Stichting ISA
Schoolveiligheidsplan

Versie 01 januari 2023

Inhoud

Inhoud 2
1. Beleidsaspecten 4
1.1 Visie op schoolveiligheid 6
1.2 Doelstelling beleidsplan 6
1.2.1 Preventief beleid 6
1.2.2 Curatief beleid 7
2. Coördinatie van de veiligheid 8
2.1 Schoolleiding 8
2.2 Veiligheidscoördinator 8
2.3 Preventiemedewerker 8
2.4 Bedrijfshulpverlener 8
2.5 Omgaan met media 8
3. Samenwerking met externen 10
3.1 Verlof en verzuim 10
3.2 Brandweer en brandvoorschriften 10
3.3 Bureau Jeugdzorg 10
4. Sociale aspecten 11
4.1 Gedragsregels 11
4.2 Sociale veiligheid 11
4.3 Protocollen 12
5. Gedragscode van Stichting ISA 13
6. Persoonsgegevens 15
7. Aansprakelijkheid 16
8. Speelstoestellen 17
9. Gebouwen en veiligheid 18
9.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE) 18
9.2 Ontruimingsplan 18
9.3 Bedrijfshulpverlening 18
9.4 Registratie en evaluatie 18
Bijlagen 19
Intentieverklaring 20
De veiligheidsthermometer 21
Klachtenregeling 22
Toelichting op klachtenregeling: 25
Registratieformulier ongevallen, agressie, geweld en andere incidenten 29
Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het primair onderwijs 31
Protocol kindermishandeling 31
Social media voor kinderen en volwassenen 39
Protocol gebruik van social media voor leerlingen (ouders) 44
Besmettelijke ziektes die op de basisschool kunnen voorkomen 48
Hoe te handelen bij een calamiteit 50
Omgangsregels 51

Algemene schoolregels....52
Pleinregels (Pauze / overblijf)....53
Regels sociaal-emotioneel....54
Algemene regels in de klas....55
Regels m.b.t. de tussenschoolse opvang....56
Regels m.b.t de gymles....57
Regels m.b.t. schoolreizen....58
Leerlingenreglement....59
Verdere gedragsregels voor personeel, ouders en directie....60
Veiligheidscoördinator....62
Preventiemedewerker....64
Bedrijfshulpverlening....65
Anti-pestprotocol....66
Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie....91
Protocol discriminatie....93
Protocol vernielingen....94
Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik....95
Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen....99
Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten....104
Verklaring omtrent gedrag....106
Protocol medicijnverstrekking....107
Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen....109
Hygiënerichtlijn voor basisscholen....110
Wet Bescherming Persoonsgegevens....111
Protocol cameratoezicht....115
Ongevallenregistratie....117
Risico-Inventarisatie & -Evaluatie....119
Ontruimingsplan....120
Protocol schoolzwemmen gemeente Amsterdam....121

1. Beleidsaspecten

Op de As-Siddieqscholen wordt volop aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid van de betrokkenen speelt hier een grote rol in, als belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren en om zich te kunnen ontwikkelen.

De As-Siddieqscholen werken met het programma De Vreedzame School, zodat kinderen conflicten leren oplossen op een geweldloze wijze. Daarnaast wordt op de As-Siddieqscholen gewerkt met het leerlingvolgsysteem Hart en Ziel. Om de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen wordt gebruik gemaakt van de Strengths and Difficulties Questionnaire, een instrument om sociaal-emotionele problemen bij kinderen te signaleren.

Alle kinderen, personeelsleden en ouders die bij As-Siddieqscholen zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op de scholen. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van de veiligheid op school. Dit gebeurt door zich te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. De veiligheid valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeuren van de scholen.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het voorliggende veiligheidsplan, gaat het ook om:

- het expliciet kenbaar maken van de verwachtingen over en weer, in bijvoorbeeld schoolregels en klassenregels;
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen;
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen, en
- registratie van incidenten.

Op de As-Siddieqscholen besteden we aandacht aan het onderhouden en waar mogelijk verbeteren van de leefbaarheid en veiligheid op school. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer;
- het bevorderen van een prettige omgang;
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen;
- taken en verantwoordelijkheid delen met leerlingen, ouders en personeel;
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten;
- een luisterend oor bieden en helpen;
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen;
- effectief handelen bij calamiteiten;
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren;
- het leren omgaan met onveiligheid.

In het schoolveiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

In het schoolveiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan.

Het schoolveiligheidsplan wordt door de directie en de medezeggenschapsraad jaarlijks geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

1.1 Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze scholen zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moeten de scholen een veilige omgeving zijn waarin ze zich mentaal en fysiek veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid met elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn: de basis en het fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogisch klimaat van de scholen en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip veiligheid. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en als zich onverhoopt ongelukjes voordoen, dat wij hier adequaat op inspelen. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen, hebben we gezamenlijk regels en afspraken gemaakt en is er controle op de naleving van die regels en afspraken.

1.2 Doelstelling beleidsplan

Wij streven naar een veilige leer- en werkomgeving, omdat dit ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en werknemers. Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze scholen, aan onze scholen onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

Onze scholen nemen preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld. Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen. De leerkrachten bespreken de gedragsregels met de leerlingen regelmatig. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze scholen, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten;
- registratie en evaluatie.

1.2.1 Preventief beleid

Op onze scholen worden maatregelen genomen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

a. gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders als onderdeel van het beleid t.a.v. sociale veiligheid;

b. er zijn gedragsregels opgesteld, welke zijn bekendgemaakt onder personeel, leerlingen en ouders, en welke door alle betrokkenen worden consequent gehandhaafd;
c. er is een incidentenregistratie.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers;
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het managementoverleg;
- tijdens bestuursoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).

1.2.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen reageren op incidenten en om escalatie te voorkomen, wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Wij hebben hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten;
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO;
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig;
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners;
- de vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en (eventuele) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding stimuleert de betrokkenheid van collega’s bij de situatie.

2. Coördinatie van de veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar de taken kunnen zijn gemandateerd.

2.1 Schoolleiding

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een veiligheidscoördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

2.2 Veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

2.3 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de directie bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de school.

De taken van de veiligheidscoördinator tonen grote overlapping met de taken van de preventiemedewerker en kunnen derhalve door dezelfde functionaris worden uitgevoerd.

2.4 Bedrijfshulpverlener

Op onze scholen zijn bedrijfshulpverleners aanwezig, schriftelijk vastgelegde taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De bedrijfshulpverleners zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

2.5 Omgaan met media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Journalisten kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst benaderen met telefoontjes en bezoekjes. Binnen onze

school is de directeur-bestuurder het aanspreekpunt voor de media. Bij zijn afwezigheid is de directeur van de school aanspreekpunt.

3. Samenwerking met externen

3.1 Verlof en verzuim

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, volgend op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week ingeschreven staan op school. Wij houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar.

Verlofverlening is geregeld in de leerplichtwet. In onze scholengids zijn de verlofregels uitgewerkt.

3.2 Brandweer en brandvoorschriften

Onze scholen ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de scholen. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur.

3.3 Bureau Jeugdzorg

Bureau Jeugdzorg is bestemd voor kinderen tot 18 jaar die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroeiproblemen. Bureau Jeugdzorg stelt een indicatie en verzorgt de toegang tot hulpverlening. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, Veilig Thuis (voorheen: het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van Bureau Jeugdzorg.

Veilig Thuis geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt Veilig Thuis de zaak als melding in onderzoek.

4. Sociale aspecten

4.1 Gedragsregels

Op onze scholen hanteren we schoolspecifieke gedragsregels met betrekking tot het omgaan met elkaar, met materialen en met de ruimte.

De volgende basisgedragsregels gelden:

- wij accepteren elkaar;
- wij onthouden ons van elke vorm van discriminatie, agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;
- wij pesten niet;
- wij respecteren de eigendommen van anderen;
- wij vernielen niets;
- wij tolereren geen vuurwerkbezit; en
- wij tolereren geen wapenbezit.

4.2 Sociale veiligheid

Onze scholen hebben een open oog voor de sociale veiligheid van leerlingen en personeel als onderdeel van het totale veiligheidsbeleid. We stellen ons ten doel dat iedere leerling, iedere leerkracht en iedere ouder zich veilig voelt op/in onze scholen. Om deze veiligheid te realiseren en te waarborgen, onderscheiden wij de volgende fasen:

a. **Inzicht**: We willen inzicht verkrijgen in de beleving van sociale veiligheid van leerlingen, ouders en personeel.
b. **Voorkomen**: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe wij door preventieve maatregelen incidenten proberen te voorkomen.
c. **Optreden**: In ons veiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we aandacht besteden aan de afhandeling van incidenten.

Ad 1 Inzicht
Leerlingen: Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we bij een representatieve groep leerlingen de veiligheidsthermometers van De Vreedzame School. Dit doen we twee keer per schooljaar: de eerste keer in november en de tweede keer in maart. De uitslagen van de “Veiligheidsthermometers” worden besproken in een teamvergadering. De resultaten uit deze bespreking kunnen leiden tot maatregelen om het gevoel van veiligheid van de hele groep leerlingen te verhogen.

Ouders: In de ouderenquête (zie Werken Met Kwalitietskaarten van Kees Bos) wordt de veiligheidsbeleving opgenomen, zodat ouders kan worden gevraagd naar hun bevindingen inzake veiligheid in en rondom de school.

Personeel: Om inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving in school van de leerkrachten is de veiligheidsbeleving een bespreekpunt in het tweejaarlijkse functioneringsgesprek.

Ad 2 Voorkomen
Binnen de school hanteren we gedragsregels en –afspraken die gericht zijn op het voorkomen van problemen en conflicten. Deze regels en afspraken zijn opgenomen in het schoolplan en de schoolgids en zijn bekend bij alle leerkrachten en leerlingen en hun ouders. Regelmatig wordt hier aandacht aan besteed in de groepen en eenmaal per jaar worden de regels op schoolniveau geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Onderdeel van deze regels en afspraken, is het hanteren van een Pestprotocol. Hierin worden de regels en afspraken omschreven die ingevoerd zijn om het pesten op school zoveel mogelijk te voorkomen.

Een andere maatregel is het scannen van de school op “onveilige” plekken. Waar voelen leerlingen zich onveilig en waar zijn leerkrachten niet op hun gemak? Soms leidt dit tot aanpassingen aan het gebouw in de vorm van extra verlichting, een raam in een deur e.d.

4.3 Protocollen

Op het schoolplein en in het schoolgebouw tolereren wij geen enkele vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld, agressie, discriminatie en/of seksuele intimidatie, door wie dan ook. Evenmin tolereren wij aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Als basisregel geldt, dat bij strafbare feiten altijd aangifte wordt gedaan bij de politie. We hebben protocollen opgesteld waarin staat hoe te handelen ieder in voorkomende gevallen. Deze zijn in de bijlagen nader uitgewerkt.

a. Anti-pestprotocol
b. Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie
c. Protocol discriminatie
d. Protocol vernielingen
e. Protocol seksuele intimidatie
f. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
g. Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten
h. Verklaring omtrent gedrag
i. Protocol medicijnverstrekking
j. Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen
k. Protocol Hygiëne

5. Gedragscode van Stichting ISA

Wij willen dat alle scholen plaatsen zijn waar kinderen, ouders, stagiaires en teamleden zich veilig en gerespecteerd weten, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar school komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt voor en door alle betrokkenen. Het vraagt van iedereen een behoorlijke dosis inzet en de nodige inspanningen. Hier staat tegenover dat er geluisterd wordt naar elkaar en dat problemen worden uitgepraat. Men ervaart steun en belangstelling van anderen. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden.

Met de gedragscode kunnen betrokkenen elkaar aanspreken op het naleven van de gezamenlijk vastgestelde gedragslijn en houding. De school wil door middel van deze gedragscode naar buiten toe, vooral naar de ouders/verzorgers van de leerlingen, duidelijk maken hoe betrokkenen binnen de school omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen.

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan gezonde scheiding van zeggenschap.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en leerlingen op scholen.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Het gedrag dat bij een bepaalde regel hoort, wordt de leerlingen aangeleerd. Er is een gedragsinstructie bij de regel. Een goede gedraginstructie kent drie stappen:

1. Met de leerlingen wordt besproken waarom het prettig is als we ons allemaal aan deze regel houden.
2. De leerlingen bedenken voorbeelden: hoe ziet het gedrag van een kind eruit wanneer hij of zij deze regel naleeft? En als de regel wordt overtreden, welke gedrag zien we dan?
3. De leerlingen oefenen de regels door het gewenste gedrag in de praktijk te laten zien (eventueel door eerst te laten zien hoe het niet moet).

Het handhaven van regels vraagt ook iets aan gedrag van de leerkracht in de school.

- Modelgedrag vertonen
- Leerling herinneren aan de regels
- Leerlingen bevragen als ze iets verkeerds doen en prijzen als ze het goed doen
- Leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden

Om het naleven van gedragsregels te bevorderen, is het tevens van belang dat de leerkrachten in de klassen regelmatig terugkomen op een of meer regels waar de leerlingen moeite mee hebben door de gedraginstructie in de klas te herhalen, en personeel helpt bij het toezien op de naleving van de regels.

Bij overtreding van regels: zinvol straffen

Wij gaan uit van het stimuleren van positief gedrag, maar we moeten ook bedenken wat te doen als regels niet in acht worden genomen. Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen zijn correctieve of punitieve maatregelen, die erop zijn gericht:

- Ongewenst gedrag onmiddellijk te stoppen;
- De rust of de veiligheid te herstellen;
- Gedrag te veranderen en herhaling te voorkomen.

Bij de toepassing van correctieve of punitieve maatregelen houden we rekening met drie psychische basisbehoeften van de leerling:

1) Relatie (de behoefte erbij te horen)
   Spreek de leerling individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken is. Je laat zien dat het je om het gedrag gaat en niet om de persoon. Je helpt hem of haar de fout te herstellen.
2) Autonomie (de behoefte zelfverantwoordelijk te zijn en zelf keuzes te maken)
   Zorg ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan.
3) Competentie (de behoefte iets te kunnen en daarom gewaardeerd te worden)
   Ga ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. Laat je waardering blijken als dat lukt.

Correctieve of punitieve maatregelen kunnen tot gedragsverandering leiden als de leerling de maatregel als zinvol ervaart. Dat gebeurt vaak pas als de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem en vervolgens zelf wil nadenken over de oplossing ervan. De straf zal dan in het licht komen te staan van 'herstellen'. Vaak is er bij het overtreden van de regels ook iets beschadigd, soms materieel, soms psychologisch. Herstel is belangrijk om weer samen verder te kunnen. Daarbij gaat het om vragen als: wat is er gebeurd? Wie is er door het gebeurde beschadigd, benadeeld, en hoe? Wat is er nodig om dit te herstellen? Een individueel herstelgesprek met een pester biedt de leerling de kans om zijn of haar gedrag bij te stellen.

6. Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens die informatie kunnen verschaffen over een natuurlijke identificeerbare persoon en zijn persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).

Sommige gegevens bevatten duidelijk feitelijke informatie over een persoon. De meest sprekende voorbeelden zijn iemands naam, geboortedatum of geslacht. Ook gegevens die een waardering over een natuurlijke persoon geven, bevatten informatie over die persoon. Daarbij valt te denken aan iemands intelligentiequotiënt (IQ).

Wanneer invloed kan worden uitgeoefend op de gegevens, moet aan de WBP worden voldaan. In de bijlage worden deze eisen nader uitgewerkt.

7. Aansprakelijkheid

Het schoolbestuur heeft een collectieve WA-verzekering voor de kinderen afgesloten. Het gaat hier om een standaard dekking, die geldt tijdens schooltijd, excursies en overige door de school georganiseerde activiteiten. Ook door de school benaderde hulpouders zijn meeverzekerd. Waardevolle spullen zoals brillen, mobiele telefoons, walkman, spelcomputers, elektronica enz. zijn niet verzekerd.

Het bestuur aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade aan of zoekraken van eigendommen van personeel, leerlingen en ouders. Het bestuur kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan eigendommen, als de schade is veroorzaakt door een duidelijk foutief handelen of nalaten van de aan de school verbonden personeel of andere personen die in het kader van het onderwijs werkzaam zijn in de school.

Indien een kind opzettelijk zaken beschadigt, zal de schade worden verhaald op de ouders. In de schoolgids wordt aan ouders geadviseerd om zelf een schadeverzekering af te sluiten.

8. Speelstoestellen

Onze scholen zijn voorzien van speeltoestellen op het schoolplein. Deze speeltoestellen voldoen aan het “Besluit veiligheid van attractie-en speeltoestellen”. Het bestuur ziet toe op naleving van dit besluit door periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

9. Gebouwen en veiligheid

9.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE)

Iedere vier jaar wordt een RIE georganiseerd. Dit gebeurt door een gecertificeerde partner. Het plan van aanpak is gesplitst in een schoolspecifiek gedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeuren van de scholen zijn verantwoording voor de uitvoering van het plan van aanpak verschuldigd aan de directeur-bestuurder. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van de directeur-bestuurder.

9.2 Ontruimingsplan

Alle scholen beschikken over een ontruimingsplan, zodat het schoolgebouw snel en veilig kan worden ontruimd in geval van brand of een andere calamiteit.

Jaarlijks organiseren de scholen ten minste twee ontruimingsoefeningen. Hierna wordt de oefening geëvalueerd.

Iedere maand wordt het brandalarm gecontroleerd.

9.3 Bedrijfshulpverlening

De schooldirecteuren controleren ten minste twee keer per jaar of de inrichting van de BHV voldoet aan de wensen en eisen die daaraan zijn gesteld.

9.4 Registratie en evaluatie

Het incidentenregistratieformulier is bedoeld om ongevallen, agressie, geweld en seksuele intimidatie bij het personeel en leerlingen te melden. Alle incidenten (van aanwezigen binnen het schoolgebouw of aanwezigen op schoolplein) die hebben geleid tot ziekteverzuim worden geregistreerd in een lijst van ongevallen. Onder ziekteverzuim wordt verstaan dat het slachtoffer, al dan niet ná een medische behandeling, naar huis is gegaan en zich ziek heeft gemeld, of zich ziek heeft laten melden.

Bijlagen

Intentieverklaring

Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn schadelijk voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen. Binnen onze scholen worden agressie en geweld niet geaccepteerd.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de (G)MR de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de (G)MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de (G)MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de (G)MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Plaats: _____

Datum: _____

Ondertekend door:

_____	_____	_____
namens het bestuur	namens de directie	namens de (G)MR

De veiligheidsthermometer

Met onderstaande vragenlijst wordt de veiligheidssituatie van de leerlingen jaarlijks in kaart gebracht. De vragenlijst geeft inzicht in de beleving van de sociale veiligheid, in de feitelijke aantasting van de sociale veiligheid en het wel bevinden van de leerlingen.
Er is een versie voor de leerlingen van de groepen 2 t/m 4, en een voor de leerlingen van de groepen 5 t/m 8.

Veiligheidsthermometer groep 2-4	**NEE**	**JA**
1. Ben je deze week weleens bang geweest?		
2. Ben je deze week weleens bang geweest in school? (bijv. in de gang of het toilet)		
3. Ben je deze week weleens bang geweest op de speelplaats?		
4. Ben je deze week weleens bang geweest toen je van huis naar school liep / fietste?		
5. Ben je deze week weleens geschopt of geslagen?		
6. Ben je deze week op school weleens uitgescholden?		
7. Ben je deze week op school weelens uitgelachen?		
8. Ben je deze week op school weleens gepest?		

Veiligheidsthermometer groep 5-8				
Hoe veilig voelde ik mij de afgelopen weken:	veilig	beetje veilig	beetje onveilig	onveilig
1. In de klas voelde ik me…				
2. In de school voelde ik me…				
3. Rond de school voelde ik me…				
4. Tussen school en thuis voelde ik me…				
De afgelopen weken…	nooit	soms	vaak	altijd
5. Ben ik gepest				
6. Ben ik uitgescholden of bedreigd				
7. Was ik bang voor bepaalde jongens/meisjes				
8. Had ik last van schoppen,slaan of andere handtastelijkheden				
9. Ben ik gepest via internet of telefoon.				

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Stichting Islamitische School Amsterdam, gehoord de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad; stelt de volgende Klachtenregeling vast.

Artikel 1
In deze regeling wordt verstaan onder:

a. **school**: een school vallende onder stichting Islamitische School Amsterdam;
b. **instelling**: As-Siddieq West, As-Siddieq Oost, As- Siddieq Noord
c. **bevoegd gezag**: stichting Islamitische School Amsterdam
d. **LKC** (Landelijke Klachten Commissie): de commissie als bedoeld in artikel 8;
e. **klager**: een (ex)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige, leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
f. **verweerder**: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
g. **klacht**: klacht over (nagelaten) gedragingen en beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voorfase klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 5.

Artikel 3: De vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school benoemt na overleg met het gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan ten minste één interne vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
4. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht als de klager daarom verzoekt.
5. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
6. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.

7. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 4: Informatie over de klachtenregeling
Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school.

Artikel 5: Het indienen van een klacht
1. De klager kan een klacht indienen bij de LKC (Landelijke Klachten Commissie): of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
    a. de naam en het adres van de klager;
    b. de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
    c. een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
    d. afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
    e. de dagtekening.
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de LKC bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 6: Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag
1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de LKC.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de LKC.

Artikel 7: De klachtencommissie
Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC),
Postadres: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht,
Bezoekadres: Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524 SJ Utrecht
Telefoon: 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Op de behandeling van klachten die worden voorgelegd aan de LKC is het Reglement van de Commissie van toepassing. Dit reglement is te vinden op www.tinyurl.com/gq7vn5h**.**

Artikel 8: Informatieverstrekking aan de LKC
Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de LKC gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Artikel 9: Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van LKC deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de LKC schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de LKC.

Artikel 10: Informeren medezeggenschapsorgaan
Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen over elk oordeel van de LKC waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 11: Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 12: Wijziging van het reglement
Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

Artikel 13: Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling stichting Islamitische School Amsterdam'.
3. Deze regeling treedt in werking op .... / .... / 20....

De regeling is vastgesteld op .... / .... / 20....

Toelichting op klachtenregeling:

Algemene
In het primair en voortgezet (speciaal) onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. In het middelbaar en hoger beroepsonderwijs is het hebben van een klachtenregeling verplicht op grond van de geldende CAO's.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

De Commissie kan dan een oordeel geven over de klacht, maar kan, anders dan de rechter, het besluit van het bevoegd gezag niet vernietigen.

Voorts dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling onderwijs worden behandeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder e
Ook een ex-leerling kan een klacht indienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 6, derde lid bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Bij personen of organen die anderszins functioneel betrokken zijn bij de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld, vrijwilligers, stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder f
Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder of een leerling. Een ouder of een leerling kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 2

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden afgehandeld. Het heeft de voorkeur om problemen te bespreken op het niveau waar ze zich voordoen en met degene die het probleem (heeft) veroorzaakt. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een formele klacht indienen.

Artikel 3
Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat hij in alle gevallen geheimhouding betracht.
De vertrouwenpersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij besluiten de geheimhouding niet te bewaren. Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo).

Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing. Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Hij kan wel duidelijk maken dat hij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal hij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Het bevoegd gezag houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Overwogen kan worden te kiezen voor twee vertrouwenspersonen: één vrouw en één man. Bij sommige aangelegenheden kan het drempelverhogend zijn om te moeten klagen bij een persoon van het andere geslacht. Ook kan worden overwogen meerdere vertrouwenspersonen te benoemen zodat in voorkomende gevallen ook een verweerder zich door een vertrouwenspersoon kan laten bijstaan.

Artikel 3, eerste lid
De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.

Artikel 3, tweede lid
De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.
De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat zijn taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel zijn draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken. Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.

Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, hij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol hij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist hij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.
Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 5, vijfde lid
De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren over beleidskwesties, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 6, eerste lid
Een klager heeft de keuze om zijn klacht in te dienen bij het bevoegd gezag of rechtstreeks bij de LKC. Als de klager na de eventuele klachtafhandeling door het bevoegd gezag niet tevreden is, kan hij de klacht alsnog aan de LKC voorleggen.

Als de klacht rechtstreeks bij de LKC wordt ingediend kan deze besluiten de klacht door te sturen naar het bevoegd gezag en dit de mogelijkheid bieden te trachten de klacht op het niveau van de school, de instelling of het bevoegd gezag op te lossen (artikel 4a Reglement LKC).

Artikel 9, eerste lid
Deze termijn is voor het primair onderwijs vastgelegd in artikel 14, zevende lid Wpo, artikel 24b. Indien het oordeel daar aanleiding toe geeft, kan het bevoegd gezag in overleg met de verweerder in een passende rehabilitatie voorzien.

Artikel 10
Zie ook artikel 9, tweede lid onder e van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

Artikel 11
Klachtbehandeling is vertrouwelijk. Het betreft een klacht van een individuele klager. Het is niet gewenst dat personen of organen die bekend zijn met de klacht, derden over de klacht informeren. Publiciteit kan partijen schaden en ook het vinden van een oplossing voor de klacht bemoeilijken.

Artikel 12
Op grond van artikel 10 onder g WMS heeft de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad instemmingsbevoegdheid bij de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling.

Registratieformulier ongevallen, agressie, geweld en andere incidenten

Naam getroffene: …….

Adres: ……

……

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders, namelijk * ..…….

Plaats van het incident: ……

Datum en tijdstip incident: ……

Aard van incident:
- ☐ Fysiek
- ☐ Verbaal
- ☐ Dreigen
- ☐ Vernielzucht
- ☐ Diefstal
- ☐ Anders, nl: ……..

Korte beschrijving van het incident:

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

Behandeling:
- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl: ……

Aard schade	**Toelichting**	**Schadebedrag**
materieel		
fysiek letsel		

psychisch letsel	
anders	

Afhandeling:

politie ingeschakeld	aangifte gedaan	ja	nee
melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval	ja	nee
psychische opvang	nazorg	ja	nee

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....

Plaats…… Datum……

Handtekening getroffene ……

Voor administratie :
Nr. …… ongevalsrapport
Handtekening veiligheidscoördinator ……

Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het primair onderwijs

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Dit geldt voor alle professionals die met jeugdigen werken, zoals in de (jeugd)gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de maatschappelijke ondersteuning en voor politie en justitie. Gebruik van een Meldcode geeft professionals houvast bij het signaleren en in gang zetten van interventies, opdat het geweld stopt.

De afgelopen jaren werd duidelijk dat huiselijk geweld veel vaker voorkomt dan men dacht. Ook veroorzaakt het ernstigere gezondheidsschade en de hulpverlening leidt tot minder gezinsveiligheid dan we hoopten. Om verschillende redenen melden maar weinig scholen hun zorgen bij ***Veiliq Thuis***, het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling, waardoor tijdige hulp voor veel kinderen uitblijft. Onderzocht is hoe de meldcode kon worden verbeterd en aangescherpt. Uit het onderzoek bleek dat het beter is professionals te verplichten zelf hun afwegingsnorm om wel of niet te melden bij Veilig Thuis te laten omschrijven, de zogenoemde afwegingskaders meldcode. Besloten werd het Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te wijzigen. Met ingang van 1 januari 2019 moet in de meldcode een afwegingskader worden opgenomen op basis waarvan een professional het risico op en de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling weegt. Dat kader stelt de professionals in staat te beoordelen of sprake is van (een vermoeden van) dusdanig ernstig huiselijk geweld of ernstige kindermishandeling, dat melden bij Veilig Thuis noodzakelijk is.

Afwegingskaders
In het afwegingskader staat welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is. Het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt dankzij dit afwegingskader minder vrijblijvend. Het afwegingskader voor het onderwijs wordt hieronder beschreven. De uitwerking ervan is geldig voor het gehele onderwijsveld: van het primair tot en met het hoger en wetenschappelijk onderwijs. De intern begeleider is een spilfiguur die een belangrijke rol speelt. In de vernieuwde Aanpak Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is verplicht een aandachtsfunctionaris aan te stellen. Bij ons zijn dat de intern begeleiders. Het bevoegd gezag (bestuur en directie) moet altijd op de hoogte zijn van een melding binnen de Meldcode.

De Meldcode
De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (MHGK) wordt per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden.
Er wordt 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.

Afwegingskader: onderdeel van de meldcode

In de huidige meldcode staan de vijf stappen die een onderwijsmedewerker doorloopt als hij of zij huiselijk geweld of kindermishandeling vermoedt. De eerste drie stappen blijven gelijk, de vierde en vijfde stap zijn gewijzigd. De vijf stappen per 1 januari 2019 zijn:
1. Het in kaart brengen van de signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.
2. Collegiale consultatie (bijvoorbeeld met ib'er of vertrouwenspersoon) en eventueel raadplegen van Veilig Thuis.
3. Een gesprek met de ouders of de leerling.
4. Het wegen van de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling met behulp van het afwegingskader. (Zie de vijf afwegingvragen hieronder).
5. Het nemen van twee beslissingen: is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk en is hulpverlenen of organiseren ook mogelijk?
Onderstaand figuur toont de vijf stappen uit de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Ter ondersteuning van de beslissingen in stap 5 is in stappen 4 en 5 een afwegingskader toegevoegd.

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

Privacy
Op 25 mei 2018 is de nieuwe privacywetgeving (AVG) van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader dat niet inspeelt op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. Daarom geldt als algemene regel dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. Dat geldt dus bijvoorbeeld voor de Wetten PO, VO, Leerplichtwet etc. De wet Meldcode gaat dus ook voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig Thuis is dus onverminderd van toepassing.

Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs

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 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.

BIJLAGE: begrippen en definities

Algemene meldnormen (leidende principes t.b.v. afwegingskaders)

Het doen van een melding bij Veilig Thuis van mogelijk huiselijk geweld of mogelijke kindermishandeling is een professionele norm en als zodanig noodzakelijk:

Meldnorm A	In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid.
Meldnorm B	In alle ANDERE gevallen waarin de aandachtsfunctionaris meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Meldnorm C	Als een aandachtsfunctionaris die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Acute onveiligheid, structurele onveiligheid en disclosure

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 afwezigheid 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	• 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. • Geweld tijdens de zwangerschap. • (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 van -9 maanden tot + 100 jaar, 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 veiligheidsmaatregelen 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 ouder een acute psychose krijgt • etc.

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	• 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. • Vergelijkbare situaties met kwetsbare ouderen en een mantelzorger. • Ernstige verwaarlozing die voor jonge opgroeiende kinderen blijvende schade kan veroorzaken. • Escalerende vormen van stalking in partnerrelaties. • Minderjarige die geregeld getuige is van huiselijk geweld tussen ouders. • Minderjarigen die een hoog schoolverzuim hebben. • Minderjarigen die geregeld fysiek mishandel worden. • etc.

Disclosure	
Definitie	Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen of zich uiten bij (mogelijk) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
Toelichting	Als een slachtoffer, kind of volwassene, uit zichzelf een beroepskracht om hulp vraagt bij huiselijk geweld en/of kindermishandeling of zich hierover uit zonder hulp te vragen, betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. Het met onvoldoende voorbereiding met de ouders/verzorgers bespreken van de (door het slachtoffer) geuite zorgen kan leiden tot (verergering van) situaties van acute of structurele onveiligheid. Dit geldt uitdrukkelijk ook voor specifieke vormen van huiselijk geweld zoals (ex)partnerstalking, huwelijksdwang, mensenhandel, eergerelateerd geweld en oudermishandeling. Een professionelen norm tot melden betekent in dit geval zorgvuldige afstemming over de vervolgacties tussen de beroepskracht, Veilig Thuis en het slachtoffer. Bij de keuze voor wel/niet melden staat de veiligheid van het slachtoffer altijd voorop.

Protocol kindermishandeling

Fase 1 de leerkracht heeft een vermoeden

- Observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden);
- Deel van de zorg met een collega.

Fase 2 de leerkracht bespreekt het vermoeden

- Bespreek de informatie/ signalen met de intern begeleider/ directeur;
- Raadpleeg eventueel Veilig Thuis (0800-2000)
- Deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen);
- Maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer.

Fase 3 uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak

Denk aan:
- Veilig Thuis consulteren;
- Gericht observeren;
- Praten met de ouders;
- Inschakelen jeugdgezondheidszorg;
- Mogelijkheden hulp inventariseren.

Fase 4 beslissing nemen: afwegingskaderaan de hand van de 5 vragen

- Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3;
- Breng hulp op gang;
- Meld bij Veilig Thuis (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kinderbescherming) en je afvragen of hulpverlening (ook) mogelijk is?

Fase 5 evaluatie uitvoeren

- Betrokkenen evalueren de aanpak;
- Zo nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer.

Fase 6 nazorg

- Blijf de leerling volgen;
- Indien nodig weer ingrijpen.

Verantwoordelijkheden van directie en directeur/bestuurder

- De directie ontwikkelt schoolbeleid en protocol inzake de aanpak van kindermishandeling;
- De directie informeert ouders en medewerkers over het schoolbeleid;
- De directie draagt zorg voor de noodzakelijk randgegevens om volgens het protocol te werken, zoals:
- Zorgdragen voor bespreking en uitwisseling;
- Benoemen van één of meerdere "aandachtsfunctionarissen kindermishandeling";
- Zorgdragen voor voldoende kennis en deskundigheid bij de medewerkers over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling.
- De directie draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het protocol en ondersteunt de medewerkers in het gebruik;
- De directie onderhoudt de externe contacten/relaties;
- De directeur/bestuurder is verplicht Veilig Thuis onverwijld in kennis te stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling.

Specifieke verantwoordelijkheden van de aandachtsfunctionaris kindermishandeling (AK) Deze taak kan door de zorgspecialist worden uitgevoerd.

- De aandachtsfunctionaris kindermishandeling (AK) actualiseert informatie over (het protocol) kindermishandeling en brengt deze regelmatig onder de aandacht;
- De AK pleegt overleg met de medewerker die zorgen heeft over een kind of jongere en denkt aan kindermishandeling;
- De AK betrekt indien nodig, andere medewerkers binnen de scholen of partners in de (externe) zorgstructuur van de scholen;
- De AK stelt afspraken, de taakverdeling en het bijhorende tijdpad vast: wie doet wat wanneer (bijvoorbeeld contact opnemen met Veilig Thuis, verwijzen naar professionele hulp of die in gang zetten);
- De AK legt de gemaakte afspraken vast en de uitvoering hiervan;
- De AK informeert de leidinggevende;
- De AK evalueert het protocol periodiek en stelt deze zo nodig bij.

Verantwoordelijkheden van alle medewerkers

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelen volgens bijbehorende route;
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden;
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling;
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen;

- De medewerkers plegen overleg met de aandachtsfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen;
- De medewerkers stemmen af wie wat doet;
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders);
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin;
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Social media voor kinderen en volwassenen

Kinderen en internet

Iedereen maakt tegenwoordig gebruik van internet. Dat is eigenlijk vanzelfsprekend en bijna onmisbaar voor een deel van je schoolwerk en de communicatie met je vrienden. Maar omdat iedereen gebruik maakt van internet, is het juist heel belangrijk dat je hier voorzichtig mee omgaat. Heb je hier al bij stilgestaan?

- Ik gebruik het internet alleen na toestemming van de meester/juf;
- Ik geef mijn naam (email) adres of telefoonnummer alleen door op internet na toestemming van mijn juf/meester;
- Ik gebruik bij het gebruiken van een zoekmachine woorden die binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen (zoektermen). Ik zoek niet met woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie of geweld. Als ik twijfel overleg ik met de juf/meester;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik informatie zie of e-mailberichten krijg waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik vertel het direct aan mijn juf/meester als ik e-mailberichten krijg die ik niet vertrouw i.v.m. mogelijke virussen;
- Ik spreek nooit iets af met iemand die ik op internet ‘online’ heb ontmoet en die ik verder niet ken, zonder toestemming van mijn juf/meester of ouders;
- Ik verstuur geen mailtjes zonder overleg met de juf/meester;
- Ik verstuur nooit een foto of iets anders van mezelf per e-mail zonder toestemming van de meester/juf;
- Ik gebruik in mijn e-mails alleen woorden waarvan ik weet dat ze vallen binnen de normale omgangsregels. Dus geen woorden waarmee ik anderen zou kunnen kwetsen, etc;
- Ik download geen bestanden tenzij ik daarvoor toestemming heb gekregen van de juf/meester;
- Ik maak afspraken met de juf/meester over het tijdstip en de tijd dat ik gebruik mag maken van internet;
- Ik mag op school niet chatten. Dat mag alleen als de juf/meester hiervoor een opdracht heeft gegeven;
- Als ik gebruik moet maken van een wachtwoord (bijvoorbeeld om te e-mailen) dan zorg ik ervoor dat dit wachtwoord geheim blijft. Ik vertel het dus niet aan anderen die er niets mee te maken hebben;
- Ik bezoek alleen websites waarvan ik weet dat het veilig, betrouwbaar en binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en mijzelf vallen. Als ik twijfel overleg ik met mijn ouders en/of de juf/meester;
- Als ik per ongeluk op een website terecht kom en zie dat deze niet valt binnen de normen en waarden van mijn ouders, de school en/of mijzelf sluit ik deze direct af en meld dit aan mijn ouders of de juf/meester. Ik ben me ervan bewust dat mijn ouders en/of de meester/juf in staat zijn om terug te zien welke sites ik heb bezocht.

Kinderen en Social Media

Misschien zijn social media wel de populairste onderdelen van het computeren. En het lijkt veilig, omdat je alleen maar vriendjes of vriendinnetjes uitnodigt die je kent. Maar is dat ook zo? Let op de volgende dingen:

- Ik gebruik een nickname en niet mijn eigen naam op MSN/facebook/instagram…;
- Ik neem geen chatverzoekjes of video aan van onbekenden;
- Ik open geen e-mailtjes van onbekenden;
- Ik voeg geen mensen toe die ik niet ken;
- Ik blokkeer vervelende mensen;
- Ik vertel mijn wachtwoord aan niemand. Zo kan niemand op mijn MSN, facebook, instragram komen;
- Ik maak geen stiekeme afspraakjes met mensen die ik ken via MSN/facebook/instragram.

Tips voor een goed en veilig wachtwoord

- Bedenk een onzin-zin met een getal of een leesteken bijvoorbeeld: Jij krijgt van mij een dikke 10!;
- Neem van ieder woord de eerste letter en neem de getallen en leestekens over. Je krijgt dan: Jkvmed10!;
- Zorg voor minimaal 8 tekens in je wachtwoord;
- Geef je wachtwoord nooit aan iemand anders, ook niet aan je beste vriend of vriendin;
- Laat je wachtwoord niet rondslingeren in de buurt van je pc of in je agenda;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord.

Tips voor medewerkers/ouders voor het omgaan met kinderen die gebruik maken van internet:

- Spreek regels af bij het internetgebruik. Wat kan wel en wat niet? Wat voor verschil is er tussen thuis- en schoolinternet?;
- Bouw vertrouwen op met de leerlingen. Als er problemen zijn moet een leerling naar je toe willen komen;
- Blijf in de buurt bij internettende leerlingen. Controleer of de schoolregels worden opgevolgd;
- Laat persoonlijke gegevens privé blijven en let erop dat er over de leerlingen zo weinig mogelijk valt te traceren;
- Laat ze liever niet op school chatten. Chatten kan thuis, niet op school-pc's. Bovendien kun je als leraar niet in de gaten houden met wie de kinderen chatten;
- Ga zelf ook eens chatten. Om van de leefwereld van leerlingen af te weten, is het wel eens aardig om zelf een kijkje in een chatbox te nemen;
- Leer van je leerlingen. Je leerlingen internetten veel en vaak. Laat hen elkaar en de school adviseren;
- Internet moet wel leuk blijven, dus vergeet niet om ook over de leuke dingen te praten;
- Gebruik niet voor alles hetzelfde wachtwoord maar verzin voor al je onlineactiviteiten een nieuwe.

Tips voor het omgaan met digitaal pesten

- Bespreek pesten met de school;
- Bespreek digitaal pesten met je kind;
- Reageer niet op pestmails of sms-jes en blokkeer als dat mogelijk is de afzenders.
- Ga zorgvuldig om met je wachtwoord, zodat het niet makkelijk is jouw MSN-, profielsite- of online gaming account te kraken;
- Bewaar de pestmails of sms-jes als bewijs;
- Wijs kinderen op gedrag op internet, wat kan wel en wat kan niet? Als je kind gepest wordt, moet je hem of haar serieus nemen, maar ook leren relativeren. Soms zijn de pestmails niet specifiek voor hem of haar bedoeld en is het het beste deze te negeren.

Tips voor chatten

- Plaats de computer waar je kind op internet op een plek waar je er zicht op hebt;
- Weet waar je kind chat en toon interesse in wat je kind daar doet en met wie het chat. Spreek tijden af wanneer je kind mag chatten en hoe lang het mag chatten;
- Bereid je kind voor op wat het kan verwachten en tegenkomen in de chatroom. Leg uit waar het op moeten letten en hoe het kan omgaan met problemen. Zie hiervoor onderstaande tips;
- Help je kind bij het verzinnen een goede nickname (een pseudoniem). Let er bijvoorbeeld op dat het geen informatie geeft over zijn/haar echte naam of leeftijd via deze nickname. Voorkom ook suggestieve namen zoals 'sexygirl'. Dit soort namen trekt een bepaald slag mensen aan;

- Geef je kind mee dat het voorzichtig moet zijn met het vermelden van persoonlijke gegevens als adres, (mobiele) telefoonnummer of achternaam. Het geven van persoonlijke gegevens aan iemand die je niet kent is onverstandig;
- Maak je kind duidelijk dat de virtuele wereld een schijnwereld kan zijn. Wat gepresenteerd wordt als echt kan een verzinsel zijn. Wie zich voordoet als vrouw is mogelijk een man. Wie zich voordoet als kind is wellicht een volwassene;
- Maak je kind ervan bewust dat alle gesprekken, foto's, webcamsessies en filmpjes opgeslagen en hergebruikt kunnen worden door chatbuddies. Vraag of je kind de personen met wie het dit soort informatie uitwisselt echt kent;
- Maak je kind ervan bewust dat degene met wie het chat vervelende beelden voor de webcam kan tonen;
- Wees alert op pesten en andere vormen van belediging. Vertel je kind dat het er niet op moet reageren en ze zelf niet mag versturen. Wanneer je kind gepest wordt, meldt dit dan bij de chatroom moderator. Deze kan de pester uit de chatroom verwijderen. Blokkeer de dader. Hij/zij kan dan geen berichten meer sturen naar je kind;
- Als je kind wil afspreken met een chatvriend(in), zorg dan dat er iemand meegaat en dat ze afspreken op een openbare plek waar veel mensen zijn;
- Wijs je kind erop dat er een kans bestaat dat het tijdens chatten in open chatrooms ongevraagde berichten met ongewenste inhoud kan ontvangen;
- Je kunt als ouder de chatsite waar je kind regelmatig chat op een aantal zaken controleren:
- Zijn er moderators aanwezig in de chatroom? Geen moderators betekent onveiliger chatten.
- Hoe meer moderators, hoe beter;
- Is er een mogelijkheid om andere chatters te negeren/blokkeren? Op die manier kun je voorkomen dat je benaderd blijft worden door vervelende chatters;
- Is er een help-functie aanwezig waar je naar toe kunt als er problemen zijn?;
- Kun je klachten indienen en wordt ergens beschreven wat er met je klacht gedaan wordt?;
- Is er een scheldwoordenfilter aanwezig?;
- Geeft de chatsite informatie over hoe je moet chatten of waar je meer informatie kunt vinden? Kijk op www.chatinfo.nl voor chatsites die voldoen aan de Richtlijnen voor veilig chatten!.
- Kijk ook eens op kennisnet, waar u veel tips en links kunt vinden naar meer informatie over 'kinderen en chatten'.

Tips voor e-mailen

- Vertel je kind dat het geen e-mails moet openen van onbekende personen;
- Probeer je kind gebruik te laten maken van meerdere e-mailadressen. Het belangrijkste e-mailadres mag alleen aan betrouwbare personen worden gegeven. Hiermee voorkom je dat dit e-mailadres misbruikt wordt;
- Vertel je kind dat het voorzichtig moet zijn met het openen van attachments(bijlagen). Deze kunnen virussen bevatten;
- Installeer een Spamfilter of maak gebruik van de faciliteiten die je provider biedt. Vraag je kind of het aan jou wil vertellen wanneer het ongewenste e-mail ontvangt;
- Vertel je kind dat het nooit op spam mag reageren, maar deze direct moet verwijderen;

- Installeer een virusscanner met de meest recente virusdefinities;
- Vertel je kind wantrouwig te zijn bij e-mails die waarschuwen tegen een bijzonder gevaarlijk virus of die beweren dat je geld kunt verdienen door de mail naar zoveel mogelijk mensen door te sturen.
- Deze berichten zijn vaak onwaar en alleen bedoeld om (te) veel e-mailverkeer op gang te brengen. Dit soort e-mails worden hoaxes genoemd;
- Waarschuw je kind tegen e-mails waarin een betrouwbare instantie vraagt om persoonlijke gegevens.
- Je hebt hier te maken hebben met phising. Banken zullen je nooit een e-mail sturen met de vraag je pincodes, passwords of andere persoonlijke informatie vrij te geven of met een link naar een pagina waar dergelijke informatie gevraagd wordt. Zorg ervoor dat je kind niet reageert op zo'n bericht en het direct verwijdert;
- Zorg ervoor dat je kind zeer zorgvuldig is met het verstrekken van zijn/haar persoonlijke gegevens.

Tips voor surfen

- Zorg ervoor dat je kind voorzichtig is met het geven van zijn/haar persoonlijke gegevens op websites.
- Het moet zorgvuldig omgaan met het vermelden van persoonlijke gegevens, bijvoorbeeld in gastenboeken, forums etc. Kwaadwillende kunnen hiervan misbruik maken;
- Surf ook eens samen met je kind;
- Een internetfilter is een hulpmiddel om (jonge) kinderen tegen ongewenste inhoud beschermen;
- Steeds meer zoekmachines bieden een familiefilter aan. Als je dit filter inschakelt worden websites met informatie die niet voor kinderen geschikt is, niet in het resultaat opgenomen. Zoekmachines als Google en Bing bieden de mogelijkheid een filter aan te zetten. Laat je kind gebruik maken van deze zoekmachines;
- Tijdens het surfen kan ongemerkt spyware op de computer geïnstalleerd worden. Installeer daarom een anti-spywareprogramma en een firewall op de computer;
- Gebruik een goede virusscanner;
- Installeer een popupkiller om het automatisch openen van (reclame)schermen tegen te gaan;
- Verwijder regelmatig cookies van de computer. Een cookie is een heel klein tekstbestandje dat op je vaste schijf is geplaatst door een webpaginaserver. Een cookie onthoudt bepaalde instellingen die je op een website hebt aangebracht, zoals taalkeuze. Als je cookies ingesteld zijn, hoef je bijvoorbeeld slechts eenmaal deze keuze te maken; de volgende keer dat je naar de website surft, kom automatisch terecht op de taal van jouw keuze; Scan je computer regelmatig op spyware en adware. Hiervoor zijn goede gratis programma's te downloaden;
- Verhoog de standaard veiligheidsinstellingen en privacyinstellingen van je browser en e-mailsoftware. Dit kan bijvoorbeeld bij de opties van je browser.

Protocol gebruik van social media voor leerlingen (ouders)

Wij willen dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor zichzelf en anderen'. Het gebruik van het internet, e-mail en smartphones als informatie- en communicatiemiddel is een faciliteit die leerlingen onder de knie moeten krijgen. Deze middelen zijn een afspiegeling van de maatschappij: net als in de maatschappij moeten leerlingen leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen worden daarom gewezen op omgangsvormen en het gebruik van deze informatie- en communicatiemiddelen.

Wij zullen onverantwoord gedrag en/of gebruik zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. De school zal personeel en leerlingen aanspreken op ongewenst (tweet, surf-, chat-, e-mail, smartphone, camera facebook, instagram, twitter et cetera) gedrag en ongewenst gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC-middelen) zoals internet, e-mail en smartphones.

Onverantwoord gedrag en/of gebruik is gedrag en/of gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.
Zowel het personeel als de leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document.

Uitgangspunten

- De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie en communicatiemiddelen als internet en e-mail te begeleiden.
- De school probeert binnen haar mogelijkheden te voorkomen dat ongewenste uitingen op school voor komen.
- Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde kaders. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft.

Afspraken

Internet

- Het is niet toegestaan tijd op de computer te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
- Buiten schooltijd zijn de computers slechts toegankelijk met toestemming van personeel.
- Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie.

- Op school wordt niet, ge-whatts-appt, getwitterd, ge-facebookt, gechat of ge-msnt: niet voor, onder of na schooltijd.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leraar af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.
- Leerlingen mogen slechts printen wat echt noodzakelijk is [en voor wat betreft het PO: en slechts met toestemming van het personeel].
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van het personeel.
- Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te geven via internet en/of e-mail. Iedereen draagt er zorg voor dat alle persoonlijke informatie zoals nicknames, e-mail-adressen, inlognamen en wachtwoorden verwijderd worden als wordt gestopt met werken op de computer.
- Leerlingen worden geacht meteen een personeelslid in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht personeel in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Schoolwebsite

Op de schoolwebsite wordt mogelijk informatie over/van leerlingen geplaatst. Er zal geen publicatie van gegevens op de schoolwebsite plaatsvinden van tot individuele leerlingen herleidbare informatie zonder toestemming van de betrokken ouders/verzorgers en/of leerlingen.

De ouders/verzorgers en/of leerlingen moeten in de gelegenheid worden gesteld toestemming te verlenen voor publicatie van deze gegevens. De school verzamelt de namen van personen die geen toestemming verlenen zodat voorkomen kan worden dat eventuele gegevens op de website van de school terechtkomen.

Gegevens op de website worden direct verwijderd wanneer betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger daarom verzoekt.

E-mail

- Docenten krijgen een e-mailadres van de school. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/verzorgers gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een emailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/verzorgers zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.
- Het is niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit e-mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.

- Het is niet toegestaan om via e-mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de leraar.
- Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en slechts met toestemming van het personeel.

Smartphones en overige informatie- en communicatiemiddelen
Leerlingen mogen geen smartphones en andere informatie- en communicatiemiddelen in en om de school gebruiken. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat (ook niet in de "stand by" stand) en dat deze niet in de hand gehouden mag worden, ongeacht of het apparaat aanstaat of niet. De apparaten worden bij voorkeur in de kluisjes bewaard.
of
Persoonlijke elektronica zoals de smartphone staan tijdens de les uit en is opgeborgen. Het maken van opnamen (geluid, video, foto's en dergelijke) is zowel in en om de school als tijdens schoolactiviteiten elders te allen tijde verboden, tenzij met schriftelijke toestemming van de directie.

Ouders kunnen in bijzondere gevallen via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken dan wel een bericht doorgeven.

Eventuele maatregelen
Mogelijke sancties zijn het tijdelijk verbieden om gebruik te maken van informatie en communicatiemiddelen. Ook het opstellen van een contract (waarin vastgelegd wordt wat wel en wat niet mag en de gevolgen bij overtreding), en schorsing en verwijdering kunnen een sanctie zijn. Ouders/verzorgers zullen geïnformeerd worden over eventuele sancties/getroffen maatregelen.

E-mail
1. Een e-mailadres wordt (na overeenstemmend overleg met de directie) onmiddellijk voor een redelijke termijn te bepalen door de directie uit de bestandenlijst verwijderd, wanneer wordt vastgesteld dat er:
a. onwettige activiteiten mee gepleegd worden;
b. sprake is van onverantwoord gebruik;
c. gepest wordt;
2. De betrokken gebruiker (c.q. ouders/verzorgers van) wordt daarvan in kennisgesteld door de directie. Tevens wordt daarbij aangegeven waarom het emailadres wordt verwijderd.
3. De gebruiker van een emailadres krijgt bij minder ernstig misbruik een schriftelijke waarschuwing die wordt opgenomen in het leerlingdossier. Deze berisping wordt gegeven na overeenstemmend overleg met de groepsleerkracht. Indien niet tot een overeenstemming wordt gekomen, wordt de directie geraadpleegd en geeft die een doorslaggevend advies. Ouder(s)/voogd(en)/verzorger(s) worden daarvan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven wat de reden van deze berisping is.

4. De systeembeheerder (hier wordt de beheerder op schoolniveau bedoeld) draagt er zorg voor dat, zodra hij/zij melding krijgt van mogelijk onverantwoord gebruik conform deze Afspraken, dit zo spoedig mogelijk wordt gemeld aan de groepsleerkracht en/of aan de directie.

Smartphones en overige informatie- en communicatiemiddelen
Als geconstateerd wordt dat een leerling in overtreding is, gelden de volgende afspraken:
1. Bij een eerste overtreding wordt het apparaat tot het einde van de dag in bewaring genomen. De leerling krijgt een brief mee naar huis waarin wordt uitgelegd dat bij een volgende overtreding de sancties zwaarder zullen zijn.
2. Bij een tweede overtreding wordt het apparaat langer in bewaring genomen. In de brief die de leerling bij een eerste overtreding mee krijgt wordt dit gemeld. De school vindt het de verantwoordelijkheid van de leerling dat hij/ zij zich aan de schoolregels houdt, zeker als het bezit van met name een smartphone belangrijk is voor communicatie met thuis.
3. Bij een derde en volgende overtreding wordt het apparaat voor een nog langere periode te bepalen door de directie in bewaring genomen.

In bewaring nemen:
- een apparaat dat in bewaring wordt genomen moet in het bijzijn van de leerling worden gecontroleerd op beschadigingen en correcte werking, en vervolgens worden uitgezet;
- het apparaat moet vervolgens verzegeld worden (zodat gebruik tijdens de in bewaring name is uitgesloten). In bewaring genomen apparaten worden opgeborgen achter slot en grendel.

Tot slot
Van iedereen wordt verwacht dat zij zich houden aan deze afspraken en regels. Leerlingen zullen gewezen worden op het juiste gebruik van bijvoorbeeld internet maar ook van andere EIC-middelen en de mogelijke gevolgen die verkeerd gebruik kan hebben. Hierbij is een belangrijke taak weggelegd voor het personeel die de gevaren bespreekbaar zal maken en houden.

Besmettelijke ziektes die op de basisschool kunnen voorkomen

Verklaring van ouders welke personen –door de ouders geregeld- op school medische handelingen bij hun kind mogen verrichten.

Ondergetekenden zorgen dat onderstaande persoon (personen) de ‘medische handeling’ die hieronder genoemde leerling nodig heeft, verricht op school.

naam leerling: _____
geboortedatum: _____
adres: _____
postcode en plaats: _____
naam ouder(s)/verzorger(s): _____
telefoon thuis : _____
telefoon werk: _____
naam huisarts: _____
telefoon: _____
naam specialist: _____
telefoon: _____
De medische handeling wordt verricht door
Naam _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoon _____
Naam _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoon _____
Naam _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoon _____
Beschrijving van de ziekte waarvoor de ‘medische handeling’ op school bij de leerling nodig is:
_____
_____
_____
Omschrijving van de uit te voeren ‘medische handeling’:
_____
_____
_____
De ‘medische handeling’ moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:
_____ uur

_____ uur
_____ uur
De school zorgt voor een ruimte waar de medische handeling plaats kan vinden
Afspraken hieromtrent
_____
_____
Andere afspraken tussen ouders en school
_____
_____
_____
_____
Naam ouder/verzorger 1: _____
Plaats : _____
Datum : _____
Handtekening : _____
Naam ouder/verzorger 2: _____
Plaats : _____
Datum : _____
Handtekening : _____

Hoe te handelen bij een calamiteit

Richtlijnen

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen.

- Laat het kind niet alleen. Blijf rustig.
- Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw de leidinggevende of de BHV-er of een andere volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene –bij voorkeur de BHV-er- ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
- Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:

1. Naam van het kind
2. Geboortedatum
3. Adres
4. Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
5. Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
6. Ziektebeeld waarvoor medicijnen nodig zijn.

- Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):

1. Leg duidelijk uit wat er gebeurd is.
2. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
3. In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan. Indien er sprake is van een ziekenhuisopname, blijft altijd iemand van school bij het kind totdat de ouders of een door de ouders aangewezen persoon arriveert.

Omgangsregels

Dit zijn regels die beschrijven hoe wij vinden dat er op onze scholen gehandeld moet worden. Ze zijn bedoeld ter voorkoming van pesten, discriminatie, agressie en geweld. Wanneer deze regels worden overtreden staat er een sanctie op (zie maatregelen bij overtreding)
De subjectieve onveiligheidbeleving van leerlingen zal door het personeel gerespecteerd moeten worden.

Algemene schoolregels

Vóór schooltijd:

De leerlingen verzamelen op het schoolplein.
Om 08:25 uur gaat de schoolbel. De kinderen gaan dan per groep twee aan twee in de rij staan.
De groepsleerkracht neemt zijn/haar groep mee naar de klas.

De leerlingen van Al Jawhara gaan direct om 08:15 uur naar de groep omdat er geen ruimte buiten is om de leerlingen op te vangen.

Voor alle gebouwen geldt:

1. Wij rennen niet in de gangen!
2. Jassen en tassen horen aan de kapstok en niet eronder!
3. Wij zitten om 08:30 uur op onze plaatsen zodat de juf of meester kan beginnen.

De groepen 1 en 2 hebben spelinloop de ouder(s)/verzorger(s) hebben de gelegenheid om tot 09:00 uur een spelletje met hun kind te spelen.

Onder schooltijd:

4. Wij zijn rustig in de gangen. Ook tijdens de pauze.

Tijdens de pauze:

5. Voordat we naar buiten gaan, gaan we eerst naar het toilet.
6. Wij gaan niet zelf naar buiten en naar binnen, maar met onze eigen juf of meester.
7. Leerkrachten halen hun leerlingen op tijd op.
8. Wij gaan in de rij staan als dat wordt gevraagd.
9. Na de salaat worden de leerlingen naar buiten begeleid.
10. Zonder toezicht van de leerkracht blijven er geen leerlingen in de klas.
11. Op het speelplein blijven we van elkaar af.
12. Schelden, spugen, vechten en pesten doen we absoluut niet!

Regels voor op het schoolplein:

13. De kinderen worden in rust en orde naar het schoolplein gebracht en gehaald door de leerkracht.
14. Jongens en meisjes spelen gescheiden (met name in de Jan van Riebeekstraat)
15. Pleinwachters geven klachten over de leerlingen door aan hun groepsleerkracht.

16. Kinderen mogen in de pauzes niet naar binnen, slechts bij uitzondering mag men naar het toilet. Hiervoor moet men wel toestemming vragen aan de pleinwacht en bij terugkomst weer melden bij de pleinwacht
17. Positief gedrag benoemen en stimuleren. Kinderen vertellen welk gedrag je wilt zien.
18. Kinderen mogen op het schoolplein niet met harde ballen spelen, wel elastieken, tikspellen enz.
19. Bij ernstige problemen kan de pleinwacht terecht bij de ouderraad en/of het managementteam.
20. De EHBO kist bevindt zich in de personeelsruimte. Behandeling van wonden geschied door teamleden die de BHVcursus hebben gevolgd.
21. Ouders kunnen na vertoon van ophaalbriefje hun kind van het schoolplein halen en meenemen.

Na schooltijd:

22. Wij rennen niet door de gangen.

Pleinregels (Pauze / overblijf)

- Elke leerkracht gaat met zijn/haar eigen groep naar buiten.
- Wij houden het plein netjes/afval in de prullenbak.
- Voordat je naar buiten gaat, ga je eerst naar het toilet.
- Wij gaan niet zelf naar buiten en naar binnen, maar met onze eigen juf/meester.
- Wij gaan tijdens de pauze niet zonder toestemming naar binnen.
- Op het speelplein blijven we van elkaar af.
- Schelden, spugen, vechten en pesten mag absoluut niet!
- Voetballen mag, maar alleen met een zachte foambal.

Regels sociaal-emotioneel

- De leerlingen leveren een positieve bijdrage in een groep:
  - wij gaan respectvol met de anderen om;
  - wij handelen naar algemeen geaccepteerde normen en waarden;
  - wij durven in de groep voor ons eigen standpunt uit te komen;
  - wij houden rekening met gevoelens en wensen van anderen;
  - wij nemen verantwoordelijkheid voor de te verrichten taken.
- Een onderdeel van klassenmanagement is het in de groep gebruiken van het stoplicht. (de uitleg van het werken met het stoplicht is op school in te zien)
- Taalverruwing is niet toegestaan – geen beledigende taal – geen discriminerende taal.
- Wij hebben respect hebben voor elkaar

– wij lachen elkaar niet uit;
– wij gaan op een positieve manier met elkaar om;
– wij geven elkaar opbouwende kritiek, wanneer er naar je mening gevraagd wordt;
- wij zijn allemaal anders.

- Wij bemoeien ons niet met zaken, die ons niet aangaan.
- Geen lichamelijk/geestelijk geweld.
- Ruzies worden uitgepraat.
- Eerst zelf een oplossing voor een probleem bedenken/wanneer je er echt niet uitkomt schakel je de hulp van de leerkracht in. De oplossing wordt met de leerkracht besproken
- Niet bang zijn om vragen te stellen. Het is slimmer om aan te geven dat je iets niet begrijpt, dan zeggen dat je het begrijpt en vervolgens helemaal niet weten wat je moet doen.

- Geen competitiestrijd – zo min mogelijk een wedstrijd van dingen maken je doet dingen met elkaar/je maakt deel uit van de groep.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen,toespelingen en bepaalde wijzen van aanspreken zijn niet aanvaardbaar.

Dit geldt ook voor affiches, tekeningen, schoolkrant, etc.
Om inzicht in het gevoel van veiligheid bij leerlingen te verkrijgen gebruiken we bij een representatieve groep leerlingen de veiligheidsthermometers van De Vreedzame School. Dit doen we twee keer per schooljaar: de eerste keer in november en de tweede keer in maart.

Algemene regels in de klas

- Wij rennen niet in de klas.
- Wij dragen onze stoel met 4 poten naar beneden gericht en houden de stoel met 2 handen aan weerszijden van de zitting vast.
- Stoel aanschuiven bij weggaan.
- Wij komen niet aan elkaars spullen.
- Wij proberen elkaar zo min mogelijk te storen/af te leiden.
- In de klas luisteren wij naar elkaar, laten elkaar uitpraten en wachten op onze beurt.
- Als wij iets vragen, kijken we de desbetreffende persoon aan en vragen iets beleefd.
- Wanneer je iets wil zeggen, moet je dit d.m.v. een vinger kenbaar maken.
- Tijdens instructie geen vingers; wel daarna. (regels klassenmanagement op school in te zien).
- Als de juf/meester in de handen klapt, betekent dit stil zitten/ staan en luisteren.
- Wij schreeuwen niet door de klas.
- Bij het "zelfstandig werken" hanteren we een stopteken.
- Er is altijd iets te doen/ geen lege tafel.
- De klas met elkaar netjes achter laten/ geen rommel op de grond en tafels.
- Werk netjes inleveren, zo netjes mogelijk verzorgen. Een foutje wordt tussen haakjes () gezet, niet doorgehaald.
- Wij zijn zelfverantwoordelijk voor ons werk.

Groep 1 en 2:

- Twee klassenhulpjes (2 kinderen naast de juf) doen de meest voorkomende karweitjes b.v. spullen pakken, opruimen, vooraan in de rij.

Regels m.b.t. de tussenschoolse opvang

- Het overblijven vindt plaats tussen 12.00 uur en 13.00 uur en wordt uitgevoerd door, door de school vastgestelde overblijfouders. De coördinatie wordt door de ouderraad verricht. De school is eindverantwoordelijk.
- Om 12.00 uur eten de kinderen (onderbouw) en 13:00 uur (midden en bovenbouw) gezamenlijk in de klassen, waarna er buiten gespeeld wordt. Dit is altijd onder toezicht. Bij slecht weer spelen de kinderen binnen.
- Van 12.00 uur tot 13.00 uur zijn de overblijfouders verantwoordelijk voor alle overblijvers.
- Tijdens het overblijven mogen de kinderen niet met derden mee om boodschappen te doen.

Alle overblijfkinderen moeten onder toezicht blijven van de overblijfmedewerkers.

(Dit onderdeel is buiten werking gesteld, nu de scholen een continurooster hebben. De kinderen worden in de pauzes zoveel mogelijk door eigen personeel opgevangen en daar waar het niet mogelijk is, worden vrijwillige opvangouders ingeschakeld.)

Regels m.b.t de gymles

- Aan - en uittrekken.

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan - en uittrekken van de gymschoenen.

- Bij het betreden van de gymruimte wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.
- Omkleden/opfrissen

De jongens en meisjes vanaf groep 3 kleden zich gescheiden om. Ook bij het eventuele of voeten wassen zijn de jongens en de meisjes gescheiden.

- Hulpverlening tijdens de gymles.

Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

- Ongelukken in de gymzaal of kleedruimte.

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.

- Relatie met het overige personeel van een gymzaal.

Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

Regels m.b.t. schoolreizen

Elk schooljaar gaan de kinderen van alle groepen op schoolreisje naar een door de schoolreiscommissie en ouderraad uitgekozen locatie.
Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde reglementen.

NB.
In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet-onderwijzend personeel en ouders.

Leerlingenreglement

Het leerlingenreglement is op school in te zien.

Verdere gedragsregels voor personeel, ouders en directie

- *Kinderen op schoot nemen.*

In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.
NB. Onderbouw is samengesteld uit de groepen 1 – 4 en de bovenbouw uit de groepen 5 – 8.

- Kinderen die knuffelen.

Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.

- Kinderen aanraken, aanhalen.

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.

- Kinderen troosten.

Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.

- Kinderen zoenen.

Personeel zoent in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een personeelslid spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.

- Leerlingen straffen.

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald.

Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamelijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

- Stoeien

Personeel beperkt zich in het stoeien met kinderen. Onze kinderen zien het verschil moeilijker met realiteit.

- Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega’s kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.

- Leerlingen thuis uitnodigen.

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd.

- Nablijven.

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).

- Opmerking over kleding of uiterlijk

Leerkrachten maken over kleding en uiterlijk geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

- Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door een of meerdere collega's of door de directie.

Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door de groepsleerkracht en de directie.

Veiligheidscoördinator

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.
- Opstellen en actualiseren van het schoolveiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadvisering aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.
- Netwerken met collega-veiligheidscoördinatoren.

Registratie van taakbeschrijving

Veiligheids (arbo)coördinator

Naam: Nader te bepalen

Plaats: As-Siddieq

Bevoegdheden

- Bezoeken van alle werkplekken.

- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.

- Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.

- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.

- Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator Interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school	**Buiten de school**
- directeur/bestuurder	- collega’s directeuren
- directie	- arbo-deskundigen/dienst
- MR	- inspectie-SZW
- BHV-ers	- de gemeente
- leerkrachten	- stichting Vervangingsfonds
- ondersteunend personeel	
- vertrouwenspersoon	

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de directie bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Het is voor een persoon mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de school.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de (G)MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
- het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners zijn belast met onderstaande taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Anti-pestprotocol

Vanuit Islamitische principes en De Vreedzame School methode wordt pesten geweerd. Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen.

Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

As-Siddieq Islamitische basisschool
مدرسة الصديق الإسلامية İslami ilkokulu As-Siddieq

Anti-pestprotocol

''Wij zijn één!
Samen sterk tegen pesten.''

Het doel van het anti-pestprotocol
De islamitische basisschool As-Siddieq is een Vreedzame School, en ziet zichzelf als een leefgemeenschap waar positief met elkaar wordt omgegaan. Het streven is om de leerlingen op te voeden, volgens de normen en waarden van de islam en normen van De Vreedzame School, tot actieve leden van deze gemeenschap. Wij willen hiermee een veilig, positief pedagogisch schoolklimaat scheppen waar leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen. Wij ervaren pesten dan ook als ongewenst gedrag en accepteren dat ook niet op deze school.

Uitgangspunt bij hanteren van het anti-pestprotocol
- De school is een medeopvoeder welke zich beroept op de normen en waarden van de islam en de normen van De Vreedzame School.
- Er is niet alleen aandacht voor het pesten, maar er is ook aandacht voor hoe wij op school met elkaar omgaan gezien dat bepalend is of er wel of niet wordt gepest!
- De ouders en de leerlingen worden gezien als serieuze partners en dragen zelf ook de verantwoordelijkheid om het pestprobleem bij de school aan te kaarten en samen te werken aan een oplossing.
- Inschakelen van de leerkracht kan en mag niet worden opgevat als klikken, maar dient gezien te worden als hulp vragen aan de leerkracht.

Voorwaarden
Om effectief op te treden tegen het pesten, is het belangrijk dat de volgende voorwaarden in acht genomen dienen te worden:
- Het pesten dient door de betrokkenen (de school, ouders en leerlingen) als een serieus probleem erkent te worden.
- De betrokkenen dienen met elkaar samen te werken om de positieve omgang onderling te bevorderen, deze bespreekbaar te maken en door afspraken met elkaar te maken, met daarin aandacht voor pesten.
- Indien pesten wordt gesignaleerd door de leerkracht, dient er, in samenwerking met de ouders, een duidelijk stelling te worden ingenomen om het pesten aan te pakken.
- Wanneer het pesten weer, ondanks het beroep op de preventieve middelen, opduikt, beschikt de school over een directe aanpak. De aanpak kent preventieve maatregelen en curatieve maatregelen voor de ouders en de school.
- Wanneer de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert of niet op de juiste wijze gehanteerd wordt, dan dient er een contactpersoon te worden ingeschakeld.
- De contactpersoon is de interne begeleider van de desbetreffende afdeling. De interne begeleider kan het probleem onderzoeken, de deskundige raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Het pesten!

1. Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten is wanneer er op een herhaaldelijke wijze seksueel, lichamelijk en of geestelijk geweld door één of meerdere leerlingen wordt gebruikt tegen een ander klasgenoot. De klasgenoot is niet in staat om zichzelf te verdedigen.

2. Wat is het verschil tussen pesten en plagen?

Het verschil tussen pesten en plagen is, dat er bij plagen sprake is van een **gelijk verdeelde macht**. Het slachtoffer van plagen is in staat **zichzelf te verdedigen** en ondervindt daarnaast **geen lichamelijke of geestelijke schade**. Het verschil is ook dat pesten **herhaaldelijk** gebeurt en dat het plagen **wel eens** voorkomt.

3. Welke vormen zijn er van pesten?

Pesten kent verschillende vormen van uiten, waaronder:

- **Fysiek pesten**; het slachtoffer wordt lichamelijk aangevallen;
- **Verbale vormen van pesten**; het slachtoffer moet het ontgelden aan kwetsende, beledigende en bespottende woorden;
- **Relationeel pesten**; het wordt het slachtoffer onmogelijk gemaakt om een relatie aan te gaan met andere leeftijdsgenoten. Het slachtoffer wordt buitengesloten, genegeerd en of uitgelachen;
- **Materieel pesten;** de spullen van het slachtoffer worden afgepakt, beschadigd en of verstopt.

4. Hoe zit het met online pesten?

Cyberpesten is wanneer een kind, pre puber en of een tiener wordt gestalkt, bedreigd, lastig wordt gevallen, vernederd wordt en of op andere manieren belachelijk wordt gemaakt op het Internet.

5. Wat zijn de signalen van pesten?

De leerkracht kan het pesten aan de volgende signalen herkennen:

- De leerling is vaker afwezig, gaat niet graag naar school en zijn resultaten gaan achteruit;
- Bijnamen; de leerling wordt haast nooit bij zijn eigen naam genoemd;
- De leerling wordt vaak het laatst gekozen bij het indelen van groepjes (gym, groepswerk);
- De leerling isoleert zich van anderen, trekt soms op met één vriend en wordt soms ook als laatste gekozen;
- Opvallend zijn er vaak spullen beschadigd en of verdwenen;
- De leerling is vaak betrokken bij vechtpartijtjes, scheldpartijen en of ‘’grappige’’ streken;
- De leerling wordt (anoniem) online lastiggevallen, hetzij op Skype, Twitter, Facebook;
- De leerling moet het ontgelden aan kwetsende opmerkingen over kleding, uiterlijk e.d.;
- De leerling is gespannen, ongelukkig, schrikt snel en durft niemand aan te kijken;
- De sfeer in de klas is niet goed. De leerkracht voelt aan dat er iets niets klopt, maar kan er maar geen vat op krijgen.

De signalen met betrekking tot de pester:

- Het tonen van stoer gedrag, agressief en of impulsief gedrag;
- Telkens zijn zin wil doordrijven;
- De leiding willen hebben en de baas over andere leerlingen willen spelen;
- Moeite hebben om gevoelens onder woorden te brengen.

Op het schoolplein en tijdens de pauze

- De leerling is vaak betrokken bij opstootjes in de klas of op het schoolplein;
- De leerling is vaak alleen en wordt buitengesloten tijdens de pauzes;
- De leerling blijft dicht bij de leerkracht tijdens de pauzes.

Wij zijn één!

Hoe **voorkomen** wij pesten op de as-Siddieq school?

Hoe gaan wij met elkaar om op de as-Siddieq school?

1. **Wij horen bij elkaar;** wij zijn elkaars broeders en zusters gaan op een respectvolle manier met elkaar om!
2. **Wij lossen zelf conflicten op;** wij proberen zoveel mogelijk onze eigen problemen op te lossen zonder daarbij geweld te gebruiken. Wij werken hierin samen en anders vragen wij hulp aan de leerkracht!
3. **Wij hebben oor voor elkaar;** wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor ieders mening!
4. Wij hebben hart voor elkaar; wij praten met elkaar en niet over elkaar en wij komen voor elkaar en voor de anderen op!
5. **Wij dragen allemaal een steentje bij;** wij zijn broeders en zusters van elkaar die samenwerken, samen beslissingen nemen en werken samen om het pesten aan te pakken!
6. **Wij zijn allemaal anders;** wij willen het pesten voorkomen en sluiten niemand buiten de groep. Wij zijn broeders en zusters van elkaar met verschillen en dat maakt ons bijzonder!

Wij ervaren dan daarom pesten als ongewenst gedrag en vinden het belangrijk dat het pesten wordt voorkomen:

Op schoolniveau

- Goed pedagogisch schoolklimaat waar een gezamenlijk aanpak wordt gehanteerd. Het protocol is door iedere betrokkene gelezen en ondertekend!
- Controle op het plein; duidelijke omgangsregels voor de leerlingen voor tijdens de pauze en na schooltijd. Deze kunnen door de leerlingen zelf opgesteld naar de reguliere schoolregels.
- Het informeren en het betrekken van de ouders; de school ziet de ouders als serieuze partners en ziet het als haar taak om de ouders te informeren over omgang en pesten.
- Samenwerking met de ouders; de ouderbetrokkenheid op school inzetten om het pesten verder te bespreken. Hetzij ideeën uitwisselen, overleg en andere gunstige suggesties.
- Het modelgedrag van de leraren en ouders bevordert de positieve omgang onder de leerlingen.

Op kindniveau

- Positief benaderen van de leerling, oog hebben voor zijn talent en positieve eigenschap en deze benoemen en complimenteren;
- Persoonlijk aandacht voor het kind om een vertrouwenssfeer te creëren, waarin de leerling zich gewaardeerd en begrepen voelt;
- Onderscheid maken tussen de persoon en het gedrag. Het gedrag wordt afgekeurd en niet de persoon;
- Afnemen van de vragenlijst (zie bijlagen5). Dit om te inventariseren in hoeverre de leerling zich veilig en prettig voelt in de klas, om zo zicht te hebben op het kind en de groep.

Op groepsniveau

- Aan het begin van het schooljaar wordt met de leerlingen een klassenprotocol opgesteld. De leerlingen krijgen de inspraak over de verdere invulling van de omgangsregeling binnen en buiten de klas, met als doel om de groepsnormen positief te beïnvloeden.
- Het protocol wordt door iedere leerling ondertekend en komt te hangen op een centrale plek in de klas.
- Het bewaken van het klassenprotocol. Om de samenwerking te bevorderen worden iedere week twee leerlingen aangesteld, die aan het einde van de week samen met de klas evalueren hoe het is gegaan en wat er beter kan.
- Het bespreken van de islamitische en Vreedzame onderlinge omgang aan de hand van de thema's, zoals veiligheid, omgang, normen en waarden tijdens de Vreedzame en islamlessen.
- Aandacht hebben voor sociale vaardigheden. In samenwerking met de ouders kunnen de sociale vaardigheden worden versterkt, zoals kennismaken met iemand, omgang, hoe om te gaan met iemand die je niet mag, grenzen aangeven e.d.
- Het bespreekbaar maken van negatieve gevoelens, gezien in iedere klas leerlingen zijn die met elkaar botsen. Dit kan gezien worden als een vrijbrief om te pesten en hier dient ook aandacht aan besteed te worden in het klassenprotocol.
- Observeren van de groep, met daarin de punten als onderlinge omgang, omgang met anderen in en buiten de klas en naleving van het klassenprotocol.
- De bevindingen van de observaties bespreken met de leerlingen en tevens de ouders.
- Bespreekbaar maken van pesten en de lessen van de Vreedzame School en andere schoolse activiteiten hierop afstemmen met de focus op omgang (spreekbeurten, thema etc.).

Samen sterk tegen pesten!

Naast het voorkomen van pesten beschikken wij ook over een curatieve aanpak. Daarin hanteren wij een schoolbrede aanpak. Dit wordt ook wel de vijfsporen aanpak genoemd. Door middel van deze aanpak is er aandacht voor de pester, het slachtoffer, de groep, ouders en de leerkrachten.

Op groepsniveau

De groep, ook wel bekent als de zwijgende middengroep, speelt een belangrijke rol in het vinden van de oplossing om het pesten aan te pakken:

Het mobiliseren van de groep

- Zicht hebben op de groep en diens normen naar aanleiding van de observatie, afnemen van vragenlijsten en of gesprekken.
- In samenwerking met de groep een kritische blik werpen op de normen van de groep met daarin de vraag hoe het gaat, wat er anders kan en hoe het anders kan.
- De groep wordt geattendeerd op de omgangsregels en verantwoordelijkheid voor elkaar, waarin wij hart en oor hebben voor elkaar. Dit omdat wij broeders en zusters zijn met respect voor elkaar en voor elkaars verschillen.
- Bij vermoeden van pesten wordt de groep indirect geconfronteerd. Dit aan de hand van verschillende thema's zoals vrede, oorlog, pijn, emoties e.d.
- De groep wordt direct geconfronteerd wanneer er openlijk wordt gepest. Dit kan door het pesten bespreekbaar te maken en de groep te stimuleren een standpunt hier tegen te nemen.
- De groep attenderen dat het aankaarten van pesten geen klikken is, maar dat zij hun klasgenoot helpen, gezien wij zorg voor elkaar dragen.
- De groep wordt erop geattendeerd dat het bijdragen aan het pesten de problemen erger kan maken, met alle gevolgen van dien.
- De gevolgen van het pesten wordt duidelijk gemaakt aan de groep en tevens besproken op een interactieve manier.
- De groep wordt gevraagd om samen, in verschillende groepen, een spreekbeurt te houden over pesten.
- De groep maakt samen een stappenplan hoe zij moeten handelen, als zij zien dat er gepest wordt en hangen deze naast het klassenprotocol.
- Indien het nodig is wordt in samenwerking met de ouders hulp ingeschakeld. Men kan hierbij denken aan SOVA trainingen, deskundigen op het gebied van pesten en dergelijke instanties (zie bijlage 1 en 2).

Het gepeste kind hulp aanbieden

- Het probleem en de leerling wordt serieus genomen.
- Er wordt een gesprek gevoerd met het slachtoffer, wanneer er een vermoeden is en of wanneer de leerling openlijk wordt gepest.
- Het kind kan en mag zelf aangeven welke oplossing zij of hij het beste acht voor diens situatie
- Er is zicht op het pesten. Het gesprek met het slachtoffer biedt zicht op het pesten, zoals op welke momenten het gebeurt, hoe vaak en waar het gebeurd en wie er achter zit.
- De leerling wordt positief benaderd, met daarin aandacht voor diens zelfbeeld en sterke kanten.
- De ouders van het gepeste kind worden ingeschakeld en worden geïnformeerd over de situatie van het kind.
- Met overleg en toestemming van de ouders kan het kind worden doorverwezen naar de schoolmaatschappelijke werker/vertrouwenspersoon.

- Indien nodig kan het gepest kind, in overleg met de ouders, doorverwezen worden voor hulp, zoals sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen, huisarts en dergelijke (zie bijlage 1 en 2).

De pester hulp aanbieden

- Het probleem en de leerling worden serieus genomen.
- Er wordt een gesprek gevoerd met de pester wanneer er een vermoeden is en of wanneer het openlijk plaatsvindt.
- De pester krijgt een educatieve straf met als thema pesten. Dit om de pester zicht te bieden op het pesten.
- Er worden afspraak gemaakt met de leerling met betrekking tot de veiligheid. Hierbij wordt er geattendeerd op de omgangsregels, zoals opgenomen in het klassenprotocol.
- De leerling ziet in wat het effect is van zijn gedrag en wat dat betekent voor zijn klasgenoot.
- De leerling wordt geattendeerd op de positieve eigenschappen van de gepeste leerling.
- De ouders van de pester worden ingeschakeld en worden geïnformeerd over de situatie van het kind.
- Er worden afspraken gemaakt met de leerling over gedragsverandering en wordt hem getoond hoe hij het beste met andere kan omgaan.
- De leerling maakt zijn excuses aan de gepeste leerling en kan, indien hij dat wenst, een spreekbeurt hierover houden voor de klas.
- Bij herhaling van het gedrag dienen de ouders en de leerling bijeen te worden geroepen om verdere vervolgstappen te bespreken.
- In overleg en met de toestemming van de ouders kan de leerling worden doorverwezen naar sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen, huisarts en dergelijke (zie bijlage 2).

De pester en het gepeste kind

- Beide partijen worden bijeen gebracht om een verhelderend gesprek te voeren, waarbij geprobeerd wordt om samen aan een oplossing te werken en waarbij nieuwe afspraken worden gemaakt.
- De afspraken kunnen worden opgenomen in een aparte map en of schrift en beide partijen kunnen dan om de week samen, onder de begeleiding van de leerkracht, samenkomen om te evalueren hoe het is gegaan.

De ouders

- Wanneer er sprake is van een vermoeden of wanneer er openlijk sprake is van pesten, dan dienen de ouders te worden ingeschakeld.
- Neem de ouders serieus en hoor hun verhalen aan om zicht te hebben op hun gevoelens en wat de situatie met hen doet.
- De ouders van de pester en de gepeste worden in eerste instantie apart uitgenodigd om meer informatie te krijgen over de situatie.
- De ouders worden erop geattendeerd dat zij niet hoeven af te wachten, maar dat zij ook meerdere partijen mogen betrekken, zoals personen binnen en buiten de school.
- Er wordt samen met de ouders van het gepeste kind en ouders van de pester een gesprek gevoerd over hoe er samengewerkt kan worden om het probleem aan te pakken.
- De toestemming en overleg met de ouders is een vereiste om vervolgstappen te zetten, zoals o.a. doorverwijzen naar een deskundige.
- Geef de ouders adviezen mee, zoals deze aangereikt is als bijlage 4 van het protocol.

As-Siddieq
Islamitische basisschool
مدرسة الصديق الإسلامية
İslami ilkokulu As-Siddieq

De Profeet Mohammed (vrede zij met hem) ook heeft gezegd:

''Benijdt elkaar niet. Biedt niet tegen elkaar op. Haat elkaar niet. Wendt jullie niet af van elkaar. Verkoopt niet ten laste van elkaar. En wees broeders, O dienaren van Allah. De moslim is de broeder van de andere moslim. Hij doet hem geen onrecht aan, laat hem niet in de steek, liegt hem niet voor en veracht hem niet…'' (*Muslim*)

1. **De school is een islamitisch Vreedzame leefgemeenschap waar kinderen zich veilig dienen te voelen en om dat te kunnen waarborgen slaan wij, de ouders, de school en de leerlingen de handen in elkaar om het pesten tegen te gaan.**

2. **Op school gaan wij, als een islamitische bassischool, volgens de visie van De Vreedzame School positief met elkaar om en respecteren wij elkaar.**

3. **Wij erkennen dat pesten een groot probleem is en dat het pestgedrag schadelijk is voor het slachtoffer, de pester en voor de groep. Het mobiliseren van de middengroep is hierin nodig!**

4. **Wij gebruiken dit protocol van de As-Siddieq school om het pesten te voorkomen en om het pesten aan te pakken.**

5. **Als het anti-pestprotocol is ondertekend, dan wordt deze op een centrale plek opgehangen in de school.**

Datum:
Getekend door:

_____	_____	_____
Directeur van de school	**Medezeggenschapsraad**	**Leerlingenraad** **Ouderraad**

Bijlagen anti-pestprotocol

Als bijlage volgen er verschillende informatievoorzieningen waar de leerkrachten, leerlingen en ouders op kunnen beroepen.

Bijlage 1: **Ik word gepest! Waar kan ik terecht?**
Een stappenplan voor ouders en leerlingen die niet met de school er uit komen.

Bijlage 2: **Doorverwijzingsmogelijkheden**

Bijlage 3: **Meer informatie over pesten!**

Informatie voor ouders, leerkrachten en leesboeken voor kinderen die meer van pesten willen weten.

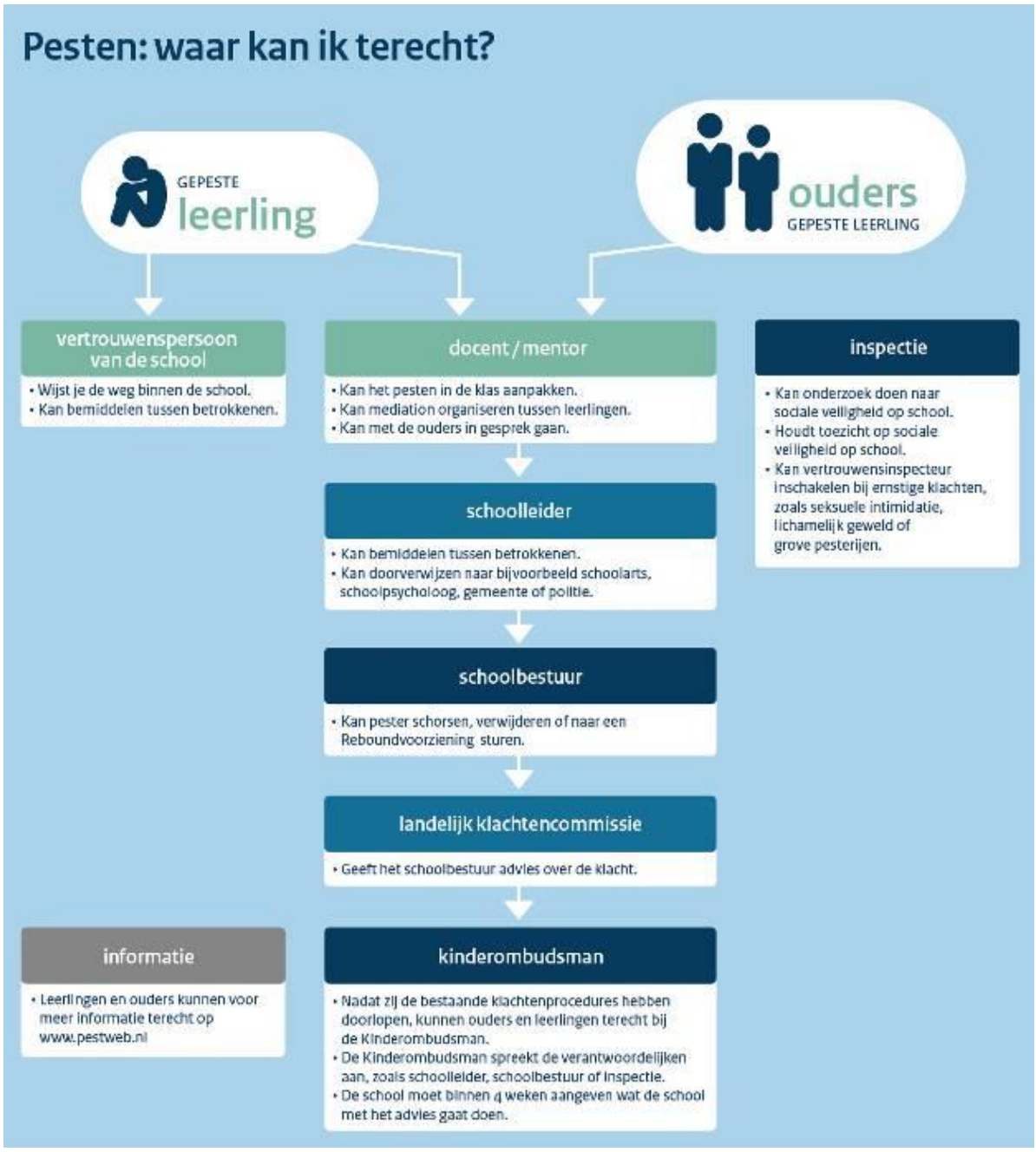
Bijlage 4: **Informatie en adviezen voor de ouders!**
Informatie en pedagogische adviezen hoe ouders pesten kunnen voorkomen en er mee kunnen omgaan.

Bijlage 5: **Bijlage vragenlijst over pesten**
Pest test voor leerlingen en ouders, tevens een nulmeting en eindmeting.

Bijlage 6: **Format klassenprotocol**

Bijlage 1 **Ik word gepest! Waar kan ik terecht?**

De Rijksoverheid heeft een stappenplan beschikbaar gesteld met korte informatie over waar leerlingen en ouders kunnen indien zij er niet uitkomen met de leerkrachten. Het is aan te raden dit stappenplan op te hangen in een zichtbare plek en in de klas zodat leerlingen en de ouders het zien.



Het stappenplan dient te worden besproken met de leerlingen, zodat zij ook weten van het bestaan van het plan. En vervolgens kan het plan worden opgehangen!

Bijlage 2: **Doorverwijzingsmogelijkheden**

Hieronder volgen enkele erkende interventies, die ingeschakeld kunnen worden wanneer de school het nodig acht om door te verwijzen:

Ter attentie: er zijn, bij het inschakelen van enkele interventies, kosten aan verbonden.

- **De Kindertelefoon**

Voor kinderen met problemen of ''gewoon gezellig met iemand willen praten.'' Het nummer is gratis en is iedere dag bereikbaar tussen 14.00 uur en 20.00 op het nummer: 0800-0432.

http://www.kindertelefoon.nl

- **Sta Sterk Training**

Een interventie gericht op slachtoffers van het pesten van acht tot twaalf jaar oud. Het doel is om de weerbaarheid van de kinderen te vergroten. Dit met als doel dat de slachtoffers effectiever kunnen reageren op pestgedrag, om de negatieve invloed van het pesten te beperken en het risico op pesten te verkleinen.

http://www.omgaanmetpesten.nl/omp/aanbod/sta-sterk-training.php

- **Plezier op school**

Dit is een zomercursus, aangeboden door Indigo, voor aanstaande brugklassers die op hun oude school worden en of zijn gepest, of andere problemen hebben gehad in de omgang met andere leeftijdsgenoten.

http://www.indigo.nl/site/volwassenen/hulpaanbod/cursussen%20&%20trainingen/?interventie=16&result=y&gclid=CJPm6czli7cCFcXKtAodk1QA2g

- **Marietje Kessels Project**

Een programma om de fysieke en mentale weerbaarheid te vergroten van de leerlingen uit groep 7 & 8. Dit wordt verzorgd door de organisatie SO&T.

http://www.kwaliteitinopvoeden.nl/pageid=316/Marietje_Kessels_Project.html

- **Rots & Water**

Een weerbaarheidsprogramma waarin jongens en meiden van 9 tot 18 jaar leren om zich te verdedigen tegen alle vormen van geweld. Dat met als bedoeling dat zij oog hebben voor hun eigen grensoverschrijdend gedrag en die van anderen. Tevens kunnen ook meiden deelnemen aan het programma!

http://www.rotsenwater.nl/

- **Zippy's vrienden**

Zippy's Vrienden is een interventie gericht op de jongere kinderen, uit de groepen 2 tot 4, om de sociale vaardigheden te verbeteren.

http://www.zippysvrienden.nl/

Voor de ouders

- ***Centrum Jeugd & Gezin***

http://www.cjg.nl/

- ***Opvoedingsondersteuning programma***

http://www.triplep-nederland.nl/nl-nl/home

- ***PMTO***

Een programma voor ouders van kinderen, vier tot twaalf jaar, die externaliserend gedrag vertonen.

http://www.pmto.nl

Bijlage 3

Meer informatie over pesten!

Voor ouders, leerlingen en leerkrachten kunnen de volgende materie worden ingezet om hen voor te lichten over pesten.

Informatie voor de ouders

- **Kinderen en pesten; wat volwassenen ervan moeten weten en eraan kunnen doen**
  Bob van der meer.

- **Pesten, gedaan ermee!**
  Tips voor ouders, leerkrachten en begeleiding voor hoe om te gaan met pesten
  G. Deboutte.

- **Pesten bij kinderen; adviezen aan de volwassenen**
  Bob van der Meer.

- **Anders, nou en?**
  Een boek vol korte en herkenbare verhaaltjes, waarin sociale reacties en gevoelens van kinderen naar kinderen bij pestgedrag staan beschreven.
  Helga van de Sanden.

- **Ik wil er ook bij horen**
  Een boek over de weerbaarheid bij kinderen en hoe de aanpak van pesten zich niet tot één persoon gericht dient te worden, maar dat eenieder hierin een rol speelt.
  A. Hasselaar & A. Munyck.

- **Ik ben Jack**
  Een boekje voor kinderen in de basisschoolleeftijd, welke ouders kan helpen bij het bespreekbaar maken van moeilijke onderwerpen uit de huidige maatschappij.
  Daniëlle van Caspel & Angelique van Staveren

- **Mijn Kind Online**
  Hoe zorg je dat kinderen zorgeloos en veilig kunnen internetten? Diverse thema's hieromtrent komen aan bod.
  Justine Pardoen & Remco Pijpers.

- ***Nergens meer veilig***
  Digitaal pesten, wat is het en hoe ga je ermee? Een brochure van Vereniging van Openbaar Onderwijs in samenwerking met Pestweb en SIRE.
  www.voo.nl

Internet:
www.pestweb.nl
www.cjg.nl
www.ouders.nl

Informatie voor de leerkrachten

- **Pesten op school, lessuggesties voor leerkrachten**

Bob van der Meer.

- **Een vuurspuwend Monster(tje)**

Literair educatief project voor onderwijs en jeugdwerk, gericht op kinderen van 5 tot 9 jaar
L. Depondt.
www.vredeseducatie.nl

- **De pestjuf; praten met kinderen hoe doe je dat**

Aan de hand van verhalen uit haar praktijk toont de auteur hoe pestgedrag aangepakt kan worden.
J.Laporte.

- **Een roze bril; meidenvenijn op school**

Een boek vol verhalen, knutsels en spelletjes rondom het aanpakken van meidenvenijn in het basisonderwijs.
Anke Visser.

- **Handboek Alles over pesten**

Een boek waarin de pestprocessen worden toegelicht en hoe men ze tot een minimum kan beperken. Het reikt mogelijkheden aan om het pesten aan te pakken.
Jan Ruigrok.

- **Ik ga weer graag naar school**

In dit boek worden praktische richtlijnen aangereikt om het pestgedrag te signaleren, te voorkomen en het aan te pakken.
Brenda Kenter.

- **Gewoon en toch**

In dit boek staan kort, kindgerichte en herkenbare verhalen over heel gewone kinderen, die te maken krijgen met pestgedrag.
Helga van de Sanden.

- **Nergens meer veilig**

Digitaal pesten, wat is het en hoe ga je ermee? Een brochure van Vereniging van Openbaar Onderwijs in samenwerking met Pestweb en SIRE.
www.voo.nl

- **Pesten is laf! Cyberpesten is laffer!**

Een boek over pesten en cyberpesten met daarin handvatten aangereikt hoe cyberpesten aangepakt kan worden.
Bamber Delver & Liesbeth Belhop

Internet:
www.nji.nl
www.pestweb.nl
www.hoedoe.nl

Leesboeken voor kinderen

- **Een klap voor de grap**

Tim heeft de pest aan zijn broer en wil zijn broer terugpakken. Hij durft het niet, of toch wel?
Erik van Os en Elle van Lieshout.

- **Ik neem het niet meer!**

In haar dagboek uit Fleur haar woede over de kinderen die haar pesten.
Statia Cramer.

- **Rupa de Zoenheks**

Rupa is anders, een andere heks. Een heks die goede dingen doet in Het Grote Donkere Bos en waar alle bosbewoners wat van haar leren.

- **Tirannen**

Dit boek gaat over pesten aan het einde van groep acht. Met de hulp van twee vriendinnen chanteert Melanie haar klasgenoten. Verschillende thema's als schoolpleinterreur, schaamte, eenzaamheid en machteloosheid komen aan bod.
Aidan Chambers.

- **Pudding Tarzan**

Iwan is het mikpunt van pesterijen en zal zijn pesters laten zien wat hij allemaal kan als hij één dag lang alles kan en krijg wat hij wenst.
O. Lund Kirkegaard.

- **Een monster om mij heen**

Een boekje, bedoeld voor jong en oud die gepest worden of zijn gepest. Een verzameling van gedichten, verhalen en gedichten maken duidelijk wat de gevolgen zijn van pesten en geven aan waarom pesten absoluut niet kan.
Kirstin Rozema.

- **Vechten met Veronica**

Niemand durft Veronica te pesten omdat zij daar wel voor heeft gezorgd. Zij is groot en sterk, maar de komst van een nieuwe klasgenoot dreigt de positie van Veronica te veranderen.
Marilyn Sachs.

- **Kinderen pesten kinderen**

Een brochure waarin staat wat kinderen van 8 tot 12 jaar kunnen doen tegen het pesten.
Nederlands Jeugdinstituut

Internet

www.pestweb.nl

www.kidstegengeweld.nl

www.pestenislaf.nl

www.kindertelefoon.nl

Bijlage 4

Informatie en advies voor de ouders

Hoe kan ik bijdragen om het pesten te voorkomen?

- **Heb aandacht voor het zelfbeeld van uw kind**

Het kind dat positief wordt benaderd, waar men oog heeft voor zijn talenten en positieve eigenschappen is een kind dat zich waardevol zal voelen. Door persoonlijk aandacht voelt het kind zich begrepen en serieus genomen en zal het kind zich eerder kunnen uiten over de dingen die hij moeilijk vindt.

- **Observeer en communiceer**

Observeer uw kind met daarin punten omgang met anderen en bespreek hetgeen u heeft gezien. U kunt dit doen door een gesprek te voeren tijdens een gezamenlijke activiteit, voor het bed gaan en of een andere activiteit waarbij er sprake is van een vertrouwelijke aandacht voor zijn persoonlijke vreugde en verdriet. Houd daarnaast ook een open communicatie met uw kind en blijft u vooral in gesprek gaan met uw kind.

- **Aandacht hebben voor sociale vaardigheden**

Zoek hierin de samenwerking met de school om vaardigheden, zoals kennismaken met iemand, iets durven te vragen, naar een ander luisteren, durven nee te zeggen, opkomen voor jezelf en dergelijke te versterken.

- **Goed met elkaar omgaan**

Uw kind zit op een islamitische Vreedzame School, waar een positieve focus is op onderlinge omgang. Uw samenwerking is in deze belangrijk en kunt u samen met uw kind deze thema bespreken. Hoe gaan wij met elkaar om? Hoe gaan wij niet met elkaar om en hoe gaan wij om met mensen die wij niet mogen? Door dergelijke onderwerpen te bespreken en uw kind te stimuleren om een standpunt in te nemen, zorgt u er voor dat u bijdraagt aan een veilig pedagogisch schoolklimaat.

- **Islamitische ondergang stimuleren**

In de Koran en Soennah van de profeet Mohammed (vrede zij met hem) zijn er talloze voorbeelden te vinden over hoe moslims onderling met elkaar omgingen en hoe zij met anderen omgingen. Dit zijn voorbeelden waardoor kinderen geïnspireerd kunnen worden, gezien een goede omgang met elkaar en anderen centraal staat in de islam.

- **Maak het pesten bespreekbaar**

Om het pesten te voorkomen is het belangrijk dat u het bespreekbaar maakt met uw kind. U kunt samen met uw kind een boek over pesten lezen of een documentaire kijken en het vervolgens met uw kind te bespreken. Geef aan wat u van pesten vindt en neem hier een standpunt in en stimuleer uw kind ook om dat te doen.

- **Leer uw kind om te gaan met conflicten**

Tijdens de lessen van de Vreedzame School leren de leerlingen hoe zij constructief conflicten dienen op te lossen en er wordt een beroep gedaan op hun zelfstandigheid. U kunt de leerkracht van uw kind benaderen met de vraag hoe u, thuis, het beste hierbij kunt aansluiten en deze vaardigheden verder thuis kunt oefenen met uw kind.

- **Onderteken het protocol**

Als ouder wordt u gevraagd om het protocol, om het pesten te voorkomen en aan te pakken, te ondertekenen. Uw inzet is belangrijk voor het scheppen van een veilig pedagogisch schoolklimaat. Door het ondertekenen van het protocol stemt u toe met de aanpak van pesten en neemt u samen met de school een standpunt in tegen het pesten.

- **Woon bij de jaarlijkse workshops bij van de Vreedzame School**

Op de as-Siddieq school worden er jaarlijks workshops van de Vreedzame School voor de ouders georganiseerd. In deze workshops worden de thema's van de Vreedzame School nader toegelicht en wordt u geïnformeerd over hoe u het beste kunt aansluiten.

- **Blijf investeren in uw contact met de school**

Zoals eerder opgemerkt heeft de school u nodig. Wij beschouwen de school als een leefgemeenschap en u bent daar een onderdeel van. Door te blijven investeren in het contact met de school, verbetert u ook de kwaliteit van het schoolklimaat.

- **Heeft u ideeën om de positieve omgang op school te bevorderen?**

Wij zien u als een serieuze partner en achten uw samenwerking nodig om een positief pedagogisch schoolklimaat te scheppen. Dus als u ideeën hebt en deze wilt bespreken met de school, kom dan vooral langs en leg het idee voor! Uw bijdrage wordt enorm gewaardeerd! U kunt ook terecht bij de ouderinloop om dergelijke thema's te bespreken met andere ouders.

Wilt u meer weten over de Vreedzame School?
Stel gerust uw vraag aan de leerkracht op school en informeer hoe u uw bijdrage kunt leveren. U kunt ook meer informatie lezen op de site www.devreedzameschool.nl

Mijn kind en pesten

Uw kind kan op verschillende manieren in aanmerking komen met pesten. Hieronder volgen enkele tips hoe om te gaan met pesten en hoe u uw kind het beste hierin kunt bijstaan[1].

Mijn kind wordt gepest? Wat nu?

- Neem het probleem en uw kind hierin serieus.
- Raak niet in paniek, schrik niet en wordt ook niet kwaad.
- Complimenteer uw kind voor het feit dat hij dit aan u heeft toevertrouwt, dus erken hierin zijn moed.
- Geef aan dat het normaal is dat uw kind zich heel naar voelt.
- Leg uw kind uit dat pesten, helaas, veel voorkomt en dat het ieder kan kind kan overkomen.
- Geef uw kind mee dat uw kind niet zelf de oorzaak is waarom hij wordt gepest.
- Leg uit waarom sommige kinderen pesten.
- Vraag naar de rol van de leerkracht. Ziet de leerkracht dat uw kind wordt gepest en zo ja, is er actie ondernomen?
- Geef uw kind adviezen hoe te handelen, voornamelijk praktische adviezen wat hij/zij de volgende dag er aan kan doen.
- Maak duidelijk dat het pesten duidelijk moet stoppen, maar dat het probleem voorzichtig aangepakt moet worden gezien de gevolgen.
- Zoek contact op met de school, kaart het probleem aan en probeer samen te werken met de school om het pesten te stoppen.
- Beperk uw contact niet tot één persoon van de school, maar probeer meerdere betrokkenen van en of buiten de school te raadplegen.
- Indien u, de school en uw kind het nodig acht, dan kunt uw kind laten deelnemen aan een SOVA training.

Wat u vooral niet moet doen:

- Benader de pester zelf niet om beroep te doen.
- Neem geen persoonlijke contact op met de ouders van de pester, maar mocht u hier toch wel behoefte aan hebben, dan is het raadzaam dit telefonisch te doen.

Mijn kind ziet dat er gepest wordt

- Als uw kind u verteld dat er gepest wordt, neem het probleem serieus.
- Vraag door om zo zicht te hebben op het pesten op school en geef deze informatie door aan de school.
- Mocht de school geen actie ondernemen, contacteert u dan andere ouders van de groep om samen te werken en het probleem aan te kaarten op school.
- Attendeer uw kind er op niet te zwijgen, maar probeer uw kind te stimuleren het probleem aan te kaarten op school.
- Benader de pester zelf niet, gezien de pester niet in staat is om de gevolgen van zijn daden te overzien.

[1] *Van der Meer, 1995. Kinderen en pesten; wat volwassenen ervan moeten weten en eraan kunnen doen*

Mijn kind loopt mee met de pester

- Neem het probleem en uw kind hierin serieus;
- Raak niet in paniek, schrik niet en wordt ook niet kwaad;.
- Blijf kalm en ga met uw kind in gesprek;
- Probeer te achterhalen wat uw kind beweegt om mee te lopen met de pester en erken zijn gevoelens hierin;
- Attendeer uw kind op de gevolgen van pesten en wat voor impact dat heeft op het slachtoffer en de groep;
- Geef uw kind mee dat het probleem aangepakt dient te worden en dat het voorzichtig aangepakt dient te worden;
- Kaart het aan bij de leerkracht en of bij andere betrokkenen op school;
- Indien nodig kunt u uw kind laten deelnemen aan SOVA training, zoals de Sta Sterk Training.

Mijn kind pest zelf[2]

- Ontken niet per direct wat uw kind doet: ''dat doet mijn kind.'' Kinderen laten heel verschillend gedrag zien in verschillende situaties; uw kind kan zich anders gedragen op school dan u thuis gewend bent.
- Beschuldig het slachtoffer niet door het slachtoffer de schuld van te geven.
- Praat met uw kind over wat er gebeurt en hoe uw kind er zelf tegen aankijkt en of hij/zij het gedrag goedpraat of het afdoet als een grap.
- Geef aan dat hoe een ander kind zich ook gedraagt of eruit ziet, dat het nooit een reden is om een gepest te worden.
- Maak de gevolgen van het pesten duidelijk aan uw kind en wat voor impact het kan hebben op het slachtoffer. Maak uw kind gevoelig voor wat het andere kinderen aandoet.
- Neem een standpunt in tegen het pesten en laat duidelijk weten aan uw kind dat u tegen pesten bent en dat het niet mag.
- Neem contact op met de school en ga de samenwerking met de school aan om een effectieve oplossing te vinden voor het probleem.
- Indien het nodig wordt geacht dan is het aan te raden om uw kind deel te laten nemen aan SOVA trainingen.

Algemene tips:

- Als u hoort of ziet dat er kinderen worden gepest, al staan uw eigen kinderen er buiten, zoek contact op met school en kaart het probleem aan.
- In samenwerking met de school kunt u het probleem het beste aan te pakken, gezien u als ouder als een serieuze partner wordt gezien. Uw bijdrage wordt als essentieel geacht om het probleem aan te pakken.

Wilt u meer weten over pesten?

- **Neem contact op met de school en vraag een gesprek aan. Zij kunnen u doorverwijzen naar een deskundige of u een informatieve site aanbieden om verder te lezen.**
- **U kunt ook surfen naar de site** www.pestweb.nl.

[2] Centrum voor Jeugd & Gezin, mijn kind pest anderen.

Bijlage 5

Vragenlijst over pesten in de klas

Hieronder volgt een pest test welke afgenomen kan worden in de klas, om zicht te hebben op het pesten binnen en buiten de klas. De test is van de organisatie Posicom, welke zich inzet om het pesten te voorkomen en het aan te pakken. [3]

Enkele tips voor het afnemen van de test

- *Het afnemen van de test is naast de reguliere vragenlijst, zoals aangereikt in het beleidsplan, een optie!*
- *De test is anoniem, dus loop als leerkracht niet rond, maar help alleen wanneer een leerling om uw hulp vraagt.*
- *In de klas wordt een doos of een bus neergezet waarin iedereen het formulier kan retourneren.*
- *De resultaten van de test worden gebruikt om te kunnen gaan werken aan de verbeteringen in de loop van de tijd.*
- *De resultaten geven zicht op het pesten in de huidige situatie en biedt de school de gelegenheid om gerichter te werken om het pesten aan te pakken.*

Aanwijzingen voor de test

- *De test wordt op een plek afgenomen waar het kind zich veilig voelt en niet de ogen van medeleerlingen 'voelt'.*
- *Wanneer de leerling bezig is met de test, wordt de leerkracht aangeraden niet rond te lopen, maar slechts te reageren wanneer er om hulp wordt gevraagd.*
- *Benadruk de leerlingen dat de test er is om ervoor te zorgen dat iedereen pestvrij op een school kan werken en leven.*
- *De test is in het belang van het kind, de groep en de school om de sfeer nog fijner te krijgen.*
- *De leerling hoeft niet te schrijven, slechts de test in te vullen en hoeft daarom niet bang te zijn voor de herkenning van zijn handschrift. Hij mag ook voor de verandering een keer anders schrijven voor de open vragen.*
- *In de test kan de leerling kiezen uit het aantal keren dat het gepest wordt. Indien een kind aangeeft nooit te zijn gepest of een keer per jaar wordt gepest, dan kan de conclusie getrokken worden dat er geen sprake is van een pestprobleem.*
- *In de test wordt ook gevraagd waar er wordt gepest, waardoor u sneller in kaart kunt brengen waar de onveilige situaties plaatsvinden.*

Pest test voor de ouders

- *De test voor de ouders kan meegegeven worden aan het kind of zelf worden afgeleverd in de daarvoor bestemde doos en of bus.*
- *De bedoeling van de test voor de ouders is, om na te gaan of de kinderen en ouders uit dezelfde groep dezelfde beleving hebben met betrekking tot het pest gedrag.*
- *Het geeft daarnaast de school het inzicht of de ouders tevreden zijn over het aanpakken van het pesten.*
- *Indien de school het niet mogelijk acht, dan kan de school er voor kiezen om de test slechts bij de leerlingen af te nemen.*

[3] http://www.posicom.nl

Pest test

Uitleg
Jouw school wil graag dat jij en je klasgenoten met plezier naar school gaan. Misschien ga je al met plezier naar school. Het kan ook zijn dat je niet met plezier naar school gaat omdat je gepest wordt. Om iets tegen pesten te kunnen doen, moet de school natuurlijk wel weten of er gepest wordt. Jij kunt daarbij helpen, zonder dat je jouw naam hoeft in te vullen. ***Niemand zal dus weten dat jij dit formulier hebt ingevuld.***

Datum:

Naam: niet invullen.

Groep: 4 – 5 – 6 – 7 – 8 (basisschool)

1. **Hoe vaak word je gepest?**
   Kruis alsjeblieft 1 antwoord aan.

0.. Ik word nooit gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per jaar gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per maand gepest.

0..Ik word ongeveer 1x per week gepest.

0..Ik word ongeveer 1 x per dag gepest.

0..Ik word meerdere keren per dag gepest.

2. Waar word je gepest?
Je mag meer antwoorden invullen.

0..Ik word nergens gepest.

0..Ik word in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.

0..Ik word in de klas gepest als de leerkracht even weg is.

0..Ik word op de gang gepest.

0..Ik word in de pauze (binnen bij het eten en drinken) gepest.

0..Ik word in de pauze buiten gepest.

0..Ik word gepest voor schooltijd op het plein.

0..Ik word gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.

3. Door wie word je gepest?

---------- ----------

4. **Wie helpt jou wel eens tegen het pesten?**

----

5. Welke kinderen worden volgens jou elke dag gepest?

Bedankt dat je de school wilt helpen!

Pest test voor de ouders

Uitleg

Zoals u weet willen wij, als school, de kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden. Het team wil dat de kinderen met plezier naar school gaan. Wij willen u vragen de onderstaande vragen te beantwoorden. Hierdoor krijgen wij nog meer informatie m.b.t. de vraag of wij op de goede weg zijn met het bieden van een goed en veilig schoolklimaat en waar wij nog aan moeten werken met elkaar. Na het invullen van het formulier kunt u deze in de enveloppe doen, deze dichtplakken, meegeven aan uw kind en of zelf afleveren op school aan de leerkracht.

Bedankt voor uw medewerking.

Datum:

Naam: niet invullen.

Mijn kind zit in groep: 4 – 5 – 6 – 7 – 8 (basisschool)

1. Hoe vaak wordt uw kind gepest, zover u kunt nagaan?
Kruis alstublieft 1 antwoord aan.

0.. Mijn kind wordt nooit gepest.

0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per jaar gepest.

0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per maand gepest.

0..Mijn kind wordt ongeveer 1x per week gepest.

0..Ik Mijn kind wordt ongeveer 1 x per dag gepest.

0..Mijn kind wordt meerdere keren per dag gepest.

2. Waar wordt uw kind gepest?
U mag meer antwoorden invullen.

0..Mijn kind wordt nergens gepest.

0..Mijn kind wordt in het klaslokaal gepest als de leerkracht erbij is.

0..Mijn kind wordt in de klas gepest als de leerkracht even weg is.

0..Mijn kind wordt op de gang gepest.

0..Mijn kind wordt in de pauze (binnen bij het eten en drinken) gepest.

0..Mijn kind wordt in de pauze buiten gepest.

0..Mijn kind wordt gepest voor schooltijd op het plein.

0..Mijn kind wordt gepest van huis naar school toe / van school naar huis toe.

0..Door wie wordt uw kind gepest?

0..Door wie wordt uw kind wel eens geholpen?

Bijlage 6

Format klassenprotocol

In deze bijlage worden een aantal handvatten aangereikt om het klassenprotocol vorm te geven. De leerlingen mogen zelf vorm geven aan het protocol.

De punten voor het klassenprotocol:

- Aan het begin van ieder schooljaar wordt het protocol samengesteld met de leerlingen van de klas.
- Attendeer de leerlingen op het feit dat de as-Siddieq school een islamitische en dus daarmee ook een Vreedzame School is, waarin wij goed met elkaar willen omgaan.
- Het protocol dient door eenieder in de klas te worden ondertekend en op een centrale plek opgehangen te worden in de klas.
- Het is belangrijk dat de leerlingen worden geattendeerd op het naleven van het protocol, dus dat het niet enkel één moment is van regels opstellen. Maar dat het op de lange termijn dient.
- Attendeer de leerlingen op de omgangsregels, zoals opgenomen in het protocol.
- De leerlingen mogen zelf bepalen hoe het protocol eruit te komen zien (posters etc.)

De omgangregels zoals opgenomen in het protocol:

1. **Wij horen bij elkaar; wij zijn elkaars broeders en zusters gaan op een respectvolle manier met elkaar om!**
2. **Wij lossen zelf conflicten op; wij proberen zoveel mogelijk onze eigen problemen op te lossen zonder daarbij geweld te gebruiken. Wij werken hierin samen en anders vragen wij hulp aan de leerkracht!**
3. **Wij hebben oor voor elkaar; wij luisteren naar elkaar en hebben respect voor ieders mening!**
4. **Wij hebben hart voor elkaar; wij praten met elkaar en niet over elkaar en wij komen voor elkaar en voor de anderen op!**
5. **Wij dragen allemaal een steentje bij; wij zijn broeders en zusters van elkaar die samenwerken, samen beslissingen nemen en werken samen om het pesten aan te pakken!**
6. **Wij zijn allemaal anders; wij willen het pesten voorkomen en sluiten niemand buiten de groep. Wij zijn broeders en zusters van elkaar met verschillen en dat maakt ons bijzonder!**

Vragen voor het protocol

Omgang met elkaar

- Hoe gaan wij met elkaar om in de klas?
- Hoe gaan wij om met bijvoorbeeld klasgenoten die wij niet mogen?
- Hoe gaan wij met de andere leerlingen om?
- Hoe gaan wij met elkaar om op het schoolplein?

Pesten

- Wat verstaan wij onder pesten?
- Wat vinden wij van pesten?
- Wat doen wij als er wordt gepest?
- Hoe helpen wij het slachtoffer en de pester?

Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

De As-Siddieqscholen nemen tegen geweld en/of agressie maatregelen op schoolniveau. Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken, aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en opstellen van duidelijke schoolregels. Deze schoolregels worden opgesteld om ervoor te zorgen dat de veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd. Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij het voorkomen hiervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben, kindermishandeling. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Kinderen die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind. Leerkrachten kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Wij hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. De te volgen procedure bij kindermishandeling hebben we opgenomen in pedagogisch klimaat van de school. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen en/of leerkrachten die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112.
Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de ervaring, vaak traumatische. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is.
Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade.
Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers dan draagt de school zorg opname van het geweldsincident in het ongevallen register (zie bijlage). Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.
Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Deze gesprekken worden gevoerd door de schoolcontactpersoon en of de directeur.

Wanneer er op school sprake is van een ernstig (geweld) incident dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. In het draaiboek voor calamiteiten (zie bijlage) worden afspraken gemaakt over degene die het aanspreekpunt is voor de pers.

Preventief
Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
Leerkracht als rolmodel.
Afstemming school-ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden.
Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief
Voor sommige kinderen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.
Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht.
De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken.
In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen.
In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden sancties vastgelegd.
Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
- inschakelen van een collega;
- het kind uit de bedreigende situatie halen;
- indien nodig het kind in bedwang houden;
- zelf rustig blijven;
- een collega houdt toezicht op de klas;
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht;
- de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht;
- afhankelijk van de situatie wordt aangifte gedaan.

Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
- inschakelen van een collega en/of directie;
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen;
- ouder kalmeren;
- directie gaat in gesprek met de ouder en hoort de leerkracht, indien nodig vervolgafspraak;
- bij lichamelijk geweld wordt aangifte gedaan;
- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, gewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

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

Preventief
De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
Er wordt op toegezien dan leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief
De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek.
Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij de directeur/bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij de directeur/bestuurder, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen
De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Protocol vernielingen

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.
Aan de hand van de kapstokregel zoals “We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen” wordt de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief
Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
Tijdens de algemene ouderavonden wordt aan ouders verteld dat kinderen respectvol met spullen van school, van elkaar en van zichzelf omgaan.
Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: veiligheidsglas, balspelen alleen toestaan op daartoe aangewezen plekken, rubberen tegels rondom klimrekken etc.
In de groepen wordt aandacht besteed aan vandalisme.

Curatief
Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik

De wettelijke definitie van seksuele intimidatie luidt:
enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele conotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht.
In het navolgende deel wordt nader ingegaan op:
- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht
- Meldplicht voor personeelsleden
- Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
- Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
Het bevoegd gezag van de As-Siddieqscholen heeft een klachtenregeling vastgesteld. Daarnaast is de Stichting aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). De klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van de klachten en die zorgvuldige behandeling is bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen een klacht indienen over seksueel misbruik of seksuele intimidatie. In eerste instantie krijgt de klager te maken met de vertrouwenpersoon van de school. Onze vertrouwenspersonen zijn:
As-Siddieq West is .. E-mail:…..,
As-Siddieq Noord…. E-mail:….. en
As-Siddieq Oost…. E-mail:…
Het vertrouwenspersoon gaat niet in op de inhoud van de klacht maar verwijst de klager door naar de Landelijke Klachtencommissie. De Landelijke Klachtencommissie onderzoekt of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De klager kan zich ook rechtstreeks richten tot de Landelijke Klachtencommissie zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon. Indien de Landelijke Klachtencommissie een klacht ontvankelijk acht, wordt de klacht onderzocht en wanneer de klacht (ten dele) gegrond wordt verklaard, volgt er rapportage en advies naar de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder informeert vervolgens de medezeggenschapsraad en de directeur van de betreffende school over het oordeel van de klachtencommissie.

Interne vertrouwenspersoon
Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de ‘weg’

binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Ze brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.
De vertrouwenspersonen van de scholen staan in de schoolgids vermeld.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen scholen geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats.
In de regel betekent dit met de persoon die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, kan men overwegen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De klachtenregeling die in samenwerking met de GMR tot stand is gekomen, is op de scholen beschikbaar.

Vertrouwensinspecteur
Bij de onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld die als klankbord kunnen dienen voor leerlingen,ouders en alle personen die belast zijn met taken aan een onderwijsinstelling. Naast zaken m.b.t. seksuele intimidatie en misbruik kan de klager ook terecht bij de vertrouwensinspecteur wanneer er mogelijk sprake is van: discriminatie, racisme, lichamelijk of psychisch geweld, waaronder grove pesterijen. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is de directeur-bestuurder verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Vertrouwensinspecteurs adviseren over de te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken van oplossingen en desgewenst begeleiden ze het slachtoffer of klager bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteurs hebben geen aangifte plicht. Zij moeten hun handen vrij kunnen houden wanneer het slachtoffer behoefte heeft aan advies of steun zonder dat de kwestie in de openbaarheid komt. Zij zijn ook volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd. De vertrouwensinspecteur is te bereiken onder telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief)

Procesgang meldplicht bij seksuele misbruik

Aangifteplicht en meldplicht
De directeur-bestuurder heeft een aangifteplicht en de werknemers een meldplicht wanneer personeelsleden, maar ook personen die geen dienstverband hebben, zoals stagiaires, uitzendkrachten en vrijwilligers worden verdacht van mogelijk seksueel misbruik van leerlingen die ten tijde van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Meldplicht voor personeelsleden
Personeelsleden zijn wettelijk verplicht de directeur-bestuurder onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de school jegens een leerling. Het personeelslid is er verantwoordelijk voor dat de informatie de directeur-bestuurder bereikt. Indien een personeelslid na laat dit te melden aan de directeur-bestuurder kan hij of zij hier door de directeur-bestuurder worden aangesproken en ook kunnen mogelijk schadeclaims door het slachtoffer worden ingediend bij de betreffende personeelslid.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
In de wet is vastgelegd welke procedure de directeur-bestuurder moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermoeden van seksueel misbruik , gepleegd door een medewerker van de school jegens een leerling (vermoeden van een strafbaar feit). In alle gevallen verplicht de wet de directeur-bestuurder om onverwijld 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. Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet de directeur-bestuurder direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat de directeur-bestuurder niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik moet worden voorkomen.

Meldplicht in relatie tot klachtenregeling
De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook vertrouwenspersonen die binnen zijn/haar taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten hebben als personeelslid de verplichting de directeur-bestuurder onmiddellijk te informeren.

<u>Preventief</u>
Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij de directeur-bestuurder.
Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden.
Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
Personeel nodigt in geen geval leerlingennaar huis uit.
Personeel neemt geen leerlingen op schoot.
De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd.
Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.
Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins,

waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief
Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is de directeur-bestuurder verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen de directeur-bestuurder en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. De directeur-bestuurder is verplicht om aangifte te doen. Ten alle tijden wordt het bestuur ingelicht.

Adressen
Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) (voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)
Postbus 85475, 3508 AL Utrecht
Tel: 030 285 6762
www.ppsi.nl

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling
Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)
Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111
(voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld)

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Ongewenst gedrag kan zich op verschillende manieren voordoen. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn het herhaaldelijk overtreden van schoolregels, agressie, geweld en pesten.
De zwaarste maatregelen om ongewenst gedrag te stoppen zijn schorsing en verwijdering. Dit zijn uiterste middelen waarmee zorgvuldig dient te worden omgegaan. Voor deze middelen in te zetten, worden minder ingrijpende alternatieven overwogen. Twee alternatieven worden

hieronder uitgewerkt: de “maatregel” en de “waarschuwing”. Daarna worden “schorsing” en “verwijdering” verder toegelicht.

De regeling ongewenst gedrag veronderstelt dat de school schoolregels heeft opgesteld, dat deze regels bekend zijn gemaakt aan de ouders bij inschrijving en middels de schoolgids en dat binnen het onderwijs de leerlingen de schoolregels leren kennen. Verder wordt er uitgegaan van een consequente en transparante toepassing van de regels door leerkrachten en directie binnen de groepen en in de omgang met individuele leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Scholen kunnen niet overgaan tot een schorsing en verwijdering van leerlingen zonder dat er in een eerder stadium interventies op niveau 1 (interne zorg) en niveau 2 (externe zorg) hebben plaatsgevonden. De interventies moeten voldoen aan de voorwaarden dat ze: zijn beschreven, opgenomen zijn in het leerlingendossier, niet ouder zijn dan een half jaar en bekend zijn bij de ouders. Dit is mede van belang bij een aanmelding van het kind bij een REC.

Maatregel:
Een maatregel wordt genomen bij het herhaaldelijk overtreden door een leerling van de afgesproken schoolregels.
De maatregel kan verschillende vormen hebben, mede afhankelijk van de aard van de overtreding.
Een maatregel wordt door of in overleg met de leraar genomen. Duidelijk moet zijn of de leraar de zaak alleen afhandelt of hulp nodig acht.
Gedacht kan worden aan onder andere extra werk, nablijven en uit de les sturen.
Er vindt altijd een gesprek met de leerling plaats over wat is gebeurd.
Heeft de maatregel betrekking op het uit de les sturen, dan gelden daarvoor de volgende uitgangspunten:
- afgesproken wordt waar de leerling verblijft;
- het toezicht op de leerling wordt geregeld;
- de leerling weet wat van hem/haar verwacht wordt aan werk;
- de leerling weet wanneer hij/zij de klas weer in mag;
- de ouders worden geïnformeerd.

Waarschuwing
Een waarschuwing wordt door de directie gegeven. Er wordt overgegaan tot een waarschuwing als een maatregel niet het gewenste effect heeft opgeleverd. De directie heeft in verband met de waarschuwing een gesprek met de betrokken leraar en de leerling.
De waarschuwing wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Ook zal er een gesprek met de ouders plaatsvinden. In het gesprek wordt aangegeven wat bij herhaling de vervolgmaatregelen zijn. Een waarschuwing dient te worden geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de veiligheidscoördinator.

Schorsing

In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs, c.q. artikelen 13 t/m 15 van het Inrichtingsbesluit WVO en artikel 11 van de Leerplichtwet 1969, wordt schorsing en verwijdering geregeld.
De beslissing over schorsing en verwijdering ligt bij de directeur-bestuurder.
Schorsing van een leerling is aan de orde wanneer:
- herhaaldelijk niet volgens de vastgestelde schoolregels zich gedragen;
- in gevaar brengen van andere leerlingen, ouders/verzorgers en/of personeel;
- verbaal en/of fysiek geweld tegenover andere leerlingen, ouders en/of personeel;
- in gevaar brengen door de ouder van andere leerlingen, ouders en/of personeel;
- verbaal en/of fysiek geweld door de ouder/verzorger tegenover andere leerlingen, ouders en/of personeel.

In het geval dat een leerling andere leerlingen en/of personeel en/of ouders in gevaar brengt, kan zonder waarschuwing overgegaan worden tot schorsing.
In het geval dat de schoolregels niet worden nageleefd, dient er, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, minimaal twee keer gewaarschuwd te zijn in de vorm van een gesprek waarbij aanwezig zijn: de ouders, de groepsleerkracht en de directeur. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag de die ouders voor akkoord tekenen. Indien de ouders niet willen tekenen, maakt de directeur hier een aantekening van. De verslagen worden toegevoegd aan het leerlingendossier.
Het voornemen om een leerling te schorsen, wordt schriftelijk en beargumenteerd door de directeur voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

Een schorsing duurt minimaal een schooldag en maximaal vijf schooldagen.
De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school.
De woorden ‘in beginsel’ betekenen dat er een apart, goed onderbouwd besluit noodzakelijk is, wanneer de directeur het besluit neemt tot een nieuwe of verlengde schorsing. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat, terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering. Indien de directeur-bestuurder instemt met de schorsing, wordt naast mondeling, schriftelijk en gemotiveerd door de directeur medegedeeld aan de ouders/verzorgers. Een afschrift van het besluit gaat naar de directeur-bestuurder, leerplichtambtenaar en de inspectie.
De directie informeert de ouders in ieder geval schriftelijk over:
• de reden en duur van de schorsing;
• de mogelijkheid van bezwaar;
• de manier, waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.
Bij een schorsing van meer dan één dag is de directeur verplicht ook de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen. Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken zijn ingediend bij de directeur-bestuurder van de school. De directeur-bestuurder dient binnen vier weken hierop te reageren.

Verwijdering

Verwijdering van een leerling is een ingrijpende maatregel die de directeur-bestuurder slechts in het uiterste geval en dan nog zeer zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school. Het is raadzaam een verwijdering te baseren op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer de directeur-bestuurder sancties kan opleggen. Bij verwijdering dient steeds een afweging gemaakt te worden tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Een beslissing tot verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen, waarna vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure gevolgd dient te worden.

Stapsgewijs betekent dit:
Voordat de directeur-bestuurder besluit tot verwijdering, hoort het zowel de betrokken groepsleraar/directeur als de ouders.
De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit
De directeur-bestuurder meldt het besluit tot verwijdering van de leerling onmiddellijk aan de leerplichtambtenaar en de inspectie voor het onderwijs.
Indien de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bestuur, beslist de directeur-bestuurder binnen vier weken, na de ouders gehoord te hebben.

Vóórdat het besluit tot verwijdering kan worden uitgevoerd, moet de directeur-bestuurder er voor zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Indien dit niet lukt gedurende een periode van acht weken, gerekend vanaf het moment waarop de ouders in kennis zijn gesteld van het besluit tot verwijdering, mag de directeur-bestuurder de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig gesteld te hebben. De directeur-bestuurder moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Van belang is dit door correspondentie met andere scholen vast te leggen.

Om een eventuele rechterlijke toets te kunnen doorstaan is het raadzaam een dossier bij te houden waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen.
Bij voorkeur zit in het dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als het wangedrag aanhoudt.
Het besluit tot verwijdering, evenals dat tot schorsing, door de directeur-bestuurder kan door de ouders bij de civiele rechter aangevochten worden. De rechter toetst de beslissing marginaal, dat wil zeggen dat hij beoordeelt of de directeur-bestuurder in redelijkheid tot zijn besluit heeft kunnen komen en of de procedures correct zijn toegepast.

Klachtenregeling:
Ouders kunnen, indien zij zich niet kunnen vinden in de procedure van verwijderen, gebruik maken van de klachtenregeling (zie bijalge).

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

- een luisterend oor;
- informatie over opvangmogelijkheden;
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:
Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.
-1 Contact met het slachtoffer
Dit is in eerst instantie de taak van de vertrouwenspersonen.
Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

-2 Terugkeer op school
Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

-3 Ziekmelding
De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte het gevolg van het werk is.

-4 Materiële schade
Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding
Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

-5 Melding bij de politie
Bij een misdrijf wordt altijd door de directie aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie
De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het

ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; (Artikel 9 Arbowet).

Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle TSO (voor-tussenen naschoolse opvang) medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de directeur-bestuurder.

Protocol medicijnverstrekking

Personeel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

De directie krijgt steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van het personeel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. De directie aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Het personeel begeeft zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is.

Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld.

Personeelsleden moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Men moet zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Met dit protocol geeft handreiking aan scholen hoe in voorkomende gevallen te handelen.

Stappenplan: hoe te handelen bij een epileptische aanval.

Naam leerling: …….
Opbergplaats medicatie op school: ……

Tijdens de aanval

1. Eén persoon dient **gelijk de ambulance** te bellen. De andere persoon dient de **medicatie** te pakken.
2. Belangrijk is dat de **omgeving meteen veilig** wordt gemaakt. Gevaarlijke voorwerpen of spullen waar hij zich eventueel aan kan bezeren dienen verplaatst te worden. Hij zal namelijk een harde val maken. Tijdens de aanval heeft hij geen controle over zijn lichaam meer.
3. Belangrijk is dat er iemand **medicatie** toedient. Dit betreft een spuitje die in zijn neus gespoten moet worden. Het potje dient daarna weer **rechtop** gelegd te worden.
4. Het is belangrijk dat hij een **voorwerp** in zijn mond krijgt, zodat er geen kans is dat hij zijn tong bijt. Dit kan namelijk gevaarlijk zijn. Bij het plaatsen van een voorwerp in zijn mond is het belangrijk dat:
   zijn **mond wordt opengemaakt, zijn tong naar binnen wordt geduwd en dat daarna iets in zijn mond gelegd wordt waar hij op kan bijten.**
5. Ook dient er iets **zachts** onder zijn **hoofd** gelegd te worden, zodat hij zijn hoofd niet bezeerd.

Aandachtspunten tijdens de aanval:

1. Mocht er om welke reden dan ook geen medicatie binnen handbereik zijn, dan is het belangrijk dat er iets in zijn mond wordt geplaatst, zodat hij niet op zijn tong kan bijten. Hierbij is het weer belangrijk dat: **zijn mond wordt opengemaakt, tong naar binnen wordt geduwd, en daarna het voorwerp in zijn mond plaatsen.**
2. Belangrijk is dat de omgeving verder rustig is, geen toeschouwende kinderen e.d.
3. Hij mag absoluut niet opgetild worden. Dit mag slechts als de aanval is begonnen en hij zit ergens vast, zodat hij op de grond kan liggen.
4. Ook mag hij geen water of iets dergelijks krijgen tijdens een aanval. Dit mag ook niet op hem gespetterd worden.
5. Een aanval duurt meestal 3 à 4 minuten.

Na de aanval:

1. Is het belangrijk dat hij op een **stabiele zijligging** ligt. Zijn eerste reactie zal waarschijnlijk zijn dat hij meteen wil opstaan. Het is belangrijk dat hij op zijn zij blijft liggen en dat hij gerustgesteld wordt.
2. Als de ambulance er is dan zal hij verder onderzocht worden.

Algemene aandachtspunten:

1. Deze periode is het belangrijk dat er altijd iemand bij hem is, voor het geval het nog een keer gebeurt.
2. Sinds kort gymt hij weer. Als hij geen medicatie mee heeft, dan is het vooral belangrijk dat er een voorwerp in zijn mond wordt gelegd.
3. Deze periode mag hij niet hard rennen en/of zwemmen.

Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen

Wij hechten aan een verantwoord gebruik van elektronische informatie - en communicatiemiddelen (EIC). Deze regeling (zie bijlage) omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaats vindt. Onverantwoord gebruik is gebruik tegenstrijdig aan de doelstelling en identiteit van de school, zowel in persoonlijk gebruik als in relatie tot anderen binnen of buiten de school. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan illegale toepassingen van bestanden, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn.

Hygiënerichtlijn voor basisscholen

Elke medewerker moet hygiënisch kunnen werken. Onze scholen maken gebruik van de Hygiënerichtlijn voor basisscholen, uitgegeven door het Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid in 2015. Het document biedt richtlijnen en normen over hygiëne, schoonmaak, ziektebeelden en randvoorwaarden die direct te maken hebben met de uitvoering van werkzaamheden op school. Door zich te houden aan de richtlijn, beperken leerkrachten het risico op het verspreiden van infectieziekten onder de kinderen en medewerkers.

De richtlijn is in ieder lokaal aanwezig en is digitaal te raadplegen via www.tinyurl.com/gldjlel**.**

Wet Bescherming Persoonsgegevens

De verantwoordelijke is degene die het doel en de middelen van de verwerking vaststelt. Het gaat dan om degene die formeel-juridisch de bevoegdheid heeft om doel en middelen te bepalen. De verantwoordelijke hoeft niet zelf de gegevens te verwerken, maar bepaalt welke gegevens worden verwerkt, hoe lang, met welke middelen en met welk doel. De bewerker van de gegevens handelt naar de instructies en onder de verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke. De WBP vereist dat de gegevens op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de wet verwerkt worden.

De school mag persoonsgegevens alleen verwerkt als daarvoor een **doel** aanwezig is. Dit doel moet:

- welbepaald zijn;
- uitdrukkelijk zijn omschreven;
- gerechtvaardigd zijn.

Verwerking mag alleen plaatsvinden op grond van ondubbelzinnige toestemming van de betrokkene. Toestemming moet aan de volgende criteria voldoen:

- Betrokkenen moet zijn wil in vrijheid hebben kunnen geuit;
- Toestemming moet gericht zijn op bepaalde gegevensverwerking (onbepaalde machtiging geeft
  geen rechtsgeldige toestemming!);
- Toestemming moet ondubbelzinnig zijn;
- Er moet een duidelijk verband bestaan tussen verwerking van persoonsgegevens en een wettelijke
  plicht;
- Betrokkenen moet er een vitaal belang bij hebben;
- De school moet een gerechtvaardigd belang hebben bij het verwerken van gegevens;
- Bij iedere verwerking moet nadrukkelijk een afweging gemaakt worden tussen het gerechtvaardigde
  belang van de school en het belang van betrokkene om gevrijwaard te blijven van inbreuk op diens privacy.

Recht op inzage:
Iedereen mag met redelijke tussenpozen vragen of en zo ja welke persoonsgegevens men ten aanzien van iemand verwerkt. De school moet op een verzoek tot inzage binnen vier weken antwoorden. Betrokkene mag de school verzoeken gegevens te corrigeren. De school is alleen verplicht te corrigeren als de gegevens:

- feitelijk onjuist zijn;
- onvolledig of niet ter zake dienend zijn voor het doel waarvoor u ze verwerkt;
- op andere wijze in strijd met een voorschrift van de WPB of andere wet zijn verwerkt.

Recht op informatie:
Een persoon wiens gegevens worden bewerkt moet kunnen nagaan wat er met die gegevens gebeurt. Daarom is er een regeling voor informatieverstrekking aan betrokkene. De verantwoordelijke moet weten dat de betrokkene op de hoogte is. Verantwoordelijke hoeft niet na te gaan of de uitgereikte informatie daadwerkelijk is gelezen.
In het algemeen geldt: hoe gevoeliger de gegevens voor betrokkene liggen, des te meer reden om de betrokkenen zo gedetailleerd mogelijk te informeren over de gegevensverwerking. Wanneer men gegevens van derden krijgt dan moet men de betrokkene persoonlijk informeren. Betrokkene hoeft niet geïnformeerd te worden als gegevens vastgelegd worden vanuit een wettelijke plicht.

Gegevensverwerking moet aan de volgende kwaliteitseisen voldoen:
- zo minimaal mogelijk;
- toereikend;
- ter zake dienend.

Iedereen die onder gezag van een verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt is verplicht tot geheimhouding van die persoonsgegevens, tenzij een wettelijk voorschrift het tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

De school moet de gegevensverwerking veiligstellen door:
- De school dient passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om het verlies van gegevens of onrechtmatige bewerking tegen te gaan;
- De maatregelen moeten er mede op gericht zijn onnodige verzameling of verdere verwerking te
  voorkomen;
- De persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor u de gegevens heeft verzameld.

Op degene die persoonsgegevens bewerkt rust een geheimhoudingsplicht.

Er zijn persoonsgegevens die niet verwerkt mogen worden. Worden. Deze zijn:
- Godsdienst of levensovertuiging;
- Ras;
- Politieke gezindheid;
- Gezondheid (alleen met nadrukkelijke toestemming van de betrokkene);
- Seksueel leven;
- Lidmaatschap van een vakvereniging;
- Strafrechtelijke persoonsgegevens;
- Persoonsgegevens over onrechtmatig en hinderlijk handelen waarvoor een verbod is opgelegd. (bijvoorbeeld straatverbod)

Echter deze bijzondere persoonsgegevens mogen alleen worden verwerkt:

- Als de betrokkenen zelf nadrukkelijk toestemming geeft;
- Als de betrokkenen de gegevens zelf al openbaar heeft gemaakt;
- Als de verwerking noodzakelijk is voor het vaststellen, het uitoefenen of verdedigen van een recht in een gerechtelijke procedure.

Consequenties van de Wet Bescherming Persoonsgegevens voor de school

Op grond van bovenstaande is het van belang dat elke school ter bescherming van de privacy van personeelsleden, kinderen en ouders vaststelt:

- Wie is verantwoordelijk voor beheer van gegevens personeelsleden, kinderen en ouders?;
- Wie beheert de gegevens?;
- Welke gegevens zijn noodzakelijk voor onderwijs aan en begeleiding van het kind en voor een goed en
adequaat personeelsbeleid? (niet bovenmatig, toereikend en ter zake dienend);
- Wie heeft er toegang tot de gegevens?;
- Wie is geautoriseerd om wijzigingen aan te brengen in de gegevens?;
- Waar worden de gegevens opgeslagen? (veilig al dan niet digitaal; niet toegankelijk voor onbevoegden).
- Stel personeelsleden op de hoogte wanneer er informatie in de gegevens gewijzigd wordt;
- Geef op verzoek gelegenheid tot inzage;
- Mailing aan grote groepen gaat via BCC;
- In het kader van de VIR(verwijsindex risicojongeren) wordt de daarin genoemde procedure strikt gevolgd, evenals de strikte privacyregels bij het bespreken van zorgleerlingen.

Maak de volgende afspraken:

- Geef geen gegevens door aan derden zonder toestemming van ouders;
- Ook foto’s en beelden horen tot de categorie persoonsgegevens. Verspreid dus ook geen foto’s, c.q.
videobeelden zonder toestemming van de ouders;
- Verwijder de persoonsgegevens als zij het doel niet langer dienen;
  Geef op verzoek
- gelegenheid tot inzage.

Protocol cameratoezicht

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd m.b.t. het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de Arbo-wet heeft het bestuur van de As-Siddieqscholen de zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen.

Informatie

- Bij alle ingangen van het schoolgebouw en bij vandalisme gevoelige plaatsen in de school waar de camera's worden opgehangen, wordt kenbaar gemaakt dat er op de As-Siddieqscholen gebruikgemaakt wordt van cameratoezicht.

Zichtbaarheid camera's

- De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's.
- In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst.

Het doel van cameratoezicht

1. Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal.
2. 24 Uur toezicht
3. Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
4. Bevorderen van het gevoel van veiligheid
5. Preventie van onwenselijk gedrag
6. Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten
7. Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen

Bewaartermijn beelden

- De camerabeelden worden na schooldagen ten hoogste vier weken bewaard. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij het managementteam of bestuur, worden de beelden verwijderd.
- Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, althans niet langer dan vier weken nadien.
- Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing.
- Voor het bekijken van de opgeslagen camerabeelden is voorafgaande toestemming vereist van de schoolleiding.
- De opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van de schoolleiding bekeken worden.
- Medewerkers die met toestemming opgeslagen camerabeelden kunnen bekijken zijn conciërges, de locatieondersteuner, de directeur ICT, Facilitair en Organisatie en de

schoolleiding. Actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van de schoolleiding bekeken worden.

- Ter beoordeling aan de schoolleiding en in aanwezigheid van de schoolleiding kunnen beelden bekeken worden door belanghebbenden. Belanghebbenden zijn slachtoffers in de zin van een vorm van agressie of geweld:
    - fysiek geweld: o.a. schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen
    - psychisch geweld: o.a. lastig vallen, bedreigen, achtervolgen
    - seksueel geweld: o.a. ongewenste intimiteiten o vernieling en/of diefstal van eigendommen

Beheer systeem

- Uitsluitend door het bestuur of schoolleiding aangewezen medewerkers zijn gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem. Bekijken van beelden is niet toegestaan.
- De aangewezen medewerker rapporteert halfjaarlijks over het functioneren van de beeldregistratie en het bewaren van beelden.

Informatie aan ouders

- Ouders van een leerling die een incident meldt dat het bekijken van camerabeelden noodzakelijk maakt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld.
- Indien een leerling –in het belang van het oplossen van een incident - wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.
- Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als dader wordt geïdentificeerd, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.
- Camerabeelden die een incident registeren, dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie bekeken worden. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

Overige bepalingen

- In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding. Hierover wordt gerapporteerd aan het bestuur van Stichting ISA.
- Als om dringende redenen moet worden afgeweken van het protocol, wordt de voorzitter van de MR hiervan op de hoogte gesteld.

Ongevallenregistratie

In de onderstaande gevallen moet, naast het invullen van het bijgevoegde ongevallenregistratieformulier, per direct de preventiemedewerker van de Stichting telefonisch op de hoogte te worden gebracht. Hij zal vervolgens telefonisch het ongeluk melden bij de Arbeidsinspectie.
- dodelijke ongevallen;
- ongevallen die hebben geleid tot een ziekenhuisopname (let op: behandeling op een polikliniek van een ziekenhuis hoort daar niet bij);
- ongevallen die hebben geleid tot blijvend letsel (let op: soms blijkt pas na weken of maanden ná het ongeval dat het letsel blijvend is; ook dan dient u dat ongeval alsnog te melden).
(Het nalaten van een melding bij de Arbeidsinspectie kan een boete van € 4.500,- opleveren!)

Procedure:
Het formulier kan enkel door een medewerker in loondienst van de Stichting worden ingevuld. De registrator levert, op de dag van het ongeval of anders zo kort mogelijk na constatering van het ongeval, het ingevulde ongevallenregistratieformulier in bij de directeur van de school. De directeur maakt een kopie voor de eigen administratie en stuurt het formulier z.s.m. door naar de preventiemedewerker van Stichting.

De preventiemedewerker draagt zorg voor de archivering van het formulier (5 jaar). Daarnaast zorgt de preventiemedewerker ervoor dat (een samenvatting van) de registratie opgenomen wordt in het jaarverslag / bijgestelde bovenschoolse plan van aanpak van de Risico Inventarisatie Evaluatie.

De directeur is verantwoordelijk om, indien nodig, acties om herhaling van (bijna) ongevallen te voorkomen uit te voeren. Indien door omstandigheden het voor de directeur niet mogelijk is om het probleem te verhelpen. Bijvoorbeeld door bouwkundige of financiële oorzaken dient men contact op te nemen met de directeur-bestuurder.

Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Om te kunnen sturen, evalueren en beleid bij te kunnen stellen, dragen onze scholen zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake ongevallen, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de school waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het gevoerde beleid melden bij de directie. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Risico-Inventarisatie & -Evaluatie

Er wordt per probleemveld gewerkt. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal 5 jaar worden bewaard, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt. Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op een van de schoolgebouwen dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de preventiemedewerker hierover informeert.

Ontruimingsplan

In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:
- vluchtrichtingen
- vluchtwegen in en buiten het schoolgebouw
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Op iedere werkplek in de school hoort een “BHV & ontruiming actiekaart” aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten. De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV-ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV-ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen), medegebruikers (peuterspeelzaal). Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers. Onze stichting hanteert als uitgangspunt 1 BHV-er per 50 aanwezigen. De directeur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV-ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV-ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.

Protocol schoolzwemmen gemeente Amsterdam

Partijen:

Stichting Islamitische School Amsterdam gevestigd te Amsterdam ten deze bevoegdelijk vertegenwoordigd door de heer R. Boudil, algemeen directeur van basisschool As-Siddieq, hierna te noemen: ‘de school’

En

De stichting/vereniging/naamloze vennootschap……., gevestigd te …….....……., zijnde de lesgevende partij tijdens het schoolzwemmen, te dezen bevoegdelijk vertegenwoordigd door mevrouw/de heer …….....……., Hierna te noemen: ‘de lesgever’

En

De stichting/naamloze vennootschap……., gevestigd te…....……..., zijnde de exploitant van de zwemaccommodatie ……. ten deze bevoegdelijk vertegenwoordigd door mevrouw /de heer…….....…… Hierna te noemen: ‘het zwembad’

En

De organiserende en coördinerende partij, ten deze bevoegdelijk vertegenwoordigd door mevrouw/de heer …….....……
Hierna te noemen ‘de organisator’

Verklaren dit protocol van toepassing op het schoolzwemmen van genoemde school in genoemde zwemaccommodatie.

Het protocol treedt in werking per 1 augustus 2016. Alle voorgaande regelingen komen hiermee te vervallen.

Partijen beogen met dit protocol de onderlinge taken en verantwoordelijkheden op het gebied van schoolzwemmen te verduidelijken, teneinde de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

a. Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

schoolzwemmen: het leszwemmen onder schooltijd zoals omschreven in de bijlagen van de verordening Materiële en Financiële Gelijkstelling van de Amsterdamse stadsdelen voor zover de school zich daarvoor heeft aangemeld;
schoolzwemwerkplan: Het werkplan als omschreven in artikel III, eerste lid van dit protocol;

b. De school

a. De school draagt er zorg voor dat de inhoud van dit protocol en het werkplan school-zwemmen bekend zijn bij de begeleiders vanuit de school en andere bij het school-zwemmen betrokken personen.
b. De school stelt een contactpersoon aan en informeert de lesgever en de organisator daarover.
c. De begeleiding vanuit de school moet minimaal bestaan uit: één medewerker van de school en één assistent per groep van maximaal 36 leerlingen. De assistent kan een andere medewerker van de school, een onderwijsassistent, een ouder/verzorger of een andere vrijwilliger zijn. Voor een groep van 37 tot 72 leerlingen worden tenminste vier begeleiders vereist van wie ten minste één medewerker van de school, enzovoorts. De medewerker van de school is bij voorkeur een groepsleerkracht vanwege de onderwijsaard van het schoolzwemmen. In ieder geval kent de medewerker van de school alle kinderen en wordt door hen als autoriteit aanvaard. Tevens kan de medewerker van de school met de teamleider en zwemonderwijzers van de lesgever in overleg treden t.a.v. de kinderen. In het speciaal onderwijs, en het speciaal basisonderwijs, moet de begeleiding vanuit de school minimaal voldoen aan de normen zoals die bestaan in de toekenning binnen de school inzake aantallen leerlingen per groep.
d. Wanneer van een school tien leerlingen of minder deelnemen aan het schoolzwemmen, kan de begeleiding door een ouder of andere vrijwilliger worden overgenomen. Begeleiding gebeurt te allen tijde onder verantwoordelijkheid van de school. De ouders van de kinderen die deelnemen, geven schriftelijk aan dat ze akkoord gaan met deze vorm van begeleiding. De begeleiding is dan als volgt opgebouwd:
   - Bij één leerling dient tenminste één begeleider aanwezig te zijn.
   - Bij twee t/m vijf leerlingen dienen tenminste twee begeleiders aanwezig te zijn.
   - Bij zes t/m tien leerlingen dienen tenminste drie begeleiders aanwezig te zijn.
e. De begeleiding zoals beschreven onder artikel II.3 en artikel II.4 is verantwoordelijk voor:
- het ordelijk verlopen van de aankomst van de leerlingen in de zwemaccommodatie, alsmede het vertrek na afloop van het zwemmen en;
- het gaan van de leerlingen van en naar de kleedkamers en;
- het omkleden zelf en;
- het overdragen van de leerlingen aan de teamleider en;
- het douchen voor en na het zwemmen.

f. De school informeert de lesgever bij de aanvang van het schoolzwemseizoen alsmede lopende het seizoen bij tussentijdse wijzigingen, over:
- aantal en namen van de deelnemende leerlingen en;

- eventuele bijzonderheden (medische aandoeningen en andere zorgaspecten) die de zwemvaardigheid van de leerlingen kunnen beïnvloeden.

g. De school draagt zorg voor ouderverklaringen en indien nodig medische verklaringen voor deelname aan het schoolzwemmen.

h. Tijdens het schoolzwemmen ziet de begeleiding actief toe: a. dat het schoolzwemmen plaatsvindt conform het onder artikel III.1 vermelde werkplan schoolzwemmen en; b. op de gang van zaken in de zwembassins.

i. De begeleiding houdt toezicht tijdens de zwemlessen en let in het bijzonder op veiligheid en hygiëne.

j. De begeleiding is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is.

k. De school instrueert ouders en andere vrijwilligers als bedoeld in art. II 3 en II.4. Deze dienen een duidelijke taak te krijgen die bijdraagt aan de veiligheid en het ordelijk verloop van de zwemlessen. Alle begeleiders dienen het protocol te lezen.

l. Leerlingen die (tijdelijk) niet aan het schoolzwemmen kunnen deelnemen, worden niet toegelaten in het zwembad.

c. De lesgever

1. De lesgever zal het zwemonderwijs uitvoeren conform het geldende schoolzwemwerk- plan Amsterdam. 2. De lesgever is verantwoordelijk voor de kwaliteit en veiligheid van het zwemonderricht. 3. De lesgever is verantwoordelijk voor het gebruik van voorzieningen en hulpmiddelen tijdens de zwemlessen. 4. De lesgever organiseert het toezicht tijdens de lessen begeleid spelen. 5. De lesgever is verantwoordelijk voor het overdragen van de leerlingen aan de groepsleerkracht na afloop van de zwemles. 6. De lesgever is te allen tijde bevoegd de zwemlessen te onderbreken wanneer dat naar zijn/haar oordeel voor de veiligheid noodzakelijk is. 7. De lesgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van EHBO en reanimatie. 8. De lesgever vraagt de medewerker(s) van de school om informatie als hem iets bijzonders opvalt bij een leerling. 9. De zwemonderwijzers van de lesgever blijven altijd bij de eigen groep, in noodgeval- len vindt duidelijke overdracht plaats van de groep naar een andere zweminstructeur of groepsleerkracht. 10. De teamleider van de lesgever is gedurende de zwemlessen aanwezig bij de lessen en aanspreekbaar voor de begeleiding van de scholen en voor de organiserende partij. 11. De lesgever zorgt voor de overdracht van bijzondere informatie over leerlingen (medische aspecten, gedrag, aanspreekbaarheid) tussen zwemonderwijzers. Hierover zijn in het team van zwemonderwijzers van de lesgever afspraken vastgelegd. 12. De lesgever stelt een contactpersoon aan die de taak heeft om de scholen en andere partijen te informeren. 13. De lesgever informeert scholen over het ontruimingsplan.

d. Het zwembad

1. Het zwembad heeft als taak te waken over de gezondheid en de veiligheid van het publiek in de accommodatie. Het zwembad is verantwoordelijk voor: a. een deugdelijke bouw (conform wettelijke bepalingen) en; b. een deugdelijke zweminrichting (de baden). 2. Het zwembad stelt

een contactpersoon aan die contact onderhoudt met de organisator als er afwijkingen zijn van de normale situatie.
V De organisator De organisator is verantwoordelijk voor: 1. het vaststellen van het schoolzwemwerkplan; 2. het schoolzwemrooster en het daarbij behorende vervoer; 3. de controle op de kwaliteit en veiligheid van de schoolzwemlessen; 4. het toezicht op de naleving van afspraken; 5. het onderhouden van contacten met de scholen, de zwembadexploitanten, en de lesgevers: en 6. Het evalueren van het schoolzwemmen alsmede het evalueren van de werking van het protocol schoolzwemmen.

Aldus overeengekomen te Amsterdam, datum

Voor de school

Voor het zwembad

Voor de organisator

Voor de lesgever