



Beleidsplan Sociale Veiligheid

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

Leonardo da Vincischool



openbare basisschool

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 diefstel. 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)
 - Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (bijlage 2)
 - duidelijke (afgestemde) klassenregels (bijlage 3)
 - protocol “voorkomen discriminatie en racisme” (bijlage 4)

- protocol "Internet op school" (bijlage 5)
 - protocol "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 De Vreedzame school.
 5. In overleg met de MR, OR en TSA 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)
- Protocol schorsing en verwijdering leerlingen (bijlage 17)
- Protocol Vermissing Kinderen (bijlage 18)
- Protocol medicijnverstrekking AWBR (bijlage 19)
- Ongevallenregister (bijlage 20)
- Registratieformulier incidenten (bijlage 21)
- Protocol kindermishandeling/ huiselijk geweld, meldcode (bijlage 22)

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).

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

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. (Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode → gemeente Amsterdam)

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

5. Evaluatie

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

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 Leonardo da Vincischool

Amsterdam West Binnen de Ring, stichting voor Openbaar Primair Onderwijs waaronder de *Leonardo da Vinci 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,
Marius Voerman*

*directie,
Audrey Verschuren*

*personeel,
S. Kuiper / K. Vonk (coördinator Vreedzaam)*

MR

.....
[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage bij Beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR

Protocollen

Bijlage 1: Kapstokregels

Er gelden natuurlijk meerdere regels op school maar deze zijn bijna allemaal onder te brengen bij één van drie vreedzame kernwaarden. Onderstaande waarden keren binnen de school regelmatig terug.

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

1. Iedereen hoort erbij
2. Conflicten horen er bij en we lossen ze op.
3. We luisteren naar elkaar.

1. Omgangsafspraken

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.
- Klop wanneer je een kleedkamer binnen gaat.

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.
- Spullen die van thuis meegenomen worden (zoals spelletjes, gameboys, telefoons etc.) mogen op eigen risico de school in. De school is niet verzekerd voor schade in verlies.

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.
- We lopen op de trap en glijden niet.

- 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.
- We zetten de fietsen op het plein en niet onder de poort zodat nooddiensten er door kunnen.

Het gedrag op het plein:

- Op het plein wordt gespeeld, maar niet gefietst, geskeelerd of gestept.
- Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid.
- Wie voor schooltijd of tijdens de pauzes naar binnen wil, vraagt even om toestemming aan de leerkracht op het plein. Jassen en tassen worden tussendoor niet naar binnen gebracht.
- Een leerkracht spreekt kinderen aan over spelvormen die gemakkelijk kunnen leiden tot ruzie of ongelukken.
- Op het plein wordt alleen gespeeld met kleine, zachte ballen of een tennisbal. We letten er op dat we niet tegen de ramen schieten.
- Op het plein wordt niet gespuwd.
- We houden de ingang van de school steeds vrij.

3.2 Gebruik mobiele telefoon

- De lijn hierover is 'educatie gaat voor verbieden'. Wij proberen het gebruik van een gsm mee te nemen in ons onderwijsaanbod en kinderen hierover te leren. De leerkracht geeft aan wanneer gebruik van een telefoon gewenst is.
- De telefoon is tijdens lestijd 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 kunnen voor aanvang van de les opgeborgen op een vaste plek in de klas. De leerkracht geeft aan of dit de afspraak in de klas is.
- Telefoons worden op eigen risico meegenomen. De school staat niet garant voor diefstal en/of beschadiging.
- Tijdens excursies nemen de leerlingen géén mobiel mee tenzij dit gevraagd wordt door de leerkracht.

3.3 Eten in de school

- De lijn hierover is 'educatie gaat voor verbieden'. Wij stimuleren gezonde voeding en geven hierin het voorbeeld.
- De kleine pauze is niet bedoeld als ontbijtpauze. In de kleine pauze eten de kinderen een stuk fruit of een boterham. Daarbij mogen ze een gezond drankje nemen. Wij geven de voorkeur aan water.
- Kauwgom is in de school niet toegestaan.
- Trakteren op een verjaardag mag. Wij vinden het wenselijk wanneer een traktatie gezond is.

Bijlage 2: Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers, buurtbewoners en andere betrokkenen

In een wijk waarin kinderen naar een 'vreedzame' school gaan, komen de kinderen dagelijks in aanraking met de principes van De Vreedzame School. Daar schuilt een enorm potentieel in: deze kinderen hebben onder andere geleerd hoe je conflicten constructief kunt oplossen, hoe je (menings-)verschillen kunt overbruggen, en wat het is om verantwoordelijkheid te dragen. Zij hebben op veel andere plekken in de wijk te maken met andere 'opvoeders': thuis natuurlijk, maar ook in het buurthuis, op de speeltuin, op de stadsboerderij, op de sportclub, in de naschoolse opvang, in de verlengde schooldag, enzovoort. Wat zou het een gemiste kans zijn als we die verworvenheden van De Vreedzame School niet zouden benutten, én als we die nieuw verworven kennis, vaardigheden en houdingen niet zouden ondersteunen en versterken door andere opvoeders dan de leerkrachten! Vanuit die gedachte is De Vreedzame Wijk ontstaan: een aanpak waarbij de filosofie en de werkwijze van De Vreedzame School overgedragen wordt aan zoveel mogelijk organisaties die met kinderen in de basisschoolleeftijd in aanraking komen.

Wij verwachten van een ieder die in de school aanwezig is voorbeeld gedrag volgens de Vreedzame school. Dat ziet er als volgt uit:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Alle vrijwilligers/ stagiaires/ TSA aanbieders zijn in het bezit van een VOG.

Bijlage 3: Duidelijk afgestemde klassenregels

Aan de start van het schooljaar stellen alle klassen middels een groepsvergadering klassenregels op. Ze beschrijven op deze manier hoe ze het willen hebben in de klas. Iedereen tekent deze afspraken en hier wordt dagelijks aan gerefereerd. We doen allemaal ons best om de afspraken die we zelf prettig vinden na te leven.



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 eenmalige overtreding wordt dit besproken met de directeur.
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 Leonardo da Vincischool 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 leerkracht.
- De leerkrachten en ICT coördinatoren 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 leerkracht. 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 is op school niet toegestaan.
- Er worden geen scheldwoorden gebruikt als er een e-mail wordt verstuurd. Pesten via e-mail of sociale media, is niet toegestaan.
- Als een leerling gepest word via e-mail of sociale media moet deze de leerkracht waarschuwen.
- Een leerling mag nooit antwoorden op vervelende e-mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die iets willen verkopen. Vervelende e-mails worden aan de leerkracht getoond, zodat zij actie kunnen ondernemen.
- Leerlingen mogen voor en na schooltijd gebruik maken van de computer, mits zij toestemming hebben van de leerkracht.

Organisatie:

- Er mag alleen geprint worden met toestemming van de juf of meester. Alleen groep 8 heeft printrechten voor de printer op de eerste verdieping.
- Aan de instellingen van de computer, bijvoorbeeld screensaver, 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 sociale media op de Leonardo da Vincischool

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale 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 sociale 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 sociale 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 sociale 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 sociale media verstaat AWBR Twitter, Snapchat, Instagram, Facebook, LinkedIn, Youtube en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik sociale media

1. Medewerkers van Leonardo da Vincischool delen kennis en andere waardevolle informatie.
2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens Leonardo da Vincischool publiceren.
3. Medewerkers van Leonardo da Vincischool publiceren geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
4. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
5. Schoolbestuurders, schoolleiders en leidinggevendenden zijn altijd vertegenwoordiger van *de* Leonardo da Vincischool – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.
6. Medewerkers van Leonardo da Vincischool zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
7. Medewerkers van Leonardo da Vincischool weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Leonardo da Vincischool zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.
9. De Leonardo da Vincischool zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.
10. De Leonardo da Vincischool 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 LinkedIn groepen kan onderwijspersoneel zich mengen in discussies over onderwijszaken. Dit kan op basis van persoonlijke ervaringen. Als een standpunt van de Leonardo da Vincischool of AWBR gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit.

Verantwoordelijkheid

Hoofdreutel: het gedrag van leraren op sociale media 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 Leonardo da Vincischool 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 overtreiding? 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."

Bijlage 7 : Leidraad kledingvoorschriften op school

Inleiding

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:

2. de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
3. de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
4. de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids, het leerlingenstatuut, het studentenstatuut, de algemene bepalingen van een onderwijsovereenkomst of in de arbeidsvoorwaarden;
5. 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, gezicht bedekkende 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

godsdienst 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 gezicht bedekkende 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.

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.

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

Voor personeel moeten de voorschriften worden vastgelegd in arbeidsvoorwaarden.

Meer informatie

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

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.
- Ouders krijgen geen mobiele telefoonnummers van leerkrachten, mits de leerkracht dit zelf aan hen geeft.
- Ouders en leerkrachten kunnen contact hebben tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Leerlingenmap en andere dossiers

- De school werkt met digitale dossiers in het leerlingvolgsysteem van Parnassys voor alle leerlingen. Hierin worden gespreksverslagen gemaakt en resultaten opgeslagen.
- Ouders mogen het digitale dossier van hun zoon/dochter inzien, wanneer ze hiervoor een afspraak maken met de leerkracht/ IB-er.
- Het dossier van de IB-er blijft op school en kan door de IB-er gekopieerd meegegeven worden aan ouders. 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.
- Vijf 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 10 jaar worden bewaard.

Zorgteam en andere hulporganisaties

- Er is geheimhoudingsplicht.
- 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. 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.

Hulpplan

- Van een hulpplan worden ouders op de hoogte gesteld.

Fotograferen en (video-)filmen in de klas

- Ouders mogen in principe niet fotograferen en filmen in de klas tenzij anders aangegeven door de leerkracht.
- Voor trainingsdoeleinden van onze leerkrachten wordt er wel eens gefilmd in de klas. De leerkracht stelt u hier altijd van op de hoogte. Mocht u dit niet willen dan houden we hier rekening mee op het moment dat u dit aangeeft.

Uitzonderingen

- Uitzondering op het bovenstaande zijn bepaalde klas gebonden of school gebonden 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.
- De aanbieders in de TSA maken ook wel eens foto's. Hier stellen we de volgende eisen aan:
 - Probeer kinderen zo onherkenbaar mogelijk op de foto te zetten (bijvoorbeeld van de achterkant of van bovenaf).
 - Mail de foto's naar een vast schoolmailadres, zodat de school ze kan screenen voor gebruik.
 - Verspreid zelf geen foto's van kinderen.

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.

Klachtenbehandeling

Als u een klacht heeft over iets dat in of om de school gebeurd is, is het belangrijk dat u op de goede plaats terecht komt en dat uw klacht zorgvuldig wordt behandeld. Daarom is er voor de openbare scholen Amsterdam West Binnen de Ring een 'Klachtenregeling openbaar primair onderwijs AWBR'. De regeling is bestemd voor alle betrokkenen bij het openbaar primair onderwijs: leerlingen, leerkrachten, ouders en verzorgers, directieleden, leden van het schoolbestuur, (ex)leerlingen, vrijwilligers en overige personeelsleden kunnen een klacht indienen.

Een klacht?

Bij het indienen van een klacht kijken wij in eerste instantie of uw klacht binnen de school kan worden opgelost. U bespreekt een klacht eerst met de leerkracht: bijvoorbeeld over de begeleiding van uw kind, over een strafmaatregel of over een voorval op school.

Komt u er samen niet uit, dan neemt u contact op met de directie of de interne begeleider. Als ook dit gesprek geen oplossing biedt, kunt u zich wenden tot onze interne contactpersoon.

Interne contactpersoon

De interne contactpersoon werkt op onze school en is benoemd door het schoolbestuur. Een contactpersoon houdt zich niet met de inhoud van uw klacht bezig. U bepaalt samen met de contactpersoon hoe uw klacht behandeld kan worden, wat de beste weg is. Dat is bijvoorbeeld doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, naar het schoolbestuur of naar de landelijke klachtencommissie. Op elke school zijn twee interne contactpersonen aangesteld waar u uw klacht kunt melden.

In de schoolgids staan de namen vermeld van deze contactpersonen en hoe u ze kunt bereiken.

Vertrouwenspersoon

Voor klachten over aantasting van de persoonlijke integriteit (agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie) kunt u ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Het schoolbestuur heeft de heer A. Nolen (Lijnbaan-Amsterdam) aangesteld als externe vertrouwenspersoon.

Klachten over persoonlijke (on)veiligheid

Voor klachten over seksuele intimidatie bestaat een wettelijke meldplicht door het bevoegd gezag bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van Onderwijs. Naast de bestaande aandachtsgebieden kunnen betrokkenen uit het onderwijs bij dit meldpunt ook terecht met signalen betreffende discriminatie, fundamentalisme, extremisme en dergelijke.

Adressen

- Lijnbaan-Amsterdam, Externe vertrouwenspersoon de heer Aart Nolen, Conradstraat 423b, 1018 NE Amsterdam, tel: 06 - 55 88 32 85, e-mail: a.nolen@lijnbaan-amsterdam.nl
- Landelijke klachtencommissie (LKC): Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.
- Tel: 030 - 2809590, e-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

- Website: www.lgc-lkc.nl
- Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111 (lokaal tarief)

Handleiding Ongewenste intimiteiten

In de handleiding ongewenste intimiteiten wordt ingegaan op de doelgroepen, preventie, bestuurlijk beleid, opvang en begeleiding. Ook wordt aandacht besteed aan voorbeelden van gedragsreglementen.

Een effectieve aanpak van ongewenste intimiteiten is in het belang van alle betrokken partijen. Het belang van potentiële slachtoffers, leerlingen, leerkrachten en personeel staat daarbij voorop. Een preventief klimaat komt scholen ten goede. Voor ouders/leerlingen is het belangrijk te weten dat de veiligheid en zorg voor leerlingen en leerkrachten essentiële waarden op school zijn.

In geval van ongewenste intimiteiten kan het gaan om vier soorten klachten:

- De klacht van een leerling over een andere leerling;
- De klacht van een leerling over een lid van het onderwijspersoneel van de school en vice versa;
- De klacht van een lid van het onderwijspersoneel over een personeelslid van de school;
- Een derde die iemand van de school lastig valt, bijvoorbeeld een ouder, leverancier, chauffeur.

Tot de doelgroep behoren dan ook alle leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directieleden en overige die zorg dragen voor het leerproces of dit proces ondersteunen.

Klagen mag!

Overal waar wordt gewerkt, zijn er soms misverstanden of worden af en toe zelfs echte fouten gemaakt. Wanneer een misverstand betrekking heeft op een leerling of de gang van zaken in de groep, is het verstandig dit met de groepsleerkracht te bespreken.

Als het om schoolaangelegenheden gaat, ligt het voor de hand contact op te nemen met de schoolleiding. AWBR-scholen nemen ouders en kinderen serieus, luisteren en zoeken samen naar een oplossing. Klagen mag!

Als er geen oplossing komt, of het gaat om zaken die niet zo gemakkelijk te bespreken zijn, is er op elke AWBR-school een interne contactpersoon. Die zorgt ervoor dat problemen serieus worden behandeld.

Elke ouder (en elk kind!) kan een beroep op die contactpersoon doen.

Heeft ook dat nog te weinig effect, dan kan er worden doorverwezen naar een externe vertrouwenspersoon. Voor onze scholen is dit Aart Nolen van Lijnbaan-Amsterdam in Amsterdam. Hij is bereikbaar via telefoonnummer 06 - 55 88 32 85 of e-mail a.nolen@lijnbaan-amsterdam.nl

In laatste instantie kunt u altijd nog met uw klacht naar de Landelijke Klachten Commissie. Het adres daarvan is Postbus 185, 3440 AD Woerden. Het telefoonnummer van het LKC is 0348-405245.

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 bestuurskantoor AWBR in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie:

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuurskantoor 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 (zie website AWBR, kopje ouders of in de bijlage).

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 groepsleerkracht.
- Beide partijen worden gehoord door een medewerker van de school.
- De ernst van het voorval wordt door de leerkracht in overleg met IB/directie gewogen.
- Zeer 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 in samenwerking met leerkrachten en IB 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 bij de politie.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de IB-er of 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

In de eerste plaats zijn wij een 'Vreedzame School' (zie ook schoolgids en www.devreedzameschool.nl). Dit programma voor burgerschap en sociale cohesie is onze leidraad bij alle elementen van ons onderwijs. Het aspect conflictoplossing neemt hierbij een belangrijke plaats in. De Vreedzame school is een programma dat preventief werkt tegen pestgedrag.

Ook werken wij op school met Taakspel. Taakspel richt zich op gewenst gedrag en het scheppen van een positief klimaat in de klas. Door het werken met Taakspel leren kinderen zich aan regels te houden in de verschillende onderwijsituaties (www.taakspel.nl).

Deze twee pijlers zijn de basis voor ons pedagogisch klimaat op school. Voor het geven van goed onderwijs is dit een belangrijke voorwaarde.

Vanuit de gedachte van de vreedzame school is het begrijpelijk dat wij streven naar een pestvrije school. We vinden dat we er alles aan moeten doen om de aan onze zorg toevertrouwde kinderen een zo veilig mogelijke omgeving te garanderen, zodat ze zich optimaal ontwikkelen.

Hoe werken we in de klas aan een klimaat dat pesten moet voorkomen?

- we geven elke week een Vreedzame School les in alle groepen.
- we geven het goede voorbeeld.
- we betrekken de kinderen bij de les, we helpen en geven de boodschap dat het niet erg is om fouten te maken.
- we houden rekening met verschillen tussen kinderen.
- in elke groep worden tijdens de lessen Vreedzame School de afspraken en regels aan het begin van het schooljaar besproken en op papier gezet.
- de afspraken hangen duidelijk zichtbaar op in het lokaal (afspraken worden geformuleerd naar gewenst gedrag).
- we trainen de kinderen in vaardigheden zoals:
 - met elkaar praten, maar ook naar elkaar luisteren
 - samen spelen en samen werken
 - bewustwording van eigen gevoelens en die van anderen
 - op te komen voor je eigen mening
 - conflicten oplossen aan de hand van het stappenplan
 - respect tonen voor elkaar

Wat wordt er onder pesten verstaan?

Als we het over pesten hebben, denken we aan:

- buitengesloten worden of genegeerd (doen alsof je niet bestaat).
- uitgescholden worden vanwege het anders zijn, bv. kleding, uiterlijk, gedrag.
- door een groepje kinderen in elkaar geslagen worden
- bedreigd worden, dat je in elkaar geslagen wordt als je de volgende keer geen geld, snoep of iets dergelijks meeneemt.

Kenmerken van pestgedrag:

- pesten gebeurt berekenend: men wil bewust (en dat kan ook digitaal) een ander kwetsen of kleineren.
- pesten is duurzaam; het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf).
- pesten is een ongelijke strijd: 'de pestkop ligt altijd boven'.
- het pesten gebeurt meestal door een groep (pestkop, meelopers en supporters) tegenover een geïsoleerd slachtoffer.
- pesten heeft meestal een vaste structuur.

Signalen gepest worden/pesten:

o.a.:

- iemand altijd een bijnaam geven en nooit bij de eigen naam noemen.
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot.
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven.
- briefjes doorgeven.
- beledigen.
- opmerkingen maken over huidskleur, haardracht of kleding.
- isoleren.
- buiten school opwachten, slaan of schoppen.
- bezittingen afpakken.
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer.

Pestgedrag aanpakken:

Het kan natuurlijk voorkomen dat er ondanks alle maatregelen in de preventieve sfeer nog gepest wordt. Pesten gebeurt meestal stiekem en buiten het gezichtsveld van leerkrachten. Wij zien pesten als een probleem van de hele groep.

Het is belangrijk dat het gemeld wordt door ouders, leerlingen of andere betrokkenen bij de leerkracht zodat daarna overgegaan kan worden tot de volgende aanpak:

- de gepeste ondersteuning geven.
- de gepeste serieus nemen en aangeven dat je direct actie gaat ondernemen.
- nagaan hoe de leerling zelf reageert (wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten).
- nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- de pester stoppen en in een gesprek aangeven dat je het gedrag afkeurt. Zoeken naar de reden van het pesten.
- laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste.
- afspraken maken over gedragsveranderingen. Positief gedrag benoemen.
- meelopers aanspreken.
- informatie over pestgedrag valt niet onder 'klikken'. De groep moet dit duidelijk ervaren.

Als het pesten door blijft gaan

Mocht pesten zich onverhoopt toch voordoen, zetten wij o.a. de 'No blame aanpak' in.

Deze methode is gericht op de mogelijke oplossing(en) van het probleem.

De pester (s) en het slachtoffer worden hierbij niet in een uitzonderingspositie geplaatst.

De pester krijgt de mogelijkheid om zijn/haar gedrag positief bij te sturen en de situatie te helpen repareren. Het gepeste kind voelt zich gezien en gehoord en krijgt steun van de leerkracht en groepsgenoten. De aanpak vertrouwt op de resources en bekwaamheden van kinderen goede oplossingen te kunnen bedenken en toe te passen. De groep is betrokken en samen met de leerkracht verantwoordelijk voor de oplossing van het probleem.

Deze methode sluit goed aan bij de visie van de school over verantwoordelijkheid en omgaan met conflicten (www.noblame.nl).

Als er helemaal geen verbetering merkbaar is

Het protocol Schorsing en Verwijdering (schoolbestuur AWBR) treedt in werking.

Directie en interne begeleiding zijn hier dan nauw bij betrokken en volgen samen met de ouders, de leerkracht en het bestuur de stappen binnen dit protocol.

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

Nog niet beschikbaar

Bijlage 17: Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Zie website AWBR en www.leonardodavincischool.nl

‘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 ‘positief stimulerende’ manier. Sommige leerlingen zijn/worden bang en gaan zich (alsnog) verstoppen.
- 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 verstoppen 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 zo nodig 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

*Zie bijlage op de site van de school en op de site van AWBR
www.awbr.nl*

Bijlage 20 : Ongevallenregister

Nog niet beschikbaar

Bijlage 21 : Standaardformulier registratie incidenten (Parnassys)

Standaardformulier registratie incidenten (Parnassys)

Wie waren we bij betrokken?

Wat gebeurde er?

Hoe is het opgelost?

Wat is er afgesproken?

Zijn ouders ingelicht? Zo ja, op welke manier?

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>

