Beleidsplan Sociale Veiligheid

Amsterdam West Binnen de Ring,

Stichting voor openbaar primair onderwijs

Versie september 2026


awbr
ondernemend in onderwijs

Inhoudsopgave

Voorwoord.....1

1. Inleiding .....

A. Inzicht.....4

B. Preventie.....5

C. Curatie.....6

2. Melding en registratie .....

3. Communicatie .....

4. Communicatie bij gedragsproblemen .....

5. Evaluatie .....

6. Intentieverklaring 1

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene schoolregels
Bijlage 2: Gedragscode Grensoverschrijdend gedrag
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 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**. Alle scholen monitoren de sociale veiligheid van leerlingen via vragenlijsten op Scholenopdekaart.nl. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders en personeel. Deze vragenlijsten worden conform wetgeving met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders. De inspectie van het onderwijs heeft inzage in de resultaten.

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, sms en andere sociale media.

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 sociale 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 voor sociaal emotionele vorming (bijvoorbeeld Kanjertraining, vreedzame school, leefstijl etc.) en maken in het leerlingvolgsysteem gebruik van een door COTAN gecertificeerd meetinstrument. (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 vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenspersonen 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 Verwijdering leerlingen (bijlage 17)
- Protocol Vermissing Kinderen (bijlage 18)
- Protocol medicijnverstrekking AWBR (bijlage 19)

2. 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** (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

Interne- en externe vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school en een externe vertrouwenspersoon apart voor kinderen en ouders en apart voor medewerkers aangesteld. In de schoolgids en op de website van AWBR staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Interne vertrouwenspersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe 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 op elke school 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/ ouder kind adviseur 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 school[1]

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.

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

4. Communicatie bij Klachten

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

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……

Binnen 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]

Bijlage 1: Kapstokregels

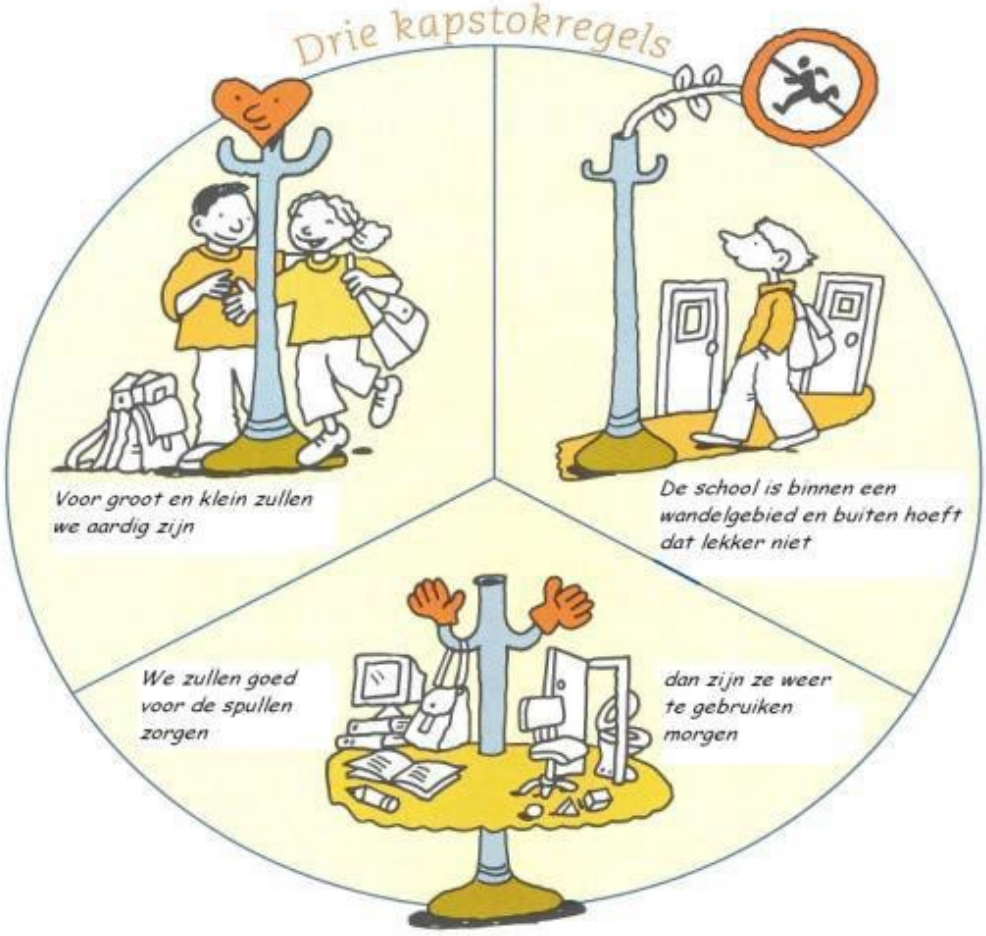
Er gelden natuurlijk meerdere regels op school maar deze zijn bijna allemaal onder te brengen bij één van drie kapstokregels. De drie kapstokregels zijn dan ook de regels die binnen de school regelmatig terugkeren. Per klas wordt er indien noodzakelijk ook extra aandacht besteed aan de overige regels.

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.



Omgangsafspraken

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, 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.
- Jongens en meisjes bevinden zich in dezelfde kleedkamer.

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 Beleidsplan Sociale Veiligheid

Gedragscode Grensoverschrijdend gedrag

Waarom een gedragscode Grensoverschrijdend gedrag?

Ongewenste gedrag kan een diepe indruk achterlaten op iedereen. Naast pijn door fysiek geweld kan ongewenst gedrag ook leiden tot psychische pijn. Denk aan gevoelens van angst, wantrouwen en schaamte. Het kan daarmee ook fysieke klachten veroorzaken zoals slaapstoornissen, concentratieproblemen, hoofdpijn, maagpijn, psychosomatische klachten en mogelijk zelfs een burn-out.

De spanningen tussen personeel onderling kunnen dusdanig zijn dat het de onderlinge verhouding verstoort, zelfs dusdanig dat deze problemen het werk in de weg gaan staan. Spanningen naar aanleiding van ongewenst gedrag kunnen ook zorgen voor het niet geconcentreerd kunnen werken of in het geheel niet kunnen werken. Dus ook zonder een ziekmelding kan het samenwerken problematisch worden.

Met dit stuk willen wij een aanzet geven om grensoverschrijdend gedrag niet alleen bespreekbaar te maken, maar ook te voorkomen binnen zowel de individuele school als binnen de gehele AWBR organisatie.

Inhoud:

- Informatie blz. 2
- Definiëring grensoverschrijdend gedrag blz. 4
- Zo doen wij het bij **A**msterdam **W**est **B**innen de **R**ing blz. 6
- Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag blz. 13

Informatie:

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt.

Grensoverschrijdend gedrag en het juridische aspect
(Achtergrond informatie: Bron: nu.nl 20220208)

Inleiding:
Dubbelzinnige appjes, een hand op de billen of iemand naroepen: grensoverschrijdend gedrag kent verschillende gradaties, wat het op juridisch niveau tot ingewikkelde zaken maakt.

"Het harde bewijs is lastig te vinden als er geen videomateriaal is of als er bijvoorbeeld geen WhatsApp-gesprekken zijn. Dan is het alleen de verklaring van het slachtoffer tegenover de dader.
In dit geval moet de werkgever besluiten of hij de dader wil waarschuwen, het door de vingers ziet of alsnog actie onderneemt. "Wanneer er sprake is van verwijtbaar handelen, zoals bij seksuele intimidatie, dan mag de dader ontslagen worden",

De vraag 'wanneer leidt grensoverschrijdingen gedrag tot ontslag?' is dus niet eenvoudig te beantwoorden. Alleen bewijsmateriaal is namelijk niet voldoende; ook de context van de situatie speelt een belangrijke rol. Als iemand 25 jaar in dienst is en eenmalig zo'n seksueel WhatsApp-bericht verstuurt, dan zal de rechter hem of haar daar niet snel op afrekenen."

En ook hier zijn uitzonderingen op.
Zo weegt de rechter de functie van de dader mee in het oordeel. "Als de dader een machtspositie heeft, is zulk grensoverschrijdend gedrag nog ernstiger dan als het gelijkwaardige collega's zijn. Je hebt dan een voorbeeldfunctie en de macht over het slachtoffer."

"Een rechter zal dit extra zwaar meewegen en een fout dus niet snel door de vingers zien", vertelt Berghuis. Dat geldt ook als iemand al een keer voor hetzelfde gedrag is gewaarschuwd. "Wie zich brandt, moet dan op de blaren zitten."

Ook zonder waarschuwing is direct ontslag een mogelijkheid. "Als het gedrag dermate ernstig is, dan is ontslag de enige oplossing. En dan maakt het niet uit of de dader al gewaarschuwd is", "Je kan niet verwachten dat de arbeidsovereenkomst blijft voortduren als diegene collega's jarenlang heeft lastiggevallen."

Toch vinden dit soort ontslagzaken acht van de tien keer niet plaats bij de rechter. "Vaak zorgen dit soort zaken voor grote imagoschade, zoals bij *The voice of Holland*. Dat wil je als bedrijf voorkomen. Daarnaast wil de betreffende werknemer liever niet op deze manier in het nieuws komen."

Het komt er dus vaak op neer dat de zaak intern wordt opgelost door middel van ontslag of overplaatsing. "Dat heeft ook als gevolg dat de dader vaak ongestoord ergens anders aan het werk kan". "Tenzij de daden dermate erg zijn dat het vanzelf wel naar buiten komt."

Wees duidelijk in beleid.
“Werknemers moeten weten wat de gevolgen zijn van grensoverschrijdend gedrag. Maak ook duidelijk wat wel en niet is toegestaan en wees daarbij zo concreet mogelijk.”

Om grensoverschrijdend gedrag snel in de kiem te smoren, wordt aangeraden om als werkgever duidelijk beleid te voeren. "Werknemers moeten weten wat de gevolgen zijn van grensoverschrijdend gedrag. Maak ook duidelijk wat wel en niet is toegestaan en wees daarbij zo concreet mogelijk. Geef bijvoorbeeld aan wat er in appjes mag staan en wanneer er een waarschuwing of ontslag volgt."

Uit veel onderzoeken en gesprekken blijkt dat men hetzelfde denkt te verstaan onder grensoverschrijdend en dus ongewenst gedrag. Niets blijkt minder waar!!
Pesten op het werk, discriminatie en seksuele intimidatie komen helaas zeer regelmatig voor op de werkvloer.
Gedrag waarvan men zich niet bewust is dat het voorkomt of gedrag wat men al normaal is gaan vinden. *"Als ik hier wil werken, moet ik dit accepteren, zo gaan we nou eenmaal met elkaar om.."*. Vooral na de me too beweging is men kritischer gaan kijken naar het gedrag.
Dit zijn gedragingen die soms bewust, maar veelal ook onbewust verstrekkende gevolgen hebben. Voor een individuele medewerker in de vorm van fysieke en mentale klachten, maar ook voor de gehele werkomgeving. In veel gevallen is dit zelfs terug te zien in de bedrijfsresultaten. Zorgen voor een veilige werkomgeving vormt niet voor niets basis van de Arbeidsomstandighedenwet. Vaak is er een prikkel nodig om de bewustwording te activeren dat het niet zo normaal is wat er gebeurd. Zo kan een nieuwe medewerker vraagtekens zetten bij bepaalde voorvallen en daar een melding van maken.

Ook wordt geadviseerd om het beleid intern te delen en om werknemers er maandelijks op te wijzen of trainingen over dit onderwerp te verzorgen. "Zo wordt het eenvoudiger om te handhaven. Ook wordt hierdoor de drempel voor slachtoffers om naar buiten te treden lager.
Waarschijnlijk vormen de verhalen over *The Voice* en Marc Overmars pas het begin van alle verhalen die nog naar buiten komen. Dus nu is het moment om als werkgever actie te ondernemen."

Definiëring grensoverschrijdend gedrag

Wat betekent grensoverschrijdend gedrag?
Bij grensoverschrijdend gedrag gaat iemand over de grenzen van een ander. Bijvoorbeeld intimidatie, overmatige controle uitoefenen, pesten, seksuele intimidatie of seksueel misbruik. De ander, de omgeving, maar ook die persoon zelf kan daar grote fysieke, mentale en emotionele schade door oplopen.

Wat is grensoverschrijdend gedrag? Voorbeelden?
Hieronder vallen pesten, treiteren, bang maken, uitschelden, onder druk zetten, overmatige controle uitoefenen, vernederen, krenken. Het kan hier ook gaan om een persoon die van zijn sociale netwerk geïsoleerd wordt.
Ook het bewust creëren van een vijandige, vernederende of bedreigende omgeving valt hieronder

Wat valt er onder seksueel overschrijdend gedrag?
Wanneer is er sprake van seksueel grensoverschrijdend gedrag? “Seksuele grensoverschrijding is een verzamelterm voor alle vormen van seksueel gedrag die over de grenzen van een ander gaan. . Het kan gaan om ongewenste aanrakingen, , zoenen tegen iemands wil, (on)dubbelzinnige opmerkingen, intimidatie, ongewenste e-mailberichten, gluren, aanranding, verkrachting of het tonen of maken van beelden.

Hoe ontstaat grensoverschrijdend gedrag?
Grensoverschrijdend gedrag ontstaat door een machtsverschil, waarbij één van beide partijen geen weerstand kan bieden. Het gaat hier altijd om perceptie.

Is grensoverschrijdend gedrag strafbaar?
Seksueel grensoverschrijdend gedrag is een overkoepelend begrip. Niet elke vorm van seksueel overschrijdend gedrag is strafbaar gesteld bij de wet. Wel strafbaar zijn diverse vormen van seksueel geweld, seksueel misbruik of incest. Strafbaar seksueel overschrijdend gedrag, noemen we een zedendelict.

Ook onder collega’s is een veilig en seksueel integer klimaat nodig.
Dit vraagt om duidelijke schoolregels, openheid en aanspreekbaarheid in het team. Wanneer iemand over de schreef is gegaan, kan een vertrouwenspersoon ondersteunen en is wetgeving van toepassing.

Waar ligt de grens?
Een hand op de billen van een collega leggen, is gedrag dat echt ‘niet kan’. Maar hoe zit het met een schouderklopje, een compliment over een strakke rok of bewondering voor iemands zichtbare resultaten in de sportschool? Je vraagt je dan wellicht af: ‘Kan dit of kan dit niet?’.
Als het een opmerking of gedrag richting jouzelf is, kun je uitgaan van de stelregel: “Als het voor mij onprettig of ongemakkelijk voelt, dan kan het niet”. Maar hoe kaart je dat aan bij de collega die dit zegt of doet?

In een veilig team kun je elkaar aanspreken
Als de sfeer in jullie team zo veilig en collegiaal is dat je elkaar altijd kunt aanspreken, kun je gemakkelijker tegen elkaar zeggen dat bepaald gedrag voor jou niet fijn voelt. Om tot dit soort integere en relaxte omgangsvormen te komen, kan het volgende stappenplan helpen:

Verantwoordelijk gedrag.
Seksuele integriteit houdt in dat je verantwoordelijk omgaat met je eigen seksualiteit en die van de ander.

Discussie.
Daarom is het van belang om met collega's het gesprek te voeren over wat je daar binnen het team concreet onder verstaat. Homo-grappen, mogen die wel of niet? Zijn schouderklopjes altijd legitiem? Drie zoenen geven/ontvangen tijdens de nieuwjaarsborrel, moet dat?

Maak afspraken.
Welk gedrag is op jullie school gewenst en ongewenst?

Spreek elkaar aan.
Wanneer iemand een grens overschrijdt, dient diegene daarop aangesproken te worden. Als je dat moeilijk vindt (omdat je bijvoorbeeld vreest voor je baan aangezien het je leidinggevende betreft) dan kun je bij de vertrouwenspersoon terecht. Deze kan je helpen door te luisteren en te adviseren bij de stappen die je kunt zetten.

Bij een ernstige overschrijding
Wanneer een schoolmedewerker over de grens gaat in gedrag naar collega's, gelden niet alleen schoolregels, maar geldt ook wetgeving.

Communiceren bij een incident.
Goede communicatie is essentieel om het vertrouwen van ouders, personeel en leerlingen in de school te behouden, wat nodig is om het incident in goede banen te kunnen leiden.

Stel duidelijke gedragsregels op:
Goede afspraken geven duidelijkheid over de omgangsnormen en regels. Door deze afspraken samen te maken, ontstaat er draagvlak en is iedereen bereid deze regels in de praktijk te brengen. Door onderling te bespreken wat je gewenst gedrag vindt en wat grensoverschrijdend gedrag is, ontstaat er ook een meer open cultuur.

- Is het normaal om tegen iemand (zowel tegen een volwassene als leerling) te schreeuwen?
- Mag een leidinggevende een medewerker knuffelen (of een werknemer een client)?
- Denk ook aan regels over het gebruik van mobieltjes en sociale media: hoe ga je om met foto's van elkaar?
- En tot slot: hoe spreek je elkaar aan als je vindt dat iemand zich niet aan deze regels houdt, of wanneer het ongemakkelijk voelt?

Het hebben van regels en/of afspraken doormiddel van een gedragscode wil nog niet zeggen dat ongewenst gedrag geen kans krijgt, of dat het voor iedereen duidelijk is wat onder professioneel gedrag wordt verstaan. Een gedragscode heeft de meeste kans van slagen als op school aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig (minimaal 1x per jaar) geëvalueerd.
- Er heerst een 'aanspreekcultuur'.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- De school en schoolbestuur hebben een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon (interne en extern).

Zo doen wij het bij AWBR.

Richtlijnen voor het opstellen van een gedragscode anno 2022 voor schoolmedewerkers (bron Stichting School & Veiligheid en AWBR beleidsplan Sociale Veiligheid okt 2017).

In onderstaande richtlijnen is geen onderscheid gemaakt tussen de verschillende functies en beroepsgroepen die er zijn in het onderwijs. Het betreft een algemene richtlijn die de school, indien gewenst, kan toespitsen op een bepaalde groep medewerkers.
Het omschreven professioneel gedrag uit dit model kan worden aangepast en aangevuld met onderdelen waar behoefte aan is of waar belang aan wordt gehecht.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan kleedgedrag, taalgebruik, sociale media of buitenschoolse activiteiten. Daarbij is het van belang om zelf aan te geven: wat het doel is van de gedragscode; voor wie de gedragscode geldt; wanneer de gedragscode geldt; wat de consequentie is van het niet naleven van de gedragscode.
Het is aan te bevelen dat het schoolbestuur de vastgestelde gedragscode opneemt in het veiligheidsplan van de school.

Richtlijnen voor medewerkers:
De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
De medewerker gaat geen liefdesrelatie met een leerling aan.
De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als een leerling aandringt op intimiteit.
De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

Wat zijn goede gedragsregels voor jouw school? Waar moeten ze aan voldoen? Hoe kun je ze samen opstellen? In dit document vind je de belangrijkste punten waar je aan kunt denken als je bezig bent met de gedragsregels voor je school.

1: Regels: leidraad en toetssteen
In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Vanaf dag één leren de kinderen om hun jas aan de kapstok te hangen, niet te hollen in de gangen, elkaar niet te storen in de klas, et cetera. Net als in het verkeer zorgen deze regels ervoor dat kinderen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

2: Regels: voor wie, waarover, hoe
Voor wie
Binnen de schoolgemeenschap leven en werken verschillende groepen samen: leerlingen, personeel en ouders. Gedragsregels kunnen zo worden geformuleerd dat zij voor alle groepen gelden: 'Wij gaan respectvol met elkaar om'. Gedragsregels kunnen zich ook toespitsen op een van deze groepen of op specifieke gebieden. Het is de keus van de school om voor iedere groep apart regels te maken en/of regels voor de totale schoolgemeenschap op te stellen.

3: Onderwerpen
Gedragsregels kunnen gaan over diverse onderwerpen. Mogelijke thema's zijn:
Taalgebruik
Fysiek contact
Kleding
Gebruik mobiele telefoon / sociale media
Buitenschoolse activiteiten
Feestelijkheden
Racisme, Discriminatie, Pesten
Wapenbezit

4: Formulering gedragsregels
De regel is concreet geformuleerd.
De regel heeft betrekking op waarneembaar gedrag.
De regel is positief geformuleerd.
De regel is te begrijpen en eenvoudig geformuleerd.
De regel is in de wij-vorm geformuleerd.
De regel is situatie-overstijgend.
De regel is te handhaven.
De regel is voorzien van een sanctie en er is vastgelegd wie sanctioneert.

5: Draagvlak creëren
De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat elke school schooleigen gedragsregels opstelt. Gedragsregels zijn afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen. Door met elkaar na te denken en besluiten te nemen over regels ontstaat draagvlak voor schooleigen (gedrags)regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels. Regels zijn hierdoor een uiting van de gewenste schoolcultuur. Betrek ook leerlingen in de klas bij het opstellen van klassenregels door de leerlingen hierover mee te laten denken.

Als de regels eenmaal zijn opgesteld, is het noodzakelijk er over te blijven communiceren. Daarvoor kan je bijvoorbeeld gebruikmaken van:
-de schoolgids
-de website van de school
-vergaderingen, ouderavonden
-posters/pictogrammen in gangen en lokalen
-folders
-de regel van de week/maand

Gedragscode personeel

Vertrouwensinspecteurs hebben ervaringen met ongewenst gedrag van personeelsleden in het onderwijs. Zij hebben een lijst opgesteld met onderwerpen waarover schoolbesturen duidelijke afspraken met hun medewerkers moeten maken. Wellicht dat veel van deze onderwerpen op jullie school al bekend zijn, maar we zetten ze toch nog even op een rijtje:

Wat is correct gedrag van een personeelslid qua:
-taalgebruik
-mediagebruik: mobiele telefoon, internet, sociale media en fotograferen
-grapjes/plagen/pesten
-één-op-één-contacten met kinderen
-troosten/belonen/feliciteren in de schoolsituatie
-straffen
-fysiek contact
-toezicht bij aan-, uit-, omkleden en douchen
-eerste hulp verlenen
-begeleiding bij buitenschoolse activiteiten
-toezicht in slaapruimtes bij buitenschoolse activiteiten.
-Personeel moet zich naar elkaar én naar leerlingen in ieder geval onthouden van ongewenst gedrag, zoals: pesten, dreigen, agressie, geweld, ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik, discriminatie, racisme.
-Omgangsregels voor personeel worden, net als bij leerlingen, bij voorkeur opgesteld door het onderwijspersoneel zelf. Succesvolle omgangsregels moeten namelijk passen in de eigen schoolorganisatie en (uit)gedragen worden door het team.

Het opstellen van regels voor het sociale verkeer op school vormt een onderdeel van het sociale veiligheidsbeleid.
Met dit soort gedragsregels heeft de school een middel om ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie op school te voorkomen, aan te pakken en te bestrijden.

Omgang met leerlingen:
Er is altijd een machtsverhouding tussen de medewerker en de leerling. Onderwijspersoneel heeft de rol van pedagogisch begeleider. Daar horen de volgende gedragingen niet bij: - grof taalgebruik of schuttingtaal, ook niet via internet - grappen met seksueel getinte of vernederende strekking - seksueel getinte, racistische, discriminerende toespelingen of insinuaties. - opmerkingen over uiterlijk of kleding die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. - handtastelijkheden.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school:
Medewerkers gebruiken geen beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

Thuis uitnodigen:
Medewerkers nodigen leerlingen niet thuis uit. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van de directie.

Nablijven :
Wanneer leerlingen langer dan een half uur moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Houd hiermee ook rekening bij de indeling van de klassendienst. Een medewerker blijft nooit alleen op school met een kind.

Verschoning :
Als er hulp moet worden geboden wanneer een kind een verschoning nodig heeft, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschoningen aanwezig.

Lichaamscontact:
Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en de leerling en leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact nodig zijn; denk aan ondersteuning bij turnoefeningen of hulp bij het vinden van de juiste schrijfhouding. Hierbij geldt dat leerkrachten de leerlingen niet onnodig/disfunctioneel en niet ongewenst aanraken.
Knuffelen en op schoot nemen In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven, nooit tegen hun wil. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

Kinderen aanraken, aanhalen:
Een aai over de bol of een schouderklopje zijn pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is. Kinderen troosten en belonen Lichamelijke aanraking om troost te bieden, kan, zoals een hand op de arm, een hand op de hand van een kind of een arm om de schouder. Merkt de medewerker dat een leerling dit niet wil, dan doe de medewerker dit niet.

Kinderen zoenen:
Medewerkers zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid, zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts), is het de medewerker toegestaan een zoen te ontvangen en te geven als een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een medewerker spontaan wil zoenen, zoals bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

Vechtende leerlingen :
Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassen medewerker uit elkaar gehaald.

Controleverlies:
Soms kan het voorkomen dat een kind zijn zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en van de leerling zelf. Om die reden is dit medewerkers toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt functioneel contact.

Leerlingen straffen:
Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm. Lichamelijk geweld Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door medewerkers en kinderen vermeden.

Gymnastieklessen:
Aan- en uitkleden en douchen In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind erom vraagt. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen. Als dit nodig is uit het oogpunt van ordehandhaving zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden. Bij het opfrissen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden.

Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles:
Tijdens de gymles zijn aanrakingen soms nodig. Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering gebeurt altijd met inachtneming van het karakter van deze gedragscode.

Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte:
Lichamelijke aanrakingen zijn voor een EHBO-behandeling noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat hierbij een andere leerling of volwassene aanwezig is.

Eén op één-situaties in de gymzaal, lokaal:
Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of inn een lokaal zijn.

Schoolkampen :
Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie. Het slapen van de leiding Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is. Alleen zijn met een leerling In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een één op één-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Alle medewerkers binnen AWBR worden op een gelijke wijze behandeld en leven de volgende gedragsregels na;
• Het niet aangaan, beëindigen of niet verlengen van een arbeidsovereenkomst zal niet samenhangen met een in de wet verboden discriminatiegrond;
• Ongewenst gedrag (zoals pesten, agressie, (seksuele) intimidatie, opruiend gedrag, stemmingmakerij, kwaadsprekerij en discriminatie) is verboden en wordt bespreekbaar gemaakt binnen de organisatie.
Klachten ten aanzien van ongewenst gedrag zullen op zorgvuldige en deskundige wijze onderzocht worden en er zullen gepaste maatregelen worden getroffen tegen medewerkers die zich schuldig maken aan ongewenst gedrag;
• Van klanten, bezoekers en derden wordt verwacht dat zij eveneens handelen conform de normen en waarden van respectvol sociaal gedrag en omgangsvormen;
• De organisatie geeft gelegenheid tot het beleven van uitingen samenhangend met de levensbeschouwing tenzij dit het maatschappelijk verkeer negatief beïnvloedt.

Gedrag/regels van de leerkracht en ondersteunend personeel en overig personeel
• Je zorgt bewust voor een positieve uitstraling waarbij complimenten, stimulans en beloning kernwoorden zijn van je aanpak.
• Je hanteert beleefdheidsvormen naar de kinderen toe en behandelt ze met respect ten aanzien van hun eigenheid en ontwikkeling.
• Je hanteert een net en zorgvuldig taalgebruik naar kinderen toe.
• Als leerkracht zorg je actief voor een sfeer van rust en veiligheid. Brutaliteit, agressiviteit en ongedisciplineerdheid bij kinderen bestrijd je actief, zorgvuldig en professioneel.
• Probleemgedrag ontstaat met name in een omgeving waar verschillen tussen kinderen niet worden geaccepteerd en gewaardeerd. Zorg dus voor een omgeving waarin verschillen wel worden geaccepteerd en gewaardeerd.
• De meeste school- en groepsregels gelden natuurlijk ook voor jou. Wanneer je regels 'overtreedt', leg de leerlingen dan uit waarom.
• Leerkrachten kunnen elkaar aanspreken op gedrag van leerlingen. Ook kunnen leerkrachten elkaar aanspreken op elkaars gedrag. Dit gebeurt op een opbouwende manier.

• Het team draagt een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle leerlingen.
• Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk een-op-een-situaties en zorgt ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen en dat er ten alle tijden iemand kan binnenlopen.
• Leerkrachten en medewerkers weten dat zij leerlingen in principe geen ge- heimhouding kunnen garanderen over zaken die de leerling wil vertellen. Bij signalen van seksueel misbruik, geweld, diefstal of racisme is de leerkracht verplicht actie te ondernemen. Dat geldt ook voor een onveilige thuissituatie van het kind. Indien er signalen zijn, verwijzen we naar het protocol zoals vermeld in de 'Meldcode'.
• In de omgang met collega's, leerlingen en ouders wordt openheid, eerlijkheid en tact betracht.
• Als een gesprek met ouders niet goed verloopt, wordt dit bij de directie gemeld. De directie nodigt in dat geval de ouders uit voor een gesprek, eventueel samen met de leerkracht. Er worden afspraken met de ouders gemaakt. Er is een terugkoppeling naar de leerkracht of de ouders en indien nodig een vervolggesprek.
• Het (tijdelijk) in huis nemen van leerlingen is zonder voorafgaande toestemming van ouders/verzorgers niet toegestaan. Voor leerkrachten met eigen kinderen die leerlingen als vriend(in) hebben ligt dit anders. Ook hier moet de leerkracht bewust zijn dat hij/zij ook de leerkrachtrol heeft.
• In de contacten met leerlingen via de communicatiemiddelen zorgt het personeelslid ervoor dat het alleen om schoolse zaken gaat en is er sprake van sociale distantie.
• Leerkrachten en medewerkers die privé virtuele ontmoetingsplekken beheren, blokkeren de toegang van leerlingen tot deze plekken en gaan niet in op uitnodigingen van leerlingen opgenomen te worden in hun vriendgroep (zoals bijv. bij Facebook).
• Leerkrachten en medewerkers hebben buiten school geen contacten met een leerling/leerlingen, anders dan dat ze elkaar wel eens tegen kunnen komen. Er worden geen afspraken met leerlingen gemaakt buiten de onderwijs gerelateerde omgeving.

Gedrag en omgangsvormen
• Je gaat op collegiale en respectvolle wijze om met collega´s en externe partijen zoals klanten en leveranciers;
• Als medewerker laat je je bij contacten met klanten, bezoekers en derden leiden door gedragsregels zoals die gelden voor de beroepsgroep en door de eigen Beroepscode;
• Je houdt zakelijke en privébelangen gescheiden;
• Je gaat zorgvuldig om met toegekende rechten en ter beschikking gestelde middelen;
• Je bent op de hoogte van de spelregels rondom interne en externe informatieverstrekking;
• Je neemt aanwijzingen van je leidinggevende/directie in acht; voor kritiek op beleid en beslissingen van de organisatie is je leidinggevende de eerste aanspreekpunt. Mocht je hierin niet worden gehoord, dan kan je je wenden tot de leidinggevende van jouw leidinggevende;
• Je dient op tijd aan te geven niet te kunnen voldoen aan de opgelegde taakstelling/opdracht, dan wel belemmeringen ervaart in de arbeidsomstandigheden. De leidinggevende en de medeweker zullen in overleg actief werken aan verbeteringen en oplossingen;
• Je maakt je niet schuldig aan kwaadsprekerij, opruiend gedrag, stemmingmakerij, pesten, intimiderend, agressief of gewelddadig gedrag. Je discrimineert niet op grond van ras, leeftijd, levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat en handicap.
• Je doet geen (digitale) agressieve uitingen, discriminerende, seksistische of andere uitlatingen en maakt geen grappen die als beledigend, krenkend of intimiderend kunnen worden ervaren.
• Tijdens werktijd ben je niet onder invloed van alcohol en/of drugs en gebruik je geen alcoholische dranken en/of drugs of andere geestverruimende middelen. Los hiervan staat de bij recepties/bijeenkomsten door de werkgever aangeboden alcohol. Wel wordt gevraagd aan de medewerker hierin ook gematigd te zijn.

Scheiden van zakelijke en privébelangen

• Je scheidt zakelijke en privébelangen en tijdens de uren waarin je arbeid verrichten is het zakelijk belang maatgevend;

• Je neemt geen geld of goederen (als geschenk of in bruikleen) aan van klanten. Uitzondering hierop zijn de kleine attenties van kinderen bij b.v. verjaardagen of afscheid aan pedagogisch medewerkers.

• Wanneer je in je functie contact hebt met leveranciers, neem je geen geschenken aan waarvan de waarde de dienst overstijgt of waarvan men kan aannemen dat het geschenk buiten proportie is.

• Je bent terughoudend in het hebben van persoonlijke contacten met klanten.

• Dit geldt ook voor contacten via sociale media (etc.). Je houdt rekening met het bedrijfsbelang en het voorkomen van imagoschade.

• Het is niet toegestaan bedrijfseigendommen aan derden ter beschikking te stellen, te vervreemden of te verkopen.

Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag, seksuele intimidatie, seksueel misbruik

1 Melding
2 Het crisisteam
3 Het schoolteam informeren
4 Consultatie van deskundigen
5 De 'andere' ouders informeren
6 Activiteiten met kinderen
7 Omgaan met de pers
8 Nieuwe meldingen
9 Nazorg
10 Opheffen crisissituatie

Ad. 1A Melding (klachtenprocedure}
De klacht wordt gemeld. In de klachtenprocedure van de school staat vermeld bij wie ouders, kinderen en werknemers met een melding van seksuele intimidatie of misbruik terecht kunnen. De klacht wordt gemeld bij de schooldirectie. De schooldirectie meldt de klacht bij het College van Bestuur, die vervolgens de voorzitter van Raad van Toezicht op de hoogte stelt .

Ad 1B Melding (vertrouwenspersoon)
Binnen de school is er ook sprake van een interne vertrouwenspersoon. Zijn of haar basistaken zijn:

- 1.Opvang, ondersteuning en verwijzing van de klager bij het schoolintern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag
- 2. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures
- 3. Een actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat door voorlichting te geven en preventieve activiteiten te organiseren
- 4. Gesprekspartner en beleidsadviseur van de directie (gevraagd en ongevraagd) op het gebied van sociale veiligheid.
- **Meldplicht:**
- * De interne vertrouwenspersoon meldt een (vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker en een (minderjarige) leerling bij het bevoegd gezag
- **Meldcode:**
- De interne vertrouwenspersoon verwijst bij vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld in de thuissituatie conform het stappenplan van de meldcode .

Ad. 2 Het crisisteam
Afhankelijk van de ernst van de zaak wordt het crisisteam bijeen geroepen. Besloten wordt of er opgeschaald wordt naar het crisisteam. Binnen het team participeren bijvoorbeeld een interne contactpersoon ongewenst gedrag/ vertrouwenspersoon, een externe vertrouwenspersoon, de directeur, iemand namens het bevoegd gezag en indien beschikbaar een communicatiedeskundige.

Ad. 3 Medewerkers
De medewerkers worden geïnformeerd. De teamleden moeten op de hoogte worden gebracht van de melding om zo goed mogelijk te kunnen inspelen op de situatie. Teamleden zijn verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van de kinderen, van hen kan gevraagd worden loyaal mee te werken aan de maatregelen die worden getroffen. Wijs de teamleden op hun zwijgplicht.

Ad. 4 Deskundigen
Het crisisteam kan voor deze specifieke klacht deskundigen consulteren. Zij kunnen ouders ondersteunen en kinderen opvangen. Afhankelijk van de klacht kunnen worden betrokken: Jeugdgezondheidszorg, Onderwijsbegeleidingsdienst, RIAGG, politie, een jurist, onderwijsinspectie en allochtone hulpverlening.

Ad. 5 Ouders informeren
De andere ouders worden, afhankelijk van de klacht en indien noodzakelijk, geïnformeerd over het feit dat er een klacht is ingediend. Maak de ouders duidelijk dat het stappenplan wordt gehanteerd en wijs op de privacy van dader(s) en slachtoffer(s). Stem dit ook af met de oudergeleding van de medezeggenschapsraad.

Ad. 6 Activiteiten met leerlingen
Het is voor leerlingen goed om het ontstane gevoel van onveiligheid om te zetten in weerbaarheid. Een weerbaarheidsprogramma bijvoorbeeld schenkt aandacht aan het zelfbeeld, de omgang met andere kinderen en leert problemen op te lossen.

Ad. 7 Omgaan met de media
In overleg met een communicatiedeskundige wordt overlegd of de media wordt geïnformeerd. Het kan wenselijk zijn om op eigen initiatief de media duidelijk en zakelijk te informeren, of juist niet te informeren om stigmatisering en onnodige beschadiging te voorkomen. Een vaste woordvoerder wordt aangesteld; alle overige participanten spreken niet met de media.

Ad. 8 Nieuwe meldingen
Door de situatie kunnen nieuwe meldingen worden gedaan; alle meldingen worden serieus genomen. Informeer bij deze nieuwe meldingen de ouders en andere betrokkenen goed.

Ad. 9 Nazorg
Na verloop van tijd zal de rust weerkeren. Evalueer de calamiteit met de deelnemers en apart met de betrokken ouders. Houd nog een aantal malen de calamiteit op de agenda's bij diverse nader te bepalen overleggen.

Ad. 1 Opheffen crisissituatie
Wanneer bovenstaande onderdelen doorlopen zijn, kan op een moment de crisissituatie officieel worden opgeheven. Dit is een goed moment om te evalueren hoe het crisisteam en het Handboek Calamiteiten en crisisorganisatie hebben gefunctioneerd. Ook kan verantwoording worden afgelegd aan de Raad van Toezicht en de onderwijsinspectie.

Doelgroepen	Actie	Boodschap
College van Bestuur	Schooldirecteur	Informeer de bestuurder over seksueel misbruik Zoek afstemming over betekenis/gevolgen Maak een werkverdeling Overleg over ondersteuning /faciliteiten
Raad van Toezicht Politie Vertrouwensinspecteur	College van Bestuur	Informeer doelgroepen over seksueel misbruik. Zoek afstemming over de gevolgen
Ouders slachtoffer(s)	Externe vertrouwenspersoon	Adviseer ouders slachtoffer over mogelijke stappen Begeleiding ouders in de gehele procedure
Slachtoffer(s)	Crisisteam	Inschakelen deskundigen
Crisisteam	Schooldirecteur College van Bestuur	Stel een crisisteam samen Informeer het crisisteam over seksueel misbruik Zoek afstemming over betekenis/gevolgen Overleg over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
Medewerkers	Schooldirecteur	Informeer alle medewerkers over het seksueel misbruik Leg de mogelijke impact uit. Wijs op de zwijgplicht Maak een werkverdeling
Communicatiedeskundige	Schooldirecteur / hoofd crisisteam	Informeer de Communicatiedeskundige over seksueel misbruik Leg de betekenis / mogelijke impact uit Overleg over de communicatiestrategie Maak een werkverdeling
Deskundigen	Crisisteam	Informeer deskundigen over seksueel misbruik Zoek afstemming over betekenis/gevolgen Overleg over werkzaamheden, ondersteuning en faciliteiten
MR	Schooldirecteur	Informeer de MR-leden over het seksueel misbruik Leg de mogelijke impact uit. Wijs op de zwijgplicht Maak een werkverdeling
Leerlingen – indien nodig	Leerkrachten	Informeren over het seksueel misbruik
Ouders	Schooldirecteur / Communicatiedeskundige	Informeren over het seksueel misbruik Communicatiemiddelen nader te bepalen
Media	Communicatiedeskundige	Informeren over de calamiteit via persbericht of persconferentie

Alle deelnemers	Schooldirecteur /Vz crisisteam	Officieel opheffen crisissituatie
Nazorg		
Leerlingen	Schooldirecteur / Leerkracht	Opzetten weerbaarheidsprogramma Contact met hulpverleners
Ouders	Schooldirecteur	Contact met hulpverleners
Evaluatie		
Medewerkers en betrokken hulporganisaties	Schooldirecteur / vz crisisteam	Elkaar informeren, inventariseren verbeterpunten, werkafspraken maken
Leerlingen	Leerkrachten	Informeren, betekenis / gevolg uitleggen, impact bij kinderen inschatten
Ouders	Schooldirecteur	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleggen Bewustwording over mogelijke impact bij kinderen
Media	Communicatie deskundige	Informeren over de afhandeling Betekenis / gevolg uitleen

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

Bijlage 4: Protocol voorkomen 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 wij allemaal verschillend zijn en respect opbrengen voor elkaars verschillen. 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 dan 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 school 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.
- Het gebruik van Facebook, Hyves, Instagram, Pinterest, Messenger/Skype, YouTube, Twitter, Snapchat, Whatsapp en alle overige social media 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 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 USB-stick van thuis op de computer worden gebruikt.

Bijlage 6: Protocol gebruik Social 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 *de ……school* delen kennis en andere waardevolle informatie.

2. Bij onderwijs onderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens *de … .....school* 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 leidinggevenden zijn altijd vertegenwoordiger van *de … ..... school* – ook als zij een privémening verkondigen. Bij twijfel niet publiceren.

6. Medewerkers van *de….....school* zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.

7. Medewerkers van *de .....school* weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.

8. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met *de ……school* zoeken medewerkers contact hun leidinggevende.

9. *De .....school* zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij dit doet.

10. *De ……school* 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 … ..... school* of AWBR gepubliceerd wordt, vermeldt de schrijver dit**.**

Verantwoordelijkheid
Hoofdregel: het gedrag van leraren op, 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 beschonken 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.schoolenveiligheid.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, vervuilt 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
- Standpunt van de school.

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 kledingeisen 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 wordt 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 kledingeisen 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 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 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 zijn[1], 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 godsdienst 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.

[1] Het gaat hier om indirect onderscheid in de zin van de Algemene wet gelijke behandeling.

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 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

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. Organisaties die persoonsgegevens verwerken krijgen meer verplichtingen. Binnen de school hebben we regelmatig te maken met zaken aangaande privacy. Wat mag je vastleggen, hoe lang mag je dit bewaren, 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 Autoriteit Persoonsgegevens gaat speelt een rol bij de handhaving en biedt instrumenten aan organisaties die kunnen helpen om de AGV na te leven. 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 leerling mappen worden opgeborgen in het digitaal leerling administratiesysteem.
- 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.

Toelaatbaarheidsverklaring (TAC)

- *Sinds 1 augustus 2014 moet het Samenwerkingsverband Passend onderwijs een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) afgeven voor leerlingen die naar het SO/SBO gaan.*
- Alleen de huidige school van de leerling kan de TLV aanvragen.
- Rapporten mogen alleen maar naar de TAC gestuurd worden, met toestemming van de ouders.
- Ouders hebben recht op inzage of een kopie van het TAC-rapport en kunnen indien zij het er niet mee eens zijn bezwaar indienen.

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 digitaal 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 extra ondersteuning door een externe specialist 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 afspraken hierover per school in de schoolgids)

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.

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 en niet verder worden gedeeld.

Klachtenregeling

Amsterdam West Binnen de Ring

Stichting voor openbaar primair onderwijs Amsterdam

Datum: 10 juni 2026

(Bijlage 9 AWBR Plan Sociale Veiligheid)

Daar waar in de regeling een aanduiding in het mannelijk of vrouwelijk geslacht wordt gebruikt, dient dit te worden gelezen als van toepassing op iedere persoon, ongeacht het geslacht.

Inhoud

1. ALGEMEEN 4

2. BEGRIPSBEPALINGEN 4

Artikel 1 4

3. VOORTRAJECT KLACHTINDIENING 5

Artikel 2 5

4. VERTROUWINSPERSONEN 5

Artikel 3 5

Interne vertrouwenspersoon 5

Artikel 4 5

Externe vertrouwenspersoon 5

5. OPENBAARHEID KLACHTENREGELING 5

Artikel 5 5

6. INDIENEN VAN EEN KLACHT 5

Artikel 6 5

7. BEHANDELING DOOR HET BEVOEGD GEZAG 6

Artikel 7 6

8. KLACHTENCOMMISSIE 6

Artikel 8 6

9. INFORMATIEVERSTREKKING 7

Artikel 9 7

10. BESLISSING BEVOEGD GEZAG 7

Artikel 10 7

11. INFORMEREN MR/GMR 7

Artikel 11 7

12. VERTROUWELIJKHHEID 7

Artikel 12 7

13. EVALUATIE 7

Artikel 13 7

14. WIJZIGING 7

Artikel 14 7

15. INTREKKEN VAN DE KLACHT 7

Artikel 15 7

16. SLOTBEPALING 8

Artikel 16 8

1. ALGEMEEN

In de regeling geschillenbeslechting wordt beschreven hoe binnen AWBR met klachten wordt omgegaan. Daartoe zijn in principe twee routes. De klacht kan via overleg tot een oplossing worden gebracht en/of er kan, via de klachtenprocedure, een klacht bij het bevoegd gezag worden ingediend.

Klachtenprocedure:
In geval van een klacht wordt het bevoegd gezag gevraagd om een oordeel met betrekking tot de klacht. Dat oordeel kan zijn 'gegrond' of 'ongegrond' waarbij het bevoegd gezag de mogelijkheid heeft om adviezen te geven of maatregelen te treffen.

Na afhandeling van de klacht door het bevoegd gezag, kan de klacht nog worden voorgelegd aan de landelijke klachtencommissie: De Onderwijsgeschillencommissie (LKC) waarbij AWBR is aangesloten.

Het staat de klager vrij de klacht rechtstreeks voor te leggen aan de landelijke klachtencommissie. De landelijke commissie zal dan eerst nagaan of er is geprobeerd om op school en/of bestuursniveau tot een oplossing te komen en de klager en school/bestuur zo nodig vragen dat alsnog te proberen.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
2. School of instelling: een school of instelling (naam school of instelling) vallende onder AWBR;
3. Bevoegd gezag: Stichting Amsterdam West Binnen de Ring (AWBR);
4. Directie: degene(n) bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
5. Landelijke Klachtencommissie: de klachtencommissie als genoemd in artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs.
6. Klager: een (ex-)leerling/student, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan;
7. Interne vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3; Hoofdstukken maak hoofdstukken Geef koop 4 nummers geef
8. Externe vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 4;
9. Verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
10. Klacht: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder;
11. Privacy officer: De privacy officer is inhoudelijk verantwoordelijk voor privacy (IBP), inclusief planning en controle.

3. VOORTRAJECT KLACHTINDIENING

Artikel 2

12. De klager bespreekt het probleem met degene die het probleem heeft veroorzaakt, of onder wiens verantwoordelijkheid het probleem is veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
13. Als dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
14. Als dit niet wordt opgelost, kan de klager zich wenden tot de interne vertrouwenspersoon;
15. De interne contactpersoon kan begeleiden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of bevoegd gezag.
16. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een formele klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag.

4. VERTROUWINSPERSONEN

Artikel 3

Interne vertrouwenspersoon

Elke school van AWBR benoemt ten minste één interne vertrouwenspersoon, in overleg met de MR. Taken: opvang en begeleiding van de klager, uitleg over de klachtenregeling, doorverwijzen indien nodig en het opstellen van een jaarlijkse rapportage.

Artikel 4

Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur van AWBR benoemt een externe vertrouwenspersoon, onafhankelijk van de scholen, volgens de toekomstige Wet Vrij en Veilig Onderwijs. Taken: nagaan of bemiddeling mogelijk is, begeleiding van de klager, verwijzing naar instanties, bijstand bij aangifte, geheimhouding (met uitzondering van wettelijke meldplicht) en het opstellen van een jaarlijkse rapportage.

5. OPENBAARHEID KLACHTENREGELING

Artikel 5

De klachtenregeling en contactgegevens van interne en externe vertrouwenspersonen worden opgenomen in schoolgidsen en op websites van de scholen en de website van AWBR.

6. INDIENEN VAN EEN KLACHT

Artikel 6

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het bevoegd gezag.
2. De klacht bevat ten minste: naam en adres van de klager, de naam van de verweerder, de school waarop de klacht betrekking heeft, een omschrijving van de klacht, de datum en de relevante stukken.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.

5. Het bevoegd gezag bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als het bevoegd gezag van mening is dat het bevoegd gezag de klacht niet zelf af kan/wil handelen, kan van de mogelijkheid gebruik worden gemaakt om de klacht te laten onderzoeken door en advies te vragen aan de landelijke klachtencommissie.
7. Na ontvangst van een klacht deelt het bevoegd gezag, de klager, de beklaagde(n) en directeur van de betrokken school binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat een klacht is ingediend en dat die in behandeling is genomen, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dit achterwege te laten.

7. BEHANDELING DOOR HET BEVOEGD GEZAG

Artikel 7

1. Het bevoegd gezag kan een klacht zelf afhandelen of doorverwijzen naar de klachtencommissie. Als de klager geen oplossing ervaart, kan deze zich alsnog tot de klachtencommissie wenden.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie.
4. Het bevoegd gezag is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Het bevoegd gezag kan daartoe deskundigen inschakelen.
5. Als de klacht naar het oordeel van het bevoegd gezag niet of nog niet voldoende met de beklaagde(n) en/of directie van de school is besproken, wordt klager verzocht alsnog te proberen om de klacht met beklaagde(n) en/of de directie van de school tot een oplossing te brengen.
6. Als een klacht wordt ingediend bepaalt het bevoegd gezag plaats en tijdstip waarop de klager wordt gehoord. Dat hoorgesprek zal in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van de klacht plaatsvinden.

   Binnen twee weken na het hoorgesprek met klager(s), word(t)(en) de beklaagde(n) gehoord (vakantieperiodes en vrije dagen niet meegerekend). Zo nodig, en ter beoordeling van het bevoegd gezag, worden vervolgens klager(s) en beklaagde(n) gezamenlijk, en aldus in elkaars aanwezigheid, gehoord. Het bevoegd gezag kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de beklaagde(n), dat derden bij het hoorgesprek aanwezig zijn. Van het horen van de klager/beklaagde kan worden afgezien als de klager/beklaagde heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

8. KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 8

AWBR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Op haar werkwijze is het reglement van de LKC van toepassing.

9. INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 9
Personeelsleden en bevoegd gezag zijn verplicht de klachtencommissie informatie te verstrekken met inachtneming van vertrouwelijkheid.

10. BESLISSING BEVOEGD GEZAG

Artikel 10
Binnen vier weken na advies van de klachtencommissie of hoor en wederhoor besluit bevoegd gezag en informeert klager, verweerder en directie. Eenmalige verlenging met vier weken is mogelijk. Het bevoegd gezag kan zijn beslissing gepaard doen gaan van een aanbeveling over door de directeur van de school te treffen maatregelen.

11. INFORMEREN MR/GMR

Artikel 11
Het bevoegd gezag informeert de (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) bij gegrond verklaarde klachten van de Landelijke Klachtencommissie en de maatregelen die volgen.

12. VERTROUWELIJKHHEID

Artikel 12
Alle betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding, ook na afronding van de procedure.

13. EVALUATIE

Artikel 13
De regeling wordt binnen vier jaar geëvalueerd met vertrouwenspersonen, bevoegd gezag en GMR, in lijn met de Wet Vrij en Veilig onderwijs.

14. WIJZIGING

Artikel 14
Wijzigingen worden door het bevoegd gezag vastgesteld na overleg met vertrouwenspersonen en GMR/MR.

15. INTREKKEN VAN DE KLACHT

Artikel 15
Als de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit door de klager schriftelijk aan het bevoegd gezag meegedeeld. Het bevoegd gezag meldt dit aan de beklaagde(n) en de directeur van de betrokken school mee.

16. SLOTBEPALING

Artikel 16
Waar deze regeling niet in voorziet, beslist het bevoegd gezag. Titel: 'Klachtenregeling Stichting AWBR, openbaar primair onderwijs'. Deze regeling treedt in werking op een nader te bepalen datum na instemming de GMR en vaststelling door het bestuur.

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van AWBR heeft ingestemd met deze klachtenregeling op 18 mei 2026.

Het bestuur van AWBR heeft deze klachtenregeling vastgesteld op 2 juni 2026.

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 interne vertrouwenspersoon(IVP)dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd op het incidentenformulier.
- Schooldirectie en IVP bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Schooldirectie en IVP zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk.
- Schooldirectie en IVP wijzen op mogelijkheden van professionele hulp.
- De schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/ interne vertrouwenspersoon (IVP)
De schooldirectie:
- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en IVP:
- 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**.(Bijlage 17**)

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 interne vertrouwenspersoon) 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 interne vertrouwenspersoon) 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.

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet School en Veiligheid in werking getreden.

In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten opstellen. Hieronder valt het pestprotocol waarin staat wat de school onder pesten verstaat en hoe de school dit probeert te voorkomen en welke stappen de school hiertegen onderneemt.
- 2 taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen:1) een aanspreekpunt voor leerlingen. Dit kan dezelfde persoon zijn maar dat hoeft niet. 2)Een coördinator van het veiligheidsbeleid in het kader van het tegengaan van pesten.
- De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen/monitoren. Dit is per 18 juli 2016, vastgelegd in een document *"Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school" ([i]).* De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school. Het monitoringsinstrument moet voldoen aan de door Cotan geformuleerde richtlijnen. De resultaten uit deze monitor moet de school aanleveren bij inspectie en maakt de school publiekelijk door deze te publiceren op **www.scholenopdekaart.nl.**

[i] Brochure "Zorgplicht sociale veiligheid Leerlingen op school"

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 en Links

Landelijke vereniging Vertrouwensartsen Kindermishandeling contact opnemen via het e-mailadres **info@vertrouwensartsen.nl** of via onderstaand formulier. Voor een vertrouwensarts in de regio zoek contact via 0800-2000 Veilig Thuis.

- **Nederlands Jeugd Instituut (NJI)**
- **KNMG**
- **Artsen Jeugdgezondheidszorg Nederland (AJN)**
- **Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 2012**

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 of misbruik door leerling(en) jegens andere leerling

Protocol bij vermoeden van ongewenste intimiteiten waaronder seksuele intimidatie en seksueel misbruik door leerling(en) jegens andere leerling(en) in de school

Seksueel contact van een puber / volwassene met een kind beneden de twaalf jaar is zonder meer strafbaar.
Er zijn bepalingen in het strafrecht die iedereen verplichten tot het doen van aangifte als er sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit. Onder een strafbaar feit moet in dit protocol worden verstaan een zedendelict zoals ontucht, aanranding of verkrachting.[1]
Bij twijfel over de aard van een incident en afhankelijk van de omstandigheden kan de schooldirectie bij politie en justitie een melding doen van wat zich heeft afgespeeld. Echter een melding kan ook tot gevolg hebben dat er toch een opsporingsonderzoek plaatsvindt dat kan leiden tot vervolging van de verdachte van het incident en bestraffing van de dader.
Dit protocol gaat hier nader op in.

1. Gedragslijn

Klachten van leerlingen of hun ouders/verzorgers over (mede)leerlingen ten aanzien van ongewenste intimiteiten worden in principe in eerste instantie gemeld bij de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon (of ieder ander die het vertrouwen heeft van de leerling) is het eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenste intimiteiten. De schoolcontactpersoon bekijkt of de klacht van een leerling of zijn ouders/verzorgers op een bevredigende en snelle wijze tussen de leerling en de beschuldigde (mede)leerling kan worden opgelost.
Bij een vermoeden van een strafbaar feit op grond van:

- klachten van een leerling of zijn ouders/verzorgers en/of,
- datgene dat door anderen (leerlingen en medewerkers) in de school kenbaar wordt

gemaakt, neemt de schoolcontactpersoon of een andere medewerker in de school die op de hoogte is omtrent een vermoeden van een strafbaar feit onmiddellijk contact op met de schooldirectie.
In dit eerste gesprek wordt informatie uitgewisseld over de aard en de ernst van de situatie.
Daarbij worden de volgende afspraken gemaakt over de verdere procesgang:

- De schooldirectie bekijkt op grond van de aanwezige informatie of er inderdaad sprake is van een redelijk vermoeden van een zedendelict en stelt zonodig een nader onderzoek in.
- De schoolleiding treedt bij twijfel in contact met de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en het stafbureau van AWBR voor nader overleg en advies.
- Afhankelijk van het resultaat van het eerste overleg en/of het overleg met de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur cq. het stafbureau wordt een beslissing

[1] Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders,voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt.
Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, waaronder:
- ontucht: handelingen als voorspel op feitelijk seksueel contact; kla(a)g(st)er is betast, gestreeld, uitgekleed, gekust door de aangeklaagde.
- aanranding: de kla(a)g(st)er is gedwongen met geweld, bedreiging of andere feitelijkheid seksuele handelingen te dulden of te plegen; de kla(a)g(st)er heeft bijvoorbeeld toe moeten zien hoe de aangeklaagde zichzelf bevredigde, de kla(a)g(st)er heeft de aangeklaagde moeten bevredigen.
- verkrachting: de kla(a)g(st)er is gepenetreerd in vagina, anus of mond door de aangeklaagde.
Deze penetratie heeft plaatsgevonden met geweld, bedreiging van geweld of andere feitelijkheid.

genomen over het doen van aangifte bij politie en justitie of dat wordt overgegaan tot melding van het incident bij de afdeling jeugd- en zedenzaken van de politie.
- Melding of aangifte bij politie en justitie vindt plaats nadat hiervan de ouders/verzorgers van het slachtoffer/slachtoffers en de ouders/verzorgers van de verdachte leerling/leerlingen op de hoogte zijn gesteld.
- De Raad van Toezicht van AWBR wordt van een aangifte bij politie en justitie altijd geïnformeerd.

2. Melding of aangifte bij politie en justitie

Bij een vermoeden van een strafbaar feit [2] kan de schooldirectie besluiten tot het doen van een melding bij de politie. Deze melding kan leiden tot een nader onderzoek door de politie die vervolgens tot de conclusie komt dat er sprake is van een strafbaar feit. In de regel wacht de politie af tot het slachtoffer en/of de school officieel aangifte doet. Bij een geconstateerd strafbaar feit heeft de schooldirectie in feite geen andere mogelijkheid dan het doen van aangifte.
De schooldirectie kan bij twijfel over de wenselijkheid van het doen van een melding, op grond van het onderzoek, ook laten meewegen dat de ouders/verzorgers van het slachtoffer in het belang van hun kind afzien van het doen van aangifte.

3. De schooldirectie zorgt voor maatregelen die het verloop van het proces na het doen van aangifte waarborgen.

1. Gedurende het onderzoek door de politie en/of de school wordt/worden de vermoedelijke dader(s) tijdelijk de toegang tot de school ontzegd. Overleg met de inspectie vindt plaats indien de duur van de ontzegging langer is dan de wettelijk toegestane termijn van één week.

2. De ouders/verzorgers van het slachtoffer(s) worden zowel mondeling als schriftelijk door de schooldirectie op de hoogte gesteld van de door de school genomen maatregelen waarbij de zorg voor de begeleiding van het slachtoffer en zijn ouders/verzorgers voorop staat.

3. De ouders/verzorgers van de (minderjarige) vermoedelijke dader(s) worden zowel mondeling als per brief met opgave van redenen geïnformeerd over het besluit tot ontzegging van de toegang tot de school.

4. Nadat het justitieel onderzoek en/of het schoolonderzoek is afgesloten besluit de schooldirectie of:
   a. de vermoedelijke dader(s) weer wordt/worden toegelaten tot de school,

[2] Aangifte of melding bij politie en justitie.
Een aangifte is het melden van een (vermoedelijk) gepleegd strafbaar feit bij eenopsporingsambtenaar. Er moet een verdenking jegens een leerling bestaan bijvoorbeeld uit getuigenverklaringen of een bekentenis van de verdachte of het op heterdaad betrappen van de (vermoedelijke) dader. Bij een geconstateerd strafbaar feit heeft de schooldirectie in feite geen keuze. Van een strafbaar feit moet aangifte worden gedaan bij politie en justitie. Als ouders/verzorgers van mogelijke slachtoffers geen aangifte willen doen is de school gerechtigd dat zelf te doen. Bij twijfel over het doen van aangifte op grond van de bevindingen van het door de school gevoerde onderzoek kan de schooldirectie besluiten tot het doen van een melding bij jeugd en zedenzaken van de politie. Echter de kans bestaat dat zodra de politie op de hoogte wordt gesteld van een vermoedelijk strafbaar feit zij kan besluiten tot instelling van een opsporingsonderzoek. Een officiële aangifte is daar niet voor nodig. Een telefoontje (ook anoniem) kan al als een aangifte worden opgevat. Het vragen van advies bij de externe vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur en de bestuurder van AWBR is bij twijfel dan ook aangewezen.

b. de vermoedelijke dader(s) wordt/worden geschorst, op een andere AWBR school worden geplaatst of definitief van school worden verwijderd volgens hetgeen bepaald is in het protocol schorsing en verwijdering van AWBR.

5. Er gaat een brief naar de ouders / verzorgers van de vermoedelijke dader(s) waarin het besluit tot schorsing/verwijdering of een andere ordemaatregel met opgave van redenen wordt meegedeeld volgens de bepalingen van het protocol schorsing en verwijdering.

6. De schooldirectie draagt zorg voor passende maatregelen ten aanzien van de communicatie en informatie en neemt afhankelijk van de situatie de nodige terughoudendheid in acht ten aanzien van:
   - de berichtgeving naar de overige betrokken medewerkers in de school,
   - de berichtgeving naar ouders, leerlingen en de pers. (de directie dient hierbij altijd een beroep te doen op het stafbureau van AWBR).

7. De schooldirectie draagt zorg voor de voortgang van onderwijsproces van alle betrokken leerlingen waaronder de vermoedelijke dader(s). Indien het onderzoek van politie en justitie dit toelaat wordt/worden de vermoedelijke daders voorzien van huiswerk en in staat gesteld toetsen en examens te maken.

8. De schooldirectie draagt zorg voor de begeleiding en nazorg van het slachtoffer/slachtoffers en de vermoedelijke dader(s) en hun ouders/verzorgers en verwijst naar de externe vertrouwenspersoon en zonodig naar hulpverlenende instanties.

9. Wanneer de schooldirectie van mening is dat er op grond van het verrichte onderzoek door politie en justitie geen aanleiding is om aan te nemen dat er sprake is geweest van een strafbaar feit wordt/worden de betrokken leerling/leerlingen die voor de duur van het onderzoek is/zijn geschorst, door de schooldirectie gerehabiliteerd.

Bijlage 17: Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) zijn expliciete bepalingen opgenomen over de mogelijkheid om leerlingen te schorsen of definitief van school te verwijderen. Alleen de bestuurder van AWBR kan in bepaalde gevallen besluiten om een kind te verwijderen op grond van Artikel 40 lid 1 WPO. Dit houdt in dat een kind geen toegang meer heeft tot de school waar hij is ingeschreven. Een schorsing kan door de directeur van de school worden uitgevoerd waarover de bestuurder wel wordt geïnformeerd. Voor een time out gelden dezelfde regels als bij schorsing en wordt bij voorkeur niet meer over gesproken.
Dit protocol treedt in werking als er sprake is van (voortdurend) storend (ernstig) agressief of discriminerend gedrag of als er ernstige conflicten zijn waarbij mogelijk ook ouders zijn betrokken. Het gevolg van het gedrag is dat er een onveilige situatie ontstaat op school voor de leerlingen en/of personeel.

Het kan ook zijn dat de school niet in staat is om passend onderwijs voor een leerling te bieden en een kind beter thuishoort op een school voor speciaal onderwijs (SO) of speciaal basisonderwijs (SBO).
Verwijdering op basis van SO of SBO is in beginsel gebaseerd op een beslissing van het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen. Hiervoor wordt, na onderzoek op school, een toelaatbaarheidsverklaring afgegeven door het Samenwerkingsverband (TLV).
Of een leerling van school mag worden verwijderd, moet per geval worden beoordeeld. Behalve schorsing en verwijdering kan ook worden overwogen de vastgestelde Noodprocedure door het Samenwerkingsverband Amsterdam Diemen te starten.
Om te voorkomen dat een leerling thuis komt te zitten in afwachting van de te nemen beslissingen en lopende procedures kan bij Steunpunt West een aanvraag worden ingediend ter ondersteuning van de leerkracht en de betreffende leerling.

Onderwijs Kind Adviseur (OKA)
Als er sprake is van problemen rondom de thuissituatie van een kind, kan de Ouder kind Adviseur (OKA) betrokken. Ook voor de contacten richting de zorginstellingen.

Veilig Thuis
Bij vermoeden van geestelijk en/of lichamelijk geweld wordt altijd een melding gedaan bij Veilig Thuis.

Schorsing van een leerling
Een leerling kan tijdelijk worden verwijderd van school, er is dan sprake een schorsing. Van een schorsing wordt ook gesproken als een leerling binnen de school les blijft volgen maar buiten de klas.

Aanleidingen voor een schorsing van een leerling of ouder/verzorger kunnen zijn:

- Bedreiging/Intimidatie door ouder(s)/verzorger(s)
- Discriminatie
- Cyberpesten
- Herhaalde les-/ordeverstoringen
- Wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen
- Diefstal, beroving, afpersing
- Bedreiging
- Geweldpleging
- Gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden
- Handel in drugs of gestolen goederen
- Bezit van wapens of vuurwerk.

Hierbij gelden bij AWBR de volgende regels:

- In geval van schorsing wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. *(Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing);*
- De maatregel geldt voor maximaal 1 week (5 schooldagen).
- De ouder(s)/verzorger(s) worden zo spoedig mogelijk 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;
- Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen; De inspectie wordt geïnformeerd door een melding te doen in het Schooldossier.
- De schorsing kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De maatregel wordt na toepassing geregistreerd in het incidenten registratiesysteem;
- De maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag;
- Na de schorsingsperiode en gesprek met de ouders(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten;
- Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast als er sprake is van een nieuw incident;
- Zolang een leerling op school is ingeschreven is de school verplicht de leerling onderwijs te geven. Dat kan ook betekenen dat een leerling huiswerk mee naar huis krijgt.

Tegen de schorsingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. Een bezwaarschrift kan bij de directeur of het bevoegd gezag worden ingediend. Het is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;

Besluit tot (voorgenomen) verwijdering.
Voordat een leerling of ouder wordt verwijderd, moet de bestuurder naar het verhaal van de leerling ouders en de docent/directeur hebben geluisterd.
Op het besluit tot verwijdering van een openbare school is de Algemene Wet Bestuursrecht van toepassing. Een bezwaarschrift moet binnen de termijn van zes weken zijn ingediend bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag dient binnen vier weken hierop te reageren. Deze termijnen staan ook genoemd in de WPO en WEC.
Verwijdering is een uiterste maatregel. Voordat er tot verwijdering over kan worden gegaan is het belangrijk dat het schoolreglement, waar de regels van de school in staan beschreven, duidelijk zijn bij de leerling en de ouders en ook wat de sancties zijn wanneer de regels worden overschreden. Bij AWBR staan de schoolregels opgenomen in de schoolgidsen van de scholen.

Regels bij verwijdering

1. De bestuurder van school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling of ouder. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet de bestuurder de directeur en/of groepsleerkracht horen en de leerling, ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. (WPO. Art. 40 lid 5)
   Hiervan wordt in overleg met de directie een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en voor gezien wordt getekend. Tevens wordt het verslag ter kennisname gestuurd aan de leerplichtambtenaar en de Inspecteur van het Onderwijs;

2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling of ouder moet door de bestuurder schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. In de brief worden ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de mogelijkheid tot het indienen van een zienswijze binnen twee weken na dagtekening van de brief. Een kopie van het voornemen moet direct aan de leerplichtambtenaar van Stadsdeel West worden gezonden (LPW, art.18 lid 3);

3. Inspanningsverplichting
   De dagtekening van dit voornemen markeert tevens het begin van de periode van 8 weken waarin de bestuurder van de school (aantoonbaar) twee andere scholen voor de leerling heeft gevonden (WPO, art. 40 lid 5) die bereid zijn de leerling toe te laten. In het basisonderwijs geldt de regel dat er toch tot verwijdering kan worden overgegaan, indien de school zonder succes acht weken lang heeft gezocht naar een andere school. De zoektocht heet een inspanningsverplichting. De inspanning moet aantoonbaar zijn. Zodra een andere school bereid is gevonden om de verwijderde leerling op te nemen of na acht weken vervalt de inspanningsverplichting. De laatste situatie is onwenselijk en komt slechts in zeer uitzonderlijke situaties voor;

4. Tegen de verwijderingsbeslissing staat beroep en bezwaar open. De bestuurder is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;

5. De bestuurder neemt een uiteindelijke beslissing binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift;

6. In het kader van het sociale veiligheidsbeleid wordt het incident geregistreerd in het LVS.

Aan dit protocol heeft de GMR heeft op 31 maart 2026 haar instemming verleend.

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) 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 paniekreacties 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 en Medisch handelen op scholen

Geactualiseerd en opnieuw vastgesteld op 26 mei 2025 na instemming GMR

Inhoud

Inhoud 1

Inleiding 2

1. Het kind wordt ziek op school 3

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek 4

3. Medische handelingen 6

Wettelijke regels 7

Aansprakelijkheid 7

Toelichting bijlage 1: Toestemmingsformulier voor als het kind ziek wordt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school) 8

Bijlage 1: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school 9

Toelichting bijlage 2: Toestemmingformulier voor het verstrekken van medicijnen op verzoek 11

Bijlage 2: Toestemmingsformulier (verklaring) tot het verstrekken van medicijnen op verzoek 12

Toelichting bijlage 3A: Afsprakenformulier m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen in een noodgeval 14

Bijlage 3A: Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handeling in een noodgeval. 15

Toelichting bijlage 3B: Afsprakenformulier m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen op school 17

Bijlage 3B: Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school 18

Bijlage 4: Richtlijnen hoe te handelen als zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind 20

Bijlage 5: Jaarlijks intakeformulier medische gegevens kinderen 21

Algemene opmerkingen:

- *Met school wordt bedoeld: alle scholen vallende onder het schoolbestuur van AWBR.*
- *Overal waar 'hij' staat wordt ook 'zij' of 'hen' bedoeld.*
- *Overal waar 'het kind' staat wordt ook 'de leerling' bedoeld*
- *Waar leerkrachten staat, worden ook de andere personeelsleden bedoeld die op de school werkzaam zijn.*

Inleiding

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders(s)/verzorger(s) om hun kind(eren) de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat de leerkrachten in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Leerkrachten en schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft AWBR in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties dienen te handelen en wat er van ouders/verzorgers wordt verwacht.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

1. **Het kind wordt ziek op school**
   Deze situatie laat de school en leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongeluk en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij moet handelen.

2. **Het verstrekken van medicijnen op verzoek**
   In deze situatie kan de schoolleiding onder bepaalde voorwaarden besluiten hieraan géén medewerking te verlenen.

3. **Medische handelingen**
   Alleen na overleg met en instemming van de bestuurder kan de schoolleiding besluiten medewerking te verlenen aan het uitvoeren van een medische handeling op school. Instemming zal alleen gegeven kunnen worden als voldaan wordt aan alle voorwaarden en wettelijke eisen dienaangaande. Voor de individuele leerkracht geldt echter dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel nader beschreven. In de bijlagen zijn diverse formulieren opgenomen.

N.B.:
Directies dragen er zorg voor dat bij inschrijving van de leerling de gegevens zoals deze in ***bijlage 1*** zijn opgenomen en ook de gegevens uit ***bijlage 5*** op school aanwezig zijn op een voor ieder personeelslid bekende plek. In voorkomende gevallen worden de overige bijlagen die van toepassing zijn volledig ingevuld en ondertekend en eveneens op een voor ieder personeelslid bekende plek bewaard.

1. Het kind wordt ziek op school

Regelmatig komt een kind 's ochtends gezond op school en krijgt het tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn. Ook kan het bijvoorbeeld door een insect geprikt worden. In zijn algemeenheid is een leerkracht niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt is dat wanneer een kind ziek is, het naar huis moet. De leerkracht of schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact opnemen met de ouders/verzorgers om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wanneer wordt het kind gehaald, gaat school alvast naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.)

Ook wanneer een leerkracht inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met een van de ouders/verzorgers. Een advies is om het kind zelf met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken[1].

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. De leerkracht kan dan besluiten, na overleg met een BHV'er en/of de schoolleiding, zelf een eenvoudig middel te geven. Daarvoor moet eerst het jaarlijkse 'intakeformulier medische gegevens' (***bijlage 5***) of het inschrijfformulier (***bijlage 1***) worden geraadpleegd. Hiermee hebben de ouders/verzorgers schriftelijk aangegeven of zij wel/niet akkoord gaan met het toedienen van bijvoorbeeld paracetamol. Daarnaast moet de leerkracht inschatten of niet alsnog een arts geraadpleegd moet worden. De leerkracht moet bij twijfel altijd een arts raadplegen. Dit geldt uiteraard ook wanneer de pijn blijft of de situatie verergert.

Ouders/verzorgers dienen over het verstrekken van een medicijn in welke vorm dan ook op dezelfde dag nog te worden geïnformeerd. Zo kan bijvoorbeeld een ogenschijnlijk eenvoudige hoofdpijn een uiting zijn van een veel ernstiger ziektebeeld. Het blijft zaak het kind voortdurend te observeren. Iedere situatie is anders, zodat hier niet uitputtend alle signalen benoemd kunnen worden die zich kunnen voordoen. Bij aanhoudende klachten zal de school zich blijven inspannen om contact te krijgen met de ouders of de persoon die door de ouders genoemd is als contactpersoon en zo nodig zelf contact met de huisarts opnemen.

Bij alles geldt: de zorgvuldigheid die men hierbij in acht moet nemen, is dat men handelt alsof het om het eigen kind gaat.

[1] Zie het toestemmingsformulier in ***bijlage 1*** en de richtlijnen in ***bijlage 4***.

2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Inleiding

Het gaat in dit hoofdstuk alleen over medicijnen die *via inhalatie* of *oraal* worden toegediend. Over andere handelingen zal, in overleg met de ouders, school en schoolbestuur worden besloten of deze handelingen door medewerkers van school worden uitgevoerd. Deze handelingen kunnen alleen worden uitgevoerd in levensbedreigende situaties. School noch schoolbestuur kunnen aansprakelijk worden gesteld voor het foutief toedienen van medicatie en de consequenties daarvan in dergelijke noodsituaties. Ouders dienen hiervoor een verklaring te ondertekenen.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica. Ouders/verzorgers vragen dan aan de schoolleiding of een leerkracht deze middelen wil en kan verstrekken. In deze situatie is de toestemming van de ouders/verzorgers gegeven.

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het is van belang deze toestemming *schriftelijk vast* te leggen via het *'Toestemmingsformulier verstrekking van medicijnen op verzoek'* (***bijlage 2***). Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

De school kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, als:

1. Het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie.
2. Door de behandelend arts helder wordt gemaakt, dat er geen ander innameritme mogelijk is dan onder schooltijd.
3. In geval van diabeteszorg er gehandeld wordt binnen wettelijk opgestelde juridische kaders, zie: https://www.zorgeloosmetdiabetesnaarschool.nl/scholen/wat-mag-en-kan-juridisch-kader.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen voorbehouden handelingen en niet-voorbehouden handelingen. De niet-voorbehouden handelingen (instellen van de insulinepomp en het vinger prikken) kunnen door onderwijspersoneel te worden gedaan.

Hierbij moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden:

Ouders

- vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit ook blijkt dat inname onder schooltijd noodzakelijk is;
- nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken;
- nemen minimaal 1 x per drie maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken;
- nemen bij tussentijdse verandering van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken;
- nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis;
- zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn;
- letten op de vervaldatum.

School

- zorgt ervoor dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;
- bergt de medicijnen op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare, plaats op;
- zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijvoorbeeld vóór in de inval- of klassenmap);
- zorgt ervoor dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt;
- ziet erop toe dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd;
- zorgt voor een lijst met de medewerkers die een EHBO- en/of BHV-diploma bezitten.

Toestemmingsformulier 'Verstrekken van medicijnen op verzoek'

Met het Toestemmingsformulier 'Verstrekken van medicijnen op verzoek' wordt verder vastgelegd:

- de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt;
- de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum;
- dat ouders/verzorgers duidelijk aangeven wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten;
- dat leerkrachten en schoolleiding precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Enkele praktische adviezen:

- Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.
- Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met de huisarts of specialist in het ziekenhuis én direct daarna ook de ouders.
- Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen. Zie ***bijlage 4*****:** 'Hoe te handelen bij calamiteiten'.

3. Medische handelingen

Inleiding
Het is van belang dat een (langdurig) ziek kind of een kind met een bepaalde handicap zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van een schoolkind en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. AWBR onderkent dat het belangrijk is voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om indien mogelijk naar school te gaan en passend onderwijs aangeboden te krijgen. Helaas zal dat niet in alle gevallen mogelijk zijn.

Medische handelingen
Wanneer zou worden overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een leerkracht, zou de directeur/het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich nemen waarvan de consequenties moeilijk zijn te overzien. Bovendien dient voor de uitvoer van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid te zijn verworven volgens de Wet BIG. Ook gaat de tijd die daarmee gemoeid is ten koste van de onderwijstijd. AWBR stelt zich dan ook op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht **geen medische handelingen** mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in, dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen**.

Ouders overleggen van tevoren met de schoolleiding over:
- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. de verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie controleert of alles verloopt zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de aard van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten *schriftelijk moeten worden vastgelegd* en dat dit document door de ouders dient te worden ondertekend[2].

N.B.: Een uitzondering vormt het uitvoeren van een medische handeling in een noodgeval[3], bijv. een anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof. Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders zullen hiervoor dan noodmedicatie aan de leerkracht geven. Dit kan een auto-injector zijn, ook wel Epi-pen genoemd, maar ook druppels. Dit is afhankelijk van de soort en ernst van de allergische reactie.

[2] Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school, zie ***bijlage 3B***.
[3] Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handeling in een noodgeval, zie ***bijlage 3A***.

De school is verantwoordelijk voor:

- Vastlegging wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (de eigen leerkracht);
- Vastlegging wie de handeling uitvoert, als
    a. de eigen leerkracht afwezig is of
    b. deze aangeeft het niet te kunnen of niet te durven (hierin geen risico nemen!);
- Vastlegging waar dit medicijn bewaard wordt;
- Bekendmaking aan het team welke leerlingen dit betreft, wat de allergie kan veroorzaken, wat de verschijnselen zijn en wat de remedie is;
- Adequate handelswijze bij een calamiteit, bijvoorbeeld direct bellen met 112 en/of ouders.

De ouders zijn ervoor verantwoordelijk dat:

- De school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd in het geval de reactie zich voordoet;
- Medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn;
- Zij zelf een nieuwe leerkracht (nieuw schooljaar of langdurige vervanging) informeren over de wijze waarop het medicijn moet worden toegediend.

Wettelijke regels

Voor de genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet “Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg” (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels te geven zijn voor schoolbesturen en leerkrachten als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen – mogen alleen verricht worden door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

Aansprakelijkheid

Het vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leerkracht bij een leerling een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leerkrachten niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen. Soms worden leerkrachten betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden ze daarmee partners in zorg. In zo’n geval kan het voorkomen dat leerkrachten gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze niet alledaagse positie van de leerkracht moet hierbij serieus genomen worden. Daarom moet een leerkracht een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een zo optimaal mogelijke zekerheid voor kind, ouders, leerkracht en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leerkracht in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling.

Binnen organisaties in de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden.

Heeft een leerkracht geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het schoolbestuur is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leerkracht doet. Kan een schoolbestuur een bekwaamheidsverklaring van een arts overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat de schoolleiding onzorgvuldig heeft gehandeld.

Een schoolbestuur dat niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, raden wij aan de medische handelingen niet te laten uitvoeren. Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht - bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht - zou de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren. Een leerkracht die onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts deze handeling verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Om er zeker van te zijn dat de civielrechtelijke aansprakelijkheid gedekt is, is het raadzaam om, voordat er wordt overgegaan tot medisch handelen, contact op te nemen met de verzekeraar van de school. Het kan zijn dat bij de beroepsaansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan deze medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn. Wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld kan hij deze risico's meeverzekeren, eventueel tegen een hogere premie en onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsverklaring).

Toelichting bijlage 1: Toestemmingsformulier voor als het kind ziek wordt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school).

N.B.: Het is belangrijk dat de gegevens van dit formulier zolang deze leerling op school zit actueel en in het leerlingvolgsysteem staan vermeld en bij de groepsleerkracht in het dossier zitten.

Tips:

1. Maak jaarlijks voor elke groep een lijst met waarschuwingsnummers.
2. Als ouders een wijziging doorgeven (altijd aan directie of administratie), geef de leerkracht dan een nieuwe, bijgewerkte lijst en zet het in het leerlingvolgsysteem.
3. Doe deze vóór in de klassenmap of invalmap en/of het leerlingvolgsysteem.
4. Neem in deze lijst ook gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden).
5. Maak van levensbedreigende zaken zoals een notenallergie een aparte vermelding op een gekleurd vel in de klassen- of invalmap en noteer het in het leerlingvolgsysteem en houd deze bij de lijst.

Bijlage 1: Toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval neemt de school passende maatregelen. Als daar aanleiding toe is, zal de school altijd contact opnemen met de ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen persoon. Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet zal de leerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling: . . . . . .
Geboortedatum: . . . . . .

CONTACTPERSONEN

Naam 1ste contactpersoon: . . . . . .
Relatie tot kind: . . . . . .
Telefoon privé: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Naam 2de contactpersoon: . . . . . .
Relatie tot kind: . . . . . .
Telefoon privé: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Naam 3de contactpersoon: . . . . . .
Relatie tot kind: . . . . . .
Telefoon privé: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Naam 4de contactpersoon: . . . . . .
Relatie tot kind: . . . . . .
Telefoon privé: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Naam huisarts: . . . . . .
Telefoon . . . . . .

(ook achterzijde invullen)

Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:

1. . . . . .
2. . . . . .
3. . . . . .
4. . . . . .

Ruimte voor zaken die hierboven niet genoemd zijn (bijv. wát de allergische reactie is):
. . . . . .
. . . . . .

De ouders/verzorgers verklaren ten slotte, dat:

- Zij veranderingen in het verklaarde direct doorgeven aan de directie van de school.
- Zij erkennen dat het zeer belangrijk is dat deze gegevens actueel blijven, omdat de school anders handelingsverlegen is en daarom in voorkomende gevallen niet adequaat kan handelen.

Ondertekening bevoegdgezaghebbende van leerling:

Naam:

Plaats:

Datum:

Handtekening:

Toelichting bijlage 2: Toestemmingformulier voor het verstrekken van medicijnen op verzoek

Het verstrekken van medicijnen op verzoek
kan alleen medewerking verlenen aan het verstrekken van medicijnen, als:

a) het vergeten ervan niet kan leiden tot een levensbedreigende situatie en
b) door de behandelend arts helder wordt gemaakt dat er geen ander innameritme mogelijk is dan onder schooltijd en
c) aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

1. **OUDERS**:
   - vullen het formulier volledig in en voegen een verklaring van de arts bij, waaruit ook blijkt dat inname onder schooltijd noodzakelijk is.
   - nemen het initiatief de medicijninstructie met de leerkracht(en) te bespreken.
   - nemen minimaal 1 x per 3 maanden contact op met de leerkracht om de voortgang te bespreken.
   - nemen bij tussentijdse verandering van leerkracht(en) of – indien van toepassing – bij de start van een nieuw schooljaar contact op om de medicijninstructie opnieuw te bespreken.
   - nemen direct contact op met de school bij verandering van medicijnen of de toe te dienen dosis.
   - zorgen ervoor dat voldoende medicijnen in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van het kind) op school aanwezig zijn.
   - letten op de vervaldatum.

2. **SCHOOL:**
   - zorgt ervoor dat het bovengenoemde formulier met de medicijninstructie op een voor alle betrokkenen bekende en duidelijke plaats is opgeborgen.
   - bergt de medicijnen op een veilige, dus voor kinderen niet bereikbare plaats op.
   - zorgt ervoor dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de plaats waar de medicijnen bewaard worden (bijv. vóór in de inval- of klassenmap).
   - Zorgt ervoor dat bij afwezigheid van de reguliere leerkracht(en) door ziekte of verlof het medicijngebruik toch correct plaatsvindt.
   - ziet erop toe dat elke nieuwe medicijninstructie wordt vastgelegd en als aanvulling bij het oorspronkelijke formulier wordt gevoegd.

Op bovengenoemd formulier worden verder vastgelegd: de periode waarin de medicijnen moeten worden verstrekt, de wijze van bewaren/opbergen en de wijze van controle op vervaldatum. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten en zij weten op hun beurt weer precies wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

Bijlage 2: Toestemmingsformulier (verklaring) tot het verstrekken van medicijnen op verzoek van protocol medicijngebruik.

Datum: . . . . . .

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling: . . . . . .
Geboortedatum: . . . . . .
Adres: . . . . . .
Postcode en plaats: . . . . . .

Naam ouder/verzorger 1: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .
Naam ouder/verzorger 2: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .
Huisarts: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Specialist: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte(n):

- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .

Naam medicijn(en):

- . . . . . .
- . . . . . .
- . . . . . .

Tijden dagelijkse toediening medicijnen:

- …… uur
- …… uur
- …… uur

Medicijn mag ALLEEN worden toegediend in de volgende situatie (indien van toepassing):

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

(Ook achterzijde invullen)

Dosering van het medicijn (indien van toepassing):
. . . . . .

Wijze van toediening:
O via inhalatie O oraal

Door (naam). . . . . Functie: . . . . . .

Wijze en plaats van bewaren:
. . . . . .
Controle op vervaldatum vindt plaats door de ouder/verzorger.

Ondergetekende, ouder/verzorger (met bevoegd gezag van genoemde leerling),
geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leerkracht toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen

Naam (ouder/verzorger met bevoegd gezag): . . . . . .
Plaats: . . . . . .
Datum: . . . . . .

Ouder/verzorger (met bevoegd gezag):

Naam: . . . . . .
Handtekening:

Namens de school:
De directeur:

Naam: . . . . . .
Handtekening:

Medicijninstructie (indien van toepassing)

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op: ……. (datum)

Door

- Naam:……
- Functie:……
- Instelling:……

Aan

- Naam:……
- Functie:……
- School:……
- Plaats:……

Toelichting bijlage 3A: Afsprakenformulier m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen in een noodgeval

Hier gaat het bijv. om een anafylactische shock als allergische reactie op insectenbeet of voedingsstof. Deze allergie zal in de meeste gevallen vooraf bekend zijn en de ouders zullen dan noodmedicatie aan de leerkracht geven. Dit kan een auto-injector zijn, ook wel Epi-pen genoemd, maar ook druppels. Dit is afhankelijk van de soort en ernst van de allergische reactie.

SCHOOL

Het is hier letterlijk van levensbelang dat de school:

1. vastlegt wie de eerste persoon is die de handeling uitvoert (de eigen leerkracht);
2. vastlegt wie de handeling uitvoert, als de eigen leerkracht afwezig is of
3. aangeeft het niet te kunnen of niet te durven (geen risico nemen!);
4. vastlegt waar dit medicijn bewaard wordt;
5. aan het hele team bekend maakt:
    - welke leerlingen dit betreft
    - wat de allergie kan veroorzaken
    - wat de verschijnselen zijn en
    - wat de remedie is
6. adequaat handelt bij een calamiteit: 112 en ouder(s)/verzorger(s) bellen.

OUDERS/VERZORGERS (met bevoegd gezag kind)

Zorgen ervoor, dat:

7. school op de hoogte is van de allergie, de verschijnselen, het medicijn en wat exact wordt gevraagd als de reactie zich voordoet;
8. medicijnen met geldige vervaldatum op school zijn;
9. zij een nieuwe leerkracht zelf instrueren over de wijze waarop het medicijn moet worden toegediend.

Bijlage 3A: Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handeling in een noodgeval.

Ondergetekenden (ouder/verzorger met bevoegd gezag en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de vereiste medische handeling in noodgeval bij:

Naam leerling: . . . . . .
Geboortedatum: . . . . . .
Adres: . . . . . .
Postcode en plaats: . . . . . .

Naam ouder/verzorger 1: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Naam ouder/verzorger 2: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .

Huisarts: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .

Specialist: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .

Afgesproken is dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handeling bij anafylactische shock **op school** zal worden uitgevoerd door:

1. . . . . Functie . . . . . .
2. In afwezigheid 1 . . . . . Functie . . . . . .
3. In afwezigheid 1 en 2: . . . . . Functie . . . . . .

Deze medische handeling bestaat uit:

. . . . . .

Deze medische handeling is nodig vanwege een mogelijke, levensbedreigende allergische reactie door het eten/aanraken van

. . . . . .

(Ook achterzijde invullen)

Deze medische handeling mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:

. . . . . .

. . . . . .

Tenslotte wordt afgesproken dat:
Ouder/verzorger (met bevoegd gezag) de school direct op de hoogte brengt als een wijziging in deze afspraken moet worden doorgevoerd.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

. . . . . .

. . . . . .

Plaats: . . . . . .
Datum: . . . . . .

Ouder/Verzorger

Naam: . . . . . .

Handtekening:

Namens de school
De directeur:
Naam: . . . . . .

Handtekening:

Toelichting bijlage 3B: **Afsprakenformulier m.b.t. het structureel uitvoeren van medische handelingen op school**

AWBR stelt zich op het standpunt dat in voorkomende gevallen de leerkracht geen medische handelingen mag verrichten. De medewerking die zal worden verleend bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 2).

Dit houdt concreet in dat medische handelingen, bijvoorbeeld het toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding, **te allen tijde door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegd verpleegkundige die daarvoor door de ouders is aangewezen**.

Ouders overleggen van tevoren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling)
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van de reguliere leerkracht).
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt

Bijlage 3B: Verklaring i.v.m. het uitvoeren van medische handelingen op school.

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van een zogenaamde 'medische handeling' op school bij:

Naam leerling: . . . . . .
Geboortedatum: . . . . . .
Adres: . . . . . .
Postcode en plaats: . . . . . .
Naam ouder/verzorger 1: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .
Naam ouder/verzorger 2: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Telefoon werk: . . . . . .
Huisarts: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .
Specialist: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .

Afgesproken is dat de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen :

1. Bij bovengenoemde leerling op school zullen worden uitgevoerd door:
vader/moeder/verzorger/medisch verpleegkundige/anders*****

Naam: . . . . . .
Telefoon: . . . . . .

2. Bestaan uit:
. . . . . .

3. Nodig zijn vanwege (ziekte) . . . . . .

4. Dagelijkse worden verricht om:

- …… uur
- …… uur
- …… uur

5. Alleen mogen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:
. . . . . .

****** doorstrepen wat niet van toepassing is***

(Ook achterzijde invullen)

Ten slotte wordt afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in . . . . . .
- als degene die de medische handeling zou verrichten niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, diegene daarvan de ouders direct op de hoogte stelt.
- de ouder de school direct op de hoogte brengt als de medische handeling niet op het afgesproken tijdstip kan plaatsvinden en daarbij de school informeert over de wijze waarop nu gehandeld gaat worden.
- de ouder bijhoudt of de medische handeling op de juiste tijd plaatsvindt.

Eventuele aanvullende opmerkingen:

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

Plaats: . . . . . .
Datum: . . . . . .

Ouder/Verzorger	**Namens de school** De directeur:
Naam:	Naam: . . . . .
Handtekening:	Handtekening:

<u>Bijlage 4</u>: Richtlijnen hoe te handelen als zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling bij een kind.

1. Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
2. Waarschuw een volwassene voor bijstand of laat één van de kinderen een volwassene ophalen waarbij u duidelijk instrueert wat het kind tegen de volwassene moet zeggen.
3. Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind.
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of welke medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (en eventueel welke fout is gemaakt).
6. Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
   - Naam kind
   - Geboortedatum
   - Adres
   - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon.
   - Naam en telefoonnummer van huisarts/specialist
   - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon) en:
   - Leg duidelijk uit wat er is gebeurd
   - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd
   - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

Bijlage 5: Jaarlijks intakeformulier medische gegevens kinderen

Beste ouders(s), verzorgers(s),

Graag willen wij informatie over de (medische) gegevens van uw kind. U kunt dit formulier inleveren bij de leerkracht van uw kind.

Schooljaar . . . . . .

Medische gegevens en andere belangrijke zaken

Naam kind . . . . . .
Groep . . . . . .

Mijn kind heeft een ziekte en/of allergie
Ja/Nee
Zo ja, waarvoor of welke ziekte: . . . . . .

Mijn kind mag op school een paracetamol of andere lichte medicatie zoals bijvoorbeeld een muggencrème krijgen als dat nodig is:
Ja/Nee
(Verstrekking wordt gedaan volgens het bovenschoolse AWBR-protocol medicijnverstrekking. Dit protocol ligt ter inzage bij de directie en is via de website van AWBR te raadplegen: www.awbr.nl. De leerkracht en andere medewerkers binnen de school kunnen voor het verkeerd toedienen van medicijnen nooit aansprakelijk worden gesteld).

Telefoon moeder/verzorger (bevoegd gezag ja/nee) . . . . . .
Telefoon werk . . . . . .
Telefoon vader/verzorger (bevoegd gezag ja/nee) . . . . . .
Telefoon werk . . . . . .
Huisarts: . . . . . .
Telefoon huisarts: . . . . . .

In noodgevallen kunnen wij bereiken:

1. Naam: . . . . . .
   Relatie tot kind: . . . . . .
   Telefoon: . . . . . .
2. Naam: . . . . . .
   Relatie tot kind . . . . . .
   Telefoon: . . . . . .

Voor akkoord:
Handtekening ouder/verzorger (bevoegd gezag)

……

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:

- ☐ fysiek nl:.....
- ☐ verbaal nl: .....
- ☐ dreigen nl: .....
- ☐ vernielzucht nl: .....
- ☐ diefstal nl: .....
- ☐ seksuele intimidatie nl. .....
- ☐ anders nl: .....

Ongeval: nl: .....

Behandeling:

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

Schade:		***Kosten:***
☐ materieel	nl:	€ .....
☐ fysiek letsel	nl:	€ .....
☐ psych. letsel	nl:	€ .....
☐ anders	nl:	€ .....

Afhandeling:

☐ doorgestuurd naar vertrouwenspersoon		ja / nee*
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan:	ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval**:	ja / nee*
☐ 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 bij het Beleidsplan Sociale Veiligheid van AWBR "Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld / meldcode.

Vooraf

Op 1 juli 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De wet bepaalt hoe organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdzorg en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe beroepsbeoefenaren moeten omgaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling.
Het is de bedoeling dat elke organisatie een eigen protocol en stappenplan vaststelt waarin specifiek en nauwkeurig wordt omschreven om welke doelgroep het gaat en welke beroepskrachten welke rol spelen.
In het protocol moet duidelijk worden benoemd welke beroepskrachten geacht worden de vijf stappen te zetten en wie binnen de organisatie al dan niet verantwoordelijk is voor de beslissing uiteindelijk melding te doen.

Het Nederlands Jeugdinstituut (NIJ) heeft voor professionals in het onderwijs de nieuwe meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ingepast in de bestaande zorgstructuur. Dit betekent dat voor uitvoering van de implementatie van de meldcode er geen nieuwe structuur of procedure nodig is. De verplichte stappen van de meldcode passen in de gangbare zorgstructuur in het primair onderwijs. AWBR wil deze meldcode en het stappenplan voor de eigen organisatie implementeren in bestaande zorgstructuren. Hiermee komt het oude protocol dat is opgenomen in de bijlage 22 bij het beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR, april 2013 te vervallen en treedt het hierna te beschrijven protocol, "de meldcode in de zorgroute" daarvoor in de plaats. *Het betekent ook dat dit protocol op elke AWBR school, indien wenselijk, wordt aangepast aan de eigen situatie* en dat op elke AWBR school duidelijk is benoemd wie de verantwoordelijke aandachtsfunctionaris(sen) is (zijn).

Geweld in huiselijke kring

Het gaat in deze bijlage bij het beleidsplan Sociale Veiligheid AWBR om de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HG&K). Deze meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie, zoals mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. De meldcode heeft tot doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, eerder passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verder handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. De doelgroepen zijn zowel slachtoffers, getuigen als (vermoedelijke) daders. De meldcode legt de beslissing, om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling al dan niet te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG), bewust bij de professional. In het primair onderwijs maakt de school die afweging bij voorkeur samen met de partners in het zorgteam en ZAT.
Al bij de inwerkingtreding van de wet was er een basismodel meldcode beschikbaar die dient als handreiking voor het opstellen van een code voor de eigen organisatie of beroepsgroep. Hierin beschrijft elke organisatie concreet en nauwkeurig over welke doelgroep het gaat, wat de rol van de beroepskracht is, wie wanneer welke stappen zet en welke functionarissen men desgewenst kan raadplegen.

School, kind & omgeving

Vanaf 1 januari 2019 moeten professionals binnen onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie werken met een afwegingskader bij de meldcode kindermishandeling. Want er wordt nog altijd te weinig ingegrepen en té vaak worden signalen van kindermishandeling gemist.

De meldcode helpt professionals bij het omgaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De code bestaat uit de volgende 5 stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen
Stap 2: Overleggen met een collega en eventueel raadplegen van Veilig Thuis
Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n)
Stap 4: Wegen *(per 1 januari 2019: a.d.h.v. afwegingskader)*
Stap 5: Beslissen: melden bij Veilig Thuis en/of zelf hulp verlenen

Afwegingskader

Vanaf 1 januari 2019 zijn professionals binnen de sectoren gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie verplicht te werken met het afwegingskader in stap 4 van de meldcode. Daarin staat beschreven welke situaties de veiligheid van kinderen zodanig bedreigen dat melding bij Veilig Thuis altijd noodzakelijk is. Het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling wordt dankzij dit afwegingskader minder vrijblijvend. Deze animatie geeft meer duidelijkheid over het afwegingskader in de meldcode.

Iedere beroepsgroep zijn eigen afwegingskader

Iedere beroepsgroep moet een eigen afwegingskader aan de meldcode toevoegen. Namens het onderwijs is een werkgroep met vertegenwoordigers van CNV, AOb, NVS-NVL en LBBO hiermee aan de slag. Het afwegingskader voor onderwijs, kinderopvang en peuterspeelzalen is vóór 1 juli 2018 gereed en zal onder andere via deze website worden gecommuniceerd. In de tweede helft van 2018 kunnen de professionals ervaring op doen met het werken met de vernieuwde meldcode. Ook komt er aandacht voor deskundigheidsbevordering en scholing.

Aandachtsfunctionaris

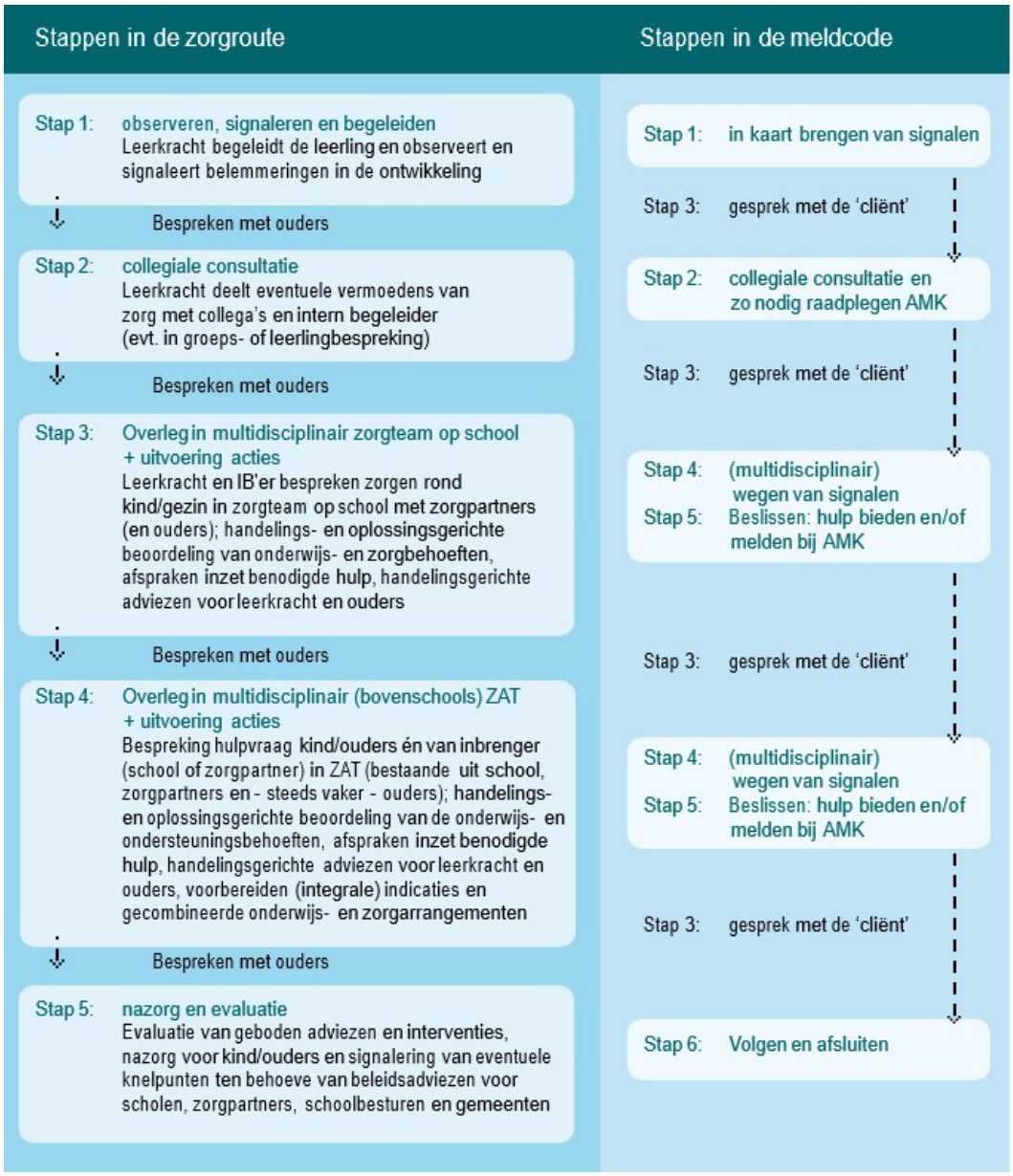
Het kabinet verwacht van scholen dat zij een aandachtsfunctionaris kindermishandeling aanwijzen. Deze persoon is binnen de organisatie verantwoordelijk om kennis actueel te houden en geeft uitvoering aan stap 2 van de meldcode: hij of zij is degene met wie collega's dienen te overleggen over hun zorgen om een kind.

In de nieuwe meldcode blijft nog steeds ruimte voor het eigen professioneel handelen: ,,De professional maakt de afweging: kan ik zelf veiligheid bieden of actie ondernemen of moet ik toch gaan melden?"

De zorgstructuur in het primair onderwijs
Elke basisschool van AWBR heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor leerlingen ingezet kan worden, zowel zorg vanuit het onderwijs zelf of vanuit het speciaal onderwijs, maar ook van partners uit de lokale zorg of de jeugdzorg. In de zorg in en om de school is de leerkracht in de klas de basis; hij/zij heeft (intensief) contact met het kind en meestal ook met de ouders. De leerkracht signaleert en intervenieert. Indien nodig kan de leerkracht anderen inschakelen voor advies of handelingsplanning, zoals college leerkrachten, de intern begeleider, de (preventief) ambulant begeleider, de schoolmaatschappelijk werker, de jeugdverpleegkundige of de jeugdarts. Meestal is het zorgteam /zorgbreedteoverleg (ZBO) op school de plaats waar deze experts elkaar ontmoeten. Daar bespreken zij gezamenlijk de signalen van de leerkracht en stellen een aanpak vast. Voor complexere problematiek kunnen de meeste scholen beschikken over een bovenschools zorg- en adviesteam (ZAT). Vanuit die teams kunnen zo nodig extra begeleiding, onderwijszorg en hulpverlening ingezet worden voor de leerling, de ouders en de leerkracht. Dat is ook de aangewezen plaats om de signalen van kindermishandeling te beoordelen, te wegen en te beslissen welke stappen gezet moeten worden. Deze zorgroute biedt directe aanknopingspunten voor het uitvoeren van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in het onderwijs.

De meldcode in de zorgroute van het Primair Onderwijs
In de hierna volgende tabel zijn de stappen in de zorgstructuur van het primair onderwijs en de stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld naast elkaar in een schema gezet.

Stap 3 in de meldcode is ‘gesprek met de cliënt’. In het primair onderwijs gaat het hier om de ouders van leerlingen. Scholen hebben de opdracht om met ouders te spreken over de ontwikkeling van hun kind. Vanaf stap 1 en bij elke stap opnieuw. Juist ook als er zorgen zijn, zoals (vermoedens van) kindermishandeling. Om die reden komt ‘in gesprek met ouders’ bij elke stap terug (zie het schema hierna).


Stappen in de zorgroute
Stappen in de meldcode
Stap 1: observeren, signaleren en begeleiden
Leerkracht begeleidt de leerling en observeert en signaleert belemmeringen in de ontwikkeling
Bespreken met ouders
Stap 2: collegiale consultatie
Leerkracht deelt eventuele vermoedens van zorg met collega's en intern begeleider (evt. in groeps- of leerlingbespreking)
Bespreken met ouders
Stap 3: Overleg in multidisciplinair zorgteam op school + uitvoering acties
Leerkracht en IB'er bespreken zorgen rond kind/gezin in zorgteam op school met zorgpartners (en ouders); handelings- en oplossingsgerichte beoordeling van onderwijs- en zorgbehoeften, afspraken inzet benodigde hulp, handelingsgerichte adviezen voor leerkracht en ouders
Bespreken met ouders
Stap 4: Overleg in multidisciplinair (bovenschools) ZAT + uitvoering acties
Bespreking hulpvraag kind/ouders én van inbrenger (school of zorgpartner) in ZAT (bestaande uit school, zorgpartners en - steeds vaker - ouders); handelings- en oplossingsgerichte beoordeling van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften, afspraken inzet benodigde hulp, handelingsgerichte adviezen voor leerkracht en ouders, voorbereiden (integrale) indicaties en gecombineerde onderwijs- en zorgarrangementen
Bespreken met ouders
Stap 5: nazorg en evaluatie
Evaluatie van geboden adviezen en interventies, nazorg voor kind/ouders en signalering van eventuele knelpunten ten behoeve van beleidsadviezen voor scholen, zorgpartners, schoolbesturen en gemeenten
Stap 1: in kaart brengen van signalen
Stap 3: gesprek met de 'cliënt'
Stap 2: collegiale consultatie en zo nodig raadplegen AMK
Stap 3: gesprek met de 'cliënt'
Stap 4: (multidisciplinair) wegen van signalen
Stap 5: Beslissen: hulp bieden en/of melden bij AMK
Stap 3: gesprek met de 'cliënt'
Stap 4: (multidisciplinair) wegen van signalen
Stap 5: Beslissen: hulp bieden en/of melden bij AMK
Stap 3: gesprek met de 'cliënt'
Stap 6: Volgen en afsluiten

De stappen toegelicht

Gesprek met ouders
Overleg met ouders hoort bij élke stap in het zorgtraject. Als de school zorgen heeft om de ontwikkeling van het kind, bespreekt zij dit met de ouders. Wat de achterliggende oorzaak is van signalen, is lang niet altijd meteen duidelijk: veel signalen kúnnen wijzen op kindermishandeling, maar ook te maken hebben met andere dingen. Als de school met ouders in gesprek gaat over de signalen en de thuissituatie en als zij met elkaar informatie uitwisselen over de ontwikkeling van het kind, dan draagt dat bij aan verheldering, ontkrachting of bevestiging van zorgen. Later gaat het gesprek met ouders over te zetten vervolgstappen en –acties

Stap 1 Signaleren
Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet pluis' gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie.

Stap 2: Collegiale consultatie
De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. Dat kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker consulteren. Ook kan de IB'er bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij "Veilig Thuis".

Stap 3 en 4: Weging en risicotaxatie in het multidisciplinair z o r g t e a m en/of ZBO
De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het zorgteam (op school) of het bovenschoolse ZBO. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin multidisciplinair afgewogen. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht
Het zorgteam of het ZBO organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij het AMK. Met het AMK wordt besproken wat het zorgteam of het ZBO na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. In het zorgteam/ZBO is afgesproken wie de ouders informeert over de uitkomsten van de bespreking en de eventuele melding bij "Veilig Thuis".

Stap 6: Volgen
Wanneer vanuit het zorgteam of ZBO hulp wordt geboden is in het team afgesproken wie de zorg coördineert. Het zorgteam/ZBO volgt de effecten van deze hulp en stelt de aanpak zo nodig bij. Tenslotte wordt er nazorg geboden en wordt de aanpak geëvalueerd.

Aandachtspunten en dilemma's

Hoewel de stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling eenvoudig in te passen zijn in de bestaande zorgroute van het primair onderwijs, zijn er enkele punten die op veel scholen nadere aandacht verdienen om de meldcode succesvol te implementeren en toe te passen.

Preventie

Scholen kunnen een belangrijke rol spelen in het voorlichten van kinderen over kindermishandeling. Er zijn diverse programma's beschikbaar bij Onderwijs adviesbureaus, GGD-en en andere instellingen. Een recent programma van het NIGZ is 'Safe you, safe me'. Door deze programma's kunnen kinderen leren dat ze zich er niet voor hoeven te schamen, dat het meer kinderen overkomt, dat ze erover mogen praten met anderen, wat hun rechten zijn, waar ze hulp kunnen vinden enz. Ook kunnen scholen, in samenwerking met hulpverleningsinstellingen, preventieve programma's aanbieden op het gebied van sociale vaardigheden en weerbaarheid.

Signalering door leerkrachten

Signaleren van belemmeringen in de psychosociale ontwikkeling en de thuissituatie van kinderen is voor leerkrachten niet altijd vanzelfsprekend. Dat geldt zeker voor het signaleren van kindermishandeling en huiselijk geweld. Dit zijn beladen onderwerpen, waarvoor kinderen en ouders zich vaak schamen en dus zwijgen. Leerkrachten aarzelen vaak om (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling te zien of ter sprake te brengen. Soms ziet een leerkracht belangrijke signalen over het hoofd, vanuit het idee dat het wel meevalt met kindermishandeling en dat zoiets in deze omgeving niet gebeurt, of dat die ouders toch zo aardig zijn. Soms zien leerkrachten wel signalen dat er iets aan de hand is maar weten niet wat zij daar mee aan moeten, bijvoorbeeld wanneer een duidelijke zorgroute of samenwerking met hulpverleningsinstellingen ontbreekt. Met de nieuwe wetgeving passend onderwijs en de verplichte meldcode kan een leerkracht haar/zijn verantwoordelijkheid hierin niet meer uit de weg. Leerkrachten zullen dus 'signaalgevoelig' en 'aanpakbereid' moeten zijn. De wetenschap dat per klas minstens 1 à 2 kinderen slachtoffer zijn van kindermishandeling maakt dat het gevoel van urgentie bij leerkrachten hiervoor hoog moet zijn. Ook al zijn er volop dilemma's die overwonnen moeten worden: het kind heeft recht op hulp.

Voor het signaleren kan een leerkracht beschikken over haar ervaringskennis over dit kind en ervaringen met andere kinderen, kennis over signalen van kindermishandeling en de eigen intuïtie om tot het vermoeden te komen dat er iets 'niet pluis' is. Er bestaan lijsten met signalen die de leerkracht als 'onderlegger' bij vermoedens kan gebruiken, maar daarbij is het belangrijk te beseffen dat signalen vrijwel nooit enkelvoudig in één richting wijzen. Ze geven aan dát er misschien iets aan de hand is, maar niet wát precies. Daarvoor is vaak meer informatie (van meerdere betrokkenen) nodig. Het gaat om een optelsom van waarnemingen (vaak in de loop der tijd verzameld), die kunnen duiden op heel uiteenlopende belemmeringen in de ontwikkeling van het kind. Geen van de signalen wijst één op één op kindermishandeling en ook bij meerdere signalen zullen zij vaak niet direct duidelijkheid geven over de oorzaak ervan. De signalen vragen dan ook om een zorgvuldige weging, bij voorkeur samen met collega's en met de partners uit de hulpverlening, in het zorgteam of het zorg- en adviesteam (ZAT).

Signalering van kindermishandeling is in de school geen geïsoleerd gegeven; het is onderdeel van bredere signalering van belemmeringen in de ontwikkeling van kinderen. Alle AWBR scholen gebruiken regelmatig algemene sociaal-emotionele kind volgsystemen om goed zicht te houden op de ontwikkelingen in het gedrag van leerlingen. Bij bepaalde zorgen of vermoedens kan vervolgens gebruik gemaakt worden van specifiek daarop gerichte signaleringsinstrumenten, zoals bij ADHD,

autisme, kindermishandeling. Problemen in het gezin beginnen meestal niet met mishandeling, vaak is er een geschiedenis van opvoedingsonmacht en gezinsproblemen, escalerend in mishandeling en geweld.
Het is daarom van belang dat ook signalen van lichtere vormen van opvoed- en gezinsproblemen door leerkrachten worden waargenomen en aangepakt. Het zorgteam en/of ZBO kan ingeschakeld worden om de signalen van leerkrachten multidisciplinair te wegen en de kennis van de verschillende partners over het kind/gezin bijeen te brengen. Daar kan de ernst van de signalen afgewogen worden en vastgesteld worden welke aanpak wordt gevolgd.

Communiceren met ouders
Samenwerking tussen school en ouders is cruciaal voor de ontwikkeling en opvoeding van kinderen. Het actief in gesprek gaan van de school met kind én ouders is voor elk kind belangrijk, maar zeker wanneer er sprake is van extra zorgen rond een leerling. Vanaf de eerste stap in een zorgtraject en dus ook bij de meldcode, is het belangrijk in het contact met ouders te investeren door hen actief te informeren en de ontwikkelingen van het kind met hen te delen. Ook bij gevoelige onderwerpen als (vermoedens van) kindermishandeling en huiselijk geweld is het van belang zoveel mogelijk bij elke stap in gesprek te blijven met de leerling en de ouders/verzorgers: benoemen wat men feitelijk waarneemt, (h)erkent men de signalen, kloppen de vermoedens, wat hebben de ouders zelf al gedaan, is er al hulp ingeschakeld, is hulpverlening noodzakelijk, is de geboden hulp effectief etc. Ouders zijn bij kindermishandeling vrijwel altijd een deel van het probleem, maar zij zijn ook altijd een deel van de oplossing
In het geval van vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling is die communicatie met ouders lang niet altijd eenvoudig. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken.
In situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u zorgen te maken. Ook moet rekening gehouden worden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden.

Bedenk vooraf of het wenselijk is het gesprek samen met een collega te voeren en of het voor uw eigen veiligheid nodig is dat een collega weet dat u dit gesprek voert, zodat hij of zij in de buurt kan blijven. Leerkrachten kunnen voor het voorbereiden of het voeren van het gesprek een beroep doen op ondersteuning door het schoolmaatschappelijk werk of andere partners uit het zorgteam of ZBO. Dat kan zijn in de vorm van het trainen van leerkrachten in gespreksvoering met ouders over kindermishandeling en huiselijk geweld of voor het gezamenlijk met de leerkracht voeren van gesprekken met ouders wanneer dergelijke vermoedens bestaan rond een leerling. Ook is het van belang dat de school in contact blijft met de ouders, ook al lopen er trajecten vanuit het AMK en/of de hulpverlening.

Melden bij Veilig Thuis
Als in het zorgteam of ZBO wordt vastgesteld dat er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld en met de ouders kan hierover niet gesproken worden of tot een aanpak gekomen worden, zal besloten worden tot een melding bij Veilig Thuis . Een melding bij Veilig Thuis wordt door een professional in principe op naam gedaan. Dat betekent dat ook de ouders te weten zullen komen door wie er gemeld is. Die professional kan dan te maken krijgen met agressieve reacties van ouders of een totaal gebrek aan medewerking rond een kind. Leerkrachten of intern begeleiders van scholen zijn vanuit dat oogpunt vaak erg huiverig voor het melden bij Veilig Thuis. Naast hun eigen gevoel van veiligheid gaat het hierbij vooral om het belang van het kind. Dat belang

is immers niet gediend bij een slechte of verbroken relatie tussen school en ouders. Ook komt het regelmatig voor dat ouders in zo'n situatie het kind van school halen en aanmelden bij een school waar men van niets weet. Dat is zeker niet in het belang van het kind.

Daarom is het meestal aan te bevelen dat een andere professional dan de leerkracht of intern begeleider de melding doet bij Veilig Thuis, bijvoorbeeld iemand van de jeugdgezondheidszorg. Echter, die verwijzen het vaak terug naar de school, vanuit het principe dat degene die het dichtst bij de informatie/het kind zit zou moeten melden. De afweging wie de melding bij Veilig Thuis doet zal in elke specifieke situatie nadrukkelijk gemaakt moeten worden. Ook andere professionals kunnen immers belang hebben bij een vertrouwensrelatie met de ouders, zoals de schoolmaatschappelijk werker.
Het zorgteam of ZBO zijn de aangewezen plek om hierover afspraken te maken.

In sommige gevallen heeft een beroepskracht, zoals een leerkracht, huisarts of maatschappelijk werker op grond van wettelijke regels het recht om anoniem te blijven ten opzichte van het gezin. Namelijk wanneer bekendmaking van uw identiteit:

- een bedreiging vormt of kan vormen voor het kind of voor andere (minderjarige) kinderen in het gezin;
- een bedreiging vormt of kan vormen voor uzelf of voor uw medewerkers of
- uw vertrouwensrelatie met het gezin verstoort of kan verstoren.

Ook dit kan in het zorgteam/ZBO besproken worden en beargumenteerd worden voorgelegd aan het AMK. Als met u is afgesproken dat u anoniem blijft voor het gezin, dan zorgt Veilig Thuis ervoor dat uw informatie zo in het dossier wordt opgeslagen dat de ouders ook uit het dossier uw identiteit niet kunnen achterhalen.

De meest wenselijke situatie is dat het voornemen tot melding bij het AMK van tevoren ook met de ouders wordt besproken. Soms zijn ouders op dat moment wel bereid mee te werken. Dit is echter niet altijd mogelijk. Dan volstaat het ‘informeren’ van ouders. De melding wordt ook met de leerling besproken wanneer hij 12 jaar of ouder is.

De melding wordt onderbouwd met zoveel mogelijk feiten en gebeurtenissen, die geconstateerd zijn door de school en de zorgpartners. Het zorgteam/ZAT overlegt bij de melding met Veilig Thuis wat zij na de melding, binnen de grenzen van hun gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunnen doen om de leerling en de gezinsleden tegen het risico van huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen of escalatie te voorkomen. Veilig thuis is verplicht om de melder te informeren over de stappen die zijn gezet om de situatie voor het kind te verbeteren. Daarbij geldt als regel dat de mate waarin u betrokken bent bij het gezin, bepalend is voor de hoeveelheid informatie die Veilig Thuis u kan verstrekken.

Wanneer er via het zorgteam of het ZAT en met medewerking van de ouders hulp voor het kind, de ouder(s) en eventueel andere gezinsleden op gang is gekomen om de mishandeling of het huiselijk geweld aan te pakken, is een melding bij Veilig Thuis niet meer nodig. Het gaat immers primair om het aanpakken van het probleem en niet om het registreren van het aantal gevallen van kindermishandeling. Uiteraard is het wel noodzakelijk te volgen of de kindermishandeling en/of het huiselijk geweld stoppen als gevolg van de hulpverlening. Zo niet, dan is melding bij Veilig Thuis wel weer aan de orde.

Criteria voor de inspectie van het onderwijs

In het kader van haar toezichthoudende taak zal de inspectie scholen op drie punten bevragen om te bepalen of zij voldoen aan hun plicht met betrekking tot de meldcode:

> het beschikken over een meldcode;
> de randvoorwaarden voor toepassing ervan;
> de feitelijke toepassing van de meldcode.

Nuttige informatie

- www.vooreenveiligthuis.nl
- www.huislijkgeweld.nl
- https://www.ikvermoedhuiselijkgeweld.nl/kindermishandeling
- www.meldcode.nl **T. 0800 – 2000 (gratis 24/7)**
- www.020veiligthuis.nl