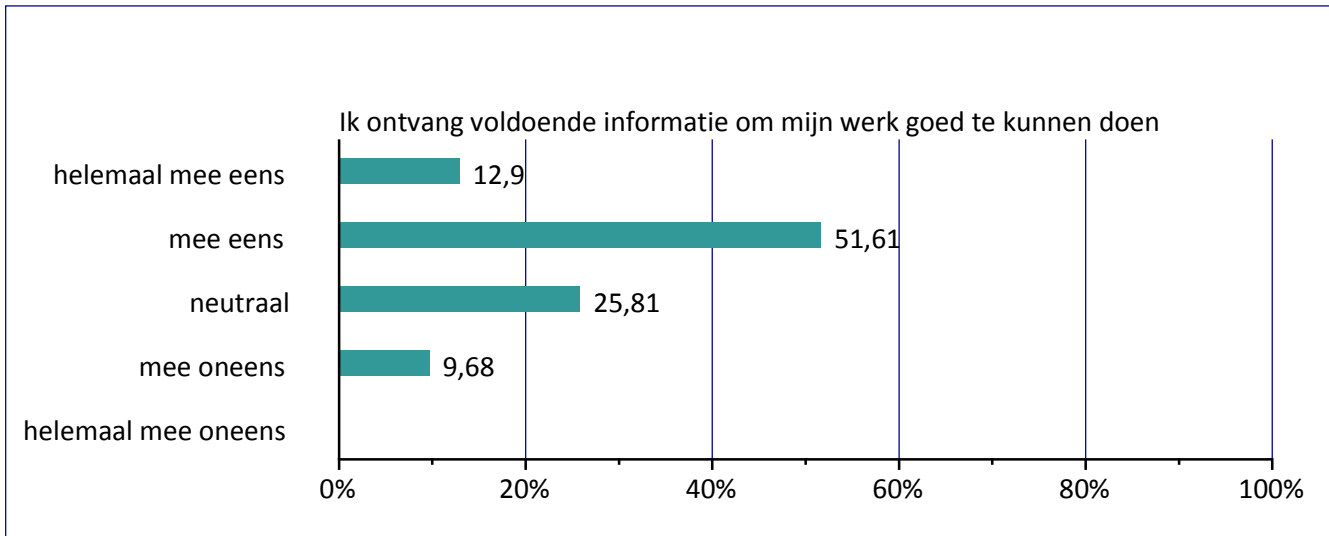
Ik krijg voldoende gelegenheid om scholing en opleiding te volgen.



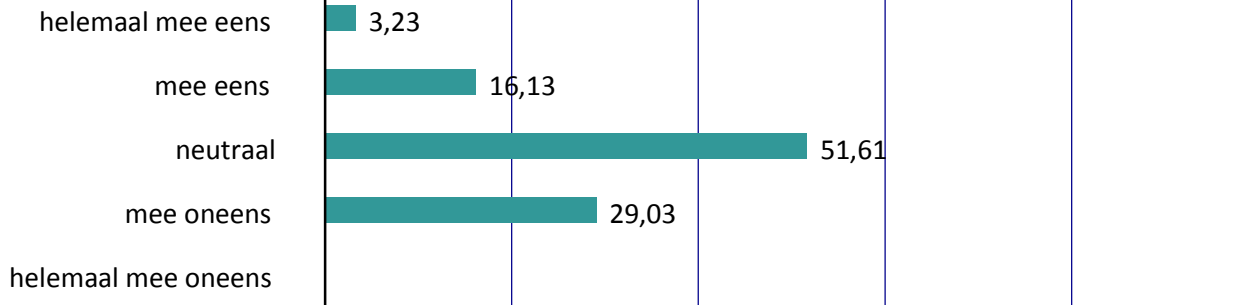
In mijn werk kan ik mij voldoende ontwikkelen.



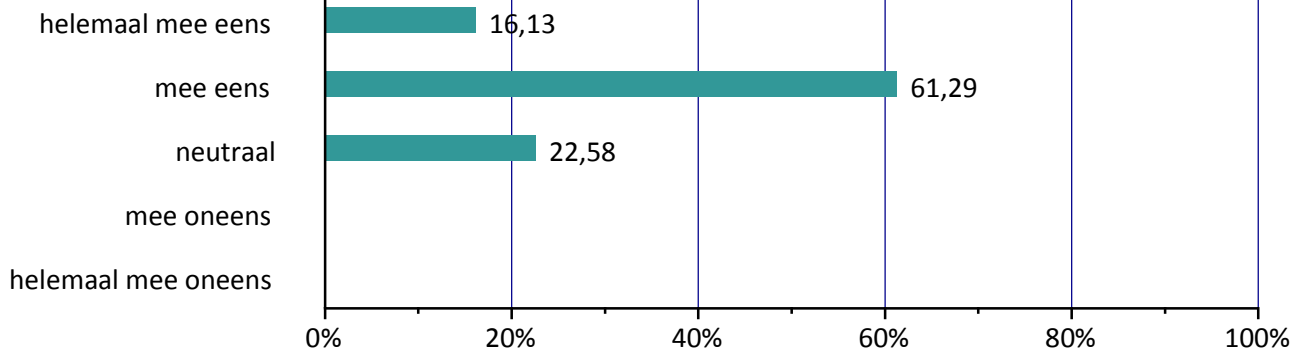




Binnen de school spreken we elkaar aan op gedrag.

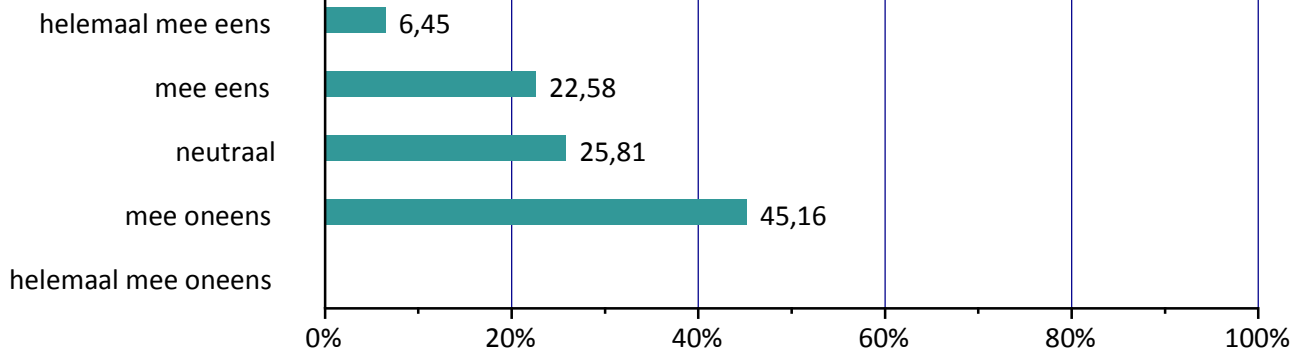


Ik ervaar het werkoverleg als zinvol.

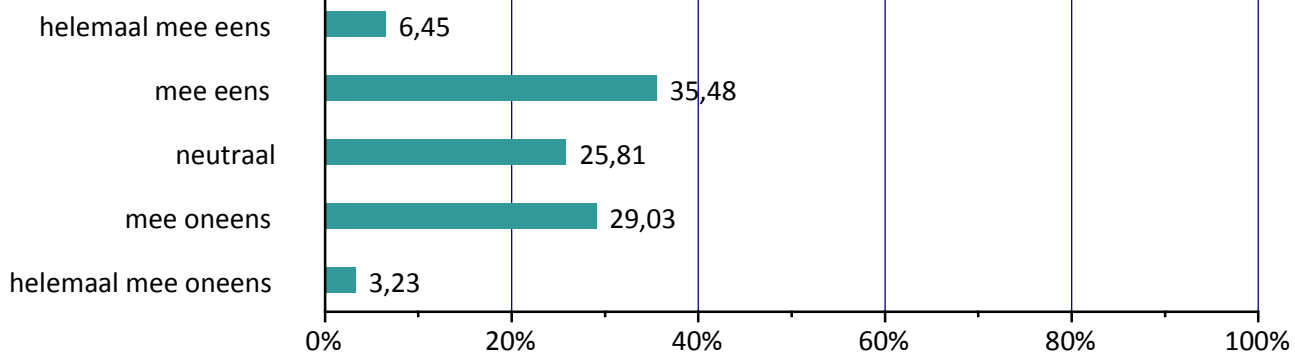


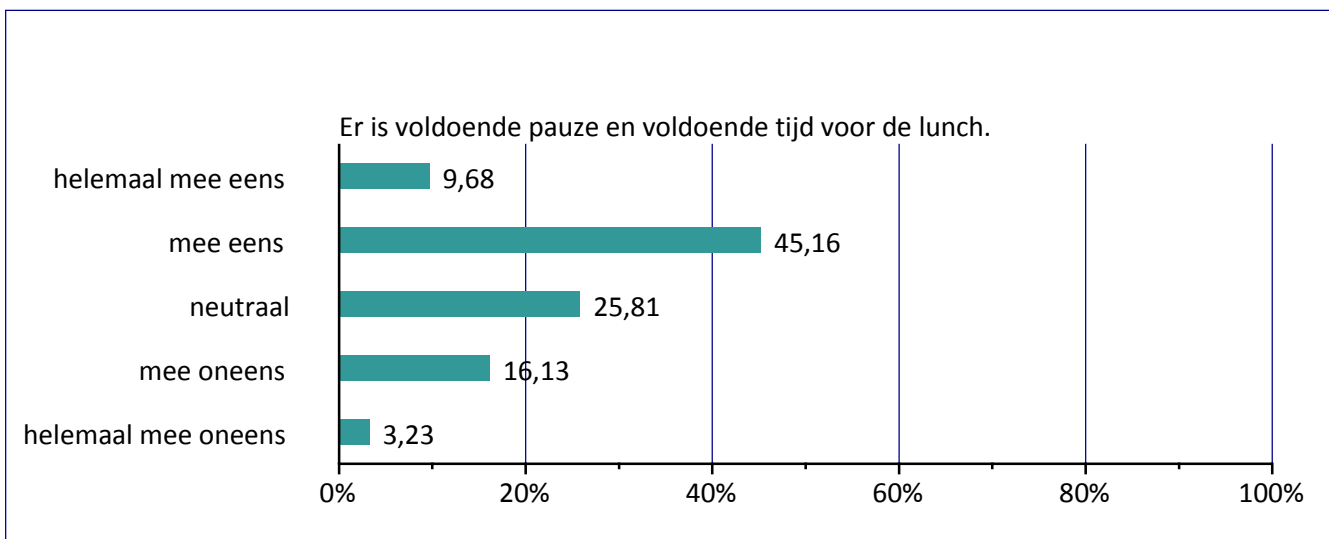
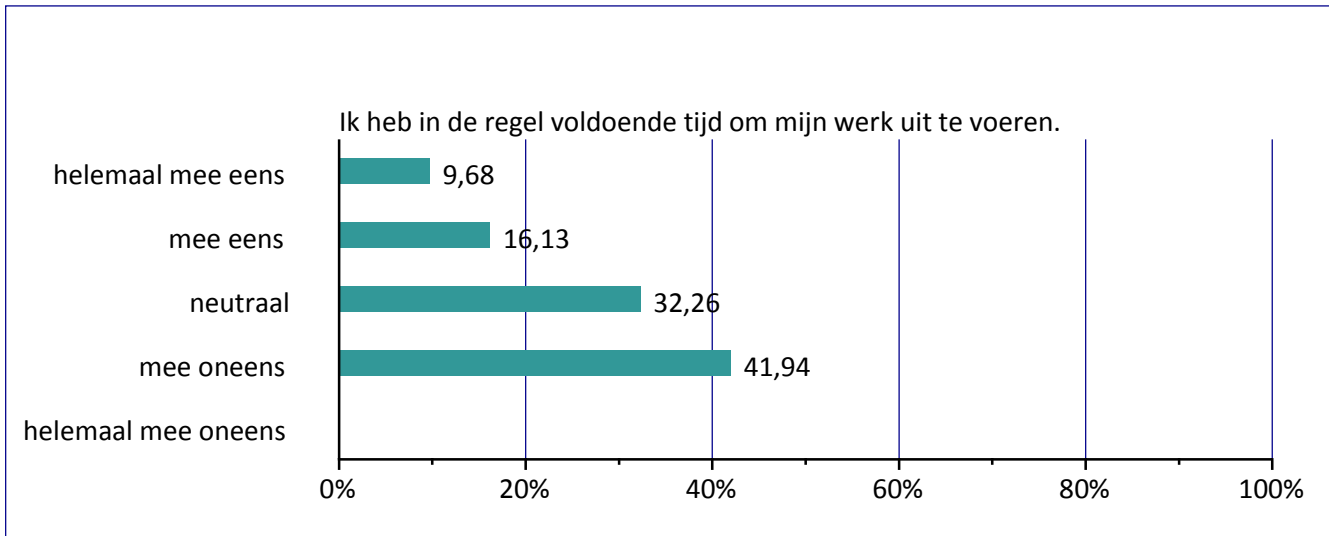
### Vragen met betrekking tot werkdruk

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



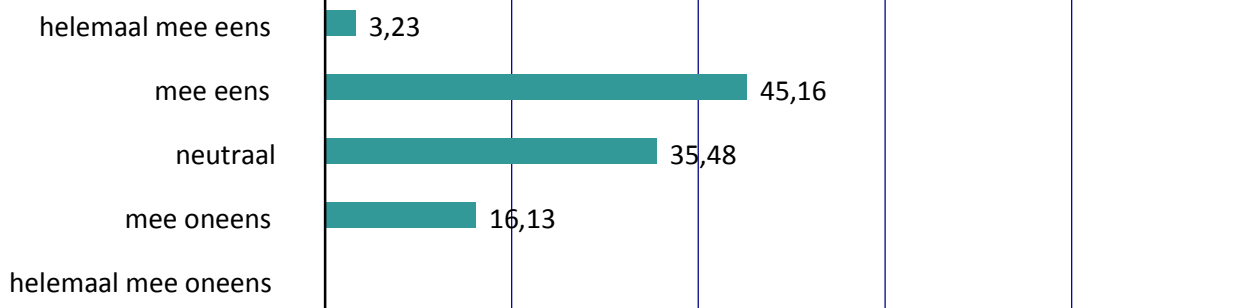
Op onze school worden signalen van werkdruk en overbelasting goed opgepikt door de leiding.



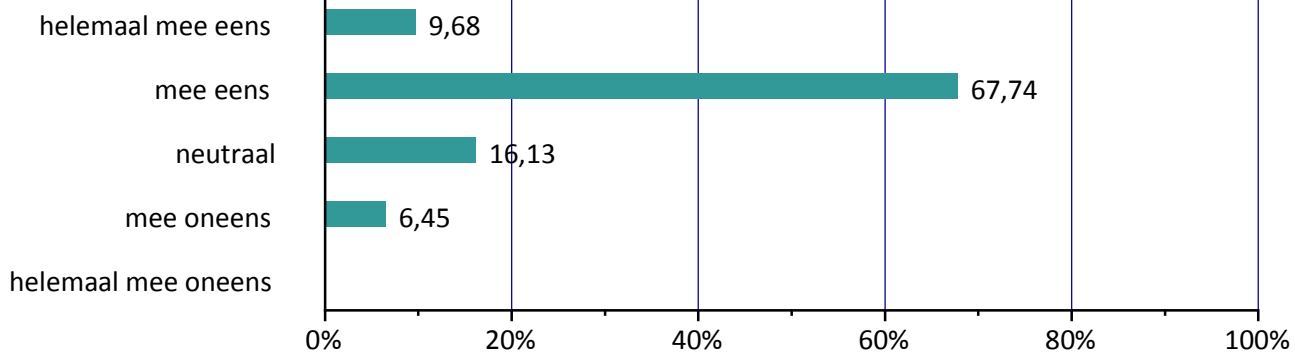


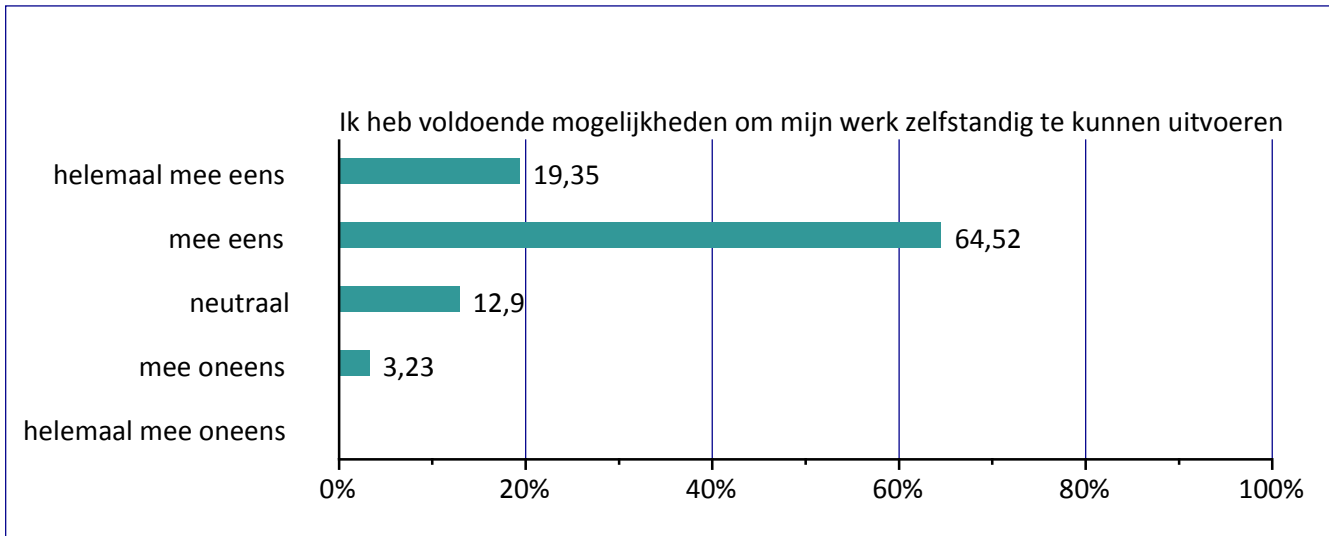


Op onze school zijn de taken eerlijk verdeeld.

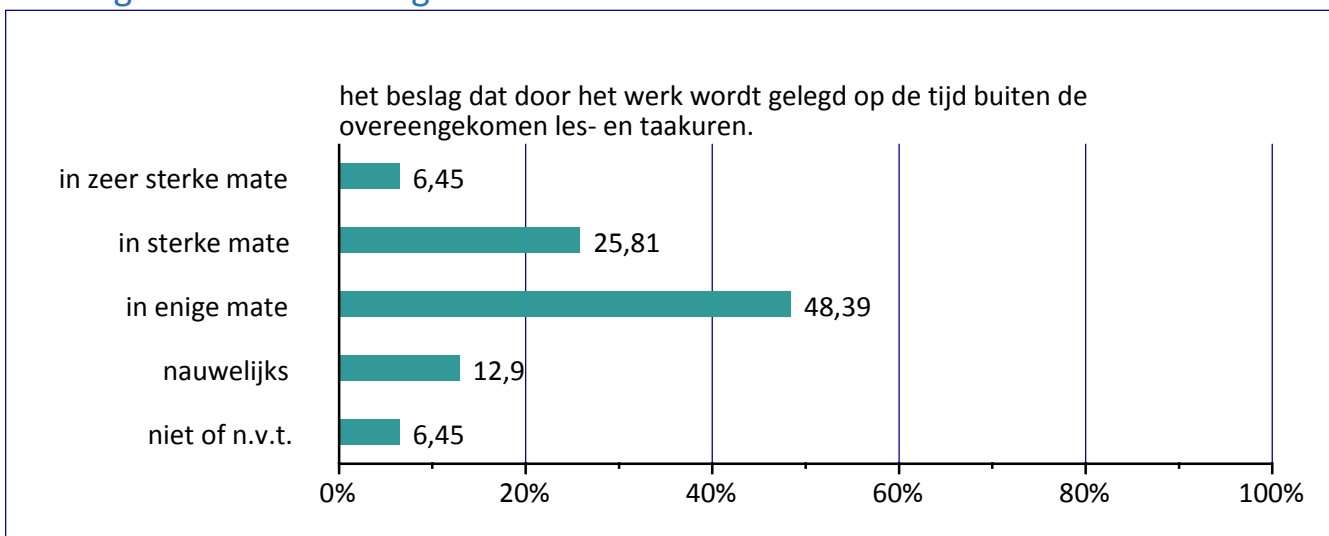


Ik ben tevreden over de onderlinge samenwerking met mijn collega's.

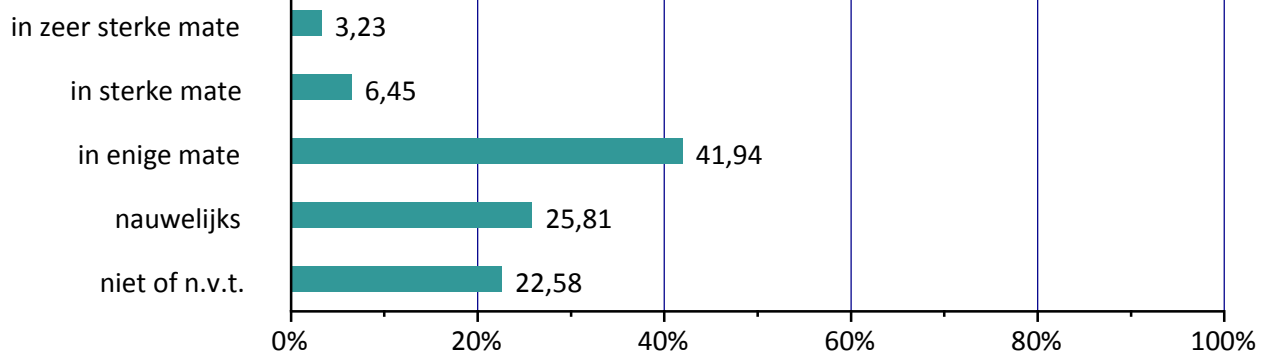




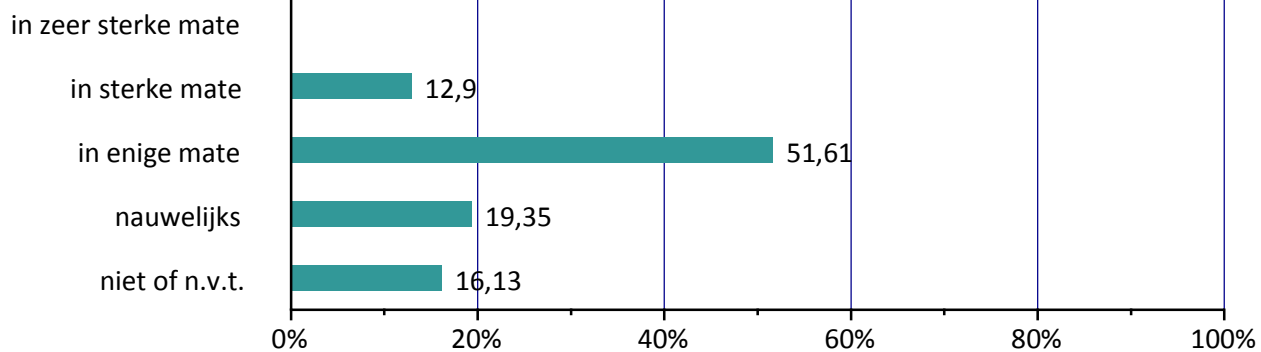
### Vragen met betrekking tot belastende factoren in het werk



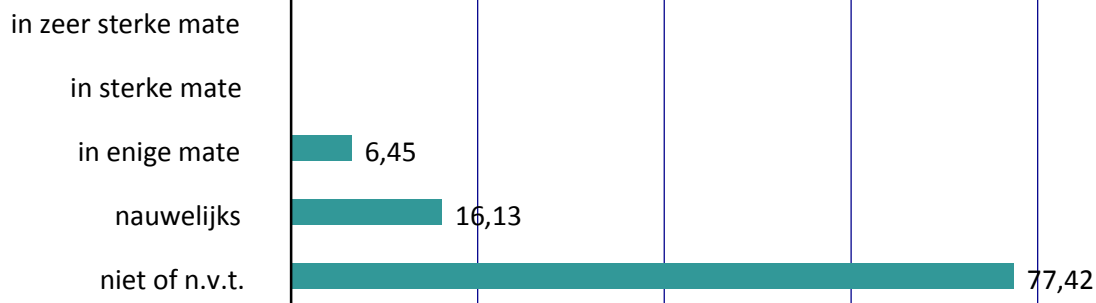
de onderlinge verhoudingen tussen collega's.



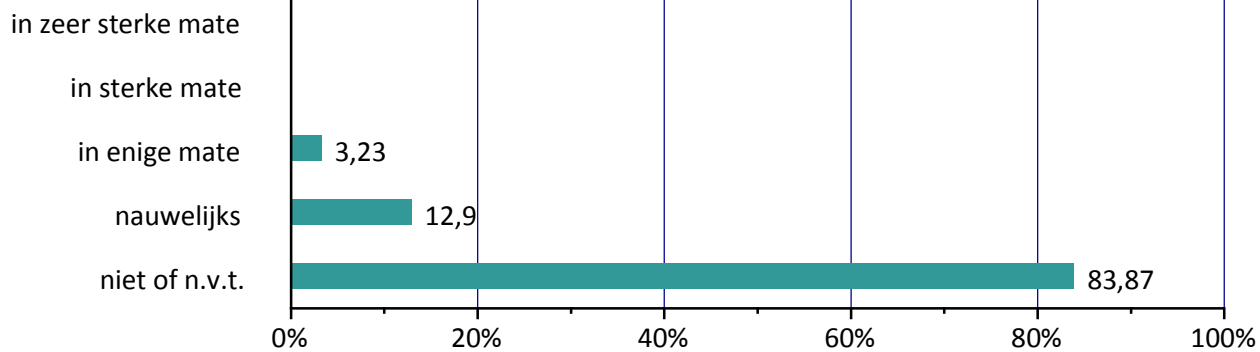
de sfeer binnen de school.



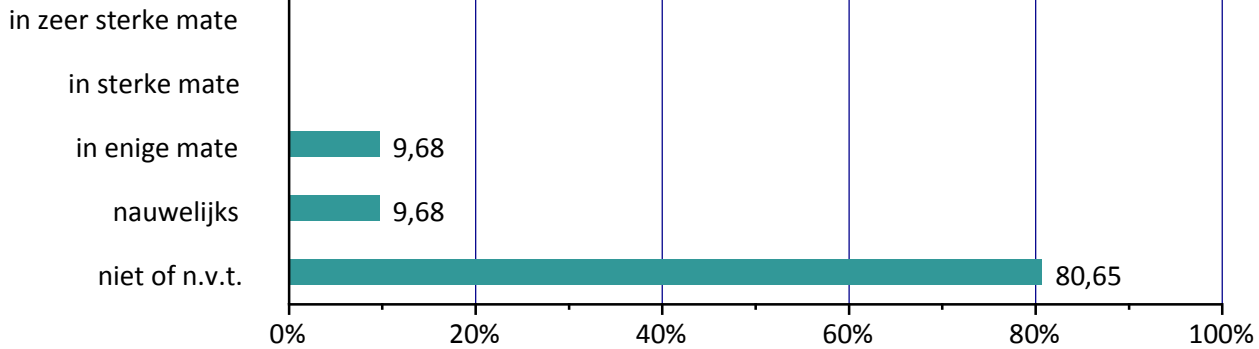
ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van ouders. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.



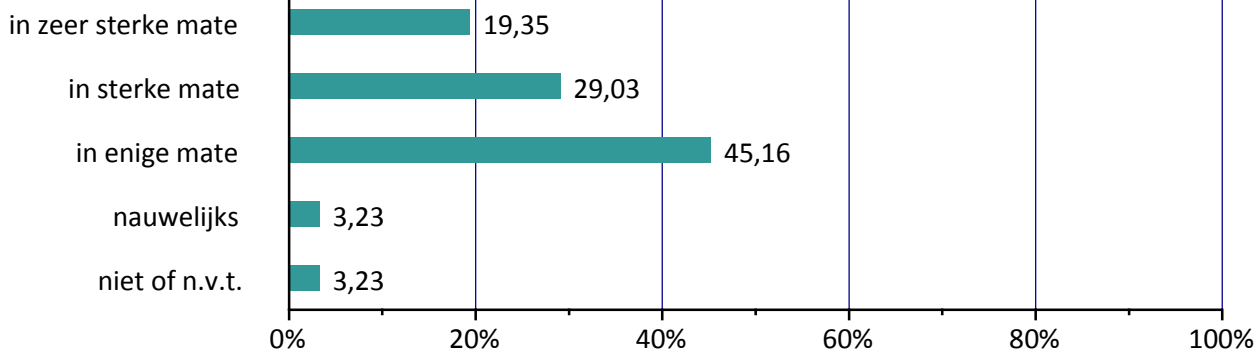
ongewenst gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) van leerlingen. NB: Het gaat om ongewenst gedrag dat gericht is naar uzélf.



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).



## **Bijlage 8: Protocol Internet en email gebruik.**

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

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

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

Om de volgende redenen zien wij af van filtering:

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

Wat doen we wel:

- In klassengesprekken wordt leerlingen verteld (voor zover ze dat al niet weten) wat de mogelijkheden zijn van Internet. Extra aandacht wordt besteed aan de "gevaren".
- Leerlingen worden bewust gemaakt van en aangesproken op hun eigen verantwoordelijkheid, en van de waarden en normen die gelden binnen de groep en de school.
- Leerlingen en leerkrachten worden op de hoogte gebracht dat de de bovenschoolse ict-ers te allen tijde het surfgedrag kunnen nagaan en het recht hebben om e-mailboxen te bekijken op verzoek van het CvB, mocht er sprake zijn van of het vermoeden bestaan dat leerlingen 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.
- Leerlingen, leerkrachten en ouders dienen verkeerd gebruik van internet te melden bij het managementteam en/of ICT-er.

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

### Waarom internet?

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

### Email

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

### Afspraken

Samen met de leerlingen 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 leerlingen wordt.

### Gedragsafspraken met de leerlingen

- Leerkrachten spreken met leerlingen 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 leerlingen uitgelegd, waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De groepsleerkracht draagt zorg voor een omgeving, waarin leerlingen 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 leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd.
- Ouders kunnen bij inschrijving op onze school aangeven dat ze bezwaar maken tegen plaatsing van beeldmateriaal van hun leerlingen op het internet.
- Ouders kunnen met vragen en/of opmerkingen over beeldmateriaal op onze site altijd terecht bij de directie van de school.
- Leerlingen 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 9 : Protocol school en scheiding.**



### **Protocol school en scheiding**

#### **Dit protocol:**

- legt uit wie voor de wet ouder van een kind is;
- formuleert een aantal richtlijnen waar de school zich aan zal houden om misverstanden te voorkomen;
- beschrijft de wettelijke verplichtingen van de school omtrent de informatievoorziening aan ouders.

#### **Wie zijn ouders van een kind?**

In dit protocol worden met de term 'ouders' de personen bedoeld die volgens de wet de vader of moeder zijn. Meestal zijn dit de biologische vader en moeder, maar in de zin van de wet zijn dat niet altijd de ouders. De ouders van het kind zijn de moeder en de vader zoals hierna omschreven:

De moeder van het kind is de vrouw uit wie het kind is geboren; of die het kind heeft geadopteerd. De vader is in ieder geval de man die met de moeder getrouwd was (is) toen (als) het kind geboren was (is); de man die het kind heeft erkend of geadopteerd; de man wiens vaderschap door de rechter is vastgesteld.

#### **Wat is ouderlijk gezag?**

In Nederland staan alle minderjarigen (leerlingen 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.

#### **Het schoolprotocol bij scheiding van ouders**

##### **Informatievoorziening aan gescheiden ouders**

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd (onverminderd het bepaalde in artikel 377b van dit boek wordt de niet met het gezag belaste ouder desgevraagd door derden die beroepshalve beschikken over informatie inzake belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging en

opvoeding betreffen, daarvan op de hoogte gesteld, tenzij die derde de informatie niet op gelijke wijze zou verschaffen aan degene die met het gezag over het kind is belast dan wel bij wie het kind zijn gewone verblijfplaats heeft, of het belang van het kind zich tegen het verschaffen van informatie verzet)

### De niet met het gezag belaste ouder

Het verstrekken van schoolinformatie vindt voor de niet met het gezag belaste ouder alleen plaats indien hij of zij daarom vraagt. Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan (bijvoorbeeld: 'Durft het al wat meer bij gymnastiek?').

### Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind (bijvoorbeeld rapportbesprekingen). Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij om een individueel gesprek vragen.

### Correspondentie

Correspondentie moet gericht zijn aan beide met gezag belaste ouders (Walvi). En dus niet slechts aan de ouder bij wie het kind volgens de Gemeentelijke Basisadministratie of volgens de door de ouder verstrekte gegevens staat ingeschreven. Dit geldt niet indien daarmee naar de mening van school zwaarwegende belangen van het kind geschaad zouden kunnen worden.

### Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op onderwijs, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

### Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft. Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

### Wijziging geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder als gevolg van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. De school zal niet toestaan dat het kind wordt ingeschreven onder een andere naam dan de officiële, zonder dat beide ouders het daarover eens zijn, dan wel nadat de rechter met de geslachtsnaamwijziging heeft ingestemd.

### Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal het schoolteam en/of de individuele leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

## **Bijlage 10: Protocol Calamiteiten- en crisisplan**

### Doelstelling

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

### Omschrijving calamiteit en crisis

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

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

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

### Escalationiveaus

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

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

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

	<p>waarbij haar hele proces en systeem gevaar loopt.</p>	<p><b>Voorbeelden: Acties van derden (vb school shooting) en justitieel onderzoek naar dergelijke incidenten, brand of explosie, ongeval bij (buitenschoolse) activiteiten waarbij meerdere gewonden en doden zijn gevallen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (betrokken) directeur(en)</li> <li>- Op afroep (externe) deskundige</li> </ul> <p><b>GRIP 1/2 Veiligheidsregio Zuid-Limburg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• externe hulpdiensten (politie/ambulancedienst/ brandweer).</li> <li>• 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)</li> </ul>
--	--	---	---

## Wanneer van toepassing

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

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

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

## Organisatie van het beleid

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

## Leiding bij calamiteiten en crisis

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

Samenstelling calamiteitenteam en crisismanagementteam.

## Calamiteitenteam

Het calamiteitenteam bestaat uit:

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

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

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

## Crisismanagementteam

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

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

<i>Naam</i>	<i>emailadres</i>	<i>telefoon</i>	<i>mobiel</i>
Mevr. Joan van Zomeren, voorzitter CvB			

Mw. E. Timmermans, portefeuillehouder veiligheid .....	preventiemedewerker		
---	---------------------	--	--

Externe deskundigen

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

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

Structuur en bevoegdheden

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

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

Taken van het calamiteiten- en/of crisismanagementteam

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

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

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

#### Media

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

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

#### Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis

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

#### Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;



- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

#### Bijeenkomst medewerkers

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

#### Communicatie met leerlingen en ouders

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

#### Ondersteuning bieden bij verwerking

- leerkrachten /intern begeleider ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitzagen 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 teledoziers zullen proberen plaatjes te schieten.

4 Geef zo nodig dagelijks een persconferentie

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

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

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

#### 6 Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

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

#### 7 Overleg altijd met de betrokkenen

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

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

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

#### 9 Vraag om een viewing

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

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

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

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

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

**GRIP versus flexibel opschalen**

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

Hieronder worden de GRIP-niveaus omschreven.

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

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

## **Bijlage 11 : Protocol opvang bij ernstige incidenten**

### Doelstelling

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

### Omschrijving schokkende gebeurtenis

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

### Organisatie van het beleid

#### *Omgaan met een schokkende gebeurtenis*

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

#### Leiding bij schokkende gebeurtenissen en het crisisteam

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

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

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

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

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

#### De opvangprocedure

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

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

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

#### Ziekmelding

##### *Medewerkers*

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

##### *Leerlingen*

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

#### Nazorg

- Contact met het slachtoffer: het is de taak van de schoolleiding (bij medewerkers) en van de leerkracht in overleg met de schoolleiding (bij leerlingen), om (eventueel via ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
- Binnen drie dagen na het incident heeft een lid van het crisisteam een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Ook wordt informatie verstrekt over de normale verwerkingsreacties na een dergelijk incident. Afhankelijk van de behoefte worden één of meer gesprekken gevoerd verspreid over de eerste weken na de gebeurtenis.
- Na drie weken vindt een 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.

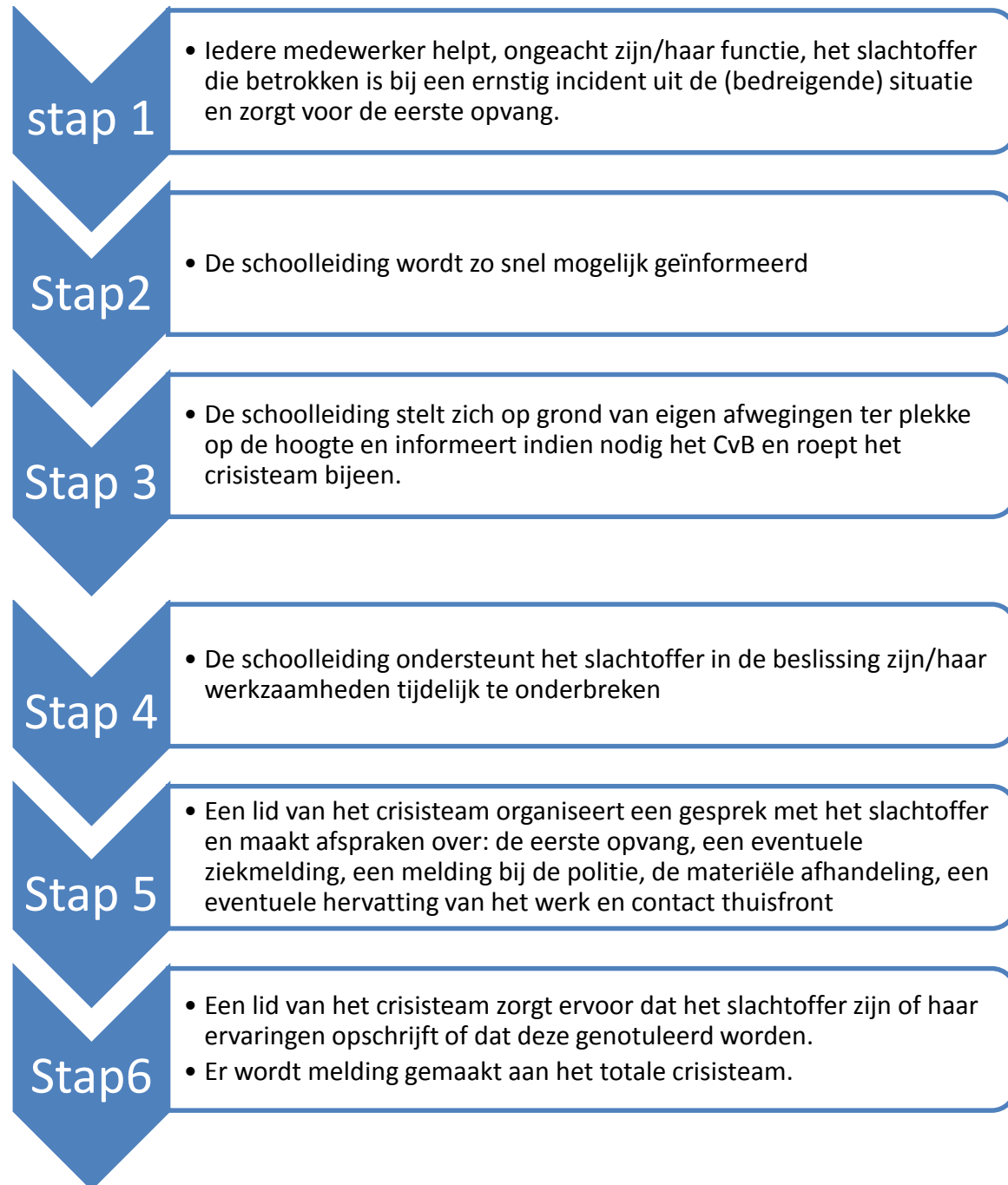
*Melding maken bij de politie*

*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.

## Protocol opvang bij ernstige incidenten





## Stap 7

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

## Stap 8

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

## Stap 9

- 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.

## Stap 10

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

## Stap 11

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

## Stap 12

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

## **Bijlage 12: Protocol bij weglopen leerling**

### **Doelstelling**

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

### **Stap 1**

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

### **Acties:**

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

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

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

### **Stap 2**

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

### **Acties:**

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

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

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

**Actie:**

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

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

**Stap 3**

Na melding bij de politie is alle actie gericht op het opsporen van de leerling en is er bij bijzonderheden contact met betrokkenen over het 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 spelen in het wegloopincident. De rol zal zich meer toespitsen op adviseren en informeren.

##### **Actie:**

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

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

##### **Stap 5**

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

##### **Actie:**

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

## **Stap 6**

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

## **Media**

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

## Protocol bij weglopen leerling

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

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

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

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

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

- 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.

## **Bijlage 13: Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school**

### **Doelstelling**

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

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

### **Algemene definitie**

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

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

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

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

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

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie. Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie. De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

### **Toelichting**

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

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

### **Procedure**

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

### **Primair**

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

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

### **Secundair**

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

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

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

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

*Waar men in de bewijsvoering voor 139, met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft. Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening op staat en we hebben twee verklaringen van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.*

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



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

*Artikel 461*

*Zich bevinden op verboden grond.*

*Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein*

## Toegangsverbod

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

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

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

.....straat/ postcode Maastricht

.....straat/ postcode Maastricht voor de duur van

.....

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

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

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

Namens MosaLira,

**Basisschool Scharn**

## Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school



## **Bijlage 14. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

### **Doelstelling**

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

De drie te onderscheiden situaties zijn:

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

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

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

### **Omschrijving**

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

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun leerlingen 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 leerlingen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

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

## 1. Het kind wordt ziek op school

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

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

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

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u het kind met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken<sup>4</sup>.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> Toestemmingsformulier voor 'het kind wordt ziek op school' zie *bijlage 1*

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

## 2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

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

In deze situatie is de toestemming van de ouders gegeven.

Het is in dit geval van belang deze toestemming schriftelijk vast te leggen<sup>5</sup>. Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

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

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

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

Enkele praktische adviezen:

- Neem de medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind.
- Lees goed de bijsluiter zodat u op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Noteer, per keer, op een aftekenlijst dat u het medicijn aan het betreffende kind gegeven heeft.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk **alarmnummer 112**.
- Zorg in alle gevallen dat u duidelijk alle relevante gegevens bij de hand hebt, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont (eventueel welke fout is gemaakt)<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup> Toestemmingsformulier voor 'verstrekken van medicijnen op verzoek' zie bijlage 2

<sup>6</sup> Richtlijnen 'hoe te handelen bij een calamiteit' zie bijlage 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<sup>7</sup>.

### Wettelijke regels

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

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal

---

<sup>7</sup> Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen' zie bijlage 3

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-geregistreeerde professional (arts of verpleegkundige.) Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring<sup>8</sup>. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

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

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

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

---

<sup>8</sup> Bekwaamheidsverklaring *zie bijlage 4*

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

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

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

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



## Bijlage 1

### HET KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL (TOESTEMMINGSFORMULIER 1)



#### Verklaring

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

naam leerling:  
geboortedatum:

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

adres: .....  
postcode en plaats: .....  
naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....  
naam huisarts: .....  
telefoon: .....

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

naam: .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....

*Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:*

MEDICIJNEN: naam:

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

- ONTSMETTINGSMIDDELEN: Naam:

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

- SMEERSELTJES tegen bijvoorbeeld insectenbeten: naam:

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

- PLEISTERS: naam:

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

- OVERIG: naam:

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

*Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn:*

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

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

Ondergetekende: naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....



**HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK**

**(TOESTEMMINGSFORMULIER 2)**

**Verklaring**

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

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

naam leerling: .....  
geboortedatum: .....  
adres: .....  
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....  
telefoon: .....  
naam specialist: .....

telefoon: .....

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

Naam van het medicijn:

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

- ..... uur
- ..... uur
- ..... uur
- ..... uur

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

Dosering van het medicijn:

.....

Wijze van toediening:

.....

Wijze van bewaren:

.....

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

functie: .....

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

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

### MEDICIJNINSTRUCTIE

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

..... (datum)

**DOOR:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

**AAN:** .....

naam: .....

functie: .....

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

## UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(TOESTEMMINGSFORMULIER 3)



### Verklaring

#### Toestemming tot het uitvoeren van medische handelingen

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

(naam leerling): .....  
geboortedatum: .....  
adres: .....  
postcode en plaats: .....

naam ouder(s)/verzorger(s): .....  
telefoon thuis: .....  
telefoon werk: .....

naam huisarts: .....  
telefoon: .....  
naam specialist: .....  
telefoon: .....

naam medisch contactpersoon: .....  
telefoon: .....

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

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':

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

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

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

manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:

Eventuele extra opmerkingen:

Bekwaamheidsverklaring aanwezig                      ja/nee

## INSTRUCTIE MEDISCH HANDELEN

Instructie van de 'medische handeling'

+ controle op de juiste uitvoering is gegeven op:

..... (datum)

**DOOR:**

naam: .....

functie: .....

van: ..... (instelling)

**AAN:** .....

naam: .....

functie: .....

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

Ondergetekende:

naam: .....

ouder/verzorger: .....

plaats: .....

datum: .....

Handtekening: .....

## Bijlage 4

### UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

(BEKWAAMHEIDSVERKLARING)



#### Verklaring

#### Bekwaam uitvoeren van medische handelingen

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen

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

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

*verklaart dat,*

(naam werknemer): .....  
functie: .....  
werkzaam aan/bij: .....

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

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

(naam leerling): .....  
geboortedatum: .....

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

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



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

De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

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

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

Handtekening: .....

## Bijlage 5

### HOE TE HANDELEN BIJ EEN CALAMITEIT

(RICHTLIJNEN)

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

Richtlijnen , hoe te handelen bij een calamiteit ten gevolge van

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

## **Bijlage: 15: Protocol Verdriet en rouw bij overlijden van een leerling**

Voorwoord	2
1. Het bericht komt binnen.	3
2. Het kernteam.	3
3. Het verstrekken van informatie.	4
4. Informeren van de klasgenootjes.	4
5. Bezoek aan de familie, contact met de familie.	5
6. Rouw advertentie Organisatorische aanpassingen.	5
7. Informeren van de ouders van overige leerlingen. Na de begrafenis in de klas.	
8. Omgaan met de media.	6
9. Voor de begrafenis of crematie.	
10. Nazorg.	8
11. Terugkijken, evalueren.	8

## Voorwoord

Rouw protocol of te wel ; Stappenplan bij een sterfgeval

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

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

## 1 Het bericht komt binnen;

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

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

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

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

## 2 Het kernteam

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

- de groepsleerkracht of intern begeleider;
- de vertegenwoordiger van de ouderraad;

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

- informatie aan de betrokkenen,
- evt. oproepen naar school te komen;
- organisatorische aanpassingen;
- gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden.
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met familie;
- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- administratieve afwikkeling;

- contact met de media ( één woordvoerder )
- nazorg.
- namens het team zorgt het kern team voor een kaart en /of bestelt een boekje, dat thuis bezorgd wordt.
- CvB op de hoogte stellen.

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

### 3. Het verstrekken van de informatie.

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

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

#### Aandacht voor broertjes en zusjes die op school zijn;

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

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

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

Met de groepsleerkracht of kernteam

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

Bijlage; voorbeeldbrieven

#### 4. Informeren van de klasgenootjes

Aandachtspunten vooraf ; De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep. Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.

Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.

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

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.

- Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Bijlage ; verhalen en werkvormen.

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

Vervolgens; Praat met de leerlingen over het gebeurde. Praat met de leerlingen over het slachtoffer, overledene.

Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

Geef aan de leerlingen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

#### 5. Bezoek aan de familie, contact met de familie..

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

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur vanzelfsprekend. Eventueel kan hij/zij iemand van het kernteam meenemen.

Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overledene meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele school zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Vraag daarom bij het vertrek of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact. Vraag evt. of er iemand van de familie als contactpersoon wil optreden. En spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders/familie kan betekenen. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden

gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoleance- en rouwbezoek van leerkrachten en leerlingen, het afscheid nemen van de overleden leerling of leerkracht, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school.

#### 6. Rouw advertentie.

Als het gaat om berichten in de media, is de voorzitter College van Bestuur de woordvoerder naar de pers. Tenzij anders afgesproken.

In de plaatselijke krant wordt één advertentie gezet namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR.

Namens het team en de leerlingen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. ( Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie. )

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

#### 7 Informeren van de ouders van overige leerlingen.

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

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

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

#### Organisatorische aanpassingen

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders.

Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep:

materialen en tips aanreiken.

#### 8. Omgaan met de media.

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt.



Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

Aanbevelingen De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

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

## 9. Voor de begrafenis of crematie

Houd de reacties van leerlingen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis). Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; kijk samen met team hoe je dat het beste kunt aanpakken. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge leerlingen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De leerlingen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst. Houd rekening met cultuurverschillen.

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking, het planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d. Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de leerlingen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden. Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

### Na de begrafenis in de klas

Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis of crematie te spreken. Probeer de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen. Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te

bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens. Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

#### 10. Nazorg

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

Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulente in.

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

#### 11. Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst om met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenis en aan elkaar. Daarbij kan de ondersteuning van de Rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen?

Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team. De school zal de herinnering aan de overledene levend houden door aandacht te besteden aan de verjaardag en sterfdag van de overledene. Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn. Het initiatief hiervoor ligt bij het team. Bepaal in overleg met de familie wat wenselijk is.

**Bijlage: 16: Protocol; Verdriet en rouw bij overlijden van een gezinslid (broertje , zusje , vader of moeder) van een leerling**

Voorwoord	2
1. Het bericht komt binnen.	3
2. Het kern team.	3
3. Het verstrekken van informatie.	4
4. Informeren van de klasgenootjes.	4
Troost cadeautjes	5
5. Bezoek aan de familie, contact met de familie.	5
6. Rouw advertentie	5
7. Informeren van de ouders van overige leerlingen.	6
Organisatorische aanpassingen.	6
8. Omgaan met de media.	6
9. Voor de begrafenis of crematie.	7
Na de begrafenis in de klas.	7
10. Nazorg.	7
11. Terugkijken , evalueren.	7

## Voorwoord

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

### **1. Het bericht komt binnen;**

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

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

- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- Toezeggen dat de leerkracht van de leerling zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directeur en de betreffende leerkracht..

'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

- De directeur verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie.

### **2 Het kernteam**

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

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

### **3. Het verstrekken van de informatie.**

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

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

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

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

Met de groepsleerkracht of kernteam

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

#### **4 Informeren van de klasgenootjes**

Aandachtspunten vooraf ; De groepsleerkracht bereidt zich samen met collega (persoon van kernteam ) voor op het gesprek met de groep.

Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips. Bespreek en bekijk of het kind zelf in de groep wil of kan zijn.

Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuurd zijn.

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

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.

- Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Aandachtspunten bij het vertellen van het bericht: Begin met een inleidende zin, maar breng het bericht vervolgens zonder eromheen te draaien.

Als het kind zelf wil vertellen is dat ook goed , maar zorg dat je kunt bijspringen en aanvullen.

Bijlage; verhalen en werkvormen

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

Geef aan de leerlingen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

#### **4 Troost cadeautje**

Je kunt met de hele klas een troostcadeau maken voor de klasgenoot die zijn vader, moeder, broer of zus moet missen.

Je kunt bijvoorbeeld denken aan een tekeningen-/schilderijenboek of een troostdeken. Meer ideeën kun je vinden in de bijlage.

bijlage troost cadeautjes

#### **5. Bezoek aan de familie, contact met de familie..**

Dezelfde dag neemt de leerkracht contact op met de familie om ( indien gewenst )een bezoek af te spreken.

De directeur of de persoon van het kern team kan meegaan.

Meestal is een eerste bezoek emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is wel van belang dat er naar het welzijn van de leerling wordt gevraagd en wat de ouder(s) wel en niet willen. Ook kan er gevraagd worden wat de klas/school voor het gezin kan betekenen. In overleg met de ouders/familie wordt helder wat kan of niet kan.

#### **6. Rouw advertentie.**

In de plaatselijke krant kan één advertentie namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR geplaatst worden.

Namens het team en de leerlingen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. ( Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie. )

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

#### **7. Informeren van de ouders van overige leerlingen.**

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

- de gebeurtenis,
- organisatorische aanpassingen,
- de zorg voor de leerlingen op school,
- contactpersonen op school,

- regels over aanwezigheid,
- rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart,

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

Bijlage ; voorbeeldbrieven

### **Organisatorische aanpassingen**

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders.

Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken. Evt. rouw en verliesconsulent inschakelen.

### **8. Omgaan met de media.**

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

Aanbevelingen De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder. Spreek dit vooraf binnen het kernteam af. (dit kan ook de woordvoerder van de stichting zijn)
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).

Voor meer aanbevelingen zie de bijlage ; pers

### **9 Voor de begrafenis of crematie**

Houd de reacties van het kind dat een dierbare verloren heeft en de klasgenootjes goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: Jonge leerlingen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De leerlingen ( vriendjes of vriendinnetjes ) kunnen in overleg met hun eigen ouders en de ouders van het overleden gezinslid een aandeel hebben in de rouwdienst.

Houd rekening met cultuurverschillen.

Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten. Dit kan ook een dag na de begrafenis of crematie zijn.



### **9 Na de begrafenis in de klas**

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

### **10 Nazorg**

Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij de leerling die het gezinslid heeft verloren. Continueer zo nodig de gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Bij klasgenootjes speelt nu ook vooral hun eigen verlies(ervaring) Let speciaal op die risicoleerlingen, die al eerder verlies geleden. Sta af en toe stil bij herinneringen aan het gestorven gezinslid.

Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulent in.

### **Stap 11 Terugkijken, evalueren**

Na circa 2 maanden organiseert het ( volledige) kern team een bijeenkomst aandacht te besteden aan de gebeurtenis in de klas van de leerling die een gezinslid verloren heeft. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Wat kunnen andere collega's hiervan opsteken. Wat kan er gedeeld worden? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school?

Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat?

Daarbij kan de ondersteuning van de rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team.

**Bijlage : 17: Protocol; Verdriet en rouw bij overlijden van een personeelslid, leerkracht.**

Voorwoord	2
1. Het bericht komt binnen.	3
2. Het kern team.	3
3. Het verstrekken van informatie aan team en leerlingen.	4
4. Bezoek aan de familie, contact met de familie.	5
5. Rouw advertentie	5
6. Organisatorische aanpassingen	6
7. Omgaan met de media.	6
8. Voor de begrafenis of crematie.	
9. Na de begrafenis in de klas.	
10. Nazorg.	8
11. Terugkijken , evalueren.	8

## Voorwoord

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

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

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

## 1. Het bericht komt binnen;

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

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

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

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

## 2 Het kernteam

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

- de groepsleerkracht of intern begeleider;
- evt. de vertegenwoordiger van de ouderraad;

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

- informatie aan de betrokkenen,
- evt. oproepen naar school te komen;
- organisatorische aanpassingen;

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

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

### **3. Het verstrekken van de informatie aan team en leerlingen.**

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

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

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

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

Met de groepsleerkracht/duo partner of kernteam

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

Aandacht voor leerlingen die zelf een overlijden kortbij hebben meegemaakt.

Bijlage; voorbeeldbrieven.

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

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.

- Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Bijlage ; verhalen en werkvormen.

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

Vervolgens; Praat met de leerlingen over het gebeurde. Praat met de leerlingen over het slachtoffer, overledene.

Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.

Geef aan de leerlingen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

#### **4. Bezoek aan de familie, contact met de familie.**

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

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur of voorzitter CvB vanzelfsprekend. Eventueel kan hij/zij iemand van het kernteam meenemen.

Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de overledene meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele school zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Vraag daarom bij het vertrek of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken. Laat adres/ telefoonnummer achter i.v.m. eventueel opnemen van contact. Vraag evt. of er iemand van de familie als contactpersoon wil optreden. En spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

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

## 5. Rouw advertentie.

Als het gaat om berichten in de media, is de voorzitter College van Bestuur de woordvoerder naar de pers. Tenzij anders afgesproken.

In de plaatselijke krant kan één advertentie worden gezet namens de stichting en één namens het team, de ouders en MR.

Namens het team en de leerlingen wordt er een kaart en bloemstuk bezorgd. ( Tenzij er andere wensen zijn vanuit de familie. )

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

## **6 Organisatorische aanpassingen**

Organisatorische aanpassingen: Zorgen voor informatie aan de ouders.

Collega's, die bij de uitvaart aanwezig willen zijn, uitroosteren.

Zorgen voor begeleiding van de betreffende leerkrachten m.b.t. handelen in de groep: materialen en tips aanreiken.

## **7. Omgaan met de media.**

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt.

Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

Aanbevelingen De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via één woordvoerder. Spreek dit vooraf binnen het kernteam af.  
dit kan ook weer de pers woordvoerder van CvB zijn.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen van de overledene hiervoor toestemming geven).

- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school zoals het stadhuis /gemeentehuis of een gemeenschapshuis / buurthuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen - Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan.
- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt. Geef iedereen echter dezelfde informatie.
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. Sta dat niet toe, maar plan na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst
- Maak plaats en tijd van die persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend.

### **8 Voor de begrafenis of crematie**

Houd de reacties van leerlingen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af. Creëer een herinneringsplek. (ook na de begrafenis). Kijk samen met het team hoe je dat het beste kunt aanpakken. Bedenk met de klas(sen) hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen, attributen van de leerkracht, en dergelijke. Geef ruimte voor vragen. Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge leerlingen spelen in de poppenhoek of verwerken op een andere manier vanuit spel. De leerlingen kunnen in overleg met de familie van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst. Houd rekening met cultuurverschillen.

Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking. Het planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d. Bespreken of de vlag halfstok wordt gehangen. Als de familie van de overledene de aanwezigheid van de leerlingen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden. Vang de leerlingen na de uitvaart of na de afscheidsdienst op om nog even na te praten.

### **8 Na de begrafenis in de klas**

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



## **9 Nazorg**

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

Geef leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding. Schakel de rouw en verlies consulente in.

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

## **10 Terugkijken, evalueren**

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst om met het hele team aandacht te besteden aan de gebeurtenis en aan elkaar. Daarbij kan de ondersteuning van de rouw en verliesconsulent worden gevraagd. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar? Ook kunnen de contacten die er met de nabestaanden zijn geweest onder de loep worden genomen. Hoe kijken zij terug op de rol en aanpak van de school? Hoe gaat de school in de toekomst om met de ouders? Welke invloed heeft het gebeuren gehad op de leerkrachten, de leerlingen en de lessen?

Ook moet er aandacht zijn voor de opvang en begeleiding van de leerlingen. Hoe signaleer je problemen, wat doe je als je signalen krijgt dat het niet goed gaat? De evaluatie zal worden vastgelegd in een eindverslag van het kern team. De school zal de herinnering aan de overledene levend houden door aandacht te besteden aan de verjaardag en sterfdag van de overledene. Denk op zo'n moment aan de ouders/familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden heel ondersteunend zijn. Het initiatief hiervoor ligt bij het team. Bepaal in overleg met de familie wat wenselijk is.

## **Bijlage 18: Protocol; bij overlijden van een partner, kind, ouder, broer of zus van een collega.**

Voorwoord	2
1. Het bericht komt binnen.	3
2. Het kern team.	3
3. Het verstrekken van informatie.	3
4. Informeren van de groep.	4
5. Bezoek aan de familie, contact met de familie.	4
6. Rouw advertentie	4
7. Organisatorische aanpassingen.	4
8. Voor en na de begrafenis of crematie.	4
9. Nazorg.	5
10. Terugkeer van collega of leerkracht	5
11. Terugkijken , evalueren.	5

## Voorwoord;

### Rouw protocol of te wel ; Stappenplan bij een sterfgeval

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

### 1. Het bericht komt binnen;

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

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

### 2 Het kernteam

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

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

### 3. Het verstrekken van de informatie.

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

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

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

- Alle collega's van het team over het overlijden/ongeluk. Indien mogelijk mondeling.

- De voorzitter College van Bestuur en collega- directeuren. Hier kan hij of zij ervoor kiezen om te bellen of te mailen.
- afwezig personeel (evt. per mail ) dezelfde dag nog informeren.
- Ouders van de leerlingen van de klas van de betrokken leerkracht of collega. Middels een mail.
- (G)MR per mail, dezelfde dag
- de groep van de leerkracht/collega waarvan een dierbare is overleden.

#### 4. Informeren van de groep .

Aandachtspunten vooraf ; Een leerkracht of persoon van het kernteam bereiden zich samen voor op het gesprek met de groep.

Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen, die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

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

Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.

- Tekenpapier – kleurpotloden - taalblaadjes enz.

Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten?

Geef aan de leerlingen in de klas de ruimte voor keuzeopdrachten naast het gewone lesprogramma.

#### 5. Bezoek aan de familie, contact met de familie..

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

Bij het eerste bezoek is de aanwezigheid van de schooldirecteur vanzelfsprekend. Eventueel kan hij/zij een collega of iemand van het kernteam meenemen.

Daarna kunnen ook andere teamleden die een nauwe band hadden met de collega meegaan, of zelf met de collega afspreken.

De directeur houdt zelf contact met de collega.

## 6. Rouw advertentie. (niet altijd nodig)

### 7 Organisatorische aanpassingen

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

### 8 Voor en na de begrafenis of crematie

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

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

### 9 Nazorg

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

### 10 Terugkeer van de leerkracht/collega

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

### 11 Terugkijken, evalueren

Na circa 2 maanden organiseert het kern team een bijeenkomst. De gang van zaken wordt geëvalueerd: waar zijn we tevreden over, wat is voor verbetering vatbaar?

Hier kan de betrokken leerkracht ook bij betrokken worden.

Het kernteam zal ook zorg en aandacht blijven besteden aan de betrokken leerkracht.

## **Bijlage 19 : Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie**

### Doelstelling

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

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

### Omschrijving agressie, geweld en seksuele intimidatie

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

Het kan hierbij gaan om:

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

### Organisatie van het beleid

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

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

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

#### *Wat ligt vast:*

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

#### Procedure

(Dreigen met) geweld e.d. door medewerker

De volgende procedure wordt gevolgd:

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

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

De volgende procedure wordt gevolgd:

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



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

#### Administratieve procedure

De schoolleiding bewaakt het invullen van de incidentenregistratie .

#### *Melding maken bij de Arbeidsinspectie*

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

#### *Melding maken bij de Onderwijsinspectie*

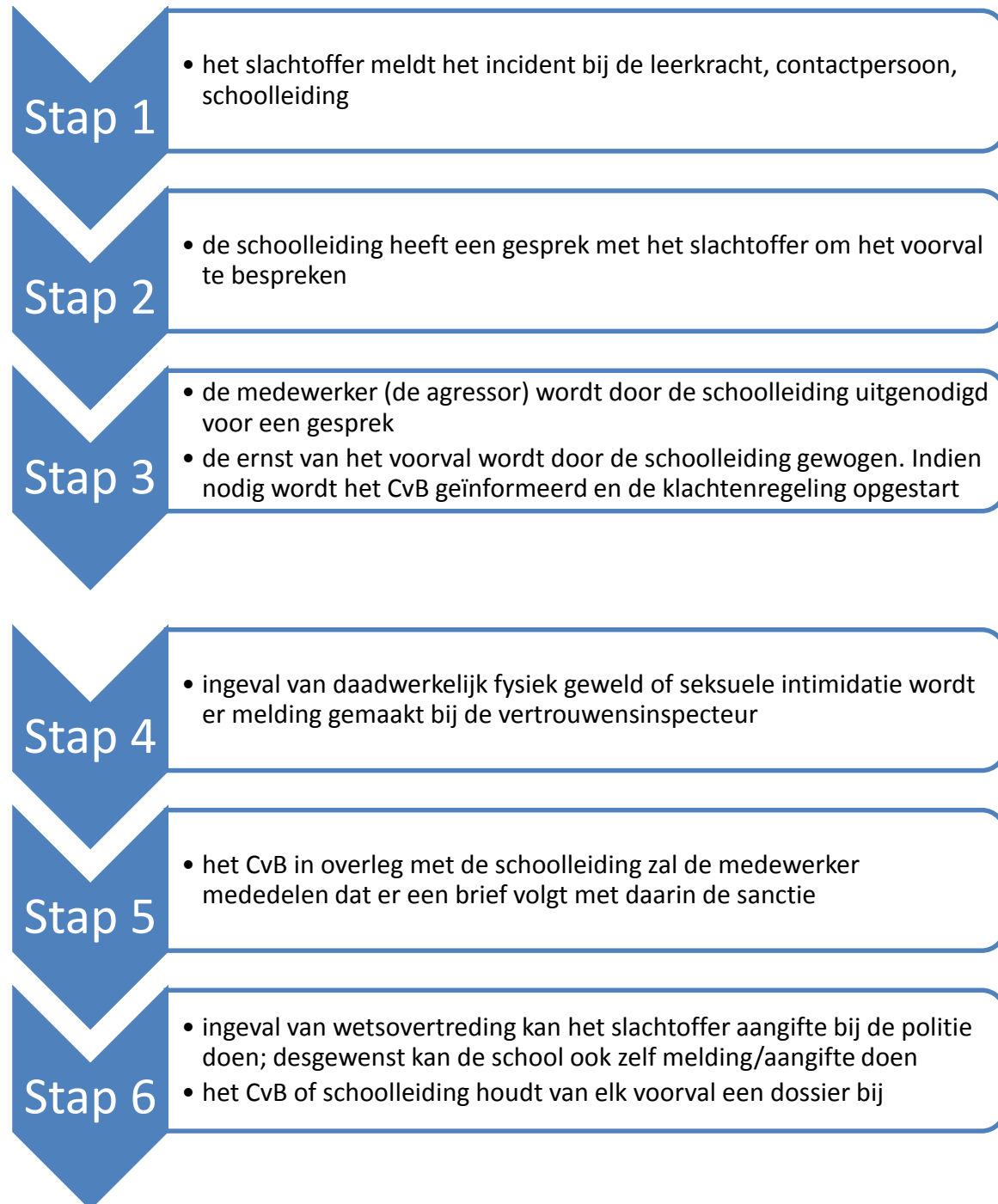
Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

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

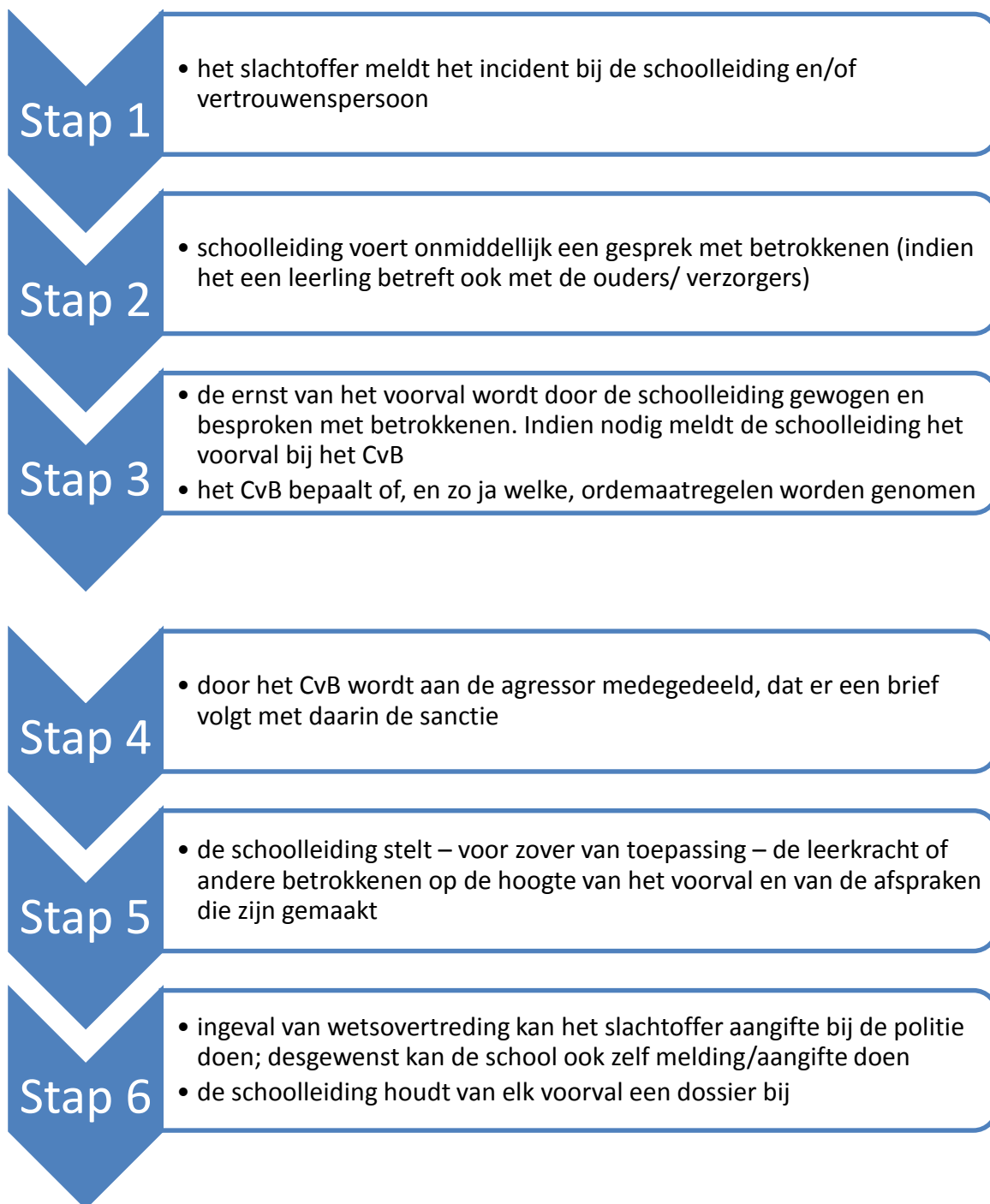
Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook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

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

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



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



## **Bijlage 20: 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 integriteit

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

### **Artikel 2 Definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

*Betrokkene:*

Medewerkers: alle medewerkers, daaronder begrepen Raad van Toezicht, College van Bestuur, schoolleiding, leerkrachten, (onderwijs-) ondersteunend personeel, vervangers, LIO's, stagiaires, ouders en vrijwilligers die uit hoofde van hun functie, taak of rol (individuele) leerlingen onderwijzen, begeleiden of op hun prestaties beoordelen.

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

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

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

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

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

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

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

### **Artikel 3 Aanstelling, taak en rechtsbescherming vertrouwenspersoon integriteit**

1. Het college van bestuur zorgt met instemming van de GMR voor de benoeming van twee vertrouwenspersonen integriteit (VPI), één op voordracht van de GMR en één op voordracht van de projectgroep Veiligheid.
2. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. een (potentiële) melder op verzoek te informeren over de procedure en te adviseren over het doen van een melding;
  - b. een melding op verzoek van de melder op een afgesproken wijze en tijdstip door te geleiden naar het bestuur dan wel, naar de voorzitter van de raad van toezicht;
  - c. het college van bestuur dan wel, de voorzitter van de raad van toezicht op verzoek over een melding te informeren en/of te adviseren;
  - d. het college van bestuur en/of de raad van toezicht (gevraagd of ongevraagd) te adviseren over het gevoerde 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.
3. De voorzitter van het College van Bestuur stuurt een ontvangstbevestiging aan betrokkene en/of aan de vertrouwenspersoon.

In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.

4. De voorzitter van het College van Bestuur geeft onverwijld opdracht voor een onderzoek naar aanleiding van de melding.
5. De behandeling van de melding en het onderzoek naar aanleiding van de melding geschieden vertrouwelijk. Alleen met toestemming van de voorzitter van het College van Bestuur kan er informatie omtrent de melding, de behandeling en/of de resultaten worden gegeven. Bij het verschaffen van informatie zal de naam van de betrokkene niet worden genoemd en ook overigens de informatie zo worden verstrekt dat de anonimiteit van de betrokkene voor zover mogelijk gewaarborgd is.

#### **Artikel 6 Informatie over de resultaten van het onderzoek**

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

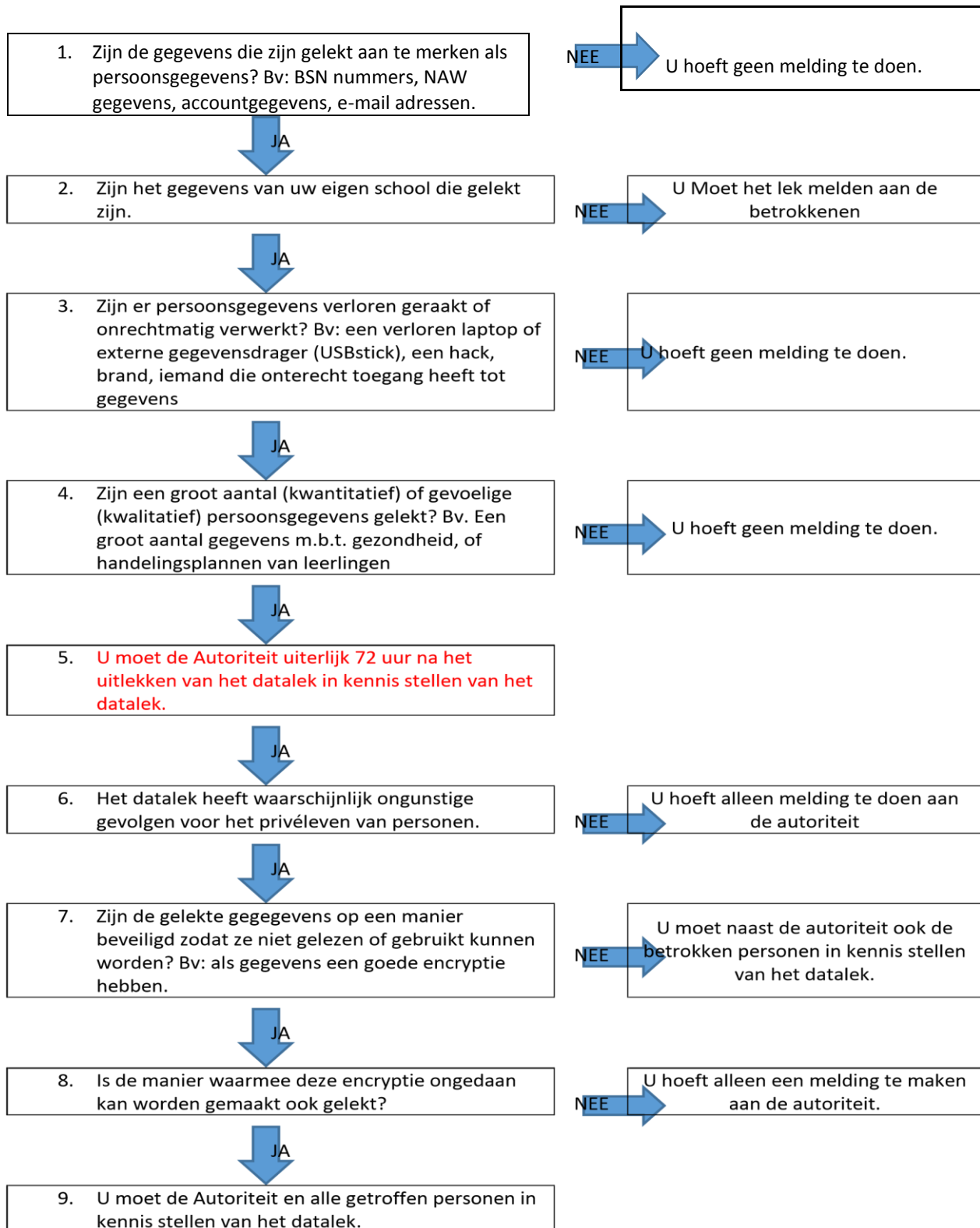
#### **Artikel 7 Bijzondere procedure**

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

## **Artikel 8 Rechtsbescherming**

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

## Bijlage 21: Procedure melden datalekken





**Bijlage 22: Totaaloverzicht Klachten, Incidenten /Pesterijen / (bijna) ongevallen****Naam van de school:** .....BS Scharn .....**Naam van degene die het overzicht aanlevert:**Anouk Leenders & Saskia Janssen **Periode:** sept.2017

t/m 9 dec.2018

Klachten	Aantal	Geleid tot formele klacht? ja / nee	Afgehandeld ? ja / nee
Over seksueel getinte gedragingen	1	Nee	Ja
Over seksuele intimidatie			
Over fysiek/verbaal geweld			
Over communicatie	2	Nee	Ja
Over plaatsing/schorsing/verwijdering			
Over discriminatie			
Over pesten	2	Nee	Ja
Over leerkrachtgedrag	2	Nee	Ja
Over gedrag directie			
Over beslissing directie	1	Nee	Ja
Over ongewenst gedrag ouder / leerling			
Over TSO	1	Nee	Ja
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			

MosaLira – Totaaloverzicht Klachten, Incidenten/Pesterijen/(bijna) Ongevallen – verzie 133113

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	7			
Verbrandingen				
Stoten				
Snij- of prikincidenten				
Kneuzingen	1			
Tussen de deur gekomen				
Verslikken				
Voorwerp in neus / oor stoppen				
Insectenbeet				
Anders, nl:	1			

MosaLira – Totaaloverzicht Klachten, Incidenten/Pesterijen/(bijna) Ongevallen – verzie 133113

## Bijlage 23: Veiligheidsanalyse + plan van aanpak

<p><b>Gebruikte kengetallen</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. RI&amp;E</li><li>2. Incidentenregistratie</li><li>3. Tevredenheidsmetingen ouders, leerlingen, personeel</li></ol> <p><u>Optioneel en aanvullend</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen</li><li>5. Inspectierapport</li></ol>	<p><b>Datum analyse:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. November 2018. Zie bijlage 7 veiligheidsplan.</li><li>2. Totaaloverzicht Klachten, Incidenten/ Pesterijen/ (bijna) Ongevallen, bijgewerkt t/m december 2018. Zie bijlage 22 veiligheidsplan.</li><li>3. Kwaliteitsonderzoek afgenomen in december 2017.</li><li>4. Gegevens vanuit Esis.</li><li>5. Het laatste inspectiebezoek is in 2014 geweest. Verificatieonderzoek d.d. 181218</li></ol>
<p><b>Korte beschrijving huidige veiligheidssituatie</b></p> <p><b>Fysieke veiligheid</b></p> <p>In een teambijeenkomst (29-11-18) is de <b>RI&amp;E</b> besproken. De meest opvallende zaken uit de QuickScan zijn de uitkomsten m.b.t. leidinggevende, personeelsbeleid en werkdrukbeleving (het oppakken van overbelasting van de werknemers). Zowel het eerste aandachtspunt alsook het aanspreken op elkaars gedrag komen aan bod tijdens de IPB-gesprekken met leidinggevende. Geconcludeerd werd tijdens de teamvergadering dat veel zaken al bespreekbaar zijn gemaakt en dat we extra middelen hebben ingezet om de ervaren werkdruk te verminderen. O.a. inzet vakleerkrachten en vermindering van taken. Ook de invoering van de methodiek LeerKRACHT heeft een positief effect op de kwaliteits- en samenwerkingscultuur binnen het team. Aangezien de Quickscan is afgenomen in december 2017 en inmiddels personele wisselingen hebben plaatsgevonden, wordt de Quickscan voor het einde van het schooljaar 2018-2019 opnieuw afgenomen. De bevindingen worden meegenomen in het plan van aanpak van de veiligheidsanalyse schooljaar 2019-2020.</p> <p>De meeste knelpunten binnen de RI&amp;E hebben te maken met het gebouw en de werkruimtes (klaslokalen). Op korte termijn is gedacht aan extra ruimte door gebruik te maken van het speellokaal als stilteruimte en wordt een onderzoek gedaan naar de akoestiek binnen het gebouw.</p> <p>Veel knelpunten hangen samen met de renovatie van de school en worden op middellange termijn meegenomen o.a. "klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid)".</p>	

Uit het kwaliteitsonderzoek van B&T, december 2017, zijn de volgende resultaten gekomen:

Rapportcijfer

Ouders			Leerlingen		
2017	2015	2013	2017	2015	2013
7,8	7,7	7,7	8,5	7,8	8,1

Wat valt ons op: hogere waardering door leerlingen en bij ouders 0,1 gestegen.

Gemiddelde itemscore

Ouders			Leerlingen		
2017	2015	2013	2017	2015	2013
3,4	3,4	3,5	3,4	3,1	3,2

T.o.v. 2015 zijn we bij de ouders hetzelfde gebleven en bij de leerlingen 0,3 gestegen.

**Positieve afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark:**

Ouders gelijk gebleven t.a.v. 2015. Leerlingen stijgende lijn.

**Negatieve afwijkingen ten opzichte van de externe benchmark:**

De ouders zijn minder tevreden over het gebouw, de inrichting en het meubilair. Ook geven zowel ouders alsook de leerlingen aan niet tevreden te zijn over de schoonmaak van het sanitair. Daarnaast zien wij een dalende trend bij de rubriek informatievoorziening. Met name informatie over het systeem van leerlingbegeleiding en de duidelijkheid van de website wijken af van de externe benchmark (-0,3)

**Gezonde School**

In februari 2018 hebben we het vignet Bewegen en Sport behaald.

Schooljaar 2018-2019 werken we aan het opzetten van het voedingsbeleid om zodoende het vignet voor Voeding te behalen. Maart 2019 hebben we het vignet voor Voeding behaald.

Ten aanzien van de veiligheidsbeleving van de leerlingen nemen wij tweemaal per jaar de SCOL (Sociale Competentie Observatielijst) af. Dit is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. De uitkomsten worden binnen de leerteams en eventuele individuele consultatie tussen IB'-ers en leerkrachten besproken. De analyse en actiepunten voortkomend uit deze afname heeft nog aandacht vandaar dat dit is opgenomen in het plan van aanpak. Daarnaast is gebleken tijdens een globale inventarisatie van de gezonde schoolitems dat met name het aanbod m.b.t. seksuele diversiteit en seksualiteit aandacht heeft. Komend schooljaar zullen we samen met het team en de medezeggenschapsraad opnieuw bepalen welk vignet we in het kader van de Gezonde school willen behalen.

- Optioneel en aanvullend

#### 4. Verzuimgegevens medewerkers en leerlingen

##### Medewerkers:

Schooljaar 2017-2018: 5,15 %, Schooljaar 2016- 2017: 9,43 %, Schooljaar 2015- 2016: 9,93%. Op dit moment zijn twee collega's langdurig ziek.

Leerlingen: De\_School (directie) houdt contact met de leerplichtambtenaar indien er sprake is van opvallend verzuim. Bij veelvuldig verzuim van leerlingen wordt leerplicht ingeschakeld. Indien nodig wordt er een traject opgestart. Er is nauwelijks sprake van opvallend verzuim. Afgelopen schooljaar 1 traject opgestart.

#### 5. Inspectierapport

Laatste inspectiebezoek was in 2014. De school heeft toen het basisarrangement gekregen. 18 december 2018 vindt een verificatieonderzoek plaats op onze school in het kader van het vierjaarlijks onderzoek bestuur en scholen.

#### Trends en prioriteiten

	Thema	Omschrijving en gewenste situatie	Wanneer /wie
1.	<b>Renovatie schoolgebouw</b>	Eind schooljaar 2020-2021 is het hoofdgebouw gerenoveerd en het jonge Kindcentrum uitgebreid voor dag- en peuteropvang.  Daarnaast een goed ingericht speelplein met aandacht voor groene elementen.  Knelpunt akoestiek in beide schoolgebouwen en gymzaal	01-02-18: aanvraag voorbereidingskrediet gemeente Maastricht (MosaLira: ML) 01-02-19: indienen PVA (vertraging opgelopen i.v.m. herijking IHP) 01-02-20: indienen PVA (ML)  01-02-18/01-07-19: Uitwerken herinrichting speelomgeving door JW en werkgroep.  Februari 2019: Meting laten uitvoeren door extern bureau. Maart 2019: Uitkomsten bespreken met CvB/coördinator huisvesting ML April-mei 2019: Uitvoeren aanpassingen
2.	<b>Sanitair</b>	Hygiëne sanitair Belangrijk aandachtspunt vanuit tevredenheidsmeting (Iln. En ouders) maar ook vanuit RI&E	Knelpunten in team en leerlingenraad besproken april-mei 2018. Ook aandacht gevraagd voor schoonmaak via conciërge. Probleem tijdelijk gedeeltelijk opgelost maar pas permanent na renovatie.

3.	<b>Psychosociale belasting team (uitkomsten Quicksan)</b>	<p>Van werkdruk naar werkplezier. Samen met team werkdruk in relatie tot activiteiten en taken besproken. Werkverdelingsplan opgesteld en ook plan n.a.v. extra middelen.</p> <p>Hernieuwde afname Quicksan i.v.m. meting beleving aanspreekcultuur en relatie leidinggevende om zodoende nieuw plan van aanpak (2019-2020) op te stellen</p>	<p>Tweemaal per jaar aandacht voor werkdruk middels evaluatie inzet extra middelen. Gezamenlijk bespreken taakverdeling en aandacht voor werkdruk tijdens IPB-gesprekken. Jaarlijkse terugkerende onderwerpen tijdens studiedagen begin en einde schooljaar. Cultuursurvey van stichting leerKRACHT bespreken met team tijdens jaarlijkse evaluaties. Wie: team en directeur</p> <p>Mei 2019 en verwerken resultaten in plan van aanpak juni 2019 (toegevoegd aan jaarplan/spoorboekje) door team en directeur.</p>
4.	<b>Sociale veiligheid</b>	<p>De schoolomgeving (in -en rondom schoolplein) voor- en na schooltijd.</p> <p>Team is op de hoogte van de meldcode Kindermishandeling en maatregelen die de school onderneemt.</p>	<p>Werkgroep verkeer zal samen met wijkagent plan van aanpak bespreken. Directeur legt contact met wijkraad en gemeente. Jan '18 – september '19</p> <p>Aandachtsfunctionaris, Saskia Janssen, heeft in de periode oktober/november 2018 de opleiding tot aandachtsfunctionaris gevolgd <a href="https://lvak.nl/">https://lvak.nl/</a> Saskia Janssen is gecertificeerd tot aandachtsfunctionaris. Zij heeft een protocol aandachtsfunctionaris opgesteld. Aandachtsfunctionaris zal tijdens een studiedag het team informeren over haar rol als aandachtsfunctionaris. Ter ondersteuning van dit item hebben leerkrachten een Signaleringswaaier Kindermishandeling ontvangen (aangevraagd bij de gemeente Maastricht) Februari – april 2019</p>

		<p>Leerlingen weten wie contactpersoon AF en anti-pestcoördinatoren zijn. Tijdens lessen wordt hier aandacht aan besteed.</p> <p>LL, LK en ouders zijn bekend met Mediawijsheid.</p>	<p>Schoolbreed zijn de leerlingen geïnformeerd over de inhoud van het anti-pestprotocol; dusdanig dat ze weten hoe erg gehandeld wordt.</p> <p>Groepen 6 t/m 8 werken middels onderstaand lessenpakket aan het item kindermishandeling. <a href="https://kinder mishandeling.hetklokhuis.nl/voor-scholen/waarom-dit-project/">https://kinder mishandeling.hetklokhuis.nl/voor-scholen/waarom-dit-project/</a> (maart april 2019)</p> <p>AF en anti-pestcoördinator bezoeken op 3 april 2019 de Conferentie “Met alle respect”, met als onderwerp School en Veiligheid.</p> <p>Informatiebijeenkomst voor Leerkrachten "Media Wijsheid" (31-10-2018). Georganiseerd door J. Glazenburg media coach van Centre Ceramique.</p> <p>Interactieve informatieavond voor ouders met als thema “Media Wijsheid” (28-11-2018) georganiseerd door J. Glazenburg media coach van Centre Ceramique.</p> <p>Schoolbreed is er deelgenomen aan de week van Mediawijsheid 2018. Groepen 1 t/m 5 hebben gebruik gemaakt van het digitale aanbod van de week van de Mediawijsheid 2018. <a href="https://www.weekvandemediawijsheid.nl/onderwijs/#Primaironderwijs">https://www.weekvandemediawijsheid.nl/onderwijs/#Primaironderwijs</a></p> <p>LL van de groepen 6 t/m 8 hebben lessen ontvangen van J. Glazenburg, media coach van Centre Ceramique. Gericht op; sexting, grooming, betrouwbare informatie digitaal opzoeken en sociale media.</p>
--	--	--	---

<b>5.</b>	<b>Arbo</b>	Personeel is bekend met juiste werkhouding en tiltechnieken etc.	Aandacht voor werkhouding en tiltechnieken tijdens teambijeenkomst en inrichting werkplek indien van toepassing. Directeur en (individuele) teamleden.
<b>6.</b>	<b>Informatievoorziening/comunicatie</b>	Communicatie vanuit de school is duidelijk en ouders zijn tevreden over website en informatievoorziening!	Schoolgids/scholen op de kaart en website zijn goed op elkaar afgestemd. Werkgroep communicatie en directie. Einde schooljaar 2018-2019 gerealiseerd.

;



## Bijlage 24: 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](http://www.gemeentemaastricht.nl)
- **Gerdie Haasen | Senior Beleidsmedewerker Jeugd Wmo**  
**Sociale Zekerheid, Jeugd, Onderwijs en Sport** | Gemeente Maastricht T (043) 350 4948 of 06 21 88 41 09 | E [Gerdie.Haasen@maastricht.nl](mailto:Gerdie.Haasen@maastricht.nl) Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)
- **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)
- **Onderwijs:** Peggy Muijrs, 06 11345986. Senior beleidsmedewerker Onderwijs, Team Sociale Zekerheid Jeugd, Onderwijs en Sport Gemeente Maastricht : [peggy.muijrs@maastricht.nl](mailto:peggy.muijrs@maastricht.nl)
- **Groenvoorziening:**  
Op het terrein van de school: Profiplan BV, Aan de Fremme 39, 6269 BK Margraten. Tel : 043-4589234.  
In de openbare ruimte, Omgeving van de school : Een melding maken via de "Beterbuiten App".
- **Drugrunners etc:** Wim Kerbusch DOEN Team Wim.Kerbusch@Limburg-Zuid.Politie.nl nieuw mailadres is: [wim.kerbusch@politie.nl](mailto:wim.kerbusch@politie.nl)
- **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 Scharn is gekoppeld is de heer Erik Lankhorst. [eric.lankhorst@politie.nl](mailto: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

**Voor zaken mbt 'cybercriminaliteit':** Amanda.Walthie@politie.nl

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.

- Xonar  
Simone Lechner, gedragswetenschapper, [s.lechner@xonar.nl](mailto:s.lechner@xonar.nl) 06-54261599
- Lucertis Maastricht, Parallelweg 45-47, 6221 BD Maastricht, 088-3588910.
- **'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](http://www.trajekt.nl)

### **Jongerenbuurtbemiddeling**

Mardoeka Christensen  
Coordinator Jongerenbuurtbemiddeling / Trajekt Mariaberg  
Anjelierenstraat 35, 6214 SW Maastricht  
T 043 – 763 01 95  
M 06 – 310 046 86  
E [mardoeka.christensen@trajekt.nl](mailto:mardoeka.christensen@trajekt.nl)  
W <http://jongerenbuurtbemiddeling.trajekt.nl/>

- **Handhaving Maastricht**  
Contact gegevens:  
Evert Degener | RDG Trainer  
Team Handhaven Centrum-Zuid | Gemeente Maastricht T (043) 350 5301 of 06 15309449 | E [evert.degener@maastricht.nl](mailto:evert.degener@maastricht.nl)  
Mosae Forum 10, 6211 DW Maastricht | Postbus 1992, 6201 BZ Maastricht | [www.gemeentemaastricht.nl](http://www.gemeentemaastricht.nl)
- **Contactgegevens Team Toegang Jeugd:** (zorgmelding)  
Tel: 14043 keuzemogelijkheid: 3 · Mail: [jeugd@maastricht.nl](mailto:jeugd@maastricht.nl)
- **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) Maastricht.

- **GGD Gezonde school** medewerkers: Info via Judith Aerdt GGD [Judith.Aerdt@ggdz.nl](mailto:Judith.Aerdt@ggdz.nl)  
In het geval van gevonden geneesmiddelen: <https://www.diagnosia.com/nl/geneesmiddelen/>

Depressies bij leerlingen:

<https://www.mondriaankinderjeugd.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.ggdz.nl/professionals/diensten/advisering/training-sekswijzer/>

[http://veiligepraktijklokalen.nl/pro/?utm\\_medium=email&utm\\_campaign=Nieuwsbrief+januari+2016&utm\\_term=veilige+praktijken&utm\\_source=Nieuwsbrief+januari+2016](http://veiligepraktijklokalen.nl/pro/?utm_medium=email&utm_campaign=Nieuwsbrief+januari+2016&utm_term=veilige+praktijken&utm_source=Nieuwsbrief+januari+2016)

- Jurn Glazenburg, [jurn.glazenburg@maastricht.nl](mailto:jurn.glazenburg@maastricht.nl)  
Informatiespecialist, Mediaccoach, Centre Céramique 06-24710782
- **Stichting Adelante Zorg**  
Dorpstraat 45, 6227 BK Maastricht, 045-5283300
- **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](http://www.halt.nl) Twitter @Haltlimburg - @Halt\_nl

- **GGD**

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle leerlingen 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, Veronique Wijnands, sluit altijd aan in ons Knooppunt. Er zijn regelmatig contacten tussen beide partijen. [veronique.wijnands@ggdzl.nl](mailto:veronique.wijnands@ggdzl.nl)

GGD Zuid Limburg: [www.ggdzl.nl](http://www.ggdzl.nl)

Telefoon: 088-8805036

Jeugdverpleegkundige: Hilde Kerkhof [hilde.kerkhof@ggdzl.nl](mailto:hilde.kerkhof@ggdzl.nl)

Inge Hendriks: doktersassistente/vaccinatie coördinator [inge.hendriks@ggdzl.nl](mailto:inge.hendriks@ggdzl.nl)

GGD Gezonde school medewerkers: Info via Judith Aerds GGD [Judith.Aerds@ggdzl.nl](mailto:Judith.Aerds@ggdzl.nl)

Aanspreekpunt voor school is Laura Spauwen.

**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 leerlingen of waar uw leerlingen deel van uitmaken, dan kunt u contact opnemen met Angelique Aersens.

Als u een gesprek met de schoolmaatschappelijk werkster wilt regelen kunt u dit doen via de groepsleerkracht, de intern begeleider of rechtstreeks via: [angelique.aersens@trajekt.nl](mailto:angelique.aersens@trajekt.nl) 06-11874156.

- **Team Jeugd:**

Onze contactpersoon van team jeugd is Claudia Raven [claudia.raven@maastricht.nl](mailto:claudia.raven@maastricht.nl)

Zij sluit ook aan bij ons Knooppunt.

Randwijcksingel 22,

Postbus 4902, NL 6202 TC Maastricht

Tel: 043-3504655, 06-52806679

- **Brandweer:**

Keuring ivm gebruikersvergunning: In Maastricht is 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 gebruikersvergunning, 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. Dit wordt door het bestuurskantoor MosaLira (mevr. A. Frissen) gecoördineerd.

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

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

Lejeune Multi Electra

Wethouder van Caldenborghlaan 34

6226 BT Maastricht

Postbus 4122

6202 PA Maastricht

Telefoon: 043-3635000 | Fax: 043-3637474 Email: [info@le-jeune.nl](mailto:info@le-jeune.nl)

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

Fa. Boileau

Punterweg 56-60

6222 NW Maastricht

043-3642885

Contactgegevens Brandweer Maastricht:

Brandweer Zuid-Limburg - Kazerne Maastricht Willem Alexanderweg 101 6222NB Maastricht

Telefoon: 088-4507100 / Alarmnummer 112 alleen in noodgevallen.

- **Logopedie / fysiotherapie:**  
Het kan zijn dat wij als school denken dat het kind logopedie of fysiotherapie nodig heeft om de taal-spraak of de motoriek beter te laten ontwikkelen. De school werkt samen met praktijken uiteraard mogen ouders altijd een andere praktijk kiezen.
- **RID contactpersoon**  
Wendy Lemmens [w.lemmens@rid.nl](mailto:w.lemmens@rid.nl)  
Stationsplein 10, 6221 BT Maastricht  
043-3250432
- **Consulent Mosalira**  
Karen Paulis, [k.paulis@mosalira.nl](mailto:k.paulis@mosalira.nl)
- **Veilig Thuis**  
Contactpersoon: Suzanne Dreuw  
08800-2000

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