VEILIGHEIDSBELEID
AL QALAM

Versie 2019/2020

Basisschool Al Qalam
Calslaan 99 2804 RT Gouda

1. Voorwoord

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een schoolveiligheidsplan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven. Veel informatie is ook te lezen op de website www.schoolenveiligheid.nl.

Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig 'indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast'. De inspectie beoordeelt periodiek tijdens het inspectietoezicht of de sociale veiligheid op een basisschool voldoende gewaarborgd is.

Er worden daarbij drie elementen getoetst:

1. *Inzicht*: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?
2. *Preventieve maatregelen*: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. *Curatieve maatregelen*: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Basisschool Al Qalam is net als de overheid van mening dat een goed en effectief schoolveiligheidsplan onmisbaar is binnen het beleid van de school. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokkenen voorop.

-Zorg voor sociale binding: Omgaan met elkaar. Dit wil de school o.a. bereiken door een goede leerlingbegeleiding binnen en buiten de lessen, leerlingen een actieve rol toebedelen, aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden, zorgen voor heldere, door allen gedragen afspraken en een goede binding en afstemming met ouders.
-Zorg bij - en omgaan met calamiteiten. Basisschool Al Qalam zorgt voor goede calamiteitenplannen, voor het trainen van personeel om zowel preventief als bij calamiteiten op te treden en zorgt voor een klachtenregeling en duidelijke protocollen inzake ongevallen en/of calamiteiten.
-Zorg voor veilige voorzieningen. Onder andere goede afspraken over gebruik gebouw en omgeving, goede afspraken met het netwerk rond de school (politie,gemeente, Veilig Thuis, enz.) en een zorgplan dat voldoet aan de eisen van o.a. de ARBO-wetgeving.

De basis van het veiligheidsbeleid ligt in het op een goede manier omgaan met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van grondige analyses van onderzoeksbevindingen / resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak of aanpassing van bestaande plannen.
Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor basisschool Al Qalam en de veiligheid binnen het schoolgebouw vormt daar een belangrijk onderdeel van. Dit wil de school op diverse manieren bereiken waarbij o.a. de ARBO wetgeving, de wet collectieve preventie volksgezondheid en gemeentelijke bouwverordeningen richtinggevend zijn. Zaken als ontruimingsplannen, brandmelders, alarminstallaties, blusmaterialen, registratiesystemen t.b.v. de veiligheid (incl. een ongevallenregistratie) zijn hierbij essentieel.

Veiligheid vormt ook binnen het pedagogisch klimaat van basisschool Al Qalam een belangrijk speerpunt. Enerzijds wordt hieraan aandacht besteed door uit te gaan van de onderlinge verschillen tussen leerlingen en deze voortdurend te respecteren en anderzijds wil basisschool Al Qalam ook de fysieke en emotionele veiligheid van haar leerlingen en medewerkers bewaken door met duidelijke en voorspelbare structuren te werken. De structuur is geen doel maar vooral een veelomvattend middel dat gericht dient te zijn op het herkenbaar inrichten van de onderwijsleeromgeving van de leerlingen. Zo zijn er duidelijke structuren aanwezig wat betreft regels en afspraken op school en in de klas; de wijze van instructie en klassenmanagement; het inzetten van hulpmaterialen; het time-out beleid enzovoorts.

Uit het voorgaande wordt al duidelijk dat veiligheid voor basisschool Al Qalam een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kader stellend en tegelijk actie sturend veiligheidsplan. Het huidige veiligheidsplan is opgesteld door de preventie medewerker in nauwe samenwerking met de directie, de teamleden en de medezeggenschapsraad (MR).

2. Algemeen

2.1 Contactpersonen veiligheid school

De onderstaande personen zijn de contactpersonen van Al Qalam.

Dagelijks Bestuurder
Naam Said Boukayouh
Telefoonnummer 06 47855098

Directeur
Naam: Inger Huls
Telefoonnummer: 0182-553965 en 06 27319778

Bij afwezigheid van de directeur neemt de schoolcoördinator waar
Naam: Aziz Boutayeb
Telefoonnummer: 0182-553965

Arbo-coördinator (Veiligheidscoördinator)
Naam: Inger Huls
Telefoonnummer: 0182-553965

Preventiemedewerker
Naam: Faouzia el Hachmi Stitou
Telefoonnummer: 0182-553965

Interne vertrouwenspersonen
Naam: Oifae Bouchama
Telefoonnummer: 06 14969297
Naam: Merjem Kassimi
Telefoonnummer: 06 47438312



Externe vertrouwenspersoon
Mevr. mr. S. Hanin (werkzaam bij de ISBO)
E-mail : s.hanin@deisbo.nl
Telefoon : (033) 457 10 01
Postadres : Zielhorsterweg 83 3813 ZX Amersfoort

Contactpersonen BHV
De BHV coördinatoren/contactpersonen zijn:

Naam: Inger Huls
Naam: Aziz Boutayeb
Naam: Farida Bidaoui
Naam: Hasnae El Khalfaoui El Hassani
Naam: Souad Bouchnaf-Hofri
Naam: Faouzia el Hachmi Stitou
Naam: Abdeslam Jahouhi
Naam: Meki Achraa

Medezeggenschapsraad
De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:
Naam: Said Belhassan, ouder
e-mail: mr@al-qalam.nl

3. Taakomschrijving Arbo-coördinator en Preventiemedewerker

3.1 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator (veiligheidscoordinator) is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De directeur van Al Qalam heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens Veiligheidscoordinator. Zij wordt ondersteund door medewerkers van de arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

De Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op arbo-terrein.

De Arbo-coördinator is voldoende toegerust en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren en te motiveren ;
- vaardigheid om met anderen te overleggen op verschillende niveaus.

3.2 Preventiemedewerkster

De preventiemedewerker is een personeelslid van de school. 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 arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Daarnaast neemt hij, om ervaringen uit te wisselen, deel aan het netwerk van preventiemedewerker in zijn of haar regio. De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

De preventiemedewerkster van de school is: Fauzia el Hachmi Stitou, bereikbaar via 0182 553965 (telefoonnummer school).

3.3 Taakomschrijving interne vertrouwenspersonen

Als school vinden we het belangrijk dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen en ouders op de hoogte zijn van de taken van onze vertrouwenspersonen.

De interne vertrouwenspersonenzijn voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de personen die benaderd kunnen worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, radicalisering, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken vaan de vertrouwenspersonen zijn:

a. Eerste opvang van de klager.
b. Luisteren naar de klager.
c. Het probleem goed in kaart brengen.
d. De klacht zo concreet mogelijk noteren en vervolgstappen registreren.
e. Vragen wat de klager tot nu toe zelf heeft ondernomen.
f. Vragen wat de klager wil.
g. Informatie geven over de verder te nemen acties cq vervolgstappen.
h. Doorverwijzen naar instanties, derden enz.
i. Zorgen voor een goede overdracht.
j. Soms overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen.
k. Bewaken of de klacht is weggenomen.

De interne vertrouwenspersonen zijn verplicht tot strikte geheimhouding van alle zaken die zij in de hoedanigheid van deze functie vernemen. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie islamitisch onderwijs, de arts en de rechterlijke autoriteiten. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

De preventieve taken van de vertrouwenspersonen zijn:

a. Zichzelf bekend maken bij ouders en leerlingen in de schoolgids, middels een poster in het gebouw en een jaarlijks gesprek met alle groepen.
b. Een bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele)

intimidatie, radicalisering en geweld.
c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan de schoolleiding en de leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zullen deze personen deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwens-personen zodat zij op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen.

Voor de klachtenregeling verwijzen wij naar onze website www.al-qalam.nl.

Naast de interne vertrouwenspersonen binnen basisschool Al Qalam heeft stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe ook een externe vertrouwenspersoon, zie hierboven.

3.4 Taakomschrijving externe vertrouwenspersoon

a. Het bevoegd gezag beschikt over een externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
b. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
c. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat ook na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij de politie.
d. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
e. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klacht krijgt, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
f. De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
g. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot strikte geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
h. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

4. Bedrijfshulpverlening (BHV inclusief EHBO)

De bedrijfshulpverlening is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten en onderwijsondersteunende medewerkers.
Binnen de Stichting Islamitische scholen Rijn en Gouwe is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt. Al Qalam heeft zeven bedrijfshulpverleners opgeleid en benoemd.

Dit aantal is genoeg om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er genoeg bedrijfshulpverleners aanwezig zijn op school. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel, leerlingen en ouders, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.
De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold door een extern bureau, namelijk het bedrijf Brand Instructie Rotterdam (BIR).

Voor het uitgebreide BHV en ontruimingsplan verwijzen wij naar de bijlagen.

5. Beleidsaspecten

5.1 Visie en beleid

Wij laten ons leiden door een algemeen islamitische levensvisie. Gelijkwaardigheid staat voorop en het respectvol omgaan met anderen; hun achtergronden, herkomst, opvattingen en waarden. We vinden het belangrijk dat kinderen en medewerkers met plezier naar school komen en dat zij zich veilig voelen.
Daartoe bieden we veel structuur en daardoor duidelijkheid over waar de grenzen liggen, die we in gezamenlijkheid ook handhaven. Onderwijs en opvoeding gaan bij ons samen en aandacht voor welbevinden, geborgenheid en sfeer zijn belangrijk. We werken aan een brede vorming van kinderen en komen daarbij tegemoet aan de basisbehoeften van kinderen door het versterken van de eigenwaarden (*competentie*), het vergroten van zelfstandigheid (*autonomie*) en het bevorderen van goede omgang met elkaar (*relatie*). Verder stimuleren wij de ontwikkeling van onze school door teamgerichte scholing en aandacht voor het welbevinden van het personeel.

5.2 Klachtenregeling

In het kader van de Wet PO heeft stichting Islamitische Scholen Rijn en Gouwe een klachtenregeling vastgesteld, die op beide school ter inzage ligt. Met deze bepalingen in de Wet PO hebben leerlingen, hun ouders en personeel het recht gekregen om te klagen over maatregelen, nalatigheid en gedrag. Ouders, leerlingen en personeel kunnen dan ook klachten indienen over gedragingen en beslissingen - of juist het nalaten daarvan - van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangt het toezichthoudend bestuur van de Stichting en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

5.2.1 Interne klachtenprocedure.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling.

Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door de stichting islamitische scholen Rijn en Gouwe is aangesteld. De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. De interne vertrouwenspersonen beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden altijd vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

5.2.2 Externe klachtenprocedure.

Indien de klager dit wil, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het bevoegd gezag van de Stichting of bij de Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt de Stichting hiervan altijd een kopie.
De Stichting heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Hieronder valt ook de Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs.

Adresgegevens Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs
Postbus 85191 3508 AD Utrecht
Tel: (030) 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

De onderwijsinspecteur, mevr. J. Pauw is vanuit het Ministerie van Onderwijs belast met het toezicht op onze school. Zij adviseert, denkt mee, en inspecteert het hele schoolgebeuren zoals de kwaliteit van het onderwijs en de schoolveiligheid.

Het bureau van mevr. Pauw is te bereiken onder:
Park Voorn 4 te Utrecht.
Postbus 2730, 3500 GS Utrecht
Telefoon: 088 – 669 60 60 (Loket Onderwijsinspectie)
E-mail: info@owinsp.nl

Voor vragen aan de onderwijsinspectie kan gebeld worden telefoonnummer 1400 (Informatie Rijksoverheid).

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedenmisdrijven), psychisch en fysiek geweld en discriminatie en radicalisering kan iedereen bellen met het meldpunt vertrouwensinspecteurs.
De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (8.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

6. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Basisschool Al Qalam voert minimaal elke vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uit en deelt de uitkomsten daarvan met de MR, waarvan minimaal drie personeelsleden. In schooljaar 2019/2020 zal een RIE worden uitgevoerd.

7. Kwaliteitscyclus

Elk schooljaar worden bijeenkomsten/vergaderingen geagendeerd waarin uitkomsten vanuit diverse werkgroepen mogelijk leiden tot aanpassingen van het schoolveiligheidsplan.

Maand	Onderwerp	Actie door
Augustus	Jaarevaluatie BHV	BHV'ers
Oktober	Evaluatie deel schoolveiligheidsplan	Directeur en preventiemedew.
November	Bijstellen schoolveiligheidsplan	Preventiemedewerker
November	Bespreken aanpassingen in MR	Medezeggenschapsraad
Juni	Evaluatie schoolveiligheidsplan	Werkgroepen

8. Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen

Zoals in het voorwoord aangegeven is het vanuit de visie van basisschool Al Qalam en het toezichtkader van de onderwijsinspectie van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren.

Inzicht: Heeft basisschool Al Qalam voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voor doen?

Preventieve maatregelen: Heeft basisschool Al Qalam een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
Curatieve maatregelen: Heeft basisschool Al Qalam een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

In het overzicht op de volgende bladzijden is een korte schematische indeling hiervan weergegeven.

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen, teamleden en ouders.	Vragenlijsten naar de beleving van personeel.	WMK-PO personeel, 1x per jaar.
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	WMK-PO leerlingen, 1x per jaar. VISEON leerlingen, 2x per jaar.
	Vragenlijsten naar de beleving van ouders /verzorgers.	WMK-PO ouders, 1x per 4 jaar .
	Gesprekken met leerlingenraad	6x per schooljaar
	Gesprekken van de leerkracht met ouders / verzorgers.	Minimaal 2x per schooljaar.
	Schoolplan / jaarplan.	Veiligheid is ook opgenomen in het schoolplan (2019-2023) en vertaald naar jaarplannen voor een periode van 4 jaar.
	Kring en individuele gesprekken met leerlingen.	Minimaal 3x per jaar
	Afspraken-, voortgangs-, en functioneringsgesprekken met personeelsleden.	(zie personeels-beleidsplan).
	Kennis leerling populatie	Kenmerken leerlingpopulatie jaarlijks in kaart gebracht.
Inzicht in de incidentie die zich voordoen.	Registratie in ParnasSys	In te vullen bij elke gebeurtenis. Deze jaarlijks besproken in BHV vergadering.
	Registratie van melding door interne en externe vertrouwenspersonen.	Jaarlijks wordt hier verslag van gemaakt.

Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten.	Schoolbreed onderzoek in het kader van de RI&E. Regels en afspraken opgesteld door schoolpersoneel en leerlingen. Systematisch aandacht op het voorkomen van incidenten in o.a. de lessen “KiVa”. Werkgroep KiVa (gedrag en anti-pesten).	1x per 4 jaar. Worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en regelmatig geëvalueerd tijdens lessen. De lessen vinden wekelijks plaats. Veiligheidsitems komen thematisch aan bod. Werkgroep komt regelmatig bij elkaar om plannen aan te passen en met team te delen.
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	Schoolveiligheidsplan Schoolgids	Deze wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.

9. Omgang met de media

9.1 Algemeen

De directeur van de school is de spil is de omgang met de media. Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en zelfs onaangekondigd bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Tevens zijn er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente Gouda die de school kunnen ondersteunen. Het bestuur heeft ook een professionele communicatieadviseur paraat die bij urente zaken direct op de scholen kan komen om te adviseren en/of te ondersteunen.

9.2 Contactpersonen

Politie: Co van den Berg
Telefoon: 06 43385146
E-mail: co.van.den.berg@politie.nl

Gemeente:
Naam: Els Hendriks (senoir beleidsmedewerkster onderwijs)
Telefoon: 0182 588414
E-mail: Els.Hendriks@gouda.nl

Communicatie-adviseur
Ton Planken Communicatie
Sint Mariewal 11
2801 WS Gouda
Telefoon 0182 63 58 37

9.3 Wat te doen bij media-aandacht?
Als een medewerker voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraagt hij/zij naar de naam van de betreffende persoon en de organisatie waarvoor hij/zij werkt en hoe die persoon te bereiken is. Vervolgens neemt de medewerker direct contact op met de directeur en meldt het contact met de journalist/media.

Binnen de Stichting is afgesproken dat in specifieke gevallen de directeur-bestuurder, Said Boukayouh, namens de Stichting en de scholen het woord voert. Betreft het een gevoelige of politieke kwestie, dan zal de directeur-bestuurder direct advies vragen aan de communicatie adviseur Ton Planken, zie hierboven.

9.4 Gedragslijn Al Qalam
-De directeur heeft de regie.
-Er wordt niet inhoudelijk ingegaan op vragen van de media. De directeur en directeur-bestuurder laten zich informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die men al heeft.
-De directeur en directeur-bestuurder laten zich adviseren door de communicatie-adviseur .
-De directeur en de directeur-bestuurder stellen het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten zodat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
-De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd op basis van schriftelijke richtlijnen van de directeur.
-De directeur laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de directeur van de school voordat er informatie verstrekt wordt aan de media.
-Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreken we vooraf (wanneer we nog wat te bieden hebben en dus de macht hebben om voorwaarden te stellen) af dat we de publicatie willen zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, werken we in principe niet mee. In dat geval kan de directeur, in overleg met de directeur-bestuurder besluiten een schriftelijke verklaring af te geven.
-De directeur kan, kan in geval van bijvoorbeeld een incident, beslissen om een persbericht uit te geven om informatie te verstrekken. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen. De directeur-bestuurder geeft vooraf toestemming.

-De directeur kan ook besluiten tot een persconferentie om zaken onder de aandacht te brengen. Dit is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster. Ook hier geeft de directeur-bestuurder vooraf toestemming.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, mag de conciërge of een ander personeelslid geen toestemming aan de media geven om binnen te komen. Leerlingen worden zo veel mogelijk naar binnen gehaald om binnen te blijven.
-We vragen de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang het filmen op de openbare weg gebeurt, kunnen we het echter niet verbieden.

9.5 Wat na te laten bij media-aandacht?
-We kaarten geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
-We onderschatten de impact van media-aandacht niet. Deze is enorm groot.
-We behandelen journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekers zijn. We zijn wel op onze hoede.
-We beloven een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt onze verdere vrijheid van informatieverstrekking. We doen dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
-We maken geen ruzie met de media en proberen niet emotioneel te worden tijdens een contact met media.
-We reageeren niet inhoudelijk maar laten ons informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie we spreken. Verdere contacten over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken is een taak van de directeur.
-We noemen geen namen van betrokken personen en/of scholen. We noemen ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. We eerbiedigen de privacy van onze leerlingen en hun ouders.
-We liegen niet en verstrekken geen informatie waarvan we niet zeker van zijn.

10. Deurbeleid
Basisschool Al Qalam hanteert een deurbeleid.
-Allereerst zijn alle buitendeuren van binnenuit te openen (verplicht vanuit de arbo-wetgeving) maar zijn deze niet zomaar van buitenaf te openen.
-De hoofdingang wordt ’s morgens om 7:30 uur geopend door een medewerker en om 8:45 uur gesloten zodat deze vanaf de buitenkant niet meer opengemaakt kunnen worden. Leerlingen die na 8:45 uur op school komen zullen moeten aanbellen. Na de pauzes ziet de leerkracht die als laatste naar binnen gaat erop toe dat de deur in de vergrendeling zit zodat deze niet meer van buiten af te openen is.
-Bezoekers (ouders/verzorgers, medewerkers, externen) kunnen alleen via de hoofdingang aanbellen door iemand van het schoolpersoneel binnengelaten worden. Deze zal de bezoeker altijd vragen naar de reden van bezoek en geen onbekenden alleen het schoolgebouw laten betreden.
-Leerlingen, uit de groepen 1 t/m 4, die onder schooltijd worden opgehaald worden door hun ouder/verzorger opgehaald bij de leerkracht. Leerlingen vanaf groep 5 worden buiten opgehaald. Als een leerling wordt opgehaald wordt de directeur (met naam van leerling en groep) op de hoogte gebracht. Ouders geven uiterlijk dezelfde ochtend vóór 8:30 uur bij de leerkracht van hun kind aan dat ze hun kind onder schooltijd komen ophalen.
-Gymtassen, boterhammen, drinken, enz. die onder schooltijd gebracht worden dienen afgegeven te worden bij de concierge. De concierge zal zorgdragen dat deze op de juiste plek komen.

11. Toezicht

11.1 Algemeen en coördinatie
In de pauzes surveilleren personeelsleden, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillancerooster. Ouders/vrijwilligers ondersteunen de personeelsleden hierbij. Het rooster hangt in de personeelsruimte zodat altijd bekend is of er voldoende surveillance aanwezig is of dat iemand extra moet invallen. Daarnaast staat het punt pauzes regelmatig op de agenda van de vergaderingen om te kijken of er bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele indeling nodig is.
De coördinatie van de pauzes wordt gedaan door de directeur.Verder worden bijzonderheden aan het eind van de pauze besproken met de groepsleerkracht en eventueel genoteerd in Parnassys.

11.2 Bewakingscamera’s
In het kader van veiligheid heeft de school, buiten rondom de school en bij de beide ingangen, in overleg met het personeel en de mr bewakingscamera’s laten plaatsen.

De camerabeelden zullen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van de veiligheid van alle betrokkenen bij Al Qalam en in geval van bedreiging, geweld, vandalisme, inbraak en dergelijke.

12. Medicijnverstrekking en medische handelingen

12.1 Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid de medicijnen voor hun kind mag verstrekken. Dit dient te gebeuren via het toestemmingsformulier 'Gezondheids- en medicijnverklaring' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend.

Ouders zorgen er voor dat er tijdig de juistie medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas of in de koelkast in de keuken of de teamkamer. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Het bevoegde personeelslid leest de bijsluiter goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen. De leerlingen krijgen geen paracetamol, ibuprofen of iets dergelijks. Kinderen die hoofdpijn hebben of zich niet goed voelen moeten door de ouders worden opgehaald om thuis uit te zieken. In deze gevallen belt de leerkracht de ouders op, zodat het zieke kind wordt opgehaald.

12.2 Medische handelingen

We zijn verplicht eerste hulp toe te passen. In geval van vervoer van een ziek kind vindt dit altijd plaats door de ouder of de ambulance. Ouders en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouders schriftelijk vastgelegd te worden. Personeelsleden zullen echter in geen geval injecties toedienen aan leerlingen.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door een leerkracht gedaan. De school zal, voordat ze een besluit neemt of een leerkracht betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, nagaan of de (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijk- heids)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring). De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de leerkracht bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling. . Personeelsleden zullen echter in geen geval injecties toedienen aan leerlingen.
De geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind en de naam van het medicijn worden geregistreerd in Parnassys.

Bij problemen met de toediening van medicijnen wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij twijfel of een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer **112** gebeld. Alles wordt vastgelegd in Parnassys.

13. Sociale aspecten en afspraken

13.1 Schoolafspraken

Onze school heeft klassen- en school afspraken die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen onze school.
Wij dragen samen als team zorg voor een goede leefbaarheid binnen de school waarbij wij respect hebben voor elkaar, de ander en onze omgeving.

13.2 Huiswerk
Ook wat betreft huiswerk willen we dat onze leerlingen precies weten waar ze aan toe zijn. We hebben de volgende afspraken gemaakt om de voorspelbaarheid en betrokkenheid te vergroten. Ook dit komt de sociale veiligheid ten goede.

Huiswerk in de groepen 1 en 2
De leerlingen in de groepen 1 en 2 krijgen geen huiswerk mee. De ouders worden aan het begin van het schooljaar geinformeerd over de manier waarop zij hun kind(eren) kunnen ondersteunen bij het aanleren van (nieuwe) vaardigheden. Daarbij kan gedacht worden aan het (interactief) voorlezen, het oefenen van taal- en rekenbegrippen ed. Ook krijgen alle leerlingen een account voor het programma Logo-3000 zodat de woorden thuis samen met de ouders geoefend kunnen worden.

Huiswerk in de groepen 3 en 4
De kinderen nemen elke maandag hun gemaakte huiswerk mee naar school. De leerkracht kijkt dit na en geeft waar nodig de kinderen feedback. De lesstof waar het huiswerk uit bestaat is in de klas al aangeboden. De kinderen moeten dit redelijk zelfstandig kunnen maken.
Van de kinderen wordt verwacht dat ze hun huiswerk over de week heen verdelen en dat hun gemaakte werk en verzorgd uitziet als het weer wordt ingeleverd.

-Woordenschat (woordjes die aangeboden zijn in de taalmethode)
-Een werkblad rekenen
-Een werkblad taal/spelling

Als het huiswerk 3x niet in orde is, wordt er gebeld met ouders. Tevens krijgen de kinderen ook een beoordeling op het rapport voor hun huiswerkhouding

Huiswerk groepen 5 t/m 8
De kinderen krijgen elke maandag huiswerk mee en moeten dit de week erna op maandag weer gemaakt mee naar school nemen. Afhankelijk van het huiswerk wordt dit door de leerlingen of de leerkracht nagekeken. De leerkracht bespreekt het huiswerk altijd na. Van de kinderen wordt verwacht dat ze hun huiswerk serieus maken en dat het werk er verzorgd uitziet als het weer wordt ingeleverd.
Van ouders wordt verwacht dat zij helpen bij het plannen, herinneren aan huiswerk en het overhoren van leerwerk. Het maakwerk moeten de kinderen alleen kunnen doen. Ouders kunnen wel controleren of de kinderen het gemaakt hebben en dan bekijken hoe de kinderen het gemaakt hebben.

-Wekelijks: Taal, rekenen, spelling, woordenschat en begrijpend lezen.
-Eens in de maand: Geschiedenis, natuur en techniek, aardrijkskunde en woordjes Engels.

Wanneer kinderen binnen een rapportperiode hun huiswerk vergeten zijn krijgen ze de eerste keer een waarschuwing, bij de tweede keer worden ouders op de hoogte gebracht d.m.v. telefonisch contact.

Naar aanleiding van de kind- en oudergesprekken kan het zijn dat kinderen die daar behoefte aan hebben gaan differentiëren. Zo kan het zijn dat er extra werkbladen voor klokken of spelling mee naar huis worden gegeven. Dit is vooral voor kinderen die moeite met bepaalde onderdelen hebben. Ook kan het zijn dat toetsresultaten aanleiding geeft tot gedifferentieerd huiswerk omdat kinderen uitvallen op een bepaald onderdeel en extra in oefening nodig hebben. Tevens is het zo dat een leerkracht tijdens methodegebonden lessen kan opmerken dat er kinderen moeite hebben met een bepaald onderdeel en dan beslist om ze wat extra te laten oefenen. Met kinderen die in de klas moeilijker meekomen, wordt soms afgesproken dat ze minder huiswerk hoeven te maken.

Hiervan wordt een notitie in Parnassys gemaakt. Zodra een kind een aparte leerlijn volgt wordt het huiswerk op het kunnen van het kind aangepast.

In groep 5 houden de kinderen een boekbespreking. Dit bereiden ze thuis voor. De bespreking wordt ondersteund door een powerpointpresentatie. In de groepen 5 stimuleren we de kinderen om een agenda aan te schaffen. Vanaf groep 6 moeten de kinderen een agenda aanschaffen en wordt het gebruik ervan ingeoefend en gecontroleerd.

Vanaf de groep 6 bereiden de kinderen ook spreekbeurten en boekbesprekingen voor. Tevens leren ze in groep 6 een werkstuk maken. In groep 7 leveren de kinderen twee werkstukken in en in groep 8 drie. Deze data worden ruim van te voren bekend gemaakt aan ouders en kinderen. Werkstukken en spreekbeurten worden volgens een vast format beoordeeld.

Vanaf groep 6 krijgen de kinderen huiswerk mee om extra te oefenen met onderdelen die veel kinderen lastig vinden. Dit zijn:

Werkwoorden
Begrijpend lezen
Informatieverwerking/studievaardigheden
Redactiesommen rekenen
Breuken
Metriekstelsel
Zinsontleden
Woordenschat

Verder krijgen de kinderen wekelijks leerwerk. Zowel van de zaakvakken als van Engels. Dit wordt getoetst. Zodra een leerling op een eigen leerlijn zit wordt het huiswerk van deze leerling ook aangepast op het niveau en onderdeel waar de leerling mee bezig is.

In groep 6 krijgen de kinderen minimaal vier bladen huiswerk om te maken op. In groep 7 worden dit er minimaal vijf en in groep 8 zijn dit minimaal zes werkbladen.

In groep 7 en 8 wordt er met de kinderen geoefend op het maken van boekverslagen. Zij krijgen van de leerkracht een rooster met data waarop zij een boekverslag moeten inleveren. Dit is vooral om de kinderen bewust te maken dat zij moeten blijven lezen, voorbereiding op het voortgezet onderwijs en om hen te leren hoe ze verslagen moeten maken. De verslagen worden door de leerkrachten nagelezen en voorzien van feedback.

14. Pesten en anti-pestprogramma KiVa

14.1 Wet veiligheid op school

De Wet Veiligheid op school (2015) verplicht scholen zorg te dragen voor de sociale veiligheid en actief beleid te voeren gericht op het aanpakken en tegengaan van pesten. Pesten kan immers een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op de basisschool. Er is voor scholen allerlei materiaal ontwikkeld om daadwerkelijke actie tegen pestproblemen te ondersteunen.

We werken op school met de volgende uitgangspunten:
-Een positieve grondhouding; belonen is effectiever dan straffen.
-Het onderwijs in een veilige schoolomgeving komt tegemoet aan een drietal basisbehoeften van leerlingen:
A: Competentie. De leerlingen ontdekken dat ze zelf veel aankunnen.
B: Autonomie. De leerlingen weten/leren dat ze o.a. hun gedrag zelf kunnen sturen.

C: Relatie. De leerlingen voelen zich geaccepteerd, horen erbij, zijn welkom, voelen zich veilig.

14.2 Anti-pestmethode KiVa
Al Qalam is een KiVa school. KiVa is een wetenschappelijk bewezen preventief antipestprogramma dat goed aansluit op de uitgangspunten die de school hanteert om een veilige schoolomgeving te creëren. Het pesten wordt aangepakt voordat het begint.

Uit wetenschappelijk onderzoek uitgevoerd onder leiding van prof. dr. René Veenstra van de Rijksuniversiteit Groningen blijkt dat het slachtofferschap van pesten op KiVa-scholen significant meer afneemt dan op de controlescholen. Met name de indirecte vormen van verbaal en relationeel slachtofferschap worden minder. De resultaten zijn zowel na één als na twee jaar zichtbaar.

Het KiVa programma bestaat uit de volgende onderdelen:
-20 lessen van een uur per groep vanaf groep 1/2. In deze lessen komen brede onderwerpen als respect en gedrag in een groep aan bod en meer specifiek over pesten en het aanleren van strategieën om pesters te ontmoedigen en slachtoffers te helpen. De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. Leerlingen en leerkrachten wordt inzicht gegeven in de rol van de groep bij het instand houden van pesten.
-Computerspel. In de lessen is een computerspel geïntegreerd met vijf verschillende levels. In dit spel kiezen de leerlingen een karakter waarmee ze door een virtuele school lopen. Daar komen ze in aanraking met verschillende situaties. Centraal staat hierbij het verwerven van kennis over pesten, het toepassen van strategieën om pesten tegen te gaan en het aanmoedigen van leerlingen om deze strategieën ook toe te passen binnen Al Qalam.
-KiVa-team. Het KiVa-team bestaat uit minstens 6 volwassenen die zijn getraind om pesten aan te pakken. Bij Al Qalam zijn dit leerkrachten en de intern begeleiders. Als er ondanks de KiVa lessen toch wordt gepest, probeert het KiVa-team deze problemen samen met de leerlingen op te lossen. De ouders van de gepeste leerling worden geïnformeerd.
-KiVa hesjes. Tijdens iedere pauze draagt elke pleinwacht een KiVa hesje. Zij zijn het aanspreekpunt voor de leerlingen.
-Ouderavond. Voor de ouders van de leerlingen die de KiVa lessen krijgen, wordt elk jaar een ouderavond georganiseerd.

-Ouderwebsite. Voor alle ouders is een ouderwebsite beschikbaar met informatie over pesten en wat te doen als het toch gebeurt.

Op Al Qalam coördineert mevrouw Khadija Belhj (intern begeleider) het beleid ten aanzien van pesten en fungeert tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten. Mevr. Belhj is op school bereikbaar via het telefoonnummer 0182 553965. Voor het pestprotocol zie de bijlage.

15. Radicalisering, discriminatie en racisme

15.1 Algemeen
Radicalisering is een grillig verlopend proces waarbij een leerling of zijn of haar ouders geraakt wordt of worden door radicaal gedachtegoed, afdrijven van democratie en toegroeien naar extremisme. Een leerling of zijn/haar ouders raakt of raken geïnspireerd en gaat/gaan geloven in een extremistisch wij-zij verhaal en gaat/gaan daar steeds meer persoonlijke consequenties aan verbinden. Radicalisering is een mogelijk spoor van ontsporing.

Elk gaval van radicalisering raakt de school. Sociaal-emotionele problematiek belemmert immers het leren en kan tot een sociaal onveilig klimaat leiden. Ook het signaleren en onderzoeken van niet-pluis gevoelens behoren tot de pedagogische taak van onze school.

Of het gaat om het vermoeden dat een meisje in loverboy problematiek terecht is gekomen, of dat het gaat om een ouder die een duidelijk zichtbaar groeiende affiniteit heeft voor het gedachtegoed van isis, we hebben als school iets te doen. We zijn alert op een mogelijke voedingsbodem voor radicalisering, en regelen zorg als dat nodig is.

15.1.1 Triggerfactoren
Om te bepalen aan welke gebeurtenissen we als school/leerkracht proactief aandacht moeten besteden, gebruiken we de volgende door de overheid benoemde triggerfactoren.

Triggerfactoren op **microniveau** (het niveau van de persoon):
- confrontatie met de dood
- problemen thuis
- verlies van werk/schooluitval
- directe ervaringen met discriminatie
- racisme en uitsluiting
- aanvaringen met autoriteiten
- detentie

Triggerfactoren op **mesoniveau** (het niveau van de groep):
- verbreken van sociale bindingen
- ontmoeten van een radicaal persoon
- toetreding tot een radicale groep
- sluiten van een huwelijk
- deelname aan een training
- confrontatie met propaganda

Triggerfactoren op **macroniveau** (het maatschappelijke, (inter-)nationale niveau):
- oproepen tot actie
- waargenomen aanvallen op de eigen groep
- overheidsbeleid gericht op de eigen groep of radicalisering

15.1.2 Pedagogische interventies
Voorafgaand en tijdens het proces van radicalisering zijn er diverse pedagogische interventies mogelijk en noodzakelijk. We werken op de volgende wijze aan het tegengaan en signaleren van radicalisering.

Preventief
-We hebben een duidelijke visie en beleid dat bekend is.De grenzen in de school zijn duidelijk en de sancties verbonden aan grensoverschrijdend gedrag zijn duidelijk.
-We kennen de achtergrond van onze leerlingen.
-Er is veel aandacht voor sociaal-emotionele problematiek.
-Er zijn interne vertrouwenspersonen en een externe vertrouwenspersoon.

Proactief
Als we signalen van radicalisering waarnemen door bijv. een zeer opvallende gedragsverandering of zorgen over een leerling, onderzoeken we dit en gaan het gesprek aan met de leerling en/of ouders van de leerling. We nemen indien nodig contact op met de gemeente (Leerplicht) en/of de politie.

15.1.3 Contactpersonen bij radicalisering
Politie: Co van den Berg
E-mail: co.van.de.berg@politie.nl

Gemeente: Afdeling Leerplicht
Naam: meerdere leerplichtambtenaren
Telefoon 0182-588 586
e-mail: info@leerlingzakenmh.nl

Communicatie-adviseur bij media-aandacht t.a.v. radicalisering:
Ton Planken Communicatie
Sint Mariewal 11
2801 WS Gouda
Telefoon 0182 63 58 37
Mobiele telefoon 06 53 43 31 48

15.1.4 Verregaande radicalisering/Curatief
Bij (verregaande) radicalisering signaleren we en delen deze bevindingen altijd met de gemeente en/of de politie om een vollediger beeld te ontwikkelen van de leerling in kwestie en de te ondernemen acties te bepalen.
Indien nodig leggen we ook contact met de Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV) naar arbb@nctv.minvenj.nl.

15.2 Discriminatie/racisme
Naast kennis en kunde brengen we onze leerlingen op school ook waarden en normen bij. We zien het ook als onze taak om een gevoel van burgerschap te ontwikkelen. Leerlingen moeten zich leren bewegen in een multiculturele samenleving, moeten de homo-emancipatie in de Nederlandse samenleving kunnen accepteren en de gelijkheid van mannen en vrouwen erkennen.

Zie hiervoor ook het protocol Burgerschap.

16. Sexueel gedrag en ongewenste intimiteiten

16.1 Bescherming
Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik zullen leiden tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Een ieder die in school werkt en leert, heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ongewenste intimiteiten.

16.1.1 Personeelslid betrokken
De kern van de Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs uit 1999. is dat bij het vermoeden van een zedenmisdrijf gepleegd door een schoolmedewerker (formeel: een met taken belast persoon) jegens een minderjarige leerling, elke schoolmedewerker verplicht is om het bevoegd gezag te informeren. Dit is de zogenaamde ‘meldplicht’. Let wel: men doet geen onderzoek en het is niet zo dat men het zeker dient te weten (de zedenpolitie doet aan waarheids-vinding). De wet is vrij duidelijk over wanneer men in actie moet komen: ‘bij vermoeden van (…)’.
Wat zedendelicten zijn, staat in het Wetboek van Strafrecht. Deze wet gaat over handelingen zoals:
- Verkrachting (artikel 242)
- Aanranding (artikel 246)
- Ontucht (artikel 247)
- Schennispleging (artikel 239)

- Pornografie (artikel 240)
- Bescherming jeugdigen tegen porno (artikel 240a)
- Kinderporno (artikel 240b)
- Grooming (artikel 248e)

16.1.2 Meldplicht
Alle seksuele handelingen zowel onvrijwillige als vrijwillige tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen zijn strafbaar. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. *De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij (op welke manier dan ook) informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.*
Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon zoals een lid van de schoolleiding. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim kan indienen tegen deze persoon als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden waaronder ook interne vertrouwenspersonen. Externe vertrouwens-personen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten.

16.1.3 Overlegplicht
In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

16.1.4 Aangifteplicht
Om tot vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk.
Is de conclusie van het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er sprake is van een redelijk vermoeden dan doet de directeur namens het bestuur direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt de directeur de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen.

16.1.5 Dit doen wij op onze school niet:
- Een melding over seksuele intimidatie “bewaren” voor het functioneringsgesprek.
- Zelf onderzoek doen naar aanleiding van meldingen van ouders of collega’s.
- De aangeklaagde schorsen zonder dat deze is geïnformeerd over de aard van de melding.
- Een brief schrijven aan de ouders dat iemand verdacht wordt als er nog geen politieonderzoek of klachtenonderzoek is geweest.
- Nadere mededelingen doen over het klachtenonderzoek of politieonderzoek aan de pers.
- De aangeklaagde in onduidelijkheid houden om de schade voor de school te “beperken”.
- De klachtenprocedure negeren of het begin ervan uitstellen.
- Het bevoegd gezag in onwetendheid laten over de klachten of melding.
- Zelf voor vertrouwenspersoon spelen of nog erger, gaan “bemiddelen”.

16.2 Personeelslid NIET betrokken (alleen leerlingen)
Seksueel gedrag is onderdeel van de normale ontwikkeling van kinderen. Leerkrachten (en ouders) worstelen soms met vragen over wat normaal seksueel gedrag is van kinderen en wat seksueel

grensoverschrijdend gedrag is. Zij maken zich ongerust als er zich iets ‘seksueels’ tussen kinderen heeft voorgedaan. De ervaring leert dat leerkrachten (en ouders) soms te weinig weten over de normale seksuele ontwikkeling van kinderen. Niet weten welk seksueel gedrag hoort bij een bepaalde leeftijd, heeft vaak een paniekreactie tot gevolg. Het is daarom erg belangrijk ieder signaal van kind, ouders of leerkracht serieus te nemen wanneer er op school sprake is van ofwel signalen zijn van seksueel gedrag tussen leerlingen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen gedrag dat binnen de normale ontwikkeling van kinderen valt en gedrag dat grensoverschrijdend is. Speelgedrag (‘doktertje spelen’) is een bruikbaar middel voor kinderen om hun eigen lichaam te leren kennen en dat van een ander te onderzoeken. Het zijn experimenten die horen bij het opgroeien. ‘Seksuele’ spelletjes in de onderbouw zijn in de meeste gevallen onschuldig en horen bij de normale ontwikkeling van jonge kinderen. Vanaf vier jaar ontwikkelt zich het schaamtegevoel waardoor het spel geheimzinniger wordt en kinderen zich terugtrekken in hoekjes, hutjes of bosjes.

16.2.1 Praktische maatregelen

Aangezien de school verantwoordelijk is voor een fysiek veilige leeromgeving, zijn de volgende praktische maatregelen genomen om fysiek zicht op de leerlingen te houden:

- Geen volledig afgesloten toiletruimtes (deuren ‘hangen’ zo mogelijk boven vloerniveau).
- Het gebruik van wc-kettingen voor jongens en meisjes, zodat kinderen niet samen op de wc zijn.
- Zo weinig mogelijk onoverzichtelijke hoekjes in de klas en op het schoolplein.
- Gezamenlijk omkleden voor de gymles in de klas/de kleedkamer.
- Toezicht op het schoolplein.

16.2.2 Afspraken en regels

Binnen Al Qalam worden duidelijke afspraken gemaakt om onveiligheid als gevolg van ‘spel’ tussen kinderen onderling te voorkomen. Met de kinderen wordt besproken: Hoe gaan we met elkaar om? Welk gedrag vinden we (niet) acceptabel? Wat gebeurt er als je gedrag vertoont dat niet acceptabel is?

16.2.3 Handelen leerkracht

Bij iedere situatie en/of vermoeden van ongewenst seksueel gedrag zal de leerkracht paal en perk stellen net als bij andere kinderconfrontaties (ruzies, pesterijen enzovoorts):

1. De leerkracht arrangeert een gesprek waarin de betrokken kinderen hun gevoelens over het gebeurde kunnen uitspreken. Per situatie wordt beoordeeld of het wenselijk is om, naast individuele gesprekken, een gesprek met beide betrokken leerlingen te voeren. Ouders worden van deze gesprekken op de hoogte gesteld. Het kind of de kinderen die de onveilige situatie hebben veroorzaakt, kunnen hun excuus aanbieden.
2. De leerkracht maakt duidelijke afspraken met de kinderen, zodat ze zich weer veilig kunnen voelen.

16.2.4 Stappenplan in het geval van een incident

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directie zorg draagt voor schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 1. Intern	**Extern**
De leerkracht informeert de directeur. De directeur controleert of er sprake is van recidive. Zo ja, dan wordt doorgeschakeld naar fase 2. Indien dit een eerste melding is dan legt de directeur de melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Indien een melding van een kind afkomstig is, tekenen de ouders. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in een dossier. Indien de melding van de interne/externe vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.	De directeur informeert de betrokken ouders - om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directeur blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.
De directeur informeert het bestuur/overige bestuursleden. De directeur, een vertegenwoordiger van het bestuur/overage bestuursleden en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie.	De directeur informeert de externe vertrouwenspersoon, deze zal een adviserende rol spelen en aanwezig zijn bij de te voeren gesprekken.
De directeur en de externe vertrouwens-persoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De directeur consulteert de vertrouwensinspecteur en de schoolarts (GGD).
De directeur en de externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	Ouders van betrokken kinderen worden door de directeur (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor de betrokken kinderen en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld. De gekozen aanpak wordt afgestemd en er wordt besproken welke externe partijen eventueel op de hoogte gesteld moeten worden. Er wordt gecontroleerd of betrokken kinderen gebruik maken van de TSO en/of BSO. Indien dit het geval is, worden deze personen op de hoogte gesteld.

De directeur en de externe vertrouwenspersoon beoordelen of het wenselijk/noodzakelijk is de betrokken ouders samen te brengen. Door het samen brengen van -wat ouders wellicht voelen als- 'beide partijen', wordt de zorg een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Dit wordt in overleg met betrokken ouders bepaald.	Met de ouders worden mogelijke oplossingen besproken. De ervaring leert dat een begeleid gesprek met beide kinderen, dat in overleg met de ouders plaatsvindt, waarin excuses worden aangeboden en een actieplan waarin maatregelen en afspraken worden vastgelegd, in voorkomende gevallen voldoende is om de veiligheid van de kinderen te garanderen.
De directeur neemt, in overleg met het bestuur en na advies van de externe vertrouwenspersoon, maatregelen om herhaling van het betreffend gedrag te voorkomen. De te nemen maatregelen worden met de betrokken ouders afgestemd.	De betrokken ouders en overige teamleden worden door de directeur geïnformeerd over de gemaakte keuzes en maatregelen en de argumenten waarop deze zijn gebaseerd.
De directeur en de externe vertrouwenspersoon checken of alles volgens gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met ouders afgesproken periode controleert de directeur of de ouders van de betrokken kinderen behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en sturen een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe. Ook wordt gecontroleerd/besproken met de ouders of er behoefte is aan nazorg voor de betrokken kinderen.

16.2.5 Stappenplan in het geval van een recidive

De volgende stappen worden vervolgens ondernomen, waarbij de directeur zorg draagt voor een schriftelijke verslaglegging van gesprekken en afspraken:

FASE 2.

Intern	**Extern**
De leerkracht informeert de directeur. De directeur heropent het dossier van de eerdere melding en legt de nieuwe melding en afspraken vast in een verslag, dat door de directeur en degene die meldt voor akkoord wordt ondertekend. Alle komende acties en (telefoon)gesprekken worden met datum en tijdstip vastgelegd in het dossier. Indien een melding van een kind afkomstig is tekenen de ouders. Indien de melding van de interne/externe vertrouwenspersoon, de ouders (of andere externe partij) komt, informeert de directie ook de leerkracht.	De directeur informeert de betrokken ouders - om te beginnen- telefonisch over de situatie, het gesprek en de afspraken. Belangrijke leidraad hierbij is, dat het verhaal van de school eerder thuis is, dan de kinderen. Snel handelen en een goede communicatie tussen school en ouders is noodzakelijk voor een adequate afhandeling en om escalatie te voorkomen. In geval van melding door de ouders, zal de directie blijk geven van medeleven en direct het stappenplan toelichten.
De directeur informeert het bestuur. De directeur, een vertegenwoordiger van het bestuur en de externe vertrouwenspersoon voeren de regie (regiegroep).	De directeur informeert de externe vertrouwenspersoon.

De directeur en externe vertrouwenspersoon leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de communicatie (in- en extern).	De directeur consulteert de vertrouwensinspecteur en de schoolarts (GGD).
De regiegroep voert overleg met de GGD en leggen stappen en afspraken vast met betrekking tot de in te schakelen externe instanties.	Inschakelen van of advies inwinnen bij externe instanties. (Veilig Thuis etc)
De directeur en de externe vertrouwenspersoon bespreken welke gesprekken plaats gaan vinden en met wie.	De ouders van de betrokken kinderen worden (nogmaals) uitgenodigd voor een gesprek waarin de zorg van de school (voor betrokken kind en de veiligheid voor andere kinderen) wordt gedeeld.
Afhankelijk van de situatie kan vervolgens een separaat traject gevolgd worden met de ouders van de betrokken kinderen. Hierbij kan bijvoorbeeld een hulp- of ontdekkingstraject worden ingezet om achter de oorzaak van bepaald gedrag te komen. Voor zover de privacy het toelaat of ouders hiervoor toestemming geven worden betrokken ouders hierover geïnformeerd. Of wordt de mogelijkheid geboden voor een vorm van slachtofferhulp of kind-/groepsobservatie. Trajecten als deze kunnen langdurig van aard zijn. Het is belangrijk om steeds in contact met betrokken ouders te blijven.	
De directeur en de externe vertrouwenspersoon checken of alles volgens de gemaakte afspraken verloopt. Zij informeren het bestuur.	Na een met de ouders afgestemde periode controleert de directeur of de ouders behoefte hebben aan een (afsluitend) gesprek en stuurt een (voorlopig) eindrapport van alle acties toe.

16.2.6 In geval de initiatiefnemer(s) op school blijft/blijven

De school vertegenwoordigt de belangen van de gehele schoolgemeenschap. Dat kan betekenen dat de school beslissingen neemt die niet naar de zin van één van beide partijen. Scholen zitten bijvoorbeeld met het dilemma: gaat het kind dat het initiatief nam van school of niet? Ook dat kind heeft recht op onderwijs, maar als deze op school blijft, kan dan de veiligheid van de kinderen gegarandeerd worden? Een ideale oplossing lijkt er niet te bestaan. Blijft het kind dat het initiatief nam op school, dan nemen we extra (veiligheids)maatregelen, zoals:

- Afspraken over halen en brengen op school.
- Aangescherpt toezicht (in de klas, op het schoolplein).
- Begeleiden van het betrokken kind naar het toilet, de gang op, et cetera.
- Het betrokken kind mag niet overblijven.
- Het kind dat het initiatief nam en het kind dat het is overkomen zitten niet bij elkaar in de groep.

Het protocol sexueel gedrag bevat afspraken en regels met betrekking tot dit onderwerp en biedt leerkrachten houvast om te kunnen ingrijpen bij ongewenst gedrag.
Naast het straffen van de dader(s) worden altijd maatregelen getroffen die gericht zijn op het herstellen of verbeteren van de veiligheid voor alle leerlingen.

17. Seksuele diversiteit

De Stichting wil in lijn met de islamitische identiteit van de scholen positieve aandacht voor seksuele diversiteit om leerlingen en onderwijspersoneel met lesbische, homoseksuele of biseksuele gevoelens en 'genderkinderen' zich veilig te laten voelen op school.
Overigens is dit ook geregeld. Sinds 2012 zegt kerndoel 38 dat scholen aan leerlingen dienen te leren om "..respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit."

Op Al Qalam wordt in de groepen 7 en 8 de methode sexuele vorming "Help!, ik word volwassen" gebruikt. In deze methode wordt ook de sexuele diversiteit besproken.

Deze methode seksuele vorming is vanuit islamitisch perspectief opgesteld. Zij is gericht op jongeren in de Nederlandse samenleving en is voorzien van de verplichte kerndoelen seksuele diversiteit.
De methode is mede ontwikkeld door de ISBO. Zij bestaat uit 2 aparte werkboeken voor jongens en meisjes, die tevens als bronnenboek dienen.

Tevens wordt er altijd opvoedend en corrigerend opgetreden in geval van het gebruik van beledigende woorden voor collega's of leerlingen met deze gevoelens.

18. ICT en sociale media in de school
De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot media te begeleiden. De school ziet het als opvoedkundige taak om kinderen ervan bewust te maken waarom bepaalde uitingen niet geaccepteerd worden.('Respect voor jezelf, de ander en zijn/haar omgeving')

In het protocol ICT en Sociale media is vastgelegd, hoe er, in welke situatie, omgegaan moet worden met het gebruik van de e-mail en internetfaciliteit op computers in het netwerk van Al Qalam, het gebruik van vaste telefonie binnen Al Qalam en het gebruik van mobiele telefonie bij Al Qalam.
Tevens wordt er in bepaald hoe er, in welke situatie, beveiligingscontroles worden uitgevoerd op bovenstaand gebruik en hoe er wordt opgetreden bij online grensoverschrijdend gedrag.
Online grensoverschrijdend gedrag kan zowel door door leerlingen als door personeelsleden plaatsvinden. In beide gevallen reageert de directie altijd op een voorval. Hiermee maken we iedereen duidelijk dat online ongewenst gedrag in geen geval wordt geaccepteerd op school.

Hieronder staan een aantal belangrijke uitgangspunten van ons beleid.
Vertonen van films. De leerkracht vertoont alleen films (via bv. video, DVD, internet) waarin kinderen niet worden geconfronteerd met beelden van geweld, seks en racisme. Ook vertoont de leerkracht geen films die geen opvoedkundige bedoeling hebben (een uitzondering is bv. het school-tv-weekjournaal voor groep 7 en 8, waarin soms oorlogssituaties worden behandeld).
Bij het vertonen van films wordt de leeftijdscategorie in acht genomen, met dien verstande dat films voor 12 jaar en ouder niet vertoond worden.

Internetgebruik. De leerling surft op het internet als een leerkracht in de klas aanwezig is en toestemming heeft van de leerkracht. De leerling geeft aan wat hij/ zij wil gaan doen/zoeken.
De leerling bezoekt geen chatboxen en profielsites (bv. Facebook) en maakt geen afspraken via internet, tenzij dit past binnen een activiteit en onder begeleiding van de leerkracht plaatsvindt. De leerling maakt nooit haar/zijn achternaam, adres, telefoonnummer e.d. bekend op het internet. De leerkracht geeft aan op welk moment het spelen van (educatieve) spelletjes op het internet toegestaan is. Geweldspelletjes ed. zijn niet toegestaan. De leerling steelt geen virtuele eigendommen.
Filtering van het internet. Wij zien om de volgende redenen af van filtering. Filtering is nooit 100% waterdicht. Dit houdt in dat er iets gepretendeerd wordt naar ouders en leerlingen toe dat we niet

kunnen waarmaken. Door filtering worden ook vaak ook veilige/ normale/ goed bruikbare Internetpagina's geblokkeerd. Bovendien is filtering kostbaar en betuttelend.

19. Burgerschap en sociale integratie

Hoewel het waarborgen en bevorderen van sociale veiligheid een andere insteek en plek heeft binnen het onderwijs dan burgerschapsvorming, hebben beide veel met elkaar gemeen.

De inhoudelijke kern van burgerschapsvorming wordt door de Onderwijsraadaad als volgt samengevat: ‘Jongeren leren functioneren, vanuit eigen idealen, waarden en normen, in een pluriforme, democratische samenleving, en bij hen het vermogen ontwikkelen aan deze samenleving een eigen bijdrage te (willen) leveren’. Democratie en identiteitsontwikkeling zijn de centrale componenten die in het onderwijs aan bod moeten komen. De Raad vat het begrip ‘democratie’ hier niet alleen op als een politiek systeem, maar ook als de sociale omgang tussen mensen buiten de sfeer van de overheid. De school wordt in dit kader gezien als oefenplaats voor burgerschapsvaardigheden en -houdingen.

Bij sociale veiligheid gaat het om het tegengaan van en omgaan met ongewenst gedrag en om het bevorderen van sociaal gedrag. Het is een belangrijke voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en opgroeien en voor personeel om goed te functioneren. Om sociale veiligheid te waarborgen en bevorderen zijn formele kaders nodig, waarbij de grenzen van gedrag worden vastgesteld. In het veiligheidsplan legt een school onder andere vast hoe ongewenst gedrag wordt tegengegaan, hoe er gehandeld wordt indien ongewenst gedrag zich voordoet en hoe gewenst gedrag bevorderd wordt.

Deze formele kaders zorgen op zichzelf niet voor een sociaal veilig schoolklimaat: ze vormen slechts de randvoorwaarden. Binnen deze randvoorwaarden is het de schoolgemeenschap in zijn geheel die met elkaar zorg draagt voor een veilig school- en klassenklimaat. Waar leerkrachten hierbij een voorbeeldfunctie hebben, is het belangrijk dat leerlingen de mogelijkheid krijgen om te leren en zich te ontwikkelen. Dit vraagt aandacht voor hoe je met elkaar omgaat, hoe conflicten worden opgelost, vanuit welke gedeelde waarden en normen er gehandeld wordt en hoe sociale competenties worden ontwikkeld

Voor het waarborgen van sociale veiligheid heeft een school dus zowel formele kaders nodig als het voortdurend met elkaar werken aan een veilig school- en klassenklimaat. Het is nu precies dit tweede aspect van sociale veiligheid dat voor een belangrijk deel overlapt met burgerschapsvorming. Dit komt ook naar voren in wat Staatssecretaris Dekker de essentie noemt van de burgerschapsopdracht: de belangrijke rol die scholen en leraren hebben in de sociale en maatschappelijke ontwikkeling van kinderen en het actief tegengaan van antisociaal gedrag zoals pesten, geweld en discriminatie.

Burgerschapsvorming en het werken aan sociale veiligheid bevatten de volgende gemeenschappelijke elementen:

- Sociale competenties
- Omgaan met conflicten
- Omgaan met diversiteit
- Verantwoordelijkheid nemen voor leefgemeenschap
- Bevorderen van basiswaarden, houding en vaardigheden voor participatie in de schoolgemeenschap als oefenplaats voor de latere democratische samenleving.

De gemeenschappelijk elementen worden voor een groot deel opgenomen in het curriculum. Voor een deel gaat het echter om vakoverstijgende elementen die een integraal onderdeel uitmaken van de schoolcultuur. De houding en vaardigheden van docenten zijn hierbij van doorslaggevend belang. Zowel wat betreft hun voorbeeldfunctie als de pedagogische taak die docenten hebben om het gesprek met leerlingen aan te gaan als de situatie zich voordoet, zodat leerlingen worden uitgedaagd en aan het denken worden gezet. In de schoolcultuur van An Noer leven we burgerschap in de praktijk voor, waarin het met elkaar zorgdragen voor een veilig klassen- en schoolklimaat centraal staat.

Zie hiervoor verder het Protocol burgerschap.

20. Schooladvies en CITO opgavenbladen

20.1 Algemeen
Leerkrachten, ouders en leerlingen hebben zorgvuldige en uitgebreide informatie over het traject dat gevolgd wordt op basisschool Al Qalam om tot een goed advies te komen. Tevens wordt er op een zeer zorgvuldige wijze omgegaan met de cito-toetsen en andere waardevolle documenten en stukken. De leerlingen van groep 8 nemen deel aan de Cito-eindtoets. In principe doen álle leerlingen daar aan mee; soms zijn er uitzonderingen.

20.2 Procedure eindadvies groep 8
Om tot een advies voor het Voortgezet Onderwijs te komen gebruiken we de volgende gegevens:
-Cito-LOVS toetsresultaten vanaf groep 6.
-Vanaf eind groep 6 de criteria voor LWOO (Leerweg Ondersteunend Onderwijs). Waarbij de leerrendementen van de volgende toetsen bekeken worden: DMT kaart 3, begrijpend lezen, rekenen/wiskunde algemeen en spelling.
-Eventueel Uitslagen Intelligentietest.
-Sociaal leerlingvolgsysteem Viseon.
-Methodegebonden toetsen.
-Eventueel, diagnose en/of thuissituatie.
-Leerlingbesprekingen.

Op basisschool Al Qalam komen we tot een schooladvies door overleg binnen een adviescommissie, de Adviescommissie. Deze commissie bepaalt het uiteindelijke schooladvies van de leerling en bestaat uit de volgende personen:
- Leerkracht(en) groep 8 en groep 7 van het voorgaande jaar.
- Intern begeleider (voorzitter)
- Directeur

De leden van de adviescommissie bepalen half februari het definitieve schooladvies. Dit advies komt tot stand na consensus bereikt te hebben binnen de adviescommissie. Van dit schooladvies wordt alleen in uitzonderlijke gevallen afgeweken.
Bij verschil van mening tussen het advies van de commissie en de verwachting van de ouders en het kind, wordt het kind nogmaals besproken in de adviescommissie. De commissie neemt uiteindelijk de definitieve beslissing.
Eind februari krijgen de ouders en de leerling het definitieve basisschooladvies. Dit wordt schriftelijk verstrekt en is opgenomen in het onderwijskundig rapport.

20.3 Heroverweging advies
Binnen een week nadat de uitslag van de eindtoets bekend is, komt de Adviescommissie bij elkaar om de leerlingen te bespreken die onverwacht een hogere score hebben gehaald dan het schooladvies. In principe wordt het advies in nauw overleg met de ouders en het kind in deze gevallen herzien, tenzij er sprake is van zeer bijzondere omstandigheden.

20.4 Procedure CITO opgavenbladen
1. De intern begeleider zorgt tijdig voor opgave voor de eindtoets bij cito. De directeur ontvangt een kopie van het aanvraagformulier cq afdruk of email van de elektronische bestelling.
2. Zodra de envelop/doos met de cito opgaven binnenkomt, wordt deze door de directeur open gemaakt. Dit gebeurt in aanwezigheid van de intern begeleider.
3. Als alles klopt (volledigheid), dan wordt dezelfde doos/envelop weer op een degelijke wijze dichtgemaakt en in de kluis van de school bewaard door de directeur, in aanwezigheid van de intern begeleider.
4. Op de eerste toetsdag haalt de directeur de doos uit de kluis, opent deze (in aanwezigheid van de intern begeleider) en geeft de opgavenbladen en handleiding om 8.15 uur aan de leerkrachten van groep 8. De toetsafname begint om 9.00 uur.
5. Na elke toetsdag worden de opgavenformulieren door de leerkracht ingezameld en bij de directeur ingeleverd. Deze bewaart de stukken in de kluis van de school.
6. Op de tweede, derde toetsdag geeft de directeur de opgavenformulieren om 8.15 uur aan de leerkrachten. Steeds in aanwezigheid van de intern begeleider.
7. Op de laatste toetsdag worden de volledig ingevulde en gecontroleerde opgaven-formulieren en een set kopieen bij de directeur ingeleverd. Deze telt het aantal formulieren en draagt dezelfde dag nog zorg voor verzending naar cito.
8. De kopieën van de opgavenformulieren worden door de directeur in de kluis bewaard.

21. Privacy

21.1 Algemeen en Algemene Verordening Gegevensbescherming
Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van toetsen en intelligentietesten. Omdat er op onze scholen steeds meer zorgleerlingen zitten, als uitvloeisel van Passend Onderwijs, zijn er op de scholen steeds meer privacy - gevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat er vanaf die datum nog maar één privacywet geldt in de hele Europese Unie (EU). De Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt dan niet meer. De AVG zorgt onder meer voor:
- Versterking en uitbreiding van privacyrechten
- Meer verantwoordelijkheden voor organisaties

Het leerlingdossier bestaat uit twee componenten, de leerlingadministratie en het leerlingdossier:

Leerlingadministratie
Met de leerlingadministratie wordt voldaan aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit Wpo (wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de wet Bescherming Persoonsregistratie (Wbp) en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid. In de leerlingadministratie komen een aantal van deze gegevens voor. Deze gegevens worden slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt aan derden.

De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit Wpo en is vastgesteld op vijf jaar. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.

Leerlingdossier
Het leerlingdossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolg-systeem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over een leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de Wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer gegevens dan enkel de persoonsgegevens mogen worden bewaard. Deze gegevens worden op deugdelijke wijze bewaard. Ook gegevens uit deze administratie worden slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt.

Inhoud van het leerlingdossier
Volgens de Autoriteit Persoonsgegevens mag het leerlingdossier de volgende gegevens bevatten:
- gegevens over in- en uitschrijving
- gegevens over afwezigheid
- adresgegevens
- gegevens die nodig zijn om te berekenen hoeveel geld de school krijgt
- het onderwijskundig rapport
- gegevens over de gezondheid die nodig zijn voor speciale begeleiding of voorzieningen
- gegevens over de vorderingen en de resultaten van de leerling
- verslagen van gesprekken met de ouders
- de resultaten van eventueel psychologisch onderzoek

Welke wettelijke bepalingen zijn van toepassing?
De onderwijswetgeving bevat geen directe bepalingen over het leerlingdossier. Op het leerlingdossier zijn wel de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en artikel 19 van het Vrijstellingsbesluit Wbp van toepassing.

De school mag de meeste gegevens nog 2 jaar bewaren nadat het kind van school is gegaan. De basisschool moet langer bewaren (conform de bepaling Wpo):
- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar nadat de school het kind heeft uitgeschreven);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na vertrek van de leerling).

Adresgegevens van (oud-)leerlingen mag de school bewaren voor het organiseren van reünies.

Ouders hebben recht tot inzage in al deze gegevens. Er wordt binnen de termijn van vier weken voldaan aan dit verzoek. Ook bestaat er kopierecht, dat wil zeggen dat ten behoeve van de ouders kopieën van de gegevens gemaakt mogen worden. De school mag hier een vergoeding voor vragen. Er bestaat daarnaast nog het recht tot corrigeren van de gegevens en verwijdering van de gegevens. Dit houdt in dat ouders het recht hebben op verbeteren, aanvullen, verwijderen, afschermen of op een andere manier ervoor te zorgen dat onjuiste gegevens niet langer gebruikt worden. Er is alleen een verplichting om dit ook daadwerkelijk te doen als er sprake is van feitelijk onjuiste, onvolledig of niet ter zake doende gegevens of gegevens die in strijd zijn met een voorschrift van de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Ouders mogen het leerling-dossier niet meenemen buiten de school. Ten aanzien van collega-scholen worden dezelfde richtlijnen gehanteerd. Zonder toestemming van ouder(s) mag het dossier niet worden ingezien en verstrekt.

<u>School, zorgteam en privacy</u>
De school respecteert de privacy van leerling en ouders en zorgt ervoor dat persoonlijke gegevens strikt vertrouwelijk blijven, conform de Wet bescherming persoonsgegevens.

Indien leerlingen extra zorg en begeleiding nodig hebben, mogen regionaal samenwerkende partijen volgens genoemde wet informatie uitwisselen over een leerling, mits er sprake is van een zorgvuldige aanpak door de school en de andere partij. Belanghebbenden worden geïnformeerd over het gebruik van leerling-gegevens met betrekking tot extra zorg en begeleiding en kunnen hier eventueel bezwaar tegen maken. Indien de school voor een leerling externe hulp moet inschakelen, mag zij ervan uit gaan dat ouders het leerrecht (leerplicht) van hun kind respecteren en hierbij binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid ondersteuning en begeleiding bieden.

Autoriteit Persoonsgegevens

De Autoriteit Persoonsgegevens (AP) houdt toezicht op gebruik van persoonsgegevens door organisaties. In de loop der tijd is de taak van scholen ruimer geworden. Deze beperkt zich niet meer tot kennisoverdracht. Scholen spelen een grote rol in het jeugdbeleid. Andere organisaties willen graag met scholen samenwerken. Bijvoorbeeld gemeenten in het kader van achterstandsbeleid en jeugdbeleid. Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) zijn onderwijsinstellingen verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling gebruikt worden en aan wie de onderwijsinstelling wanneer welke gegevens wil verstrekken en met welk doel.

Contactgegevens Autoriteit Persoonsgegevens

Bezoekadres:	Postadres:
Prins Clauslaan 60	Postbus 93374
2595 AJ Den Haag	2509 AJ Den Haag

Telefonisch spreekuur voor privacyvragen: 0900 200 12 01.

Onze functionaris gegevensbescherming (FG) van onze scholen is mevr. Mr. Saida Hanin. De FG is degene die binnen de stichting toezicht houdt op de verwerking van persoonsgegevens en als contactfunctionaris optreedt voor de personen van wie persoonsgegevens worden verwerkt. De contactgegevens van mevr. Hanin zijn als volgt:

E-mail	: s.hanin@deisbo.nl
Telefoon	: (033) 457 10 01
Postadres	: Zielhorsterweg 83 3813 ZX Amersfoort

Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy: veilig omgaan met leerlinggegevens

Scholen zijn verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang met de persoonsgegevens van de leerlingen. Hierbij hoort o.a. het maken van goede afspraken met aanbieders (educatieve uitgevers, distributeurs en leveranciers van leerling- en schooladministratiesystemen).
Dat kan een lastige opgave voor een school zijn. Daarom hebben aanbieders van digitale leermiddelen
en van andere digitale producten samen met de PO-Raad en VO-raad afspraken gemaakt en dit vastgelegd in een convenant. Dit 'Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy' vertaalt onderdelen van de Wet bescherming persoonsgegevens naar de onderwijspraktijk. Het convenant bevat afspraken over het omgaan met persoonsgegevens bij het gebruik van digitale leermiddelen, toetsen en school- en leerlinginformatiesystemen. Uit de Wet bescherming persoonsgegevens volgt dat schoolbesturen verantwoordelijk zijn voor het afsluiten van bewerkersovereenkomsten met hun leveranciers.

Zie de link voor het Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy, versie 2.0 juni 2016 - http://www.privacyconvenant.nl/convenant

21.2 Afspraken.
De uitslag van een toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider. Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerlingdossier.

Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met schriftelijke toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacy - gegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Er worden geen leerlinggegevens aan KiVa of WMK-PO doorgegeven voor wetenschappelijk onderzoek.

Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder schriftelijke toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.

Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.

Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.

Ouders worden bij inschrijving gevraagd of foto’s waarop het kind te zien is op de school website gepubliceerd mogen worden.

Leerlinggegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders). In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.

21.3 Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders
In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
Voor het geven van de hierboven genoemde informatie, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
Informatie aan de niet met de zorg belaste ouder wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. De directeur beslist hierover.

22. Fiets en veiligheid
Veiligheid is een belangrijke waarde bij het onderwijs en samen leven op basisschool An Noer. We willen dat de kinderen zich bij ons veilig voelen en dat hun ouders weten dat hun kinderen bij ons in liefdevolle, vertrouwde handen zijn. Daarbij past dat we met de kinderen en ouders afspraken maken om die veiligheid te waarborgen, zodat ze aan den lijve ervaren wat veiligheid inhoudt.

We leggen echter niet eenzijdig de nadruk op het handhaven van alleen de regels. Omgaan met veiligheid houdt ook in je eigen verantwoordelijkheid daarin nemen en je bewust zijn van de gevolgen van je gedrag op dat van anderen. Bij het thema veiligheid komen dus alle aspecten van het samen leven als schoolgemeenschap aan de orde.

Het fietsprotocol past in het beleid van een veilige school met aandacht voor verantwoord deelnemen aan het verkeer. Het biedt kinderen, ouders en leerkrachten een houvast bij het samen op stap gaan. Het protocol verduidelijkt de verschillende aspecten van verantwoord omgaan met veiligheid en de taken die alle betrokkenen daarbij hebben. Zo wordt de speelruimte voor het invullen en realiseren van veiligheid voor iedereen helder en transparant. Het protocol is bestemd voor de leerkrachten van groep 7 en 8 en de begeleiders die meegaan naar een activiteit buiten de school. De groepen 1 t/m 6 maken geen gebruik van de fiets bij excursies.

23. Grensoverschrijdende aspecten

23.1 Open toelatingsbeleid

Uitgangspunt van de scholen van de Stichting islamitische scholen Rijn en Gouwe is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen. Onze school behoort tot Stichting islamitische scholen Rijn en Gouwe en is een islamitische school. Bij de toelating van leerlingen wordt geen onderscheid gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting. M.a.w. alle kinderen ongeacht welke levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten.

23.1.1 Verwijdering

In geval van verwijdering is het bestuur de partij die dit formeel besluit. Met de invoering van Passend Onderwijs kan de leerling pas van school verwijderd worden als er een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten en de school hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders.
De leerling blijft de de school bezoeken totdat hij/zij terecht kan op een nieuwe school. De leerling kan dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing.
-Er moet vaststaan dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.
-Indien ouders het niet eens zijn met plaatsing op de andere school, dan dient er nader overleg plaats te vinden met de ouder(s), het samenwerkingsverband en andere betrokkenen om binnen redelijke tijd alsnog tot overeenstemming te komen.
-De betrokken leerkracht wordt gehoord over het voornemen tot verwijdering.
-De ouder(s)/verzorger(s) word(t)en gehoord over het voornemen tot verwijdering.
-Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag.
-De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
-Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift.
-Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
-Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling aan de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

23.1.2 Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur. De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk:
-Het bevoegd gezag kan de leerling voor maximal 1 week schorsen.

-De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders, samenwerkingsverband en groepsleerkracht;
-Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen; De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen;
-De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
-Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd;
-Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd;
-Vanuit de Wet Passend Onderwijs heeft elke school/bestuur een zorgplicht. Indien de school bij aanmelding niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/bestuur verplicht een andere passende plek te zoeken.
- Als een leerling langer dan 1 dag wordt geschorst, dan moet dit bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar worden gemeld.

24. Verzuim

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke sfeer. Dan is het mogelijk om gebruik te maken van een verlofregeling, waarvoor formele en landelijke criteria zijn geformuleerd.
Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof ook wel luxeverzuim genoemd.
Onze verzuimadministratie wordt bijgehouden in ons administratiesysteem Parnassys.

25. Incidentenregistratie

25.1 Incidentenregistratie
Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen vaker voor op school en andere, zoals vechtpartijen, zijn veel minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, registreren we sinds kort ook de incidenten op de routes van en naar school.

25.2 Incidenten en ongevallen met leerling.
Mocht zich een incident voordoen met een leerling wordt na afloop het ongevallenregister in Parnassys ingevuld. Deze wordt jaarlijks geëvalueerd door de BHV coördinatoren. Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de leerkracht contact op met ouders/verzorgers.

Mocht het incident geen ongeval betreffen dan wordt het er een “incidentmelding” in Parnassys ingevuld.

25.3 Incidenten en ongevallen personeel.
Werkgevers zijn verplicht om een arbeidsongeval te melden bij de Inspectie SZW. Deze meldingsplicht geldt niet alleen voor eigen werknemers, maar ook voor personen die onder gezag bij de werkgever werkzaam zijn, zoals vervangers.
Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de inspectie. Voor overige incidenten wordt een “incidentmelding” in Parnassys ingevuld. Zie bijlagen.

26. Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

26.1 Informeren directeur

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de directeur geïnformeerd. Dit gebeurt ook als de directeur elders of vrij is. Indien de directeur om welke reden da nook niet bereikbaar is wordt de dagelijk bestuurder gebeld (*06 47855098*). Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld. De directeur informeert terstond de dagelijks bestuurder.

26.2 Taken en verantwoordelijkheden directeur

-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 mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
-Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
-Vertrouwelijk omgaan met de informatie die hij krijgt.

26.3 Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers na een schokkende gebeurtenis

-De directe collegae en de directeur zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
-De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, politie, e.d.
-De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
-De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
-De directeur is verantwoordelijk voor een adequate vervolg van de opvang en neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de desbetreffende medewerker of leerling (slachtoffer).

De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

<u>ARBO dienst van de Stichting (beide scholen)</u>
Arbo Vitale (Zorg van de Zaak)
Telefoon: 030 - 2123600

26.4 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; zo snel mogelijk wordt de directeur geïnformeerd.
De directeur neemt contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp.
De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en draagt zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk of in de klas.

26.5 Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.
Binnen 3 dagen na het incident heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit

gesprek wordt o.a. bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is.
Binnen 3 weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directeur o.a.informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer 2 maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

26.6 Terugkeer op het werk
De directeur heeft 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 afhankelijk van de aard en oorzaak van de schokkende gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moet door de directeur maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

26.7 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. Mooi zou zijn dat dit buitengewoon verlof genoemd kon worden, want er vindt immers een normale reactie op een abnormale situatie plaats. Echter voor de zuiverheid en de praktische consequenties wordt de betrokkene ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

26.8 Materiële schade
De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering (behalve bij nalatigheid).

26.9 Melding bij de politie
Bij een misdrijf wordt altijd door de directeur of de betrokkene aangifte gedaan bij de politie en wordt het bestuur direct ingelicht.

26.10 Arbeidsinspectie
De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Het telefoonnummer van de Arbeidsinspectie is: 0800-5151

27. Huiselijk geweld en kindermishandeling

27.1 Meldcode
De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling

signaleren en melden.
Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken. Het gebruik van de Meldcode is verplicht gesteld.
Het gaat om meldcodes voor:
-kindermishandeling.
-huiselijk geweld.
-vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis).
-eergerelateerd geweld.

De verbeterde meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector.

In het verbeterde model meldcode is toegelicht waaruit de 5 stappen in elk geval moeten bestaan:
Stap 1: in kaart brengen van signalen.
Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.
Stap 3: gesprek met de cliënt.
Stap 4: wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
Stap 5: stap 5 valt in 2 stappen uiteen. Er moet ten aanzien van zowel .a als .b worden besloten.
a. Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute onveiligheid en/of een structurele onveiligheid.
b. Hulp verlenen is mogelijk als de professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren, de betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde en/of 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.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij signalen van seksueel geweld of van vrouwelijke genitale verminking, is soms specifiekere informatie nodig.

27.2 Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling
Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen.

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school[1] of een ketenpartner[2] /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.
Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Speek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5. Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren[3] van de veiligheid van alle betrokkenen.

27.3 Wat is acute en structurele onveiligheid

Acute onveiligheid

Definitie: Een persoon is in direct fysiek gevaar, diens veiligheid is de komende dagen niet gegarandeerd en hij of zij heeft direct bescherming nodig.

Toelichting: Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de áfwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook om het onnodig toedienen van medicijnen of het verrichten van onnodige zorg.

Voorbeelden van acute onveiligheid:

- Door geweld toegebrachte verwonding die medische behandeling behoeft.
- (Ernstig) letsel met een vermoeden dat dit is toegebracht, of een poging daartoe.
- Poging tot verwurging.
- Wapengebruik.
- (Vermoeden van) seksueel misbruik of seksueel geweld of seksuele exploitatie van kinderen jonger dan 18 jaar.
- Acute bedreiging om zichzelf of een naaste (waaronder (ex)-partner, kinderen of familielid) te doden, ernstig letsel toe te brengen of hun vrijheid te benemen (familiedrama, eerwraak, vrouwelijke genitale verminking).
- Onthouden van zorg die acuut de gezondheid bedreigt, waaronder het onthouden van voedsel.
- Als een ouder/verzorger (medische) klachten/aandoeningen bij een kind verzint/aandikt, (medische) onderzoeksgegevens betreffende bij het kind bestaande klachten en afwijkingen vervalst of in het kader van een onderzoek selectief verstrek of (medische) klachten en afwijkingen bij het kind daadwerkelijk veroorzaakt.
- Vrijheidbeperkende maatregel voor pleger loopt af zonder dat er afdoende veiligheids-maatregelen genomen zijn.
- Acuut onveilige situatie bestaat of zorg dreigt weg te vallen vanwege suïcidepoging, automutilatie, acuut psychiatrisch beeld, intoxicatie door alcohol of drugs.
- Noodgedwongen vlucht van huis door (dreiging van) huiselijk geweld en/of Kindermishandeling.
- Een minderjarig kind dat alleen gelaten wordt in huis zonder toezicht en verzorging van een volwassene.
- Minderjarigen die opgesloten worden in huis en onthouden worden van eten en drinken.
- Minderjarigen die met een alleenstaande ouder leven, waarbij deze een acute psychose krijgt.

Structurele onveiligheid

Definitie: Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of van geweld.

Toelichting: Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (plegerschap en slachtofferschap) in de toekomst.

Voorbeelden van structurele onveiligheid:

- Minderjarigen die opgroeien bij ouders met zodanig ernstige (psychosociale, relationele) problematiek ten gevolge van verstandelijke beperking, middelenverslaving, psychische problematiek dat de fysieke en emotionele veiligheid van het kind bij herhaling en/of voortdurend wordt bedreigd en de ontwikkelmogelijkheden van deze minderjarigen structureel ingeperkt worden.
- Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken.
- Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders.
- Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben.
- Minderjarigen die geregeld fysiek mishandel worden.

27.4 Geweld door personeelslid
Signalen van geweld door een personeelslid van onze school ten opzichte van een leerling, worden direct bij de directeur gemeld. In dit geval is dit stappenplan niet van toepassing. De directeur licht het bestuur in en overlegt met de vertrouwensinspecteur.

27.5 Noodsituaties
Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, neemt het betrokken personeelslid direct contact op met de directeur. De directeur vraagt meteen (zelfde dag, er mag nooit een weekeinde overheen gaan) advies aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan doet de directeur zo nodig in hetzelfde gesprek een melding zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet.

27.6 Aandachtfunctionaris
Binnen de school is een van de intern begeleiders de aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld.

De aandachtsfunctionaris (tevens intern begeleides) is:
Hafsa Benaissa (op school te bereiken, 0182 553965).

27.6.1 Taken aandachtsfunctionaris
- Vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- Herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Heeft kennis van de stappen volgens de meldcode;
- Deelneemt deel aan SOT;
- De aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- Voert de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur;
- Coördineert de uitvoering van de meldcode bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- Waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- Neemt zo nodig contact op met Veilig Thuis voor advies of melding;
- Evalueert de genomen stappen met betrokkenen;
- Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- Ziet toe op dossiervorming en verslaglegging.

26.6.2 Taken van de leerkracht, vakleerkracht en/of remedial teacher:
- Herkent signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- Overlegt met de intern begeleider bij zorg over een leerling 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 intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- Bespreekt de resultaten van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

26.6.3 Wij zijn als school NIET verantwoordelijk voor
- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

26.7 Contactpersonen in geval van kindermishandeling/huiselijk geweld

Organisatie : Politie alarmnummer (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 112

Organisatie : Crisisinterventieteam Bureau Jeugdzorg (bij noodsituaties)
Telefoonnummer : 088-900-4000

Organisatie : Veilig Thuis Hollands Midden (Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)
Adres : Thorbeckelaan 5 Gouda / Schuttersveld 32 Leiden
Telefoonnummer : 088 - 308 32 00
Gratis bereikbaar : 0800 2000

Organisatie : GGZ Rivierduinen, locatie Gouda
Adres : Boelekade 19 Gouda
Telefoonnummer : 0182 573 933

27. Verzekeringen

Via CBO Risicobeheer (Laurion Adviesgroep Nederland) heeft de Stichting Islamitische scholen Rijn en Gouwe een aantal verzekeringen afgesloten die gelden zowel tijdens schooltijden als tijdens schoolreisjes en andere evenementen die door de school zijn georganiseerd. Hieronder volgt een overzicht:

<u>Aansprakelijkheidsverzekering</u>
Deze verzekering geldt eveneens voor alle medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en kinderen indien er schade aan derden wordt toegebracht. Bijvoorbeeld de schade die door een kind wordt toegebracht aan speeltuinattributen tijdens een schoolreisje. Er moet dan sprake zijn van onvoldoende toezicht (van leraren op de leerlingen) of de leraar/vrijwilliger is zelf verwijtbaar (heeft schuld aan het veroorzaakte maar zonder dat er opzet in het spel is). Hierop is echter een uitzondering: wanneer leraren en vrijwilligers (ouders) deelnemen aan sport en spelactiviteiten dan nemen zij hiermee bewust een risico. Schade tijdens deze sport en spelactiviteiten wordt dan ook niet vergoed.
Het eventueel verhalen van de schade op de veroorzaker, indien deze bekend is, via de persoonlijk afgesloten aansprakelijkheidsverzekering particulieren (of die van de ouders) is dan nog wel mogelijk.

<u>Schade inzittendenverzekering</u>
Voor (letsel)schade van de bestuurder van een motorrijtuig en de inzittenden is deze verzekering afgesloten en geldt voor de zakelijke reizen van de medewerker (en de vrijwilliger) als deze voor de werkgever met zijn privémotorrijtuig onderweg is. De verzekering is eveneens van toepassing als op een andere manier voor de werkgever wordt gereisd (per trein, per fiets of wandelend bijvoorbeeld). Daarnaast is het cascorisico (schade aan het voertuig bij “zelf veroorzaakte schade”) verzekerd voor zover dit niet door de eigen verzekering wordt vergoed (secundaire dekking). Onder voorwaarden (nl. maximaal drie jaar) is ook no-claim verlies gedekt. Er hoeft dus niet bij ouders die voor de school kinderen meenemen tijdens een uitstapje te worden geïnformeerd of men een inzittenden-verzekering heeft afgesloten.

<u>Ongevallenverzekering</u>
Deze verzekering geldt voor alle medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en onze leerlingen en keert uit als er sprake is van een ongeval voor bijvoorbeeld de geneeskundige kosten voor zover die niet door de zorgverzekeraar van de betrokkene worden betaald, maar ook bij blijvende invaliditeit en bij overlijden. Belangrijk! Eigendommen van kinderen, leraren, stagiaires en vrijwilligers zijn niet verzekerd. Niet tijdens de schooluren en ook niet tijdens evenementen, excursies en reisjes.

Ten behoeve van het personeel en/of bestuur heeft de Stichting ook de volgende verzekeringen afgesloten:

Bestuurdersverzekering
Deze verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid van verzekerden in hun hoedanigheid van bestuurder of toezichthouder voor door derden geleden schade, als gevolg van een fout.
Onder fouten worden verstaan: vergissingen, onachtzaamheden, nalatigheden, verzuimen, onjuiste adviezen en dergelijke, alsmede alle andere handelingen en nalatigheden waaruit een aanspraak voortvloeit.

Rechtsbijstandverzekering
De verzekerde personeelsleden, ouderraadleden, stagiaires etc. komen in aanmerking voor rechtsbijstand in geval ze bij het uitoefenen van een aantal genoemde activiteiten betrokken zijn geraakt bij een op geld waardeerbare schadegeschil. Hierbij kan geadacht worden aan het optreden als werkgever en het leveren van goederen en diensten, waaronder begrepen het geven van onderwijs.

Dienstreizen
De dekking voor het personeel geldt uitsluitend voor “buitenschoolse” activiteiten, zoals het gaan naar, verblijven op en komen van vergaderingen, het bezoeken van ouders en leerlingen, het optreden bij noodgevallen tijdens schooltijd zoals vervoer naar ziekenhuis e.d. De dekking voor vrijwilligers geldt uitsluitend gedurende de periode dat men optreedt als vrijwilliger, alsmede tijdens het gaan naar en komen van de plaats waar men de werkzaamheden als vrijwilliger uitoefent. Tevens is de verzekering van kracht tijdens dienstreizen in opdracht van de verzekeringnemer waarvoor deze een kilometervergoeding verleent.

28. Schoolverzuim
Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden: absoluut schoolverzuim (een leerplichtige leerling staat niet bij een school ingeschreven) en relatief schoolverzuim (een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een lange of korte periode niet bezocht).

Juridische definitie (Leerplichtwet 1969)
Art. 19: controle absoluut schoolverzuim door burgemeester en wethouders. Burgemeester en wethouders controleren of leerlingen, die als ingezetene in de basisadministratie persoonsgegevens zijn ingeschreven en nog leerplichtig of partieel leerplichtig zijn, overeenkomstig de bepalingen van deze wet als leerling zijn ingeschreven.
Art. 21: kennisgeving relatief schoolverzuim. Indien een ingeschreven leerling van een school t.a.v. wie deze wet van toepassing is, zonder geldige reden lestijd heeft verzuimd en dit verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen, dan wel het verzuim gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 van het aantal lesuren bedraagt, geeft de directeur van de school hiervan onverwijld kennis aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar de leerling woon- of verblijfplaats heeft.

Toelichting
Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:
- Luxe verzuim.
Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit luxe overwegingen zoals een vakantie met het gezin of een feest.
- Signaal verzuim.

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieper liggende problemen. Bijvoorbeeld problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet welbevinden op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties etc. In dit verband gaat het met name om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling leerplicht van de gemeente op de hoogte stelt van het luxe- of signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de ouders en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen.
Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk, samen met school, ouders en de leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim hoe groter de kans is dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling te voorkomen is.

Maatregelen school
- De directie van de school informeert bij ouders waarom de leerling verzuimt.
- De directie van de school is verplicht om de leerplichtambtenaar en DUO in kennis te stellen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim (art.21). Ook herhaaldelijk kortdurend verzuim dat structureel dreigt te worden, wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.
- Voor verlofaanvragen buiten de vastgestelde schoolvakanties gelden de procedures zoals beschreven staan in de schoolgids.

Maatregelen leerplichtambtenaar
- De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet om het recht op onderwijs voor iedere leerling te bewaken.
- Als blijkt dat een (partieel) leerplichtige leerling niet staat ingeschreven bij een school of indien een kennisgeving van (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim is ontvangen, stelt de leerplichtambtenaar na overleg met de betrokkenen van de school een onderzoek in.
- De leerplichtambtenaar hoort de voor de leerling verantwoordelijke personen en de leerling zelf en tracht hen ertoe te bewegen hun verplichtingen na te komen.
- Blijkt aan de ambtenaar dat de voor de leerling verantwoordelijke personen of de leerling zelf weigeren de leerling in te laten schrijven bij een school of zij willens en wetens geen zorg dragen voor geregeld schoolbezoek, dan zal zij aangifte doen aan de officier van justitie in de vorm van een proces-verbaal.
- In de toelichting van de herziene Leerplichtwet 1969 wordt krachtig benadrukt dat het toezicht houden het karakter zou moeten dragen van maatschappelijke zorg. De leerplichtambtenaar zal in haar onderzoek aandacht hebben voor achterliggende problematiek van het verzuim en d.m.v. advies, bemiddelingen verwijzing trachten het schoolverzuim te beëindigen.

29. Overige contactgegevens

Dagelijks Bestuur

Naam	Said Boukayouh
Telefoonnummer	06 47855098

Algemeen Bestuur

Het Algemeen Bestuur bestaat uit de volgende personen:
Voorzitter: Mohamed Belhassioui
Overige leden: Mohamed Sabab en Youunes el Atrache

Arbeidsinspectie

Inspectie SZW
Postbus 820
3500 AV Utrecht tel. 0800 5151
bezoekadres: Parnassusplein 5 2511 VX Den Haag
website: www.inspectieszw.nl

Nummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon:	0800 0432 (gratis)
De Kindertelefoon:	0800 0432 (gratis)
De Meidentelefoon:	035 624 22 04
De Onderwijstelefoon:	0800 1680 (gratis)
Meldpunt seksueel misbruik:	0900 899 84 11 (20 cent per minuut)
Informatiecentrum Kindermishandeling:	030 230 65 60
Landelijk Bureau Slachtofferhulp:	030 234 01 16
Stichting School en eiligheid	030 285 65 31