

Protocol

Veiligheid



ibs **Okba ibnoe Nafi**

Hooilaan 3
4816 EM BREDA

1. Algemeen:

1.1. Contactgegevens:

1.1.1. Contactgegevens van de school:

Ibs Okba Ibnoe Nafi, basisschool op Islamitische grondslag

Hooilaan 3, 4816 EM BREDA

Tel. : 076-5812764

E-mail : directie@okba.nl

Website: www.okba.nl

Brin: 24RZ00

1.1.2. Contactgegevens van het schoolbestuur:

Stichting Islamitsch Primair Onderwijs

Heerbaan 250, 4817 NL Breda

Tel.: 076-5228019

E-mail: directie@sipobreda.nl

Website: www.sipobreda.nl

Bestuur: 41863

Voorzitter van het bestuur:

Abdelhakime Tebbaa h.tebbaa@sipobreda.nl

Directeur-bestuurder:

Mohamed Talbi m.talbi@sipobreda.nl

1.1.3. Contactpersonen Veiligheid:

Onderstaande contactpersonen zijn, tenzij anders vermeld, bereikbaar onder het telefoonnummer van de school.

Directeur: dhr. Gerard. Roozen

Waarnemer: de IB'er(s) van de school

Arbo-coördinator: directeur van de school

Vertrouwenspersoon Intern: juffrouw Chris. Ruitinga en meneer Fouad. Maftah

Vertrouwenspersoon Extern: dhr. Harry Bolks (vanuit arbodienst Perspectief, Telefoonnummer: 06-39880723)

Contactpersonen BHV: N.n.b.

Voorzitter MR: dhr Mustapha e-mail: mr@okba.nl

1.1.4. Contactpersoon in geval van kindermishandeling/ huiselijk geweld

Politie alarmnummer (bij noodsituaties) 112

Jeugdzorg Noord-Brabant Bureau 076-5600400

Veilig Thuis 0800 2000 (Gratis nummer, Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)

GGD Tilburg 0883687100

1.1.5. 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

1.1.6. Instanties en bedrijven voor onderhoud

Instantie	Controlegebied	Periode
Brandweer	Brandveiligheid, preventie en procedures	3 jaar en bij aanpassingen
BreedSaam	Blusmiddelen, noodverlichting	Jaarlijks
BreedSaam	Alarm en automatische brandmeldinstallatie	Jaarlijks en maandelijks
GGD	Hygiëne en gezondheidsrisico's	3 á 4 jaar
Fa. Abos b.v.	Veiligheid en risico's van speeltoestellen	Jaarlijks
Fa. Nijha	Veiligheid en risico's speelzaalinrichting	Jaarlijks
Arbo Perspectief	Risico-inventarisatie en evaluatie (RIE)	4 jaarlijks
Arbocommissie	Verbeterplan m.b.t. RIE en eigen waarneming	(Half)jaarlijks
BHV / Calm	Brandveiligheid en in- en ontruiming	Minimaal 1 oefening/jaar
BreedSaam	Periodiek onderhoud en bouwkundige staat	Jaarlijks en volgens planning
Wijkagent	(Verkeers)veilige schoolomgeving en –routes	Vinger aan de pols

(Protocol Veiligheid, Versie 2, februari 2023)

1.2. Woord vooraf

Stichting Islamitisch Primair Onderwijs (SIPO) vindt een veilig leerklimaat vanuit zowel emotioneel als fysiek oogpunt belangrijk. Vanuit deze overtuiging presenteert Ibs Okba Ibnoe Nafi dit veiligheidsbeleidsplan, waarin er uitleg wordt gegeven over alle veiligheidsaspecten die de school aangaan. Daarbij staat het waarborgen van de fysieke en emotionele veiligheid van leerlingen, personeelsleden en alle andere bij de school betrokkenen voorop.

De nadruk van het veiligheidsbeleid ligt op een goede manier van omgang met elkaar. Hiervoor wordt er gebruikt gemaakt van grondige analyses van onderzoeksbevindingen en/ of resultaten en deze vertalen naar een plan van aanpak of aanscherping van bestaande plannen. Veiligheid in haar algemeenheid is een belangrijk speerpunt voor basisschool Ibs Sahaba 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 Okba Ibnoe Nafi 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 Ibs Okba Ibnoe Nafi 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 Okba Ibnoe Nafi een belangrijk onderdeel binnen haar kwaliteitsbeleid vormt. En daarbij hoort ook zondermeer een integraal kaderstellend en tegelijk actiesturend veiligheidsplan.

Inhoudsopgave:

1. Algemeen:	2
1.1. Contactgegevens:.....	2
1.2. Woord vooraf	3
1.3. Het schoolbestuur, Stichting Islamitisch Primair Onderwijs (SIPO)	4
1.4. Naam van onze school	4
1.5. Het schoolgebouw	4
2. Beleid m.b.t. Veiligheid	5
2.1. Visie en beleid.....	5
2.2. Taakomschrijving Arbo-coördinator	5
2.3. Taakomschrijving vertrouwenspersoon.....	5
2.4. Bedrijfs hulpverlening (BHV inclusief EHBO).....	6
2.5. Klachtenregeling	6
2.6. Interne klachtenprocedure	6
2.7. Externe klachtenprocedure	7
2.8. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	7
2.9. Kwaliteitscyclus Veiligheid	7
2.10. Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen	7
2.11. Toegangsbeleid	8
2.12. Toezicht	8
2.13. Beleid m.b.t. besmettelijke ziektes	8
2.14. Medicijnverstrekking en medische handelingen.....	9
3. Omgang met de media	10
3.1. Algemeen.....	10
3.2. Wat te doen bij media-aandacht?	10
3.3. Gedraglijn Ibs Okba Ibnoe Nafi	10
3.4. Wat na te laten bij media-aandacht?	10
4. Sociale aspecten en afspraken	11
4.1. Schoolafspraken	11
4.2. Pesten en anti-pestprogramma.....	11
4.3. Seksueel gedrag en ongewenste intimiteiten.....	11
4.4. Privacy	13
4.5. Grensoverschrijdende aspecten	15

4.6.	Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten	16
4.7.	Meldcode huiselijk geweld	17
4.8.	Wij zijn als school <i>NIET</i> verantwoordelijk voor:.....	19
5.	Verzekeringen	20
5.1.	Aansprakelijkheidsverzekering	20
5.2.	Ongevallenverzekering	20
5.3.	Eigendommen zijn niet verzekerd	20
5.4.	Verzekeringen t.b.v. het personeel	20
6.	Bijlagen	21
6.1.	Bijlage 1: Werkblad Meldcode (Behorend bij hoofdstuk 4.7 Meldcode huiselijk geweld, pagina 17)	21
6.2.	Bijlage 2: Stappen Meldcode	22

1.3. Het schoolbestuur, Stichting Islamitisch Primair Onderwijs (SIPO)

Islamitische basisschool Okba Ibnoe Nafi is één van de 4-6 scholen vallend onder het bestuur van Stichting Islamitisch Primair Onderwijs (SIPO) dat kantoor houdt in Breda. Directeur-bestuurder is dhr. M.Talbi. De overige scholen zijn:

Ibs Aboe El Chayr, Tilburg	Ibs El Feth, Bergen op Zoom	Ibs Aïsha, Roosendaal
Ibs Aboe Ayoeb Al Ansari i.o., Oosterhout	Ibs Iqra i.o., Vlissingen	2 ^e School in aanvraag, Tilburg

SIPO is aangesloten bij de Islamitische Schoolbesturen Organisatie (ISBO) in Amersfoort.

1.4. Naam van onze school

Onze school is vernoemd naar Okba ibnoe Nafi. Okba ibnoe Nafi werd in 622 geboren in Mekka, Saudi-Arabië. Hij was een generaal tijdens de vroegste periode van de Islam. Hij speelde een belangrijke rol voor de Islam in Noord- Afrika tot aan het huidige Marokko. Ibnoe Nafi werd door de kalief benoemd tot gouverneur van dat gebied. Hij stichtte de stad Kairouan in wat nu Tunesië is. Daar liet hij de grote moskee bouwen. Tot op de dag van vandaag is het een groot en indrukwekkend gebedshuis. Deze moskee werd het voorbeeld voor veel andere moskeeën. De leerlingen van onze school zijn net als Okba Ibnoe Nafi op ontdekkingsreis. Iedere dag proberen we een kompas te zijn dat richting geeft.

1.5. Het schoolgebouw

Ibs Okba Ibnoe Nafi staat in de wijk Doornbos-Linie. De school biedt plaats aan 10 permanente en 6 tijdelijke leslokalen. In het permanente gebouw is een gebedsruimte, een wassingruimte, een ruime hal en een speelzaal. Ook zijn er een kleine personeelskamer en ruimtes voor administratie- en voor ondersteuning van leerlingen ingericht. Dit mooie gebouw is eigenlijk te klein. Daarom hanteren we een wachtlijst en werken we met BreedSaam aan een uitbreiding van het huidige schoolgebouw met een aantal lokalen, een aula en een gymzaal.

Dit plan beschrijft de manier waarop de school de fysieke en sociale veiligheid in en om het gebouw waarborgt. We beschrijven het veiligheidsbeleid en de preventieve en de curatieve maatregelen.

2. **Beleid m.b.t. Veiligheid**

2.1. **Visie en beleid**

Wij laten ons leiden door een algemeen islamitische levensvisie. Naastenliefde en rechtvaardigheid staan voorop net zoals 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.

2.2. **Taakomschrijving Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator (veiligheidscoördinator) 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 Ibs Okba Ibnoe Nafi verzorgt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit en is tevens de veiligheidscoördinator. Hij/zij wordt ondersteund door de HR-adviseur van SIPO en 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 hem in staat stellen anderen in de school te stimuleren en te motiveren;
- vaardigheid om met anderen te overleggen op verschillende niveaus

2.3. **Taakomschrijving vertrouwenspersoon**

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.

2.3.1. **Taakomschrijving interne vertrouwenspersoon**

De interne vertrouwenspersonen zijn 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 van de vertrouwenspersonen zijn:

- Eerste opvang van de klager.
- Luisteren naar de klager.
- Het probleem goed in kaart brengen.
- De klacht zo concreet mogelijk noteren en vervolgstappen registreren.
- Vragen wat de klager tot nu toe zelf heeft ondernomen.
- Vragen wat de klager wil.
- Informatie geven over de verder te nemen acties cq vervolgstappen.
- Doorverwijzen naar instanties, derden enz.
- Zorgen voor een goede overdracht.
- Soms overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen.
- 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:

- Zichzelf bekend maken bij ouders en leerlingen in de schoolgids, middels een poster in het gebouw en een jaarlijks gesprek met alle groepen.

- Een bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie, radicalisering en geweld.
- 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 vertrouwenspersonen zodat zij op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen. Voor de klachtenregeling verwijzen wij naar onze website www.siposcholen.nl. Naast de interne vertrouwenspersonen binnen basisschool Ibs Okba Ibnou Nafi heeft Stichting Islamitisch Primair Onderwijs (SIPO) ook een externe vertrouwenspersoon.

2.3.2. Taakomschrijving externe vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag beschikt over een externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon.
- 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.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- 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.
- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- 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

2.4. 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 Stichting Islamitisch Primair Onderwijs is de afspraak dat elke school het wettelijk aantal BHV-ers per locatie benoemt.

Het aantal moet genoeg zijn om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er genoeg bedrijfshulpverleners aanwezig zijn op school. Verder zullen er binnen de school voldoende aanwijzingen worden opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel, leerlingen en ouders, op eenvoudige wijze wordt aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school zal regelmatig worden getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners zullen regelmatig bijgeschoold worden door een extern bureau. Een ontruimingsplan zal worden ontwikkeld zodra de huisvesting van Ibs Okba Ibnou Nafi bekend is.

2.5. Klachtenregeling

In het kader van de Wet PO heeft Stichting Islamitisch Primair Onderwijs een klachtenregeling vastgesteld, die op de school ter inzage zal liggen. 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 ons 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

2.6. 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 Islamitisch Primair Onderwijs is aangesteld. De interne vertrouwenspersonen worden op de hoogte gesteld 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 komen te beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of

doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten zullen altijd vertrouwelijk en zorgvuldig worden behandeld.

2.7. Externe klachtenprocedure

2.7.1. Landelijke Klachtencommissie

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

Adresgegevens klachtencommissie:

Adres: Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht

Tel.: (030)2809590

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

2.7.2. Onderwijsinspectie

De onderwijsinspecteurs zijn vanuit het Ministerie van Onderwijs belast met het toezicht op onze school. Zij adviseren, denken mee, en inspecteren het hele schoolgebeuren zoals de kwaliteit van het onderwijs en de schoolveiligheid.

De contactinspecteur voor SIPO is mevr. K. Ringnalda. De contactgegevens zijn:

Adres: Park Voorn 4, Postbus 2730, 3500 GS Utrecht

Tel.: 088 – 669 60 60 (Loket Onderwijsinspectie)

E-mail: info@owinsp.nl

Voor vragen aan de onderwijsinspectie kan gebeld worden naar telefoonnummer 1400 (Informatie Rijksoverheid). Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven), 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).

2.8. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Ibs Okba Ibroe Nafi zal minimaal elke vier jaar een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) uitvoeren en de uitkomsten daarvan delen met de MR. Dit wordt Periodiek afgenomen (door of samen met de preventiemedewerker) om te borgen dat de fysieke omgeving in en om het schoolgebouw veilig is. Uit de analyse die voortvloeit uit de inventarisatie volgen aanbevelingen om de fysieke omgeving veilig te maken. De directeur gaat aan de slag met de aanbevelingen, waarbij er ook weer periodiek wordt gemonitord of de aanbevelingen zijn opgevolgd.

2.9. Kwaliteitscyclus Veiligheid

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

Maand	Onderwerp	Aktie door
Augustus	Jaarevaluatie BHV.	BHV'ers
Oktober	Evaluatie deel schoolveiligheidsplan	Directeur
November	Bijstellen schoolveiligheidsplan	Directeur
November	Bespreken aanpassingen MR	MR
Juni	Evaluatie schoolveiligheidsplan	Werkgroep

2.10. Inzicht, preventie- en curatieve maatregelen

Ibs Okba Ibroe Nafi zal middels een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kunnen aantonen en expliciteren. De niveaus zijn:

- Inzicht: Ibs Okba Ibroe Nafi dient voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen, personeel en ouders te hebben en de eventuele incidenten die er zich voor doen.
 - Preventieve maatregelen: Ibs Okba Ibroe Nafi dient een veiligheidsbeleid te hebben die incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen.
 - Curatieve maatregelen: Ibs Okba Ibroe Nafi dient beleid te hebben dat optreden na een incident mogelijk maakt.
- In het onderstaande overzicht is een korte schematische indeling weergegeven, die antwoord geeft op de drie niveaus.

Niveau	Instrument	Vorm/ frequentie
Inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen, personeel en ouders.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vragenlijst beleving personeel ▪ Vragenlijst beleving leerlingen ▪ Vragenlijst beleving ouders/ verzorgers ▪ Gesprekken leerlingenraad ▪ Gesprekken leerkracht met ouders ▪ Afspraken-, voortgangs- en functioneringsgesprekken 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WMK-PO personeel 1x per 2 jaar ▪ WMK-PO leerlingen, 1x per jaar ▪ WMK-PO ouders, 1x per 3 jaar ▪ 4x per schooljaar ▪ Minimaal 2x per schooljaar ▪ 1x per schooljaar functioneringsbeleid, jaar erop beoordelingsbeleid.
Inzicht in incidenten die zich voordoen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registratie in ParnasSys 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invullen bij elke gebeurtenis.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registratie van melding door interne en externe vertrouwenspersoon 	
<i>Veiligheidsbeleid gericht op voorkomen van incidenten</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 vreedzame school. ▪ Werkgroep De vreedzame school (gedrag en anti-pestten) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1x per 4 jaar ▪ Aan het begin van het schooljaar vastgesteld en regelmatig geëvalueerd tijdens lessen. ▪ Lessen vinden wekelijks plaats. Veiligheidsitems komen thematisch aan bod. ▪ Werkgroep komt regelmatig bij elkaar om plannen aan te passen en met het team te delen.

2.11. Toegangsbeleid

Ibs Okba Ibroe Nafi hanteert een toegangsdeurenbeleid. Dit zal bestaan uit de volgende componenten:

- 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 08.30 uur gesloten, zodat deze vanaf de buitenkant niet meer opengemaakt kan worden. Leerlingen die na 08.30 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 en worden ontvangen door iemand van het schoolpersoneel. 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 2, die onder schooltijd worden opgehaald worden door hun ouder/verzorger opgehaald bij de leerkracht. Leerlingen vanaf groep 3 worden buiten opgehaald. Als een leerling op een andere tijdstip 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.
- Ouders/verzorgers en familieleden halen de leerlingen op. Indien de leerling met een andere ouder mee mag, dient de ouder van het kind dit door te geven aan de leerkracht. De leerkracht geeft het kind niet mee aan een (onbekende) volwassene zonder de toestemming van ouders/verzorgers.
- Gymtassen, boterhammen, drinken, enz. die onder schooltijd gebracht worden dienen afgegeven te worden bij de conciërge. De conciërge zal zorgdragen dat deze op de juiste plek komen.

2.12. Toezicht

2.12.1. Algemeen en coördinatie

In de pauzes surveilleren personeelsleden, om beurten, volgens een jaarlijks op te stellen surveillanceroster. 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 zal het agendapunt 'pauzes' regelmatig op de agenda van de vergaderingen staan 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.

2.12.2. Bewakingscamera's

In het kader van veiligheid kan de school ervoor kiezen om, buiten rondom het gebouw en bij de beide ingangen, in overleg met het personeel en de MR bewakingscamera's te laten plaatsen. De camerabeelden zullen uitsluitend gebruikt worden ten behoeve van de veiligheid van alle betrokkenen en in geval van bedreiging, geweld, vandalisme, inbraak en dergelijke.

2.13. Beleid m.b.t. besmettelijke ziektes

2.13.1. Meldplicht vanuit de ouders

In hoeverre zijn ouders verplicht/genegen om de ziekte te melden bij de school

2.13.2. Meldingsplicht van de school t.o.v. de GGD

Volgens protocollen op de website van de GGD/RIVM is de school verplicht bepaalde ziektes, te melden bij de GGD. Dit is ook afhankelijk van de concentratie (aantal gevallen per school en per klas).

2.13.3. Rol van de GGD

Informatie, maar ook sturend advies

2.13.4. Privacyregels bij ziektes

Als andere ouders op de hoogte worden gebarcht van het voorkomen van een geval van een besmettelijke ziekte, worden geen verwijzingen naar personen gebruikt. Dat kan onduidelijkheid veroorzaken bij de andere ouders, maar de privacy van de zieke gaat voor.

2.14. Medicijnverstrekking en medische handelingen

Schoolpersoneel kann niet verplicht worden medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken. Zij zijn daar niet voor opgeleid en kunnen naast hun lesgevende taak, niet verantwoordelijk worden gehouden voor het juist uitvoeren van verzorgende en medische handelingen of voor het op de juiste manier verstrekken van medicijnen, in de juiste doses. Alleen vrijwillig en onder in een vaststelling overeengekomen voorwaarden kan aan zulke wensen van ouders worden tegemoetgekomen.

2.14.1. Medische handelingen

Ibs Okba Ibroe Nafi is 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 (aansprakelijkheids)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.

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.

2.14.2. Medicijnverstrekking

De ouders dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een personeelslid 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 juiste 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 bijsluiters goed en zorgt er voor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen. De leerlingen krijgen in principe geen paracetamol. 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.

3. Omgang met de media

3.1. Algemeen

De directeur-bestuurder van de Stichting is de spil in 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 berichtgeving kan worden voorkomen door een goede en proactieve samenwerking met de media en door afspraken met hen te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Tevens zullen er contactpersonen bij de politie en bij de gemeente Breda zijn die de school hierbij kunnen ondersteunen.

Politie Breda-Noord:

Politie: Hambroeklaan 3, 4822 Zz Breda
Telefoon: 0900-8844

3.2. 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 namens de Stichting en de scholen het woord voert. Betreft het een gevoelige of politieke kwestie, dan zal de directeur-bestuurder in overleg met de bestuursvoorzitter eventuele stappen ondernemen.

3.3. Gedragslijn Ibs Okba Ibroe Nafi

Onderstaand volgt een overzicht omtrent de te hanteren gedragslijnen binnen Ibs Okba Ibroe Nafi:

- De directeur heeft de regie.
- Er wordt niet inhoudelijk ingegaan op vragen van de media. De directeur en eventueel directeur-bestuurder laten zich informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud, de bedoeling daarvan en over informatie die men al heeft.
- De directeur en directeur-bestuurder hebben zo nodig overleg met de bestuursvoorzitter.
- De directeur en de directeur-bestuurder stellen het personeel, de voorzitter van de ouderraad en de medezeggenschapsraden 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.
- Leerlingen worden zonnodig door de eigen leraar 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 of het bestuur informatie gaat verstrekken aan de media, spreken we af dat we de publicatie willen zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. In dat geval kan de directeur, in overleg met de directeur-bestuurder besluiten een schriftelijke verklaring af te geven.
- Na toestemming van de directeur-bestuurder, kan de directeur, in geval van bijvoorbeeld een incident, beslissen 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 in heldere en bondige formuleringen nieuws wordt gemeld.
- 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 beschermd.
- We vragen de media vriendelijk om niet te filmen. Filmen op de openbare weg kunnen we het niet verbieden.

3.4. Wat na te laten bij media-aandacht?

Onderstaand volgt een opsomming van zaken die bij media-aandacht worden vermeden:

- We kaarten problemen binnen de school niet aan via de media. We proberen ze intern op te lossen.
- We onderschatten de impact van media-aandacht niet. Deze kan groot zijn.
- We maken geen ruzie met de media en proberen niet emotioneel te worden tijdens een contact met media.
- We reageren 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. En ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. We eerbiedigen de privacy van leerlingen en ouders.
- We zijn waarheidsgetrouw en verstrekken alleen informatie waar we zeker van zijn.

4. Sociale aspecten en afspraken

4.1. Schoolafspraken

Ibs Okba Ibroe Nafi zal klassen- en schoolafspraken maken die centraal zullen staan binnen het omgangsklimaat binnen de school. De school zal samen als team zorgdragen voor een goede leefbaarheid binnen de school waarbij er respect zal zijn voor elkaar, de ander en de omgeving.

4.2. Pesten en anti-pestprogramma

4.2.1. 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 die tegemoet komt aan een drietal basisbehoeften van leerlingen¹:
Competentie. De leerlingen ontdekken dat ze zelf veel aankunnen.
Autonomie. De leerlingen weten/leren dat ze o.a. hun gedrag zelf kunnen sturen.
Relatie. De leerlingen voelen zich geaccepteerd, horen erbij, zijn welkom, voelen zich veilig.

4.2.2. Anti-pestmethode De Vreedzame school

Bij het voorkomen en terugdringen van pesten blijkt vooral een schoolbrede aanpak goede resultaten op te leveren (conclusie NJI). De Vreedzame School is een integraal en schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale, emotionele en burgerschapscompetenties van de leerlingen. Daarnaast wordt er gewerkt aan een positief en veilig sociaal klimaat in klas en school en aan positieve relaties tussen leerlingen en tussen leerkracht en leerlingen. Daarmee is De Vreedzame School ook een preventief programma dat gedragsproblemen en pesten voorkomt. In het [evaluatieonderzoek \(Pauw, 2013\)](#) gaven leerkrachten en directies van scholen die werken met De Vreedzame School aan dat het programma een positieve invloed heeft op het gedrag van de leerlingen. Zij merken een afname van het aantal conflicten sinds de invoering van het programma. Ondanks deze preventieve werking is er soms behoefte aan meer. In dat kader is in 2014 de aparte publicatie ['Van gedragsregulering naar opvoeding' \(Pauw, 2014\)](#) verschenen over het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag in De Vreedzame School.

Ook op vreedzame scholen kan negatief gedrag als pesten en buitensluiten voorkomen. Soms zijn extra activiteiten nodig om tegenwicht te bieden tegen negatief en ongewenst gedrag. Als er meer nodig is, hanteert De Vreedzame School een aanpak van pesten die goed past bij de uitgangspunten: de Oplossingsgerichte Pestaanpak (OPA). Deze aanpak is ontleend van de No-Blame aanpak. Deze steungroepaanpak wordt bij de meeste anti-pest programma's ingezet. De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht (of IB-er) en leerlingen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een zorgvuldig met de gepeste leerling, samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf, we moedigen empathie aan, we maken iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

4.3. Seksueel gedrag en ongewenste intimiteiten

4.3.1. Bescherming

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Met andere woorden: lekker in hun vel zitten. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik 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.

4.3.2. 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 waarheidsvinding). 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)

¹ Het CAR-Model van Luc Stevens (Luc Stevens, NIVOZ, 2004-heden).

- Schennispleging (artikel 239)
- Pornografie (artikel 240)
- Bescherming jeugdigen tegen porno (artikel 240a)
- Kinderporno (artikel 240b)
- Grooming (artikel 248e)

4.3.3. 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 vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. Dit doen we 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”.

4.3.7. 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.

4.3.8. Afspraken en regels

Binnen Ibs Okba Inoe Nafi 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?

4.3.9. Seksuele diversiteit

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 Ibs Okba Ibnoe Nafi zullen de leerlingen in de groepen 7 en 8 de methode seksuele vorming “Help!, ik word volwassen” onderwezen krijgen. In deze methode wordt ook de seksuele diversiteit besproken. De methode is vanuit islamitisch perspectief opgesteld en 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/of corrigerend opgetreden in geval van het gebruik van beledigende woorden voor collega’s of leerlingen met deze gevoelens. Iedereen, ongeacht gender of seksuele voorkeur dient zich veilig te voelen op onze school.

4.4. Privacy

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. Leerlingdossier

Het leerlingdossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, 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 de volgende gegevens langer bewaren (conform de bepaling Wpo):

- gegevens over verzuim en in- en uitschrijving (5 jaar nadat de school uw kind heeft uitgeschreven);
- gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen (3 jaar na uitschrijving).

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. 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.

4.4.4. School, zorgteam en privacy

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.

4.4.5. 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: Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag

Postadres: Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag

Telefonisch spreekuur: 0900 200 12 01.

Convenant Digitale Onderwijsmiddelen en Privacy: veilig omgaan met leerlinggegevens.

Scholen zijn verantwoordelijk voor de zorgvuldige omgang van persoonsgegevens. Hierbij hoort o.a. het maken van goede afspraken met aanbieders (educatieve uitgeverij, 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>

4.4.6. 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 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. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders om privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties. Er worden geen leerlinggegevens aan 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.

4.4.7. 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.

4.4.8. Open toelatingsbeleid

Uitgangspunt van de scholen van de Stichting Islamitisch Primair Onderwijs 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 Islamitisch Primair Onderwijs. Bij de toelating van leerlingen zal in principe geen onderscheid worden 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.

4.5. Grensoverschrijdende aspecten

4.5.1. Verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- De school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen en een andere school bereid is de leerling in te schrijven.
- Er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. De school heeft de plicht een andere school te vinden, die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

- De ouders worden 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 direct aan de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

4.5.2. Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk:

- Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen (maximaal 5 dagen);
- De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders 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.

4.5.3. 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 luxe verzuim genoemd. Onze verzuimadministratie zal worden bijgehouden in ons administratiesysteem Parnassys.

4.5.4. 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, gaan we ook de incidenten registreren op de routes van en naar school.

De incidenten worden onderverdeeld in:

- 1. incidenten bij gymnastiek.
- 2. incidenten op het plein.
- 3. incidenten in het schoolgebouw.
- 4. incidenten traject woon-school.

4.5.5. Incidenten en ongevallen met leerling

Mocht zich een incident voordoen met een leerling wordt na afloop het ongevallenregister in Parnassys ingevuld. Deze zal jaarlijks geëvalueerd worden 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 er een "incidentmelding" in Parnassys ingevuld.

4.5.6. 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.

4.6. Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

4.6.1. 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. Deze onderneemt de nodige stappen. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de directeur het meldingsformulier ingevuld.

4.6.2. 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 wordt verkregen.

4.6.3. Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega 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.

4.6.4. 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.

4.6.5. 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. gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen 3 weken vindt een vervolgesprek 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.

4.6.6. 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 er schokkende gebeurtenis hebben 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.

4.6.7. 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.

4.6.8. 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).

4.6.9. Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de directeur of de betrokkene aangifte gedaan bij de politie.

4.6.10. 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 Arbwet).

4.7. Meldcode huiselijk geweld

4.7.1. Huiselijk geweld en kindermishandeling

Om kindermishandeling en huiselijk geweld te voorkomen en tegen te gaan is er de Code melding huiselijk geweld en kindermishandeling. Het gebruik van de Meldcode is verplicht gesteld.

Het gaat om meldcodes voor:

- kindermishandeling.
- huiselijk geweld.
- vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis).
- eengerelateerd geweld.

De meldcode beschrijft in stappen wat bijvoorbeeld een arts, verpleegkundige of leraar moet doen. Het basismodel kan worden toegespitst op de eigen sector. In het basismodel 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 het advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

- Stap 3: gesprek met de cliënt.
- Stap 4: wegen van het geweld of de kindermishandeling.
- Stap 5: beslissen: Hulp organiseren of melden.

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

Stap 1: In kaart brengen van signalen

- Observeer
- Onderzoek naar onderbouwing
- Gesprek met ouders: delen van de zorg –
- Bij oudersignalen: kindcheck

Stap 2: Collegiale consultatie en raadplegen Veilig Thuis

- Consulteer interne en externe collega's tijdens: groepsbespreking, zorgteam, SOT, Centrum voor Jeugd en Gezin, Bilateraal overleg met jeugdarts, sociaal verpleegkundige intern begeleider of andere betrokkenen, bijv. leerplichtambtenaar. Consulteer ook Veilig Thuis en indien nodig een letseldeskundige. De uitkomsten van de consultaties bespreken met ouders.

Stap 3: Gesprek met de ouder

- Gesprek met de ouder: delen van de zorg
- Overweeg een registratie in de Verwijsindex

Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

- Weeg risico, aard en ernst van de kindermishandeling of huiselijk geweld.
- Raadpleeg bij twijfel altijd Veilig Thuis.

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

- Bespreek uw zorgen met de ouder
- Organiseer hulp door ouder en leerling door te verwijzen naar Bureau Jeugdzorg
- Monitor of ouder en leerling hulp krijgen
- Volg de leerling

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouder

- Bespreek met de ouder uw voorgenomen melding
- Meld bij Veilig Thuis

4.7.2. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontcrachten in kaart en leg deze vast. Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. -Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de handleiding kindermishandeling. In deze fase observeert de leerkracht de leerling in de klas en eventueel daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor de leerkracht de signalen in kaart kan brengen.

Stap 2 In gesprek gaan

De leerkracht gaat met de ouder tijdens haal- en brengmomenten in gesprek. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die de leerkracht opvallen, krijgt de leerkracht een beeld waardoor we ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunnen brengen. Daarnaast observeert de leerkracht de ouder en het kind tijdens overige contactmomenten. De leerkracht verzamelt alle signalen waardoor we duidelijker krijgen of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen leggen we schriftelijk vast. Gespreksverslagen laten we zoveel mogelijk door betrokkenen ondertekenen. Hierdoor kunnen we later bij de inspectie van het onderwijs verantwoording afleggen indien dit wordt gevraagd. We leggen alles vast in het leerlingendossier.

Stap 3 Direct melden

Indien de signalen duiden op kindermishandeling gepleegd door een medewerker van de school dan dient dit onmiddellijk gemeld te worden bij het schoolbestuur.

4.7.3. 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 bovenstaand stappenplan niet van toepassing. De directeur licht het bestuur in en overlegt met de vertrouwensinspecteur.

4.7.4. 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 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.

4.7.5. Taken en aandachtsfunctionarissen

Binnen de school is de intern begeleider de aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld.

4.7.6. 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;
- Deelname 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.

4.7.7. 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.

4.8. Wij zijn als school **NIE**t 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)

5. Verzekeringen

Via schoolverzekering.nl heeft de Stichting Islamitische Primair Onderwijs 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:

5.1. Aansprakelijkheidsverzekering

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.

5.2. Ongevallenverzekering

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.

5.3. Eigendommen zijn niet verzekerd

Belangrijk! Eigendommen van kinderen, leraren, stagiaires en vrijwilligers zijn niet verzekerd. Niet tijdens de schooluren en ook niet tijdens evenementen, excursies en reisjes.

5.4. Verzekeringen t.b.v. het personeel

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

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 waardebare schadegeschied. Hierbij kan gedacht worden aan het optreden als werkgever en het leveren van goederen en diensten, waaronder begrepen het geven van onderwijs.

5.4.3. 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.

6. Bijlagen

6.1. Bijlage 1: Werkblad Meldcode (Behorend bij hoofdstuk 4.7 Meldcode huiselijk geweld, pagina 17)

Werkblad

Handelen volgens de stappen van de Meldcode en intern overleg bij signalen kindermishandeling en huiselijk geweld ²

Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk. Kinderen vanaf 12 jaar en ouders van kinderen tot 16 jaar hebben recht op inzage en correctie van de gegevens.

Naam cliënt(en) _____

Geboortedatum: _____

Jongen / Man

Meisje / Vrouw

Burgerservicenummer: _____

Deelnemers overleg: _____

Dit formulier is ingevuld door (naam, functie, organisatie):

Datum _____

Wanneer je hier mee gaat werken, bedenk dan dat zorgvuldige dossiervorming nodig is.

Beschrijf daarom de gegevens zorgvuldig en objectief. (Zie bijlage: zorgvuldig vast leggen van signalen.)

² Bronnen: dec 2014 : bewerkt door Programma Meldcode Marijke Lammers en Rie-anne v Laarhoven. Vanuit LTAK Trainersmap, Stichting LTAK, N.Sie, B. Kruijs, Januari 2014 | www.ltak.nl en MOVISIE

6.2. Bijlage 2: Stappen Meldcode

Stap 1. In kaart brengen van signalen <i>Beschrijf de feitelijke, objectieve signalen</i>	
a. Om wie gaat het? (Maak een genogram / betrek de eventuele voorgeschiedenis erbij.)	
b. Wat zijn de signalen? (bij kind, broers, zusjes, ouders, partner, omgeving)?	
c. Wie heeft deze signalen waargenomen? (meerdere personen mogelijk, noem alle namen en functies)	
d. Sinds wanneer, waar en wanneer worden de signalen gezien, gehoord of geroken?	
e. Hoe vaak worden de signalen gezien, gehoord of geroken? Nemen de signalen toe in intensiteit of aantal? Is er een waarneembare aanleiding?	
f. Waardoor is de zorg over deze situatie of het vermoeden van kindermishandeling ontstaan? Bij wie?	
g. Delen anderen deze zorg of dit vermoeden? Zo ja, wie en waardoor?	
h. Zijn er al acties ondernomen? Zo ja welke en door wie? Wat was het gevolg?	
i. Wie gaat u consulteren naam: Met welke vraag?	

Stap 2
Collegiale consultatie en zo nodig|
Raadplegen van 'Veilig Thuis' (AMHK)
of een deskundige op het terrein van letselduiding

<p>a. Bespreek de signalen met de vragen uit stap 1.</p> <p>Is er al met de ouder(s)/het kind / betrokkenen gesproken?</p> <p>Wat?</p> <p>Door wie?</p>	
<p><i>Stel, degene die u heeft geconsulteerd, vindt uw zorgen NIET terecht</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Actieplan • Welke acties zijn er nodig? <p>Beschrijf ook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe worden de acties ingezet? • Wanneer? • Door wie? • Met welk doel? 	
<p><i>b. Stel, degene die u heeft geconsulteerd, vindt uw zorgen WEL terecht</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Is het nodig / raadzaam 'Veilig Thuis' te consulteren? • Zo ja: wie gaat dit doen? • Wat zijn uw vragen? • Wat is het advies van 'Veilig Thuis'? 	
<p>Actieplan</p> <p>Welke acties zijn er nodig?</p> <p>Beschrijf ook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe worden de acties ingezet? • Wanneer? • Door wie? <p>Met welk doel?</p>	
<p>Resultaten acties</p> <p>Beschrijf per actie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of deze is uitgevoerd • Hoe het is gegaan • Wat de uitkomsten zijn. 	
<p>Terugkoppeling</p> <p>Hoe, door wie, aan wie ,wanneer worden bevindingen teruggekoppeld en vastgelegd?</p> <p>Vervolg?</p>	