**

|  |
| --- |
| Veiligheidsplan IBS Al-Qoeba |
|  |
| Februari 2025  Islamitische Basisschool Al-Qoeba  Terwestenstraat 105 2525 GG Den Haag  [www.alqoeba.nl](http://www.alqoeba.nl) |

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 2](#_Toc188871485)

[Hoofdstuk 1: Algemeen 4](#_Toc188871486)

[1.1 Inleiding 4](#_Toc188871487)

[1.2 Algemene gegevens 4](#_Toc188871488)

[1.3 Visie op schoolveiligheid 5](#_Toc188871489)

[1.4 Coördinatie van de veiligheid 7](#_Toc188871490)

[1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging 8](#_Toc188871491)

[1.6 Externen in en rond de school 8](#_Toc188871492)

[Hoofdstuk 2: Schoolcultuur 9](#_Toc188871493)

[2.1 Visie op schoolcultuur 9](#_Toc188871494)

[2.3 Ouderparticipatie 9](#_Toc188871495)

[Hoofdstuk 3: Afspraken 10](#_Toc188871496)

[3.1 Gedragsregels en schoolregels 10](#_Toc188871497)

[3.2 Schoolverzuim 11](#_Toc188871498)

[3.3 Pesten 13](#_Toc188871499)

[3.4 Privacy 15](#_Toc188871500)

[3.5 Media 16](#_Toc188871501)

[3.6 Medicijnverstrekking en medisch handelen 17](#_Toc188871502)

[3.7 Incidentenregistratie 18](#_Toc188871503)

[3.8 Seksueel gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld 18](#_Toc188871504)

[3.9 Discriminatie 21](#_Toc188871505)

[3.10 Geweld van het personeel naar de leerlingen toe 22](#_Toc188871506)

[3.11 Gescheiden ouders 22](#_Toc188871507)

[3.12 Klachtenregeling 23](#_Toc188871508)

[3.13 Rouwprotocol 23](#_Toc188871509)

[Hoofdstuk 4: Het gebouw 26](#_Toc188871510)

[Hoofdstuk 5: Beleid, scholing en regels 32](#_Toc188871511)

[5.1 Beleid, kwaliteitszorg en borging 32](#_Toc188871512)

[5.2 Scholing 32](#_Toc188871513)

[5.3 Overige regels 33](#_Toc188871514)

[Hoofdstuk 6: Kwaliteitshandhaving 34](#_Toc188871515)

# Hoofdstuk 1: Algemeen

## 1.1 Inleiding

De Al-Qoeba is een islamitische basisschool gevestigd in Den Haag. De school bestaat uit 17 groepen en heeft ongeveer 330 leerlingen. De populatie bestaat voor ongeveer de helft uit leerlingen afkomstig uit de directe omgeving en voor de andere helft uit leerlingen van buiten de directe omgeving binnen een straal van ongeveer 7 kilometer van de school.

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

De scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT en dergelijke.

## 1.2 Algemene gegevens

De Islamitische basisschool Al-Qoeba in Den Haag en de Islamitische basisschool As-Soeffah

in Amsterdam vallen beide onder de Stichting Islamitisch Onderwijs Iqra.

* Stichting Islamitisch Onderwijs Iqra  
  Terwestenstraat 105  
  2025 GG Den Haag  
  070 388 79 15  
  [www.stichtingiqra.nl](http://www.stichtingiqra.nl)   
  [directie@stichtingiqra.nl](mailto:directie@stichtingiqra.nl)
* Islamitische Basisschool Al-Qoeba  
  Terwestenstraat 105  
  2525 GG Den Haag   
  070 388 79 15  
  [www.alqoeba.nl](http://www.alqoeba.nl)  
  [info@alqoeba.nl](mailto:info@alqoeba.nl)   
  Directeur: Mariam Ben Moussa
* Islamitische Basisschool As-Soeffah  
  Egoli 10  
  1103 AC Amsterdam  
  020 690 33 49  
  [www.as-soeffah.nl](http://www.as-soeffah.nl)

[administratie@as-soeffah.nl](mailto:administratie@as-soeffah.nl)   
Directeur: Saliha El Khanichi

## 1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar om op school een veilige en vertrouwde sfeer te creëren, zodat kinderen

met plezier naar school gaan en alle kinderen tot hun recht kunnen komen. Dit geldt uiteraard ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel. Om dit te bereiken stellen we regels vast en gaan we discriminatie en pesten tegen. In de klassen besteden we steeds meer aandacht aan bewustwording van het eigen handelen en de gevolgen daarvan. We houden de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in de gaten via observatieprogramma's. Wanneer we merken dat kinderen zich niet veilig of vertrouwd voelen, ondernemen we, in overleg met de ouders, actie. Van ouders verwachten we dat ze hetzelfde doen wanneer ze thuis merken dat de school niet veilig is voor hun kind.

**Fysieke veiligheid**

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

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

* De school controleert jaarlijks het gebouw, de speelzaal, de gymzaal en haar speeltoestellen op het schoolplein, en het schoolplein (tegelwerk) in samenwerking met de gemeente. De brandveiligheid van het gebouw wordt gecontroleerd en er wordt een gebruikersvergunning verwerkt in samenwerking met de brandweer.
* De school vult eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie in, in samenwerking met de preventiemedewerker en MR, en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
* De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold (zie

1.4 Coördinatie van de veiligheid, Bedrijfshulpverlening).

* De school oefent elk schooljaar twee keer haar ontruiming en evalueert deze met alle teamleden.
* De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten. Dit plan wordt opgesteld door de BHV-commissie.
* De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden. Dit register wordt beheerd door de Intern Begeleider. Wijzigingen dienen door de groepsleerkracht doorgegeven te worden aan de Intern Begeleider.
* De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella. De groepsleerkrachten doen dit voor hun eigen groepen. De conciërge doet dit voor de rest van de ruimtes in het gebouw. De administratie zal na elke vakantie een bericht plaatsen op het daarvoor bestemd kanaal
* De school is rookvrij. Er zullen stickers in het gebouw geplakt worden zodat dit zichtbaar wordt.
* De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
* Voor de groepen 1 en 2 komen er deurstrips om de vingers van de kinderen te beschermen.

**Sociale veiligheid**

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en

voelen zich serieus genomen door de leerkrachten en andere personeelsleden. Kinderen op

een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De

school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne

contactpersoon, een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon. Bovendien werkt de school samen in verscheidene netwerken, zoals die van jeugdzorg en de politie.  
  
Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

* De school heeft een interne contactpersoon die als aanspreekpunt fungeert voor vertrouwelijke zaken (zie 1.4 Coördinatie van de veiligheid, Bedrijfshulpverlening).
* De school heeft een klachtenregeling voor ouders, die is opgenomen in de schoolgids. Personeel kan bij klachten terecht bij de directeur. Als dat niet helpt, kunnen ze zich wenden tot het bestuur. Als ook dat niet tot het gewenste resultaat leidt, is er de MR voor beleidsmatige zaken. Personeelsleden kunnen uiteindelijk ook gebruikmaken van de landelijke klachtencommissie, zoals beschreven in de schoolgids.
* Tijdens functioneringsgesprekken met het personeel bevraagt de directie naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
* De school is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs voor afhandeling van algemene klachten.
* Teamleden participeren in netwerken, zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor kinderen centraal staat, voor zover aanwezig.
* De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken vastgelegd en gecommuniceerd met betrokkenen (zie 3.1 Gedragsregels). Deze regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
* De school creëert een veilige omgeving voor kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
* De school maakt gebruik van een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling en neemt één keer per jaar een enquête af onder de kinderen over de sociale veiligheid.
* Het beleid tegen pesten wordt beschreven in de schoolgids, met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger.
* Geweld op school wordt niet getolereerd. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders, met eventuele sancties als gevolg. De school kan hierbij gebruikmaken van het schorsingsbeleid (zie 3.2 Schoolregels).
* Na afname van de enquêtes formuleert de school beleid gericht op preventie van incidenten en optreden na incidenten. De intern begeleider en de directeur pakken dit samen met de MR op.

## 1.4 Coördinatie van de veiligheid

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

**Directie**

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van

personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

De directie legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in handen van

een Arbo-coördinator.

**Medezeggenschapsraad (MR)**

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het

Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere

deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-

zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en

geïnformeerd.

**Arbo-coördinator**

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de

uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-

besluit. De directie heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit in

handen gelegd van een Arbo-coördinator.

**Bedrijfshulpverlening (BHV)**

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

Er zijn binnen de school voldoende aanwijzingen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

|  |  |
| --- | --- |
| Locatieleider | Juf Mariam |
| **Preventiemedewerker** | Meester Ismail |
| **Vertrouwenspersoon** | Juf Naazra |
| **BHV-coördinator** | Juf Hajar |
| **BHV-ers** | Juf Faaria |
| Meester Hani |
| Meester Afzal |
| Meester Ismail |
| Juf Farzana |
| Juf Miryam |

## 1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

We streven naar een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn en werken dit samen met onze medewerkers uit. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden en we zien ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zoveel mogelijk bij de school

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

Onze Interne Begeleiders coördineren de kwaliteitszorg.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles

wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt regelmatig alle schoolaspecten

onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen. We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van het INK-model.

## 1.6 Externen in en rond de school

We streven ernaar om een veilige leeromgeving te creëren voor de kinderen. Om dit te bereiken

is het van groot belang dat er geen onbekenden vrij kunnen rondlopen in het schoolgebouw

en dat er tijdens de lesuren zo min mogelijk personen aanwezig zijn in de school.

Bezoekers moeten zich altijd melden bij de administratie en toegang tot het gebouw wordt alleen verleend aan personen die een bijdrage leveren aan het onderwijsproces en waarvan de komst vooraf is gemeld aan de administratie. In alle andere gevallen wordt de toegang geweigerd, tenzij de directeur hier toestemming voor heeft gegeven. De voordeur is op slot, zodat ongewenste personen niet naar binnen kunnen.

# Hoofdstuk 2: Schoolcultuur

## 2.1 Visie op schoolcultuur

Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en om met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor al onze leerlingen.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun

kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en is onderworpen aan continue optimalisatie.

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school en hebben

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

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp,

verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een

analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door

de eigen leerkracht. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken. Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband SPPOH aan de

borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor

we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

2.2 Werkklimaat

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle

medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. Daarnaast streven we naar een laag

ziekteverzuim en een 'eerlijke’ taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

## 2.3 Ouderparticipatie

De school wil de ouders/verzorgers bewust bij de school betrekken. Betrokkenheid en participatie van ouders hebben een positief effect op de (cognitieve) prestaties en het gedrag van leerlingen en op het

klimaat en het functioneren van de school.

De ouderraad op onze school bestaat voor een groot deel uit ouders. Leerkrachten hebben

hier een coördinerende rol in. De taak van de ouderraad is allerlei activiteiten op school mogelijk te

maken.

Het overleg tussen de MR en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie binnen de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de MR instemmingsrecht en adviesrecht.

# Hoofdstuk 3: Afspraken

Afspraken zijn belangrijk zodat iedereen weet wat van hem of haar verwacht wordt en hoe hij of zij moet handelen in bepaalde gevallen. We hebben op school gedragsregels. Dit zijn de regels

waar alle personeelsleden, kinderen en ouders zich aan moeten houden. Verder zijn nog andere regels en afspraken waar we ons aan houden om ervoor te zorgen dat alles op school georganiseerd en veilig verloopt.

## 3.1 Gedragsregels en schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. Binnen de school hebben we gedragsregels voor zowel personeel, ouders/verzorgers als kinderen.

**Regels voor personeel**

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

**Regels voor de ouders/verzorgers**

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

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

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

## 3.2 Schoolverzuim

Onder schoolverzuim worden alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster verstaan. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen. De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van kinderen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

1. **Te laat komen**

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de leerkracht in de absentielijst. Na één keer te laat komen zal er een verzuimbrief verzonden worden. Na zes keren te laat komen zal er weer een verzuimbrief verzonden worden en zullen ouders/verzorgers uitgenodigd worden voor een gesprek met de directie. De dan gemaakte afspraken zullen ook gemeld worden bij de leerplicht. Indien de situatie hierna niet verandert, zal er nog een verzuimbrief verzonden worden en wordt er een melding gemaakt bij de leerplicht.

1. **Ziekte**

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg tussen 8.00 uur en 9.00 uur daarover ingelicht. Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school de leerplichtambtenaar inschakelen.

1. **Geoorloofd verzuim**

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld. Afspraken met een minder noodzakelijke aard, zoals bijvoorbeeld een regulier tandarts- of doktersbezoek, vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats.

Langdurig verlof wordt alleen toegekend in gevallen van uitzondering. Ouders/verzorgers kunnen hiervoor contact opnemen met de school. Aanvragen hiervoor dienen ruim van te voren worden ingediend en het verlof mag niet langer zijn dan 10 lesdagen. De schoolleiding zal hier vervolgens een beslissing over nemen en de aanvrager schriftelijk informeren. Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar.

1. **Schorsing**

Straffen is gericht op het aangeven van grenzen en een duidelijk signaal af te geven dat er een grens is overschreden. De straf heeft als doel om het gedrag van leerlingen te verbeteren om zodoende een veilig klimaat te borgen op school. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, wat betekent dat het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen, kan er tot schorsing worden overgegaan. Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen

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

De procedure binnen de school is als volgt:

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

1. **Ongeoorloofd verzuim**

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan vraagt de administratie diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt of de reden van afwezigheid niet valt binnen de overige categorieën, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Bij veelvuldig spijbelen

stelt de school de ouders/verzorgers op de hoogte van het probleem en worden zij verzocht te helpen bij het aanpakken van het probleem. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. Het inschakelen van de leerplichtambtenaar behoort dan tot de mogelijkheden.

## 3.3 Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke

mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen.” Met deze definitie is het verschil tussen plagen en pesten duidelijk aangegeven. Bij plagen is er sprake van een incidenteel geval, terwijl pesten met regelmaat gebeurt. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Preventie

* Op school worden er wekelijks onderwerpen in de kring aan de orde gesteld. Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc. kunnen en zullen regelmatig aan de orde komen.
* Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
* Er wordt ook rekening gehouden met het online pesten. In de klas worden signalen besproken en indien nodig wordt contact opgenomen met de ouders.
* Tijdens de godsdienstlessen wordt er aandacht besteed aan het vriendelijk met elkaar omgaan. De Islam stimuleert ons om lief te zijn voor elkaar en elkaar te helpen.
* Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Agressief gedrag wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
* Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het afspreken van regels voor de leerlingen.

Aanpak

Als er sprake is van pestgedrag, zullen de volgende 5 groepen bekeken worden:

* De leraar (signaleren en aanpakken)
* Het gepeste kind (hulp en begeleiding)
* De pester (in gesprek treden en begeleiding)
* De zwijgende middengroep (interveniëren)
* De ouders (van het gepeste kind, van de pester en van de groep)

Anti-pestprotocol

Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag

worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het

pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

* Stap 1: De leerkracht heeft een afzonderlijk gesprek met de leerling die pest (de pester) en de

leerling die gepest wordt (de gepeste). Aan de hand van zo concreet mogelijke voorvallen uit het recente verleden wordt een analyse gemaakt en de ernst van de situatie ingeschat. Indien wenselijk kan de leerkracht de interne begeleider op de hoogte stellen. Het team wordt op de hoogte gesteld van het pestgedrag vanwege het toezicht op het plein en dergelijke.

* Stap 2: De leerkracht heeft een gezamenlijk gesprek met de pester en de gepeste. Het probleem wordt duidelijk en helder geformuleerd. In overleg met beide partijen worden concrete afspraken gemaakt om pestgedrag tegen te gaan/te stoppen. Als er meerdere kinderen uit de groep betrokken zijn bij het pestgedrag zal de leerkracht klassikaal aandacht schenken aan het probleem, waarbij gebruik gemaakt kan worden van beschikbare methoden. Binnen één week vindt eerste evaluatie plaats. Leerkracht zal nauwkeurig observeren.
* Stap 3: In geval dat ouders melding hebben gemaakt van pestgedrag wordt teruggekoppeld naar de ouders. Er worden mededelingen gedaan m.b.t. de afspraken. Met de ouders wordt afgesproken dat er na de eerste evaluatie weer contact opgenomen zal worden. Deze stap zal ook worden genomen als de leerkracht de situatie als ‘ernstig’ inschat, zonder dat ouders melding hebben gemaakt.
* Stap 4: Gesprek met pester en gepeste. Is het gelukt om de afspraken na te komen? Zo ja: dan de afspraken handhaven/bijstellen en een volgend gesprek over twee weken. Zo nee: dan stellen we een analyse op.

De leerkracht overlegt vervolgens met de anti-pestcoördinator en er wordt een handelingsplan opgesteld voor de komende twee weken. Het team wordt hiervan op de hoogte gebracht en dit wordt met de ouders gecommuniceerd.

* Stap 5: Na twee weken is er opnieuw een gesprek tussen leerkracht en leerlingen. Verslag wordt uitgebracht aan de anti-pestcoördinator. Zijn de effecten positief, dan bouwen we langzamerhand af. Zo niet, dan stellen we nieuw handelingsplan op waarbij eventueel ook externe deskundigheid ingeschakeld kan worden.

Opmerkingen: alle concrete acties en afspraken worden door de leerkracht vastgelegd in Parnassys. Acties en afspraken dienen erop gericht te zijn het pesten onmiddellijk te stoppen en het gedrag te veranderen.

Onderstaande stappen worden, indien de situatie het noodzakelijk acht, ook ondernomen:

* Stap 6: Een gesprek met alle ouders uit de groep over het pestprobleem in de groep. Dit met name als er sprake is van een grote zwijgende groep onder de klasgenoten die niet op het pestgedrag. Dit gesprek wordt geleid door een directielid of intern begeleider. De leerkracht(en) van de groep is/zijn op deze avond aanwezig.
* Stap 7: Een leerling (pester of gepeste) wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst.
* Stap 8: Als de pester toch doorgaat kan de procedure “straffen” in gang worden gezet. Dit kan

uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.

Bovenstaand pestprotocol is door team, directie en MR vastgesteld en wordt met regelmaat geëvalueerd. Bovendien heeft de school een anti-pestcoördinator. Hij/zij zorgt er voor dat er een schoolbreed pestbeleid is. De pestcoördinator adviseert, instrueert en begeleidt de leerkracht om bij pestgedrag adequaat op de treden en te zorgen voor een veilig schoolklimaat voor iedereen. De leerkracht fungeert als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Indien wenselijk, kunnen ouders ook in gesprek treden met een vertrouwenspersoon.

## 3.4 Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van

kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school

kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie

van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens

betreffen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld medische gegevens met betrekking tot allergieën. Deze gegevens zijn toegankelijk voor alle betrokkenen (leerkracht, administratie, pleinwacht en directie).

In alle andere gevallen van persoonlijke informatie is het uitgangspunt om de privacy van de

kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleiders, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling. Dit is onderdeel van de geheimhoudingsplicht. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander,

gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht

mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding

te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke

plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings-

en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden

doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

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

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Bovendien zal hij/zij de informatiegever op de hoogte stellen van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

## 3.5 Media

De school vindt dat er voldoende ruimte moet zijn om spontane momenten vast te leggen

en dit te delen. Tegelijkertijd moeten ouders ervan uit kunnen gaan dat er zorgvuldig wordt omgegaan

met beeldmateriaal waar hun kind op staat. Daarom hebben we de volgende afspraken

omtrent het maken en delen van foto’s/video’s opgesteld:

* De school beschikt over een website en facebookpagina, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto’s) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan. De school meldt dit op het inschrijfformulier. Ouders kunnen aangeven dat ze bezwaar hebben tegen de publicatie van foto’s van hun kind(eren) en/of henzelf. Er zullen dan geen foto’s geplaatst worden waarop de betrokkene(n) herkenbaar op staan op de website en de sociale kanalen.
* Ouders mogen foto’s maken op school.
* Kinderen worden integer in beeld gebracht en het beeldmateriaal wordt niet gemanipuleerd.
* Uit respect voor de privacy van ouders en kinderen vragen we ouders vriendelijk om foto’s gemaakt op school, waar kinderen (en ouders) op staan anders dan het eigen kind, niet op sociaal media te plaatsen.
* Er worden medewerkers van de school aangewezen die bij activiteiten beeldmateriaal maken voor school.
* Als een ouder wilt dat er geen foto’s van hem/haar en zijn/haar kind(eren) op de sociale kanalen van de school wordt geplaatst, dan kunnen ouders dat aangeven. Er zal jaarlijks toestemming worden gevraagd aan ouders. Als er geen toestemming i zullen we er voor zorgen dat zowel ouders als de kinderen niet of onherkenbaar zijn op de foto’s die worden gepubliceerd door de school.
* De foto’s van de schoolfotograaf worden alleen intern gebruikt door de school. Deze foto’s worden niet gepubliceerd.
* Personeelsleden die niet willen dat foto’s waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.
* Tijdens activiteiten wordt er aandacht besteed aan de regels en het beleid omtrent foto’s en video’s maken en het plaatsen op sociale media. De regels en het beleid omtrent foto’s en video’s maken en het plaatsen hiervan zijn opgenomen in de schoolgids.

## 3.6 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Leraren op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Indien een leerling ziek wordt of een ongeluk krijgt op school moet de leraar per direct bepalen hoe hij moet handelen. Regelmatig komt een kind ’s morgens gezond op school en krijgt tijdens de lesuren last van hoofd -, buik - of oorpijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden. Er zal, in geval van ziekte, altijd contact opgenomen worden met de verzorgers om te overleggen wat er dient te gebeuren.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal

malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders

kunnen aan schoolleiding en leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

## 3.7 Incidentenregistratie

Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Parnassys). Het doel is om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. De groepsleerkracht is hier verantwoordelijk voor en privacy zal worden gewaarborgd.

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

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

## 3.8 Seksueel gedrag, kindermishandeling en huiselijk geweld

Seksueel gedrag

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

Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen. Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt. Hier zijn uiteraard sancties aan verbonden.

Voorkomen ongewenst gedrag

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

* Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
* Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
* Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
* Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een omhelzing zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd. Vanaf groep 5 dient er rekening te worden gehouden met sekseverschillen in de fysieke contacten die er zijn.
* Het is in de groepen 1 en 2 mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden

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

uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden.

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

Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden.

Mannelijke personeel en ondersteuners mogen dan niet in de kleedruimte van de meisjes en

vrouwelijke personeel en ondersteuners mogen niet in de kleedkamer van de meisjes tijdens

het aan-, uit- of omkleden. De (vak)leerkracht of ondersteuner betreedt de kleedruimte

uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast

de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of

een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of

anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de

uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

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

Kindermishandeling en huiselijk geweld

Er is een meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. Hierin is een stappenplan

opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons

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

* Fase 0: Vooraf aan en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet/ zichtbaar is. Deze gegevens worden opgeslagen.

In geval van opvoedproblemen

* Fase 1: De leerkracht heeft minimaal één gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.
* Fase 2: De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie.
* Fase 3: De school doet een voor-aanmelding bij Advies- en Melding Kindermishandeling (AMK). Ouders melden zichzelf bij AMK.
* Fase 4: De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie. Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel uitvoeren.
* Fase 5: De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van AMK. Er volgt een officiële melding bij AMK.

In geval van mogelijke mishandeling (ouder-ouder of ouder-kind)

* Fase 1: Verslaglegging van signalen in het leerling dossier. Huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.
* Fase 2: De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er/directeur nemen contact op met AMK voor informatie.
* Fase 3: Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie.
* Fase 4: Afhankelijk van advies AMK: gesprek met ouders.
* Fase 5: AMK meldt aan de raad voor de kinderbescherming. Bij direct gevaar voor de betrokken leerling dezelfde dag gesprek leerkracht, IB-er en directie. Directeur wordt casemanager. Dezelfde dag contact met AMK. AMK gaat over tot actie. AMK houdt de school op de hoogte.

Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een

vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem. De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines. De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

Vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis

gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

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

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

## 3.9 Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan:

huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en

voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten

of beperking. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit

wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

* De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
* Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of

afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d..

* Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en

hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

* Bij discriminatie door personeel, vrijwilligers, ouders en leerlingen wordt er actie ondernomen.

## 3.10 Geweld van het personeel naar de leerlingen toe

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen

dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling

een corrigerende tik geeft, of dat er gedreigd wordt met geweld. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie en neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te

melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie

wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene.

Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De

ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt

medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding

gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of

schorsing. De directie stelt het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die

zijn gemaakt.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie,

houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële

klachtenprocedure.

Op het moment dat een incident (ook tussen leerlingen onderling) heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Hij/zij zorgt ervoor dat er aandacht besteed wordt aan het slachtoffer.

## 3.11 Gescheiden ouders

Het zijn in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind. Bij kinderen van gescheiden ouders wordt alle informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in de regel op dezelfde manier verstrekt (in de meeste

gevallen middels meegeven aan het kind) als dat wat het geval is bij kinderen van niet gescheiden

ouders.

Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht en de school verwacht dat ouders gezamenlijk naar de oudergesprekken komen. Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de ouders/kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden. Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.

De school hanteert de officiële achternaam van de leerling. Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is:

* Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder

de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.

* Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
* De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit

blijkt dat de ouder met het gezag belast is. De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.

* Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en

consultatieregeling vaststellen. Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

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

Voogdijmaatregel

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

## 3.12 Klachtenregeling

Een klacht over een school in het basisonderwijs dient u eerst in bij de leerkracht van uw kind of bij de interne begeleider. Klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over gedrag en omgang, maar ook over beleid en kwaliteit. Volstaat de geboden oplossing niet, dan dient u de klacht in bij de directie of het bestuur ([directie@stichtingiqra.nl](mailto:directie@stichtingiqra.nl)). Komt u er niet uit? Dan kunt u contact opnemen met de Landelijke Klachtencommissie (<https://www.onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/>). Ook kan de Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs (gevestigd te Utrecht) een advies uitbrengen.

## 3.13 Rouwprotocol

Als je op school met verdriet en rouw te maken krijgt, moet je het doen met wat er in de

basis al is. Daarom is het belangrijk het thema verdriet en dood niet uit de weg te gaan. Een dood konijn, een dood vogeltje of bijvoorbeeld een oma die overlijdt, kan aanleiding voor een gesprek zijn.

Binnen de school kennen we 3 fases toe met betrekking tot het handelen bij fysiek overlijden op school:

* Het moment van overlijden
  + De BHV-er met een EHBO-diploma past direct EHBO toe en dus ook reanimatie. Er dient altijd iemand aanwezig te zijn in het gebouw met een EHBO-diploma. Het alarmnummer dient meteen gebeld te worden en staat bij alle leerkrachten bekend als 1-1-2. Vervolgens wordt de directie wordt gewaarschuwd en wordt het bestuur op de hoogte gebracht van het voorval op school. In geval van het overlijden van een kind worden de ouder direct ingelicht en worden de overige kinderen opgevangen.
  + Het personeel wordt op de hoogte gebracht en opvang wordt geregeld. Indien noodzakelijk worden er hulpverleners ingeschakeld. De kinderen van de groep waarin het overlijden heeft plaatsgevonden worden op pedagogische wijze medegedeeld wat er is gebeurd. Wanneer zij opgehaald worden door hun ouders zal de directie ook aanwezig zijn om het gebeuren mede te delen. Vervolgens (later op de dag of de dag erna) worden alle andere ouders en betrokkenen schriftelijk ingelicht.
* De week na het overlijden
  + Het contact met de ouders van het overleden kind wordt onderhouden en er zal een huisbezoek worden afgelegd. De stemming binnen het personeel wordt in de gaten gehouden en er wordt mogelijkheid geboden de uitvaart bij te wonen. Ook aan de andere kinderen wordt de nodige zorg verstrekt en de overige ouders kunnen terecht bij de directie indien dit gewenst is.
* De lange termijn
  + De leerlingen worden goed gemonitord. Ondanks dat de rust na een tijdje is wedergekeerd, zullen kinderen toch met vragen kunnen zitten of herinneringen ophalen. De nodige nazorg wordt geboden, ook aan de ouders van het overleden kind. Wanneer er uiteindelijk meer bekend is over de doodsoorzaak, zal er eerlijke berichtgeving naar alle ouders toe plaatsvinden.

Ook het overlijden van iemand in het gezin is voor kinderen een zeer ingrijpende ervaring. Voor

het kind kan de school een veilige plek zijn, waar alles nog normaal is. Het afstemmen van de situatie op het kind is ook in deze situatie van groot belang. Daarnaast is goed overleg met de ouder(s)

belangrijk.

Langdurige ziekte

De school kan het bericht ontvangen dat een kind ernstig (ongeneeslijk) ziek is. Ook zieke kinderen willen vaak nog naar school komen en hun leven zo normaal mogelijk voortzetten. Goede communicatie met ouders is hierbij belangrijk. Ook de eventuele broers en zussen van worden erbij betrokken. Uiteindelijk hebben de ouders hebben de regie over hoeveel informatie er gedeeld mag worden. Het is belangrijk om voor de ouders een contactpersoon aan te stellen binnen het team voor de afstemming van informatie.

Sinds 1 augustus 1999 zijn basisscholen zelf verantwoordelijk voor het onderwijs aan langdurig zieke kinderen. Een uitzondering hierop zijn kinderen die in een academisch ziekenhuis worden behandeld. Het gaat om die kinderen die gedurende langere tijd in een ziekenhuis zijn opgenomen of langdurig ziek thuis zijn. Het is belangrijk ervoor te zorgen dat het leerproces en onderlinge contact zo goed mogelijk doorloopt. Dat kan op allerlei manieren plaatsvinden. Het zieke kind kan worden bezocht door de groepslera(a)r(en) en medeleerlingen en/of op bepaalde tijden volgens afspraak de school bezoeken. Als dit om medische redenen niet mogelijk is, kan er gebruik gemaakt worden van bv. video-opnamen in de klas en/of thuis, telefonisch contact met klasgenootjes en evt. contact met behulp van e-mail en webcam. Het spreekt vanzelf, dat brieven, kaartjes en tekeningen een belangrijke rol spelen in het onderhouden van het contact tussen school en

het zieke kind. Logischerwijs wordt er per situatie bekeken wat de mogelijkheden van zijn en zal er vanuit de school een plan worden opgesteld. Veel hangt af van de medische behandeling en de draagkracht van kind, ouders en school. De school blijft eindverantwoordelijk voor het uitvoeren van het plan. Uiteraard dient alles in goed overleg met de ouders te geschieden.

# Hoofdstuk 4: Het gebouw

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

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

Aan orde en netheid zijn de volgende eisen gesteld:

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

Schoonmaak

* De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf, wat gebruik maakt van een jaarplan waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.
  + Alle klaslokalen worden na schooltijd bezemschoon achtergelaten (leerkracht).
  + Alle klaslokalen, alle gangen en trappen worden dagelijks gebezemd en twee keer

in de week gedweild (schoonmaker).

* + De toiletten en de wasbakken bij de toiletten worden dagelijks schoon gemaakt. De toiletruimten worden ook dagelijks gedweild (schoonmaker).
  + De kleine gymzaal wordt dagelijks gebezemd en 2x per week gedweild (schoonmaker).
  + Ruimten die niet dagelijks door de kinderen worden gebruikt worden een of twee keer schoon gemaakt. De administratie, de directieruimte, de bibliotheek, de kamer van de conciërges en de directiekamer worden een keer per week gebezemd en gedweild (conciërge).
  + De grote gymzaal wordt twee keer per week gebezemd en gedweild.
  + De gebedsruimte wordt twee keer per week gestofzuigd en afgenomen (schoonmaker).
  + De schoolpleinen en de fietsenstalling worden elke maandagochtend gebezemd en indien nodig vaker (conciërge).
  + De ramen worden van buiten twee keer per jaar gezeemd (glazenwasser).
  + De ramen worden van binnen twee keer per jaar gezeemd (schoonmaker).
  + De vloeren in het gele gebouw worden een keer per jaar in was gezet (schoonmaker).
  + De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school.

Zwerfvuil

De islam leert ons dat reinheid erg belangrijk is. De volgende maatregelen zijn getroffen

om zwerfvuil te beperken:

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

reinigen en zwerfvuil te verwijderen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

* Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten

minste één toilet aanwezig.

* Er zijn geen urinoirs op school, daar ook de mannen zittend moeten plassen.
* De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek
* De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse (bovenbouw) of groep (in de onderbouw).
* In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water.
* Zeep en droogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen zijn in de groepen aanwezig zodat kinderen geen misbruik maken van deze zaken.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
* Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
* Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

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

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

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

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

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

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

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

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

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

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

* Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar.
* Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd.

Computers

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

* Er is voldoende ruimte en geen struikelgevaar (geen losse kabels).
* Geluidsniveau is aangenaam.
* Kinderen werken niet langer dan twee uren achtereen aan de computer en niet meer dan vijf of zes uren per dag.

Rookvrije ruimte

Onze school is volledig rookvrij. Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn.

Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn. Om die reden is een goede brandveiligheid

van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is

of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

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

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente die is vastgesteld in

november 2017. Deze vergunning hoeft slechts eenmalig te worden aangevraagd en wordt

één keer verstrekt. Elk jaar ondergaat de school een inspectie door de brandweer, waarna er

een rapportage wordt opgesteld. Deze rapportages zijn in het bezit van de locatieleider en

kunnen bij haar worden opgevraagd. Het hebben van een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen die zijn gesteld door de lokale brandweer.

Rookmelders

Een rookmelder heeft als functie zowel het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd. Maandelijks worden de rookmelders getest en worden de batterijen vervangen.

Geluid

Voor het tegengaan van geluidshinder gelden de volgende voorschriften:

* De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.
* In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen.

Licht

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

Water

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

Aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen,

voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde

afsluiters. De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de

legionellabacterie. De watervoorziening is in een driejaarlijkse risicoanalyse opgenomen.

Klimaat

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

Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

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

* Werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige.
* Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is schakelkasten zijn te allen tijde gesloten.
* Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

Gas

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

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

Aanwezigheid en bereikbaarheid

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

Communicatie met de buurt

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

Fietsenstalling

De school beschikt over een open fietsenstalling op beide pleinen voor de kinderen en voor

het personeel een aparte gesloten fietsenstalling.

# Hoofdstuk 5: Beleid, scholing en regels

## 5.1 Beleid, kwaliteitszorg en borging

De school houdt het onderwijs aantrekkelijk door continu aandacht te besteden aan het

verbeteren en levendig houden van het onderwijs. Dit komt telkens weer aan bod, zoals bij

het opstellen van het schoolplan, het jaarplan, het zorgplan en overleggen met personeel,

leerlingen en ouders.

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

* Schoolveiligheidsplan.
* Schoolplan.
* Leerling besprekingen/ teamvergaderingen.
* Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).
* Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.
* Onderwijsresultaten.
* Analyse-instrumenten zoals een personeels-, leerling- en tevredenheidsonderzoek en oudertevredenheidsonderzoek.
* Bijstelling en nieuw beleid in combinatie met een plan van aanpak met SMART-doelen.

## 5.2 Scholing

Scholing draagt bij aan het verbeteren van het onderwijs. Dit kan zowel in groepsverband als individueel. Wij stimuleren ons personeel om te blijven ontwikkelen. Dit kan in de vorm van het volgen van cursussen en trainingen, maar ook in de vorm van intervisie, collegiale consultatie, coaching en studiedagen. De leerlingen krijgen tijdens de lessen volop de mogelijkheid om zich te ontwikkelen en de interne begeleider zorgt voor coaching. Daarnaast is het op individuele basis mogelijk om nog trainingen te volgen buiten de lessen om. Te denken valt aan trainingen zoals faalangstreductietraining, sociale vaardigheidstraining of weerbaarheidstraining. Ook op het gebied van agressie zijn er trainingen beschikbaar voor het personeel en de leerlingen.

Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van leerkrachten speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun

onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen. In de CAO Primair Onderwijs staat dat leerkrachten worden geacht tien procent van hun betrekkingsomvang te besteden aan nascholing. Leerkrachten en onderwijsondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied. Er is voor personeel een groot scholingsaanbod beschikbaar.

## 5.3 Overige regels

Toezicht

* In de groepen: De leerkracht zorgt op basis van zijn of haar pedagogische kennis en vaardigheden voor een veilige leeromgeving waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen.
* In de ochtend op het plein: Er is toezicht op het plein voor de kinderen op het schoolplein vanaf 8.15 uur totdat de bel gaat om 8.25 uur en alle kinderen in de rij gaan staan. Dan wordt het toezicht overgedragen aan de leerkrachten.
* Na schooltijd gaan de kinderen naar huis. De kinderen worden dan door de leerkracht naar de uitgang begeleid. De kinderen van de groepen 1 t/m 3 worden aan de verzorgers overgedragen. Vanaf daar houdt het toezicht op.
* Op de Al-Qoeba werken we met een continurooster. Dit houdt in dat alle kinderen tussen de middag overblijven. Ze spelen een half uur buiten en eten en drinken tussen de middag in de klas. Ook dit gebeurt onder toezicht.
* Pleinwacht: Het rooster geeft aan welke groepen hoe laat en waar buiten spelen en wie er dan toezicht houden. Elke groep speelt een half uur buiten. Er zijn twee toezichthouders (een bevoegde leerkracht en een ondersteuner). Leerkrachten die geen pleinwacht hebben, begeleiden alle leerlingen naar het plein en hebben dan pauze. Ze zorgen ervoor dat ze na hun pauze weer op tijd op het plein zijn om hun eigen groep weer mee naar de klas te nemen. Leerlingen blijven niet alleen achter in de klas.

Luizen

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

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

Onze aanpak is als volgt:

* Elk kind heeft een luizenzak. Hierin wordt de jas opgeborgen.
* Elke klas vraagt jaarlijks de ‘luizenouders’ om na iedere vakantie de leerlingen op luizen te controleren. Deze groep wordt eenmaal per drie jaar bijgeschoold door de GGD. Bij deze bijeenkomst zijn ook overige ouders van harte welkom.
* De leerkracht van de klas is verantwoordelijk voor de controle in zijn/haar groep. Ook is de leerkracht verantwoordelijk voor de verdere communicatie naar de ouders.
* De luizencoördinator is verantwoordelijkheid voor het opzetten van de controle en het oproepen van de luizenouders. De luizencoördinator zorgt ook voor de inkoop van materialen.
* Er zijn op school twee ouders aangesteld om als coördinator te dienen.

# Hoofdstuk 6: Kwaliteitshandhaving

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen hierdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gerichter advies vragen en kunnen die instellingen

op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

Toetsing

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

* Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag.
* Arbo-coördinator en BHV.
* Risico-inventarisatie en –evaluatie (uitgevoerd door de Arbo-dienst).
* Controle door de Arbeidsinspectie.
* Toezichtkader Onderwijsinspectie.
* De Medezeggenschapsraad.
* Functioneringsgesprekken.

Strategie

Wil je een succesvolle toetsing hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Dit uit zich in de volgende streefpunten:

* Niet wachten op inspectie van buiten, maar zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek.
* Draagvlak creëren door goede voorlichting en voldoende aandacht.
* Meteen na een evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen.
* Goed onderhoud van de relatie met de MR, de Arbo-coördinator en BHV-ers.