

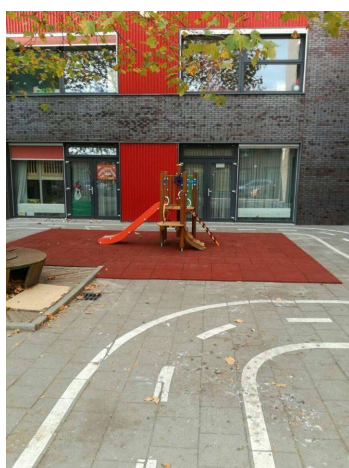
BISMILLAHIR-RAHMANIR-RAHIEM

In de naam van Allah, de Barmhartige, de Genadevolle



VERSIE 1.0

# Veiligheidsplan Al-Qoeba 2023



Islamitische basisschool Al-Qoeba

Terwestenstraat 105

2525 GG Den Haag

[www.alqoeba.nl](http://www.alqoeba.nl)

***Wij zorgen voor een veilige en uitdagende leeromgeving,  
waarin onze kinderen vanuit de islamitische identiteit  
zich optimaal kunnen ontwikkelen tot actieve burgers***

***Wij zorgen voor een veilige en uitdagende leeromgeving,  
waarin onze kinderen vanuit de islamitische identiteit  
zich optimaal kunnen ontwikkelen tot actieve burgers***

## Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave .....</b>	<b>1</b>
<b>Hoofdstuk 1: Algemeen.....</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding .....	3
1.2 Algemene gegevens.....	3
1.3 Visie op schoolveiligheid.....	4
1.4 Coördinatie van de veiligheid .....	8
1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging .....	10
1.6 Omgaan met de media .....	10
1.7 Externen in en rond de school.....	11
<b>Hoofdstuk 2: Schoolcultuur .....</b>	<b>12</b>
2.1. Visie op schoolcultuur .....	12
2.2 Organisatie van schoolcultuur.....	13
2.3 Werkklimaat .....	13
2.4 Ouderparticipatie .....	13
<b>Hoofdstuk 3: Afspraken .....</b>	<b>15</b>
3.1 Gedragsregels.....	15
3.2 Schoolregels .....	17
3.3 Schoolverzuim .....	17
3.4 Belonen en straffen .....	20
3.5 Tegengaan van pestgedrag .....	21
3.6 Privacy .....	29
3.7 Foto's en media .....	31
3.8 Medicijnverstrekking en medisch handelen .....	32
3.9 Incidentenregistratie .....	33
3.10 Melding bij seksuele misdrijven .....	33
3.11 Melding kindermishandeling en huiselijk geweld .....	34
3.12 Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel .....	35
3.13 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag .....	38
3.14 Voorkomen discriminatie .....	40
3.15 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling .....	41

3.16 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling.....	41
3.17 Nazorg bij agressie op school .....	42
3.18 Afspraken communicatie met gescheiden ouders.....	43
3.19 Klachtenregeling.....	44
3.20 Rouwprotocol .....	46
<b>Hoofdstuk 4: De inrichting van het gebouw .....</b>	<b>52</b>
<b>Hoofdstuk 5: Aantrekkelijk onderwijs.....</b>	<b>61</b>
5.1 Inleiding .....	61
5.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs .....	61
5.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs .....	61
5.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging .....	61
5.5 Actief burgerschap en sociale integratie.....	61
<b>Hoofdstuk 6: Scholing .....</b>	<b>63</b>
6.1 Agressiehantering.....	63
6.2 Begeleidingsvaardigheden .....	64
6.3 Sociaal emotionele vaardigheden .....	64
6.4 Nascholing van personeel .....	65
<b>Hoofdstuk 7: Overige regels .....</b>	<b>66</b>
7.1 Toezicht .....	66
7.2 Luizen.....	68
<b>Hoofdstuk 8: Kwaliteitshandhaving.....</b>	<b>69</b>
8.1 Toetsing .....	69
8.2 Instrumenten.....	69
8.3 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) .....	71

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### 1.1 Inleiding

De Al-Qoeba is een islamitische basisschool gevestigd in Den Haag. De school bestaat uit 15 groepen en heeft ongeveer 299 leerlingen. De populatie bestaat voor ongeveer de helft uit leerlingen afkomstig uit de directe omgeving en voor de andere helft uit leerlingen van buiten de directe omgeving binnen een straal van ongeveer 7 kilometer van de school.

De Al-Qoeba valt onder de stichting Islamitisch Onderwijs IQRA. Het doel van de stichting IQRA is om scholen op te richten en te beheren waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven en rekening wordt gehouden met de islamitische opvoeding. Stichting IQRA is op grond van de Arbeidsomstandighedenwet verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

De scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT en dergelijke. De directeuren overleggen 1 keer in de zes weken in het schoolleidersoverleg. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

### 1.2 Algemene gegevens

De Islamitische basisschool Al-Qoeba in Den Haag en de Islamitische basisschool As-Soeffah in Amsterdam vallen beide onder de Stichting Islamitisch Onderwijs IQRA.

*Stichting Islamitisch Onderwijs Iqra*  
Terwestenstraat 105  
2525 GG Den Haag  
070-3 88 79 15  
[directie@stichtingiqra.nl](mailto:directie@stichtingiqra.nl)



*Islamitische basisschool Al-Qoeba*  
Terwestenstraat 105  
2525 GG Den Haag  
070-3 88 79 15  
[www.alqoeba.nl](http://www.alqoeba.nl)  
Brinnummer: 27 PC  
Locatieleider: M. Ben Moussa



*Islamitische basisschool As-Soeffah*  
Egoli 10  
1103 AC Amsterdam  
020-6903349  
[www.as-soeffah.nl](http://www.as-soeffah.nl)  
[administratie@as-soeffah.nl](mailto:administratie@as-soeffah.nl)



### 1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar om op school een veilige en vertrouwde sfeer te creëren, zodat kinderen met plezier naar school gaan en alle kinderen tot hun recht kunnen komen, evenals de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Om dit te bereiken stellen we regels en gaan we discriminatie en pesten tegen. In de klassen besteden we steeds meer aandacht aan bewustwording van het eigen handelen en de gevolgen daarvan.

We houden de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in de gaten via observatieprogramma's. Als we merken dat kinderen zich niet veilig of vertrouwd voelen, ondernemen we in overleg met de ouders actie. We verwachten van ouders dat ze hetzelfde doen als ze thuis merken dat de school niet veilig is voor hun kind.

#### **Wat verstaan we onder veiligheid?**

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt besteed aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Het is een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot vermindering van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers worden gestimuleerd om na te denken over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gesproken.

We maken onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

#### **Wat is een fysiek veilige school?**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw, waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal en gymzaal zijn voorzien van veilige toestellen. Kinderen en personeel weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten, en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.



Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- De school controleert jaarlijks het gebouw, de speelzaal, de gymzaal en haar speeltoestellen op het schoolplein, en het schoolplein (tegelwerk) in samenwerking met de gemeente. De brandveiligheid van het gebouw wordt gecontroleerd en er wordt een gebruikersvergunning verwerkt in samenwerking met de brandweer.
- De school vult eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie in, in samenwerking met de preventiemedewerker en MR, en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
- De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold (zie 1.4 Coördinatie van de veiligheid, Bedrijfshulpverlening).
- De school oefent elk schooljaar twee keer haar ontruiming en evalueert deze met alle teamleden.
- De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten. Dit plan wordt opgesteld door de BHV-commissie.
- De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden. Dit register wordt beheerd door de Intern Begeleider. Wijzigingen dienen door de groepsleerkracht doorgegeven te worden aan de Intern Begeleider.
- De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella. De groepsleerkrachten doen dit voor hun eigen groepen. De conciërge doet dit voor de rest van de ruimtes in het gebouw. De administratie zal na elke vakantie een bericht plaatsen op de groepsapp.
- De school is rookvrij. Er zullen stickers in het gebouw geplakt worden zodat dit zichtbaar wordt.
- De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
- Voor de groepen 1 en 2 komen er deurstrips om de vingers van de kinderen te beschermen.

**Wat is een sociaal veilige school?**

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, zich gezien en geaccepteerd voelen, en het gevoel hebben erbij te horen.

Het zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over meer dan alleen het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar ze leeftijdsgenoten ontmoeten en kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit vraagt om pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op zoals: Hoe wordt er op school gedacht over

leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om van elkaar te leren?

Ook voor medewerkers geldt dat ze hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar kunnen opstellen, en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten en andere personeelsleden. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon.

De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door actief en positief sociaal gedrag te stimuleren. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs dat is afgestemd op de mogelijkheden van de individuele leerling. Zo ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen in een vroeg stadium kan onderkennen en erop kan reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar medewerkers hebben ook recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.



Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

- De school heeft een interne contactpersoon die als aanspreekpunt fungeert voor vertrouwelijke zaken (zie 1.4 Coördinatie van de veiligheid, Bedrijfshulpverlening).
- De school heeft een klachtenregeling voor ouders, die is opgenomen in de schoolgids. Personeel kan bij klachten terecht bij de directeur. Als dat niet helpt, kunnen ze zich wenden tot het bestuur. Als ook dat niet tot het gewenste resultaat leidt, is er de MR voor beleidsmatige zaken. Personeelsleden kunnen uiteindelijk ook gebruikmaken van de landelijke klachtencommissie, zoals beschreven in de schoolgids.
- Tijdens functioneringsgesprekken met het personeel bevroegt de directie naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
- De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs voor afhandeling van algemene klachten.
- Teamleden participeren in netwerken, zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor kinderen centraal staat, voor zover aanwezig.
- De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en gecommuniceerd met betrokkenen (zie 3.1 Gedragsregels). Deze regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.

- De school creëert een veilige omgeving voor kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
- De school maakt gebruik van een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en neemt één keer per jaar een enquête af onder de kinderen over de sociale veiligheid.
- Het beleid tegen pesten wordt beschreven in de schoolgids, met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger.
- Geweld op school wordt niet getolereerd. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders, met eventuele sancties als gevolg. De school kan hierbij gebruikmaken van het schorsingsbeleid (zie 3.2 Schoolregels).
- Na afname van de enquêtes formuleert de school beleid gericht op preventie van incidenten en optreden na incidenten. De intern begeleider en de directeur pakken dit samen met de MR op.

Er is een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd vanuit het Arbobeleid. Er is tevens een eenduidige klachtenregeling opgesteld en er zijn regels opgesteld over hoe er met elkaar wordt omgegaan in de klas en tijdens de pauze. Er zijn acht bedrijfshulpverleners benoemd die jaarlijks nascholing volgen. Verder is er gekozen voor het methodisch werken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen met behulp van KIIJK in de groepen 1 en 2 en ZIEN in de groepen 3 t/m 8. Het pestprotocol is geactualiseerd en er is een pestcoördinator benoemd die schoolbreed verantwoordelijk is voor het beleid rondom het omgaan met pestgedrag (zie 1.4 Coördinatie van de veiligheid, Bedrijfshulpverlening).



Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze er wordt gewerkt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is gedaan, waar het te vinden is, wie er verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt. Maar veiligheid zit hem ook in zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar en elkaar helpen.

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

1. Gezamenlijk ontwikkelde en gekende visie, kernwaarden, doelen, regels en afspraken
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's.
3. Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met externen.
4. Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
5. Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel (Zien, Leefstijl) Er staan allerlei activiteiten van de methode Leefstijl die het veiligheidsgevoel bij kinderen versterken. Kinderen leren het uiten van hun gevoelens en ze leren te zeggen wat ze dwars zit.





6. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel. (incidentenlijst bijhouden, notitie in Parnassys)

#### 1.4 Coördinatie van de veiligheid



Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat op te kunnen treden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de breedste zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen is echter de dagelijkse schoolleiding gemachtigd voor Arbo-zaken.

#### Directie

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directie legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen van een Arbo-coördinator.

De school heeft een directeur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De directeur is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

#### Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit. De directie heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door de directie.

#### Een Arbo-coördinator:

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- Coördineert de uitvoering van het arbobeleid in de school;
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op arbo-terrein.
- Een arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve algemene kennis van de arbowet;



- Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- Kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen;
- Sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de kinderen.

### Bedrijfshulpverlening (BHV)



De bedrijfshulpverlening (BHV) is een commissie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten en/of onderwijsondersteunend personeel. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners

voorgeschreven van ten minste één op vijftig.

De school heeft ongeveer 325 leerlingen en medewerkers samen, wat betekent dat de school over ten minste zeven bedrijfshulpverleners moet beschikken.

Er zijn meer bedrijfshulpverleners nodig dan het vereiste minimumaantal, om er zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn in geval van ziekte of individuele vrije dagen. Daarom zijn er acht bedrijfshulpverleners op school.

Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop eenvoudig is aangegeven wat te doen in geval van een ongeval of calamiteit, ten behoeve van het personeel en de kinderen. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, bijvoorbeeld tijdens ontruimingsoefeningen, en de bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Functie	Naam	e-mailadres
Locatieleider	Juf Mariam	<a href="mailto:directie@alqoeba.nl">directie@alqoeba.nl</a>
Arbo-coördinator/ preventiemedewerker		<a href="mailto:Michiel@alqoeba.nl">Michiel@alqoeba.nl</a>
Vertrouwenspersonen	Juf Naazra	<a href="mailto:Naazra@alqoeba.nl">Naazra@alqoeba.nl</a>
	Meester Michiel	<a href="mailto:Michiel@alqoeba.nl">Michiel@alqoeba.nl</a>
Anti-pestcoördinator	Meester Ismail	<a href="mailto:Ismail@alqoeba.nl">Ismail@alqoeba.nl</a>
BHV-coördinator	Juf Faaria	<a href="mailto:faaria@alqoeba.nl">faaria@alqoeba.nl</a>
BHV-er	Juf Hajar	<a href="mailto:hajar@alqoeba.nl">hajar@alqoeba.nl</a>
BHV-er	Juf Imane	<a href="mailto:imane@alqoeba.nl">imane@alqoeba.nl</a>
BHV-er	Meester Afzal	<a href="mailto:afzal@alqoeba.nl">afzal@alqoeba.nl</a>
BHV-er	Juf Farzana	<a href="mailto:Farzana@alqoeba.nl">Farzana@alqoeba.nl</a>
BHV-er	Juf Sihem	<a href="mailto:sihem@alqoeba.nl">sihem@alqoeba.nl</a>



## 1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

### Beleid

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We stellen ons beleid op en werken dit samen met onze medewerkers uit. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zoveel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid te tonen door ons op te stellen als een actieve ketenpartner.

Veiligheid komt binnen het beleidsplan en de kwaliteitszorg op diverse deelterreinen aan de orde. Het is echter geen apart thema binnen ons beleid.

### Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school hanteren we een eenvoudige cyclische structuur. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. We houden rekening met maatschappelijke ontwikkelingen.



Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt regelmatig alle schoolaspecten onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van het INK-model. Zie het kwaliteitsbeleidsplan van Al-Qoeba. Onze Intern Begeleider coördineert de kwaliteitszorg.

## 1.6 Omgaan met de media

Het kan lastig zijn om om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media door te verwijzen en afspraken met hen te maken. Dit gaat echter niet vanzelf, maar vereist een gestructureerde aanpak van de contacten met de media.

Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt voor de media.



### 1.7 Externen in en rond de school

De school moet een veilige omgeving bieden voor zowel het personeel als de kinderen. We streven ernaar om een veilige leeromgeving te creëren voor de kinderen. Om dit te bereiken is het van groot belang dat er geen onbekenden vrij kunnen rondlopen in het schoolgebouw en dat er tijdens de lesuren zo min mogelijk personen aanwezig zijn in de school.

Daarom dient een bezoeker zich altijd te melden bij de administratie. Tussen 8:30 en 17:00 uur krijgen alleen personen toegang tot het gebouw die een bijdrage leveren aan het onderwijsproces en waarvan de komst vooraf is gemeld aan de administratie. In alle andere gevallen wordt de toegang geweigerd, tenzij de directeur hier toestemming voor heeft gegeven. De voordeur is op slot, zodat ongewenste personen niet naar binnen kunnen.

## Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

### 2.1. Visie op schoolcultuur

We werken hard aan een goede interne en externe communicatie op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking, nieuwsbrieven, notulen, agenda's en besluitvorming. Van alle vergaderingen wordt er een actie- en besluitenlijst bijgehouden.

Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je openstellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar.



Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.

#### **Pedagogisch klimaat**

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar, belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag.

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via observatieprogramma's houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid arbobeleid.

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen. Er is net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen aandacht.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband SPPOH aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

## 2.2 Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat. Bij het tot stand komen van plannen wordt het personeel zo veel mogelijk betrokken en de samenwerking met de MR wordt verbeterd.

## 2.3 Werkklimaat

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

## 2.4 Ouderparticipatie

De Al-Qoeba school wil de ouders/verzorgers bewust bij de school betrekken. Betrokkenheid en participatie van ouders hebben een positief effect op de (cognitieve) prestaties en het gedrag van leerlingen en op het klimaat en het functioneren van de school. Daarom worden ouders actief betrokken bij de school en het onderwijs.



**De ouderraad**

De ouderraad op onze school bestaat voor een groot deel uit ouders. Leerkrachten hebben een coördinerende rol. De taak van de ouderraad is allerlei activiteiten op school mogelijk te maken. De ouders ondersteunen het schoolteam van dichtbij bij allerlei activiteiten. De kosten van de activiteiten worden betaald uit de jaarlijkse vrijwillige ouderbijdrage.

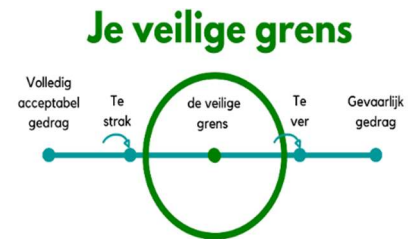
**De Medezeggenschapsraad**

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.



## Hoofdstuk 3: Afspraken

Afspraken zijn belangrijk zodat iedereen weet wat van hem of haar verwacht wordt en hoe hij of zij moet handelen in bepaalde gevallen. We hebben op school gedragsregels. Dit zijn de regels waar alle personeelsleden, kinderen en ouders zich aan moeten houden. Verder zijn nog andere regels en afspraken waar we ons aan houden om ervoor te zorgen dat alles op school georganiseerd en veilig verloopt.



### 3.1 Gedragsregels

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

- 1 Gedragsregels voor personeelsleden;
- 2 Gedragsregels voor kinderen;
- 3 Gedragsregels voor ouders.

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, kinderen en ouders. Daarnaast zijn er specifieke situaties.

#### Regels voor personeel

- Wij behandelen en elk kind voelt zich bij ons op school welkom.
- Wij bereiden onze lessen nauwkeurig voor. We geven elk kind de aandacht die het nodig heeft.
- Wij zijn er voor uw kind: daar doen wij alles voor dat in ons vermogen ligt om uw kind een goed en veilig pedagogisch en didactisch klimaat te bieden.
- Wij maken de school leuk voor kinderen. Wij maken leren boeiend, wij vieren feesten en organiseren regelmatig leuke activiteiten voor de kinderen.
- Wij staan u altijd vriendelijk en met respect te woord.
- Wij zorgen ervoor dat er een goede samenwerking is tussen school en ouders.
- Wij vinden geweld, fysiek dan wel psychisch, onacceptabel en zullen altijd gepaste maatregelen treffen.
- Wij hanteren behalve de schoolregels, ook voor elke klas klassenregels die door de leerkracht samen met de leerlingen worden vastgesteld aan het begin van elk leerjaar en op een goed zichtbare plaats in het lokaal hangen.
- Wij zorgen ervoor dat uw kind altijd onder toezicht van een leerkracht is.
- Wij zorgen voor een veilig schoolgebouw. Wij hanteren een veiligheidsplan.
- Wij zorgen ervoor dat de klas, de toiletten en het schoolplein schoon en opgeruimd zijn.



**Regels voor de ouders/verzorgers**

- Van de ouders wordt verwacht een respectvolle houding te tonen naar personeel en kinderen van de school.
- Het nakomen van gemaakte afspraken wordt verwacht van de ouders.
- Meningsverschillen worden opgelost door middel van gesprekken tussen betrokken partijen.
- Ouders worden gevraagd hun kind op tijd te brengen en op te halen, en bij ziekte voor schooltijd te bellen.
- Ouders worden gevraagd zich actief voor de school in te zetten, bijvoorbeeld door deelname en hulp bij de MR, de OR en activiteiten voor de kinderen.
- Aanwezigheid bij ouderavonden, rapportavonden en bijzondere ouderavonden die door de school georganiseerd zijn, wordt van ouders verwacht.
- Toezicht houden op het huiswerk van hun kind wordt van ouders gevraagd.
- Bij problemen, vragen of opmerkingen wordt verwacht dat ouders dit melden en bespreken met de leerkracht.
- Grensoverschrijdend gedrag van ouders wordt niet getolereerd en kan leiden tot ontzegging van toegang tot school en aangifte.
- Ouders worden gevraagd geen andere kinderen of ouders van andere kinderen op of rond school aan te spreken en bij problemen de groepsleerkracht in te lichten
- Ouders worden gevraagd bij het parkeren rekening te houden met de buurt en de veiligheid en alleen te parkeren op toegestane parkeerplekken.

**Regels voor de kinderen (ook voor meewerkende ouders)**

- Je bent op tijd in de klas.
- Je behandelt ieder personeelslid met respect. Je luistert en volgt de instructies op.
- Geweld in alle vormen zoals pesten is verboden: Als er signalen van pesten zijn, pakken we dit samen aan.
- Je luistert naar elkaar en bent zorgzaam voor elkaar. Je helpt elkaar waar je kunt.
- Je lost ruzies zelfstandig op door met elkaar te praten (win-win).
- Je blijft van andermans spullen af en vraagt toestemming als je iets wilt lenen.
- Je bent in en buiten de school rustig. Je houdt rekening met de omgeving.
- Tijdens de lessen zorg je voor rust in de klas en laat andere kinderen rustig hun werk doen.
- Je gaat netjes en zuinig om met schoolspullen.
- Je speelt zoveel mogelijk met elkaar. Alle kinderen worden betrokken bij het spelen.
- We houden de toiletten netjes. Iedere groep in de bovenbouw krijgt een eigen toilet zodat duidelijk wordt welke groep de toiletten netjes houdt en welke niet. Het beleid omtrent zindelijkheid in de onderbouw dient duidelijk te zijn bij personeel en ouders.

### 3.2 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels en klassenregels. De regels hangen op school in de ruimte waar de regels gelden. Zo zijn er klassenregels die in de klassen hangen, pleinregels die op de pleinen hangen en gangregels hangen op de gangen op school.

**SCHOOL  
DAT WIL JE TOCH  
NIET MISSEN**

### 3.3 Schoolverzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van kinderen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

**1. Te laat komen**

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de leerkracht in de absentielijst.

**2. Ziekte**

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg tussen 8.00 uur en 9.00 uur daarover ingelicht. (de leerkrachten horen voor 9 uur te weten of een er bericht is over een afwezige leerling)

**3. Geoorloofd verzuim**

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem.

**4. Schorsing**

Wanneer een leerling geschorst wordt, kan het voorkomen dat hij lesstof mist. De leraar registreert deze afwezigheid vervolgens in de absentieregistratie.

**5. Ongeoorloofd verzuim**

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de administratie diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is.

Als daarop geen bevredigend antwoord komt of de reden van afwezigheid niet valt binnen de overige categorieën, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak. Absentie wordt altijd geregistreerd in Parnassys.

## 1. Te laat komen

Als kinderen vaak te laat komen missen ze lessen en de lessen worden verstoord, waardoor andere kinderen hier ook de dupe van worden.



### De regels voor te laat komen zijn:

- keer te laat komen op school betekent dat er een verzuimbrief 1 word opgestuurd naar de ouders/verzorgers, daarin worden de te laat dagen van de betreffende leerling vermeld.
- Bij 6 keer te laat komen worden de ouders/verzorgers via verzuimbrief 2 uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Tijdens dit gesprek maakt de directie goede afspraken met de ouders/verzorgers over op tijd komen. De administratie meldt deze afspraken bij de leerplicht.
- Wanneer het daarna nog niet lukt om op tijd te komen, zal er via verzuimbrief 3 een melding van veelvuldig te laat komen bij de leerplicht worden gedaan. Ouders/verzorgers worden van de melding aan leerplicht op de hoogte gesteld, maar wij hopen natuurlijk dat het niet zo ver hoeft te komen.

## 2. Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Briefjes zijn te fraudegevoelig en worden dan ook niet geaccepteerd.



Ouders/verzorgers melden telefonisch bij de administratie de betreffende leerling ziek tussen 8.00 uur en 9.00 uur. Wanneer een leerling niet op school is, maar ook niet is ziekgemeld, worden de ouders/verzorgers gebeld door de administratie. Als wij geen contact met de ouders/verzorgers kunnen krijgen, is dat in eerste instantie zorgwekkend, omdat wij niet weten waar de betreffende leerling is. We maken ouders/verzorgers daarom attent op het bereikbaar zijn tijdens de schooltijden.

Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar inschakelen.

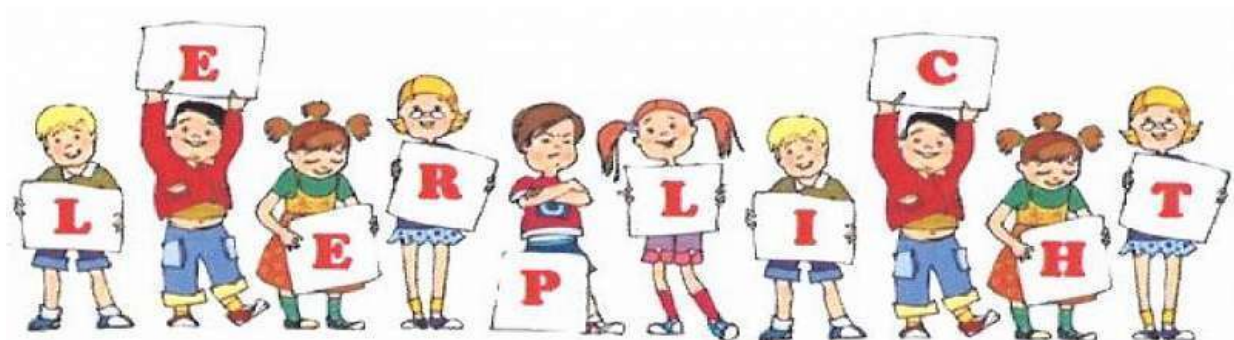
### 3. Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd.

- 1 Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd.
- 2 Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts eenmaal per jaar verleend.
- 3 Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof van tevoren schriftelijk aan te vragen. (minimaal 1 week)

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt bijgehouden.



#### 4. Schorsing

Zie paragraaf 3.4 Belonen en straffen.

#### 5. Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Dit betekent meestal dat op zo kort mogelijk termijn de verzuimde uren door de leerling dubbel dienen te worden ingehaald en dat de ouders/verzorgers worden ingelicht. Bij veelvuldig spijbelen stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden.

Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

#### 3.4 Belonen en straffen

Er zijn diverse factoren die een positief effect hebben op de ontwikkeling van het kind en het leerklimaat in de groep, maar ook op school.

- Het opdoen van positieve ervaringen.
- Is de mate van welbevinden.
- Het stellen van grenzen.



De beste manier van belonen en straffen is een bemoedigende, strafarme benadering. Een beloning hoeft niet iets tastbaars te zijn, maar kan ook het opsteken van een duim zijn, of een knipoog of schouderklopje. Het toepassen van een beloningssysteem kan goed werken om positief gedrag aan te moedigen. Let wel op dat het niet tot berekenend gedrag van leerlingen leidt.

Straffen is gericht op het aangeven van grenzen en een duidelijk signaal af te geven dat er een grens is overschreden. De straf heeft als doel om het gedrag van leerlingen te verbeteren om zodoende een veilig klimaat te borgen op school.

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Soms laten kinderen gedrag zien waarop ze aangesproken zullen moeten worden.

Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

*Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen.*

Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is.

**De procedure bij de Al-Qoeba is:**

1. Officiële waarschuwingsbrief en gesprek met ouders/verzorgers.
2. 1e schorsing van school van 1 dag waarbij contact met de leerplichtambtenaar volgt.
3. 2e schorsing van school van 2 dag waarbij contact met de leerplichtambtenaar volgt.
4. 3e schorsing van school van 1 week en opstarten procedure verwijdering van school.

### 3.5 Tegengaan van pestgedrag

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu.

**Plagen of pesten?**

Plagen is niet hetzelfde als pesten. De verschillen kun je zo aangeven:

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend "slachtofferschap"	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Soms/geen regelmat	Vaak/voortdurend

De definitie van pesten op school luidt als volgt:

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



Met deze definitie is het verschil tussen plagen en pesten duidelijk aangegeven. Bij plagen is er sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

### **Pesten op school**

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

### **Voorwaarden**

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, 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 kinderen 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 nemen
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

### **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.

### **Preventie**

- Op school worden er wekelijks onderwerpen in de kring aan de orde gesteld.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen en zullen regelmatig aan de orde komen.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Ook wordt er rekening gehouden met het online pesten. In de klas worden signalen besproken en indien nodig wordt contact opgenomen met de ouders.



- Ook tijdens de godsdienstlessen wordt er aandacht besteed aan het vriendelijk met elkaar omgaan. De islam stimuleert ons om lief te zijn voor elkaar en elkaar te helpen.
- 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 wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten 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

### Signalen van pesterijen kunnen 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 of naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer



## Aanpak

Als er sprake is van pestgedrag, dan zal je de volgende 5 groepen moeten meenemen:

- **De leraar (signaleren en aanpakken)**

### a. Groepsniveau:

Leraren hebben een sleutelrol in de aanpak van het pesten. Zij zijn de eerstverantwoordelijken voor de aanpak van het pesten. Het is belangrijk dat zij pesten vroegtijdig signaleren en effectief bestrijden. De leraren worden ondersteund door de anti-pestcoördinator. Ook de Intern Begeleider kan worden ingeschakeld. Zij kan, als het nodig is, ook buiten de klas met individuele kinderen of met groepjes kinderen aan de slag gaan.

### b. De ouders:

In deze fase zal de leerkracht of de intern begeleider, afhankelijk van de ernst van de zorg, de ouders op de hoogte stellen.

Desnoods zal er een door school georganiseerd gesprek plaatsvinden met alle ouders uit de groep om te praten over de oplossing. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg





samen te werken aan een bevredigende oplossing. De leerkracht biedt altijd hulp aan het gepeste kind en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

- **Het gepeste kind**

- a. **Hulp:**

Uiteraard moet ook de hulp aan het slachtoffer worden geboden. Kinderen die voortdurend worden gepest, kunnen op verschillende manieren reageren. De meeste kinderen worden passief en zitten er duidelijk mee, Een enkel gepest kind gaat zelf uitdagen.

Beide vormen van gedrag zijn 'aangeleerd', in de zin van 'reacties op uitstoting'. Dit gedrag kan ook weer afgeleerd worden. In dit geval zijn bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining of zelfverdediging goede interventies.

- b. **Begeleiding**

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie er wordt 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.
- 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 overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

- **De pester**

Er wordt uiteraard met de pester gesproken. Dit kan een probleemoplossend gesprek zijn (op zoek naar de oorzaak) om vervolgens de gevoeligheid voor wat hij met het slachtoffer uithaalt te vergroten, gekoppeld aan afspraken met evaluatiemomenten. Het advies is om de pester even de gelegenheid te bieden om zijn leven te beteren alvorens zijn ouders bij zijn wangedrag te betrekken. Natuurlijk is dit wel afhankelijk van de ernst van het pestgedrag.

**Begeleiding**

- Praten; zoek naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten zien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de ‘stop-eerst-nadenken- houding’ of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen.  
Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
  - 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 aangaan
    - Een voortdurende strijd om de macht in de klas of in de buurt
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.
- **Hulp aan de zwijgende middengroep**  
Om de zwijgende middengroep tot bondgenoot in de strijd tegen het pesten te maken zijn de volgende acties mogelijk:
  - Pesten aan de orde stellen in de klas bijvoorbeeld door aandacht voor dit pestprotocol en het onderwerp regelmatig terug te laten komen. Telkens in andere bewoordingen en ook gebruikmakend van verschillende werkvormen.
  - Als een leraar met de klas spreekt over pesten, is het raadzaam geen pestsituatie in de klas als uitgangssituatie te nemen, maar het onderwerp daar bovenuit te tillen. Gebeurt dit niet dan kan de klas het probleem ontkennen, bagatelliseren, het slachtoffer de schuld geven of zeggen dat het maar een grapje is. Of de pesters gaan het slachtoffer voor zijn klikken bestraffen.
  - Via rollenspel het buitengesloten zijn aan den lijve ondervinden.

- **Hulp aan de ouders**
  - a. **Ouders van gepeste kinderen:**
    - Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
    - Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
    - Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
    - Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
    - Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
    - Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
  - b. **Ouders van pesters:**
    - Neem het probleem van uw kind serieus
    - Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een 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
  - c. **Aan alle ouders:**
    - Neem de ouders van het gepeste kind serieus
    - Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen 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



## **Anti-pestprotocol**

### **Vooraf**

Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd. Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

### **Stap 1**

De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de ib-er op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag vanwege het toezicht op het plein en dergelijke.

### **Stap 2**

De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Er zal benadrukt worden dat alle kinderen zich veilig moeten voelen op school. Het melden van pesten is geen klikken. Angst om zaken te melden zal moeten worden weggenomen. Natuurlijk wordt er ook met de grote groep kinderen die niet direct betrokken is gesproken. Hun gedrag, en de wijze waarop zij beide betrokken partijen kunnen helpen om het verkeerde gedrag te wijzigen, is onderwerp van gesprek. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.

### **Stap 3**

In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als 'ernstig' inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.

### **Stap 4**

Gesprek met pester en gepeste (leerkracht kan zelf inschatten wat het beste is: gezamenlijk of afzonderlijk). Is het gelukt om de afspraken na te komen? Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken. Zo nee: analyse opstellen, waardoor het misgegaan is. Leerkracht overlegt met anti-pestcoördinator. Er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Team wordt hiervan op de hoogte gebracht. Dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

**Stap 5**

Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan de anti-pestcoördinator. Zijn de effecten positief: dan langzamerhand afbouwen. Zo niet: nieuw handelingsplan opstellen, waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

**Opmerkingen:**

- Alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in Parnassys.
- Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.
- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Eventueel kan er besloten worden om stap 6 te ondernemen.

**Stap 6**

Gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag reageert of durft te reageren. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep zijn op deze avond aanwezig. Doel: informatieverstrekking en wat kunnen ouders doen om het gedrag te beïnvloeden? Er zal ook gestimuleerd worden dat ouders onderling contact zoeken. In het uiterste geval kunnen in goed overleg met alle partijen (leerkrachten, team, ouders, ib-er en directie) nog twee stappen gezet worden:

**Stap 7**

Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.

**Stap 8**

Als de pester toch doorgaat kan de procedure "straffen" in gang worden gezet. Dit kan uiteindelijk leiden tot verwijdering van school (zie 3.4 Belonen en straffen).

**Vaststelling**

Dit pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld op XX. Streven is het vierjaarlijks te evalueren.

**Anti-pestcoördinator**

De school heeft een anti-pestcoördinator. Hij/zij zorgt er voor dat er schoolbreed pestbeleid is en door iedereen wordt opgetreden bij pestgedrag. De pestcoördinator adviseert, instrueert en begeleidt de leerkracht om bij pestgedrag adequaat op de treden en te zorgen voor een veilige schoolklimaat voor iedereen.

De anti-pestcoördinator heeft de volgende taken:

- Aanspreekpunt voor personeel in de school;
- Actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat;
- Geven van advies op gebied van sociale veiligheid en
- Coördineren van anti-pestbeleid van de school.

Aanspreekpunt voor leerlingen en ouders is de leerkracht en er is een vertrouwenspersoon op school.

### 3.6 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens



betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderdossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderdossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleiders, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.
- Gegevens die belangrijk zijn om te weten van de leerling (zoals medische gegevens) zijn toegankelijk voor alle betrokkenen, zoals leerkracht, administratie, pleinwacht en directie.

### **Gedragcode**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties: Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn. Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.



### 3.7 Foto's en media

De Al-Qoeba vindt dat er voldoende ruimte moet zijn om spontane momenten vast te leggen en dit te delen.

Tegelijkertijd moeten ouders ervan uit kunnen gaan dat er zorgvuldig wordt omgesprongen met beeldmateriaal waar hun kind op staat. Daarom hebben we de volgende afspraken omtrent het foto's maken en delen opgesteld:

- De school beschikt over een website en facebookpagina, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. De school meldt dit op het inschrijfformulier. Ouders kunnen aangeven dat ze bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf. Er zullen dan geen foto's geplaatst worden waarop de betrokkene(n) herkenbaar op staan op de website en de facebookpagina.
- Ouders mogen foto's maken op school



- Kinderen worden integer in beeld gebracht en het beeldmateriaal wordt niet gemanipuleerd.
- Uit respect voor de privacy van ouders en kinderen vragen we ouders vriendelijk om foto's gemaakt op school, waar kinderen (en ouders) op staan anders dan het eigen kind, niet op sociaal media te plaatsen.
- Er worden medewerkers van de Al-Qoeba aangewezen die bij activiteiten foto's maken voor school.
- Als een ouder wilt dat er geen foto's van hem/haar en zijn/haar kind(eren) op sociaal media van de school wordt geplaatst, dan kunnen ouders dat aangeven. Er zal jaarlijks toestemming worden gevraagd aan ouders. Als er geen toestemming is, zullen we er voor zorgen dat zowel ouders als de kinderen niet of onherkenbaar zijn op de foto's die worden gepubliceerd door de school.
- De foto's van de schoolfotograaf worden alleen intern gebruikt door de school. Deze foto's worden niet gepubliceerd.
- Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.
- Tijdens activiteiten wordt er aandacht besteed aan de regels en het beleid omtrent foto's en video's maken en het plaatsen op sociaal media.
- De regels en het beleid omtrent foto's en video's maken en het plaatsen op sociaal media is opgenomen in de schoolgids van de school.

### 3.8 Medicijnverstrekking en medisch handelen

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



Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind 's morgens gezond op school en krijgt tijdens de uren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Er zal, in geval van ziekte, altijd contact opgenomen worden met de verzorgers om te overleggen wat er dient te 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.?).

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens uren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke

toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk. In iedere groep is in de map van de leerkracht bijzonderheden vermeld, zoals in geval van chronisch zieken. Op schoolniveau zijn de leerlingen die medicijnen gebruiken in kaart en wordt dit gedurende het schooljaar bijgewerkt.

### 3.9 Incidentenregistratie



Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren

Incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Parnassys). Het doel is om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij is het uiteraard wel van belang de bescherming van de gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen te borgen.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen regelmatig voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De afspraak is dat alle incidenten die binnen school onder schooltijd plaatsvinden door de leerkracht wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

Incidenten die buiten schooltijden buiten de school plaatsvinden worden niet geregistreerd.

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school voor de leerlingen uit zijn of haar groep.
- Er is afgesproken dat alle incidenten worden geregistreerd.
- Het beleid wordt gecommuniceerd naar ouders en leerlingen.
- Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

### 3.10 Melding bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en



aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

### 3.11 Melding kindermishandeling en huiselijk geweld

Er is een meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld. Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart uit de meldcode kan hieronder weergegeven worden of een beschrijving van de fasen. Hieronder is een voorbeeld beschreven.

**Fase 0:** Vooraf aan en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet/ zichtbaar is. Deze gegevens worden in de zorg-map opgeslagen; daarna aan het einde van het jaar gaan de gegevens in het dossier van de leerling. korte verslagen gemaakt (gedateerd) deze worden opgeslagen in het leerling dossier.

#### Ouders hebben opvoedproblemen of er is sprake van ongewenst opvoedgedrag:

**Fase 1:** De leerkracht heeft minimaal een gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.

**Fase 2:** De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie. IB-er is casemanager

**Fase 3:** De school (IB-er) doet een voor-aanmelding bij AMK. Ouders melden zelf bij AMK.

**Fase 4:** De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie. Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel uitvoeren.

**Fase 5:** De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van AMK. Er volgt een melding bij het AMK.

#### Er lijkt sprake van mishandeling (ouder-ouder of ouder-kind):

**Fase 1:** Verslaglegging van signalen in het leerlingdossier. Bouwen aan een goede relatie met de leerling en de ouders. Huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.

**Fase 2:** De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er/ directeur nemen contact op met AMK voor informatie. Directeur is casemanager.

**Fase 3:** Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie.

**Fase 4:** Afhankelijk van advies AMK: gesprek met ouders.

**Fase 5:** AMK meldt aan de raad voor de kindbescherming. Bij direct gevaar voor de betrokken leerling dezelfde dag gesprek leerkracht, IB-er en directie. Directeur wordt casemanager. Dezelfde dag contact met AMK. AMK gaat over tot actie. AMK houdt de school op de hoogte

### 3.12 Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen.

Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdrijvingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten. Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur, sinds de invoering van de wet (28 juli 1999) in het onderwijs, ook verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.



De formele definitie van seksuele intimidatie is: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- Dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

*Bron: Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 1 lid 3 onder e).*

### Sancties

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- Gesprek
- Waarschuwing
- Berisping
- Overplaatsing
- Schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).



### Voorlichting en trainingen

Tijdens een reguliere inhoudelijke teamvergadering zal het protocol door de directeur met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken. Voorlichting over ongewenst gedrag wordt 1x per jaar herhaald of als het protocol is veranderd.

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is (nog nader in te vullen: naam en telefoonnummer).

### Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem.



De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines.

De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

### **Vertrouwensinspecteur**

De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

- Aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, directeuren en besturen;
- Advies geven over eventueel te nemen stappen;
- Bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing;
- Begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.

Het adres van de vertrouwensinspecteur voor onze school staat vermeld in de schoolgids.

### **Stappenplan met betrekking tot incidenten**

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

#### Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld? In de map "Veiligheid" kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie; anders gezegd: of er sprake is van wet-overtredend gedrag.

#### **Verder te nemen stappen:**

##### **1. Preventief:**

- Gesprek tussen leerling en leerkracht/directie;
- Gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
- Vervolggesprek school, leerling en ouders/verzorgers;

##### **2. Sanctionerend:**

- Bedenktijd;
- Schorsing en verwijdering;
- Politieoptreden.

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

### 3.13 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Voorkomen is beter dan genezen. Hieronder zijn daarom de uitgangspunten beschreven die we hanteren met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse

#### **Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

**Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie**

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd.
- Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een omhelzing zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. Vanaf groep 5 dient er rekening te worden gehouden met sekseverschillen in de fysieke contacten die er zijn.
- Het is in de groepen 1 en 2 mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen is het geven van een hand aan de leerlingen toegestaan. Ook hier geldt weer dat kinderen het recht hebben aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.

**Hulp bij aan-, uit- en omkleden**

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden.

Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. Mannelijke personeel en ondersteuners mogen dan niet in de kleedruimte van de meisjes en vrouwelijke personeel en ondersteuners mogen niet in de kleedkamer van de meisjes tijdens het aan-, uit- of omkleden. De (vak)leerkracht of ondersteuner betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

**Eerste hulp**

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.



### Buitenschoolse activiteiten

- Activiteiten duren maximaal één dag. Kinderen gaan aan het eind van de dag altijd naar huis. Er is geen schoolkamp in groep 8. Er is wel een activiteitenweek. De kinderen overnachten altijd in hun eigen omgeving.
- Tijdens een activiteit is een begeleider nooit alleen met 1 kind. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden

### 3.14 Voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.



We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

#### Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### 3.15 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

**Let wel:** ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### 3.16 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie.

In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### 3.17 Nazorg bij agressie op school

Op het moment dat een incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer. De contactpersoon wordt geïnformeerd en vindt afstemming plaats tussen directeur en contactpersoon welke rol de contactpersoon heeft.

Ten aanzien van het slachtoffer heeft de directeur de volgende taken:

- Luisterend oor;
- Informatie over opvangmogelijkheden;
- Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

#### **Opvangprocedure:**

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

#### **Contact met het slachtoffer:**

- Dit is in eerst instantie de taak van de directeur;
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

#### **Terugkeer op school:**

- Dit wordt in overleg met de directie bepaald; de directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding;

#### **Ziekmelding:**

- De betrokkene wordt ziekgemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

#### **Materiële schade:**

- Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;
- De directeur zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding;

- Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

**Melding bij de politie:**

- Bij een misdrijf wordt altijd door de directeur/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

**Arbeidsinspectie:**

- De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van 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; artikel 9 arbowet).

### 3.18 Afspraken communicatie met gescheiden ouders

Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.

- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders/ kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.
- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen. Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.

- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

#### Wanneer één ouder met het gezag belast is:

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

#### **Ondertoezichtstelling**

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

#### **Voogdijmaatregel**

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

### 3.19 Klachtenregeling

Op school kunnen problemen ontstaan met ouders, leerlingen en personeelsleden. Een klacht over een school in het basisonderwijs, dient u eerst in bij de leerkracht van uw kind, of bij de interne begeleider. Volstaat het niet, dan dient u de klacht in bij de directie. U kunt ook terecht bij het bestuur of de landelijke klachtencommissie.



Als het niet lukt om samen een oplossing te vinden, dan kan de Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs een advies uitbrengen. Klachten kunnen gaan over gedrag en omgang maar ook over beslissingen.

Klachten kunnen onder andere worden ingediend over:

- Communicatie
- Veiligheid op school, bijvoorbeeld pesten
- Begeleiding en andere onderwijskundige zaken
- Sancties tegen leerlingen
- Ongewenste intimiteiten
- Discriminatie

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is– met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

In dat geval kunnen ouders contact opnemen met de directeur-bestuurder Tel: 070-3887915, email [directie@stichtingiqra.nl](mailto:directie@stichtingiqra.nl).

Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten.

Het adres van de klachtencommissie waar ouders terecht kunnen, luidt:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)  
Postbus 85191  
3524 SJ Utrecht  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
Tel: 030-2809590



Het Reglement Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs is te vinden via onderstaande link: <https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-bezwarencommissie-functiewaardering-po-vo-en-mbo/reglement/>

### 3.20 Rouwprotocol

Dit protocol brengt punten onder de aandacht die in het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder van belang zijn. Afhankelijk van de persoon die overleden is, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan.

*Inna Lillahi Wa Inna Ilayhi Raji'un*

**INDEED, TO ALLAH WE BELONG AND TO ALLAH WE SHALL RETURN**

#### Het thema dood op school

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan, ook als er nog niks ernstigs aan de hand is. Een dood konijn, een dood vogeltje, een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn. Het is ook goed om er binnen het team met elkaar over van gedachten te wisselen.

#### Hoe te handelen op het moment dat er een overlijden is op school.

##### Drie frases:

1. Hoe te handelen op het moment van overlijden
2. Hoe te handelen in de week erna
3. Hoe te handelen op lange termijn

**Fase 1:** Hoe te handelen op het moment dat er een overlijden is op school kan je onderverdelen in een aantal handelingen naar het betreffende kind en zijn/haar ouders toe:



#### Stap 1

- De BHV-er met een EHBO-diploma past direct EHBO toe en dus ook reanimatie. Er dient altijd iemand aanwezig te zijn in het gebouw met een EHBO-diploma.
- Het alarmnummer dient meteen gebeld te worden. Het centrale alarmnummer staat bij alle leerkrachten bekend als 1-1-2.
- De directie wordt meteen gewaarschuwd. De directie brengt het bestuur meteen op de hoogte van het voorval op school.
- Zorg dat iemand de rest van de groep kinderen kan opvangen.
- Zorg dat er geen andere groepen omheen komen te staan uit nieuwsgierigheid.
- De directie licht de ouders van het kind in.

**Stap 2: Het betrokken personeel**

Op het moment dat er een kind komt te overlijden op school is dit ook voor het personeel een heftige ervaring. Het is daarom van essentieel belang dat er voor het aanwezige personeel en de stagiaires opvang geregeld wordt.

Probeer te voorkomen dat erover en weer verwijten gaan spelen over de schuldvraag. Dat is van later orde. Een belangrijk onderdeel is om met het personeel en de stagiaires over de hele gebeurtenis te kunnen praten en daarbij in de gaten te houden of alles op tafel komt. Voor de verdere samenwerking is dat van groot belang. Als er geen ondersteuning kan plaats vinden vanuit de school kan ervoor gekozen worden om een gastdocent uit te nodigen die ervaring heeft rondom dit onderwerp. Ook kan ervoor gekozen worden om iemand van de GGD in te schakelen. Zij kunnen een hulpverlener sturen die ervaring heeft in het begeleiden van mensen die te maken hebben met een overlijden in een onderwijsinstelling.

**Stap 3: de kinderen van de groep**

Als je de kinderen op de voorschool gaat vertellen wat er gebeurd is moet je rekening houden met de leeftijd. Een kind van 4 jaar verwerkt informatie op een andere manier dan een kind van 11 jaar.

Vertel de kinderen zo rustig mogelijk over wat er gebeurd is. Als je te weinig vertelt, gaan kinderen vaak hun eigen invulling geven aan het verhaal. Geeft alle kinderen de ruimte en tijd om te reageren.

**Stap 4: De ouders van de kinderen van de groep**

Als de directie op de hoogte is gebracht van het overlijdensbericht, zal de directie aanwezig zijn wanneer de ouders hun kinderen komen halen.

De administratie zorgt voor koffie en thee zodat ouders de ruimte en tijd krijgen om bij te komen en blijven napraten. De directie vertelt kort maar duidelijk wat er gebeurd is.

Probeer paniek te voorkomen. Probeer te voorkomen dat ouders vervallen in het aanwijzen van een schuldige, zeg dat het in ieder geval grondig wordt onderzocht hoe het een en ander heeft kunnen gebeuren.

**Stap 5: De overige ouders en kinderen**

De directie maakt een brief met daarin een kort berichtje naar ouders over wat er gebeurd is. Meld hierin dat ze voor reactie terecht kunnen bij de directie. Doe dit dezelfde dag of anders de dag erna.

**Stap 6: Aanpassen lesprogramma**

Ga samen na of de activiteiten voor de komende dagen moeten worden aangepast.



**Fase 2:** Als er een week gepasseerd is na het overlijden van een kind op school zal er ook nog een aantal dingen moeten gebeuren.

#### **Stap 1: De ouders van het betreffende kind**

Er zal een advertentie/bloemen geregeld moeten worden of een andere manier bedacht moeten worden om onze medeleven te laten blijken. De directie/administratie draagt hier zorg voor en dat dit gebeurd. De directie overlegt met het personeel welke rol je kan spelen bij de uitvaartdienst.

De directie houdt zo veel mogelijk contact met de ouders. Een paar afgevaardigden van het personeel en de directie gaan samen op huisbezoek. (informeer van tevoren bij de ouders of dit schikt.)

#### **Stap 2: Het personeel**

Houd stemming binnen het team in de gaten.

Zorg dat het personeel en de directie indien ze dat wensen, de gelegenheid hebben om naar de uitvaartdienst te gaan.

#### **Stap 3: Naar de kinderen**

Laat de kinderen een tekening of knutselwerkje maken in de onderbouw of een brief/gedicht schrijven in de bovenbouw voor het overleden kind. Voor ouders kunnen dit dierbare dingen zijn.

#### **Stap 4: Naar de overige ouders**

De directie is aanwezig tijdens haal- en breng momenten voor als ouders vragen of opmerkingen hebben.

**Fase 3:** Na een paar maanden is de rust mogelijk wat wedergekeerd. Toch zal je merken dat misschien na een lange periode kinderen nog met vragen zitten of ineens over het kind beginnen dat is overleden.

Als leerkracht houd je goed in de gaten hoe de kinderen reageren de komende tijd. Zorg dat er materiaal is waar de kinderen op kunnen terugvallen zoals, boekjes, schrijfmateriaal, speelgoed of op een creatieve vorm hun gevoelens kunnen uiten.

Na een tijd zal er duidelijk worden wat de doodsoorzaak is van het kind op school.

De directie zorgt ervoor dat er een eerlijke berichtgeving gaat naar de ouders. Dit is zeer essentieel voor het terugwinnen van het vertrouwen van de ouders.

Zorg dat de ouders van het overleden kind, de spulletjes van het kind terugkrijgt.

**Het overlijden van een gezinslid**

Het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s) belangrijk.

**Aandachtspunten:**

- Neem zo spoedig mogelijk contact op met het gezin of de familie.
- Maak een afspraak om op huisbezoek te komen.
- Vraag wat er verteld mag worden over het overlijden en de doodsoorzaak.
- Besteed bij het huisbezoek expliciet aandacht aan het kind/de kinderen.
- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin.
- Maak afspraken over het bijwonen van de uitvaart door kinderen en/of medewerkers.
- Vraag wanneer en op welke wijze het kind terugkomt op school.
- Bij jonge kinderen is een troostknuffel fijn.
- Kinderen kunnen werken in een herinneringsboek of krijgen een mooi schrift om in te tekenen of te schrijven.
- Wanneer het een collega betreft: houd contact en maak bespreekbaar wanneer en hoe deze terugkeert op school.
- Maak met de kinderen een troostboek voor het kind/de medewerker.
- Besteed aandacht aan verjaardag, feestdagen, sterfdag

Vanuit de Al-Qoebaschool wordt een rouwkaart gestuurd naar het gezin en een afvaardiging van het team is aanwezig bij de uitvaart (als dat op prijs gesteld wordt).

Aanwezig zijn op school kan een welkome afleiding zijn voor kind/collega. Respecteer het als het kind op school niet bezig wil zijn met zijn/haar verlies, maar vraag wel regelmatig hoe het gaat. Soms is er na een tijdje toch een time-out nodig vanwege het rouwproces. Dat proces verloopt voor iedereen anders. Respecteer dat.

**Ernstig ziek kind**

School kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk. Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken.

Ouders hebben de regie over hoeveel informatie aan de broers en zussen wordt gegeven over de ziekte. Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van de informatie tussen ouders en team.

**Belangrijke punten:**

- Welke informatie hebben de ouders van de arts gekregen en hoe gaan zij hier mee om?
- Hoe gaat de school om met deze vertrouwelijke informatie?
- Hoe is de belevingswereld binnen het gezin?
- Wat hebben de arts en/of ouders aan het zieke kind verteld?
- In hoeverre mag er door de pedagogisch medewerkers met het kind over de ziekte gecommuniceerd worden (soms worden er tijdens de opvang vragen gesteld, die een kind thuis niet stelt)
- Wat weten broers en zussen van de ziekte en hoe gaan zij hiermee om?
- Wat mag er aan het team verteld worden?
- Wat mag er aan andere kinderen in de groep en hun ouders verteld worden?
- Op welke wijze worden alle betrokken geïnformeerd?
- Wat wordt er verteld en hoe: mail/brief/informatieavond?
- Welke verwachtingen hebben ouders van de school?

**Onderwijs langdurig zieke leerlingen**

Sinds 1 augustus 1999 zijn basisscholen zelf verantwoordelijk voor het onderwijs aan langdurig zieke kinderen. Een uitzondering hierop zijn kinderen die in een academisch ziekenhuis worden behandeld. Het gaat om die kinderen die gedurende langere tijd in een ziekenhuis zijn opgenomen of langdurig ziek thuis zijn. Voor kortdurende ziekmeldingen kunnen de bestaande schoolafspraken worden gehandhaafd.

Het is van groot belang, dat de school tijdens het ziek zijn contacten organiseert met het zieke kind. Het is natuurlijk belangrijk ervoor te zorgen dat het leerproces zo goed mogelijk doorloopt. Nog belangrijker is het gevoel van het zieke kind "erbij te blijven horen". Dat kan op allerlei manieren plaatsvinden. Het zieke kind kan worden bezocht door de groepslera(a)r(en) en medeleerlingen en/of op bepaalde tijden volgens afspraak de school bezoeken. Als dit om medische redenen niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van bv. video-opnamen in de klas en/of thuis, telefonisch contact met klasgenootjes en evt. contact met behulp van e-mail en webcam. Het spreekt vanzelf, dat brieven, kaartjes en tekeningen een belangrijke rol spelen in het onderhouden van het contact tussen school en het zieke kind.

Per situatie wordt bekeken wat de mogelijkheden van zijn. Veel hangt af van de medische behandeling en de draagkracht van kind, ouders en school. De school kan deze activiteiten natuurlijk alleen in goed overleg met de ouders van het zieke kind uitvoeren. We realiseren ons, dat de ouders van een langdurig ziek kind een moeilijke periode doormaken en dat er op verschillende gebieden veel van hen wordt gevraagd. Volgens de wet: Ondersteuning aan zieke leerlingen, kan de school een beroep doen op de schoolbegeleidingsdienst. De Al-Qoebaschool neemt contact op met het HCO/onderwijs zieke leerling.

De procedure, die wij binnen onze school volgen om in zo'n geval beslissingen te kunnen nemen is als volgt:

1. Als duidelijk is, dat een leerling van onze school langer dan 2 weken in een ziekenhuis wordt opgenomen of ziek thuis is, neemt de groepsleerkracht en/of de intern begeleider van de school contact op met de ouders om de situatie door te spreken.
2. De groepsleerkracht(en) en de intern begeleider nemen in overleg met de directie en de ouders van het zieke kind het besluit wel of geen externe hulp van de schoolbegeleidingsdienst in te schakelen.
3. De school ontwikkelt in overleg met de ouders een planmatige aanpak. (wel of niet met externe begeleiding)
4. De school blijft verantwoordelijk, voor de te ontwikkelen en uit te voeren aanpak. Tijdens het uitvoeren van de aanpak vindt regelmatig overleg met de ouders plaats

## Hoofdstuk 4: De inrichting van het gebouw

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- De directie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.



### Orde en netheid

Aan orde en netheid zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- Iedereen helpt mee om de school en de omgeving schoon te houden.

### Schoonmaak

- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf.
- De schoonmaakbedrijf maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.
- Ruimten die dagelijks worden gebruikt door kinderen worden dagelijks schoongemaakt.
  - Alle klaslokalen worden na schooltijd bezemschoon achtergelaten (leerkracht).
  - Alle klaslokalen, alle gangen en trappen worden dagelijks gebezemd en twee keer in de week gedweild (schoonmaker).
  - De toiletten en de wasbakken bij de toiletten worden dagelijks schoon gemaakt. De toiletruimten worden ook dagelijks gedweild (schoonmaker).
  - De kleine gymzaal wordt dagelijks gebezemd en 2x per week gedweild (schoonmaker).
- Ruimten die niet dagelijks door de kinderen worden gebruikt worden een of twee keer schoon gemaakt
  - De administratie, de directieruimte, de bibliotheek, de kamer van de conciërges en de bestuursruimte worden een keer per week gebezemd en gedweild (conciërge).
  - De grote gymzaal wordt twee keer per week gebezemd en gedweild,
  - De gebedsruimte wordt twee keer per week gestofzuigd en afgenomen (schoonmaker).



- De schoolpleinen en de fietsenstalling worden elke maandagochtend gebezemd en indien nodig vaker (conciërge).
- De ramen op de begane grond worden van buiten twee keer per jaar gezeemd (glazenwasser).
- De glazen op de 1e en 2e verdieping worden van buiten twee keer per jaar gezeemd (glazenwasser).
- De glazen worden van binnen twee keer per jaar gezeemd (schoonmaker).
- De vloeren in het gele gebouw worden een keer per jaar in was gezet (schoonmaker).
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school.

### **Zwerfvuil**

De islam leert ons dat reinheid erg belangrijk is. Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- Kinderen die vuil op straat gooien, worden hierop aangesproken;
- In de buurt van de school zijn er voldoende afvalbakken;
- Er is een rooster in de bovenbouw om op bepaalde tijden de buurt van de school extra te reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

### **Toiletten, urinoirs en wasbakken**

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Er zijn geen urinoirs op school, daar ook de mannen zittend moeten plassen.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse (bovenbouw) of groep (in de onderbouw)
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water. Zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen zijn in de groepen aanwezig zodat kinderen geen misbruik maken van deze zaken.

### **Doorgangen**

- Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:
- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

## **Uitgangen**

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.
- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

## **Noodverlichting**

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

## **Deuren**

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.
- Wanneer de ophanging van deuren gebeurt door middel van kabels, kettingen of banden is deze ophanging in tweevoud uitgevoerd.

## Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

## EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.



- Op de administratie en in de lokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

## Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd, vooral diegenen die later in de verpleging, de verzorging, de stratenmakerij of de bouw gaan werken.

## Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- Voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, na zes uur per dag, afwisselen met ander werk.



## Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels:

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.



- Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen.
- Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen.
- Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

Vanaf 1 januari 2004 zijn de regels aangescherpt. Passief roken komt namelijk vaak voor op de werkplek, waar rokers en niet-rokers bijna dagelijks samen zijn. Sinds 1 januari 2004 heeft iedere werknemer recht op een rookvrije werkplek. Het is de taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat iedereen kan werken zonder last te hebben van tabaksrook. De werknemer bepaalt of er sprake is van last.

### **Brandveiligheid**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.



#### De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

### **Gebruiksvergunning**

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente die is vastgesteld in november 2017. Deze vergunning hoeft slechts eenmalig te worden aangevraagd en wordt één keer verstrekt. Elk jaar ondergaat de school een inspectie door de brandweer, waarna er een rapportage wordt opgesteld. Deze rapportages zijn in het bezit van de locatieleider en kunnen bij haar worden opgevraagd.

Het hebben van een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen die zijn gesteld door de lokale brandweer.

#### Enkele voorbeelden:

- De school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- Er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- De school beschikt over een ontruimingsinstallatie en door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

#### **Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.



#### Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- Test de rookmelders iedere maand;
- Vervang elk jaar de batterij;
- Reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- Haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- Schilder de rookmelder niet.

#### **Geluid**

#### Voor het tegengaan van geluidshinder gelden de volgende voorschriften:



- De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
- In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.
- De school zorgt voor adequate middelen als redelijke werktijden, afwisselend werk, goed gereedschap en deskundig toezicht om lichamelijke schade ten gevolge van trillingen en dergelijke te voorkomen.

### Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd. Waar niet goed mogelijk is om UV-licht af te schermen voor de ogen en de huid, wordt gezorgd voor voldoende beschermende middelen. De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

### Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.



Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen. Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters. De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie. De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

### Klimaat

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen. De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen. De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht. Het klimaatsysteem van de school moet goed ingesteld worden en regelmatig worden geïnspecteerd.

### Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:



- Werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige.
- Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

- Veilige spanning: hieronder wordt verstaan een maximale wisselspanning van 50 volt of een gelijkspanning van 120 volt. Indien mogelijk is gekozen voor het werken met een veilige spanning. In besloten ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt.

### Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C.

Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

#### De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

- De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.
- Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.
- De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

### Toegang

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels. De ingangen van de school zijn groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is. Daarom is de ingang van de voorschool en de groepen 1 tot en met 4 gescheiden van de ingang van de groepen 5 tot en met 8. Op het plein bij de hoofdingang is de dagopening van de groepen 5 tot en met 8 en dus ook de ingang en uitgang voor deze groepen. Op het andere plein is de dagopening van de groepen 1 tot en met 4 en de ingang en uitgang voor de voorschool en de groepen 1 tot en met 4. Tussen de middag is de ingang van de voorschool via de hoofdingang omdat de kinderen aan het spelen zijn op het plein.

### Aanwezigheid en bereikbaarheid

- De administratie is van maandag tot en met donderdag van 8.00 uur tot en met 16.30 uur en vrijdag van 8.00 uur tot en met 13.30 uur aanwezig en bereikbaar.
- Onderwijzend personeel zijn op een werkdag onder schooltijd en een half uur daarna aanwezig op school. Op een werkdag is men bereikbaar van 8 tot 17 uur op vrijdag tot 13 uur.
- In de schoolvakanties is iedereen vrij. De laatste donderdag voordat het nieuwe schooljaar begint komt iedereen op school om alle voorbereidingen te treffen. De school is in de vakanties niet bereikbaar.



- Werktijden kunnen in overleg met de directeur in bepaalde zwaarwegende omstandigheden tijdelijk afwijken.

Tijdens schooltijden kunnen ouders de administratie bellen of langskomen om een boodschap door te geven. Ouders mogen tijdens schooltijden niet met leerkrachten bellen of naar de klas gaan. Dit kan alleen met toestemming van de directeur in zwaarwegende omstandigheden.

### **Verlichting**

De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op klassenavonden, voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

### **Communicatie met de buurt**

De school vindt samenwerking en een goede verstandhouding met de buurt erg belangrijk. De wijkagent komt regelmatig langs. Bij klachten en overlast in de buurt worden ouders geïnformeerd middels de maandelijkse nieuwsbrief. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

### **Fietsenstalling**

De school beschikt over een open fietsenstalling op beide pleinen voor de kinderen en voor het personeel een aparte gesloten fietsenstalling.

### **Winkels in de buurt**

De Haagse markt is op loopafstand en er zijn meerdere winkels in de directe omgeving.

## Hoofdstuk 5: Aantrekkelijk onderwijs

### 5.1 Inleiding

Veiligheid op school is ook dat iedereen het naar zijn of haar zin heeft. Daarvoor is het belangrijk dat het onderwijs aantrekkelijk is voor iedereen op school.



### 5.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs

Aantrekkelijk onderwijs is onderwijs in een omgeving waarbij iedereen zich prettig voelt, waarbij we de kinderen laten zien hoe ze meedoen in de maatschappij met behoud van onze identiteit en kinderen worden gestimuleerd om maximaal te presteren.

### 5.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs

De school houdt het onderwijs aantrekkelijk door continu aandacht te besteden aan het verbeteren en levendig houden van het onderwijs. Dit komt telkens weer aan bod, zoals bij het opstellen van het schoolplan, het jaarplan, het zorgplan en overleggen met personeel, leerlingen en ouders.

### 5.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Het onderwijs wordt regelmatig geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid:

- Schoolveiligheidsplan.
- Schoolplan.
- Leerlingbesprekingen/ teamvergaderingen.
- Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).
- Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.
- Onderwijsresultaten.
- Analyse-instrumenten, zoals personeelstevredenheidsonderzoek, leerlingtevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek.
- Periodiek van evaluatie.
- Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen.

### 5.5 Actief burgerschap en sociale integratie

De islam leert ons om een beter mens te zijn in de samenleving waarin we leven. Islam moedigt mensen aan om elkaar te helpen, elkaar lief te hebben en in harmonie met elkaar samen te leven. Ook stimuleert de islam om kennis op te doen en je bijdrage te leveren. Moslims in Nederland worden dus vanuit de islam gestimuleerd en aangemoedigd om mee te doen in de Nederlandse samenleving. Wij leren de kinderen



om mee te doen. We geven ze daarbij het goede voorbeeld. We doen op school mee aan allerlei activiteiten, uitjes, bezoeken en acties.

Als onze kinderen uitstromen naar het voortgezet onderwijs dan hebben zij zich onderwijsinhoudelijk maximaal ontwikkeld en vinden ze het leuk om onderdeel te zijn van de Nederlandse samenleving. Ze kunnen de islam een plek geven in hun leven, ze worden vanuit de islam gestimuleerd om mee te doen en ze kunnen dit uitleggen aan anderen in hun omgeving. Ook de ouders zien dit en kunnen de islam gebruiken in de opvoeding van hun kinderen.

## Hoofdstuk 6: Scholing

Elke leerkracht die zijn of haar beroep serieus neemt zal van tijd tot tijd meedoen aan nascholingsactiviteiten. Vaak gebeurt dat in teamverband, maar behalve dat is er een groot aanbod aan cursussen, trainingen of complete opleidingen om het niveau van de leerkracht naar een hoger plan te brengen.



Scholing draagt bij aan het verbeteren van het onderwijs.

### Ontwikkeling personeel

Scholing en training van personeel is een must. Wij stimuleren ons personeel om te blijven ontwikkelen. Dit kan in de vorm van het volgen van cursussen en trainingen, maar ook in de vorm van intervisie, collegiale consultatie, coaching en studiedagen. Ontwikkeling is gericht op het bevorderen van het personeel op de gebieden:

- Professionalisering
- Vakinhoudelijk
- Pedagogische vaardigheden
- Agressie en geweld
- Conflicthantering
- Gesprekstechnieken, leefstijl

### Ontwikkeling leerlingen

De leerlingen krijgen tijdens de lessen volop de mogelijkheid om zich te ontwikkelen.

Daarnaast is het op individuele basis mogelijk om nog trainingen te volgen buiten de lessen om. Te denken valt aan trainingen zoals:

- Faalangstreductietraining
- Sociale vaardigheidstraining
- Weerbaarheidstraining
- Sociaal emotionele training
- Agressie en geweld

### 6.1 Agressiehantering

#### Scholing voor kinderen

Kinderen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school.

Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door kinderen te trainen in het hanteren van agressief gedrag.



### Scholing voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van kinderen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

### 6.2 Begeleidingsvaardigheden

Vaardigheden kunnen het beste worden ontwikkeld met behulp van een coach. De intern begeleider zorgt voor interne coaching. Er zijn ook mogelijkheden voor externe coaching.



Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leerkracht die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leerkracht.

Gedragvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leerkracht analyseren en leert een leerkracht zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor leerkrachten is onderling lesbezoek ook uitermate leerzaam.

### 6.3 Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

Wij willen met behulp van de methode Leefstijl, bevorderen dat onze leerlingen opgroeien tot zelfstandige, sociaalvaardige en betrokken mensen. Leefstijl tracht dit te bereiken met behulp van:

- Ontwikkeling en verspreiding van educatief materiaal op het gebied van sociaal-emotionele vaardigheden voor schoolgaande kinderen.
- Ontwikkeling van trainingen en begeleidingstrajecten voor professionele opvoeders en ouders en verzorgers.

De methode Leefstijl sluit goed aan bij de kerndoelen primair onderwijs en bij actief burgerschap.

#### 6.4 Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.



In de CAO-PO staat dat leerkrachten worden geacht tien procent van hun betrekkingsovereenkomst te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.

Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Er is voor personeel een groot scholingsaanbod beschikbaar.

## Hoofdstuk 7: Overige regels

### 7.1 Toezicht

#### **In de groepen**

De leerkracht zorgt op basis van zijn of haar pedagogische kennis en vaardigheden voor een veilige leeromgeving waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon. Voor een hele klas of groep maar ook voor een individuele leerling. En dat op een professionele, planmatige manier.



#### **In de ochtend op het plein**

Er is toezicht op het plein voor de kinderen die met de schoolbus komen vanaf dat ze uitstappen uit de schoolbus totdat de bel gaat om 8.25 uur en alle kinderen in de rij gaan staan. Dan wordt het toezicht overgedragen aan de leerkrachten.

Voor alle andere kinderen is er toezicht vanaf 8.15 uur totdat de bel gaat om 8.25 uur en alle kinderen in de rij gaan staan. Dan wordt het toezicht overgedragen aan de leerkrachten.

#### **Na schooltijd**

Na schooltijd gaan de kinderen naar huis. De kinderen worden om 15.00 uur (vrijdag wintertijd 11.45 uur of zomertijd 12.00 uur) door de leerkracht naar de uitgang begeleid. De kinderen van de groepen 1 t/m 3 worden aan de verzorgers overgedragen. De kinderen van de groepen 4 en hoger worden bij de deur naar buiten gelaten. Vanaf daar houdt het toezicht op. Alleen voor de kinderen die met de schoolbus gaan is er dan nog toezicht.

Kinderen die na 15.00 uur op het schoolplein zijn en zich misdragen worden vriendelijk verzocht het schoolplein te verlaten.

De kinderen die met de eerste rit van de schoolbus gaan in de middag worden door de buschauffeur meegenomen. De buschauffeur houdt toezicht totdat het kind op de afgesproken plek wordt afgezet. Vanaf daar is de verzorger weer verantwoordelijk.

De kinderen die in de middag met de tweede rit meegaan blijven onder toezicht buiten spelen op het plein en worden als de chauffeur er is begeleid naar de schoolbus. Daar houdt het toezicht op het plein op.

### **Tussen de middag**

Op de Al-Qoeba werken we met een continurooster. Dit houdt in dat alle kinderen tussen de middag overblijven. Ze spelen een half uur buiten en eten en drinken tussen de middag in de klas. Dit alles gebeurt onder toezicht. Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van kinderen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

### **Pleinwacht**

- Het rooster geeft aan welke groepen hoe laat en waar buiten spelen en wie er dan toezicht houden. Elke groep speelt een half uur buiten.
- Er zijn twee toezichthouders. Er is altijd een bevoegde leerkracht en een ondersteuner aanwezig.
- De ondersteuner kan een onderwijsassistent zijn, maar kan ook een stagiaire, conciërge of vrijwilliger zijn.
- De ondersteuner zorgt ervoor dat hij/zij voordat de kinderen op het plein komen al op het plein is.
- De leerkracht haalt de box met speelmaterialen op bij de administratie en zorgt ervoor dat aan het einde van de pauze alle materialen weer in de box zitten en geeft de box weer af bij de administratie. De leerkracht meldt aan de administratie als er iets is kwijtgeraakt of kapot is gegaan met daarbij ook de reden.
- De leerkracht komt indien van toepassing met zijn/haar groep mee naar het plein.
- Leerkrachten die geen pleinwacht hebben, begeleiden alle leerlingen naar het plein en hebben dan pauze. Ze zorgen ervoor dat ze na hun pauze weer op tijd op het plein zijn om hun eigen groep weer mee naar de klas te nemen. Leerlingen blijven niet alleen achter in de klas.
- Tijdens de pleinwacht staan de toezichthouders uit elkaar en proberen ze zo te staan dat er zo veel mogelijk toezicht is op de spelende kinderen op het plein. Als er meer dan twee toezichthouders zijn, is het nog steeds de bedoeling om uit elkaar te staan.
- Tijdens het toezicht houden, wordt er niet gebeld en zit men niet op zijn/haar telefoon.
- Kinderen die wild spelen worden aangesproken nog voordat het uit de hand loopt. Spelletjes waarbij men elkaar slaat of met elkaar worstelt, zijn niet toegestaan op het plein.
- Als een kind zich misdraagt, kan ervoor gekozen worden om een kind een paar minuten aan de kant te laten staan. Leg altijd uit waarom dat is, zodat het kind begrijpt wat hij/zij verkeerd heeft gedaan.
- Als een kind zich bezeert, kan de ondersteuner met het kind samen naar binnen voor een behandeling. Er zijn ice-packs beschikbaar. Als de ouders van het kind gebeld moeten worden, kan er een beroep worden gedaan op de administratie.

### Eten in de groepen

- De leerkrachten houden zelf toezicht op de kinderen tijdens het eten in de groepen. Ze zorgen ervoor dat er een leerzaam filmpje wordt opgezet en dat de kinderen zich gedragen tijdens het eten.
- Als de leerkracht die dag pleinvacht heeft, hoeft hij/zij geen toezicht te houden tijdens het eten en drinken in zijn/haar groep. De leerkracht heeft dan pauze. Er komt dan een ondersteuner in de groep toezicht houden. De leerkracht zorgt ervoor dat er al een video klaarstaat en vraagt na afloop aan de ondersteuner hoe de lunch is verlopen.

### 7.2 Luizen

Helaas komt het regelmatig voor dat op school luizen worden geconstateerd. De ervaring heeft geleerd dat de hoofdluis moeilijk te bedwingen is. Daarom is het zaak de handen ineen te slaan en de hoofdluis op systematische wijze aan te pakken.



Effectieve bestrijding is alleen mogelijk indien het probleem gezamenlijk (school — ouders) wordt opgepakt en er gelijktijdig behandeld wordt. Zowel ouders als school dragen verantwoordelijkheid. De ouders zijn primair verantwoordelijk voor de controle en verwijdering van hoofdluis uit de haren van de kinderen. De school is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen en voor het betrekken van de ouders bij de bestrijding ervan.

#### Onze aanpak is als volgt:

- Elk kind heeft een luizenzak. Hierin wordt de jas opgeborgen.
- Elke klas vraagt jaarlijks hulpouders om na iedere vakantie de leerlingen op luizen te controleren.
- Deze groep "luizenouders" wordt 1x per drie jaar bijgeschoold door de GGD.
- Bij deze bijeenkomst zijn ook overige ouders van harte welkom.
- De leerkracht van de klas is verantwoordelijk voor de controle in zijn/haar groep. Ook is de leerkracht verantwoordelijk voor de verdere communicatie naar de ouders (meegeven van brieven).
- De luizencoördinator is verantwoordelijk voor het opzetten van de controle en oproepen van luizenmoeders. De luizencoördinator zorgt ook voor de organisatie van de nascholing 1x in de drie jaar en de inkoop van materialen
- Er zijn op school twee ouders aangesteld om als coördinator te dienen voor de overige hulpouders. Zij communiceren naar de hulpouders bij de luizencontrole.

## Hoofdstuk 8: Kwaliteitshandhaving

### 8.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden,

duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

### 8.2 Instrumenten

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij:

1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
2. Arbo-coördinator en BHV
3. Risico-inventarisatie en -evaluatie
4. Controle door de Arbeidsinspectie
5. Toezichtkader Onderwijsinspectie
6. De Medezeggenschapsraad
7. Functioneringsgesprekken



#### 1. Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risico-inventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

## **2. Arbo-coördinator en Arbo-commissie**

De Arbo-coördinator en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

## **3. Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)**

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

## **4. Controle door de Arbeidsinspectie**

Een klacht van een personeelslid of van de Medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

## **5. Toezichtkader Onderwijsinspectie**

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- Personeelsleden en kinderen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- De school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor kinderen;
- De school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- De school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- De school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- De school zorgt voor veiligheid.

## **6. De Medezeggenschapsraad (MR)**

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht.

De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbowet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

## 7. Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

### 8.3 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie en -evaluatie heeft voor de AI-Qoeba een tweeledig karakter. Enerzijds wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie gebruikt als basis voor het opstellen van een plan van aanpak, waarin de voornemens staan vermeld om de arbeidsomstandigheden te optimaliseren. Daarnaast



wordt met het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie voldaan aan de wettelijke verplichting tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek (artikel 5 arbeidsomstandighedenwet). De RI&E wordt uitgevoerd door een arbodienst.

#### Strategie

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk. Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in:

- Niet wachten op inspectie van buiten, maar zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek;
- Draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;
- Er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;
- Steeds in gesprek blijven met de medezeggenschapsraad, de arbo-coördinator, bhv-ers, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;
- Er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;
- Zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

#### Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

