



Beleidsplan Sociale Veiligheid

**Amsterdam West Binnen de Ring,
stichting voor openbaar primair onderwijs**

Naam school:

Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In maart 2011 heeft AWBR het Arbo-, Verzuim en Re-integratiebeleid vastgesteld. De Algemene doelstellingen van ons AVR-beleid zijn in dit beleidsplan als volgt omschreven:

- Het bevorderen van betrokkenheid en de gezondheid van medewerkers
- Verhogen en borgen van de inzetbaarheid van onze medewerkers
- Zorg dragen dat onze medewerkers en leerlingen zich veilig voelen op onze scholen
- Het bevorderen van gewenst gedrag,
- Voldoen aan de wettelijke voorschriften op dit terrein.
- Het terugdringen van de kosten door verzuim.

Het AVR-beleidsplan ligt ter inzage op alle AWBR scholen.

Een belangrijk beleidsonderdeel van het AVR-beleid van AWBR is de schoolveiligheid.

Sociale veiligheid is een belangrijk aspect van de leef- en werkomstandigheden van medewerkers, leerlingen en bezoekers van onze scholen. Echter ook medewerkers en leerlingen kunnen geconfronteerd worden met vormen van ongewenste omgangsvormen. AWBR heeft om de sociale veiligheid van de medewerkers en leerlingen te waarborgen haar schoolveiligheidsbeleid vastgelegd in een schoolveiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsbeleid van het bestuur is vervolgens uitgewerkt in een schoolveiligheidsplan op schoolniveau. Het schoolveiligheidsbeleid richt zich met name op het zorg dragen dat medewerkers en leerlingen van AWBR scholen zich veilig voelen en het bevorderen van gewenst gedrag.

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal. Omdat we met name de sociale veiligheid van wezenlijk belang vinden gaan we bij de opzet een stap verder dan de wettelijke verplichtingen.

Inhoudsopgave

	- Pagina -
Vooraf	2
1. Inleiding	4
2. Elementen sociale veiligheid	4
A. Inzicht	4
B. Preventie	5
C. Curatie	6
3. Communicatie	7
4. Communicatie bij gedragsproblemen	8
5. Evaluatie	8
6. Intentieverklaring	9

Bijlagen

Bijlage 1:	Algemene schoolregels
Bijlage 2:	Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers
Bijlage 3:	Klassenregels
Bijlage 4:	Protocol Voorkomen discriminatie/racisme
Bijlage 5:	Protocol Internet op school
Bijlage 6:	Protocol social media op school
Bijlage 7:	Leidraad Kleding op school
Bijlage 8:	Protocol Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders
Bijlage 9:	Klachtenregeling Openbaar Onderwijs AWBR
Bijlage 10:	Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis
Bijlage 11:	Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
Bijlage 12:	Protocol omgaan met diefstal en vandalisme
Bijlage 13:	Protocol melding ernstige agressie/geweld
Bijlage 14:	Pestprotocol
Bijlage 15:	Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een personeelslid
Bijlage 16:	Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een andere leerling
Bijlage 17:	Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
Bijlage 18:	Protocol Vermissing Kinderen
Bijlage 19:	Protocol medicijnverstrekking AWBR
Bijlage 20:	meldingsformulier Ongevallen ARBO
Bijlage 21:	Formulier incidentenregistratie
Bijlage 22:	Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode

1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

2. Elementen van sociale veiligheid:

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht:

Inspectie:

1. *Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?*
2. *Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?*

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met het de algemene directie van AWBR en de directeuren van de andere AWBR-scholen is ervoor gekozen het kwaliteitssysteem "Kwaliteitsvragenlijsten" van Beekveld en Terpstra te hanteren. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Deze vragenlijsten worden met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek in school waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, msn, internet en sms.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) **veiligheidscoördinator**. De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

B. Preventie

Inspectie:

1. *Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?*

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.
 - Algemene schoolregels (bijlage 1) (door school in te vullen)
 - Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (bijlage 2)
 - duidelijke (afgestemde) klassenregels (bijlage 3) (door school in te vullen)
 - protocol "voorkomen discriminatie en racisme" (bijlage 4)
 - protocol "Internet op school" (bijlage 5)
 - protocol " gebruik social media op school" (bijlage 6)
 - protocol "leidraad kleding op school" (bijlage 7)
 - protocol "privacy leerkrachten, leerlingen en ouders" (bijlage 8)
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 9)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma (Kanjertraining, vreedzame school, leefstijl etc.) Door de school in te vullen.
Ook organiseren wij SOVAR-trainingen voor kinderen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.
5. In overleg met de MR en de ouderraad vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen nemen jaarlijks deel aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.

C. Curatie

Inspectie:

1. *Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?*

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis ([bijlage 10](#))

- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten ([bijlage 11](#))
- protocol diefstal en vandalisme ([bijlage 12](#))
- Protocol melding ernstige agressie/geweld ([bijlage 13](#))
- Pestprotocol ([bijlage 14](#)) ([pestprotocol school](#))
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid ([bijlage 15](#))
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een andere leerling ([bijlage 16](#)) ([nog te ontwikkelen door werkgroep onderwijs](#))
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen ([bijlage 17](#))
- Protocol Vermissing Kinderen ([bijlage 18](#))
- Protocol medicijnverstrekking AWBR ([bijlage 19](#))

Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het **Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie** (zie [bijlage 21](#)).

Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het **ongevallenregister** (zie bijlage 20).

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier. (bijlage 21).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode. (bijlage 22: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode)

3. Communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het zorgbreedteoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker en de Intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de bestuurder van AWBR.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan, is gepubliceerd in de schoolgids en ligt ter inzage op school¹

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

4. Communicatie bij gedragsproblemen

Klager	Klacht over	Wenden tot
Kinderen	-ander kind	-leerkracht
	-andere leerkrachten	-leerkracht
	-ouder	-Leerkracht
	-eigen leerkracht	-andere leerkrachten, directie, ouders
	-schoolse zaken	-leerkrachten, directie, OR, MR
	-machtsmisbruik seksuele intimidatie	-leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon
Ouders	-ander kind	-leerkracht of directie
	-leerkracht	-leerkracht, directie, MR
	-schoolse zaken	-leerkracht, directie, MR
	-locatie directeur	-directeur
	-directeur	-bestuur
	-machtsmisbruik seksuele intimidatie	-leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon
Teamlid	-kind	-leerkracht of directie
	-ander teamlid	-directie
	-directielid	-directielid, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon
	-schoolse zaken	-directie

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

5. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

6. intentieverklaring

Intentieverklaring van *[Naam school]*,

Datum.....

Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor Openbaar Primair Onderwijs waaronder de *[Naam school]* valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, *geven* het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. *Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
2. *Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*
3. *Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
4. *Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuurder,

.....

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlagen bij Beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR

Protocollen

Bijlagen

- Bijlage 1: Algemene schoolregels
- Bijlage 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers
- Bijlage 3: Klassenregels
- Bijlage 4: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme
- Bijlage 5: Protocol Internet op school
- Bijlage 6: Protocol social media op school
- Bijlage 7: Leidraad Kleding op school
- Bijlage 8: Protocol Privacy leerkrachten, leerlingen en ouders
- Bijlage 9: Klachtenregeling Openbaar Onderwijs AWBR
- Bijlage 10: Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis
- Bijlage 11: Protocol Opvang leerlingen bij ernstige incidenten
- Bijlage 12: Protocol omgaan met diefstal en vandalisme
- Bijlage 13: Protocol melding ernstige agressie/geweld
- Bijlage 14: Pestprotocol
- Bijlage 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een personeelslid
- Bijlage 16: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een andere leerling
- Bijlage 17: Protocol schorsing en verwijdering leerlingen
- Bijlage 18: Protocol Vermissing Kinderen
- Bijlage 19: Protocol medicijnverstrekking AWBR
- Bijlage 20: meldingsformulier Ongevallen ARBO
- Bijlage 21: Formulier incidentenregistratie
- Bijlage 22: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode

Bijlage 1: Kapstokregels

Er gelden natuurlijk meerdere regels op school maar deze zijn bijna allemaal onder te brengen bij één van drie kapstokregels. De drie kapstokregels zijn dan ook de regels die binnen de school regelmatig terugkeren. Per klas wordt er indien noodzakelijk ook extra aandacht besteed aan de overige regels.

De drie basisregels (kapstokregels) van waaruit wij willen werken hebben te maken met de volgende onderdelen:

- 1) Omgaan met elkaar (Stop-Methode)
- 2) Omgaan met spullen/eigendommen
- 3) Omgaan met het gebouw en de omgeving

Hiervoor zijn 3 pakkende zinnen/slogans bedacht. Deze krijgen een prominente plaats in de school, zodat iedereen die de school binnenkomt en in de school rondloopt, weet wat onze uitgangspunten zijn. De 3 slogans zijn:

- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- De school is binnen een wandelgebied, en buiten hoeft dat lekker niet.
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.



1. Omgangafspraken

1.1 Omgaan met elkaar ten aanzien van:

Leerkracht en ondersteunend personeel met anderen:

- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Neem iedereen serieus, laat ieder in zijn waarden.
- Geef gelegenheid tot weerwoord wanneer dit mogelijk is.
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na.
- Respecteer eigendommen.
- Wees open en eerlijk.
- Zeg nooit iets negatiefs over een persoon als persoon, maar benoem het negatieve gedrag.
- Bespreek problemen met diegenen die erbij betrokken zijn.
- Sluit een vervelende situatie altijd positief af, stuur een kind niet met een negatief gevoel naar huis.
- Zorg voor een duidelijke, veilige en prettige sfeer in de groep.
- Begroet leerlingen en neem afscheid; dus om 08.15 uur en 13.00 uur ben je in de klas.
- Loop niet zonder meer kleed- en/of doucheruimtes binnen, maar klopt eerst aan.

Omgang leerlingen met anderen:

- Wees eerlijk.
- Houd je aan gemaakte afspraken.
- Luister naar elkaar.
- Help elkaar.
- Iedereen hoort erbij, ondanks onze verschillen.
- Denk goed na voordat je wat zegt.
- Kijk eer naar jezelf.
- Doe niets bij een ander, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
- Kom niet aan een anders als de ander dat niet wil.
- Vertel de meester of de juf wanneer jij of iemand anders wordt gepest.
- Gebruik de STOP methode wanneer iemand over je grens dreigt te gaan.

STOP-methode (omgaan met elkaar)

Wanneer leerlingen worden geconfronteerd met ongewenst gedrag dan kunnen zij gebruik maken van de STOP methode die wij hebben ingevoerd. Deze methode werkt als volgt:

- Wanneer iemand iets doet wat jij niet leuk vindt en je hebt er last van dan zeg je dat tegen deze persoon.
- Gaat iemand toch door dan zeg je STOP.
- Wanneer je STOP te horen krijgt, weet je dat je te ver bent gegaan en moet je stoppen.
- Wanneer je door STOP heen gaat (dus gewoon doorgaat met het bepaalde gedrag) wordt dit door diegene die STOP heeft gezegd gemeld bij de leerkracht.
- De STOP ontvanger en diegene die het heeft gezegd komen bij de leerkracht.
- De leerkracht laat de twee leerlingen het probleem/incident met elkaar bespreken, maar niet in aanwezigheid van de leerkracht.
- De leerlingen melden aan de leerkracht of voor hen het probleem/incident is opgelost.
- Alleen wanneer het niet is opgelost probeert de leerkracht te bemiddelen door te vragen wat er nu moet gebeuren om het probleem/incident op te lossen; probeer niet te achterhalen wat er is gebeurd maar richt je op de toekomst.
- Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er is gebeurd, dan is de kans groot dat de onderlinge strubbelingen al ondergronds aan de gang zijn. Maak dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.
- Richt je in het gesprek, nadat alle ellende van het verleden besproken is, op hoe het in de toekomst verder moet gaan.

Omgang ouders met anderen:

- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Neem iedereen serieus, laat ieder in zijn waarden.
- Geef gelegenheid tot weerwoord wanneer dit mogelijk is.
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na.
- Respecteer eigendommen.
- Wees open en eerlijk.
- Zeg nooit iets negatiefs over een persoon als persoon, maar benoem het negatieve gedrag.

Overige afspraken

Lichamelijk contact

Lichamelijk contact mag alleen functioneel zijn, bij hulpverlening of bijv. beveiliging.

Gym

- Tot en met groep 2 worden kinderen indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden, jongens en meisjes bevinden zich in dezelfde kleedkamer.
- Vanaf groep 3 kleden de jongens en de meisjes zich gescheiden om. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig mits de personele bezetting niet anders toestaat en als er calamiteiten zijn.
- Kinderen moeten verplicht douchen m.u.v. de laatste groep die direct naar huis toe gaat.
- Er mogen geen sieraden gedragen worden, wanneer de sieraden niet uitkunnen moeten deze met een pleister worden afgeplakt.

2.1 Omgaan met spullen/ eigendommen

- Leerlingen gaan zorgvuldig om met door school verstrekt materiaal. Bij verlies en/ of beschadiging moet op school nieuw materiaal worden aangeschaft.
- Bij de start van een nieuw schooljaar wordt door de school verbruiksmateriaal verstrekt: grijs potlood/gum/ één set kleurpotloden. Vanaf groep 4 krijgen de leerlingen ook een pen.
- Ouders dragen de kosten voor de vervanging van beschadigde en/of zoekgeraakte boeken en werkboeken.

3.1 Omgaan met het gebouw/ omgeving

Het gedrag in het gebouw:

- Leerlingen komen rustig het gebouw binnen (dus niet rennen) en gaan direct naar de klas en blijven daar.
- Op de trap loopt iedereen aan de rechterkant.
- Houd deuren voor elkaar open.
- Houd de school netjes en ruim rommel (ook al is het niet door de betreffende leerling gemaakt) zoveel mogelijk op.

Het gedrag in de klas:

- Zie hiervoor de kapstokregels.
- Time out:

Het kan voorkomen dat leerlingen individueel een kaart ontvangen bij (herhaaldelijk) overtreden van een regel: een rode kaart en/ of een groene kaart (even rust).

Een leerling kan met deze kaart en zijn werk tijdelijk in een andere groep geplaatst worden. De kleur van de kaart geeft voldoende informatie voor de leerkracht van de andere groep en kan de betreffende leerling op een passende manier benaderen.

Het gedrag op het plein:

- Op het plein wordt gespeeld, maar niet gefietst, geskeelerd of gestept.
- Je mag op het hele plein spelen, maar niet in de tuin komen.
- Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid.
- Wie voor schooltijd of tijdens de pauzes naar binnen wil, vraagt even om toestemming aan de juf of meester op het plein. Jassen en tassen worden tussendoor niet naar binnen gebracht.
- Een juf of meester kan een tijdelijk of permanent verbod geven op spelvormen die gemakkelijk kunnen leiden tot ruzie of ongelukken.
- Op het plein wordt alleen gespeeld met kleine, zachte ballen of een tennisbal.
- Op het plein wordt niet gespuwd.
- We houden de ingang van de school steeds vrij.
- Komt de bal op straat, vraag de juf of meester toestemming om de bal te pakken.

3.2 Gebruik mobiele telefoon

- De telefoon is in de school uit. Onder schooltijd zijn kinderen dus niet bereikbaar op hun mobiele telefoon. Voor dringende zaken kan het vaste nummer van de school worden gebeld.
- Telefoons worden 's ochtends voor aanvang van de les opgeborgen op een vaste plek in de klas.
- Telefoons worden op eigen risico meegenomen. De school staat niet garant voor diefstal en/of beschadiging.
- Tijdens excursies nemen de leerlingen géén mobiel mee.

3.3 Eten in de school

- De kleine pauze is niet bedoeld als ontbijtpauze. In de kleine pauze eten de kinderen een stuk fruit, liga of een boterham. Daarbij mogen ze een gezond drankje nemen.
- Kauwgom is in de school niet toegestaan.
- Trakteren op een verjaardag mag. De traktatie kan ook gezond zijn, kijk voor ideeën op www.gezondtrakteren.nl.

Bijlage 2: Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (werkgroep personeel)

Bijlage 3: Duidelijk afgestemde klassenregels (door school in te vullen)

Bijlage 4: Protocol discriminatie en racisme

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten 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. Zo ook bij ons op school.

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 dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers 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 het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, 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 van de school en het schoolterrein.

Adressen

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

Meldpunt discriminatie Amsterdam is te vinden op <http://www.mdra.nl>

Bijlage 5: Protocol internetgebruik op school

Om te voorkomen dat leerlingen problemen krijgen door het gebruik van internet of e-mail op school en om ervoor te zorgen dat internet en e-mail leuk blijven zijn er afspraken op papier gezet.

Basisregels:

- Er mag niet gegeten of gedronken worden bij een computer.
- Leerlingen mogen niet zonder toestemming op een computer werken.

Gedragsregels:

- Leerlingen hebben respect voor andere gebruikers en voor de beheerders van het netwerk. Ze gebruiken het netwerk van de Rosa Boekdrukker niet om een ander te kwetsen.
- De computers worden hoofdzakelijk gebruikt voor educatieve doeleinden.
- Leerlingen hanteren op het internet de regels die op school zijn afgesproken.
- Er mogen alleen spelletjes gespeeld worden wanneer daar toestemming voor is gegeven door de meester of juf. Alleen spelletjes die op de schoolsite staan of op de computer in de klas (en die door de leerkrachten op school zijn afgesproken) worden gespeeld.
- De beheerders van het netwerk mogen controleren of kinderen juist gebruik maken van de computers.
- Op het internet gebruikt de leerling alleen zijn/ haar voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals foto's, achternaam, adres en telefoonnummer mogen niet gebruikt worden. Het adres en telefoonnummer van de school wordt alleen doorgegeven na toestemming van de juf of de meester. Als er ergens een gebruikersnaam en wachtwoord nodig is, dan vraagt de leerling deze aan de leerkracht.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Google, mag nooit gezocht worden met zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Chatten of MSN-en is op school niet toegestaan.
- Er worden geen scheldwoorden gebruikt als er een e-mail wordt verstuurd. Pesten via e-mail is niet toegestaan.
- Als een leerling gepest wordt via e-mail moet deze de juf of meester waarschuwen.
- Een leerling mag nooit antwoorden op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die iets willen verkopen. Vervelende mails worden aan de meester of juf getoond, zodat zij actie kunnen ondernemen.
- Leerlingen mogen voor en na schooltijd computeren, mits zij toestemming hebben van de juf of meester.

Organisatie:

- Er mag alleen geprint worden met toestemming van de juf of meester.
- Aan de instellingen van de computer, bijvoorbeeld screensavers, mag niets worden veranderd.
- Zonder toezicht mogen kinderen niet internetten.

Omgaan met computers:

- Leerlingen installeren nooit zelf een programma. Via de leerkracht kan een verzoek worden ingediend bij de afdeling ICT.
- Er worden geen onnodig grote bestanden op de computers/ servers bewaard.
- Wanneer leerlingen tegen problemen aanlopen, geven zij dit door aan de leerkracht. Deze neemt contact op met de afdeling ICT.

Virussen:

- Er mag geen CD-rom of USB-stick van thuis op de computer worden gebruikt.

Bijlage 6: Protocol gebruik Sociale Media
--

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Social media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school.

Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over social media. Dit protocol heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik.

Onder social media verstaat AWBR Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media

1. Medewerkers van *deschool* delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens *deschool* publiceren.
3. Medewerkers van *de..... school* publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van *deschool* - ook als zij een privé-mening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van *de..... school* zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van *deschool* weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met *deschool* zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. *Deschool* zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
10. *Deschool* legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

Praktisch voorbeeld

Kennisdeling

Via Twitter of in Linkedingroepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van *deschool* of AWBR gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.

Verantwoordelijkheid

Hoofdregel: het gedrag van leraren op Hyves, Facebook, Youtube en Twitter wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is. Don'ts:

- Foto's of filmpjes op van leraren op vakantie of in beschoonen toestand op een feest.
- Tweets van leraren die eindigen met '...en nu wel aan je huiswerk. Laterzz XXX...
- Te populair taalgebruik en schuttingtaal.

Veiligheid

De school heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van onderwijspersoneel en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal. Scholen moeten zich niet laten verrassen door incidenten. Zorg voor duidelijke regels over: welke mediadragers in de klas en op school zijn toegestaan? Ben je als school betrokken in het grijze gebied tussen privé en school? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer politie? Welke sancties hanteer je bij welke overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en hoe met pers?

Er is al veel materiaal op dit gebied. Bijvoorbeeld op www.arboportaal.nl, www.schoolveiligheid.nl en scholen kunnen natuurlijk informatie en kennis delen over deze onderwerpen. Communiceer de regels en afspraken duidelijk met onderwijspersoneel, leerlingen en ouders.

Voorbeelden die voor onveiligheid kunnen zorgen:

- Kleineren van leraren of leerlingen via Youtube filmpjes
- Dreigtweets van leerlingen
- Digitale seksuele intimidatie of beschuldiging ervan.

Voorbeeld disclaimer blog:

"© (jaar van het online gaan van de website) (uw naam). De standpunten en meningen op deze website, zijn de persoonlijke mening van (uw naam) en staan los van eventuele officiële standpunten van (organisatie). (uw naam) is niet verantwoordelijk voor de inhoud van uitlatingen en reacties van derden op de hier gepubliceerde stukken."

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media 'real time' gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wilt overkomen in tekst, beeld en geluid - en niet alleen voor dat ene moment. Werkgevers, leerlingen en ouders zoeken soms op google naar meer informatie.
- Het een ongeschreven regel is om eenmaal geplaatste berichten niet te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde auteurs-, beeld- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet levert je een boete op van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd. Dit geldt voor zowel schoolbesturen, directies, onderwijspersoneel als voor leerlingen.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met het

Bijlage 7 : Leidraad kledingvoorschriften op school

Inleiding

De laatste tijd is er veel publiciteit geweest rond scholen die hun leerlingen verboden gezichtsbedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Uit de discussies die daarop volgden, bleek dat veel scholen niet weten welke eisen ze aan kleding mogen stellen.

Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? Hoe moet een school kledingvoorschriften vastleggen? En op welke manieren kan een school ervoor zorgen dat leerlingen zich aan kledingvoorschriften houden?

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen een school aan kleding mag stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

Kledingvoorschriften

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingenstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

Deze voorwaarden worden hieronder punt voor punt toegelicht. Daarbij wordt vooral aandacht besteed aan de voorwaarde dat kledingvoorschriften niet discriminerend mogen zijn, omdat die in de praktijk de meeste problemen oplevert.

Kledingvoorschriften mogen niet discriminerend zijn

Kledingvoorschriften kunnen, meestal onbedoeld, discriminerend zijn. Van discriminatie is volgens de Algemene wet gelijke behandeling sprake als er onderscheid wordt gemaakt op grond van:

- godsdienst of levensovertuiging,
- politieke gezindheid,
- ras,
- geslacht,
- nationaliteit,
- seksuele geaardheid of
- burgerlijke staat.

Het maken van onderscheid op een van deze gronden is in de regel altijd verboden. De wet maakt echter voor sommige scholen en voor sommige situaties uitzonderingen. Hieronder wordt uitgelegd welke uitzonderingen dat zijn. Daarbij is het spanningsveld tussen kledingvoorschriften en de vrijheid van godsdienst als voorbeeld genomen om concreet toe te lichten wat wel en niet mag.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van godsdienst raken

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezichtsbedekkende kleding en om het dragen van een keppeltje of van een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandelingswetgeving. Zo'n verbod maakt namelijk onderscheid op grond van godsdienst: alleen de aanhangers van deze

godsdiens worden door het verbod getroffen. Dat niet iedere gelovige deze kledingvoorschriften als verplichtend ziet, maakt daarbij niets uit. Er zijn wel uitzonderingen op deze regel.

Uitzondering: bijzonder onderwijs

Een bijzondere school mag eisen stellen aan leerlingen en personeel die nodig zijn voor de verwezenlijking van zijn grondslag. Een katholieke of protestants-christelijke school mag leerlingen of docenten daarom ook verbieden een hoofddoek of gezichtsbedekkende sluier te dragen, als de school aannemelijk kan maken dat zulke geloofsuitingen het onmogelijk maken de grondslag van de school te verwezenlijken. Zo'n verbod mag alleen worden toegepast als er een consequent aannamebeleid wordt gevoerd in het licht van de grondslag van de school, en als het kledingvoorschriftenbeleid consequent wordt gehandhaafd.

Het openbaar onderwijs mag zulke eisen niet stellen. Openbare scholen mogen docenten en leerlingen dus niet verbieden een hoofddoek te dragen (tenzij er sprake is van een objectieve rechtvaardiging). Zij mogen wel eisen dat een docent voor de klas de neutraliteit uitdraagt die bij het openbare karakter past. De Commissie Gelijke Behandeling heeft bepaald dat een hoofddoek niet uitsluit dat een docent in staat is les te geven in overeenstemming met het openbare karakter van de school.

Uitzondering: objectieve rechtvaardiging

Ook een schijnbaar neutrale regel kan discriminerend zijn², bijvoorbeeld de regel dat alle kleding die het hoofd bedekt verboden is. In de praktijk komt dit erop neer dat vooral aanhangers van een bepaalde godsdiens hierdoor worden getroffen, namelijk islamitische meisjes die een hoofddoek dragen.

Zo'n eis stellen is verboden, tenzij er een objectieve rechtvaardigingsgrond voor is. De Commissie Gelijke Behandeling en de rechter stellen zware eisen aan deze objectieve rechtvaardiging. Argumenten als "we willen niet dat mensen op demonstratieve wijze hun geloofsopvatting uitdragen" worden bijvoorbeeld niet geaccepteerd. Er zijn drie strikte criteria waaraan de rechtvaardiging moet voldoen. Deze criteria worden hieronder toegelicht aan de hand van het oordeel 2003-40 van de Commissie Gelijke Behandeling over het verbieden van gezichtsbedekkende kleding:

1. Er moet een legitiem doel zijn.

Het doel van de regeling moet zwaarwegend zijn. Bovendien mag het doel niet discriminerend zijn.

Toelichting:

Het ROC gaf drie redenen voor het verbod op gezichtsbedekkende kleding. De sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, maken het onmogelijk voor de school om de identiteit vast te stellen van personen die zich in de school bevinden en maken het bijvoorbeeld voor leerlingen moeilijker de stage te doorlopen die noodzakelijk is om een diploma te behalen.

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat deze doelen voldoende legitiem zijn om het verbod te handhaven. Een goede communicatie tussen docenten en deelnemers is van essentieel belang in het leerproces. Voor een school is het bovendien noodzakelijk om vast te kunnen stellen wie zich in het gebouw bevindt. Tenslotte is een school verplicht ervoor te zorgen dat leerlingen een stage kunnen doorlopen. Bovendien, oordeelt de Commissie, zijn

² Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling.

deze doelen niet discriminerend.

2. Er moet een passend middel worden toegepast.

Gebruik van het middel (de regeling) moet ertoe leiden dat het doel wordt bereikt.

Toelichting:

De Commissie Gelijke Behandeling vindt dat het verbod op gezichtsbedekkende kleding een passend middel is. Het verbod leidt ertoe dat tijdens de communicatie de gezichtsuitdrukking en de articulatie van betrokkenen kan worden waargenomen. Ook is het gevolg van het verbod dat effectief en zonder grote moeite kan worden gecontroleerd wie zich in het schoolgebouw bevinden. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding kan de kansen op het vinden van een stageplaats verminderen.

3. Het middel moet noodzakelijk zijn om het doel te bereiken.

Als het niet mogelijk is een ander middel te gebruiken dat geen of een minder vergaand onderscheid maakt en het middel in een redelijke verhouding staat tot het doel, is het ingezette middel noodzakelijk.

Toelichting:

De school heeft volgens de Commissie Gelijke Behandeling aannemelijk gemaakt dat een verbod op gezichtsbedekkende kleding noodzakelijk is om goed onderwijs te kunnen geven. Zonder zo'n verbod is het niet mogelijk om de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed te laten verlopen. Een verbod op gezichtsbedekkende kleding is voor de school ook noodzakelijk omdat de school verantwoordelijk is voor de veiligheid in het gebouw. Daarvoor is het nodig dat leerlingen kunnen worden geïdentificeerd. Bovendien houdt de taak van de school niet op buiten het klaslokaal. De school is ook verantwoordelijk voor de mogelijkheden van leerlingen om te leren op hun stageplek. Die mogelijkheden worden beperkt als leerlingen gezichtsbedekkende kleding dragen.

De Commissie vindt dat de school de drie doelen niet kan bereiken als leerlingen alleen tijdens de les hun gezichtsbedekkende kleding afdoen. Dan blijft het probleem van de stages bestaan en kan de school ook niet controleren of zich onbevoegden in de school bevinden.

De Commissie komt daarom tot de conclusie dat het middel, het verbieden van gezichtsbedekkende kleding op het gehele schoolcomplex, in evenredige verhouding staat tot het beoogde doel. Het verbod is dus proportioneel. Bovendien stelt de Commissie dat de school dit doel niet op een andere manier kan bereiken. Daarmee voldoet het verbod aan alle criteria van de objectieve rechtvaardiging.

Kledingvoorschriften die de vrijheid van meningsuiting raken

Soms laten mensen met hun kleding zien dat zij zich identificeren met bepaalde (politieke) ideeën. Een bomberjack bijvoorbeeld, gecombineerd met een zwarte trui van een bepaald merk en zwarte legerschoenen en gemillimeterd haar worden geassocieerd met extreemrechtse opvattingen.

Het verbieden van zulke kleding kan de in de Grondwet gewaarborgde vrijheid van meningsuiting aantasten. Een school mag daarom dergelijke kleding niet verbieden vanwege de inhoud van zulke ideeën. Beperkingen aan zulke kleding stellen mag wel om andere redenen, bijvoorbeeld als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Kledingvoorschriften die niet de vrijheid van godsdienst of meningsuiting raken

Niet alleen religieus of politiek geïnspireerde kleding kan tot weerstand leiden. Baseballpetjes of naveltruitjes worden ook niet door iedereen gewaardeerd. Voor kleding die geen uiting is van een godsdienst of een mening, kan een school kledingvoorschriften opstellen. Er gelden daarbij wel procedurele eisen, die overigens voor alle kledingvoorschriften gelden.

Procedurele eisen

Het is belangrijk dat kledingvoorschriften op school op een goede en duidelijke manier worden opgesteld. Dit voorkomt onbegrip en problemen met de interpretatie van de voorschriften. De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn. Een voorschrift mag niet voor meer dan één uitleg vatbaar zijn. De voorschriften moeten voor alle leerlingen gelden en ze moeten bij iedereen bekend zijn, bijvoorbeeld door publicatie op internet.

Een school kan niet zomaar kledingvoorschriften instellen. De voorschriften moeten worden vastgelegd in schoolgids of leerlingen- of studentenstatuut, afhankelijk van de sector, en daarvoor is toestemming nodig van de medezeggenschapsraad of universiteitsraad. Hieronder staat per sector in welk document de voorschriften moeten worden vastgelegd:

- primair onderwijs: schoolgids
- voortgezet onderwijs: leerlingenstatuut
- beroepsonderwijs en educatie: algemene bepalingen van de onderwijsovereenkomst
- hoger onderwijs: studentenstatuut

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Handhaven kledingvoorschriften

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend aan te raden om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan een school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals schorsen. De maatregel moet wel in verhouding staan met de overtreding.

Meer informatie

Voor meer informatie over het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken en voor andere oordelen: www.cgb.nl.

Verder kan een school de Commissie Gelijke Behandeling vragen om hun kledingvoorschriften te bekijken, ook als zich (nog) geen conflict heeft voorgedaan.

Bijlage 8: Protocol privacy, leerlingen, leerkrachten en ouders
--

Binnen de school hebben we regelmatig te maken met zaken aangaande privacy. Wat mag je vastleggen, voor wie is een en ander toegankelijk en wat mag je doorspelen naar derden? Dit protocol wil antwoord geven op dit soort vragen.

Algemeen

- De wet op bescherming persoonsgegevens, WBP, geeft aan wat wel en niet gedaan mag worden met persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn die gegevens waaruit een persoon kan worden geïdentificeerd.
- De school heeft informatieplicht naar de ouders.

Leerlingenmap en andere dossiers

- Ouders mogen de leerlingenmap inzien voorzover het over hun kind gaat.
- Het dossier van de IB-er blijft op school en kan door de IB-er gekopieerd meegegeven worden aan ouders, als ouders daar zeer nadrukkelijk om vragen en daar naar hun mening gegronde redenen voor hebben. Ouders kunnen om correctie vragen. Zij kunnen dan zelf een aantekening opstellen, welke aan het dossier moet worden toegevoegd. De school blijft juridisch verantwoordelijk. Datzelfde geldt voor de dossiers van het zorgteam.
- De leerlingmappen worden opgeborgen in dichte kasten.
- Twee jaar na het schoolverlaten worden de gegevens uit de leerlingenmap vernietigd. De gegevens uit het dossier worden bewaard conform de richtlijnen van de wet op bescherming persoonsgegevens. Gegevens van zorgleerlingen zullen 4 jaar worden bewaard.

PCL (Permanente Commissie Leerlingenzorg)

- Ouders melden het kind aan.
- Rapporten mogen alleen maar naar de PCL gestuurd worden, met toestemming van de ouders.
- Ouders hebben recht op inzage of een kopie van het PCL-rapport.

Zorgteam en andere hulporganisaties

- Er is geheimhoudingsplicht.
- Het ZBO (ZorgBreedte Overleg) heeft een protocol waarin geheimhouding is opgenomen.
- Leerlingen mogen op basis van de wet op persoonsgegevens anoniem binnen het zorgteam van school besproken worden, indien daar de noodzaak toe aanwezig is en men handelt in het belang van het kind. De gegevens moeten niet herleidbaar naar het kind worden vastgelegd.

Informatieverstrekking of informatieaanvraag aan derden

- *Aanvraag:*
Indien informatie bij derden wordt gevraagd over een leerling, dienen ouders toestemming te verlenen. Dit dient schriftelijk te gebeuren. Veelal is dit afgedekt door het inschrijfformulier als sprake is van informatie over een nieuwe leerling. In alle andere situaties dienen ouders opnieuw toestemming te verlenen.
- *Verstrekking informatie:*
Als gevraagd wordt om informatie, dient er toestemming van de ouders te zijn om deze informatie te geven. Uitzondering is justitie/politie en AMK. De toestemming moet schriftelijk hard gemaakt kunnen worden.

Schoolgids

- In de schoolgids of op de website wordt gemeld dat gegevens van kinderen in een leerlingendossier worden opgeslagen, zoals Cito-gegevens en andere relevante gegevens betreffende de leerling. De leerlingen worden ook besproken tijdens leerlingbesprekingen met bv. de Intern begeleider of een andere collega-leerkracht.

Hulpplan

- Voor een hulpplan moet in het kader van LGF (Leerling Gebonden Financiering, ook wel rugzak genoemd) toestemming aan de ouders gevraagd worden.
- Voor een hulpplan in de klas is dat niet nodig, ook als er RT aan verbonden is. Het is wel goed hier met de ouders over te communiceren.

Fotograferen en (video-)filmen in de klas

- Ouders mogen in principe niet fotograferen en filmen in de klas.
- Bij verjaardagen van kleuters mogen ouders wel opnamen maken (zie notitie fotograferen en filmen in de klas).

Uitzonderingen

- Uitzondering op het bovenstaande zijn bepaalde klasgebonden of schoolgebonden projecten zoals schoolreis, sportdemonstratie, culturele uitvoeringen enz. De directie bepaalt in deze situaties onder wat voor voorwaarden eventuele opnames worden geaccepteerd. Dit gebeurt in overleg met de betrokken groepsleerkracht.

Website

- Op de website van school staan regelmatig foto's van gebeurtenissen op school.
- Via het aanmeldingsformulier geven de ouders aan of ze daarmee akkoord gaan.
- Indien ouders bezwaren hebben tegen het plaatsen van foto's van hun kind, kunnen ze dit kenbaar maken bij de directie.
- Op de website worden geen persoonlijke gegevens van de kinderen geplaatst.

Stagiaires

- Stagiaires gaan vertrouwelijk om met de informatie die ze binnen hun stage opdoen. Voor werkstukken en opdrachten worden de namen van de leerlingen onherkenbaar gemaakt. Foto's mogen alleen in algemene zin genomen worden, of na toestemming van de betreffende ouder. Ze mogen alleen gebruikt worden voor de stageopdracht.

Bijlage 9: Klachtenregeling AWBR (gereed en te downloaden via de website van AWBR)

Te downloaden via de website van AWBR

Bijlage 10: Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis
--

- Iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen.
- Bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld.
- Schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd op het incidentenformulier.
- Schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk.
- Schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp.
- De schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Bijlage 11: Protocol opvang leerlingen bij ernstige overtredingen
--

- Ernstige overtredingen zijn: lichamelijk, verbaal en/of mentaal geweld, pesten en bedreigen en het beschadigen van materiaal.
- Ernstige overtredingen worden direct aan ouders/verzorgers gemeld en geregistreerd op het registratieformulier (zie bijlage).
- Bij ernstige overtredingen of herhaaldelijk terugkomende overtredingen volgt een sanctie. Ouders van betrokkenen worden gebeld.
- Bij meerdere overtredingen in korte tijd worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht.
- Er volgt eventueel een gesprek met leerling/leerkracht en ouders en/of directie.
- Indien noodzakelijk wordt gewezen op de procedure schorsing en verwijdering.

Mogelijke sancties:

- Extra taak verrichten op school.
- Nablijven (indien langer dan 10 minuten dan worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht).
- Uitsluiten van leuke activiteiten.

Bijlage 12: Protocol Vandalisme en diefstal
--

- * Leerlingen, teamleden en ouders hebben respect voor de persoonlijke eigendommen van een ander.
- * De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van persoonlijke eigendommen.
- * Leerlingen, teamleden en ouders gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en voorzieningen van de school.
- * Leerlingen, teamleden en ouders maken veilig gebruik van het gebouw, de voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik.

Bijlage 13: Protocol melding ernstige agressie en geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen ouders of derden

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie.
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het incidentenformulier in.
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (AWBR) gemeld.
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld.
- De directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- In geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte of melding.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie.
- Het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het incidentenformulier in.
- De medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (AWBR) gemeld.
- Directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- Bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld.
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen.
- Bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

Bijlage 14: Pestprotocol

Bij aanhoudend pestgedrag (de kapstokregels en de STOP-methode werken niet) kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk. Als school begeleiden wij als volgt:

De gepeste leerling:

- We tonen medeleven en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- We gaan na hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/ zij voor, tijdens en na het pesten.
- We laten de leerling inzien dat je soms ook op een andere manier kunt reageren.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We benadrukken de sterke kant van het kind.
- We stimuleren het dat de leerling zich anders/ beter opstelt.
- We praten met de ouders van het kind (en de ouders van de pester).
- We plaatsen het kind niet in een uitzonderingspositie door het over te beschermen.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.

De pester:

- We praten met de pester en we zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect is van zijn/ haar gedrag voor de gepeste.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.
- We laten excuses aanbieden.
- We spreken bij herhaling de pester weer aan op zijn gedrag.

De grote groep:

- We maken het probleem bespreekbaar in de groep.
- We stimuleren dat de kinderen een eigen standpunt innemen en eventueel partij trekken voor de gepeste leerling.
- We bespreken met de leerlingen dat "meedoen" met de pester meestal kan leiden tot verergering van het probleem.
- We laten inzien wat het effect is van het pesten voor de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- We schakelen, indien nodig, in overleg met de ouders hulp in zoals: sociale vaardigheidstrainingen, Jeugdgezondheidszorg, huisarts en/ of GGD.

Adviezen aan:

De ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten kunt u het beste met de leerkracht bespreken.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
- Stimuleer de leerling om naar de leerkracht te gaan.

ouders van de pester:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van de school staat.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.

De ouders van alle kinderen:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Houd rekening met de gevoelens van de ouders van zowel het gepeste kind als ook de gevoelens van de pester.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Bijlage 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie / misbruik van een leerling door een personeelslid

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. 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.

Preventief

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 directie of het bevoegd gezag.
- 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.
- Uit de aard van het docentschap 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 gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, 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.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- 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 het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen.
- Te allen tijden wordt het bestuur ingelicht.

Adressen

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).

Bijlage 16: Protocol bij vermoeden seksuele intimidatie /misbruik van een leerling door een andere leerling

Wordt ontwikkelt door werkgroep onderwijs

Bijlage 17: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht of op dat moment een gevaar voor zichzelf of omgeving veroorzaakt. Tevens kan worden overwogen de Noodprocedure van het samenwerkingsverband West te starten.

Bij schorsing en verwijdering zijn drie stadia te onderscheiden waarin verschillende maatregelen worden getroffen: time-out, schorsing, verwijdering.

Een ernstig incident leidt tot een **time-out** met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd (als er opvang geregeld is).
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Ouder/verzorger wordt gevraagd de leerling met spoed op te halen. (zie noot 1)
- De leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal een week.
- De ouders/ verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.
- Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag en de ouders.
- In het kader van 'veiligheid op school' wordt het incident geregistreerd. (eis Inspectie)

Pas bij een ernstig incident, volgend op een time-out, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele **schorsing**. De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de leerplicht ambtenaar en de inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.
- In het kader van 'veiligheid op school' wordt het incident geregistreerd. (eis Inspectie)

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot **verwijdering**. De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt in overleg met de directie een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de leerplicht ambtenaar, de directie en de Inspectie van Onderwijs.
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na de ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- In het kader van 'veiligheid op school' wordt het incident geregistreerd. (eis Inspectie)

Noot 1

Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. Daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree, midden- of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4

Wezenlijk is dat schorsing aan een maximum termijn gebonden is. Zij mag geen verkapte verwijdering worden. De termijn is zo gekozen dat in het ergste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Bijlage 18 : Protocol vermissing leerling AWBR

'Hoe te handelen bij vermissing van een leerling tijdens of vlak na schooltijd'

Een leerling is vermist als:

- Hij of zij tegen redelijke verwachting in afwezig is uit de voor de leerling gebruikelijke en veilige omgeving
- Er sprake is van een plotselinge en onverwachte afwezigheid
- De verblijfplaats van de leerling onbekend is, en als het in het belang van de leerling is, dat die wordt vastgesteld.

In geval van vermissing:

- Directie heeft en neemt de leiding.
- Groepsleerkracht(en) van de vermiste leerling blijft op school (o.a. voor informatie politie).

In het eerste uur

Leerkracht:

- Meld bij je naaste collega van de groep dat je een leerling mist. Draag de zorg van de andere leerlingen over aan je collega, zodat jij je kunt richten op de vermiste leerling.
- Blijf kalm en stel jezelf de volgende vragen: Wanneer heb je de leerling voor het laatst gezien? Wat was hij/zij aan het doen? Was hij/zij alleen of met een klasgenootje? Waar zou de leerling heen kunnen zijn?
- Roep de leerling op een 'positiefstimulerende' manier. Sommige leerlingen zijn/worden bang en gaan zich (alsnog) verstoppertje.
- Controleer eerst de klaslokalen, gangen, toiletten en overige ruimten.
- Kijk nadrukkelijk ook op plaatsen waar leerlingen zich kunnen verbergen. Het komt voor dat een leerling na het verstoppertje in slaap valt.
- Schakel zo nodig snel meerdere mensen in (zoals collega's en ouders die aanwezig zijn) om te helpen zoeken.

Directie:

- De directie van de school wordt altijd direct op de hoogte gebracht. De directie informeert de ouders van de leerling na de eerste zoekronde.

- Vraag ouders of een van hen in of nabij het ouderlijk huis blijft. Als het gaat om een galerijwoning verzoek je de ouder de verschillende verdiepingen te onderzoeken. Laat eventueel ter ondersteuning een groepsleerkracht naar de woning gaan. Wissel mobiele telefoonnummers uit met de ouders.
- Als de leerling niet in het schoolgebouw gevonden is, ga dan buiten zoeken. Neem een **foto van de leerling** mee en een mobiele telefoon zodat je bereikbaar bent, mocht de leerling gevonden zijn.
- Zoek buiten op plekken waar de leerling gevaar zou kunnen oplopen (open water, putten, wegen, parkeerplaatsen).
- Vraag voorbijgangers of zij de leerling hebben gezien.
- Als de leerling nog niet is gevonden en de school en de nabije omgeving van school zijn gecontroleerd (of eerder als de directie dat nodig acht), dient de politie gebeld te worden (1-1-2).
- Noteer de naam van de politiefunctionaris die je te woord staat en de naam van de politiefunctionaris die als contactpersoon gaat fungeren.
- Ondertussen:
 - Zo veel mogelijk relevante gegevens van de leerling verzamelen en veelvuldig kopiëren: foto's, juiste voornaam/achternaam, juiste geboortedatum, relevante telefoonnummers, namenlijst groep. Psyche/bijzonderheden van de leerling.
 - Eerste cirkel van betrokkenen in kaart brengen: familie/vriendjes/NSA/sport, enz...
 - Waar moest de leerling naartoe/wie kwam hem/haar ophalen?
 - Ouders bellen van vriendjes/vriendinnetjes.
 - Overige ouders van groep van leerling bellen.
- Instrueer collega's niet naar huis te gaan. Formeer een belpanel, bel alle ouders van de groep met de vraag of de vermiste met hen is meegegaan of dat ze weten waar de vermiste is.

Voorbeeldtekst:

"Wij zijn op zoek naar Is hij/zij misschien met uw zoon of dochter meegekomen naar huis. Weet u waar hij/zij zou kunnen zijn? Wilt u dit aan uw kind(eren) vragen. Mocht u hem/haar tegenkomen, houd hem/haar dan a.u.b. bij u en bel ons even. Dank u wel.

Probeer paniecreacties te voorkomen. Vragen kunt u beantwoorden met: **"Op dit moment zijn we op zoek. Zodra we meer weten, wordt u op de hoogte gebracht."**

Per geval is het belangrijk goed aan te voelen wanneer u de politie inschakelt. In ieder geval altijd vóór het eerste uur na het constateren van de vermissing voorbij is.

- Info: Politie neemt het onderzoek over. Politie neemt ook het contact met de betrokken ouders over.
- Verzoek de politie om het crisiscentrum in de school in te richten en niet op straat, stel een ruimte ter beschikking.
- Verstrek de gegevens over de leerling (telefoon en werk ouders/specifieke gezinssituatie etc.) aan de politie.

- Mocht de vaste groepsleerkracht niet aanwezig zijn, deze op de hoogte stellen en eventueel verzoeken naar school te komen.
- Stafbureau bellen. Zorg dat de bestuurder van AWBR op de hoogte is.
- Vermijd contact met en uitspraken tegenover de media. Verwijs hen door naar de persvoorlichter van de politie.
- Directie onderhoudt bij voorkeur - naast de politiefunctionaris - zelf het contact met de ouders. Draag deze taak indien nodig over aan een collega.

- Info: De zedenpolitie zal een profiel van de leerling en de omgeving samenstellen. (Standaard procedure.)

Als de vermissing langer duurt dan drie uur

- Briefing met het team. Laat de politie hieraan deelnemen.
- Wisseldiensten instellen. Team verdelen in een aantal groepen en diensten instellen van ongeveer drie uur waarin collega's op school zijn en assisteren als de leerling gevonden wordt.
- Geef collega's voldoende tijd om te rusten. In de meeste gevallen zal er de volgende dag weer les gegeven moeten worden.

Wordt de leerling gevonden!

- Zo snel mogelijk kort met de leerkrachten evalueren. Probeer de politie te betrekken bij de evaluatie. Bespreek wat team en politie gezamenlijk voor informatie geven naar buiten. Ook goed nieuws kan hevige emoties oproepen bij collega's, ouders en andere betrokkenen, wees hierop voorbereid.
- Informeer vervolgens zo snel mogelijk alle andere betrokkenen die er van uitgaan dat de leerling nog vermist is. Vraag mensen anderen mede te informeren. Het goede nieuws kan niet snel genoeg verspreid worden.
- Procedure doorlopen en evalueren en emotie delen.
- Nagaan wat de reden van vermissing was, zodat een herhaling (mogelijk) voorkomen kan worden.

Volgende ochtend

- Briefing houden. Leerkrachten informeren.
- Verspreiden van brief met uitleg zodat alle ouders van school over dezelfde informatie beschikken. Organiseer eventueel een bijeenkomst op school als je merkt dat er veel vragen blijven en emoties blijven.
- In de opvolgende week contact blijven onderhouden met ouders. Blijf de gevoelens peilen bij leerkrachten/betrokkenen.

- Het is nog altijd mogelijk om professionele hulp in te schakelen om gevoelens te bespreken. Vergeet als directeur en verantwoordelijke(!) jezelf niet!!
- Bespreek in het team (IB) en met de ouders hoe je verder met de leerling omgaat. Zoek zonodig hulp bij slachtofferhulp of maak gebruik van de diensten van ervaren psychologen.

- Zorg dat er altijd een recente foto van leerling op school aanwezig is (maak hierover afspraken met de schoolfotograaf). Foto kan jaarlijks opnieuw worden opgenomen in parnasSys

Bijlage 19: Protocol medicijnverstrekking

Te downloaden via de website van AWBR

Bijlage 20 : Ongevallenregister

De directie houdt in Parnassys een bestand bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Bijlage 21 : Standaardformulier registratie incidenten

Standaardformulier registratie incidenten

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> fysiek | nl: |
| <input type="checkbox"/> verbaal | nl: |
| <input type="checkbox"/> dreigen | nl: |
| <input type="checkbox"/> vernielzucht | nl: |
| <input type="checkbox"/> diefstal | nl: |
| <input type="checkbox"/> seksuele intimidatie | nl: |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: |

Ongeval: nl:

Behandeling:

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

Schade:

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> materieel | nl: |
| <input type="checkbox"/> fysiek letsel | nl: |
| <input type="checkbox"/> psych. letsel | nl: |
| <input type="checkbox"/> anders | nl: |

Kosten:

- | |
|---------|
| € |
| € |
| € |
| € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| <input type="checkbox"/> psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Datum:

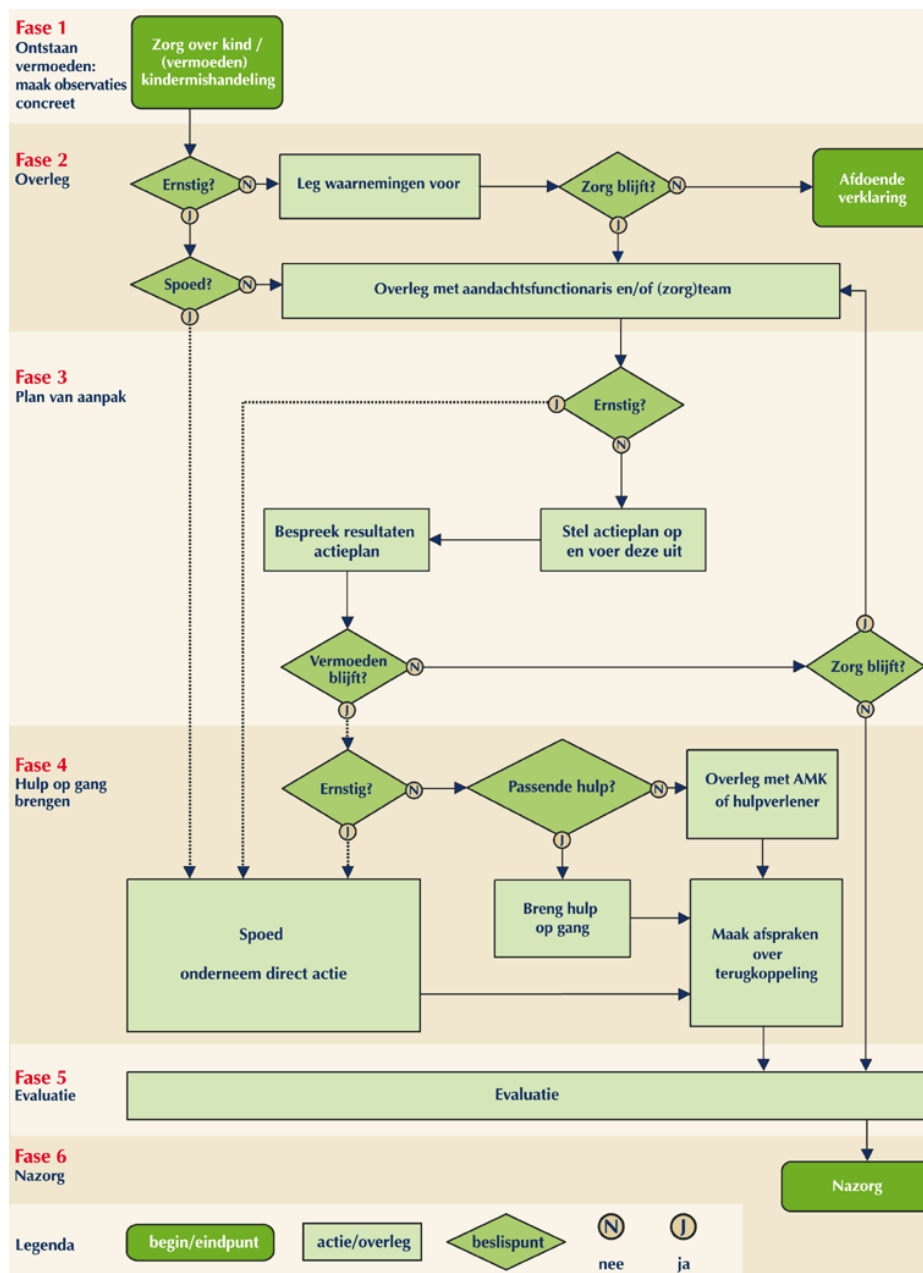
Handtekening directie

Handtekening betrokkene

Bijlage 22 : Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld / meldcode

Als leerkracht dragen wij een bijzondere en directe verantwoordelijkheid voor de veiligheid van kinderen op onze school. In opdracht van de gemeente Amsterdam is een protocol kindermishandeling en een routekaart ontwikkeld. Dit zal op onze school worden toegepast wanneer er vermoedens zijn van kindermishandeling. Voor meer informatie zie ook:

<http://www.amk-amsterdam.nl/apk>



Formulieren

- Standaard formulier registratie incidenten
- Computerregels op school (zie internet protocol; formulier toegespitst op leerlingen; soort contract; nog toe te voegen door school)