



Schoolveiligheidsplan 2021 - 2025

Voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsbeleid van het Islamitisch College.

Onder het Islamitisch College vallen de basisscholen IBS El Furkan, IBS Ababil en de Nieuwe Maan.

Het veiligheidsbeleid wordt ook wel het schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staat beschreven hoe wij als school vormgeven aan de sociale en fysieke veiligheid. Het plan bevat onze afspraken, procedures en protocollen omtrent veiligheid die gelden voor de scholen IBS El Furkan, IBS Ababil en IBS De Nieuwe Maan. Het stuk is integraal opgesteld, dat betekent dat het elk vlak van veiligheid beslaat. Dit plan is vier jaar geldig en wordt ieder jaar door de preventiemedewerkers geëvalueerd.

Islamitisch College vindt dat school een veilige omgeving moet zijn. Dit houdt in dat er een omgeving gecreëerd wordt waar de leerlingen, onderwijspersoneel en ouders veilig zijn en zich veilig voelen. Dán pas kunnen wij spreken van een sociaal veilige school. Een sociaal veilige school is een plek waar géén plaats mag zijn voor (ongewenst) grensoverschrijdend gedrag. Dit heeft betrekking op alle relaties in de school; tussen leerlingen onderling, tussen werknemers onderling en tussen leerlingen en/of ouders en werknemers.

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1. Organisatie en veiligheid	4
1.1 De wet en verplichtingen	4
1.2 Onze visie van een veilige school	4
1.2.1 Sociale en fysieke veiligheid op school	5
1.2.2 Verdeling wettelijk vastgestelde taken en functies op school	5
1.3 Sociale veiligheid op school	7
1.3.1 Monitoring sociale veiligheid op school	7
1.3.2 Incidentenregistratie op school	7
1.3.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling methode op school	7
1.3.4 Pestbeleid op school	9
2. Schoolregels en gedragsregels	10
2.1. Regels in de school	10
2.1.2 Drie gouden kapstokregels	10
2.1.3 Klassenregels en escalatieladder	10
2.2 Regels voor buiten	12
2.2.1 Regels op het plein	12
2.2.2. Regels voor buitenspelen	12
2.3 Gedragsregels	13
2.3.1 Gedragsregels leerlingen	13
2.3.2. Gedragsregels ouders	13
3. Procedures en protocollen	13
3.1 Gedragscode personeel	13
3.2 Gedragscode ouders/verzorgers	16
3.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	19
3.4 Anti-pest protocol	32
3.3 Protocol ongewenst gedrag en incidenten	35
3.4 Protocol ongewenste omgangsvormen personeel	42
3.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	45
3.6 Protocol hoofdluis	48
3.7 Ontruimingsplan	57
3.8 Klachtenregeling	74
3.9 Algemeen privacyreglement	77
3.10 Aangiftebeleid	78
4. Bronnenlijst	79

1.Organisatie en veiligheid

1.1 De wet en verplichtingen

Sinds augustus 2015 is de nieuwe wet Sociale Veiligheid op scholen van kracht. Hiermee wordt de school verantwoordelijk voor een sociaal veilige leeromgeving, wordt monitoring van de veiligheidsbeleving verplicht gesteld en zal binnen elke school een vast aanspreekpunt en een vaste coördinator van het pestbeleid worden aangesteld. Alle scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs houdt hierbij toezicht. Elke vier jaar wordt er een nieuw schoolveiligheidsplan vastgesteld met een minimale tussenevaluatie van twee jaar. Daarnaast wordt elk jaar het schoolveiligheidsplan geëvalueerd en besproken met de MR.

1.2 Onze visie van een veilige school

Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Een sociaal veilige school is een plek waar géén plaats mag zijn voor (ongewenst) grensoverschrijdend gedrag. In de school moet men zich beschermd weten en voelen tegen (dreiging van) gevaar. Dit heeft betrekking op alle relaties in de school; tussen leerlingen onderling, tussen werknemers onderling en tussen leerlingen en/of ouders en werknemers.

Een school moet een omgeving zijn waar leerlingen, leerkrachten en ouders zich prettig voelen. Het moet een veilige plaats zijn waar men zich thuis voelt. Het hanteren van normen en waarden is daarbij een hulpmiddel. We hebben in samenspraak een preventiebeleid opgesteld met als doel een goede sfeer te scheppen en te waarborgen. De goede sfeer is een voorwaarde voor leerlingen om zich te kunnen ontwikkelen, voor personeel om te kunnen functioneren en voor ouders om zich prettig te voelen. Daarnaast zijn er schoolregels. Hierin wordt nader aangegeven wat men wel en niet van elkaar mag verwachten.

Incidenten zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Hierbij is het ook belangrijk dat er preventieve maatregelen worden genomen bij het bestrijden van pestgedrag. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast" (Inspectie van het Onderwijs, 2021).

De school waarborgt de sociale veiligheid van leerlingen en leraren (werknemers). Daartoe is allereerst vastgesteld welke (ernstige) incidenten de school onderscheidt namelijk:

- fysiek geweld
- intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld
- intimidatie en/of bedreiging via social media
- pesten, treiteren en/of chantage
- seksueel misbruik
- seksuele intimidatie
- discriminatie of racisme
- vernieling
- diefstal
- heling
- (religieus) extremisme

1.2.1 Sociale en fysieke veiligheid op school

Sociale veiligheid

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zo veel mogelijk voorkomt.

Fysieke veiligheid

Een school bevat de bescherming tegen leed door ongevallen of door incidenten zoals brand. Dit gaat dus over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. Wij hebben een actuele Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), deze geeft ons inzicht in veiligheids-en gezondheidsrisico's binnen de school.

1.2.2 Verdeling wettelijk vastgestelde taken en functies op school

Wij hebben op het gebied van sociale en fysieke veiligheid verschillende (wettelijk) vastgestelde taken en functies op school.

Preventiemedewerker

Op onze scholen hebben wij een preventiemedewerker. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit

de Arbowet. De preventiemedewerker houdt zich bezig met sociale en fysieke veiligheid (zie schoolgids voor de namen van deze persoon).

Vertrouwenspersonen

Wij hebben op school twee vertrouwenspersonen. Een vertrouwenspersoon fungeert op school als eerste aanspreekpunt voor alle klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie op school. De vertrouwenspersonen zijn te bereiken via email en/of er kan gebeld worden (zie schoolgids voor de namen van deze personen)

Anti pest-coördinator

Om het pestbeleid uit te voeren en te monitoren, is er een anti-pestcoördinator. Daarnaast is de anti-pestcoördinator het aanspreekpunt op het gebied van pesten voor leerlingen, personeel en ouders. Iemand die op de hoogte is van het meest recente pestprotocol en die eventueel kan worden ingeschakeld wanneer er zich een probleem voordoet. De anti-pestcoördinator werkt samen met een IB'er en/of vertrouwenspersoon wanneer er iets aan de hand is. Wij hebben op iedere school één anti pest-coördinator (zie schoolgids voor de naam van deze persoon).

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie. Ook bewaakt hij/zij de procedure met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling. Hij/zij heeft ook een training gevolgd hiervoor (zie schoolgids voor de naam van deze persoon).

Hoofd-Bedrijfshulpverlener

De Hoofd Bedrijfshulpverlener (BHV'er) zorgt voor het veiligheidsbeleid en is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfsnoodorganisatie. Ook heeft deze andere taken zoals communicatie, onderlinge samenwerking, afstemming en evaluatie na eventuele calamiteiten of een bedrijfscrisis. Daarnaast zorgt de Hoofd-BHV'er dat het team up to date is wat betreft de BHV-trainingen (zie schoolgids voor de naam van deze persoon).

Werkgroep sociale veiligheid

Op school hebben wij een werkgroep sociale veiligheid. Hierin zitten verschillende leden die zich bezighouden met sociale en fysieke veiligheid.

1.3 Sociale veiligheid op school

1.3.1 Monitoring sociale veiligheid op school

Twee keer per schooljaar (in oktober en maart) screenen wij alle leerlingen op sociaal- en emotioneel gebied met behulp van het digitale leerlingvolgsysteem “Op School” van Harry Janssens. De vragen hebben betrekking op:

- verhouding leerkracht-leerling
- verhouding leerlingen onderling
- werkhouding

De leerkracht registreert de vaardigheden op deze specifieke ontwikkelingsgebieden. Tevens geeft hij aan of er extra aandacht nodig is in de vorm van een handelingsplan. Vanaf groep 5 vullen de leerlingen zelf ook een vragenlijst in. Na analyse van de leerkracht volgt er een kind-gesprek om meer informatie te verkrijgen. In de onderbouw wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling gevolgd door middel van KIJK! registratie en 'Op-School'. Bovendien vindt er jaarlijks een school monitoring plaats, waarbij de sociale veiligheid van de leerlingen, leerkrachten en ouders in kaart wordt gebracht. Dit wordt gedaan aan de hand van de vragenlijsten van WMK en Op School.

1.3.2 Incidentenregistratie op school

De school beschikt over een registratiesysteem: de leraar registreert incidenten (met behulp van een format in Parnassys). Een incident wordt geregistreerd als de leraar inschat dat het werkelijk een incident is, of na een officiële klacht. De IB'ers analyseren jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stellen, in overleg met de directie, op basis daarvan verbeterpunten vast.

1.3.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling methode op school

Wij maken gebruik van de methode “Leefstijl” op onze school. Met behulp van Leefstijl stimuleren we de kinderen zich te ontwikkelen tot sociaal vaardige, betrokken en zelfstandige volwassenen.

Om een aantal voorbeelden te noemen:

- Samenspelen;
- Samenwerken;
- Praten;

- Luisteren;
- Rekening houden met elkaar;
- Zelfvertrouwen opdoen;
- Gevoelens uiten;
- Omgaan met verschillen;
- Conflicten oplossen;
- Omgaan met groepsdruk

Wij ondernemen ook de volgende stappen in het kader van sociale veiligheid en sociaal emotionele ontwikkeling:

- Door jaarlijks de vragenlijst 'Sociale Veiligheid' zowel bij de leerlingen als bij de ouders/verzorgers af te nemen.
- Door de leerlingen twee keer per jaar in oktober en maart de vragenlijst van 'Op school', de vragenlijst 'leerlingen' en de vragenlijst 'Sociale Veiligheid' in te laten vullen en tevens ook te screenen.
- Kindgesprekken voeren aan de hand van leefstijllessen
- Binnen onze scholen hebben wij kindercoaches die de leerlingen verder kunnen begeleiden
- Theater en taallessen verzorgen
- Jaarlijks een anti-pestweek organiseren
- In samenwerking met de gezinsspecialist van Minters naar behoefte een informatiebijeenkomst organiseren voor zowel de ouders als de leerlingen en leerkrachten, zoals bijv. Social Media en 'De Leuke klas'.
- Jaarlijks inzetten van de training 'de Leuke klas' in samenwerking met de gezinsspecialist van Minters, waar ook de ouders nauw betrokken worden.
- Een klassengesprek houden over allerlei aspecten van het pesten. Naar aanleiding hiervan stelt de klas samen regels op die helpen het pesten tegen te gaan.
- Binnen onze scholen is een anti pest coördinator aangesteld
- Het maken van een sociogram.
- De betrokkenheid en het inlevingsvermogen van kinderen vergroten. Dit kan door de leefstijllessen, kind, klassengesprekken voeren, dramalessen, het kijken van een film, het voorlezen van een boek etc.
- Inzet van het programma 'Beweeg Wijs'.
- Sova-trainingen aan de klassen
- Assertiviteitstrainingen aan de klassen

1.3.4 Pestbeleid op school

Pesten wordt op onze school niet geaccepteerd. Wij voeren als school een actief beleid om pesten te voorkomen of tegen te gaan. Dit beleid voeren wij op kind,- groeps,- en op schoolniveau.

Wij gaan daarbij uit van het volgende:

- Echt pestgedrag komt over het algemeen pas voor vanaf groep 5 in de groepen 1 tot en met 4 kan wel de basis worden gelegd voor later pestgedrag.
- We spreken in ons protocol over de 'gepeste' en 'pester'.
- Of er sprake is van pesten wordt bepaald door de beleving die de gepeste heeft.
- Wij zijn alert op het signaleren van pestgedrag.
- Wij nemen elke melding van iedereen over pesten serieus.
- Wij gaan op een professionele manier met pesten om.

Op schoolniveau:

- Regelmatig overleg tussen de leerkrachten. Toezicht op de speelplaats tijdens pauzes en overblijven.
- Een pestprotocol met daarin onder andere de schoolregels tegen pesten (zie protocollen).
- Jaarlijks een leerlingenlijst door kinderen laten invullen om pestgedrag te signaleren
- De leefstijllessen structureel inzetten
- Het gebruiken van het sociaal emotioneel-volgsysteem 'Kijk' en 'Op School' om eventuele pesten in kaart te brengen.
- Gedragscode Islamitisch College

2. Schoolregels en gedragsregels

2.1.Regels in de school

Regels in de school:

- Komt u uw kind brengen en/of ophalen, parkeer uw auto altijd in de parkeervakken;
- De schoolbel gaat om 8.15u. De leerlingen mogen zelfstandig naar binnen. Om 8.30u sluiten de deuren. De leerlingen die dan binnenkomen zijn te laat en halen een te laat briefje bij de receptie alvorens zij naar de klas gaan.
- Als ouder dient u zich altijd te melden bij de administratie;
- Als ouder dient u buiten op uw kind te wachten (m.u.v. de groepen 1 en de peuters);
- Wilt u de leerkracht spreken? Maak dan altijd een afspraak;
- We spreken elkaar netjes aan.

2.1.2 Drie gouden kapstokregels

Onze drie gouden kapstokregels:

- Wij zien elkaar
- Wij gaan op een respectvolle manier met elkaar om.
- Wij zijn zuinig op onze leefomgeving en materialen

2.1.3 Klassenregels en escalatieladder

Regels in de klas

- We geven de leerkracht een hand en gaan netjes zitten;
- We steken altijd een stille vinger op;
- We laten elkaar uitspreken;
- We zitten niet aan de spullen van een andere leerling;
- We roddelen niet over elkaar;
- We zorgen met elkaar dat het voor iedereen fijn is;
- Weet wat je wil leren, doe je best, en zorg dat je trots op jezelf bent;
- We gaan netjes om met de spullen van de klas;
- We storen anderen niet als we zelf al klaar zijn.

Escalatieladder

De leerkracht/onderwijsondersteunend personeel (OOP) dreigt niet met sancties, maar handelt adequaat naar aanleiding van een situatie.

- *Stap 1. Waarneming*

Beschrijven wat je ziet dat een ander doet, zonder te (ver) oordelen.

- *Stap 2. Gevoelens*

Herken de gevoelens dat het gedrag van de ander bij je oproept. Door je kwetsbaar op te stellen kun je vaak beter problemen oplossen.

- *Stap 3. Behoeften*

Gedrag van de ander kan wel de aanleiding, maar nooit de oorzaak zijn van je gevoelens. Je moet dan ook verantwoordelijkheid nemen voor de voorbeeldfunctie die je op dat moment hebt.

- *Stap 4. Verzoek*

Een verzoek verwoord je in duidelijke, dus **positief geformuleerde**, concrete plus taal.

Een integere reactie op een verzoek bestaat uit wat iemand voelt, denkt of bereid is om te doen. Een verzoek doen is niet hetzelfde als een eis stellen!

De leerkracht / OOP is voorspelbaar en consequent. Dit kan wanneer de kinderen zijn meegenomen in de klassenregels en mogelijke consequenties bij het niet naleven hiervan.

Op school belonen wij gewenst gedrag door middel van complimenten en/of beloningsmaterialen (*actief en structureel inzetten*). Indien mogelijk wordt het ongewenst gedrag genegeerd, maar wanneer dit ongewenst gedrag aanhoudt wordt er gebruik gemaakt van de escalatie piramide (*zie hieronder*):



Bij *leerling verwijderen* volgt een time-out: Het kind zal plaatsnemen bij een parallelcollega voor de duur van max. 15 minuten. Hierna krijgt het kind de mogelijkheid om deel te nemen aan de les. Op een later moment volgt er een kort gesprek met het kind over de situatie die eerder op de dag heeft plaatsgevonden en de leerkracht bespreekt het gewenste gedrag. Na drie keer een time-out (registratie in Parnassys is verplicht) wordt een ouders uitgenodigd voor een gesprek.

2.2 Regels voor buiten

2.2.1 Regels op het plein

- We zorgen ervoor dat we rustig naar buiten lopen;
- We zorgen ervoor dat we veilig op het plein spelen;
- We slaan niet als we boos zijn, maar zoeken de leerkracht op;
- We proberen elkaar te helpen, samen te spelen zonder een ander buiten te sluiten;
- Als er problemen zijn, zeg ik: "Stop, hou op!" en probeer ik het hiermee zelf op te lossen. Wanneer ik er niet uit kom ga ik naar de pleinwacht;
- Als de bel gaat, stoppen we met spelen. We gaan dan meteen netjes in de rij staan en wachten rustig totdat de leerkracht ons ophaalt;
- Als we naar het toilet moeten, dan doen we dat voor of na de pauze.

2.2.2. Regels voor buitenspelen

Wanneer de kinderen buiten spelen, zijn er een aantal regels die voor alle kinderen gelden. De pleinwacht houdt toezicht op dat dit ook echt gebeurt zoals zou moeten. De buitenspeelregels gelden als volgt:

- Als ik mee wil doen met een spelletje vraag ik dat;
- We zorgen ervoor dat we veilig op het plein spelen;
- Als ik naar het toilet moet, dan doe ik dat voor of na de pauze;
- Als er problemen zijn, zeg ik: "Stop, hou op!" en probeer ik het hiermee zelf op te lossen. Wanneer ik er niet uit kom, ga ik naar de pleinwacht;
- Ik luister heel goed naar de pleinwacht;
- Ik ben zuinig met het spelmateriaal van de school;
- Bij het opruimen van het speelmateriaal ben ik verantwoordelijk voor zowel mijn eigen spullen, als de spullen die we samen gebruiken;
- Ik praat altijd beleef met iedereen;

- Ik meld me bij de pleinwacht als er speelgoed buiten het speelflein opgehaald moet worden;
- Stokjes, takjes, kapotte stenen e.d. laat ik liggen;
- Om het schoolplein schoon te houden, gooi ik het afval in de afvalbak;
- Ik speel met elkaar zonder duwen en trekken;
- Bij ruzie of vechtpartijen waarschuw ik snel de pleinwacht;
- Als de bel gaat, stop ik met spelen en ga ik meteen netjes in de rij staan en wacht ik rustig tot mijn leerkracht ons ophaalt.

2.3 Gedragsregels

2.3.1 Gedragsregels leerlingen

Wij hebben een protocol voor ongewenst gedrag en incidenten welke te vinden is in hoofdstuk 3 van dit plan. In hoofdstuk 2.1. en 2.2 zijn de gedragsregels voor op school en op het plein verder genoemd. Ook zijn in dit hoofdstuk de drie gouden kapstokregels benoemd. Een aantal regels zijn gebaseerd op het wederzijds tonen van respect voor elkaar. Anderen zijn gebaseerd op een goede dagelijkse gang van zaken binnen de school en directe omgeving en op het gezamenlijk werken aan een prettig en veilig schoolklimaat.

2.3.2. Gedragsregels ouders

Een school kan niet zonder afspraken. Voor de kinderen hebben wij daarom de school- en klassenregels. Ook voor de ouders gelden er regels en afspraken. Wij zijn er sterk van overtuigd dat het naleven van de afspraken bijdraagt aan een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Deze zijn opgenomen in de gedragscode voor ouders/verzorgers. De gedragscode voor ouders/verzorgers is opgenomen in hoofdstuk 3 van dit plan.

3. Procedures en protocollen

3.1 Gedragscode personeel

De Profeet (vrede en zegeningen zij met hem) was niet onfatsoenlijk en stond het anderen ook niet toe (om onfatsoenlijk te zijn).

Het is overgeleverd van Aboe Hoerayrah dat de Boodschapper van Allah (vrede zij met hem) heeft gezegd: “De beste in geloof onder de gelovigen is degene met de beste gedragscode”. “En de beste onder jullie is degene die zich het beste gedraagt tegenover zijn vrouwen.”

(at-Tirmidhie, Sahieh verklaard door al-Albaanie)

Voorbeeldgedrag als basis van de islamitische opvoeding

Eén van de manieren waarop de Profeet (vrede zij met hem) de Islam overbracht op zijn volgelingen, was door hen het goede voorbeeld te geven. De Profeet (vrede zij met hem) leefde de Islam voort en om hem heen namen de mensen zijn voorbeeld over. Het geven van het goede voorbeeld is dan ook de pilaar van de islamitische opvoeding.

Het personeel, dat op onze scholen werkzaam is, heeft eveneens een voorbeeldfunctie. Zij zijn immers mede- opvoeders en overdragers van waarden en normen. De leerlingen moeten aan hen kunnen zien hoe een moslim zich in verschillende situaties moet gedragen.

In verband met de islamitische grondslag van onze scholen willen wij deze voorbeeldfunctie concreet maken met behulp van een aantal aandachtspunten en regels. Door het ondertekenen van dit arbeidsreglement stemmen de personeelsleden ermee in deze aandachtspunten en regels in de dagelijkse praktijk in acht te zullen nemen. Zij zullen ook onderdeel uitmaken van de periodieke evaluaties en/of functioneringsgesprekken.

Wij zijn ons ervan bewust dat wij als opvoeders op een islamitische school een voorbeeldfunctie hebben ten opzichte van de leerlingen. Behalve kennisoverdracht hebben wij ook een verantwoordelijkheid in het overdragen van waarden en normen. Deze waarden en normen worden niet alleen in woord, maar vooral in daad overgedragen aan onze leerlingen. Daarom moeten leerlingen aan ons gedrag kunnen zien hoe een moslim zich dient te gedragen, zowel op school als buiten.

Wij houden onze kennis over de islam op peil met behulp van boeken, tijdschriften en internet. Op een islamitische basisschool valt dit onder de persoonlijke verantwoordelijkheid van het personeel. Het volgen van nascholingen over de islam is een verplicht onderdeel van de deskundigheidsbevordering.

Wij geven vorm aan de islamitische grondslag van de school door uit te gaan van de volgende aspecten, die voor de ouders en de leerlingen de reden zijn dat zij gekozen hebben voor islamitisch onderwijs:

- Allah, de Verhevene, is de Schepper van alles om ons heen.
- De Profeet Mohammed (vrede zij met hem) is de laatste Boodschapper van Allah en het leidende voorbeeld voor de moslims.
- Gedragsregels zijn gebaseerd op de Qur'an en de Soennah, het Heilige Boek van de moslims en het voorbeeld van de Profeet Mohammed (vrede zij met hem)

Wij zijn ons ervan bewust dat sommige leermiddelen in strijd zijn met bovengenoemde punten en dat zij soms qua lesinhoud aanpassing behoeven. Wij nemen hierin onze eigen verantwoordelijkheid en vragen bij twijfel of in het kader van informatie hulp aan de (Bovenschoolse) Identiteitscommissie.

In de omgang met elkaar en met anderen houden wij er rekening mee dat lichamelijk contact en afzondering in de islam verboden is in het geval van twee volwassenen van tegenovergesteld geslacht, wanneer zij geen eerstegraads familieband hebben. Iemand van het andere geslacht een hand geven ter begroeting is dus geen islamitisch gebruik.

Wij zien erop toe dat niemand in en om het schoolgebouw zich onbehoorlijk gedraagt of ongepaste taal gebruikt. Vechten, vloeken, schelden, pesten en/of seksueel getinte uitingen en gedragingen worden niet door ons getolereerd. Personen die deze gedragingen laten zien worden in eerste instantie door ons als personeel aangesproken. Bij aanhoudend gedrag door dezelfde persoon volgt een gesprek/ verdere stappen met de ouders en/of de directie van de school.

Wij zien erop toe dat niemand zich schuldig maakt aan discriminatie op grond van nationaliteit, ras, huidskleur, geslacht of religie.

Op school wordt ten allen tijde en door iedereen, zowel door de kinderen als het personeel, Nederlands gesproken. Op deze manier voelt niemand zich buitengesloten, wat een belangrijke islamitische beleefdheidsregel is.

Op deze regel zijn twee uitzonderingen:

- In het geval van een nieuwe leerling die totaal onbekend is met het Nederlands, om hem op zijn gemak te stellen en hem de basisregels van de groep bij te brengen.

- In het geval van een (één op één) oudergesprek, waarbij de ouder de Nederlandse taal niet machtig is. De voorwaarde is wel dat dit gesprek plaatsvindt in een aparte ruimte en niet op de gangen of in andere openbare ruimten.

Wij brengen geen zaken in het schoolgebouw binnen die strijdig zijn met de islam, zoals alcohol en drugs.

Wij zien erop toe dat niemand ongevraagd eigendommen van de school of van personeel/leerlingen mee naar huis neemt. Vergoed privé-gebruik van het kopieerapparaat, de telefoon, het lamineerapparaat enz.

Wij zien erop toe dat leerlingen op tijd op school verschijnen en nemen hierin ook onze eigen verantwoordelijkheid en geven hierin het goede voorbeeld.

Wij zien erop toe dat de leerlingen bovenstaande regels naleven en spreken hen erop aan als zij zich er niet aan houden.

3.2 Gedragscode ouders/verzorgers

Gedragscode ouders/verzorgers

Ouders zijn een belangrijke schakel in het onderwijzen en opvoeden van onze kinderen. Samen met de school en de leefomgeving van de kinderen vormen wij, voor een groot en belangrijk deel, hun referentiekader. Het is essentieel dat deze drie componenten (school, ouders en kinderen) zo goed mogelijk op elkaar worden afgestemd. Om zo de kinderen een evenwichtige opvoeding en identiteit mee te geven.

Een school kan niet zonder afspraken. Voor de kinderen hebben wij daarom de school- en klassenregels. Ook voor de ouders gelden er regels en afspraken. Wij zijn er sterk van

overtuigd dat het naleven van de afspraken bijdraagt aan een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Deze zijn opgenomen in de gedragscode voor ouders/verzorgers. Zowel de regels en afspraken die zijn opgenomen in het school- en klasreglement voor de kinderen, als voor de ouders/verzorgers ontspringen zich uit onze fundamentele Islamitische waarden en normen. Het uitgangspunt is de volgende hadith van onze geliefde Profeet ﷺ: *“De beste gelovigen in het geloof zijn degenen met het beste karakter”* (overgeleverd door Tirmizi). De kaders waarin we de regels en afspraken hebben onderverdeeld zijn, uitgaande van het bovenstaande principe, als volgt:

Respect

- Onze medewerkers en u geven het goede voorbeeld aan elkaar en aan de kinderen; u gaat ten alle tijden beleefd en respectvol met elkaar om.
- Samen met elkaar zijn wij verantwoordelijk voor een veilig en leefbaar klimaat.
- U onderschrijft de inhoud en de uitgangspunten van de school zoals beschreven in de schoolgids.

Betrokkenheid

- Wij verwachten uw betrokkenheid bij het schoolproces van uw kind. Uw aanwezigheid bij informatieavonden, rapport-, voortgangsgesprekken en spelinloop is hierbij essentieel.
- Wijzigingen in de gegevens zoals bij ons bekend bij inschrijving worden z.s.m. doorgegeven via de receptie, zodat de gegevens actueel blijven.
- U wordt als ouder geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de kinderen gelden. Wij verwachten van u dat u de schoolregels onderschrijft en dat u, waar mogelijk, meewerkt aan de naleving van deze regels.
- U informeert de leerkracht zo spoedig mogelijk over problemen van uw kind in de thuissituatie of op school. (De school informeert u op haar beurt wanneer er sprake is van op school geconstateerde problemen.)

Communicatie

- Vragen, zorgen of onduidelijkheden kunt u altijd bij ons kwijt. U kunt ten alle tijden via de mail of social schools een afspraak met de betreffende leerkracht om uw zorgen te bespreken.

Wel verwachten wij dat u dit doet bij de direct betrokkenen in een persoonlijk gesprek en niet bij andere ouders en/of kinderen. Het doel hiervan is om samen te komen tot een oplossing naar tevredenheid van alle partijen.

- Heeft u vragen, opmerkingen, zorgen of feedback? Het schoolplein is hier niet de juiste plaats voor. Wij verwachten dat u uw vragen, opmerkingen, zorgen of feedback bij de direct betrokkenen neerlegt, waarbij u er op let dit niet in aanwezigheid van kinderen te doen. Nadat u met de groepsleerkracht en/of de ib-er heeft gesproken, kunt u ook bij de directie van de school terecht.

Veiligheid

- Gebruik van bedreigingen (verbaal of fysiek) wordt niet geaccepteerd. Om de veiligheid van ieder kind op elk moment te waarborgen is het aanspreken van andere

kinderen op het schoolplein niet toegestaan. Uiteraard kunt u wel uw signaal delen met de betreffende leerkracht en/of desbetreffende ouder van het kind. Het doel hiervan is om samen te komen tot een oplossing naar tevredenheid van alle partijen.

- Het is voor u als ouder niet toegestaan om na de schoolbel zich in het schoolgebouw te bevinden. Indien u een afspraak heeft op school, met de leerkracht, de intern begeleider, directie of andere betrokkenen op school dient u zich eerst bij receptie te melden.
- Gebruik van bedreigingen en elke vorm van geweld kan voor ons reden over te gaan tot (onmiddellijke) verwijdering van (een) kind(eren).

Afwezigheid

- Bij afwezigheid van uw kind meldt u dit voor 8.20uur telefonisch bij de receptie. Afspraken bij huisarts, ziekenhuis, gemeenten, externe hulpverleners dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Wij verwachten van u dat uw kind(eren) tijdig op school/in de klas aanwezig is. Wanneer uw kind te laat in de klas komt, moet hij/zij een te laat briefje halen bij de receptie. Wanneer uw kind 3x te laat komt, wordt u uitgenodigd voor een gesprek om dit toe te lichten. Bij herhaling wordt u uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Hierin wordt ook de verdere procedure besproken indien er geen verbetering optreedt (Leerplichtwet).

Voor verdere algemene informatie verwijzen wij u door naar onze schoolgids.

3.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling voor
IBS El Furkan



1. Inleiding	3
1.1. Doel van de wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	3
1.2. De Meldcode in het kort	3
1.2.1. Meldcode-app	4
2. Het stappenplan en toelichting	5
2.1. Beschrijving stappen	6
2.2. Meldcode: Toelichting en verantwoordelijkheden	7
2.2.1. Functies van de meldcode	7
2.2.2. Verantwoordelijkheden van IBS Ababil in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meld klimaat	8
2.2.3 Beroepsgeheim	11
3. Bijlagen	13
3.1 Bijlage 1: Afwegingskader	13
3.2 Bijlage 2: Sociale kaart	15
3.3 Bijlage 3: Signalen kindermishandeling en seksueel misbruik	16
3.4 Bijlage 4: Acute of structurele onveiligheid	19

1. Inleiding

Voor u ligt het stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling voor IBS El Furkan. Dit stappenplan is gebaseerd op de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijspersoneel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Gemiddeld heeft één kind in elke schoolklas te maken met een vorm van kindermishandeling. Om sneller en adequater in te grijpen bij vermoedens van kindermishandeling zijn scholen verplicht een meldcode te hanteren.

Per 1 januari 2019 is de meldcode veranderd. Het is sindsdien een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. De 5 stappen uit de meldcode zijn gebleven, maar stap 4 en 5 zijn aangepast. In stap 5 het onderscheid tussen hulp verlenen of melden vervallen. De beroepskracht neemt nu in de nieuwe situatie twee losse besluiten:

1. Is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk?
2. Is zelf hulp bieden of organiseren ook (in voldoende mate) mogelijk?

Als hulpmiddel om te komen tot het besluit om te melden is het per 1 januari 2019 ook verplicht om als beroepskracht een afwegingskader (bijlage 1) te gebruiken in stap 4 en 5 van de meldcode.

1.1. Doel van de wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie. Deze wet geldt voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

1.2. De Meldcode in het kort

De meldcode bestaat uit vijf stappen:

Stap 1. In kaart brengen van de signalen.

Stap 2. Collegiale consultatie en eventueel raadplegen Veilig Thuis.

Stap 3. Gesprek met de cliënt.

Stap 4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

De stappen worden in dit document verder uitgebreid beschreven. Bij iedere stap van de meldcode geldt dat er voor advies altijd contact op kan worden genomen met het Veilig Thuis.

1.2.1.Meldcode-app

Het is mogelijk voor de directeur/ib-er om de gratis Meldcode-app te downloaden. Er is een app voor iPhone, iPad en Android. Voordelen van de app zijn dat de gebruiker altijd de stappen van de meldcode bij de hand heeft. Per stap wordt beschreven welke acties een beroepskracht moet ondernemen.

2. Het stappenplan en toelichting

Stap 1

Signalen in kaart brengen

Stap 2

Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

Stap 3

Gesprek met cliënt

Stap 4

Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling

- Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5

Neem twee beslissingen

1. Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid

2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid

Indien hulp verlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

2.1. Beschrijving stappen

Stap 1: Signalen in kaart brengen

- De leerkracht signaleert en heeft overleg met een duopartner. Om te weten over welke signalen het kan gaan, wordt verwezen naar bijlage 3.
- De leerkracht signaleert en bespreekt dit met de IB-er. De IB-er is verantwoordelijk voor de coaching van de leerkracht in dit proces. Dit wordt genoteerd in een digitaal document en alleen gedeeld met desbetreffende.
- Als na overleg met de IB-er wordt besloten dat er verdere stappen noodzakelijk zijn, dan gaat de leerkracht verder met observeren en wordt dit genoteerd in het digitaal document.
- De leerkracht deelt indien mogelijk in een vroeg stadium zorgen met ouders.

Stap 2: Overleg met een collega en raadpleeg eventueel Veilig Thuis

- De IB-er bespreekt de casus binnen het interne zorgteam BMT
Samen wordt overlegd welke stappen er genomen gaan worden. Denk aan: Advies vragen aan Veilig Thuis, schoolarts, verpleegkundige, externe vertrouwens arts of anderen.
- Bij een vermoeden van seksueel misbruik, eer-gerelateerd geweld of genitale verminking schakelt de IB-er meldpunt bijzondere zorg in of externe vertrouwensarts.

Stap 3: Gesprek met de ouder(s)

- Bespreek en delen zorg met ouder(s) middels een oudergesprek. Door de leerkracht, IB-er/directeur.
- De IB-er/directeur benoemt naar de ouders dat de meldcode wordt gestart.
- Een opvolgingsgesprek wordt ingepland.

Stap 4: Wegen van huiselijk geweld en kindermishandeling

- De IB-er vraagt eventueel om advies aan de externe vertrouwensarts, in het zorgteam BMT, bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (Veilig Thuis) of meldpunt bijzondere zorg.
- Is er op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Is er sprake van acute of structurele onveiligheid? (zie bijlage 4 voor voorbeelden van acute of structurele onveiligheid)

Stap 5: Neem 2 beslissingen

- Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk wanneer er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Ook is melden noodzakelijk wanneer hulp wordt geweigerd. De voorgenomen melding bij Veilig Thuis wordt met de ouder(s) besproken. Dit gesprek wordt gevoerd door twee mensen waarvan in ieder geval één persoon vanuit de schoolleiding. De schoolleiding meldt bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.
- Is hulpverlening of organiseren (ook) mogelijk?
De IB-er en leerkracht bespreken de gekregen adviezen en het oordeel met de ouder(s). De IB-er organiseert hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar school, maatschappelijk werk, JGZ, Bureau Jeugdzorg of anderszins. De IB-er en leerkracht monitoren of ouder en kind hulp vragen en krijgen. De IB-er en leerkracht volgen het kind.

Het is van belang dat in stap 5 beide beslissingen en in bovengenoemde volgorde worden genomen. De betrokken persoon in het onderwijs/de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen (zie bijlage 1). Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem.

2.2. Meldcode: Toelichting en verantwoordelijkheden

2.2.1. Functies van de meldcode

De beoogde verplichting voor organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren om een meldcode te hanteren, heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Een meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt de beroepskracht stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken de beroepskracht duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij, rekening houdend met zijn beroepsgeheim, op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding.

Deze ondersteuning van beroepskrachten in de vorm van het stappenplan levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De organisatie zal, als zij aan toezicht door de inspectie is onderworpen, door de inspectie kunnen worden aangesproken op het beschikken over een meldcode én op het scheppen van de randvoorwaarden waardoor de beroepskrachten die binnen een organisatie werkzaam zijn, de meldcode in een veilig werkklimaat kunnen toepassen. Individuele beroepskrachten binnen de organisatie kunnen worden aangesproken op de feitelijke toepassing van het stappenplan in de meldcode bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Zo zal in een onderzoek naar aanleiding van een bepaalde casus op organisatieniveau worden bekeken of er een meldcode aanwezig is en of de organisatie zich voldoende heeft ingespannen om de meldcode te laten 'werken'. Het handelen van de betreffende beroepskrachten kan worden getoetst aan het stappenplan van de code.

2.2.2. Verantwoordelijkheden van IBS Ababil in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meld klimaat

Voor het signaleren en het zetten van de stappen zijn een goede implementatie van de code en een veilig werkklimaat noodzakelijk.

Verantwoordelijkheden van de directeur:

- Het informeren van teamleden en ouders dat de meldcode er is, wat het doel is en dat deze wordt gehanteerd.
- Het aanbieden van voldoende en regelmatig terugkeren opleidingen en trainingen voor medewerkers.
- Het regelmatig evalueren van het gebruik van de meldcode op basis van casuïstiek. Dit draagt bij aan de verbetering van de kwaliteit van de meldcode en van de bewustwording van de handelswijze van de professionals bij signalering van huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Draagt zorg voor de beschikbaarheid van deskundigen die kunnen worden geraadpleegd. De meldcode wordt ingebed in de interne ondersteuningsstructuur.

- Het zicht houden op de effecten van de meldcode.
- Het maken van afspraken met de medewerkers (bijvoorbeeld in de MR) op welke wijze organisatie hen zal ondersteunen als ouders hen, in of buiten rechte, aanspreken op het zetten van de stappen van de meldcode.

De volgende taken en verantwoordelijkheden zijn vastgesteld als het gaat om de verschillende deskundigen binnen de organisatie:

De Intern begeleider (IB-er)

- en de aandachtsfunctionaris zijn aanspreekpunt voor mogelijk huiselijk geweld en kindermishandeling;
- en de aandachtsfunctionaris functioneren als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- en de aandachtsfunctionaris herkennen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- en de aandachtsfunctionaris zorgen ervoor dat leerkrachten en andere teamleden signalen herkennen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- en de aandachtsfunctionaris hebben kennis van de stappen volgens de meldcode;
- en de aandachtsfunctionaris zorgen ervoor dat leerkrachten kennis hebben van de stappen volgens de meldcode;
- en de aandachtsfunctionaris zorgen ervoor dat teamleden weten bij wie zij signalen/zorgen kunnen melden; ▪ neemt deel aan het zorgteam.
- coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- coacht de leerkrachten en/of teamleden gedurende het proces;
- waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;
- en de aandachtsfunctionaris nemen zo nodig contact op met het Veilig Thuis (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling) voor advies;
- evalueert de genomen stappen met het zorgteam.

De medewerker (leerkracht, onderwijsondersteunend personeel, ambulante begeleider):

- herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de ib-er bij zorg over een kind aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- voert afspraken uit die zijn voortgekomen uit het overleg met de ib-er of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- bespreekt de resultaten van deze ondernomen stappen met de ib-er of andere betrokkenen.

Strafrechtelijke aanpak

Als door de signalen een vermoeden ontstaat van een ernstig misdrijf, is het verstandig om de stappen te zetten, al dan niet via het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, af te stemmen met de interventies van de politie. Gesprekken met de slachtoffer(s) en/of getuigen kunnen het leveren van bewijs in een strafzaak namelijk belemmeren.

Kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school

Kindermishandeling door *medewerkers* valt *niet* onder het bereik van het basismodel. Deze vormen van geweld vallen buiten het basismodel, omdat dan andere stappen aan de orde zijn, zoals het direct informeren van het bestuur en het inschakelen van de betreffende inspectie.

Medewerkers in het basisonderwijs (bo) en het voortgezet onderwijs (vo) zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

Meldplicht onderwijs bij zedendelict

Als een medewerker een vermoeden heeft van seksueel misbruik, moet hij dit onmiddellijk bekendmaken bij het schoolbestuur. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding.

Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het schoolbestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen de medewerker.

Meldplicht seksueel misbruik voor alle onderwijsmedewerkers

De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Hieronder vallen ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

Overleg met vertrouwensinspecteur over mogelijk zedendelict

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (IVHO). De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Aangifteplicht schoolbestuur bij mogelijk zedendelict

Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het schoolbestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

Meer informatie meldplicht onderwijs bij seksueel misbruik onderwijs

Meer informatie over de meldplicht en de aangifteplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs vindt u op de website van het Centrum School en Veiligheid.

Als u vermoedt dat uw kind seksueel geïntimideerd wordt, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten met de grootste zorgvuldigheid en onderneemt geen actie zonder uw instemming. Meer informatie vindt u op de website van de Inspectie van het Onderwijs.

Conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht).

2.2.3 Beroepsgeheim

Algemene zwijgplicht

Iedere medewerker die in het onderwijs werkt heeft een beroepsgeheim.

Deze zwijgplicht, zoals het beroepsgeheim ook wel wordt genoemd, verplicht de

medewerker om, geen informatie over de leerling en/of diens ouder(s) aan derden te verstrekken, tenzij de cliënt hem daarvoor toestemming heeft gegeven.

Doel van het beroepsgeheim is de drempel voor de toegang tot onderwijs en/of hulpverlening zo laag mogelijk te maken en het kind/de ouder(s) het vertrouwen te geven dat hij/zij vrijuit kan spreken.

De hierboven beschreven algemene zwijgplicht voor hulpverleners en begeleiders is niet specifiek opgenomen in een bepaalde wet, maar wordt afgeleid uit de privacybepalingen. (Uit het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden (artikel 8) en uit de Grondwet (artikel 10). Deze bepalingen worden nog eens ondersteund door artikel 272 Wetboek van Strafrecht dat een verbod op het verbreken van geheimen die aan de beroepskracht zijn toevertrouwd.

Specifieke zwijgplicht

Een aantal beroepsgroepen kent een specifieke zwijgplicht die is geregeld in een 'eigen' wet. Dit geldt bijvoorbeeld voor medisch hulpverleners, zoals artsen en verpleegkundigen. Vertrouwensinspecteurs in het onderwijs kennen een eigen bepaling over de omgang met hun zwijgplicht in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.

Paradox van de geheimhoudingsplicht

Er doet zich bij de omgang met de zwijgplicht een zekere paradox voor. De zwijgplicht is hét instrument bij uitstek om ervoor te zorgen dat mensen naar de beroepskracht toe komen en ook bereid zijn om open over hun zorgen te spreken. Ze mogen er immers op vertrouwen dat hun verhaal niet zomaar elders terecht komt. Maar een te rigide omgang met het beroepsgeheim kan tot gevolg hebben dat

een cliënt die dringend hulp nodig heeft juist niet geholpen wordt omdat de beroepskracht meent dat hij vanwege zijn beroepsgeheim niet in mag grijpen. Al met al is de omgang met het beroepsgeheim een vorm van evenwichtskunst: geheimhouding waar mogelijk, zorgvuldige doorbreking van het geheim waar nodig. De meldcode geeft daarin een handreiking voor zover het gaat om signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Vragen van toestemming

Bij het verstrekken van gegevens van een kind en/of ouder(s) aan een ander, dus ook bij het doen van een melding aan Veilig Thuis, geldt als hoofdregel dat de beroepskracht zich inspant om toestemming voor zijn melding te krijgen. Geeft de

ouder(s) zijn toestemming, dan kan een melding worden gedaan. Weigert de ouder(s) ondanks de inspanning van de beroepskracht zijn toestemming, dan houdt het niet op maar maakt de beroepskracht een nieuwe afweging, zie stap 4.

NB: De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een cliënt vanaf 12 jaar die nog thuis woont, het recht om deelnemer te zijn aan een gesprek en dat hij/zij toestemming moet geven voor het verstrekken van gegevens. Bij een melding wordt derhalve toestemming gevraagd van de jongere én de ouders.

Anonieme melding

Het doen van een melding bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van het kind, de ouder, die van de leerkracht of een andere persoon in het geding is;
- Als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met de functionaris en de school zal verbreken.

Voor de bijlagen van dit protocol kunt u contact opnemen met de school.

3.4 Anti-pest protocol

Anti-pest protocol



PESTEN DOEN WIJ NIET!

Voor ons betekent pesten: 'Gedrag dat min of meer bewust gericht is op één of meer kinderen en dat tot doel en tot gevolg heeft dat degene die gepest wordt, zich gekwetst, geraakt, vernederd, afgewezen en/of buitengesloten voelt.'

Bij El Furkan vinden wij het belangrijk dat ieder schoolkind bij de groep hoort.

Hier hoort pesten absoluut niet bij!

wat wij PREVENTIEF inzetten	Contact met ouders →Wij informeren de ouders via social schools, informatieavonden, rapportgesprekken en tijdens de spelinloop ochtenden over de actuele ontwikkelingen. Hierdoor kunnen ouders thuis ook met hun kind in gesprek gaan. Leefstijl lessen →Door middel van de Leefstijllessen stimuleren we de kinderen zich te ontwikkelen tot sociaal vaardige, betrokken en zelfstandige burgers. Naar aanleiding hiervan voeren wij kindgesprekken met de leerlingen. Sociale veiligheid monitoren →Jaarlijks nemen wij de vragenlijst 'Sociale Veiligheid' zowel bij de leerlingen als bij de ouders/verzorgers af. →Twee keer per jaar vullen de leerlingen de vragenlijst 'Op school' in. Dit wordt ook gescreend door de school. Naar aanleiding hiervan voeren wij kindgesprekken met de leerlingen.
---	--

	Week Tegen Pesten → Twee keer per jaar is er aandacht voor Pesten (Week tegen Pesten & dag tegen pesten). Tijdens deze weken worden er activiteiten/ gesprekken gehouden over allerlei aspecten van het pesten. Godsdienst & drama lessen → Het vergroten van de betrokkenheid en inlevingsvermogen van de leerlingen middels de godsdienstlessen en de drama lessen. Naar aanleiding hiervan stelt de klas samen regels op om de groepssfeer te bevorderen.
wat wij BIJ SIGNALLEN inzetten	Gesprekken met betrokkenen → Samen met de betrokkenen probeert de leerkracht, door middel van een klassengesprek, het verschil duidelijk te maken tussen plagen en pesten. Klassengesprekken → Signalen bespreken met de groep. Hiermee laten wij als school zien dat wij duidelijk stelling nemen tegen pestgedrag. → De vertrouwenspersoon & onder de aandacht brengen bij de leerlingen. Alle leerlingen weten bij aanvang van het schooljaar al welke rol de vertrouwenspersoon speelt. Godsdienstleerkrachten & Leefstijllessen → De signalen worden gedeeld met de vakleerkrachten. Hierdoor kan er vanuit onze identiteit inzicht in de situatie verkregen worden. -Inzetten van de leefstijllessen, activeert de leerlingen aan om samen tot een oplossing te komen. Inlichten van de ouders → Het verkregen signaal wordt gedeeld met de ouders. Met als doel dat de ouders hier thuis met hun kinderen over kunnen praten. Inlichten van ib-er en anti-pestcoördinator → De signalen worden gedeeld om tips en tools te kunnen verkrijgen om dit proces constructief te laten verlopen. → De ib-er kan deze signalen delen met de gezinsspecialist die betrokken is bij onze school.
	Gesprekken met betrokkenen → Een gesprek met de pester en het gepest kind.

wat wij BIJ PESTGEDRAG inzetten	→Elke week een kort gesprek met beide partijen (de pester en het gepeste kind) waarbij er duidelijke afspraken gemaakt worden. →De pester wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag genoteerd wordt in het leerlingvolgsysteem. Klassengesprekken →Het pestprobleem wordt met de groep als geheel besproken. Doel hiervan is om de leerlingen te activeren om samen tot een oplossing te komen. Pesten is een groepsproces, omdat bijna iedereen in een klas onbewust/bewust een rol aanneemt. →Gesprekken hebben als doel het verkrijgen van inzicht in de situatie met het oog op het ondernemen van vervolgstappen. →De vertrouwenspersoon & anti-pestcoördinator nogmaals onder de aandacht brengen bij de leerlingen. Inlichten van de ouders →Het pestgedrag en zorg wordt gedeeld met de betrokken ouders. Hierdoor zijn de ouders op de hoogte en kunnen zij thuis ook met hun kind in gesprek gaan. Ook worden de ouders meegenomen in de vervolgstappen die ondernomen gaan worden (indien dit pestgedrag aanhoudt). →Ouders van de hele groep worden op de hoogte gebracht. Doel hiervan is dat ouders thuis met hun kinderen in gesprek kunnen gaan om het onveilige gevoel wat dit teweeg gebracht heeft te bespreken. Ook kunnen ouders duidelijk maken dat pesten niet getolereerd wordt. →Wanneer er meerdere signalen van pestgedrag binnen de school waargenomen worden, kan de school besluiten om dit signaal algemeen te delen via social schools. Doel hiervan is dat ouders hier thuis met hun kinderen over kunnen praten. Inlichten van IB-er, anti-pestcoördinator en de directeur →De leerkracht meldt het pestgedrag en brengt verslag uit van de gesprekken die gevoerd zijn met de kinderen. Samen met de ib-er, coördinator sociale veiligheid/anti-pest coördinator en (indien nodig) de directeur worden de vervolgstappen besproken en gevolgd. →De ib-er kan de ouders van het kind (de pester) uitnodigen voor een gesprek en de verdere vervolgstappen uitleggen wanneer dit gedrag aanhoudt.
--	--

3.3 Protocol ongewenst gedrag en incidenten

Protocol incidenten en ongewenst gedrag

Om als school goed zicht te hebben op incidenten is het van belang te werken met een registratiesysteem. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school op de hoogte is van calamiteiten die zich voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen. Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Achterin dit document is het incidentenformulier, het afsprakenformulier en een gedragscontract te vinden welke gebruikt kan worden door de leerkracht.

Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen, vandalisme en ongeval.

Ook kan er sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag zoals:

- Schelden
- Anderen opzettelijk pijn doen.
- Anderen pesten/bedreigen/buitensluiten.
- Gooien met spullen
- Schreeuwen in de klas en de hal.
- Vernielen van voorwerpen van school of van een ander.
- Aan iemand anders eigendom komen zonder toestemming.
- Het bewust niet willen luisteren/praten met een meester of juffrouw. (negeren)
- Het na 2 x nog niet stoppen met je gedrag waarop je meester of juffrouw je aanspreekt.
- De rust en de sfeer in de groep bewust verstoren.
- Brutale opmerkingen richting een juf of meester geven.

Wanneer wat te doen?

El Furkan heeft als regel dat fysiek, verbaal en non-verbaal geweld niet getolereerd wordt op school. Wanneer een leerling toch fysiek (al dan niet raak) of verbaal geweld gebruikt zal de leerkracht de volgende stappen ondernemen:

Bij alle groepen: 1x waarschuwing. (en eventueel communiceren naar de ouders) corrigeren en praten met de leerling om te achterhalen wat er achter het gedrag ligt, waardoor je kunt bijsturen en het gedrag stopt.

Bij zwaar aan te rekenen gedrag (gevaar voor andere leerlingen/leerkracht, schoppen, bijten, haren trekken, niet bereikbaar zijn, langdurige weigering om te luisteren naar de juf) gaat onderstaande direct in:

- Kleuters/ Fase 1: Het kind uit de situatie halen en in de groep laten afkoelen voor max. 5 minuten op de nadenkstoel/hoek, bespreken met het kind en daarna weer verder laten spelen. In de kleutergroepen moet je goed onderscheid weten te maken tussen wat gebeurt in fantasiespel en wat niet. Als het kind daarna hetzelfde gedrag vertoont op dezelfde dag, dan wordt het in een andere klas geplaatst voor max 5 minuten.
- In groep 3 t/m 8 moeten de kinderen max. vijftien minuten laten nadenken/ time-out. Je vertelt de leerling het volgende: 'Het gaat nu even moeizaam, ik zie duidelijk dat je boos bent, je kunt daarom even naar een andere klas om na te denken en af te koelen. Straks (over max. 15 minuten), als ik je weer kom ophalen, mag je het weer opnieuw proberen'. (Herhaal dezelfde boodschap als je het gevoel hebt dat het kind in de war is). De andere leerkracht houdt zich afzijdig van de inhoud van het conflict. Hij/zij ontvangt de leerling met een neutrale houding. De eigen leerkracht handelt het verder af.
- Voordat het kind terug is in de klas, bespreek je het incident/probleem. Na terugkeer in de klas benoem en beloon je alleen het gewenste gedrag.
- Het incident/probleem en de plaats hiervan noteert elke leerkracht zelf in de incidentenregistratie en stuurt dit door naar de preventiecoördinator. De preventiecoördinator neemt dit op in Parnassys (als kind in een andere klas is geplaatst) bij de incidentenregistratie en je stuurt een e-mail naar de preventiecoördinator. Formuleer zo dat ouders, leerling en leerkracht het incident kunnen herkennen.
- Op de dag van het incident heb je een gesprek met het kind over zijn gedrag. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over hoe het kind en jij als leerkracht er samen voor gaan zorgen dat dit gedrag niet nog een keer voorkomt.
- Maak het kind zelf verantwoordelijk voor het bereiken van deze afspraken en zorg ervoor dat deze afspraken haalbaar zijn. Wat gaat het kind er aan doen om het gedrag niet meer voor te laten komen? Wat heeft het kind van jou als leerkracht daarvoor nodig?
- Vanaf groep 5 moeten de afspraken die tijdens dit gesprek gemaakt worden, door de leerkracht en het kind worden ondertekend (**zie bijlagen/afspraken/afsprakenformulier en gedragscontract**) en het is een onderdeel van het opgestelde handelingsplan 'Op School'.

- Ouders spreek je aan of bel je voordat het kind (slachtoffer/verantwoordelijke) naar huis gaat en je licht ze in over het incident. Je vertelt dat het gedrag niet acceptabel is naar jouw mening. Je vertelt zo concreet en duidelijk mogelijk wat je hebt gezien. Aangeven dat we dit gedrag niet tolereren en desnoods de afspraken met het kind bespreken en gezamenlijke afspraken met de ouders maken.
- Ouders niet bij het hek aan spreken; je nodigt ouders uit om het incident te bespreken en vervolgsafspraken te maken. Alle serieuze gesprekken hebben tijd en aandacht nodig!
- In groep 3 t/m 8 bespreekt de leerkracht samen met het kind en de ouders welke afspraken er zijn gemaakt. Aan de gemaakte afspraken zal max. 4 weken worden gewerkt en na deze 4 weken wordt het gedrag van het kind samen met de ouders geëvalueerd.
- De leerkracht zal samen met de IB'er het voorgevallen incident bespreken en gezamenlijk afspraken maken over het vervolg van de aanpak. Het kind wordt ook betrokken bij deze vervolgsafspraken. Mocht hetzelfde gedrag in 4 weken van werken aan afspraken nog twee keer voorkomen, dan brengt het kind een dagdeel door in een andere groep.

Richtlijnen als het kind niet meewerkt:

- Mocht het kind niet vrijwillig meegaan dan mag je hem/ haar alleen bij de hand/arm vastpakken. Vooraf vertel je het kind dat je hem gaat vastpakken. Mocht het kind fysiek geweld gebruiken waarbij de veiligheid van anderen in gevaar komt, dan geef je de opdracht aan het kind om een andere (dichtstbijzijnde) leerkracht erbij te halen en daarnaast breng je de rest van de leerlingen en jezelf in veiligheid.
- Bij fysieke conflicten tussen kinderen moet je altijd ingrijpen samen met een collega door het kind vast te pakken. Als het de leerkracht en de assisterende leerkracht niet lukt om het kind te bereiken, dan vraag je de andere leerkracht de IB'er/ directeur te halen. Gevolg is dat de ouders direct gebeld worden door de eigen leerkracht en verzocht worden de leerling op te halen. Als het kind zich niet kan gedragen op de afkoelplek, dan worden ouders gebeld door de eigen leerkracht en worden IB'er/ directeur op de hoogte gesteld.
- Indien het kind nog ongewenst gedrag blijft vertonen (op dezelfde dag): Verwijderen uit groep: dagdeel doorbrengen in een andere groep.
- Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een kind waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht -als een kind 3x een dagdeel in een

andere groep is geplaatst, wordt er overgegaan tot het Protocol Schorsing en Verwijdering.

Stappenplan Gedragsprotocol:

- Afkoelplek/ time-out (1x per dag) in andere groep: kleuters: max 5 minuten, groepen 3 t/m 8 max 15 minuten.
- De leerlingen uit de groepen 3 t/m 8 krijgen een waarschuwing
- Het gewenste gedrag bespreken met leerkracht en het kind
- Afspraken opstellen, leerkracht en het kind, leerlingen vanaf groep 5 ondertekenen ook het afsprakenformulier.
- Incidentregistratie en locatie van het incident in Parnassys en e-mail preventiecoördinator, IB'er en ouders op de hoogte brengen.
- Op een ander moment bespreken we het handelingsplan.
- Na 4 weken ouders + het kind + leerkracht samen afspraken evalueren.
- Indien het kind nog ongewenst gedrag blijft vertonen (op dezelfde dag): Verwijderen uit groep: dagdeel doorbrengen in een andere groep.
- Mocht hetzelfde gedrag in deze 4 weken van werken aan afspraken nog twee keer voorkomen, dan brengt het kind een dagdeel door in een andere groep.
- Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een kind waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht -als een kind 3x een dagdeel in een andere klas is geplaatst wordt er overgegaan tot het Protocol Schorsing (**zie protocol schorsing**)

Formulier voor afspraken en incidenten

Schooljaar:

Naam kind:	
Naam leerkracht/OOP	
Groep:	
Datum/ tijd:	
Het incident/ situatie:	
Ondernomen acties:	
Gemaakte afspraken:	

Opmerkingen:	
---------------------	--

Handtekening leerkracht:

Handtekening kind:

Gedragcontract



Ik(naam).....

Ben baas over mijn eigen gedrag. Ik denk dat ik

.....
.....

Als me dat lukt, dan mag ik

.....
.....

Als me dat niet lukt, dan zal ik.....

.....

Bovendien zal ik proberen uit te leggen waarom het me niet gelukt is.

Ik heb hulp nodig van.....

want.....

Handtekening meester/juf:

Handtekening leerling:

3.4 Protocol ongewenste omgangsvormen personeel

Het Islamitisch College vindt het belangrijk dat de medewerkers in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken en met plezier naar het werk kunnen gaan. Ongewenste omgangsvormen door bijvoorbeeld andere collega's kunnen nadelige gevolgen hebben voor onder andere de sfeer waarin een medewerker van het IC werkzaam is en voor de arbeidsprestaties. Dit kan uiteindelijk leiden tot ziekteverzuim.

Het IC wil met behulp van onderstaande informatie medewerkers op de hoogte brengen van wat ongewenste omgangsvormen zijn en welke maatregelen getroffen kunnen worden, wanneer zij hiermee worden geconfronteerd.

3.1 Definities

Onder ongewenste omgangsvormen verstaat het IC: seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, fysiek geweld en andere vormen van (verbale) agressie.

- ***Seksuele intimidatie***

Seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht, die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Het kan daarbij onder meer gaan om:

- Onnodige of ongewenste aanrakingen;
- Voortdurende opmerkingen over het uiterlijk;
- Dubbelzinnige opmerkingen of gebaren;
- (poging tot) aanranding of verkrachting.

- ***Discriminatie***

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of herkomst, die tot doel heeft de gelijke behandeling van medewerkers aan te tasten of teniet te doen.

- ***Pesten***

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of door een groep personen tegen meestal een ander die niet (meer) in staat is zichzelf te verdedigen. Voorbeelden van pesten zijn:

- Iemand als lucht behandelen;
- Iemand bespotten;
- Roddelen;
- Iemand in het openbaar belachelijk maken;
- Zinloze arbeidstaken geven.

- ***Geweld en agressie***

Bij geweld en agressie gaat het om voorvallen waarbij iemand psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het uitvoeren van het werk. Er zijn drie vormen te onderscheiden:

- Verbaal, zoals: schelden en beledigen;
- Psychisch, zoals: lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld;
- Fysiek, zoals: schoppen, slaan, bijten en vastgrijpen.

3.2 Maatregelen algemeen

Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen, kunnen er verschillende maatregelen genomen worden:

- ***Probeer onderling een oplossing te vinden***; probeer in eerste instantie samen een oplossing te vinden. Het komt vaak voor dat iemand niet helemaal bewust is van zijn/haar ongewenst gedrag. Vaak is rechtstreeks aanspreken al confronterend genoeg;
- ***Neem contact op met de vertrouwenspersoon***; hoewel een vertrouwenspersoon het probleem niet direct oplost, kan de persoon in kwestie de medewerker wel opvangen, begeleiden en ondersteunen. De vertrouwenspersoon kan op zijn beurt weer advies geven of zelf vervolgstappen ondernemen;
- ***Een formele klacht indienen***; wanneer het contact met de vertrouwenspersoon geen bevredigend resultaat oplevert, kan er een formele klacht ingediend worden bij de directie of de directeur-bestuurder.

3.5 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de veiligheidscoördinator geïnformeerd. Het lid neemt contact op met de betrokken slachtoffers(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens vult de veiligheidscoördinator een meldingsformulier in. De directeur dient ten alle tijden op de hoogte gehouden te worden.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de veiligheidscoördinator, de leden van de werkgroep veiligheid en de directeur mag verwacht worden dat zij:

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en meezoeken naar een oplossing (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke.;
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;

- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

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

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De veiligheidscoördinator wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De veiligheidscoördinator zorgt vervolgens voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directie en HR-medewerker onderhouden contact met het slachtoffer en zorgen ervoor dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de veiligheidscoördinator, directie en de HR-medewerker om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas. Binnen 3 dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een opvolgingsgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

Terugkeer op het werk

De directie en de HR-medewerker hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis, komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer basis moeten worden gelegd. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. 2 weken na terugkeer moet door de directie en de HR-medewerker worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig moeten maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Materiële schade

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

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

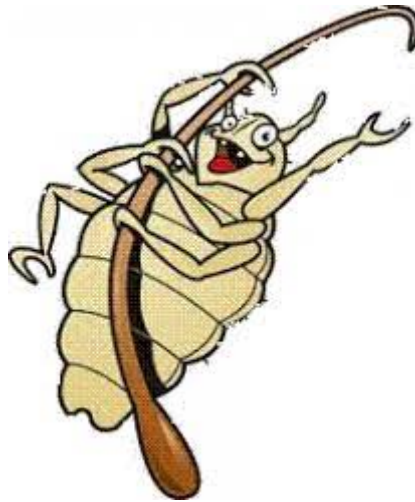
De directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen 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).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

3.6 Protocol hoofdluis

Protocol hoofdluis



Protocol Hoofdluis

1. Algemene informatie

1.1 Wat is hoofdluis?

Luizen zijn parasieten zonder vleugels die leven van het bloed dat ze op het hoofd van de mensen uit de hoofdhuid zuigen. Het zijn grauwe beestjes van 3 – 8 mm groot. De kleur van de luis varieert van egaal zandkleurig tot bijna zwart. Hoofdluis komt alleen bij de mens voor en leeft uitsluitend in de haren op de hoofdhuid, waaronder soms ook baard, snor en wenkbrauwen. Hoofdluis is niet gevaarlijk, maar wel hinderlijk. Hoofdluis kan jeuk veroorzaken, vooral als er meerdere luizen op de hoofdhuid zitten. De snelheid van een luis bedraagt 23 cm per minuut bij een temperatuur van 20 C. Een volwassen luis leeft ongeveer 30 – 50 dagen en legt zo'n 4 – 8 eitjes per dag: dit zijn de neten.

Luizen leggen hun eieren aan de basis van de haren, bij voorkeur op de donkere, warme plaatsen op het hoofd, zoals onder de pony, achter de oren en in de nek. De eieren (neten) komen na 7-9 dagen uit. De nieuwe luizen beginnen dan na 7-9 dagen ook met het leggen van eieren. Het is dus niet verwonderlijk dat het aantal luizen op het hoofd in korte tijd sterk kan toenemen. De neten zijn meestal vuilwit tot geelbruin van kleur, een enkele keren ook zwart. Neten zijn moeilijk los te krijgen. Het verschil met roos is overduidelijk: roos zit altijd los.

1.2 Hoe kun je hoofdluis krijgen?

Luizen kunnen niet springen en niet vliegen. Ze kunnen alleen lopen: van het ene hoofd op het andere hoofd. Kinderen zijn het meest bevattelijk voor hoofdluis. Dit komt doordat zij bij het spelen of stoeien vaak letterlijk de koppen bij elkaar steken. Ook kunnen hoofdluizen zich verspreiden doordat ze op kragen van jassen of in sjaals of mutsen zitten. Op de kapstok stappen ze dan gewoon over als de kledingstukken tegen elkaar aan hangen, Luizen houden alleen van mensenbloed. Ze komen dus niet voor bij katten, honden of andere huisdieren. Gewone lichaamshygiëne is niet van invloed op het krijgen van luizen. Luizen leven van mensenbloed en dat vinden ze ook op een brandschoon en kortgeknipt hoofd. Je kunt hoofdluis niet voorkomen door elke dag je haar te wassen.

1.3 Hoe weet je of je luizen en/of neten hebt?

Als je pas besmet bent met hoofdluis, heb je vaak nog niet zoveel last van jeuk. Jeuk is wel altijd een reden om te kijken of er hoofdluizen en neten op het hoofd te zien zijn. Iedereen kan luizen en neten herkennen. Neten zitten vaak tussen de nekharen, onder

de voorhoofdsharen of achter de oren. Met enige routine zijn ze goed te ontdekken door iemand die op deze plaatsen de haren nakijkt. Indien de neten verder dan 1½ - 2 cm van de hoofdhuid verwijderd zijn, dan spreekt men van oude neten. Dus hoe verder de neten van de hoofdhuid verwijderd zijn, hoe langer geleden de besmetting heeft plaatsgevonden.

2. Hoe behandel je de hoofdluis?

2.1 Behandeling, stap voor stap

Stap 1 Luizendodend middel

De behandeling van hoofdluis geeft het beste resultaat wanneer er zowel een luizendodend middel als een speciale kam wordt gebruikt. Bij de apotheek of drogist zijn deze luizendodende middelen en de speciale kammen te koop. Vraag altijd naar een lotion. Het is vooral belangrijk dat de gebruiksaanwijzing die in de verpakking bijgesloten is, goed gelezen wordt en volgens de gebruiksaanwijzing te handelen. Ondanks sommige gebruiksaanwijzingen waarin staat één keer te behandelen, adviseren wij u de behandeling na 10 dagen te herhalen. De middelen dienen uit de buurt van kinderen gehouden te worden. Indien er binnen een gezin vastgesteld is dat er sprake is van een hoofdluis, dient men de gezinsleden waarbij hoofdluis/neten is geconstateerd te behandelen met een luizendodend middel. Herhaal de behandeling na 8 – 10 dagen met hetzelfde hoofdluismiddel om een optimaal effect te bereiken. Ga tijdens de behandeling niet zwemmen in chloorwater. Chloor vermindert namelijk de werking van de lotion. Hoofdluizen en neten verdwijnen niet door de haren te wassen met een gewone shampoo!

Stap 2: Neten verwijderen? Kan wel, is niet noodzakelijk.

Na behandeling met een luizendodend middel zijn de neten wel gedood, maar het omhulsel blijft aan de haren vastzitten. De dode neten zijn op verschillende manieren te verwijderen: speciale middelen om neten te verwijderen zijn bij de apotheek en/of drogist verkrijgbaar, in plaats van de speciale middelen, kunt u ook een mengsel maken van water met natuurazijn met daarin wat crèmespoeling. Maak dit alles lauwwarm en laat dit ongeveer 1 uur intrekken. De haren daarna plukje voor plukje uitkammen met een netenkam met daarin een gaasje.

Stap 3 Dagelijks kammen

Gedurende twee weken dagelijks het haar van het gehele gezin kammen met een stofkam, eventueel voorzien van een gaasje. Voor een goede controle moet men de gezinsleden aan een goed verlichte tafel zetten met daarop een groot vel wit papier, witte handdoek of boven een witte wastafel (het hoofd naar voren gebogen zodat de nek goed zichtbaar is). Belangrijk is dat al deze stappen op dezelfde dag worden uitgevoerd!

3 Hoe kun je verdere besmetting van hoofdluis voorkomen?

Bij kinderen met lang haar kan de kans op besmetting met hoofdluis worden verminderd door het haar vast te binden in een staart, vlecht e.d. Bij constatering van hoofdluis bij een kind onmiddellijk de school van het kind, ouder(s)/verzorger(s) van vrienden/vriendinnen en eventuele clubs waarschuwen om verdere besmetting te voorkomen. Met name in de wintermaanden geldt dat kinderen eigen muts, sjaal e.d. dragen. Indien er geen sprake meer is van hoofdluis is het raadzaam de haren van de kinderen eenmaal per week te blijven controleren om een nieuwe besmetting zo snel mogelijk vast te stellen.

3.1 Praktische tips voor de behandeling

Preventief behandelen met een luizendodende shampoo heeft geen zin. Bij het gebruik van een luizendodend middel altijd eerst de gebruiksaanwijzing goed doorlezen. Zorg dat de gehele hoofdhuid goed behandeld wordt; geen plekjes overslaan. Na de behandeling gaan de luizen en neten dood, maar niet altijd meteen. Soms leven de luizen nog even. Ze zijn echter sloom en futloos en gaan na een tijdje wel dood. Resistentie van hoofdluis dodende middelen komt zelden voor. Het is verstandig om de behandeling altijd na één week te herhalen, ook al staat op het flesje/tube dat het eigenlijk niet nodig is. Dit omdat soms nog enkele neten zijn blijven leven. Er kan ook weer een nieuwe besmetting zijn opgetreden. Heel zelden lijken de luizen niet meer gevoelig voor een bepaald middel. Meestal is echter onjuist gebruik van het hoofdluismiddel of een nieuwe besmetting de oorzaak. Lijkt het toch zo te zijn, gebruik dan een ander middel en vraag advies aan de apotheek of drogist. Behandel niet vaker dan twee keer met een hoofdluismiddel. Als de besmetting dan nog niet voorbij is, ga dan over op het dagelijks kammen met een stofkam van het hele gezin. In geval van dik en veel haar, is het gebruik van een luizendodende spray af te raden. Het is met een spray moeilijker om de gehele hoofdhuid goed te behandelen. Advies van de GGD is om een lotion te gebruiken.

4 Welke stappen onderneemt de school?

4.1 Inleiding

Hoofdluis is vooral een bedreiging voor de omgeving vanwege het besmettingsgevaar. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan deze besmetting gemakkelijk van de één naar de ander worden overgebracht. De school is, ongewild, zo'n plaats. Om een hoofdluis-epidemie te voorkomen is het gewenst dat de school regels vaststelt, afspraken maakt met het team en de ouders.

4.2 Taboe rondom hoofdluis

Het is erg belangrijk de luizen uit de taboesfeer te halen en hierover openlijk te praten met kinderen. Hoofdluis is beslist geen drama en niemand hoeft zich iets te verwijten als een kind hoofdluis heeft opgelopen. Het krijgen van hoofdluis heeft niets te maken met hygiëne. In de praktijk is gebleken dat het instellen van een ouderwerkgroep voor de controle van hoofdluis op school preventief en taboedoorbrekend werkt. Bij aankondiging van controles zullen veel ouders hun kind nog eens extra goed bekijken en zo nodig behandelen. Kinderen zullen na verloop van tijd de controles normaal gaan vinden dat ze zonder schroom praten over hoofdluis. **De leerkrachten maken de luizencontroles bespreekbaar tijdens de kringgesprekken. De leerlingen vanaf groep 5 worden vooraf per mail geïnformeerd over de luizencontroles. Daarnaast wordt er een transparant klimaat behandeld tijdens de leefstijl lessen.** Leerkrachten geeft bijvoorbeeld aan zichzelf te hebben gecontroleerd.

4.3 Standaardprocedure

Bij het begin van ieder nieuw schooljaar worden de volgende stappen ondernomen:

In de weekplanning van de klassen worden de data van luizencontroles opgenomen. (na iedere vakantie). Na de zomer-, herfst- en winter vakantie worden alle groepen door ouders van de luizenbrigade gecontroleerd.

Na iedere zomervakantie wordt het hoofdluisprotocol (regels en afspraken) onder de aandacht gebracht van de (nieuwe) leerkrachten en ouders, onder andere door de inzet van Social Schools. Ook wordt er na de zomervakantie het protocol geëvalueerd, eventueel bijgesteld en onder de aandacht gebracht bij de OC en hulpouders die de controles uitvoeren. De leerkrachten dienen op de hoogte te zijn van de bestrijding en behandeling van hoofdluis. De ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld van de behandeling thuis als er hoofdluis geconstateerd is door middel van een brief en Social Schools.

Als de leerkracht zelf hoofdluis signaleert bij een kind, geeft hij/zij zelf de brief mee met de ouder(s)/verzorger(s) van het kind. Hij/zij adviseert hen dringend om hun kind dezelfde dag nog te behandelen en verzoekt de ouders om personen waarmee het kind in aanraking komt hiervan in kennis te stellen (bv naschoolse opvang, clubs, vriendjes e.d).

5 Wat doen bij een melding van hoofdluis

Stap 1

Wanneer bij controle, na de vakantie, hoofdluis geconstateerd wordt, neemt de leerkracht direct contact op met de ouder(s) / verzorger(s) van het betreffende kind. Indien de ouders/verzorgers onverhoopt niet bereikbaar zijn, zal in eerste instantie het noodnummer worden gebeld. Het kind dient dan thuis te worden behandeld (zie voor behandeling hoofdstuk 2). Op grond van de Wet Leerplicht is het niet mogelijk een kind met hoofdluis van school te weren. Wel worden ouders eerst verzocht om eerst hun kind thuis te behandelen en het pas daarna de school te laten bezoeken. Op grond van de wet is het tevens niet mogelijk dat ouders hun kinderen thuishouden wanneer er sprake is van hardnekkige hoofdluis besmetting op school.

Stap 2

Bij een melding van hoofdluis geeft de leerkracht hierover een brief mee aan alle kinderen van de betreffende groep. In deze brief wordt ook de datum van hercontrole aangegeven. Wanneer er in meerdere groepen hoofdluis bij kinderen wordt geconstateerd, worden alle ouders via Social Schools geïnformeerd.

Stap 3

De school zorgt zo nodig voor passende maatregelen.

Stap 4

Als na de controle blijkt dat de groep luizenvrij is krijgen de ouders daarvan bericht. Is de groep niet luizenvrij dan worden stap 2, 3 en 4 herhaald.

Stap 5

Als ondanks zorgvuldige behandeling hoofdluis aanwezig blijft op school, kan de leerkracht de ouders/verzorgers naar de GGD verwijzen voor advies, onderzoek of een consult.

6 Praktische tips voor de school

Controleer dat jassen, mutsen en dergelijke goed in de luizenzak worden opgeborgen.

6.1 De controle zelf

De luizenbrigade werkt het rooster van de controle af. Bij de controle wordt er gebruik gemaakt van de klassenlijst waarop aangegeven kan worden als er een luis en/of neet gevonden is. De luizenbrigade werkt met plastic handschoentjes, een luizenkam en met een emmer water met ontsmettingsmiddel en/of flesjes ontsmettingsgel. Deze liggen in de OC kast in de tutorruimte boven. De OC ouders dragen jaarlijks zorg om te inventariseren wat aangeschaft moet worden en geven dit door aan de teamcoördinator. De controle vindt plaats in de speelzaal en achter de vouwwand. De leerkracht krijgt een seintje van één van de luizenmoeders als de kinderen mogen komen. De kinderen komen één voor één naar de controle, als er een leerling klaar is, dan pas mag de volgende leerling komen.

7 De Luizenbrigade

7.1 Werving en profiel van de luizenbrigade

Aan het begin van elk schooljaar kan door de OC ouders gekozen worden om ouders te werven voor de werkgroep luizenbrigade. Er kan gekozen worden voor een algemene werving, waarbij alle ouders de gelegenheid hebben om zich in te schrijven voor de werkgroep. Of voor een meer persoonlijke benadering waarbij de oudercommissie of de directie ouders persoonlijk vraagt om deel te nemen aan de werkgroep.

7.2 Profiel van de ouderwerkgroep

De samenstelling van de werkgroep luizenbrigade bestaat uit een coördinator en ouders voor de controles. Het aantal ouders is afhankelijk van het aantal leerlingen op school.

7.3 Taken controlerende ouders

Van de controlerende ouders wordt verwacht dat zij bereid zijn om:

- Minimaal 3x per jaar te controleren;
- Bij tussentijdse meldingen te controleren;
- Een korte voorlichtingsbijeenkomst van de GGD te volgen;
- Zorgvuldig om te gaan met de privacy van kinderen en hun ouders (

7.4 Taken van de coördinator

Tot de taken van de coördinator behoren:

- Zij/hij is aanspreekpunt voor de ouders uit de werkgroep;
- Zij/hij organiseert de controles;
- Zij/hij heeft goed contact met de contactpersoon van het schoolteam en geeft aan deze persoon door bij welke kinderen hoofdluis/neten is geconstateerd;
- Zij/hij neemt contact op met de jeugdverpleegkundige van de GGD bij vragen of problemen;
- Zij/hij verwijst ouders met weerstand door naar de contactpersoon of directeur van de school;
- Zij/hij motiveert ouders van de werkgroep.

Van de coördinator wordt verwacht dat hij/zij:

- Voldoende kennis heeft met betrekking tot hoofdluis en de behandeling ervan;
- Een korte voorlichtingsbijeenkomst/bijscholing van de GGD volgt;
- Begrip heeft voor mogelijke weerstand bij ouders en daarmee kan omgaan;
- Om kan gaan met de privacy van ouders en hun kinderen;
- De ouders van de werkgroep kunnen motiveren.

7.5 De schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon is de teamcoördinator.

Van de schoolcontactpersoon wordt verwacht dat hij/zij:

- Ouders informeert over het (nieuwe) beleid, bijvoorbeeld door structureel informatie te plaatsen in de schoolgids / schoolkrant van de school;
- Ouders schriftelijk op de hoogte stelt van het tijdstip van de controles;
- Het schoolteam op de hoogte brengt van de op handen zijnde controle;
- Overhandigt/mailt de luizenbrigade de leerlingenlijst waarop bevindingen geregistreerd en gemonitord kunnen worden; checklist (nazorg)
- Er ruimte beschikbaar wordt gesteld voor de controles;
- De ouderwerkgroep van koffie of thee wordt voorzien tijdens de controle;
- De ouderwerkgroep de aangeschafte middelen vergoed krijgt;
- Minimaal eenmaal per jaar met de ouderwerkgroep geëvalueerd wordt;
- Voldoende kennis heeft met betrekking tot hoofdluis en de behandeling ervan;
- Contact opnemen met ouders van kinderen bij wie hoofdluis of neten geconstateerd is en deze ouders adviseert. Dit in overleg met de coördinator van de ouderwerkgroep. Een van de ouderleden wordt aangesteld als coördinator. De taken van deze coördinator staan verderop in het protocol beschreven.

7.6 De controle

De werkgroep controleert de kinderen op de aanwezigheid van neten. De controle op aanwezigheid van luizen zou te veel tijd in beslag nemen. Als een kind neten heeft kan men ervan uitgaan dat er luizen aanwezig zijn. Het is van belang dat leden van de werkgroep onderscheid kunnen maken tussen verse neten en oude/behandelde neten. We spreken van een oude neet als deze zich meer dan 1 cm of verder van de hoofdhuid bevindt. Let op: bij opgestoken haar kunnen verse neten verder van de hoofdhuid zitten.

De standaardcontroles worden 3 keer per jaar uitgevoerd (na de zomer, na de wintervakantie en meivakantie). Bij voorkeur vinden de controles plaats direct na een vakantieperiode. Tijdens de andere vakanties vindt er op verzoek van de leerkrachten steekproefsgewijs een luizencontrole plaats.

Bij een standaardcontrole worden alle groepen van de hele school gecontroleerd.

Indien er twee meldingen van hoofdluis binnen een groep wordt gedaan, vindt er een tussentijdse controle plaats van de gehele groep.

7.7 Hercontrole

De hercontrole vindt plaats 2 à 3 weken na de eerste controle. Zo krijgen de ouders de gelegenheid hun kind goed te behandelen. In een groep waar wel hoofdluis/neten zijn geconstateerd wordt de hele groep kinderen gezien voor een hercontrole. In een groep waar geen hoofdluis/neten geconstateerd zijn worden alleen de kinderen gecontroleerd die de eerste keer afwezig waren. De datum van de hercontrole wordt in de eerste brief/mail via Social Schools aan de ouders doorgegeven.

De luizenbrigade deelt de registratie met de leerkracht. De leerkracht deelt deze checklist met de coördinator van school.

Voor de bijlagen van dit protocol kunt u contact opnemen met de school.

3.7 Ontruimingsplan



Ontruimingsplan 2022/2023

Eduard van Beinumlaan 61
3122 TK Schiedam
Telefoon: 010-4716562

Algemene gegevens:

Directeur:	Mehmet Ozturk
Hoofd BHV:	Mohammed Harcha
Coördinator BHV:	Mohammed Harcha
Eindverantwoordelijke:	Mehmet Ozturk
Aantal personeelsleden:	± 30
Openingstijden gebouw:	08.00 – 17.00 uur
Ontruimingssignaal:	Er is een alarmsysteem aanwezig in het gebouw.
Verzamelpplaats bij ontruiming hoofdgebouw:	Op het gras bij de flat voor plein B
noodgebouw:	Onder het afdakje van de flat tegenover de peuterspeelzaal (zie foto laatste bladzijde)



Inleiding en toelichting

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:



Brand;



Wateroverlast;



Stormschade;



Bommelding;



Gaslekkage;



In opdracht van bevoegd gezag;



Of andere voorkomende gevallen

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig bijgesteld .

Toelichting:

- A. Van het ontruimingsplan behoren alle medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruiming.” te kennen.
- B. Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- C. Alle leerlingen, stagiaires, ouders en overige aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV (coördinator BHV) en de bedrijfshulpverlening ploeg opvolgen;
- D. In situaties die niet voorzien zijn, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld;
- E. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Organisatiegegevens, het gebouw en de installatie

Gegevens van de school:

Adres: Eduard van Beinumlaan 61, 3122 TK Schiedam

Telefoon: 010-4716562

Schooltijden:

Maandag/dinsdag/donderdag van 8.30 uur t/m 15.15 uur

Woensdag van 8.30 uur t/m 13.00 uur.

Vrijdag van 8.30 uur t/m 12.45 uur (zomertijd)

Vrijdag van 8.30 uur t/m 12.15 uur (wintertijd)

Aanwezigen:

medewerkers: maximaal 39

leerlingen/ouders: maximaal 450

Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Het onderwijsgebouw bestaat uit twee bouwlagen.

Op de begane grond zijn er 15 lokalen, peuterplus, gebedsruimte, administratie, godsdienst, speelzaal, coachruimte en 8 klaslokalen.

Op de 1ste verdieping zijn 16 lokalen, Coördinatoren, Tutor Ruimte, lerarenkamer/bibliotheek, algemeen directeur, directie, bso el Furkan en 11 klaslokalen.

Alarmering



De school beschikt over een ontruimingsinstallatie, uitgevoerd met ontruimingshandmelders.



Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.



Doormelding naar de Regionale Alarmcentrale (RAC) van de brandweer vindt **niet plaats**.



Bij brandmeldingen wordt het totale schoolgebouw ontruimd.



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

Bedrijfshulpverleningsorganisatie



Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) of coördinator BHV. Herkenbaar aan een geel BHV veiligheidsvest.



Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) met volledige opleiding. Herkenbaar aan een geel veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten

voldoende gecertificeerde BHV'ers (medewerkers) aanwezig zijn.

Ontruimingsploeg die bestaat uit het overige personeel.

Communicatiemiddelen



De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling en via portofoon.



De bedrijfshulpverleners nemen hun mobiele telefoon mee en kunnen indien nodig telefonisch contact met elkaar leggen.
Er hangt in elk klaslokaal een exemplaar.

Alarmeringsprocedure intern en extern

Hoofd BHV'er:	Mohammed Harcha
Bij afwezigheid:	Sabah Sheikh
Coördinator:	Mohammed Harcha
Eindverantwoordelijke:	Mehmet Ozturk

Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingssignaal. Er wordt gebruikgemaakt van het zogenoemde "slow-whoop" signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes;
- De hoofd bedrijfshulpverlener schakelt de bedrijfshulpverleningsorganisatie in.

Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Bel het alarmnummer 1-1-2. Vraag aan de telefonist om ambulance, brandweer of politie;
- Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:
- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw (Basisschool El Furkan, Eduard van Beinumlaan 61)

- Welke plaats en gemeente (Groenord, Schiedam)
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden; Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel?

Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruiming handmelding maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming. Bij een ontruimingsalarm signaal (ook in geval van vals alarm!) wordt altijd **het gehele schoolgebouw ontruimd.**

Bij ontruiming anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- De schooldirecteur/plaatsvervanger;
- Het Hoofd BHV (coördinator BHV);
- Het bevoegd gezag (brandweer).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverlening ploeg en het overige personeel.



Verzamelplaatsen bij totale ontruiming

verzamelplaats 1	grasveld linkerkant gebouw naast plein A.
verzamelplaats 2	parkeerplaats achter gebouw naast peuterplus.
verzamelplaats 3	gymzaal



De desbetreffende leerkrachten nemen het kaartje met hun klasnummer mee naar de verzamelplaats. Ze laten **groen** zien bij compleet aantal leerlingen, of laten **rood** zien bij vermissing van een persoon.



De coördinator die op het plein controleert heeft een lijst met alle groepen en vinkt de groepen die compleet zijn af.



De coördinator geeft aan bij (sein veilig) welke groepen er terug de school in mogen.

B. Het ontruimingsplan:

B.01 De ontruiming medewerkers en hun taken

naam	taak
Mohammed/Sabah	belt 112 en begeleidt iedereen via de hoofduitgang naar buiten en biedt eerste hulp aan waar nodig is.
Mohammed/Mehmet	Begeleidt iedereen naar buiten op het plein en vangt de hulpdiensten op en biedt eerste hulp aan waar nodig is.
Anita/ Plan B. Usha	Begeleidt iedereen via de achteringang naar buiten en controleert of iedereen aanwezig is.
Usha/ Plan B. Anita	Controleert noodgebouw begane grond op achtergebleven kinderen.
Cemanur/ Plan B. Nora	Controleert bestaande gebouw begane grond op achtergebleven kinderen.
Sarah L /Esra EB	Controleert noodgebouw 1ste verdieping op achtergebleven kinderen.
Nora/ Plan B. Karima	Controleert bestaande gebouw 1ste verdieping op achtergebleven kinderen.
Sara O /Mehtab D /Mohammed Eb	Begeleidt en assisteert de groepen 1 t/m 4 bij het oversteken.
Sara M/ Plan B. Sara O	Begeleidt overige volwassenen aanwezig in het bestaande gebouw. Via de groene deur naar buiten. Let op : kinderen en leerkrachten gaan eerst.

Havva/ Plan B. Mohammed EB	Begeleidt overige volwassenen aanwezig in het nood gebouw naar buiten via de achterdeur. Let op : kinderen en leerkrachten gaan eerst.
Karima/ Plan B. Sabah	Begeleidt iedereen die nog op het plein staat naar buiten via het hek voor.

B.02 De EHBO'ers

Coördinator: Mohammed Harcha

Naam	taak	peuterplus	taak
Mohammed H	Coördinator	Siham	BHV
Mohammed H	hoofd BHV	Annelies	BHV
Mehmet	BHV/ Eindverantwoordelijke		
Usha	BHV		
Anita	BHV	Esma	BHV
Sarah	BHV	Malika	BHV
Anissa	BHV		
	BHV	Hatice	BHV
Havva	BHV		
Cemanur	BHV		
Sabah S	BHV		
Deborah	BHV		
Hayat	BHV		
Karima	BHV		
	Y		
Ayse Er (bso medewerker)	BHV	BSO el Furkan	BHV

Taken:

- open onmiddellijk alle deuren, die nodig zijn om de respectieve vluchtroutes te kunnen gebruiken;
- begeleidt (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood) uitgangen;
- schakelt alle apparatuur uit (indien dit niet het geval is);
- sluit de deuren en ramen van de brandende ruimte, nadat hij er zich van overtuigd heeft dat er geen personen meer in de ruimte bevinden;
- ziet erop toe dat alle ramen en deuren v.d. lokalen binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
- neemt indien mogelijk de blussing ter hand;
- overtuigt zich ervan dat bij de evacuatie geen leerlingen achterblijven in de lokalen of in de toiletten;
- zich aanmelden bij de hoofd bhv'er en hem/haar op de hoogte stellen van de bevindingen.

C. Leerkracht**C.01 De vluchtroute**

BELANGRIJK! Bestudeer de vluchtroute die bij uw klas van toepassing is en bespreek dit vooraf met uw leerlingen. Bespreek ook een alternatieve route !

C.02 Taken van de leerkracht

Wat te doen bij het horen van het alarmsignaal, gevolgd door een eventuele ontruiming?:

- Stel de kinderen gerust;
- Sluit de ramen van het lokaal;
- Schakel in het lokaal in gebruik zijnde apparatuur (b.v. computer e.d.) uit;
- **Neem het ontruimingsplan mee.**
- Zie erop toe dat alle leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen e.d. niet meenemen; hierdoor kan namelijk vertraging bij de ontruiming ontstaan;
- Sluit de deur van het lokaal en begeleid de leerlingen groepsgewijs via de vastgestelde vluchtroute naar de afgesproken verzamelplaats en houd de groep bij elkaar (U blijft bij uw leerlingen!).

- Zie erop toe dat ze doorlopen (niet rennen!).
- Laat hen bij sterke rookontwikkeling gebukt lopen of zelfs kruipen;
- Controleer met de absentielijst of iedereen aanwezig is en geef dat door aan de coördinator door de rode of de groene kaart omhoog te houden.
- Alle stagiaires lopen met hun eigen groep mee.

C.03 Ontdekking van het gevaar

Hoe te handelen bij het ontdekken van brand:

- Draag de verantwoordelijkheid voor de groep over aan een collega;
- Waarschuw direct de hoofd BHV'er (zie punt A);
- Meld de coördinator wat en waar;
- Ga onmiddellijk terug naar eigen lokaal/ruimte en begeleid de groep.

C.04 Paniek voorkomen

In een situatie van brand en de daaropvolgende ontruiming bestaat de mogelijkheid dat personen anders handelen dan ze moeten doen. De spanningen lopen op en het is niet uitgesloten dat er paniek ontstaat. Paniek voorkomen is van het allergrootste belang, zeker voor de leerkrachten, omdat dit direct uitstraling kan hebben op het gedrag van de leerlingen. **Probeer dus altijd kalm te blijven!!!**

D. De leerlingen

D.01 Instructies voor de leerlingen

- De leerkracht sluit alle ramen;
- Op aanwijzing van de leerkracht verlaat iedereen rustig lopend het gebouw, met achterlating van jassen en tassen;
- Niet gaan zwerven, maar bij de leerkracht en de groep blijven;
- Naar de verzamelplaats gaan;
- De leerkracht verlaat als laatste het lokaal;
- De leerlingen gaan bij hun leerkracht staan en wachten tot ze worden gecontroleerd op hun aanwezigheid;
- Op de verzamelplaats wachten de leerlingen nadere instructies af.

D.02 Ongevallenregistratie:

Een eventueel ongeval op school dient geregistreerd te worden en wel door de groepsleerkracht van betrokkene (incidentenlijst). Dit wordt dan opgestuurd of gemaild naar de coördinator BHV en directrice die ervoor zorgt dat alles centraal bijgehouden wordt.

Incidentenlijst groepen 1 t/m 8

Datum:	Groep:
Incident beschrijving:	
Betrokken personen:	
Oplossing:	

Ontruimingsroute



- | | |
|--|--|
| 1. Hoofd (in/uit)gang: | fase coördinatoren, administratie,
Logopedie, kopieer ruimte.
Verzamelplaats: Op het gras bij de flat voor plein A |
| 1. Nooduitgang 1
groene deur
Verzamelplaats: | 6a, 6b, 8a, 8b, directie, tutor ruimte
Op het gras bij de flat voor plein A |
| 1. Nooduitgang 2
gebedsruimte/speellokaal: ruimte algemeen
Verzamelplaats: | 5a, 5b, 7a,7b, personeelskamer,
directeur/zaineb, rt-er,
Onder het afdakje van de flat
tegenover de peuterspeelzaal |
| 1. Nooduitgang 3
nooduitgang bij de kleuters plusklas
Verzamelplaats: | 2a,2b, 3a, 3b, 4a, 4b,taalklas,
Op het gras bij de flat voor plein A. |
| 1. Nooduitgang 4
tegenover lokaal Peuterplus: Peuterplus, 1a, 1b, 1c,
Verzamelplaats: | Onder het afdakje van de flat
tegenover de peuterspeelzaal |
| 1. Nooduitgang 5
Peuterspeelzaal:
Verzamelplaats: | Peuterplus en BSO el Furkan
Onder het afdakje van de flat
tegenover de peuterspeelzaal |
| 1. Nooduitgang speellokaal:
Verzamelplaats: | Indien aanwezig in het speellokaal
Onder het afdakje van de flat
tegenover de peuterspeelzaal |

Zie de plattegrond in de klassen

Groepsbezetting:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Peuter +					
1a	Najoua/Nassi	Najoua	Najoua	Tugba	Tugba
1b	Hatat	Hatat	Hatat	Hatat	Hatat
1c	Anita	Anita	Anita	Nurbanu	Nurbanu
2a	Selma	Selma	Esra	Esra	Selma
2b	Fadoua	Fadoua	Fadoua/Lara	Lara	Fadoua
2c					
3a	Kevser	kevser/Fatma	Kevser	Kevser	Kevser
3b	Alime	Alime	Alime/Firdes	Firdes	Firdes
3c					
4a	Chaima A/Mer	Chaima A	Chaima A	Rabia/Ayse	RabiaC
4b	Farzana	Zeynep	Zeynep	Zeynep	Zeynep/Ayse
5a	Busra	Busra	Busra	Merve A	Busra
5b	Kaussar	Kaussar	Samya	Samya	Samya
6a	Ibrahim	Ibrahim	Ibrahim	Anissa	Ibrahim
6b	Betul	Betul	Betul	Betul	Betul
7a	Sebiha	Sebiha	Sebiha	Sebiha	Sebiha
7b	Deborah	Deborah	Deborah	Mehtap	Mehtap
8a	Jeffrey	Jeffrey	Jeffrey/Kaussar	Jeffrey/Kaussar	Jeffrey
8b	Najat	Najat/Anissa	Najat	Najat	Najat
BSO el Furkan	Ayse Er	Ayse Er	Ayse Er	Ayse Er	Ayse Er

MRT	Carla Karim	maandag/dinsdag
RT/Kindercoach	Karima	ma/ di/do

RT/Kindercoach	Sarah O	ma/di/do
Tutor	Usha	maandag t/m vrijdag
Tutor	Sarah L	maandag t/m do
Tutor	Havva	maandag/dinsdag/donderdag
Tutor	Nora	ma t/m don
Tutor	Cemanur	ma/di/vr

Aanwezigheid afvinklijst bij ontruiming 2022/2023

Groep :	compleet / niet compleet
Peuterspeelzaal 1	
Peuterspeelzaal 2	
Groep 1A	
Groep 1B	
Groep 1C	
Groep 2B	
Groep 2B	
Groep 3A	
Groep 3B	
Groep 3C	
Groep 4A	
Groep 4B	
Groep 5A	
Groep 5B	
Groep 6A	
Groep 6B	
Groep 7A	
Groep 7B	
Groep 8A	
Groep 8B	
BSO el Furkan	

3.8 Klachtenregeling

Achtergrond en doel

Van bepaalde situaties op onze school vinden we het extra belangrijk dat iedereen er op dezelfde manier mee om gaat. Dat komt de veiligheid en de kwaliteit van het leerproces ten goede. Daarom gebruiken we een aantal protocollen. Een protocol kan gezien worden als een afspraak, meestal in de vorm van een aantal uit te voeren stappen. Wij hebben protocollen/regels voor pesten, verzuim, luizen en nog meer.

De laatste jaren wordt er steeds meer gebruikgemaakt van de sociale media: Instagram, FaceBook, Twitter, e-mail, YouTube en LinkedIn. Dit maakt onze wereld groter en toegankelijker. De informatiestroom is overweldigend. Om dit in goede banen te leiden heeft de school een protocol opgezet om het gebruik van sociale media en de communicatielijnen tussen school, ouders en leerlingen optimaal te laten verlopen. Ouders kunnen vragen hebben over de gang van zaken met betrekking tot school en hun kind. Dit kan soms leiden tot een klacht. In alle gevallen is het beleid van het Islamitisch College erop gericht klachten te voorkomen. Als er toch klachten zijn, zullen we zorgdragen voor een adequate afhandeling.

De school wil ouders in de gelegenheid stellen tot het bespreken van een klacht. Om negatieve aspecten van een klacht te ondervangen en antwoord te kunnen geven op allerlei vragen met betrekking tot klachten heeft het Islamitisch College dit protocol opgesteld.

Om wederzijds begrip en respect voor alle partijen te waarborgen en een bijdrage te leveren aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat geldt dit protocol als uitgangspunt. Essentieel is dat medewerkers, ouders en leerlingen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen ten einde dit veilige school- en onderwijsklimaat te blijven waarborgen.

Wij onderscheiden 4 verschillende klachten:

1. Klacht over het onderwijs
2. Klacht over de schoolorganisatie
3. Klacht over het functioneren van personeel
4. Klacht over ongewenste omgangsvormen

Schematisch is weergegeven welke personen aangesproken dienen te worden.

Klachten betreffende onderwijs, betreffende schoolorganisatie, klachten betreffende het functioneren van personeel en klachten betreffende ongewenste omgangsvormen worden door de klager eerst met de betreffende functionaris besproken:

Klacht over het onderwijs	Klacht over de schoolorganisatie	Klacht over het functioneren van personeel	Klacht over ongewenste omgangsvormen
Bijvoorbeeld: • Methodegebruik • Aanpassingen in het programma • Toetsing • beoordeling	Bijvoorbeeld: • vakanties • vrije dagen • schoolbijdrage	Bijvoorbeeld: • disfunctioneren • slecht management	Bijvoorbeeld: • seksuele intimidatie • agressie • geweld • racisme • discriminatie • pesten
Gesprek met de groepsleerkracht		Gesprek met de groepsleerkracht	
Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de schoolleiding	Gesprek met de schoolleiding	Gesprek met de schoolleiding	
Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij de klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij de klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij de klachtencommissie	Gesprek met de interne vertrouwenspersoon of, afhankelijk van de situatie, een gesprek met de externe vertrouwenspersoon
Indien geen bevredigend resultaat:	Indien geen bevredigend resultaat:	Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met de directeur-bestuurder	

Gesprek met de directeur-bestuurde r	Gesprek met de directeur-bestuurd er		
			Indien geen bevredigend resultaat: Klacht indienen bij de klachtencommissi e

Procedure indienen klacht

1. De klacht wordt mondeling of schriftelijk ingediend. Een mondelinge klacht die bij de directeur van de school wordt ingediend, wordt vervolgens samen met hem op schrift gesteld en door de klager ondertekend voor akkoord. De klacht bevat in ieder geval de datum, de tijd en de aard van de klacht en de naam van degene tegen wie een klacht wordt ingediend.
2. Klachten die anoniem worden ingediend, worden niet behandeld. Indien de aard van de klacht strikte anonimiteit vereist, dan wordt de klacht ingediend bij de vertrouwenspersoon.
3. Zodra er een klacht is ingediend, wordt de aangeklaagde hiervan in kennis gesteld door de directeur van de school bij wie de klacht is ingediend.
4. Als een minderjarige leerling als beklaagde wordt aangemerkt, dan wordt daar onverwijld de ouders(s), voogd(en) of verzorger(s) van deze leerling op de hoogte gesteld door de directeur van de school.
5. Op ieder gewenst moment in de procedure kan de klager de klacht intrekken.
6. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich schriftelijk te verweren als hij daartoe de behoefte voelt. Hij mag ook mondeling zijn verdediging voeren, al dan niet bijgestaan door een interne dan wel een externe deskundige.
7. De directeur van de school bij wie de klacht is ingediend, is gerechtigd om derden te horen cq. advies in te winnen.
8. De directeur van de school, bij wie de klacht in behandeling is gegeven, bespreekt met de klager of hij overgaat tot het doorverwijzen van een klacht naar een hoger niveau.

9. De directeur van de school bij wie de klacht in behandeling is gegeven, maakt een verslag van alle gevoerde gesprekken.
10. Van elke schriftelijk vastgelegde klacht wordt een dossier bijgehouden door de leidinggevende.

Hierin zit in ieder geval:

1. Beschrijving van de klacht (en van het niveau waarop de klacht is ingediend).
2. De naam van de aangeklaagde, de datum en tijd van het voorval waarover de klacht wordt ingediend.
3. Eventueel de naam van de klager, tenzij strikte anonimiteit is vereist.
4. De verslagen van de gevoerde gesprekken.
5. Het advies dat gegeven is aan de leidinggevende, c.q. de directie.

Bij doorverwijzing naar een hoger niveau wordt het dossier door de leidinggevende meegegeven. Na afhandeling blijft het dossier berusten bij de hoogst betrokken leidinggevende in dezen. De klager, wettelijke vertegenwoordiger van de klager en de betrokken raadsman kunnen inzage krijgen in het dossier.

3.9 Algemeen privacyreglement

Bij ons op school gaan we (conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)) zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We leggen in onze administratie gegevens vast die nodig zijn om kinderen onderwijs te kunnen geven en ze te kunnen begeleiden. We registreren hun resultaten en doen verslag van de begeleiding. We slaan deze gegevens beveiligd op en niet iedereen mag er zomaar bij. We controleren jaarlijks of ze nog kloppen.

We gebruiken op school ook digitaal leermateriaal. De leveranciers van dat materiaal ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. Leerlinginformatie delen we alleen met andere organisaties als ouder(s)/verzorger(s) daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling wettelijk verplicht is.

Hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen staat in het privacyreglement, deze kunt u opvragen bij directie.

Foto's

Elk schooljaar krijgen de ouders bij het startgesprek een toestemmingsformulier mee waarop zij kunnen invullen of hun kind wel/niet op de foto mag. Deze toestemming kunt u op elk gewenst moment aanpassen en/of intrekken.

3.10 Aangiftebeleid

Wij volgen onderstaand stroomschema welke ons leidt door de keuzes die je achtereenvolgens tegenkomt als je overweegt aangifte te doen van een incident op school.

4. Bronnenlijst

Onderwijsinspectie (2021) Geraadpleegd op 20 december 2021 via

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/zorgplicht-veiligheid-leerlingen>