

Adriaan Roland Holtschool

Daar komt leren tot leven.

VEILIGHEIDSPLAN

Inhoudsopgave

Voorwoord	
1. Veiligheid algemeen	
1.1 Wettelijk kader	
1.2 Regels	
1.2.1 Schorsing en verwijdering	
1.2.2 Verlof, ongeoorloofd verzuim, laatkomen en ziekmeldingen	
Ongeoorloofd verzuim	
Laatkomen	
Ziekmeldingen	
1.3 Contactgegevens veiligheid	
2 Fysieke veiligheid	
2.1 Veiligheidsinspecties	
2.2 Bedrijfshulpverlening	
Ontruimingsoefening	
2.3 Omgevingsveiligheid	
2.4 Toezicht tijdens de pauzes	
2.5 Verkeersles	
2.6 Inventarisatie en registratie ongevallen	
2.7 Verzekeringen	
3 Mentale veiligheid	
3.1 Aandachtsfunctionaris	
3.2 Schoolcontactpersoon	
3.2 Meldplicht en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	
3.3 Kanjertraining en vragenlijsten	
3.4 Vragenlijst tevredenheid en gevoel van veiligheid	
3.5 Pestprotocol	
3.6 Rouwverwerking	
3.7 Vertrouwenspersoon (extern)	
4 Bijlagen	

Voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsplan van de Adriaan Roland Holtschool. Het veiligheidsplan geeft informatie over algemene veiligheidsaspecten en beschrijft de zorg voor zowel fysieke als mentale veiligheid binnen onze school.

Daarbij hanteren we de volgende uitgangspunten:

In onze school stellen we respect voor elkaar centraal. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn en zich te midden van anderen veilig te voelen.

We zoeken samen naar de grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en maken daarover duidelijke afspraken. Daartoe hebben we in de loop der jaren een aantal regels en afspraken vastgesteld die in dit document beschreven staan.

We helpen elkaar om ons aan die afspraken te houden en spreken elkaar erop aan als dat niet lukt. Zo creëren we met elkaar een veilige leeromgeving.

Constanze G. Kappelmann, directeur

1. Veiligheid algemeen

1.1 Wettelijk kader

In de Wet op het Primair Onderwijs is sinds 2015 een artikel opgenomen over de zorgplicht van de school op het gebied van veiligheid:

Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - c. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.

1.2 Regels

Onze school kent een aantal regels en afspraken, zodat we het met elkaar op school prettig en veilig kunnen houden. Sommige regels gelden voor alle scholen in de gemeente Bergen, andere zijn afgesproken met de andere Ithaka vrijescholen. Ook hebben we school specifieke regels. De regels omvatten verschillende aandachtsgebieden:

1. schorsing en verwijdering
2. verlof, ongeoorloofd verzuim, laatkomen en ziekmeldingen
3. schoolregels - bijlage I
4. klachtenregeling - bijlage II

1.2.1 Schorsing en verwijdering

Indien een leerling zich misdraagt, zal er een gesprek volgen met de ouders en de leerkracht. Als betrokken partijen niet tot overeenstemming komen zal er een gesprek volgen met de schoolleiding.

Indien dit alles niet tot verbetering van gedrag leidt kan de dagelijkse leiding besluiten tot schorsing van de leerling. Uiteraard vindt schorsing en verwijdering altijd plaats volgens de geldende regelgeving en is er altijd contact met de leerplichtambtenaar.

1.2.2 Verlof, ongeoorloofd verzuim, laatkomen en ziekmeldingen

Verlof buiten de vakanties is aan te vragen met een speciaal formulier. Op het formulier, dat voor alle scholen in Bergen geldt, vindt u alle benodigde informatie. Dit formulier is beschikbaar bij de administratie of bij de directeur van de school.

De volledig ingevulde aanvraag kunt u inleveren bij de schoolleiding. Over een verlofaanvraag voor tien schooldagen of minder beslist de schoolleiding. Als de aanvraag "andere gewichtige omstandigheden"(omstandigheden gelegen buiten de wil van leerling en ouders, artikel 11-g) meer dan tien schooldagen betreft, wordt

deze doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. Deze zal zich door de schoolleiding laten informeren alvorens een beslissing te nemen. Over het algemeen zal er sprake zijn van een medische of sociale indicatie en geldt dat een verklaring van een arts of sociale instantie noodzakelijk is waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is.

Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder dat daar toestemming voor is verleend door de schoolleiding of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De schoolleiding is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden, die proces verbaal kan opmaken. Dit kan leiden tot een boete.

Laatkomen

Als de deur van de klas dicht is zijn de leerlingen te laat, zij wachten op de gang voor de deur tot de klas klaar is met het zeggen van de spreuk, de leerkracht doet de deur open om hen binnen te laten.

Als kinderen structureel (meer dan 3x te laat zijn in een maand) meldt de leerkracht dit aan de directie en neemt directie/ IB contact op met de ouders. Bij herhaaldelijke overschrijding wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Ziekmeldingen

Deze worden door de leerkrachten zelf genoteerd in Parnassys. Het secretariaat verwerkt de ziekmeldingen die telefonisch of per mail binnenkomen. Rond 9 uur worden deze ziekmeldingen doorgegeven aan de klassenleerkracht. Als een lln. afwezig is en niet is afgemeld, wordt er contact met thuis opgenomen.

1.3 Contactgegevens veiligheid

Aandachtsfunctionaris: Adry Bakkum
tel. werk: 072-5813613
e-mail: abakkum@arhbergen.nl

Schoolcontactpersoon: Sophie Zoon
tel. werk: 072-5813613
e-mail: szoon@arhbergen.nl

Schoolleiding: Constanze Kappelmann
tel. privé: 06-11881245
tel. werk: 072-5813613
e-mail: ckappelmann@arhbergen.nl

Bestuur: Voorzitter ad interim: Marin van Wijnen
Bezoekadres: Wouwermansstraat 49a, 2023 XD Haarlem
tel. werk: 023-5272550
e-mail: bestuur@vsithaka.nl

Contactpersoon politie: Harmke de Haan (wijkagent)
Algemeen tel.nummer: 0900-8844

Leerplichtambtenaar: Mw. Wilma Gilles
Tel. (072) 888 01 14
w.gilles@bergen-nh.nl

Sociaal team Bergen: Inloopuren: Maandagmiddag van 14.00 tot 15.30 uur
Locatie: Wijksteunpunt Bergen, Binnenhof 9, Bergen
Telefoon: (072) 888 00 00 (op werkdagen tussen 8.30 en 16.30 uur; van 9.00 tot 11.00 uur kan een consulent u direct te woord staan)
E-mailadres: bergen@bergen-nh.nl

Externe vertrouwenspersoon: Mw. Ellen Labree
(GGD) Persoon: Tel.: 088-0100555

Bureau Jeugdzorg: tel.: 088-0100560

GGD Hollands Noorden : info@ggdhollandsnoorden.nl www.hollandsnoorden.nl

2 Fysieke veiligheid

Ter bescherming van de fysieke veiligheid zijn een aantal werknemers op school opgeleid tot bedrijfshulpverlener (BHV). Zij organiseren onder meer de jaarlijkse ontruimingsoefening en evalueren jaarlijks het BHV plan op eventueel benodigde aanpassingen. Het BHV plan is opgenomen in bijlage III.

2.1 Veiligheidsinspecties

Jaarlijks worden er diverse veiligheidsinspecties uitgevoerd, te weten:

1. Inspectie schoolgebouw alarm- en brandmeldingsinstallatie (firma EBC)
2. Inspectie peuterspeelzaal Windekind (GGD)
3. Inspectie speeltoestellen schoolplein (Gemeente)
4. Inspectie EHBO-materialen (EHBO-er school)

Er vindt steeds terugkoppeling plaats naar de directie. Daarbij worden urgente zaken direct aangepakt. In andere gevallen wordt er een plan van aanpak vastgesteld, die tot verbetering moet leiden van de aandachtspunten.

2.2 Bedrijfshulpverlening

De BHV groep bestaat uit de volgende personen:

- Joël Peeters (leerkracht klas 5),
- Sjaak Groot (euritmie leerkracht),
- Leontine Lobbezoo (leerkracht),
- Adry Bakkum (leerkracht)
- Sophie Zoon (IB)
- Sathya Goedel (secretaresse)

De BHV-leden volgens jaarlijks een herhalingscursus. De BHV groep komt meerdere malen per jaar bij elkaar. Minimaal eens per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden.

Tot de taken van de BHV groep behoort het actualiseren van het ontruimingsplan (bijlage III) en het vuurprotocol (bijlage V) en de organisatie en evaluatie van de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Ontruimingsoefening

Minimaal eens per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. De BHV groep bereidt deze oefening voor en zorgt voor een soepel verloop van deze oefening. Naderhand wordt een evaluatie gehouden over het verloop van de oefening en worden er verbeterpunten opgesteld. De laatste oefening was in november 2019. Een kort verslag van de oefening wordt in het logboek gedaan van de brandmeldinstallatie op de directiekamer/secretariaat.

Taakverdeling ontruimingsoefening:

Coördinator + waarnemer: Sjaak Groot (BHV) (voorbereiden instructies met directeur zie map ontruimingsplan) Leiding: Constanze Kappelmann

Constanze Kappelmann

- Neemt de leiding.
- Verdeelt ter plekke alle te verrichten taken.
- Evalueert met alle betrokkenen.

De waarnemer

- Kijkt of alle afspraken uitgevoerd worden.
- Zorgt voor een verslag in het ontruimingsplan.

- Neemt verbeterpunten op in plan voor volgende keer.

Aandachtspunten in de voorbereiding:

- Alarm: handmelder aan via het clipje > meldkamer/EBC van te voren waarschuwen.
- De vluchtwegen hangen in de klassen en de instructies voor leraren zijn in de klassenmappen, anders melden ze het.

Aandachtspunten voor de leiding n.a.v. de vorige keren

- Parnassysapp geactiveerd op mobile telefoons van leerkrachten en directie voor leerlingenlijsten

2.3 Omgevingsveiligheid

Met de ouders zijn afspraken gemaakt om tijdens brengen en halen éénrichtingsverkeer aan te houden en niet dubbel te parkeren. Ouders worden door de directie aangesproken als ze zich er niet aan houden en één keer per jaar wordt de handhaving ingeschakeld. In de nieuwsbrief wordt dit ook minimaal 4x per jaar uitgelegd en aandacht voor gevraagd. Deze ingreep werpt haar vruchten af; de weg blijft rond de haal- en brengtijden vrij voor doorgaand verkeer.

Het is niet toegestaan voor kinderen om voor- of na schooltijd te voetballen op het schoolplein. Dit om de veiligheid voor anderen te garanderen.

Een van de teamleden houdt dagelijks toezicht bij de entree dat fietsers afstappen voordat ze het schoolplein opkomen. Deze maatregel draagt bij aan de veiligheid en de beleving daarvan voor de anderen.

2.4 Toezicht tijdens de pauzes

Gedurende de pauzes wordt er volgens een rooster toezicht gehouden op het plein. Het rooster hangt op het prikbord centraal in de school. Het pauzewachtrooster is ook onderdeel van het schoolafspraken document.

2.5 Verkeersles

In klas 5 (groep 7) wordt een jaar lang elke week aandacht besteed aan de verkeersveiligheid d.m.v. verkeerslessen. We gebruiken hiervoor o.a. de Jeugd Verkeers Krant van 3 V O (Verenigde Verkeers Veiligheids Organisatie). De kinderen worden door de verkeerslessen goed voorbereid op een schriftelijk en praktisch verkeersexamen.

Dit verkeersexamen wordt afgenomen in mei. De kinderen doen op school een schriftelijk examen en in de wijk van de school het praktische examen met een goedgekeurde fiets. In juni ontvangen de kinderen een verkeersdiploma wanneer ze geslaagd zijn.

2.6 Inventarisatie en registratie ongevallen

Bij de administratie wordt bijgehouden welke ongelukken zich hebben voorgedaan gedurende de schooltijden. Zodra er een ongeluk heeft plaatsgevonden wordt bekeken of het kind naar de huisarts of naar het ziekenhuis moet. In beide gevallen wordt contact opgenomen met de ouders, zij gaan dan met het kind naar de dokter of naar de eerste hulp. Indien er geen contact kan worden gekregen met de ouders, gaat er een personeelslid van school mee met het kind naar de dokter.

De directie registreert ongelukken in een spreadsheet en rapporteert jaarlijks het aantal en de ernst van incidenten aan het bestuur en de MR.

2.7 Verzekeringen

Het bestuur van de Stichting Vrijescholen Ithaka heeft de volgende verzekeringen afgesloten voor leerlingen en personeel:

- bedrijfsaansprakelijkheid verzekering
- collectieve ongevallenverzekering voor alle school-activiteiten die onder schooltijd plaatsvinden, ongeacht de plaats.

3 Mentale veiligheid

3.1 Aandachtsfunctionaris

Zijn er zorgen rond de situatie waarin een leerling verkeert, dan kunt u deze delen met onze **aandachtsfunctionaris**, Adry Bakkum. De aandachtsfunctionaris zal:

- consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;
- samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin; bemiddelen bij problemen of knelpunten;
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden;
- de organisatie specifieke informatie voor de website 'handelingsprotocol' aanleveren en redigeren of laten redigeren;
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen;
- overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen;
- zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling;
- deelnemen aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio.

3.2 Schoolcontactpersoon

De schoolcontactpersoon, Sophie Zoon, is het aanspreekpunt bij meldingen van incidenten en klachten zoals beschreven in artikel 2 van de klachtenregeling. Zie bijlage II voor de volledige klachtenregeling.

3.2 Meldplicht en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Ithaka scholen hebben een gezamenlijk document vastgesteld voor wat betreft de omgang met huiselijk geweld en kindermishandeling en de verplichtingen van het personeel op dat gebied. Dit document is als bijlage bijgevoegd bij dit veiligheidsplan.

3.3 Kanjertraining en vragenlijsten

Leerlingen van de klassen 4, 5 en 6 vullen gedurende het jaar zelf een vragenlijst in als onderdeel van de Kanjer-aanpak. De resultaten daaruit worden vergeleken met wat de juf of meester zelf ingevuld heeft over de betreffende leerling. De verschillen zijn onderwerp van gesprek tijdens het zorgoverleg waarin ook de cognitieve resultaten van de klas worden besproken.

3.4 Vragenlijst tevredenheid en gevoel van veiligheid

In de vierde, vijfde en zesde klas wordt er elke twee jaar een tevredenheidsenquête afgenomen. Daarin worden de leerlingen ook bevraagd op hun gevoel van veiligheid. De resultaten daarvan liggen ter inzage bij de directie en worden meegenomen in het schoolplan/jaarplan.

3.5 Pestprotocol

Het pestprotocol is in zijn geheel bijgevoegd als bijlage bij dit document. De aanpak met betrekking tot sociale vaardigheden is breder dan beschreven in het pestprotocol. De aanpak met betrekking tot sociale vaardigheden staat beschreven in het schoolafspraken document.

3.6 Rouwverwerking

Er is een rouwprotocol aanwezig voor het onverhoopte geval van een overlijden van een collega of leerling. Dat protocol is als een zelfstandig document opgenomen in de Dropbox map met schooldocumenten.

3.7 Vertrouwenspersoon (extern)

Onze vertrouwenspersoon, Mw. Ellen Labree. Tel.: 088-0100555 kan ingeschakeld worden als u behoefte heeft aan een onafhankelijke buitenstaander. Zij maakt dus geen deel uit van de schoolgemeenschap. Als vertrouwelijk adviseur bij klachten is zij verplicht tot geheimhouding van alles wat zij verneemt.

4 Bijlagen

- I. Schoolregels
- II. Klachtenregeling
- III. Social Media Protocol
- IV. Incidentenformulier
- V. Vuurprotocol
- VI. Meldcode kindermishandeling
- VII. Pestprotocol

Bijlage I - Schoolregels

Algemene omgangsregels

- doe bij een ander kind alleen dat wat hij of zij leuk vindt.
- kom alleen aan de ander, wanneer die dat wil.
- kinderen noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- als je kwaad bent, zeg je tegen de ander wat je niet leuk vindt zonder te slaan, te schoppen of te schelden.
- als dat andere kind niet luistert, zeg het dan tegen meester of juf.
- we laten andere kinderen zoveel mogelijk meespelen en pakken niets van andere kinderen af.
- we lachen andere kinderen niet uit.
- de afspraken proberen we niet alleen op school na te komen, maar ook als we met de klas op stap zijn.
- kinderen die gepest worden of dit bij anderen bemerken, kunnen een leerkracht, de schoolcontactpersoon of ouders waarschuwen. Ouders die merken dat er gepest wordt, kunnen contact opnemen met een leerkracht of met de schoolcontactpersoon.

In de gang

- rustig lopen en praten.
- jassen, (gym)tassen aan de kapstok hangen.
- laarzen e.d. tegen de muur onder de kapstok.
- rollerskates, skeelers e.d. bij de voordeur aan- en uittrekken; buitenspel materiaal niet in de gang gebruiken.
- de deuren bij de hoofdingang en de kleutergang sluiten.

In de aula, lerarenkamer en administratie

- kinderen mogen deze ruimtes alleen met toestemming betreden.

Op het plein - deze regels gelden voor, tijdens en na schooltijd

- kinderen die vroeg naar school komen, verzamelen op het plein/veldje. Iedereen moet de gelegenheid hebben om te kunnen spelen, dus dienen de kinderen rekening met elkaar te houden.
- op het plein wordt niet gefietst
- Skaten, gebruik van steps en voetballen is eveneens niet toegestaan
- klassen gaan met leraar in een rij naar binnen

Leerlingen nemen niet mee naar school

- vuurwerk;
- knaltouwtjes;
- aanstekers/lucifers;
- zakmes;

Met betrekking tot smartphones

- het mee naar school nemen en opbergen van een smartphones is voor verantwoording van ouder/kind.
- in de klas is de mogelijkheid dat deze ingeleverd en bewaard worden.
- op school staat de smartphone uit.
- gebruik van smartphones in/rond school is niet toegestaan tenzij dat expliciet is toegestaan door de leerkracht.
- bij ongeoorloofd gebruik van smartphones worden deze ingenomen en kan het kind deze einde van de dag ophalen bij de directie.

Verzoek aan ouders

- mee te werken aan bovenstaande afspraken;
- zorgen dat kinderen op tijd op school komen;
- ziekte/afwezigheid melden op de administratie;
- in school zijn huisdieren niet toegestaan;
- onder schooltijd niet in school te zijn als er geen duidelijke reden voor is;
- bij het ophalen van kinderen niet langer op het plein te blijven dan nodig is: de jongsten willen graag naar huis en tussen de middag is het plein voor de oudere kinderen die pauze hebben. Dit bevordert de veiligheid en het overzicht voor de pauswacht.
- geef het goede voorbeeld: fiets niet op het plein en help ons daarop toe te zien.

Bijlage II - Klachtenregeling



Klachtenregeling

ouders/verzorgers/leerlingen

Inhoudsopgave

Inleiding

- Hoofdstuk 1** Begripsbepalingen
- Hoofdstuk 2** Behandeling van de klachten
- Hoofdstuk 3** Slotbepalingen

- Bijlage 1 de artikelsgewijze toelichting van de klachtenregeling
- Bijlage 2 reglement voor de externe vertrouwenspersoon Ithaka
- Bijlage 3 schoolcontactpersonen
- Bijlage 4 reglement registratie klachten
- Bijlag 4A registratie formulier bij klachtmelding
- Bijlage 5 adressenlijst

Artikel 1.

Begrippen

1. Ithaka: Stichting Vrijescholen Ithaka, algemeen bijzonder onderwijs. Gevestigd te Haarlem
2. School: Een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs en onderdeel van Ithaka
3. Bestuur: Het college van Bestuur (CvB) Ithaka dan wel degene die door het CvB is gemachtigd.
4. Klacht van algemene aard : Klachten met betrekking tot onderstaande zaken die direct de leerling en/of de ouder betreffen:
 - a. De communicatie tussen school en ouders/leerlingen
 - b. De pedagogisch-didactische begeleiding (rapportages, adviezen e.d.)
 - c. De veiligheid (fysiek en mentaal, inschakelen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling e.d.)
 - d. Het optreden tegen een leerling (sancties/straf, schorsen en verwijderen)
 - e. De schoolorganisatie (toelating, groepsindeling, leerplicht e.d.)
5. Klacht van seksuele aard: Klachten betreffende seksuele intimidatie of seksueel misbruik als omschreven in bijlage 6.
6. Klacht over discriminatie: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling.
7. Klacht over extreme agressie en geweld: Klachten betreffende geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van Ithaka.
8. Klager: Een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling.
9. Contactpersoon: Het aanspreekpunt op een Ithaka school bij meldingen van incidenten en klachten zoals beschreven in artikel 2.
10. Vertrouwens persoon: Persoon die als aanspreekpunt fungeert voor meldingen van klachten en in het bijzonder van klachten van seksuele aard binnen Ithaka als geheel, zie artikel 3.
11. Aangeklaagde: Een (ex-)leerling, 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 vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, evenals een persoon die anderszins deel uitmaakt van Ithaka die een klacht heeft ingediend.
12. Landelijke Klachtencommissie: commissie zoals bedoeld als in artikel 4.
13. MR: Medezeggenschapraad afzonderlijke scholen.
14. GMR: Gemeenschappelijke medezeggenschapraad Ithaka.
15. VBS: Vereniging Bijzondere Scholen voor scholen op algemene grondslag.

Artikel 2.

Schoolcontactpersoon

1. Elke school heeft één schoolcontactpersoon
2. De medezeggenschapsraad van de school draagt een schoolcontactpersoon voor, de directeur besluit
3. Het Bestuur benoemt, schorst en ontslaat als zodanig de school contactpersoon
4. De gegevens en de bereikbaarheid van de schoolcontactpersoon worden in de schoolgids vermeld
5. De klacht dient eerst bij de betrokkene, vervolgens bij de directeur ingediend te worden. Daarna kan de schoolcontactpersoon ingelicht worden die de klager wijst op de te volgen route. De schoolcontactpersoon kan verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, de bestuurder of de landelijke klachtencommissie.
6. Indien de klacht niet bij de directeur van de school wordt neergelegd maar bij de schoolcontactpersoon, dan meldt deze de klacht geanonimiseerd bij de directie van de school (met uitzondering van artikel 2 punt 9)
7. De schoolcontactpersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt
8. De schoolcontactpersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
9. De schoolcontactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als schoolcontactpersoon heeft beëindigd

Bij meldingen of klachten over vermeende seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik geldt een meldplicht en meldt een medewerker, de schoolcontactpersoon en/of de directeur van de school dit onverwijld bij het Bestuur

Artikel 3

Externe vertrouwenspersoon

1. Binnen Ithaka is er tenminste één vertrouwenspersoon die fungeert als aanspreekpunt bij klachten van algemene en seksuele aard. Ithaka heeft gekozen voor een externe vertrouwenspersoon (zie reglement bijlage 2)
2. Het bestuur benoemt, schorst en ontslaat de externe vertrouwenspersoon. De GMR kan personen voordragen en heeft adviesrecht
3. De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt
4. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie
5. De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg
6. Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze onder de aandacht brengen van het Bestuur
7. De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd
8. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het Bestuur schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden

Artikel 4

Landelijke klachtencommissie

1. Ithaka is, met instemming van de GMR, aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs, ingesteld door het VBS. www.GCBO.nl
2. De Landelijke Klachtencommissie is ingesteld voor alle scholen van Ithaka.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht
 - b. Het nemen van maatregelen
 - c. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van haar werkzaamheden.
6. De Landelijke Klachtencommissie voor het Algemeen Bijzonder Onderwijs wordt in stand gehouden door de VBS en functioneert onafhankelijk van de VBS en de scholen.

Artikel 5a

Indienen van een klacht van algemene aard

1. De klager dient de klacht eerst in bij de betrokkene, vervolgens bij de directeur van de school. De klager heeft ook de mogelijkheid de schoolcontactpersoon te benaderen die de route aan de klager kenbaar maakt.
2. Pas nadat klager in redelijkheid heeft geprobeerd de klacht of bedenking met de betrokkene of diens leidinggevende op te lossen, kan de klager een klacht indienen bij de schoolcontactpersoon, het Bestuur of de Landelijke Klachtencommissie.
3. Als de klacht bij het Bestuur wordt ingediend en deze klacht niet behandeld is op het niveau van de school, verwijst het Bestuur de klager naar de schoolcontactpersoon of de directeur.
4. Het bestuur kan een klacht, ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie zelf afhandelen als zij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het Bestuur meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de Landelijke Klachtencommissie.
5. Als de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan, binnen Ithaka, dan de in het eerste lid genoemd, verwijst de ontvanger de klager direct door naar de schoolcontactpersoon. De ontvanger is geheimhouding plichtig.

Artikel 5b

Indienen van een klacht van seksuele aard, discriminatie of extreme agressie en geweld

1. Bij zedendelicten heeft de klager meldplicht bij het bestuur.
2. Bij ongewenste intimidatie of agressie en geweld dient de klager de klacht in bij de interne contactpersoon en of de externe vertrouwenspersoon. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om rechtstreeks bij het Bestuur of de Landelijke Klachtencommissie een klacht in te dienen.
3. Als de klacht bij het Bestuur wordt ingediend, verwijst deze naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Als de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan binnen Ithaka dan genoemd in het eerste lid, verwijst de ontvanger direct door naar de bestuurder en de externe vertrouwenspersoon. De ontvanger is geheimhouding plichtig.
5. Het Bestuur deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 6

Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Bij een mondeling ingediende klacht zal de ontvanger als bedoeld in artikelen 5a en 5b eerste lid, direct de klager bijstaan bij de schriftelijke verwoording met gebruikmaking van het registratie formulier. Zie bijlage 4
3. De klacht bevat ten minste:
 - a. De naam en het adres van de klager
 - b. Een omschrijving van de klacht
 - c. Datum en handtekening
4. Als niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Na deze twee weken kan de klacht van algemene aard niet ontvankelijk worden verklaard door het bestuur. De betrokkenen worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 7

Behandeling van de klacht door het Bestuur

1. Als een klacht is ingediend bij het Bestuur, bevestigt deze schriftelijk de ontvangst van de klacht.
2. Het bestuur stelt de klager en de aangeklaagde(n) op wiens gedrag de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is, dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. Het Bestuur handelt de klacht binnen 30 werkdagen af. Het Bestuur kan de afhandeling voor ten hoogste 20 werkdagen verdagen. Betrokkenen worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
6. Het Bestuur stelt de klager, de aangeklaagde en de directeur van de desbetreffende school schriftelijk in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.
7. Als de klager niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, kan de klager alsnog de klacht voorleggen aan de Landelijke Klachtencommissie.

Artikel 8

Beslissing op advies Landelijke Klachtencommissie

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Landelijke Klachtencommissie bij klachten van algemene aard en van de externe vertrouwenspersoon en Landelijke Klachtencommissie bij klachten van seksuele aard, deelt het Bestuur aan de klager, de aangeklaagde, de directeur en de Landelijke Klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt, en zo ja welke. Het advies van de Landelijke Klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting worden als bijlagen meegezonden tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het Bestuur schriftelijk aan betrokkenen.
3. Uitsluitend voor zover het Bestuur een voor bezwaar en beroep vatbaar besluit neemt als bedoeld in het eerste lid, wordt door Bestuur geen besluit genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld
 - a. zich tegen het door het Bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk te verweren indien het voorgenomen besluit een nadelige strekking of elementen heeft voor de aangeklaagde
 - b. over het door het Bestuur voorgenomen besluit mondeling en/of schriftelijk zijn gevoelens kenbaar te maken indien dat voorgenomen besluit een positieve strekking of elementen heeft t.a.v. de aangeklaagde.
4. Indien een klacht ten onrechte bij de vertrouwenspersoon, de Landelijke Klachtencommissie of het Bestuur blijkt te zijn ingediend, kan het Bestuur, voor zover zij meent dat dat noodzakelijk is, in een passende rehabilitatie voorzien.
5. Bij een valse beschuldiging treft het Bestuur maatregelen tegen degene die de valse beschuldiging geuit heeft om enerzijds recht te doen aan beschuldigde(n) en anderzijds duidelijk te maken aan de betrokkenen binnen Ithaka dat valse beschuldigingen niet worden getolereerd.

Artikel 9

Overige bepalingen

1. De klacht moet binnen een jaar na het incident worden ingediend, tenzij de Landelijke Klachtencommissie anders bepaalt.
2. De ingediende klacht wordt op datum van binnenkomst geregistreerd en binnen vijf werkdagen ontvangt de klager een ontvangstbevestiging.
3. Het Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen.
4. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
5. De Stichting Vrijescholen Ithaka neemt bij de behandeling van klachten de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
6. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 1 onder 5

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 als het om 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.

Artikel 1 onder 6

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan; elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die tot doel heeft - tot gevolg kan hebben - dat erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Artikel 1 onder 7

Onder extreme agressie, geweld en pesten worden verstaan; gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 1 onder 8

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de schoolcontactpersoon/directeur/externe vertrouwenspersoon/Bestuur en de Landelijke Klachtencommissie moeilijker om tot een oordeel te komen. Er is in artikel 9 punt 1 bepaald dat een klacht binnen een jaar moet zijn ingediend, tenzij de Landelijke Klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten die niet verjaren zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Artikel 2

De schoolcontactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bestuur. De contactpersoon mag uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 3

Van de externe vertrouwenspersoon wordt verwacht dat hij zicht heeft op het onderwijs en kundig is op het terrein van opvang en verwijzing. Het Bestuur houdt bij de benoeming van de vertrouwenspersoon rekening met de diversiteit van de schoolpopulatie. Het is van belang dat hij het vertrouwen geniet van alle bij de scholen betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te leiden. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bestuur.

De externe vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft de problemen met de aangeklaagde of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dit niet het geval is verwijst hij terug naar de school.

De vertrouwenspersoon kan de klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, a) geen klacht in te dienen, b) de klacht in te dienen bij het Bestuur, c) de klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie, d) aangifte te doen bij politie of justitie.

De begeleiding van de klager houdt ook in dat de externe vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van een klacht niet leidt tot gevolg voor de klager. Tot slot controleert hij of de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Als de klager dit wenst begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht, bij de Landelijke Klachtencommissie of bij het Bestuur en verleent bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. Als de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de externe vertrouwenspersoon in kennis gesteld. Tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de Landelijke Klachtencommissie, het Bestuur, politie en justitie.

Artikel 5a en 5b, eerste lid

De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het Bestuur of bij de Landelijke Klachtencommissie indient. Niet altijd zal de klacht daadwerkelijk worden ingediend bij de klachtencommissie. Bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de Landelijke Klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds moet ervoor gewaakt worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de Landelijke Klachtencommissie niet wordt ingeschakeld.

Artikel 6 vierde lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de Landelijke Klachtencommissie of het Bestuur anders beslist. (zie ook protocol meldingsplicht)

Artikel 8

Het Bestuur stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van contactpersoon/externe vertrouwenspersoon/Landelijke Klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het Bestuur, al dan niet op het aangeven van de commissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bestuur zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten als dit wordt gemotiveerd.

Voorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks heeft afgespeeld in het privé leven van de aangeklaagde. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het Bestuur ongegrond wordt verklaard kan het Bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na het advies van de Landelijke Klachtencommissie.

Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen ter zake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen neergelegd in CAO-PO en AWB, zijn van toepassing op een besluit van een Bestuur.

Het Bestuur is verplicht aangifte te doen van een misdrijf aan de Officier van Justitie of aan één van zijn hulpofficieren.

Het Bestuur is verplicht contact op te nemen met de speciale vertrouwensinspecteur van GGD Nederland als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is Stichting Vrijescholen Ithaka verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit wordt de uitkomst van het strafproces niet af gewacht voordat het Bestuur maatregelen jegens de aangeklaagde neemt. Stichting Vrijescholen Ithaka heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 9 derde lid

Het Bestuur kan een voorlopige voorziening treffen. Te denken valt aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen of time-out van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bestuur bepaald tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft.

Bijlage 2 van de klachtenregeling Ithaka – Reglement externe vertrouwenspersoon

Het Bestuur van Stichting Vrijescholen Ithaka, gelet op de bepalingen van de Wet op het Primair Onderwijs, gelet op het bepaalde in de Klachtenregeling Stichting Vrijescholen Ithaka, stellen het volgende reglement voor de externe vertrouwenspersoon Ithaka vast.

Artikel 1

Aanwijzing

1. Het Bestuur van Stichting Vrijescholen Ithaka benoemt, schorst en ontslaat, conform het bepaalde in de "Klachtenregeling Stichting Vrijescholen Ithaka", de externevertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van de problematiek rondom machtsmisbruik, te weten: seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
3. De directies van de scholen dragen er zorg voor dat de naam, het adres en het telefoonnummer van de externe vertrouwenspersoon bij alle ouders, verzorgers en voogden van de leerlingen alsmede bij het personeel en de vrijwilligers en leden van de medezeggenschapsraad van de school middels de schoolgids bekend is.

Artikel 2

Taken

1. De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. na te gaan of de klager de klacht heeft besproken met de schoolcontactpersoon of de directeur;
 - b. na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de klacht kan worden bereikt;
 - c. indien er sprake is van mogelijke strafbare feiten de klager te wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - d. conform het bepaalde in artikel 5 van de "Klachtenregeling Stichting Vrijescholen Ithaka" de klager wijzen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het Bestuur of de Landelijke Klachtencommissie;
 - e. het desgewenst begeleiden van de klager bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
 - f. de klager te verwijzen, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg;
 - g. aanwijzingen, niet zijnde concrete klachten, onder de aandacht brengen van de Landelijke Klachtencommissie of het Bestuur;
 - h. het onderhouden van contacten met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen;
 - i. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het Bestuur over een beleid inzake bestrijding en preventie van seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
2. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen naar buiten dan met instemming van de betrokken klager.
3. Zodra de externe vertrouwenspersoon de klacht als afgehandeld beschouwt, deelt hij dat aan de klager schriftelijk mede.

Artikel 3

Bevoegdheden

De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:

1. het recht om met personeelsleden, leerlingen, het Bestuur en andere betrokkenen van de school gesprekken te voeren;
2. het recht van raadpleging van deskundigen;
3. het recht op toegang tot alle afdelingen van de school;
4. het recht op inzage in alle relevante documenten.

Artikel 4

Verantwoording en bescherming

1. De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het Bestuur.
2. Het Bestuur sluit een overeenkomst met een externe vertrouwenspersoon, die aantoonbaar aan het bepaalde artikel 1 lid 2 voldoet. De overeenkomst wordt voor een bepaalde periode aangegaan. Na afloop van die periode kan de overeenkomst worden verlengd.
3. De externe vertrouwenspersoon kan alleen tussentijds uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren.
4. De externe vertrouwenspersoon meldt bij ontvangst elke klacht schriftelijk - geanonimiseerd - bij het Bestuur. In het geval de afhandeling van de klacht niet met een enkel telefoontje kan worden afgehandeld, wordt dit bij melding aangegeven.
5. In het geval de afhandeling van de klacht meer dan 5 uur zal gaan bedragen wordt dit door de externe vertrouwenspersoon voor het verstrekken van dit tijdvak aan het Bestuur gemeld. Bij deze melding wordt tevens aangegeven hoeveel extra tijd met de afhandeling van de klacht naar verwachting is gemoeid.

Artikel 5

Geheimhouding en archief

1. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Deze plicht geldt niet ten opzichte van het Bestuur, de klager, de aangeklaagde (alleen indien dit strikt noodzakelijk is en met instemming van de klager), de landelijke klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten, de vertrouwensinspecteur van het onderwijs en artsen. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de functie als externe vertrouwenspersoon.
2. De externe vertrouwenspersoon houdt van de door hem behandelde klachten een archief bij. Dit archief is voor niemand toegankelijk dan voor de door het Bestuur aangewezen externe vertrouwenspersoon.

Artikel 6

Jaarverslag

De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het Bestuur een geanonimiseerd verslag uit van de werkzaamheden, het aantal en de aard van de bij hem gemelde klachten en het resultaat van zijn activiteiten.

Artikel 7

Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het Bestuur van Stichting Vrijescholen Ithaka.
2. Deze regeling maakt onderdeel uit van de Klachtenregeling Stichting Vrijescholen Ithaka en treedt gelijktijdig in werking.

Bijlage 3 klachtenregeling Ithaka - Schoolcontactpersonen

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden schoolcontactpersoon

1. Registreren is een standaard handeling voor schoolcontactpersonen wanneer zij een melding ontvangen van algemene aard.
2. De schoolcontactpersoon is het aanspreekpunt bij klachten van algemene aard op school. Zij hebben de taak om door te verwijzen naar de juiste instanties en te informeren over het klachtrecht. De directeur wordt altijd geïnformeerd.
3. Bij klachten van seksuele aard verwijst de schoolcontactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en informeert het bestuur.
4. Begeleidt de klager, indien gewenst, bij het melden van de klacht bij de externe vertrouwenspersoon.
5. Biedt nazorg na afhandeling van de klacht.
6. Als er sprake is van mogelijk strafbare feiten de klager wijzen op de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie, tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet.
7. Het onderhouden van de contacten met de klager om waakzaam te zijn op gevolgen voor de klager en om er op toe te zien dat nadat de klacht is afgehandeld, de aanleiding van de klacht daadwerkelijk is weggenomen. Tenzij de externe vertrouwenspersoon dit doet.
8. Levert een bijdrage aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van advisering op schoolniveau.
9. Houdt de schoolteams op de hoogte van relevante ontwikkelingen rondom preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

Vaardigheden schoolcontactpersoon

1. Communicatief sterk.
2. Inzicht in het ontwikkelen en implementeren van beleid ten aanzien van veiligheid op de school.
3. Advies vaardig.
4. Toegankelijke en onafhankelijke opstelling.
5. Vaardig in gespreksvoering. Zoals het kunnen en durven stellen van de juiste vraag.
6. Betrouwbaar in het omgaan van vertrouwelijke informatie.

De schoolcontactpersoon kan meerdere scholen van Ithaka bedienen. Heeft een HBO opleiding en participeert in de bijeenkomsten voor schoolcontactpersonen van Ithaka. De stafmedewerker Personeelszaken van Stichting Vrijescholen Ithaka coacht en begeleidt de schoolcontactpersonen.

Verantwoording en bescherming

1. De schoolcontactpersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend functionele verantwoording schuldig aan het Bestuur.
2. De schoolcontactpersoon kan bij de uitvoering van zijn taken niet worden ontslagen, disciplinair gestraft of in zijn eigenlijke functie anderszins benadeeld worden.
3. De schoolcontactpersoon kan uit zijn functie als contactpersoon ontheven worden als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in het functioneren als schoolcontactpersoon.
4. De schoolcontactpersoon kan schriftelijk aan het Bestuur kenbaar maken dat hij zijn taken wil beëindigen en draagt zorg voor een goede overdracht.

Bijlage 4 klachten regeling Ithaka – reglement registratie

Registreren is een standaardhandeling voor schoolcontactpersonen wanneer ze een melding ontvangen van algemene aard.

Klachtdossier

Per melding van een incident maakt de schoolcontactpersoon een dossier aan, met het oog op klachtafhandeling. Persoonsgegevens van de klager(s), de aangeklaagde en de inhoud van de melding of klacht worden daarin vastgelegd. In een klachtdossier worden ook kopieën van gespreksverslagen, enz. bewaard. Alleen feiten en omstandigheden die betrekking hebben op de melding of klacht mogen geregistreerd worden.

Doelen van registratie:

1. In kaart brengen van de klacht
2. Volgen van het afhandelingsproces van de klacht
3. Vinger aan de pols houden of gemaakte afspraken zijn nagekomen en of de gemelde klacht is weggenomen
4. Feitenverzameling in geval een klacht ingediend wordt bij Bestuur of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)
5. Feitenverzameling in geval meerdere klachten over een aangeklaagde binnenkomen (recidive) of over eenzelfde (buitenschoolse) situatie
6. Het verzamelen van gegevens over klachtenmeldingen bestemd voor het jaarverslag

Registratieformulier

Voor het registreren van meldingen wordt het formulier hierna opgenomen als bijlage 4A, gebruikt.

Bijlage 4A klachten regeling Ithaka – registratieformulier bij klachtmelding

Gegevens melder

Naam:

Voorna(a)m(en)

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

Geslacht

Functionele relatie met aangeklaagde

- leerling van
- ouder van leerling van
- collega van
- leidinggevende van
- anders:

Gegevens aangeklaagde

Naam:

Voorna(a)m(en)

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer

Geslacht

Functie

Functionele relatie met klager

- leerlinge van
- ouder/verzorgende van leerling van
- collega van
- leidinggevende van
- anders:

Omschrijving incident/klacht

(wat, waar, wanneer, tegen wie)

Omschrijving gevolgen voor het slachtoffer/klager

Stappen die men wenst

- informatie over de klachtenregeling

- begeleiding door een externe vertrouwenspersoon
- begeleiding door GGD/Bedrijfsarts/Maatschappelijk werk
- bemiddeling
- ondersteuning door onderwijsvakorganisatie
- juridische ondersteuning via rechtsbijstandverzekering
- directie informeren
- klacht bij Bestuur
- klacht bij Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- aangifte wegens smaad/laster
- anders, nl:

Gemaakte afspraken:

Plaats, datum:

Handtekening betrokkene:

Redenen voor niet tekenen:

Handtekening:

Schoolcontactpersoon/directeur:

Bijlage 5	klachten regeling Ithaka – Adressenlijst
------------------	---

Organisatie : **GGD Hollands Noorden t. a.v. externe vertrouwenspersoon**
Contactpersoon : Ellen Labree
Adres : Antwoordnummer 528, 1740 VB Schagen
Telefoonnummer : 088-0100555 vragen naar Externe vertrouwenspersoon, Ellen
Labree. E-mailadres : elabree@ggdhollandsnoorden.nl

Organisatie : **Landelijke Klachtencommissie VBS**
Adres : Postbus 95572, 2509 CN DEN
HAAG Telefoonnummer : 070-3315244
E-mailadres : lkc@vbs.nl

Organisatie : **Stichting Vrijescholen Ithaka**
Bestuurder: Marin van Wijnen
Adres : Postbus 92, 2050 AB
OVERVEEN Telefoonnummer : 023-5272550
E-mailadres : bestuur@vsithaka.nl

Voor naam en telefoonnummer van de schoolcontactpersoon verwijzen wij naar de website van de desbetreffende school. U kunt de website bereiken via www.vsithaka.nl

Bijlage III

Social media protocol Adriaan Roland Holtschool (PO) te Bergen

1. Inleiding

Social media staat voor 'media die je laten socialiseren met de omgeving waarin je je bevindt'. Bekende voorbeelden van social media zijn Instagram, Snapchat, Twitter, Facebook, Tiktok en Youtube. Social media biedt de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van ARH Bergen. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan. Essentieel is dat, net als in het gewone leven, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. Wij vertrouwen erop dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en wij hebben dit protocol opgezet om eenieder die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

2. Uitgangspunten

De uitgangspunten in dit protocol rond het gebruik van social media zijn:

- Wij onderkennen het belang van social media. - Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat. - Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten. - De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van eenieder die betrokken is bij de school. - De richtlijnen vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn van toepassing en dienen rond het gebruik van social media nageleefd te worden.

3. Doelgroep en reikwijdte

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de ARH Bergen. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

4. Social media in de school

De richtlijnen rond het gebruik van social media binnen Scholen aan Zee zijn:

- Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen of in werktijd actief te zijn op social media, tenzij door de directie respectievelijk onderwijsgevendenden hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt. - De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op social media. - Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. - Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op social media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven. - Medewerkers en leerlingen gaan in principe alleen op communicatieplatforms van ARH Bergen functionele digitale connecties aan. - Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt ARH Bergen maatregelen. - Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken. - Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

5. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

De volgende sancties voor het niet naleven van de richtlijnen rond het gebruik van social media zijn van toepassing:

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier. - Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die kunnen variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag tot ontslag op staande voet. - Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. - Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen die kunnen variëren van waarschuwing, schorsing tot verwijdering van school. - Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafbaar feit inhoudt, wordt aangifte bij de politie gedaan.

Bijlage IV - Incidentenformulier

Incidentenformulier

Dat ging mis....

Beantwoord daarom de vragen op de voorkant en achterkant. Schrijf netjes en maak hele zinnen. Denk eerst goed na!

Naam:.....

Klas:.....

Datum:.....

1. Wat gebeurde er precies?

1a. Wat was je aan het doen voordat het misging (welke les / waarmee was je aan het spelen / was je aan het opruimen /)

1b. Omschrijf wat er mis ging en hoe je dat merkte (merkte je het zelf, zei een ander kind het tegen je of zei de juf of de meester het?)

1c. Wat heb je gedaan toen je in de gaten had dat het mis ging? Ben je bijvoorbeeld gestopt met door de les praten, een ander kind te plagen of misschien zelfs peten, ruzie maken?

1d. Wat deed de ander / wat deden de anderen?

2. Hoe had je kunnen voorkomen dat het misging?		
2a. Was zoiets al eerder gebeurd?		
2b. Zo ja: Heb je er toen met een meester of juf over gepraat?		
2c. Zo ja: Wat hebben jullie toen afgesproken?		
3. Wat heb je ervan geleerd? Wat ga je doen om te voorkomen dat het nog een keer gebeurd?		
4. Omschrijving van juf of meester van wat er misging.		
5. Welke afspraken maken we met elkaar? (Samen met juf of meester invullen nadat jullie gepraat hebben)		
Handtekeningen van		
Jezelf (of je naam)	Je meester of juf	Je ouders / verzorgers

Bijlage V – Vuurprotocol

Onderstaande afspraken zijn vastgesteld in de lerarenvergaderingen en de verschillende MR-en van de vrijescholen in Alkmaar, Oudorp en Bergen. Afstemming is op stichtingsniveau geschied. Ten aanzien van het omgaan met vuur op school gelden de volgende afspraken:

Ontruimingsplan en brandblusmiddelen

Alle werkzame personen op school kennen de vluchtroute die vanuit zijn of haar werkplek van toepassing is, weet het ontruimingsplan te hangen net als de dichtstbijzijnde brandblusmiddelen en kent de procedure voor ontruiming.

Het branden van kaarsjes/waxinelichtjes in het algemeen

Het branden van kaarsjes/waxinelichtjes in de klaslokalen en andere ruimtes is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde lantarentjes. Wanneer er geen leerkracht aanwezig is, dienen de kaarsjes gedoofd te zijn.

Geen lantarentjes plaatsen in de buurt van brandbare zaken, zoals gordijnen, kleedjes, lappen, papierwaren etc.

Sint Maarten

Het branden van kaarsjes in pompoenlampions vormen een aanvaardbaar risico. Het is wenselijk dat er veel begeleiding (leerlingen van klas 6 of ouders) is tijdens het lopen met de lampions. Voor de kleuters is dat een begeleider op 3 kinderen. De begeleiders dienen van te voren goed geïnstrueerd te worden. andere lampions, die tijdens de viering op de tafels (klas 4-6) staan vormen een groter risico.

Waxinelichtjes dienen daarbij in een jampotje te staan. Toezicht en de aanwezigheid van blusmiddelen zijn noodzakelijk.

Adventkransen

Adventskransen van dennengroen dienen geïmpregneerd te zijn of minder ontvlambaar materiaal gemaakt te zijn. Onderzocht wordt nog in hoeverre daarmee allerlei ongewenste chemicaliën de school binnenkomen. (Daarmee wordt dennegroen niet onbrandbaar, maar werkt het vuurvertragend) Tevens dienen de linten 'gezekerd' te zijn met ijzerdraad, evenals het ophangkoord. Bij het ophangen dient er op gelet te worden dat de krans niet boven kinderen hangt. Ook mag de krans niet hoger hangen dan 2 meter boven de grond, ivm. de bereikbaarheid. Na de adventviering dienen de kaarsen in de krans gedoofd te worden. Er dient een blusmiddel bij de hand te zijn.

Adventstuin

Bij de adventstuin dient gebruik gemaakt te worden van geïmpregneerd groen of van te voren drijfnat gemaakte de takken. Er dienen bij deze viering altijd minstens twee volwassenen aanwezig te zijn, evenals blusmiddelen. Kaarsjes stevig en recht in houders (appeltjes?) geplaatst te worden, eventueel plaatsen op houten blokken of klinkers, en de spiraal dient een breed looppad te hebben (min. 75 cm.) Kinderen mogen geen kunststofkleding dragen (geldt vooral voor jurkjes) In de nieuwsbrief worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld.

Kerststukjes bij de kerstmaaltijd

Vormen een risico. Toezicht en de aanwezigheid van blusmiddelen zijn noodzakelijk. De school schaft de benodigde (lange) kaarsjes aan.

Kerstbomen

In de kerstbomen mogen geen kaarsjes meer gebruikt worden; elektrische lichtjes is een alternatief.

Euritmie- en toneelopvoeringen

Het gebruik van kaarsjes in combinatie met kunststof kleding is zeer risicovol en is dan ook verboden. Hier moet gezocht worden naar veiliger alternatieven; bv. waxinelichtjes in glazen bolvormige lampjes.

Luciafeest

Kaarsjes op kroon; niet toegestaan.

Maria Lichtmis

Kaarsjes opbranden in schaal met water, mits onder voortdurende toezicht is toegestaan.

Sint Jansvuur

Voor dit vuur is een protocol vastgesteld (bijlage 7).

Gebruik van vuurkorven

Het gebruik van vuurkorven is niet toegestaan. De veiligheid ervan kan onmogelijk middels maatregelen gegarandeerd worden.

Ochtendspreuk leraren

Kaars is toegestaan, mits deze gedoofd wordt, wanneer de school begint. De spreuklezer dooft de kaars.

Natuurkundeperiode klas 6

De proeven in deze periode waarbij vuur gebruikt wordt (kaarsjes, gasvlam) dienen goed beschreven te worden. Bij elke proef dient de veiligheid gegarandeerd te zijn, middels blusmiddelen en voorwaarden voor uitvoering. Te denken valt aan: afstand van kinderen tot de proefopstelling, de wijze van de proefuitvoering, de plaats waar de proef gedaan wordt etc. Proeven mogen slechts onder de gestelde voorwaarden en condities uitgevoerd worden. Een voorwaarde is ook dat er altijd een assistent bij aanwezig dient te zijn. Dat kan een ouder, collega of stagiaire zijn.

Bijlage VI - Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld



Meldplicht en meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

**Bestemd voor alle medewerkers werkzaam
binnen de Stichting Vrijescholen Ithaka**

Meldplicht: Dit geldt voor *alle* medewerkers binnen Ithaka. Een medewerker die iets ziet of vermoedt van seksueel ongewenst gedrag heeft *meldplicht* en doet dit rechtstreeks bij het bestuur.

Meldcode: Deze beschrijft de route die gegaan moet worden bij vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Vastgesteld: GMR februari 2014

Door: J. Lemmers

Inhoudsopgave

1. Inleiding

2. Begrippen

3. Meldcode: Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen Veilig Thuis of deskundige

Stap 3: Gesprek voeren met ouder (en indien mogelijk met het kind)

Stap 4: Wegen en aard ernst van het huiselijk geweld

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Stap 5b: Melden en bespreken ouders

4. Meldplicht: Route bij signalen van mogelijk seksueel ongewenst gedrag door een collega jegens een kind

Stap 1: Signaleren

Direct melding doen bij bestuur

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

Stap 3: Aangifte doen

Stap 4: Handelen naar aanleiding van onderzoek van politie

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

5. Signaleringslijst huiselijk geweld en kindermishandeling

6. Duiding seksueel ongewenst gedrag

* overal waar *hij* staat kan ook *zij* gelezen worden

1. Inleiding

Met ingang van 1 juli 2013 is de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. Het doel van deze wet is dat er sneller en adequater ingegrepen wordt bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De meldcode beschrijft de route die gegaan moet worden bij vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Naast de meldcode, bestaat ook een meldplicht. Een medewerker die iets ziet of vermoedt van seksueel ongewenst gedrag tussen een medewerker en een leerling, heeft meld*plicht* en meldt het vermoeden per direct en rechtstreeks bij het bestuur. Indien een medewerker iets vermoedt, maar verzuimt om melding te maken, pleegt hij een strafbaar feit.

Bij de meldcode - het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling - wordt altijd eerst contact opgenomen met de aandachtsfunctionaris van de school. Dus dan wordt niet direct met het bestuur contact opgenomen.

Het nakomen van beide wetten Meldplicht en Meldcode, is een plicht van elke medewerker van Ithaka.

Door de komst van de verplichte meldcode hebben de scholen van Ithaka een functionaris aangesteld bij wie de meldingen rond huiselijk geweld en kindermishandeling centraal binnen komen. Bij Ithaka noemen we deze persoon de **aandachtsfunctionaris**.

Naast de aandachtsfunctionaris heeft een school ook een *schoolcontactpersoon*. (Deze wordt ook wel eens *interne contactpersoon* genoemd.) De schoolcontactpersoon behandelt alle klachten over pesten, discriminatie en ongewenst intimiderend gedrag en heeft als taakgebied schoolveiligheid.

Binnen de scholen is bij de medewerkers bekend wie de aandachtsfunctionaris is. De contactgegevens van de schoolcontactpersoon zijn te vinden in de schoolgids.

Ithaka heeft tevens een externe vertrouwenspersoon voor de stichting. Dit is Ellen Labree. Bij ontstentenis van Ellen Labree, is Inez Ursum de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt en adviseert de klager indien dit gewenst is. De externe vertrouwenspersoon staat verder weg van de organisatie en kan een objectiverende en neutrale positie innemen.

GGD Hollands Noorden,
t.a.v. de Externe vertrouwenspersoon,
Ellen Labree / Inez Ursem
Postbus 9276
1800 GG Alkmaar
088 0100550

elabree@ggdhollandsnoorden.nl

iursum@ggdhollandsnoorden.nl

Jaarlijks zijn tienduizenden kinderen en volwassenen slachtoffer van mishandeling, verwaarlozing of misbruik. Onderzoek wijst uit dat professionals die met een meldcode werken 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's waar zo'n code niet voorhanden is. We hopen dan ook dat deze code een bijdrage kan zijn aan het terugdringen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

2. Begrippen

Aandachtsfunctionaris

De functionaris die per school is aangesteld om een melding rond huiselijk geweld en kindermishandeling te inventariseren en opvolging te geven. Vaak is dit de intern begeleider van een school.

Aangeklaagde

De persoon waar een klager ontevreden over is.

Veilig Thuis (voorheen AMK en SHG)

Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

CJG

Centrum Jeugd en Gezin. Hier kunnen ouders advies krijgen over opvoeding, opgroeien en gezondheid.

Externe vertrouwenspersoon

Een onafhankelijk persoon die door Ithaka is benoemd. De externe vertrouwenspersoon adviseert en ondersteunt de klager. De externe vertrouwenspersoon staat verder weg van de organisatie en kan een objectiverende en neutrale positie innemen.

Huiselijk geweld

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke- of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging.

Kindermishandeling

Kindermishandeling is elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.

Klacht

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over de werkwijze van een ander of over het gedrag van een ander.

Klager

De persoon die ontevreden is en een klacht heeft. Dit kan de leerling, ouder/ verzorger van een kind of een medewerker zijn.

Landelijke klachtencommissie

Een onafhankelijke commissie waarbij Ithaka is aangesloten. Een klachtencommissie doet aan hoor en wederhoor van de klager en de aangeklaagde. Dit leidt tot een uitspraak richting het bestuur. (Een klacht dient schriftelijk en niet anoniem worden ingediend.)

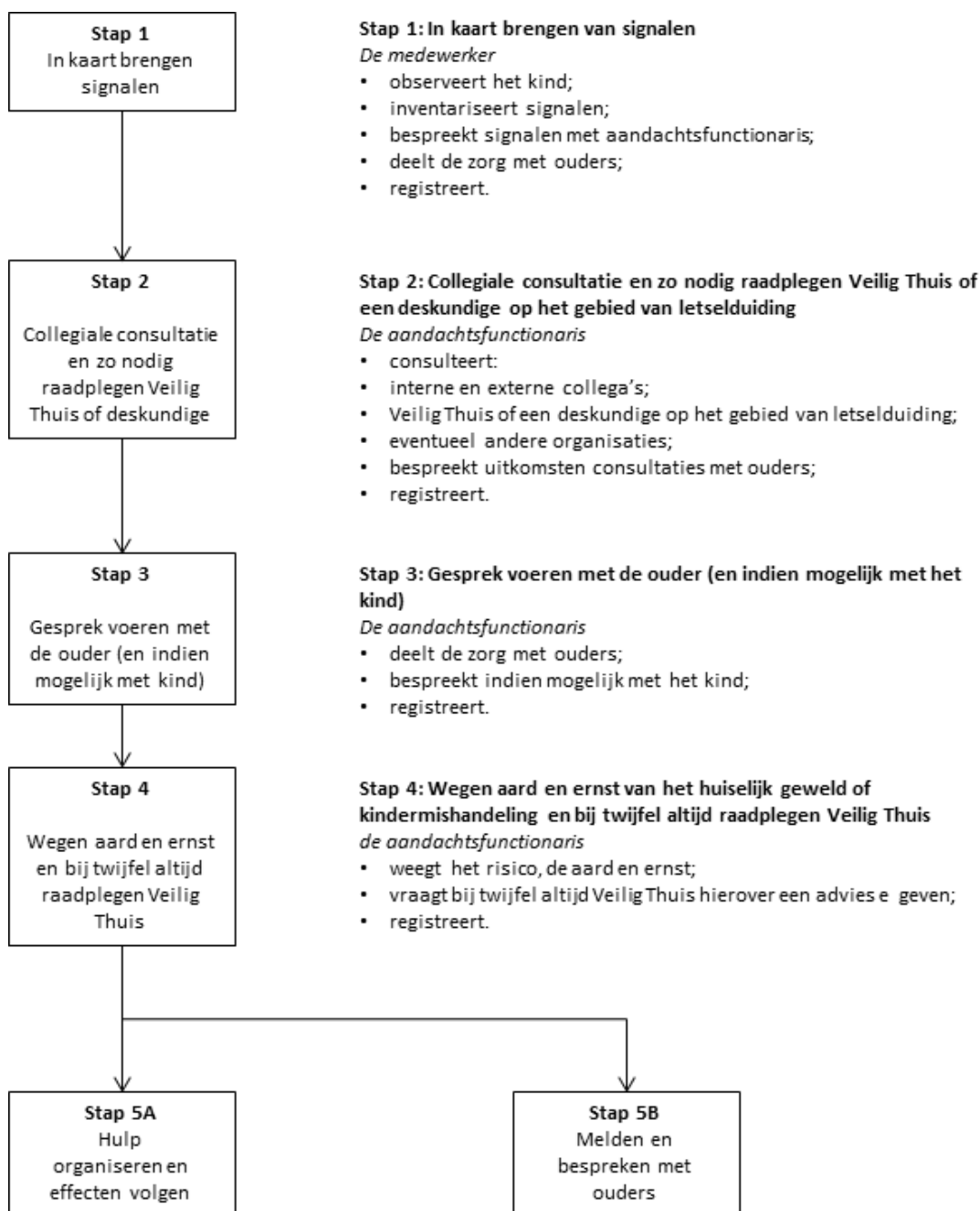
Schoolcontactpersoon (ook wel interne contactpersoon genoemd)

De persoon die door het bestuur van Ithaka is benoemd. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager. Het betreft klachten over ongewenst/ intimiderend gedrag.

Seksueel ongewenst gedrag

Dit zijn duidelijke strafbare feiten die in het wetboek van strafrecht staan beschreven.

3. Meldcode: route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling



Nazorg bieden en evalueren

De bestuurder, schoolleiding of leidinggevende biedt nazorg voor ouders, kinderen en medewerkers en organiseert indien nodig ouderavonden. Deze verwijst indien nodig door naar externe hulp, evalueert de procedures en registreert.

Stap 1: In kaart brengen van signalen

De medewerker brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of juist ontkrachten in kaart en legt deze vast.

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigende ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de medewerker bij het kind of in de interactie tussen ouder en kind waarneemt. Bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling kan gebruik gemaakt worden van de in dit document opgenomen signaleringslijst huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het is gebruikelijk om in deze fase in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten, tijdens een oudergesprek of op een ander gepland moment. Hierbij gaat het vooral om het benoemen van feitelijkheden en zaken die opvallen. Daarnaast kan het kind in de klas geobserveerd worden en de ouder met het kind tijdens contactmomenten.

Alle signalen dienen te worden verzameld waardoor het duidelijker wordt welke zorgen er zijn en of deze zorgen gegrond zijn. De medewerker vraagt de aandachtsfunctionaris om te helpen bij het onderbouwen van de signalen.

Het is belangrijk dat de school alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen worden ondertekend. Er kan hiervoor een leerlingdossier aangelegd worden, dat in een gesloten kast (met slot) of digitaal (met wachtwoord) wordt bewaard. Dit vanwege de privacygevoelige gegevens die worden verzameld.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding

De medewerker bespreekt de signalen met de aandachtsfunctionaris. Het wordt aanbevolen om advies aan het Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding te vragen. Dit is een taak voor de aandachtsfunctionaris.

Consultatie is - afhankelijk van de interne afspraken van de schoolorganisatie - mogelijk met de volgende interne collega's: de leidinggevende, de intern begeleider of een collega uit dezelfde klas. Extern is consultatie mogelijk met de jeugdverpleegkundige of jeugdarts van het consultatiebureau of de GGD. Indien de schoolorganisatie participeert in de School Ondersteunings Commissie of het School Ondersteuningsteam (SOC of SOT) is het ook mogelijk om het kind binnen dit team te bespreken. Tevens kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Consult bij Veilig Thuis of deskundige op het gebied van letselduiding

Indien de aandachtsfunctionaris ook maar enige twijfel heeft over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij het kind, kan advies worden gevraagd bij Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat er zorgen zijn over deze situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis kan betrokken worden als er zorgen zijn over huiselijk geweld waarbij ouders c.q. meerderjarige huisgenoten betrokken zijn. Een deskundige op het gebied van letselduiding kan worden ingezet ter duiding van letsels waarbij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling speelt. Zorgvuldig handelen vereist dat de aandachtsfunctionaris bij elk vermoeden overweegt advies te vragen bij het Veilig Thuis of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Consult bij School Ondersteunings Commissie/Team (SOC of SOT)

Voorafgaand aan het bespreken van leerling in de SOC/SOT wordt eerst een intakegesprek met de ouders en/of aandachtsfunctionaris of door het maatschappelijk werk of een ander lid van de commissie gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

Om het kind 'open' (niet anoniem) te bespreken in de SOC/ SOT en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Indien de aandachtsfunctionaris in het contact transparant en integer is, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven. Gespreksvaardigheid om in gesprek te gaan over zorgen en het vragen om toestemming van de ouder is een specifieke deskundigheid en kan door middel van scholing worden aangeleerd. Ook kan de aandachtsfunctionaris advies krijgen van Veilig Thuis of de SOC/ SOT over het in gesprek gaan met de ouder. Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). Het kind kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Vanaf stap 2 is het raadzaam registratie in de Verwijsindex Risicjongeren te overwegen indien de schoolorganisatie op dit systeem is aangesloten.

Noodsituaties

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat het kind of een gezinslid onmiddellijk moet worden beschermd, kan meteen contact worden opgenomen met Veilig Thuis. Veilig Thuis maakt dan een inschatting van de ernst van de situatie. Voor noodsituaties is Veilig Thuis 24 uur per dag bereikbaar. In zeer ernstig dreigende situaties kan Veilig Thuis een melding overdragen aan de Raad voor de Kinderbescherming. Bijvoorbeeld als een kind met verwondingen naar het ziekenhuis moet en de ouders willen het niet meegeven of weghalen uit het ziekenhuis. In een dergelijke situatie kan er heel snel een voorlopige ondertoezichtstelling worden gevraagd zodat de ouders (tijdelijk) het gezag niet hebben over hun kind.

In noodsituaties kan overigens ook contact gezocht worden met de crisisdienst van Bureau Jeugdzorg en/of de politie gevraagd worden om hulp te bieden. In deze meldcode is een sociale kaart opgenomen die de school kan invullen met gegevens uit de eigen regio.

Het is belangrijk dat de school alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris bespreekt de signalen met de ouders, en indien mogelijk met het kind (eventueel samen met leidinggevende). De school kan er echter ook voor kiezen dat het gesprek door de leerkracht wordt gevoerd, eventueel samen met aandachtsfunctionaris of leidinggevende. In die gevallen wordt het gesprek altijd voorbereid met de aandachtsfunctionaris. Ook kan tijdens de voorbereiding ondersteuning worden gevraagd aan Veilig Thuis.

Voor het gesprek met de ouders (en eventueel het kind) kunnen de volgende stappen worden gevolgd:

1. Leg de ouders (en eventueel het kind) het doel uit van het gesprek;
2. Beschrijf de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die zijn gedaan, geef daarbij geen waardeoordeel of eigen interpretatie;
3. Nodig de ouders uit om een reactie hierop te geven;
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen er is gezien, gehoord en/of waargenomen;
5. Leg het gesprek vast en laat het ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouders expliciet uit tot het geven van hun mening en vraag door over kind gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt het kind zich thuis? Hoe reageren de ouders daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert het kind hierop? Hoe is de ontwikkeling van het kind tot nu toe verlopen? Wat vinden de ouders daarvan? Hoe ervaren de ouders de opvoeding en hun rol als ouders?

Indien de ouders de zorgen herkennen, kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Ouders moeten vaak eerst gemotiveerd worden zodat de zorgen over hun kind gedeeld kunnen worden. Het helpt dan om ouders meer informatie te geven over de ontwikkeling van het kind en de effecten voor het kind in de huidige situatie. Pas als ouders niet te motiveren zijn en de zorgen blijven ontkennen is het raadzaam Veilig Thuis om advies te vragen en een melding te overwegen. Veilig Thuis kan betrokken worden bij iedere situatie waar zorgen zijn over huiselijk geweld.

Indien besloten wordt om ook met het kind zelf te spreken, is het van belang dat het kind zich veilig genoeg voelt om het gesprek te voeren. Maak hierbij de afweging of het in het belang van het kind zelf is om dit gesprek te voeren. Hierover kan ook advies worden gevraagd aan Veilig Thuis. Beloof tijdens een dergelijk gesprek nooit geheimhouding, maar geef wel aan dat de signalen serieus afgewogen zullen worden. Belangrijk is ook dat het kind niet wordt ondervraagd, maar dat het kind met name de ruimte wordt gegeven om zijn verhaal te vertellen. Het is belangrijk dat de schoolorganisatie alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Stap 4: Weeg aard en ernst van het huiselijk geweld of kindermishandeling en bij twijfel altijd raadplegen van Veilig Thuis

De aandachtsfunctionaris weegt op basis van de signalen, van het (extern) ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling in overleg met leidinggevende. Daarnaast wordt de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen. Ook moet er altijd overwogen worden of er naar de politie moet worden gegaan. Tenslotte zijn kindermishandeling en huiselijk geweld strafbare feiten.

Voor de weging is het van belang dat de aandachtsfunctionaris in het dossier de signalen, de gesprekken en de stappen beschrijft en vastlegt die al gezet zijn.

Daarnaast zijn voor de weging de volgende factoren van belang:

- de leeftijd van het slachtoffer;
- de aard van het geweld;
- de mate van afhankelijkheid;
- de duur van het geweld;
- de verwachting over de schade die wordt aangericht;
- de mate van isolement waarin het geweld zich afspeelt.

Een weging is altijd persoonlijk, er zijn geen vaste richtlijnen voor. Omdat elke situatie uniek is, is hier geen standaard voor. Wanneer twijfel blijft bestaan over een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling, is het verplicht om Veilig Thuis te raadplegen. Veilig Thuis kan helpen een risicotaxatie uit te voeren en kan helpen bepalen of het verstandig is zelf hulp te organiseren of een melding te doen. De school dient zelf de sociale kaart uit deze meldcode aan te passen en in te vullen met de instanties en organisaties die werkzaam zijn binnen betreffende regio.

Stap 5: Beslissen: zelf hulp organiseren of melden

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

Als op basis van de afweging in stap 4 genoeg gronden zijn dat het kind en zijn gezin redelijkerwijs *voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermd kunnen worden:

- *bespreek* met de ouders;
- *organiseer* dan de noodzakelijke hulp;
- *volg* de effecten van deze hulp en
- *doe* alsnog een *melding* als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.

Dit is de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris in overleg met de schoolleiding.

Als de school gebruik heeft gemaakt van de SOC/ SOT, kan de SOC/ SOT verdere actie coördineren. Zij bespreken de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen en adviseert over verdere hulp. Ook het CJG kan worden geraadpleegd en hierin adviseren.

De aandachtsfunctionaris binnen de schoolorganisatie bespreekt met de ouders de uitkomst van de bespreking met het CJG of SOC/SOT. Met de ouders kan gesproken worden over verder te nemen stappen voor hulpverlening voor het kind en/of de ouders. Hierbij is het belangrijk om informatie te geven over de hulpverlenende instanties en of er hiervoor een indicatie nodig is van bijvoorbeeld Bureau Jeugdzorg. De ouders kunnen op deze manier worden doorverwezen. Belangrijk is om bij de ouders en de instantie te informeren of zij ook daadwerkelijk naar de verwijzende instantie zijn gegaan. Leg de gesprekken vast en laat ouders het gespreksverslag ondertekenen.

Indien er voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig is, dan kan dit gevraagd worden bij Veilig Thuis, CJG of de SOC/ SOT. De school kan in het eigen team afspraken maken over de begeleidings- en zorgbehoeften van het kind. De uitkomst van deze teambespreking wordt vastgelegd en met de ouders besproken.

Het is belangrijk dat de school alles goed registreert. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

Stap 5b: Melden en bespreken met ouders

Kan het kind of kunnen de ouders *niet voldoende* tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermd worden, of *is er twijfel* of de school hiertegen voldoende bescherming kan bieden:

- ***meld* het vermoeden bij Veilig Thuis en;**
- ***sluit* bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan indien de informatie die gemeld wordt (ook) van anderen afkomstig is;**
- ***overleg* bij de melding met Veilig Thuis wat er *na* de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, *gedaan kan worden om* het kind, de ouders en mogelijke gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen;**
- ***Monitor hierbij of ouder en kind hulp krijgen;***
- **Registreer.**

Dit is de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris, in overleg met de schoolleiding.

Bespreek de melding vooraf met de ouders. Leg uit waarom de school van plan is deze melding te gaan doen en wat het doel daarvan is. Blijf in het gesprek bij de feiten en constatering en voorkom interpretaties of waardeoordelen.

1. Vraag de ouders uitdrukkelijk om een reactie;
2. In geval van bezwaren van de ouders, overleg op welke wijze er tegemoet kan worden gekomen aan deze bezwaren en leg dit in het document vast;
3. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om het kind, de ouders en/of mogelijke gezinsleden te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in alle afwegingen de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind, de ouders en/of mogelijke gezinsleden door het doen van een melding daartegen te beschermen;
4. Doe een melding indien naar het oordeel van de schoolorganisatie de bescherming van de ouder of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de ouders over de melding kan worden afgezien:

- als de veiligheid van het kind, één van de ouders, die van de medewerker of gastouder zelf, en/of die van een ander in het geding is; of
- als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouders daardoor het contact met de school zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met Veilig Thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen indien er onvoldoende verbetering of verslechtering te zien is.

Inspanningen na de melding

Een melding is geen eindpunt. Als de school een melding doet, geeft het stappenplan daarom aan dat de aandachtsfunctionaris in zijn contact met Veilig Thuis ook bespreekt wat hij zelf, na zijn melding, binnen de grenzen van zijn gebruikelijke taakuitoefening kan doen om het kind of zijn gezinsleden te beschermen en te ondersteunen. Dit is uitdrukkelijk in stap 5 bij de melding opgenomen om duidelijk te maken dat de betrokkenheid van de aandachtsfunctionaris bij het kind en ouders en mogelijke gezinsleden na de melding niet ophoudt. Van hem wordt verwacht dat hij, naar de mate van zijn mogelijkheden, het kind blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met Veilig Thuis om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen.

Veilig Thuis houdt degene die de melding heeft gedaan op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

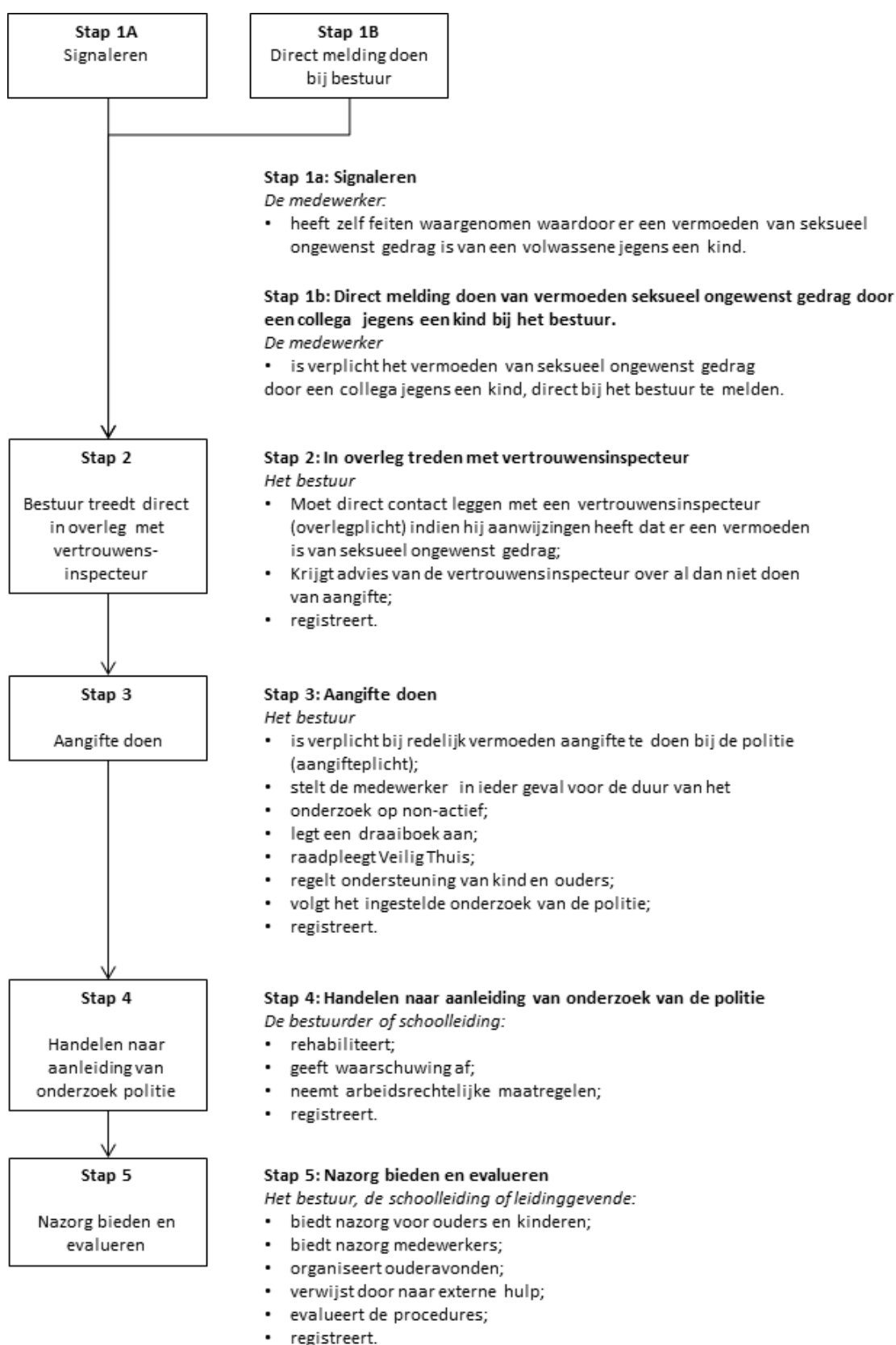
Wanneer er sprake is van (een vermoeden van) kindermishandeling in de thuissituatie van één van de kinderen van de school kan dit ook impact hebben op de (andere) medewerkers en andere kinderen. Het is belangrijk dat de betreffende school hier aandacht aan besteedt, bijvoorbeeld in vergaderingen.

Interne evaluatie

Het is belangrijk dat de toepassing van de meldcode systematisch geëvalueerd wordt. Dit kan de aandachtsfunctionaris of schoolleiding op zich nemen. Aangeraden wordt dat de uitvoering van de evaluatie door een ander wordt gedaan dan degene die actief binnen het proces zelf is geweest. Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.

Geanonimiseerde gegevens met betrekking tot het vermoeden van kindermishandeling worden geregistreerd. Deze gegevens worden door de schoolleiding op een centraal punt bewaard. De gegevens worden geregistreerd en bewaard om bijvoorbeeld in kaart te kunnen brengen hoe vaak vermoedens van kindermishandeling binnen de gehele schoolorganisatie voorkomen en op welke wijze daarmee wordt omgegaan.

4. Meldplicht: Route bij signalen van mogelijk seksueel ongewenst gedrag van een collega jegens een kind



Meldplicht: Route bij signalen van seksueel ongewenst gedrag door een collega jegens een kind

Stap 1A: Signaleren

De medewerker heeft zelf feiten waargenomen en vermoedt dat een collega binnen de schoolorganisatie zich schuldig maakt aan seksueel ongewenst gedrag. Onder collega wordt volstaan het bestuur, schoolleiding, leidinggevende, medewerker, vrijwilliger, stagiaire en een ieder die werkzaam is in de school.

Niet in alle gevallen waarin medewerkers menen dat er niet goed met kinderen wordt omgegaan door een collega, is er sprake van seksueel ongewenst gedrag. Desondanks mag niet aan deze signalen voorbij worden gegaan en zal onderzocht moeten worden wat er is gesignaleerd. De medewerker dient altijd direct de bestuurder op de hoogte te stellen van zijn twijfels en niet zelf een afweging te maken.

Vermoedens zijn er in uiteenlopende gradaties. Als de medewerker of zich met een dergelijk vermoeden (over een collega) geconfronteerd ziet, moeten de volgende acties ondernomen worden:

- Registreer dat wat is waargenomen;
- Leg het signaal direct neer bij de bestuurder (stap 1B van deze route).

Van belang is om betreffende signalen goed te registreren en te beschrijven

Stap 1B: Direct melding doen van vermoeden van seksueel ongewenst gedrag jegens een kind bij de bestuurder.

Wanneer een medewerker vermoedt dat een collega binnen de schoolorganisatie zich schuldig maakt aan seksueel ongewenst gedrag moet de medewerker dit direct melden bij de bestuurder.

In het stappenplan wordt er van uitgegaan dat een medewerker een mogelijk vermoeden van seksueel ongewenst gedrag door een collega direct meldt bij de bestuurder. In de praktijk kunnen ook de volgende personen deze melding van vermoeden van kindermishandeling door een collega doen:

a. Melding door het kind

Als de melding van seksueel ongewenst gedrag afkomstig is van een kind, is opvang en steun voor het kind het eerste aandachtspunt. De medewerker bij wie het slachtoffer de klacht meldt, is verplicht dit meteen te melden bij de bestuurder. Deze laat weten discreet te zullen handelen, maar belooft geen geheimhouding aan het kind. De bestuurder treedt direct (onverwijld) in contact met een vertrouwensinspecteur (zie stap 2 van deze route) Naast Veilig Thuis worden zo nodig anderen ingeschakeld voor hulp. De ouders van het betrokken kind worden geïnformeerd. Aan de ouders wordt eveneens opvang en steun geboden. Het waarborgen van het gevoel van veiligheid van het kind is uitgangspunt van dit handelen.

b. Melding door de ouder

Als de melding van de ouders komt, zal deze melding altijd serieus genomen worden. Feiten en constatering zullen bij ouders nagevraagd worden. De medewerker geeft de melding direct (onverwijld) door aan de bestuurder. De bestuurder treedt direct in overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (stap 2 van deze route).

De ouder kan bij een redelijk vermoeden ook zelf contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Dit verdient echter niet de voorkeur.

c. Melding door derden

Als de melding van derden komt, dient uitgezocht te worden over welke informatie deze persoon personen precies beschikt/beschikken en waar deze informatie op is gebaseerd. De medewerker geeft de melding onverwijld door aan de bestuurder. De bestuurder is verplicht om in overleg te treden met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Stap 2: In overleg treden met vertrouwensinspecteur

De bestuurder is verplicht om direct in overleg te treden met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De vertrouwensinspecteur gaat samen met de bestuurder na of er een redelijk vermoeden bestaat en adviseert de bestuurder over aangifte. Wanneer er geen sprake is van een redelijk vermoeden, is nader onderzoek redelijkerwijs niet aan de orde. De bestuurder zal in gesprek gaan met betrokkenen om de mogelijk verstoorde werkhouding te herstellen. Indien de uitkomst is dat er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van seksueel ongewenst gedrag dan heeft de bestuurder een aangifteplicht. De kinderen worden dan direct afgeschermd van de betrokken medewerker door deze op non-actief te stellen of te schorsen. De bestuurder deelt dit mee aan alle betrokkenen. Zie hiervoor ook de volgende stap in deze route.

De bestuurder is verantwoordelijk voor de registratie in deze stap.

Aangifteplicht voor bestuurder

Indien de bestuurder aangifte doet, treedt de vertrouwensinspecteur terug.

Indien de bestuurder weigert om aangifte te doen terwijl de vertrouwensinspecteur concludeert dat er een redelijk vermoeden bestaat, geldt de volgende escalatieladder:

1. Coördinator vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs probeert de bestuurder te overreden;
2. Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs probeert de bestuurder te overreden;
3. Hoofdinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs legt contact met de burgemeester (het college van B&W) van de betreffende gemeente;
4. De burgemeester zal de (zedes) politie inschakelen dan wel andere activiteiten vanuit zijn bevoegdheden initiëren.

NB Het is aan de bestuurder om te regelen of de bestuurder zelf meteen in contact treedt met de vertrouwensinspecteur of dat een leidinggevende dat namens de bestuurder doet.

Stap 3: Aangifte doen

Indien na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat dat er sprake is van seksueel misbruik, dan heeft de bestuurder een meldplicht.

Als deze stap wordt gezet, is er vanzelfsprekend nog steeds geen sprake van 'schuld' van de medewerker over wie het vermoeden is geuit: 'beschuldigd' staat niet gelijk aan schuldig.

In geval van een reëel vermoeden neemt de bestuurder, naast het doen van aangifte, de volgende maatregelen:

- a) Stelt de medewerker in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief;
- b) Het aanleggen van een draaiboek;
- c) Raadplegen Veilig Thuis en/of lokale GGD;
- d) Het regelen van opvang van kind(eren) en ouders.

a) Stelt de medewerker in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief

In geval van een reëel vermoeden van een mogelijk seksueel misbruik, wordt de betreffende betrokken persoon in ieder geval voor de duur van het onderzoek op non-actief gesteld. Daarnaast dienen de maatregelen zodanig te zijn dat een medewerker eveneens gerehabiliteerd kan worden indien uit het onderzoek van de politie blijkt dat de vermoedens niet juist zijn.

b) Draaiboek aanleggen

De bestuurder, of degene die in opdracht van de bestuurder met deze taak belast is, draagt zorg voor een zorgvuldige procedure en legt een draaiboek aan.

c) Raadplegen Veilig Thuis en/of GGD

Veilig thuis kan de schoolorganisatie adviseren en ondersteuning bieden. Ook de GGD kan worden geraadpleegd. Voor adressen van de lokale GGD zie de sociale kaart in deze meldcode.

d) Het regelen van opvang voor kind(eren) en ouders

Voor de ondersteuning voor het kind en de ouders kan een beroep worden gedaan op een instelling als de GGD of Veilig Thuis. (Het calamiteitenteam van) GGD is gespecialiseerd in het begeleiden van organisaties bij calamiteiten. In overleg met ouders en GGD en/of Veilig Thuis, wordt bezien of de opvang in de school kan worden gecontinueerd dan wel dat er een andere oplossing moet worden geboden.

- De schoolleiding of bestuurder informeert ouders over de mogelijkheid aangifte te doen bij de politie.
- de bestuurder of schoolleiding houdt contact, toont betrokkenheid en informeert de ouders regelmatig over de voortgang van het onderzoek en andere zaken die voor de ouders van belang zijn.

Na het doen van aangifte stelt de politie in de regel een onderzoek in. De politie voert gesprekken met alle betrokkenen. Het initiatief voor het instellen van een onderzoek ligt bij de politie. De bestuurder en schoolleiding dienen het onderzoek van de politie te volgen en zelf geen stappen te ondernemen die indruisen tegen de bewijslast van de politie.

Stap 4: Handelen naar aanleiding van het onderzoek van de politie

Het onderzoek van de politie kan leiden tot verschillende uitkomsten. Afhankelijk van deze uitkomsten heeft de bestuurder en de schoolleiding verschillende mogelijkheden om te handelen.

- a. Rehabilitatie van medewerker;
- b. Waarschuwing afgeven;
- c. Arbeidsrechtelijke maatregelen.

a. Rehabilitatie medewerker

De politie kan op grond van het verrichte onderzoek constateren dat er geen aanleiding is om aan te nemen dat sprake is van seksueel misbruik. De betrokken medewerker, die voor de duur van het onderzoek geschorst of op non-actief was gesteld, wordt door de bestuurder of schoolleiding van de organisatie in zijn functie in ere hersteld. In een dergelijke situatie moeten het belang van de medewerker en het algemeen belang worden afgewogen en zou het bijvoorbeeld wenselijk kunnen zijn de betreffende medewerker binnen de stichting over te plaatsen.

Indien na het onderzoek van de politie blijkt dat er een klacht is ingediend op valse gronden, kan de schoolleiding de betrokken medewerker een rehabilitatietraject aanbieden. De schoolleiding kan dan tevens maatregelen nemen tegen degene, die valselyk een beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat excuses worden aangeboden, tot schorsing of tot verwijdering.

b. Waarschuwing afgeven

De bestuurder of schoolleiding kan besluiten tot het geven van een schriftelijke waarschuwing, met de mededeling dat herhaling van het ongewenste gedrag, arbeidsrechtelijke gevolgen heeft. Die waarschuwing kan dan worden opgenomen in het personeelsdossier.

c. Arbeidsrechtelijke maatregelen

Wanneer de bestuurder of schoolleiding constateert dat op grond van het verrichte onderzoek van de politie aanleiding is om aan te nemen dat kindermishandeling heeft plaatsgevonden, neemt de schoolleiding maatregelen van arbeidsrechtelijke aard, zoals ontslag wegens een dringende reden.

In het geval dat het een vrijwilliger betreft, wordt de samenwerking per direct opgezegd.

Stap 5: Nazorg bieden en evalueren

Het is belangrijk dat de school nazorg biedt aan alle betrokkenen. Ook het evalueren van de genomen stappen is belangrijk om in mogelijke toekomstige situaties adequaat te kunnen handelen.

Nazorg

Nazorg aan betrokken ouders en hun kinderen kan geboden worden door middel van ouderavonden, het uitnodigen van deskundigen daarbij of specifieke doorverwijzing. De school kan zich hierin laten adviseren door de GGD. Voor de kinderen kan als dit nodig is, of als de ouders van de kinderen dit nodig achten, extra hulp worden ingezet.

Het is belangrijk om bijzondere aandacht te hebben voor de psychische belasting van de overige medewerkers naar aanleiding van bovenstaand traject. Wanneer er getuigen zijn onder de medewerkers kan met hen apart worden besproken wat nodig is om het gebeurde te verwerken. Bij hen kunnen gevoelens van onmacht, verdriet, schaamte en schuldgevoel een rol spelen. Andere medewerkers kunnen ook kampen met deze gevoelens. Hier kan aandacht aan worden besteed in de teamoverleggen en daar waar nodig ook individueel.

Als binnen een school een incident plaatsvindt, is de kans groot dat ook de media hier van op de hoogte raken. Het is verstandig van tevoren zorgvuldig te overwegen hoe er wordt omgegaan met de pers.

Evalueren

Het is belangrijk het gehele proces en de verschillende stappen te evalueren. Dit is de verantwoordelijkheid van houder of schoolleiding.

- De bestuurder of schoolleiding evalueert met medewerkers dat wat er gebeurd is en de procedures die zijn gevolgd.
- Zo nodig wordt de zaak doorgesproken met andere betrokkenen.
- Zo nodig worden verbeteringen in afspraken en/of procedures aangebracht.
- Geanonimiseerde gegevens met betrekking tot het vermoeden van kindermishandeling worden geregistreerd. Deze gegevens worden door de schoolleiding op een centraal punt bewaard.
- Blijf alert op signalen. Mogelijk zijn er meer slachtoffers.

5. Signaleringslijst huiselijk geweld en kindermishandeling

Signalen slachtoffer

- Heeft verwondingen en/of oude littekens
- Is verwaarloosd (*vaak ziek, slecht gebit, vieze kleding, ongezonde eetgewoonten*)
- Heeft een groeiachterstand
- Vertoont angst voor lichamelijk onderzoek
- Gedraagt zich passief en apathisch of juist heel druk
- Heeft een negatiefbeeld van zichzelf en de omgeving
- Is agressief richting zichzelf, anderen en/of omgeving
- Gedraagt zich overdreven aangepast en afhankelijk
- Presteert op school onder het eigen kunnen
- Neemt geen vriendjes mee naar huis
- Heeft taal- en spraakstoornissen
- Blijft rondhangen na schooltijd
- Gebruikt alcohol en/of drugs
- Kan zich slecht concentreren
- Heeft angst voor lichamelijk contact of is juist overdreven gericht op lichamelijk contact.
- Misdraagt zich (*diefstal, brandstichting, vandalisme*)

Signalen Pleger

- Geeft vage verklaringen voor verwondingen/verwaarlozing
- Gedraagt zich onverschillig t.o.v. het kind
- Heeft verwachtingen die niet bij de leeftijd van het kind horen
- Uit veel klachten over het gedrag van het kind
- Geeft aan het kind niet aan te kunnen en/of maakt overmatig gebruik van “zoethoudertjes”
- Scheldt het kind uit en/of troost het kind niet
- Stelt zich over beschermend op
- Houdt het kind vaak thuis
- Er is sprake van sociaal isolement / gesloten gezin
- Heeft relatieproblemen
- Mijdt contact met leerkrachten op school
- Is onzorgvuldig in het nakomen van afspraken
- Meldt zichzelf of gezinsleden vaak ziek
- Er is veel hulpverlening binnen het gezin

6. Duiding seksueel ongewenst gedrag

Iedere medewerker van een schoolorganisatie heeft een meldplicht bij het vermoeden seksueel ongewenst gedrag is strafbaar als hij of zij nalaat melding te maken. Onder een seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan:

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming (digitaal kinderlokken);
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten of bekijken;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Meer over de wetteksten:

www.ppsi.nl/zedenwetgeving

Bijlage VII - Pestprotocol

Dit pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Dit protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. Het zijn feitelijk fatsoen afspraken.



Inleiding

In het pestprotocol zijn de uitgangspunten en afspraken opgenomen die de Vrije School Utrecht hanteert bij het omgaan met pesten. Het pestprotocol maakt deel uit van het beleid Sociale vaardigheden en pestprotocol. Het pestprotocol sluit aan bij het protocol Gedrag leerlingen.

Definitie van pesten

Een kind wordt gepest wanneer deze herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem gericht zijn, en waarbij de macht ongelijk verdeeld is. Wij gaan ervan uit dat in de meeste gevallen dat een kind zich gepest voelt, de 'pester' niet de bedoeling heeft de ander pijn te doen. Wanneer de gevolgen voor de gepeste duidelijk worden gemaakt aan de pester, zijn de meeste kinderen bereid hiermee te stoppen.

Signaleren van pesten

De school laat leerlingen twee keer per jaar de leerlingvragenlijst invullen van het Kanjervolg-- en adviessysteem (kanvas.kanjertraining.nl). Op deze manier brengt de school stelselmatig in kaart of kinderen zich gepest voelen, bang zijn gepest te worden en of ze zelf aangeven te pesten. De school is ook alert op hoge scores op Ongelukkig somber, die kunnen duiden op gepest worden.

Melden van pesten

De school heeft een aanspreekpunt voor pestproblematiek. Deze persoon is de Kanjercoördinator (zie jaarlijkse bijlage van de schoolgids). Ouders, leerlingen en betrokkenen kunnen zich daarnaast altijd richten tot de (eigen) leerkracht, intern begeleider of de schoolleider.

Hoofdstuk 1: Plagen of pesten?

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag? Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor de kinderen zelf. Het meest eenvoudig onderscheid is deze:

**Plagen gebeurt in het zicht van de leerkrachten.
Pesten gebeurt achter de rug van leerkrachten.**

Daarom weet een leerkracht zelden uit zichzelf wat er zich precies afspeelt tussen de kinderen onderling. De leerkracht moet hierover worden geïnformeerd door de leerlingen zelf. De leerkracht heeft eveneens de ouders nodig om tips te krijgen over hetgeen zich kennelijk afspeelt tussen de leerlingen onderling. Om die reden is het van belang dat ouders en leerkrachten goed samenwerken om een goede sfeer in de klas te behouden. Een belangrijke stelregel is dat kinderen hun zorgen leren delen met iemand die zij vertrouwen, zoals hun vader, moeder of leerkracht. Vanaf de kleutergroep leren de kinderen het verschil tussen vertellen en klikken. Als er sprake is van pesterijen, dan is het belangrijk dat kinderen dat vertellen aan hun vader, moeder of leerkracht.

De Kanjerafspraken

De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de kanjerafspraken anderzijds.

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

De school zet middels de Kanjerlessen in op het versterken van het onderling vertrouwen en het besef dat het goed is elkaar te helpen. Binnen dat kader speelt niemand de baas, hebben we plezier met elkaar, en ben je of blijf je niet zielig. Duidelijk wordt gesteld dat de leerlingen ten opzichte van elkaar niet de baas zijn. De leerkracht daarentegen is op school "de baas/het gezag" en de ouders zijn dat thuis.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een oplossingsgerichte aanpak. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken. Een oplossingsgerichte aanpak is te onderscheiden van een wraak- en haatgerichte aanpak (vormen van bedreiging en kwaadsprekerijen) of een zeurgerichte aanpak (indirecte kwaadsprekerijen en slachtofferschap). Kortom: doe elkaar recht.

"Het kwaad moet worden bestreden".....

Veel ouders verlangen van de school dat "het kwaad" (= de pester) moet worden bestreden, en dat "het goede" moet worden beschermd. De school kiest er echter niet voor om kinderen te beoordelen als behorend bij "kwaad of goed". Ieder mens maakt wel eens fouten. Kinderen zijn in emotioneel opzicht "onder en boven de wet." De weg van de mens, en die van het kind in het bijzonder, gaat met vallen en opstaan. Kinderen hebben het recht daarin te worden begeleid en te worden opgevoed. Ouders hebben die opvoedingsplicht evenals leerkrachten.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat (binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving) veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. We bespreken met de kinderen het volgende:
 Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je.

Deze anderen zijn:

- jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
- de leerkrachten, de schoolleiding, de ouders van andere kinderen;
- jouw ouders, die trots op je kunnen zijn. Omdat jij iemand bent die is te vertrouwen. Als je iets vertelt, dan vertel je het hele verhaal en niet toevallig het belangrijkste stukje even niet;
- mensen die op eenzelfde manier doen als jij, maar ook mensen die anders doen dan jij.

Dit doen we wel

					
Wel op school en overal	Ik	Klas	Juf of meester	Papa en mama	

Kanjertraining

Dit doen we niet

					
Niet op school en overal	Ik	Klas	Juf of meester	Papa en mama	
					
		Vriend/vriendin			

De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt:

“Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet, maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan we dat niet doen op school.”

Je blijft fatsoenlijk en je laat je niet bepalen door je uitdager(s):

“Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes.”

Mocht een leerling zich niet willen houden aan de eenvoudige afspraken zoals weergegeven in de smileys, dan wordt dat met de ouders van het betreffende kind besproken. In dit gesprek wordt ervan uitgegaan dat de ouders met de school willen meedenken om een oplossing te zoeken die goed is voor het eigen kind, andere kinderen, de leerkracht, de school en de buurt.

Hoofdstuk 2: Aanpak van pestgedrag.

Met behulp van de kanjerlessen doet de school aan preventie.

Kernpunten in de aanpak:

- a. De Kanjerafspraken
- b. Denk goed over jezelf en de ander
- c. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
- d. Denk oplossingsgericht
- e. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt
- f. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.

Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.

Is er sprake van onwil, dan krijgt deze leerling een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook "de eigen gang" mag gaan.

- g. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling)
- h. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

Wat u mag verwachten van de leerkrachten op school?

Voorbeeldgedrag

U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: "een goed voorbeeld doet goed volgen."

U mag verwachten dat de leerkrachten twee gedragstalen weten te spreken. De ene gedragstaal sluit aan op de "straatcultuur" (= directief: duidelijk, helder en grens stellend), de andere gedragstaal sluit aan op de wereld van wederzijds respect (richt zich op het geven van inzicht).

Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect.

Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. Zeurgerichte of wraak- en haatgerichte reacties vinden geen voedingsbodem bij de leerkrachten. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

Er is als het ware een voortdurende strijd tussen de mentaliteit van de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect. Feitelijk gaat het om de vraag die al duizenden

jaren bestaat of geweld loont of niet. Aan de kant van de straatcultuur heb je de opvatting: "The winner takes it all." Ben jij de sterkste, dan kun jij bepalen wat een ander moet doen. In het midden, tussen de straatcultuur en de cultuur van wederzijds respect, plaatsen we de opvatting "oog om oog, tand om tand". In deze opvatting loont geweld niet, omdat je met gelijke munt wordt terugbetaald. Bij een cultuur van wederzijds respect heb je de opvatting: "van de meeste tegenslag in het leven kun je leren." Zoek elkaars geluk. Doe elkaar recht. Ik voel mij goed als we een oplossing hebben gevonden waarbij jij je ook goed voelt. Doe aardig en welgemanierd. In deze opvatting wordt geweld zinloos.

Het rollenspel

De Kanjertraining richt zich op meer dan pesten alleen. Kinderen leren om te gaan met vervelend gedrag van een ander. Kinderen die zich misdragen worden aangesproken op hun verantwoordelijkheid en hun verlangen het goede te doen. De meeste kinderen bedoelen het goed, maar "het kan er behoorlijk brutaal uitkomen." Daarin wijkt een kind niet af van veel volwassenen. Als zoiets zich voordoet, dan is het goed dat het kind wordt gecorrigeerd. Omdat leerkrachten (en) ouders niet alles zien, is het van belang dat kinderen zelf ook enige zelfredzaamheid vertonen. Kinderen kunnen best aan elkaar vertellen dat ze last hebben van bepaald gedrag. Omdat kinderen, op een enkeling na, niet vervelend willen doen, zijn op dit niveau de meeste problemen op te lossen.

In de Kanjertraining wordt expliciet geoefend in rollenspelen hoe je kunt reageren op vervelend gedrag. Dit gebeurt met gedragsrollen met behulp van verschillende petten. Kinderen leren rechtop te staan, de ander aan te kijken en te zeggen: "Ik vind dit vervelend, Wil je ermee stoppen?" Vervolgens lopen ze naar een andere leerling die ze kunnen vertrouwen (een "maatje", een "buddy"). Daar gaat de leerling niet zeuren, maar gaat samen met de buddy/maatje iets anders doen. Als het op deze manier niet oplost, dan gaat de leerling samen met zijn maatje naar de juf of meester. Tijdens dit rollenspel hebben medeklasgenoten de neiging om te giechelen om het grensoverschrijdend gedrag van de uitdager. Aan deze leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat dit giechelgedrag het pestgedrag van de uitdager versterkt. Ze geven als het ware "benzine" aan een vervelend lopend motortje. De leerlingen leren geen voeding (benzine) meer te geven aan vervelend gedrag. Zo oefent niet alleen de gepeste, maar ook de omstander.

Ook ouders hebben te maken met het probleem van pesten. Op de site van de kanjertraining staan tips voor ouders ((zie <http://kanjertraining.nl/informatie-voor-ouders/pesten>

Op welke manier corrigeert de (leerkracht op) school?

De Leerkracht gaat ervan uit dat mensen, dus ook kinderen, elkaar niet dwars willen zitten. Kinderen hebben niet de bedoeling om vervelend te doen. In een conflict wordt daarom gevraagd naar bedoelingen van het kind. "Is het jouw bedoeling om mij zo boos te maken? Is het niet jouw bedoeling? Doe dan anders. Is het wel jouw bedoeling, dan doe je het goed, maar dan heb je nu een probleem, want ik sta niet toe dat jij verder gaat op deze manier."

Een voorbeeld:

Een jongen wordt dag in dag uit gepest door een vijftal klasgenoten.

Vraag aan dit vijftal: Is het jullie bedoeling om deze jongen zo te treiteren dat hij bang wordt en nauwelijks nog naar school durft?

"Nee, het is niet mijn bedoeling."

Leerkracht: "Fijn, hoe ga je het nu oplossen met deze jongen?"

Een andere leerling zegt echter: "Ja, het is wel mijn bedoeling hem te treiteren, zodat hij bang wordt." Leerkracht: "Daar ben je dan in geslaagd. Maar het kan niet. Ik geef je bedenktijd. Want ik begrijp nu dat jij de bedoeling hebt om deze leerling te treiteren?"

"Ja, dat is mijn bedoeling."

Leerkracht: "Je gaat rustig nadenken over je antwoord. Misschien heb je een bijzondere reden. Misschien vind je het nodig om stoer te doen op dit moment. Na schooltijd kom je even bij me (of blijf even na)" Leerling krijgt bedenktijd.

Leerkracht: "Je hebt kunnen nadenken. Wat ben jij van plan hier op school, is het nog steeds jouw bedoeling om deze jongen dwars te zitten? Is daar misschien een reden voor om dat zo op die manier aan te pakken?"

Leerling: "Hij is gewoon stom."

Leerkracht: "Wat voor stoms doet hij dan. Kan hij daar iets aan veranderen? Of is het gewoon jouw bedoeling om hem dwars te zitten."

Leerling reageert door te zeggen: "Nee, het is eigenlijk niet mijn bedoeling om te treiteren." Leerkracht: "Gelukkig. Wat ga jij nu bij jezelf veranderen? En hoe herstel je het verdriet dat je hebt aangericht?"

Leerling houdt voet bij stuk. "Ja, het is mijn bedoeling. Want hij is stom."

Leerkracht: "Jammer, ik bel nu je ouders op om te vragen of ze hier willen komen. Dan herhaal je hetgeen je tegen mij zegt, in aanwezigheid van je ouders."

Het hangt van het gesprek af met je ouders of je de klas nog in kunt komen.

Actie die nu moet worden ondernomen:

- Contact opnemen binnen de organisatie met een van de volgende personen:
Intern begeleider, schoolleider.
- Contact opnemen met de ouder(s) van dit kind. Proberen ter plekke telefonisch of door middel van directe afspraak met de ouders te overleggen hoe nu verder te handelen. In contact met de ouders wordt verteld wat het probleem is en wat de bedoeling van hun kind lijkt te zijn. Aan de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd of zij de bedoeling van hun kind ondersteunen.

Zolang de ouders niet op school zijn geweest wordt de leerling de toegang tot de klas ontzegd. Dat kan bijvoorbeeld in een opvangklas, of iets dergelijks.

Kern van deze laatste aanpak is "de banden van deze leerling doorsnijden" met de klasgenoten, zodat niet kan worden gemanipuleerd door deze leerling.

Reactiemogelijkheid 1 van de ouder

"Nee, natuurlijk ondersteunen wij dat niet."

Dan wordt een afspraak gemaakt met de ouders met het doel gezamenlijk tot een oplossing te komen, waarin het gedrag van het kind zich niet meer voordoet.

Reactiemogelijkheid 2 van de ouder

"Ja, u moest eens weten wat een idiote moeder die jongen heeft waar mijn kind het op heeft gemunt." (=Ik vind het goed wat mijn zoon doet.)

Ouders worden duidelijk gemaakt dat deze manier van reageren niet op prijs wordt gesteld.

Voorbeeld:

Leerkracht: "Begrijp ik hiermee dat u het goed vindt dat uw kind deze jongen zo treitert?"

Ouder: "U moest eens weten wat een rare moeder die jongen heeft. En zijn die andere leerlingen soms heilig?"

Leerkracht: "Bedoelt u te zeggen dat u het gedrag van uw zoon/dochter goedkeurt?"

Ouder: "Nee, dat niet, maar die leerling heeft een heel rare moeder, ik kan u verhalen vertellen, dat wilt u niet weten!"

Leerkracht: "Zoals u spreekt lijkt u het gedrag van uw zoon/dochter niet af te keuren. Ik heb u niet uitgenodigd om kwaad te spreken over een moeder. Wat vindt u ervan dat uw kind een andere leerling het even zuur maakt?"

Het moet hoe dan ook duidelijk zijn dat er geen enkel excuus is voor wangedrag.

Aanvullend: school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Ook ouders hebben dus de verantwoordelijkheid om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen: het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders andermans kind een lesje gaan leren, met het doel de problemen voor het eigen kind op te lossen. Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest als duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar (fatsoensnormen), waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met verbaal of fysiek geweld worden opgelost. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Alle betrokkenen nemen duidelijk stelling tegen dergelijke gedragingen.

Hoofdstuk 3: Wat wordt van u als ouder verwacht

Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd.

Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

1: U oefent zich in zelfbeheersing. Dat betekent dat u het recht niet heeft andermans kind, een andere ouder of een leerkracht verbaal of fysiek te overdonderen/aan te vallen. Het wordt helemaal een drama als u zich misdraagt in aanwezigheid van andere kinderen.

2: U spreekt in positieve zin over andermans opvoeding en andermans kind. Dat doet de school ook over u en uw kind. Kunt u dat niet, dan houdt u uw mond. Meent u toch het recht te hebben kwaad te spreken op basis van vermeend onrecht dat u is aangedaan, dan bent u waarschijnlijk de oorzaak van alle emotionele opwindings.

3: Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan overlegt u met de school. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander. Als ouder kent u het verschil tussen overleg waarin zorg wordt gedeeld/een oplossing wordt gezocht, en kwaadsprekerij/achterklap.

Aanvullend: Als u opvoedt uit angst (= met mijn kind zal het niet goed komen), dan plaatst u uw kind in een zwakke positie. U haalt uw kind hiermee onderuit. Als u corrigeert vanuit gevoelens van ergernis en irritatie, dan zal uw kind zich afgewezen voelen. Laat u zich door angst leiden in uw opvoeding, of door gevoelens van irritatie, dan is de kans aanwezig dat uw kind zelfbeschadigende gedachten zal ontwikkelen en opvattingen zoals: ik ben geen goed kind, mijn moeder/vader is niet trots op mij.

In de praktijk

- Kinderen die handelen uit onvermogen, zijn goed te corrigeren als hun ouders goed samenwerken met de leerkrachten.
- Kinderen die handelen uit onvermogen zijn moeilijk te corrigeren als hun ouders dat onvermogen als excuus voor vertoond wangedrag gebruiken.
- Kinderen die zich willen misdragen zijn snel te corrigeren (omdat er geen onvermogen meespeelt) als ouders op dezelfde lijn zitten als de school.
- Kinderen die zich willen misdragen, zijn niet te corrigeren als ouders het een probleem van school vinden. "Val ons niet lastig met gezeur over ons kind. Ons kind mag zijn zoals het is!"

Belangrijke tips voor ouders

- Ook mijn kind kan doen als de zwarte, rode of gele pet. Ook mijn kind kan pesten.
- Ook mijn kind kan worden gepest.
- Ik neem het probleem serieus.
- Ik raak niet in paniek.
- Ik straf niet fysiek en ga niet "uit mijn dak" als ik hoor dat mijn kind vaak doet als de zwarte pet.
- Ik probeer er achter te komen wat mogelijke oorzaken kunnen zijn van het gedrag van mijn kind.
- Ik vraag mij af:

Voelt mijn kind zich veilig thuis Voelt mijn kind zich veilig op school

Pest mijn kind uit stoerheid of uit gewoonte. Pest mijn kind omdat het denkt dat het zo hoort? Pest mijn kind omdat het bij de groep wil horen Welke t.v.-programma's

kijkt mijn kind allemaal? Wat doet mijn kind allemaal op internet? Weet mijn kind wel wat het doet, wat het aanricht?

- Ik besteed extra aandacht aan mijn kind
- Ik corrigeer agressieve buien
- Ik stimuleer mijn kind om aan sport te doen of bij een club te gaan.
- Ik overleg met de school, ik ga niet zelf ingrijpen
- Ik bied hulp aan mijn kind
- Ik lees boeken over pesten en/of vraag informatie op
- Ik schakel een expert in als ik dat nodig vind of als de school dat aangeeft.

Hoofdstuk 4: Tips voor kinderen.

1. Tips voor de kinderen:
 - Spreek met respect over je ouders. Uiteindelijk bepalen jouw ouders wat wel en niet kan.
 - Spreek met respect over je school. Uiteindelijk bepalen de leerkrachten wat wel en niet kan op school.
 - Spreek met respect over je klasgenoten. Beheers jezelf. Blijf fatsoenlijk. Daar kom je het verst mee. Je juf/meester is hiervoor het aanspreekpunt als dit moeilijk voor je is.
 - Spreek met respect over jezelf. Ook jij mag er zijn. Als je daaraan twijfelt, spreek dan met je ouders en/of je juf/meester.
 - Wil ik stoer zijn?... Dan ga ik op vechtsport
 - Wil ik de baas spelen? ...Ik vraag een hond
 - Verveel ik me? ... Dan verzin ik zelf een leuk plan. Ouders en leerkrachten zijn geen wandelende Efteling.
 - Pest ik omdat ik bang ben zelf gepest te worden? ... Dan stop ik daar mee.
2. Veel leerlingen gaan vervelend met elkaar om. Blijf rustig. Haal je schouders op. Sommige leerlingen zijn gewoon in de war. Maak je niet druk. Jammer dan.
3. Kom je naar gedrag tegen? Zeg en doe dan dit:
 1. Wil je ermee stoppen? Ik krijg een naar gevoel van jouw gedrag. Ik vind het vervelend dat (schelden, achterna roepen, slaan enz.) doet.
 2. Wil je er niet mee stoppen? Meen je dat?
 3. Zoek het uit. Hier heb ik geen zin in. Je haalt je schouders op en gaat iets gezelligs doen. Je blijft rustig, je blijft eigen baas (je laat je niet bepalen door een vervelend persoon) je doet als de witte pet.
 4. Ga weg bij vervelend gedoe. Zoek een maatje, doe iets gezelligs, maak een praatje met iemand anders. Op die manier kom je meestal van pesters af.
4. Zorg ervoor dat jezelf geen benzine geeft. Ga je reageren dan wordt het alleen maar erger.
5. Stopt het niet? Dan wordt het alleen maar erger.
6. Weten jij en je maatje geen oplossing? Ga dan naar de meester of de juf toe!

Nog meer tips:



1. zoek geen moeilijkheden op	7. Niet iedereen vindt jou aardig en dat hoort zo!
2. laat zwarte en rode petjes kletsen. Geef geen benzine aan dit gedrag.	8. Doe zelf niet als een zwart, rood of geel petje.
3. Pleker niet in je uppie, maar ga praten met iemand die jij vertrouwt.	9. Luister naar tips (kritiek) en doe je voordeel ermee.
4. Als je overlegt met iemand die jij vertrouwt dan ga je niet roddelen, maar dan vertel je waar je bang voor bent of last van hebt	10. Denk goed na over jezelf en over je tegenstander.
5. Zoek een oplossing die goed is voor jou, maar ook goed voor je (vervelende) klasgenoot.	11. Zoek een maatje die jou kan helpen.
6. Zeur niet steeds hoe erg je het hebt, maar doe er wat aan.	12. Vraag hulp bij je juf of meester als die nergens vanaf weten.
	13. Vertrouw erop dat je juf of meester kunnen en willen helpen.

Hoofdstuk 5: Er zijn grenzen.....

De school heeft als uitgangspunt dat kinderen zich niet willen misdragen. Maar het kan misgaan. Dat is niet erg. Het zijn leermomenten. "Hoe ga je het de volgende keer doen! Hoe herstel je de emotionele en/of materiële schade. Kunnen we op deze manier weer verder met elkaar?"

Wangedrag kan zich op verschillende manier manifesteren.

Verbaal: vernederen, schelden, bedreigen, belachelijk maken, bijnamen geven, roddelen, briefjes rondsturen, bedreigen op internet, buitensluiten.

Fysiek: schoppen, knijpen, slaan, spugen, krabben, bijten, trekken, laten struikelen.

Materieel: stelen, onderkladden, verstoppen van kleding en/of spullen, spullen kapotmaken van een medeleerling of van school, fietsbanden lekprikken.

Het doet zich een enkele keer voor dat een leerling zich wenst te misdragen en/of vindt daartoe het recht te hebben. "Ik zit er niet mee. Het is niet mijn probleem! Nou en.., moet ik weten. Ik doe het de volgende keer weer." In dat geval wordt terplekke contact opgenomen met de ouder. Zolang de ouder niet is te bereiken en/of niet op school is verschenen, wordt deze leerling uit de groep geplaatst. De groep wordt beschermd tegen deze leerling.

Het gesprek met de ouder wordt oplossingsgericht gevoerd. En voldoet aan de criteria zoals die in het voorgaande zijn omschreven. Als de ouder van mening is dat hun kind zich mag misdragen (bij deze invaller Etc.) wordt de leerling uit de klas gehaald. We noemen dit de eerste verwijdering. Tijdens de verwijdering wordt overwogen of deze leerling kan worden teruggeplaatst in de eigen klas.

Terugplaatsing is afhankelijk van het idee die de ouders en het verwijderde kind erop nahouden namelijk: ik heb het recht mij te misdragen. Als het kind zich niet wil misdragen dan wordt een begeleidingsplan voor gedrag uitgewerkt, waaraan de ouders meewerken en kan kind worden teruggeplaatst. Als dat niet mogelijk is (de ouders en de leerling zijn van mening dat het zich mag misdragen omdat...), dan wordt de leerling minimaal twee groepen hoger in een andere groep geplaatst. Een leerling uit klas 3 , komt bijvoorbeeld terecht in klas 5 of 6.

Negatief gedrag wordt genegeerd door de leerkracht en de nieuwe groepsgenoten. Op die manier wordt de leerling geholpen zich te houden aan normale gedragsregels. Begrijpt de leerling dat het zich moet houden aan de gedragsregels van de school, dan kan het worden teruggeplaatst naar de eigen groep.

Leerlingen uit klas 5 en 6 komen bij de intern begeleider, of krijgen na schooltijd uitleg over het te maken schoolwerk dat zij thuis maken. Een andere mogelijkheid is dat de leerling een nieuwe kans krijgt op de dependance. Samengaand met deze maatregelen wordt ouders geadviseerd contact op te nemen met een van de Kanjertrainingspraktijken of Jeugdzorg.

Het afwijzen van adviezen en het niet mee willen denken van ouders aan een positieve oplossing interpreteert de school als een vorm van pedagogische verwaarlozing, en kan besluiten daar melding van te doen bij het Algemeen Meldpunt van Kindermishandeling. Het AMK heeft als gangbare regel dat het ingrijpt in een gezin als er meer dan twee meldingen over een gezin zijn binnengekomen.

Bij herhaling van wangedrag gaat de school over tot definitieve verwijdering.

Dossiervorming:

De misvatting heerst bij ouders (en soms ook bij leerkrachten) dat schorsing mag plaatsvinden na ruime dossiervorming. Dit is niet het geval. Verwijdering zelf is het dossier. Anders gezegd: de aanleiding tot de eerste verwijdering is dossiervorming. Als een kind zich blijft misdragen, en de ouders hebben er geen problemen mee dan definitieve verwijdering. Het dossier is dan compleet.

Argumenten in dossier:

1. School is een leerinstelling. De school beschermt het leerproces tegen kinderen en ouders die het leerproces ernstig belemmeren.
2. School beschermt de leerlingen en de leerkrachten tegen grensoverschrijdend gedrag van een enkele medeleerling en/of een enkele ouder.

Een leerkracht kan op deze manier weer gewoon lesgeven, en vervalt niet in de functie van onderzoeker. De leerkracht en de school beperken zich tot onderstaande: Als het mis gaat, lossen we het op. Wil jij het niet oplossen en jouw ouders vinden dat prima? Dan is er een probleem. De school beschermt het leerproces en zorgt voor een veilige leeromgeving. Dat kan betekenen dat je uit de groep of desnoods van de