

VEILIGHEIDSPPLAN

Adriaan Roland Holtschool
Daar komt leren tot leven.

Schooljaar 2023/24

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	
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. Via de klasbord app worden de ziekmeldingen doorgegeven via de ouders aan de klassenleerkracht. Als een lln. afwezig is en niet is afgemeld, wordt er contact met thuis opgenomen.

1.3 Contactgegevens veiligheid

- Aandachtsfunctionaris: Femke Draaisma
tel. werk: 072-5813613
e-mail: fdraaismaa@arhbergen.nl
- Vertrouwenspersoon: Karina van Helmond
tel. werk: 072-5813613
e-mail: kvhelmond@arhbergen.nl
- Schoolleiding
& schoolcontactpersoon: Constanze Kappelmann
tel. privé: 06-11881245
tel. werk: 072-5813613
e-mail: ckappelmann@arhbergen.nl
- Bestuur: Marin van Wijnen
Bezoekadres: Wouwermansstraat 49a, 2023 XD Haarlem
tel. werk: 023-5272550
e-mail: bestuur@vsithaka.nl
- Contactpersoon politie: Aletta Teerhuis (wijkagent)
Algemeen tel.nummer: 0900-8844
- Leerplichtambtenaar: Mw. Judith Schulze
Tel. (072) 888 01 14
judithschulze@debuch.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:
- 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 (De Twee Heren)
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 onderbouw),
- Esther Meinen-Dekker (leerkracht kleuters)
- Sjaak Groot (euritmie leerkracht),
- Leontine Lobbezoo (leerkracht),
- Adry Bakkum (leerkracht inval)
- 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. 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.

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

- Klasbord 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 en in Parnassys geregistreerd. 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.

Tijdens een cyclisch evaluatiemoment aan het eind van elk schooljaar wordt met het team gekeken naar het hoeveelheid en de ernst van ongelukken en de schoolbrede afspraken indien nodig aangepast. Aanpassingen worden voorgelegd aan de MR voor advies.

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**, Femke Draaisma. 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, Constanze Kappelmann, is het aanspreekpunt bij meldingen van incidenten en klachten zoals beschreven in artikel 2 van de klachtenregeling. Zie bijlage II voor de volledige klachtenregeling. Voor speciale situaties waar men niet meteen bij de directie terecht wil hebben we een vertrouwenspersoon aangesteld, Karina van Helmond. Zij kan benadert worden door ouders om meer inzicht te krijgen in hoe procedures geregeld zijn en wegwijs gemaakt te worden in de mogelijkheden van de bestaande regelingen.

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 KIVA monitor en vragenlijsten

Leerlingen van de klassen 4, 5 en 6 vullen gedurende het jaar zelf een vragenlijst in als onderdeel van de KiVa-monitor. 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. Veilig vieren met vuur
- 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 voor 8.30 melden in klasbord
- 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 pauzewacht.
- 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 externe vertrouwenspersoon.
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 – Veilig vieren met vuur

VEILIG VIERN VUUR OP DE VRIJESCHOOL Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020

1 INHOUD

Inhoud.....	1
..... 1.1. Vuur op de vrijeschool	
..... 3 Doel van dit document.....	3
..... 3 Waarom is vuur belangrijk?	
..... 3 Hoe is dit document tot stand gekomen?.....	3
3 Vuur bij jaarfeesten.....	3
..... 3	
Michaëlsfeest.....	4
..... 4 Sint Maarten	
..... 4	
Advent.....	4
..... 4 Sint Lucia	
..... 4 Kerst	
..... 4 Maria	
Lichtmis.....	4
..... 4 Sint-Jansfeest	
..... 5 2. Rollen & verantwoordelijkheden	
6 Eindverantwoordelijkheid directeur	6
Team	
..... 6 Coördinator/hoofd veiligheid.....	6
..... 6 Vuurmeester	
..... 6	
BHV.....	7
..... 7	
Ouders.....	7
..... 7	
Leerlingen.....	7
..... 7 3. Voorwaarden & benodigdheden.....	8
..... 8 Verplicht aanwezig materiaal.....	8
..... 8	
Fakkels.....	8
..... 8 Kaarsen & waxinelichtjes	
..... 8 Gebruik van hout & groen.....	

..... 8 Versiering & aankleding

..... 8 Kledingvoorschriften

..... 9 4.

Jaarfeesten..... 10

Michaelsfeest..... 10 Sint Maarten

..... 10

Advent..... 10 Kerst

..... 10 Sint Lucia

..... 10 Maria

Lichtmis..... 10 Sint-Jansfeest

..... 11 5. Andere vuurgerelateerde activiteiten.....

.... 13 Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 2 Broodjes

bakken..... 13 Pizzaovens,

barbecue..... 13

Vuurkorven..... 13

Bronvermelding..... 13 Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 3 1.

VUUR OP DE VRIJESCHOOL DOEL VAN DIT DOCUMENT Dit document is geschreven om helderheid te scheppen over rollen en verantwoordelijkheden bij de viering van jaarfeesten waarbij gebruik wordt gemaakt van (open) vuur in haar vele vormen. De ervaring leert dat persoonlijke ideeën omtrent de omgang met vuur voorrang krijgen op gemaakte afspraken. Daarnaast lopen de mogelijke gevolgen van soorten vuur nogal uiteen. Een groot kampvuur is veilig op een geschikte stookplaats met voldoende voorzorgsmaatregelen en buiten een droogteperiode. Eén klein waxinelichtje bij een toneelstuk met veel nylon of plastic kleding kan rampzalige gevolgen hebben. De school heeft een voorbeeldfunctie en een verantwoordelijkheid bij veiligheid binnen de eigen gemeenschap van team en kinderen en ook voor de oudergemeenschap. Het is belangrijk om stil te staan bij de vraag hoe wij elkaar scherp houden en zorgen dat op de vrijeschool jaarfeesten gevierd worden zonder dat de veiligheid in het gedrang komt. Wanneer ouders op eigen initiatief een (jaar)feest organiseren zonder betrokkenheid van de school is het geen schoolactiviteit. Derhalve is de school en/of het bestuur van Ithaka niet verantwoordelijk en aansprakelijk voor deze activiteit. In dit beleidsdocument worden jaarfeesten besproken; het is altijd mogelijk dat een school in de wijze van viering afwijkt. We hebben getracht alle jaarfeesten zo uitgebreid mogelijk te beschrijven, het staat de scholen vrij om bijvoorbeeld een andere invulling aan de Sint-Jan viering te geven (bijv.: over water springen i.p.v. vuur, of alleen kinderen uit de zesde klas springen). De in dit document beschreven regels rondom het gebruik van vuur en veilig vieren blijven echter ongewijzigd. WAAROM IS VUUR BELANGRIJK? In alle culturen heeft vuur een enorme aantrekkingskracht. Waar vuur is, verzamelen mensen zich eromheen: het verbindt, biedt warmte en gezelligheid. Vuur is één van de primaire levensbehoeften van de mens. Zonder vuur geen beschaving, geen warmte- en lichtbron, geen mogelijkheid om eten te bereiden. Vuur verteert alles, ruimt op en

reinigt. Van oudsher zijn er wereldwijd vele rituelen waar het vuur een belangrijke en vaak religieuze rol speelt. De aantrekkingskracht van vuur ligt ook in het feit dat vuur gevaarlijk is of kan zijn. 'Spelen met vuur' is een voorbeeld van een uitdrukking. . Wij moeten leren omgaan met vuur, anders 'gaat het als een lopend vuurtje'. Wanneer vuur in de natuur een gebied beschadigt, ontstaat er na enige tijd weer nieuw leven op een vruchtbare grond. In de Griekse mythologie wordt beschreven hoe Prometheus het vuur van de Goden steelt en het aan de mensen schenkt. Hij moet als straf vele jaren boeten, geketend aan de rotsen van de Kaukasus. De Goden wilden het bijzondere vuur voor zichzelf houden. HOE IS DIT DOCUMENT TOT STAND GEKOMEN? In september 2019 is binnen Ithaka een start gemaakt om richtlijnen op te stellen tot het veilig vieren van jaarfeesten (met vuur). Vervolgens is dit document uitgewerkt in samenwerking met de Vereniging van vrijescholen. De tekst is daarna beoordeeld door een senior adviseur van de brandweer met ervaring op het gebied van crisisbeheersing en beleidsvorming. VUUR BIJ JAARFEESTEN Vuur wordt in vele van de vrijeschoolvieringen gebruikt en heeft bij iedere viering een andere rol en betekenis. Deze worden hieronder nader toegelicht. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 4

MICHAËLSFEEST Het eerste grote feest dat in het nieuwe schooljaar wordt gevierd is het herfst- of oogstfeest dat eind september plaatsvindt. Bij deze viering gaat het om het innerlijke vuur: heb de moed om je angst te overwinnen. Er worden allerlei spelletjes gedaan waarin dit thema verwerkt is. Het liefst buiten waar het kan stormen en regenen in dit jaargetijde. Een verhaal dat sterk verbonden is met dit feest is de legende van Joris en de draak. Hij verslaat de draak en redt daarmee de prinses die opgeofferd moest worden aan dit dier. Joris wordt in zijn strijd bijgestaan door aartsengel Michaël. Op sommige scholen wordt dit verhaal nagespeeld en wordt er een grote draak door de kinderen verslagen (en soms verbrand). Er worden vliegers opgelaten en drakenbrood gegeten. **SINT MAARTEN** Naarmate de dagen korter worden kijken de kinderen uit naar het Sint Maartenfeest. Een feest dat het binnengaan in de wintertijd aankondigt. Een wortel, biet of knol uit de (donkere) aarde wordt uitgehold en in de vrucht wordt een lichtje geplaatst: het licht in de duisternis. In het licht van de avondschemering buiten worden binnen lantarens neergezet. Op elf november lopen de kinderen langs de huizen en zingen ze over Sint Maarten die ooit een deel van zijn mantel aan een bedelaar schonk. Nu schenken de mensen fruit of snoep aan de kinderen die langs de deuren gaan. **ADVENT** Op de vier zondagen voorafgaand aan Kerst wordt het Kerstfeest voorbereid. Het is een traditie om op de eerste Adventszondag jonge kinderen een spiraal te laten lopen om in het midden een kaarsje aan te steken. Als alle kinderen dit gedaan hebben, is een spiraal (een Adventstuin) van licht ontstaan. De weg naar het grote Licht, het Christuskind dat geboren zal worden, is hiermee voorbereid. Tevens wordt elke week een extra kaars aangestoken, totdat alle vier de kaarsen branden en het Kerstfeest gevierd kan worden. **SINT LUCIA** Op sommige scholen wordt aandacht besteed aan het Zweedse Luciafeest. Lucia is een heilige die elk jaar op 13 december vereerd wordt met zang en een optocht. Vooraan de optocht loopt Sint Lucia: een leerling in witte kleding met een kaarsenkroon. Dit feest is wederom een vooraankondiging van het licht. **KERST** Het grote Lichtfeest wordt kort na de donkerste dag van het jaar gevierd. Kaarsen worden ontstoken en de kerstboom is prachtig versierd en verspreidt licht. Het Kerstkind is geboren en de zon gaat vanaf die dag steeds meer schijnen. De dagen worden langer. **MARIA LICHTMIS** Op deze dag, begin februari, wordt de kersttijd afgesloten. In de kleuterklassen worden alle restjes kaars in notendopjes met een lontje gegoten en aangestoken terwijl ze in een teiltje met water drijven. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 5

SINT-JANSFEEST Sint-Jan wordt gevierd op of rond 24 juni, rond de langste dag van het jaar. Deze dag heeft een centrale plek in het jaar, zes maanden voor en na Kerst. De naam Sint-Jan komt van Johannes de Doper. Het Sint Jansvuur heeft een centrale plek op het terrein waar het feest gevierd wordt. Een voorbeeld van een viering van Sint Jan: Iedereen gaat er in een grote kring omheen zitten. Het vuur wordt met zorg opgebouwd en op een speciale manier (per school verschillend) aangestoken. Zo laten we zien dat er aandacht en eerbied is voor het SintJansvuur. De kinderen van de

hoogste klas, klas zes, steken traditiegetrouw het vuur aan. Daarna springen zij eroverheen. Eerst alleen, vervolgens met ouders en/of klasgenoten. Daarmee sluiten ze acht jaar vrijeschoolonderwijs af. Ze springen als het ware de basisschooltijd uit. In hun sprong over het vuur laten ze zien dat ze de moed hebben 'verzameld' om dit te doen. Ze durven dit. Ze hebben acht jaren kennis en kunde verzameld, ervaringen opgedaan en vele dingen individueel of met de groep gedaan. En in die ene eerste sprong, in het bijzijn van de hele schoolgemeenschap, laten ze dit zien. Aan het einde van klas zes zijn ze meestal twaalf of dertien jaar. Met de overgang naar het voortgezet onderwijs zitten zij zelf ook in een soort overgang. Ze nemen afscheid van hun kind-zijn en gaan op weg naar de puberteit. Na de zomervakantie komt hun een nieuwe wereld tegemoet. De beslotenheid van de basisschool (meestal 200 – 300 kinderen) maakt plaats voor de wereld van scholengemeenschappen met soms wel duizend of meer leerlingen. De vertrouwde kapstok is opeens een kluisje. De leerlingen van de hoogste klas van het voortgezet onderwijs zijn al bijna volwassen. Het Sint-Jansfeest is een ritueel op een keerpunt in de ontwikkeling van het schoolgaande kind, een poort naar een andere wereld, een drempel over om de maatschappij op een andere en nieuwe manier te leren kennen.

Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 6 2. **ROLLEN & VERANTWOORDELIJKHEDEN** Ten aanzien van het omgaan met vuur gelden binnen Stichting Vrijescholen Ithaka voor alle jaarfeesten en activiteiten de volgende afspraken.

EINDVERANTWOORDELIJKHEID DIRECTEUR De bestuurder is formeel eindverantwoordelijk maar kan deze verantwoordelijkheid niet ter plaatse dragen; derhalve mandateert de bestuurder de (adjunct-)directeur voor handhaving van het beleid.. De bestuurder behoudt zich het recht voor om geen akkoord te geven voor een viering met vuur. De (adjunct-)directeur is door mandaat te allen tijde medeverantwoordelijk voor hetgeen op school en tijdens school gerelateerde activiteiten gebeurt. Hij/zij kan ook te allen tijde de activiteit stilleggen of stoppen indien de situatie hierom vraagt. Innerlijke overtuiging en eigenaarschap is noodzakelijk voor een gemandateerde medeverantwoordelijkheid. Bestuur/directie is niet verantwoordelijk voor betrokkenen (zoals medewerkers, ouders en kinderen) die bewust en opzettelijk het beleid niet volgen.

TEAM Voorafgaand aan een vuuractiviteit wordt het beleid en eventuele risico's in het team besproken. Het team neemt samen met de directeur een beslissing of zij de verantwoordelijkheid voor het feest kunnen en willen nemen.

COÖRDINATOR/HOOFD VEILIGHEID Deze rol kan vervuld worden door de directeur of bijvoorbeeld de hoofd bhv'er. De coördinator is geen vuurmeester maar heeft als specifieke taken:

- Alle organisatoren en betrokkenen informeren over de handelingen bij calamiteiten;
- Fysieke bereikbaarheid door hulpdiensten vooraf bedenken en bespreken met aanwezige bhv'ers;
- Bepalen wie hulpdiensten opvangen/wegwijzen op terrein en ruimte maken voor deze hulpdiensten;
- Maken van afspraken over het handelen bij calamiteiten: verloop eventuele ontruiming (routes, opvangplek, wie spreekt menigte toe etc.);
- Bepalen hoe een kleine brand geblust wordt (met emmers, jerrycans, brandblussers, brandslanghaspels. De coördinator houdt ook toezicht op de spullen);
- Indien 112-situatie: informeren van het 'hoofd veiligheid';
- Concreet afspreken wie welke positie inneemt rondom het vuur. Wie vangt de springer op? Wie checkt als er iemand onverhoopt toch vonken op de kleding krijgt o.i.d.?
- Concrete scenario's bespreken: als iemand struikelt en in het vuur landt; wie gaat wat doen? Hoe doen we dat? Bijvoorbeeld aan beide zijden van het vuur een of twee flinke emmers water neerzetten.

VUURMEESTER De vuurmeester wordt benoemd door de jaarfeestcommissie. De vuurmeester is de persoon die zich bezighoudt met het aansteken en bewaken van het vuur. De vuurmeester is primair verantwoordelijk voor het vuur, laat de vuurplaats nooit onbewaakt en zorgt voor het doven van het vuur op juiste wijze (zand of water erover). Ook als het vuur gedoofd is, kan het nog smeulen en heet zijn: de vuurplek blijft bemand door de vuurmeester totdat het laatste kind/de laatste persoon vertrokken is. Bij een jaarfeest zijn minimaal 2 vuurmeesters aanwezig.

Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 7 Als een ouder de rol van vuurmeester uitvoert heeft hij/zij een achtergrond als bijv. bhv'er, (huis)arts of heeft andere professionele kennis over verantwoordelijk omgaan met vuur. Taken en

verantwoordelijkheden vuurmeesters: • Opbouw, aansteken en doven van het vuur, afbakenen cirkel om het vuur en looppaden. • Het verloop van het vuurspringen en eventuele fakkeloptocht 6e klas. • Zorgen voor een overzichtelijke stookplaats en het doen van een zogenaamde veiligheidsscan van de directe omgeving. Bijvoorbeeld: wat kan eventuele vonken ontsteken? Liggen er gebouwen met rieten daken in de omgeving, en is dat een risico? Kan er met de stookplaats een brand in de omgeving worden veroorzaakt? • De vuurmeester heeft vier uur voor aanvang van de viering geen alcohol of andere verdovende middelen gebruikt en doet dit ook niet tijdens de bijeenkomst. BHV Bij elke activiteit waarbij open vuur wordt gebruikt is het belangrijk dat er ten minste 2 bhv'ers beschikbaar zijn voor zowel de kleuterklassen als de klassen 1-6. Behalve teamleden kunnen ook ouders hiervoor benaderd worden die medisch onderlegd zijn en/of in het bezit zijn van een bhv-diploma. De bhv'ers zijn bij iedereen bekend en dragen een herkenningsteken, een hesje waar bhv of EHBO op staat, of een band om de arm. De bhv'ers zijn zich bewust van hun rol en herinneren elkaar hieraan. Ook binnen het team wordt voorafgaand aan het feest en nogmaals op de dag van het feest kort besproken welke bhv'ers beschikbaar zijn. Ook zij gebruiken vier uur voor aanvang van en tijdens de viering geen alcohol of andere verdovende middelen. Op de dag van het jaarfeest wordt met het team en de betrokken bhv'ers het beleid besproken. Indien het om een viering gaat over een langere periode (bijvoorbeeld advent) geldt dit bij aanvang van de periode met een tussentijdse herinnering en bespreking in het team. OUDERS Ouders kunnen deelnemen aan jaarfeestcommissies en dragen geen eindverantwoordelijkheid tijdens jaarfeesten. LEERLINGEN Leerlingen (inclusief kinderen van een uitvoerende of betrokken ouder) mogen nooit de taak van hun ouders tijdelijk waarnemen; ook niet in opdracht van de eigen ouder. Leerlingen hebben alleen een rol bij het aansteken van vuur als dit gecoördineerd en gecontroleerd wordt en onder toezicht van de vuurmeester gebeurt en alleen wanneer zij hiervoor gevraagd zijn. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 8 3. VOORWAARDEN & BENODIGDHEDEN VERPLICHT AANWEZIG MATERIAAL • Gekeurde blussers met geldende keuringsdatum; • Blusdekens van recente datum; • Voldoende water; er is nagedacht over een snelle toegang tot water om een eerste vuur te kunnen blussen; • Scheppen en harken; • Vrieskist of koeltas om ijskompresen koud te houden; • Goedgekeurde EHBO-koffer(s); • Telefoonnummers huisarts, huisartsenpost; • Hesjes voor vuurmeesters, EHBO/bhv'er (geen nylon); • Portofoons indien grote viering en/of een viering op locatie; • Paaltjes en rood-wit terreinlint bij Sint-Jan. FAKKELS Voor meer uitleg over het gebruik van fakkels: zie het Sint-Jansfeest. KAARSEN & WAXINELICHTJES Binnen de Stichting is het branden van kaarsen niet toegestaan. Waxinelichtjes in lantarens en glazen potten met zand op de bodem zijn onder de volgende voorwaarden toegestaan: • Alleen onder toezicht van een leerkracht; • Niet plaatsen in de buurt van brandbare zaken zoals gordijnen, kleedjes, lappen, papierwaren etc.; • Niet plaatsen in de buurt van deuren (tocht); • Let op kleding (zie pagina 9); • Plaats waxinelichtjes in een stevige houder; • Plaats waxinelichtjes niet bij een warmtebron zodat deze niet week worden. GEBRUIK VAN HOUT & GROEN Dennen- of naaldboomtakken zijn niet toegestaan, ook niet als ze geïmpregneerd zijn. Bij het stoken van vuur; stook alleen schoon en droog hout. Het verbranden van afval en bewerkt hout is verboden. Geïmpregneerd en geverfd hout kan gevaarlijke stoffen bevatten die slecht zijn voor het milieu én voor de gezondheid. Nat of vochtig hout geeft veel rookoverlast en brandt slecht. VERSIERING & AANKLEDING Veilige versiering is moeilijk ontvlambaar. Het KEMA-keurmerk geeft aan dat de versiering brandveilig is. Controleer voor gebruik of de bedrading van lichtjes/versiering onbeschadigd is. Tip: probeer de versiering eerst door de lampjes voor het ophangen een half uur te laten branden. Hang versieringen zo op dat niemand er tegenaan kan lopen. Zorg ervoor dat versieringen niet in aanraking kunnen komen met verlichting en apparaten die warm worden. Hang versiering op met ijzerdraad, zodat het bij brand niet snel naar beneden valt. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 9 Gebruik een onbeschadigd verlengsnoer en leg dat zo neer dat niemand erover kan struikelen. Plak bekabeling die over de vloer loopt met stevige tape vast. Rol kabelhaspels bij gebruik altijd helemaal

af. Koppel geen verlengsnoeren aan elkaar. KLEDINGVOORSCHRIFTEN Kleding kan bij open vuur vlam vatten. De snelheid waarmee een kledingstuk in brand vliegt en vuur en vlammen zich over de kleding verspreiden is vooral afhankelijk van:

- De vorm: wijdvallend of nauwsluitend;
- De samenstelling van de stof. Plantaardige vezels zoals katoen vatten makkelijker vlam dan dierlijke vezels zoals wol. Synthetische vezels (polyester en nylon) vatten juist moeilijker vlam, maar smelten bij contact met vuur. De smeltdruppels kunnen brandwonden veroorzaken en smelten snel vast aan de huid;
- De structuur van de stof: open of dicht geweven, harig of glad oppervlak. Alleen kleding van natuurlijke (plantaardige of dierlijke) materialen is toegestaan. Het wordt afgeraden om synthetische kleding te dragen in de buurt van vuur. Dat geldt ook voor wijde kleding van welk materiaal dan ook. Iedereen draagt dichte schoenen. Laarzen zijn niet toegestaan in verband met smeltgevaar. Lang haar is opgestoken. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 10 4. JAARFEESTEN MICHAELSFEEST Het is niet toegestaan om bij het bouwen van eventuele (zand)draken enige vorm van vuur te gebruiken. SINT MAARTEN Het branden van waxinelichtjes in pompoenlampions is alleen toegestaan in een potje met zand (in de pompoen). Bij de optocht gaat de voorkeur uit naar elektrische lichtjes. ADVENT Adventskransen van (geïmpregneerde) dennen- of naaldboomtakken zijn niet toegestaan. Natgemaakte klimop of een 'spiraal' van zand zijn een goed alternatief. In de adventskrans mogen geen waxinelichtjes gebruikt worden. Er dienen bij de viering altijd minstens twee volwassenen aanwezig te zijn, evenals blusmiddelen. Waxinelichtjes dienen stevig en rechtop in houders van klei geplaatst te worden in een glazen potje of lantaarntje. De 'spiraal' dient een breed looppad te hebben (min. 75 cm). Houd rekening met de kledingvoorschriften. Via een brief van de leerkracht worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld van de kledingvoorschriften. Als de kinderen in de zaal bij de adventsviering een waxinelichtje komen halen, mag dit alleen vervoerd worden in een lantaarntje of glazen potje met zand en onder toezicht en verantwoordelijkheid van de leerkracht. Na de adventsviering wordt het waxinelichtje gedoofd door de leerkracht. KERST Een kunstboom heeft de voorkeur. Een echte kerstboom is alleen toegestaan met kluit (kluit nathouden). Boom in een houder of emmer in een hoek. Niet in een loop- of vluchtroute of in de buurt van stopcontacten. Alleen KEMA-gekeurde verlichting gebruiken. Laat geen verlichting branden in een onbemand lokaal. Toezicht van de leerkracht en de aanwezigheid van blusmiddelen is noodzakelijk. Dennen- of naaldboomtakken zijn niet toegestaan (ook niet geïmpregneerd) in klaslokaal of op de gangen. Waxinelichtjes zijn niet toegestaan. KEMA-gekeurde verlichting zonder crêpepapier of doorzichtige doeken is toegestaan. Voor kerststukjes wordt een waxinelichtje in een glazen potje of een lantaarntje gebruikt. Aanwezigheid van blusmiddelen is noodzakelijk. SINT LUCIA Het gebruik van een krans met brandende waxinelichtjes (op het hoofd) is niet toegestaan. MARIA LICHTMIS Walnootkaarsjes opbranden in een schaal met water, mits onder voortdurend toezicht, is toegestaan. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 11 SINT-JANSFEEST
 - Voorafgaand aan de festiviteit zijn de relevante vergunningen aangevraagd (door de school/jaarfeestcommissie). Vergunningen zijn sterk regio gebonden; daarom gaan we hier verder niet in op details. Informeer bij de eigen gemeente welke vergunningen nodig zijn;
 - Een brandweerwagen of ambulance moet altijd door de straat kunnen rijden. Houd hier rekening mee bij het versieren. Er zijn een paar eenvoudige regels bij het versieren van de openbare weg: o Versieringen boven de openbare weg moeten hoger dan 4,2 meter hangen; Versieringen boven de weg moeten breder zijn dan 3,5 meter, dan kunnen vuilnisauto's en de auto's van de hulpdiensten erdoor; o Houd brandkranen vrij. Deze brandkranen liggen meestal in het trottoir en zijn afgesloten met een ijzeren deksel met als opschrift 'brandkraan' of 'hydrant';
 - De stookplaats ligt op voldoende afstand van bebouwing en begroeiing en er zijn geen overhangende takken;
 - Het is mogelijk om de stookplaats snel te verlaten;
 - De stookplaats is overzichtelijk en er liggen geen obstakels rondom het vuur, zoals grote stapels brandhout. Indien mogelijk houdt een vrijwillige brandweerman of -vrouw de supervisie over het vuur. Het Sint-Jansvuur wordt gemaakt door 2 vuurmeesters met bij voorkeur aanmaakhoutjes en blokjes. Zij blijven voortdurend waken in de onmiddellijke nabijheid

van het vuur. Het vuur mag niet dieper zijn dan 0,75 meter en max. 2 meter breed. Aan weerszijden dient voldoende ruimte te zijn, zodat uitgeweken kan worden. Er wordt tijdens het aansteken rekening gehouden met de windrichting en -sterkte. Bij grote droogte zal de brandweer een stookverbod afkondigen. Hier houden wij ons vanzelfsprekend aan. Toezicht van de duidelijk herkenbare, aanwezige bhv'er(s) en de aanwezigheid van blusmiddelen zijn noodzakelijk. Tijdens het Sint-Jansvuur wordt er door de kinderen en ouders die mogen springen over het vuur gesprongen. De wachtende rij ouders en kinderen en overige aanwezigen blijven op veilige afstand buiten het springveld, afgebakend door een duidelijk lint, paaltjes of touwen. Kinderen en ouders die over het vuur springen moeten voldoen aan de kledingvoorschriften (zie pagina 9). Indien dit niet het geval is kan een kind of ouder niet veilig springen en krijgt deze geen toestemming van de leerkracht en/of de vuurmeester om te springen. De kledingvoorschriften en consequenties van het niet opvolgen van de voorschriften (niet springen), zijn vooraf gecommuniceerd aan alle aanwezigen, bijvoorbeeld via de nieuwsbrief. De loop- en springroute is duidelijk herkenbaar. Aan het begin van de rij met wachtende kinderen staan minimaal twee mensen, waarvan één leerkracht, die toezicht houden op het springen in de aanlooproute en tevens regelen wie er mag springen. Rond het vuur moeten voldoende blusmiddelen aanwezig zijn; voldoende om een eerste startende brand mee te blussen, evenals een blusdeken om eventuele brandende kleding meteen te blussen. Er dient water en zand aanwezig te zijn om na afloop het vuur te blussen. De vuurmeester(s) houdt (houden) continue toezicht. De directeur controleert of aan deze voorwaarden is voldaan; pas als hij/zij het sein veilig geeft, mag er gesprongen worden. Bij diens afwezigheid dient er een vervanger aangewezen te zijn die de eindverantwoordelijkheid van de directeur overneemt. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 12 Enkele aanwijzingen voor het gebruik van fakkels tijdens Sint-Jan:

- De 6e klas oefent vooraf (droog) met het aansteken van het vuur d.m.v. fakkels
- De 6e klas beweegt zich richting de vuurplaats
- De 6e klas stelt zich, als dat lukt een beetje uit het zicht, op Uitdelen fakkels, inzigen (niet gelijk fakkels aansteken)
- Instructies fakkel-hygiëne (niet zwaaien, rennen)
- Mensen zitten in wijde boog om het vuur (met 'gangpaden') en zingen lied. Belangrijk dat iedereen zit en er even rust is
- De 6e klas komt aanlopen met fakkels, doven de fakkels in de doofbak en zingen in een kring om het vuur het lied
- Dan lopen ze door de corridor weer naar buiten de kring (rest blijft zitten!) en springen één voor één over het vuur eventueel begeleid door leerkracht/vuurmeester
- Pas wanneer alle 6e-klassers zijn geweest, kunnen anderen opstaan en in de rij voor het vuurspringen gaan staan. De Sint-Jansafspraken op een rij:
- Er wordt een lange rij gevormd vanaf het startpunt
- De vuurmeesters geven groen licht dat het vuur gereed is voor de volgende springer
- Voorwaarden om te mogen springen: o Voor klassen 1-6 en hun gezin. Kleuters en kinderen onder de kleuterleeftijd springen niet o De vuurmeesters harken het vuur steeds bij elkaar; het vuur wordt steeds 'makkelijker' om overheen te springen. Het kan daarom handig zijn om op klassenvolgorde te springen, van boven naar beneden o Iedereen springt of alleen of met maximaal twee personen o Veilige kleding (zie kledingvoorschriften pagina 9)
- Bij einde vuurspringen: het vuur wordt dichtgeharkt, zand en water erover door vuurmeesters
- Zorg dat het vuur na afloop gedoofd en afgekoeld is en laat de stookplaats schoon achter
- Doe afgekoelde en afgebluste restanten in de vuilcontainer
- De vuurmeesters blijven bij het vuur totdat de laatste mensen zijn vertrokken en het vuur volledig gedoofd is. De coördinator zorgt dat concreet wordt besproken wie welke positie inneemt rondom het vuur. Wie vangt de springers op? Wie controleert als er iemand onverhoopt toch vonken op de kleding krijgt? Ook concrete scenario's komen aan bod: als iemand struikelt en in het vuur landt; wie gaat wat doen? Hoe doen we dat? Bijvoorbeeld aan beide zijden van het vuur een of twee flinke emmers water neerzetten. Iedere leerkracht maakt voorafgaand aan de viering duidelijke afspraken met de kinderen over gedrag bij het vuur zoals: respectvol omgaan met het vuur, afstand houden, geen spullen in het vuur gooien. Indien een directeur ervaart dat er een onveilige situatie ontstaat of signalen krijgt van een bhv'er of vuurmeester, kan hij/zij besluiten om het vuur onmiddellijk te doven.

Hij/zij blijft altijd medeverantwoordelijk, ook bij een schoolactiviteit buiten schooltijd
om. Veilig vieren versie 1.9 23 september 2020 13

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.)

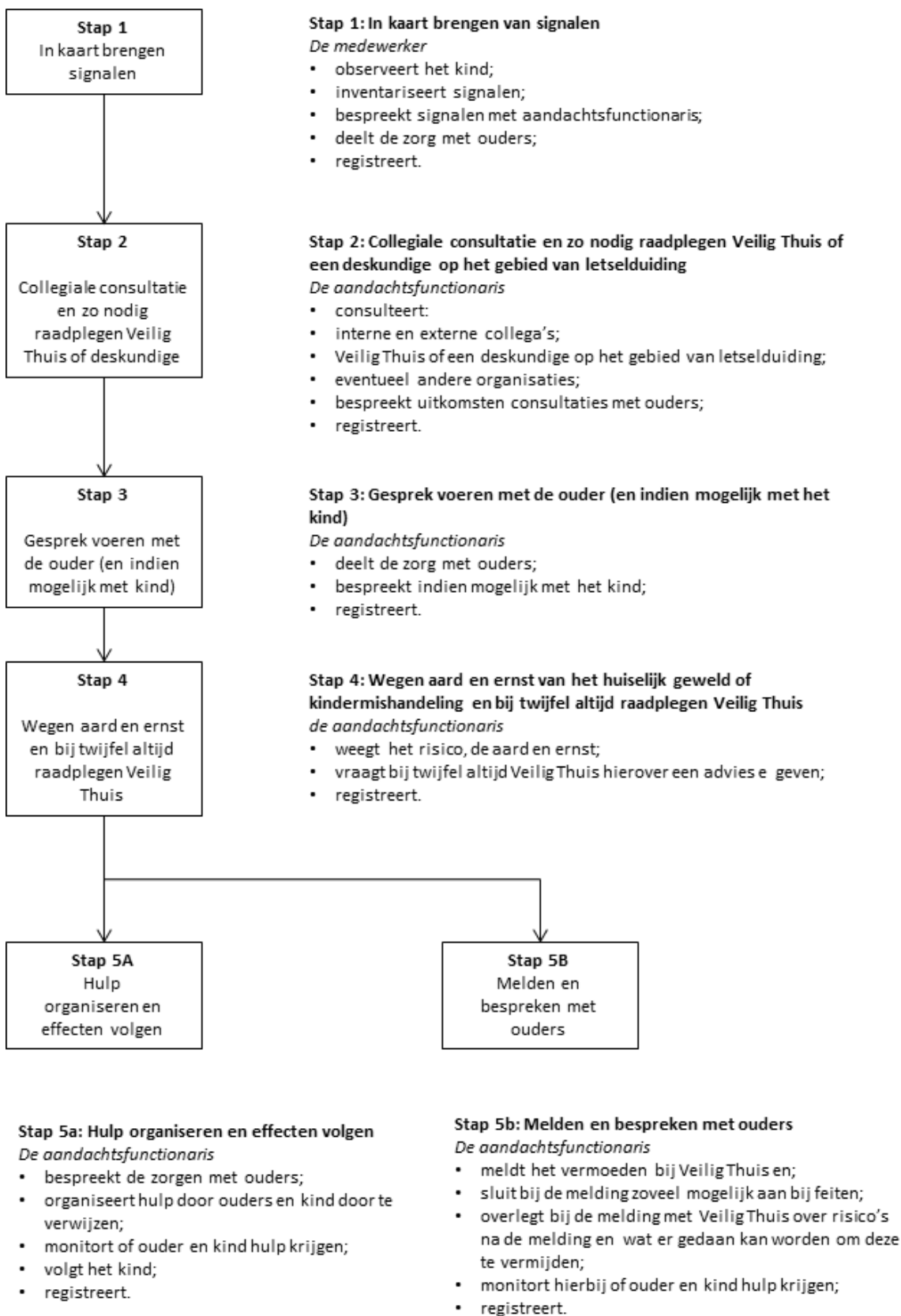
Schoolcontactpersoon (ook wel interne contactpersoon genoemd)

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 gegronnd 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.

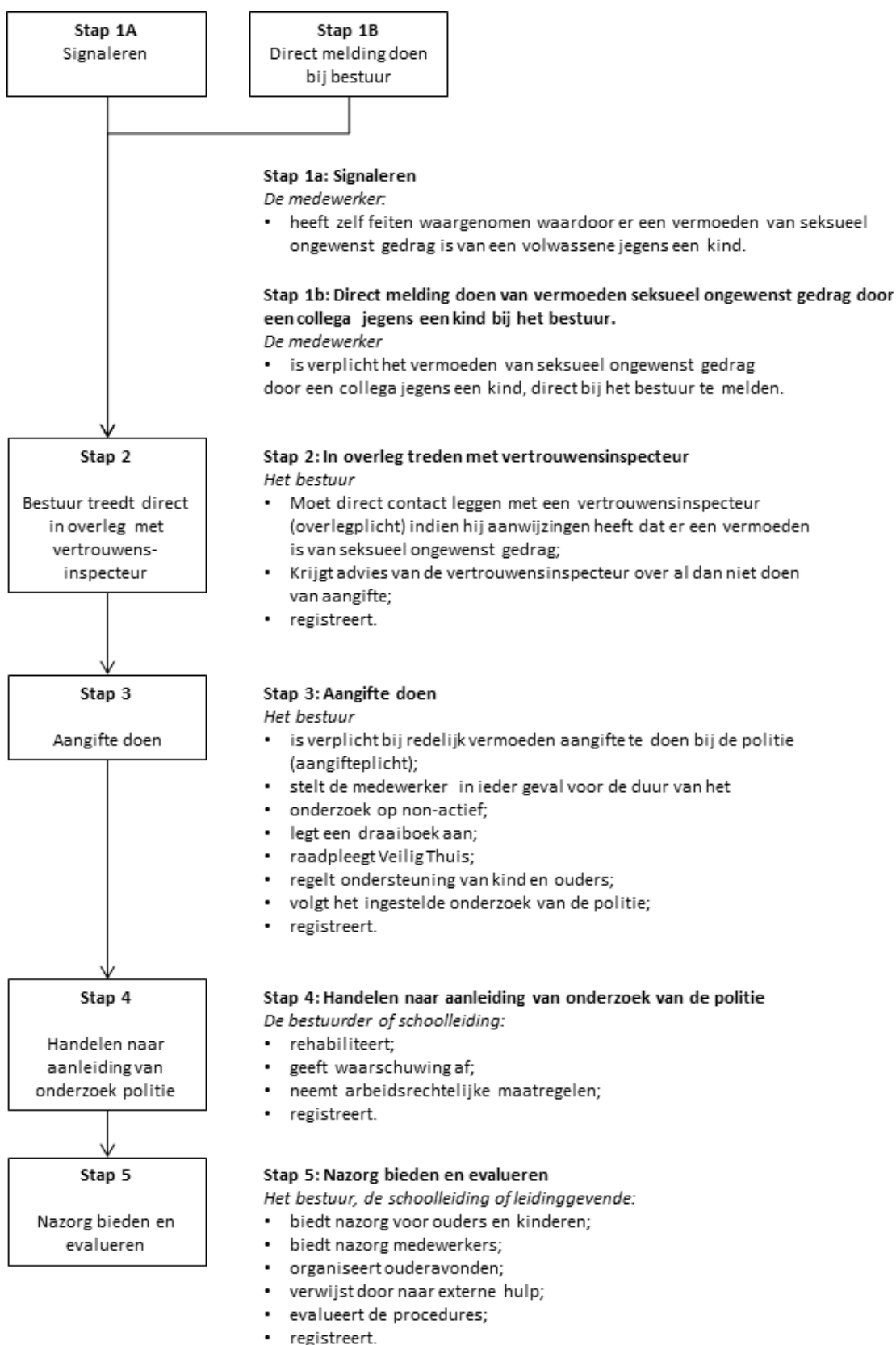
Wanneer er sprake is van (een vermoeden van) kindermishandeling in de thuissituatie van één van de kinderen van de school kan dit ook impact hebben op de (andere) medewerkers en andere kinderen. Het is belangrijk dat de betreffende school hier aandacht aan besteedt, bijvoorbeeld in vergaderingen.

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 (zeden) 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 lichamenlijk 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 lichamenlijk contact of is juist overdreven gericht op lichamenlijk 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

Protocol sociale veiligheid

Adriaan Roland Holtschool
Daar komt leren tot leven.



Inhoudsopgave

<u>1. Inleiding</u>	40
<u>1.1 Belang van een protocol voor sociale veiligheid</u>	40
<u>1.2 Uitgangspunten</u>	40
<u>1.3 Methode(s) voor de sociaal-emotionele ontwikkeling</u>	40
<u>1.4 Leerlingvolgsysteem</u>	40
<u>2. Begripsomschrijving</u>	41
<u>2.1 Wat is pesten?</u>	41
<u>2.2 Rolverdeling bij pesten</u>	41
<u>2.3 Signalering</u>	41
<u>3. Aanpak</u>	43
<u>3.1 Preventief</u>	43
<u>3.2 Curatief</u>	44
<u>3.3 Externe hulp</u>	45
<u>4. Organisatie</u>	45
<u>4.1 Contactpersonen</u>	45
<u>4.2 Scholing</u>	45

1. Inleiding

1.1 Belang van een protocol voor sociale veiligheid

Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd. Met behulp van dit protocol laten we zien hoe we er samen een fijne school van maken voor iedereen. Alle regels en afspraken die de school hierover heeft kunt u terugvinden in dit protocol.

1.2 Uitgangspunten

Op onze school mag iedereen zijn wie hij/zij is. Iedereen is uniek en daarom accepteren wij verschillen.

Wij geloven in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces en pesten wordt bij ons daarom in de groep opgelost.

1.3 Methode(s) voor de sociaal-emotionele ontwikkeling

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren wij KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Gedurende het schooljaar behandelen we 10 thema's. De thema's gaan over positieve groepsvorming en het voorkomen van pesten. Kinderen krijgen meer inzicht in wat pesten is en wat zij er tegen kunnen doen.

1.4 Leerlingvolgsysteem

Wij gebruiken de KiVa-monitor om zicht te krijgen op de sociale veiligheid in de groep en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. In oktober en mei van elk schooljaar is er een meting. Onze leerlingen vullen dan een vragenlijst in. Aan de hand van de vragenlijst wordt een rapport gemaakt dat een beeld geeft van het klimaat in de groep. Op basis van deze informatie ondernemen wij, mocht het nodig zijn, gerichte acties om te zorgen voor een fijnere sfeer.

2. Begripsomschrijving

2.1 Wat is pesten?

Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met **herhaaldelijk** wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. **Opzettelijk** betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een **machtsverschil**. Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich niet goed verdedigen.

Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden

- *Fysiek: slaan, duwen, schoppen;*
- *Materieel: het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen;*
- *Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken;*
- *Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden;*
- *Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op Facebook en WhatsApp.*

2.2 Rolverdeling bij pesten

In een peestsituatie heeft elk kind een bepaalde rol. De rol geeft aan hoe de kinderen zich op dat moment gedragen. Bij het gebruik van deze rollen is het belangrijk om te weten dat kinderen niet een bepaalde rol hebben, maar zich gedragen op een manier die bij een bepaalde rol past. Welke rol een kind aanneemt kan ook verschillen per situatie. De verschillende rollen die wij onderscheiden bij pesten zijn:

- *Pester: initiatiefnemer van het pesten;*
- *Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten;*
- *Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten;*
- *Slachtoffer: het gepeste kind;*
- *Verdediger: steunt en komt op voor het slachtoffer;*
- *Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.*

2.3 Signalering

Het is niet makkelijk om pesten vroegtijdig te signaleren. Onderstaande signalen kunnen erop duiden dat een kind pest of gepest wordt, maar dat hoeft niet. Mocht er sprake zijn van één van de onderstaande gedragsveranderingen is het belangrijk alert te zijn. Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind gepest wordt.

Het kind:

- is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;
- vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;
- wil om onduidelijke redenen thuis blijven;
- klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is;
- komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;
- raakt steeds spullen kwijt;
- raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven);
- trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;
- is angstig en gespannen;
- is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;
- heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap;
- heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;
- is chagrijnig, snel boos of lastig;
- is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;
- weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een (uw) kind pest.

Het kind:

- doet op een overdreven manier stoer;
- is tegendraads en opstandig;
- kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;
- roddelt of verspreidt vervelende geruchten;
- is agressief;
- heeft slechte schoolprestaties.

3. Aanpak

De Adriaan Roland Holtschool probeert een veilig sociaal klimaat op school te creëren door pesten te voorkomen (preventief) en tegen pesten op te treden als het zich toch voordoet (curatief).

3.1 Preventief

KiVa-lessen

Wij streven er naar om, in elke groep, één keer in de twee weken een KiVa-les te geven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn onderverdeeld in tien thema's, zoals gevoelens, iedereen is uniek en herken pesten. We laten tijdens elk schooljaar alle thema's terug komen, zodat alle onderwerpen die kunnen bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aan bod zijn gekomen.

Omgangsregels

Op onze school heeft elke groep een KiVa-contract opgesteld. Voor de groepen 1 tot en met 4 gaat het om de volgende omgangsregels:

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn;
2. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij;
3. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal;
4. We gaan goed met elkaar om;
5. We helpen elkaar;
6. We komen voor elkaar op.

Voor de groepen 5 tot en met 8 gaat het om de volgende omgangsregels:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect;
2. Samen maken wij er een fijne groep van;
3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal);
4. We willen dat pesten stopt;
5. We gaan goed met elkaar om;
6. We helpen elkaar;
7. We komen voor elkaar op.

Het KiVa-contract is door alle leerlingen ondertekend en hangt in elke klas. Er wordt regelmatig verwezen naar de regels. In situaties waarin het nodig is wordt het contract erbij gepakt.

Klassengesprekken

Vanaf klas 1 van de Adriaan Roland Holtschool vindt elke week een preventief groepsgesprek plaats. Tijdens deze gesprekken wordt de sfeer in de klas besproken. Wij streven er naar de leerlingen zelf verantwoordelijk te maken voor de sfeer in de groep. Tijdens de groepsgesprekken proberen we te zorgen dat leerlingen zelf met oplossingen en ideeën komen.

Contact met ouders

Contact met ouders/verzorgers vinden wij belangrijk. We houden ouders daarom regelmatig op de hoogte van de groepssfeer in de klas, ook als deze goed is! Door middel van de nieuwsbrief weten ouders wat er speelt op school. Gedurende het schooljaar ontvangen ouders daarnaast tips om met hun kind te praten over hoe het gaat op school. Aanvullende informatie over pesten en tips voor thuis kunnen ouders ook vinden in de online KiVa-oudergids. We stimuleren ouders contact met ons op te nemen mochten zij zich zorgen maken over hun eigen kind of een ander kind op school.

3.2 Curatief

Signalering

De curatieve aanpak begint bij de signalering. Grensoverschrijdend gedrag bestaat niet alleen uit pesten. Kinderen kunnen ook ruzie maken of in een conflict terecht komen. Daarnaast is het ook mogelijk dat kinderen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. Op basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief:

- *Gebeurt het met opzet (intentioneel)?*
- *Kan het 'slachtoffer' zich verdedigen (machtsverschil)?*
- *Hoe "erg" (intens) wordt het ervaren?*
- *Gebeurt het steeds opnieuw (stelselmatig)?*

KiVa-team

Het KiVa-team is een werkgroep die samen met de groepsleerkracht verantwoordelijk zijn voor het onderzoeken en oplossen van peestsituaties. Leden van het KiVa-team weten, door middel van een extra training, hoe ze om moeten gaan met peestsituaties. Bij gerichte acties om pestproblemen op te lossen wordt dan ook vaak een lid van het KiVa-team ingeschakeld. Zijn er problemen en is de groepssfeer niet veilig, dan wordt altijd het KiVa-team benaderd.

Groepsgesprekken

Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep worden besproken. De leerkracht schat in of de groepssfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep worden besproken. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer daarmee instemt.

Steungroepaanpak

De leerkracht kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen. De steungroep bestaat uit een aantal kinderen uit de klas. Deze kinderen wordt gevraagd of zij kunnen helpen bij het oplossen van het probleem. In de steungroep zit ook altijd de pester, de pester wordt niet als schuldige aangewezen. De focus van de steungroepaanpak ligt op het feit dat pesten een groepsproces is dat we samen willen oplossen. Voordat de steungroep wordt ingezet wordt dit eerst besproken met het pestslachtoffer zelf.

Herstelaanpak

Als het pesten ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Twee leden van het KiVa-team gaan een gesprek aan met de pestende leerling. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende kind en de ouders/verzorgers van het kind.

Inlichten ouders

De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Zoals eerder beschreven wordt er bij de steungroepaanpak geen schuldige aangewezen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten kinderen zich vervolgens niet aan de gemaakte afspraken houden, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.

3.3 Externe hulp

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt is er mogelijk meer aan de hand dan alleen pesten. Op dat moment is er aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt, mocht dat nodig zijn, contact op met een externe partij (bijvoorbeeld het Centrum voor Jeugd en Gezin).

4. Organisatie

4.1 Contactpersonen

Het KiVa-team

De Adriaan Roland Holtschool heeft een KiVa-team aangesteld. Het KiVa-team is het aanspreekpunt voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Daarnaast coördineren de leden van het team het beleid tegen pesten. Het KiVa-team bestaat uit de volgende leden:

1. Farida Slijngaard – fslijngard@arhbergen.nl
2. Suzanne Vree – svree@arhbergen.nl
3. Karina van Helmond – kvhelmond@arhbergen.nl
4. Ingrid Hoeksema – ihhoeksema@arhbergen.nl

De KiVa-trainer

Wanneer het KiVa-team meerdere malen de steungroepaanpak heeft ingezet en het pestprobleem blijft bestaan, wordt externe hulp vanuit KiVa ingeschakeld, namelijk een KiVa-trainer. De KiVa-trainer biedt ondersteuning aan de school bij vragen en helpt met het oplossen van problemen met betrekking tot de pesters, de slachtoffers en/of de hele klas.

4.2 Scholing

Alle leerkrachten die werkzaam zijn op onze school hebben dag één van de STARTtraining van KiVa gevolgd. Zij zijn bevoegd om de KiVa-lessen te geven. De leden van het KiVa-team hebben ook dag twee van de STARTtraining gevolgd. Zij zijn hierdoor bevoegd om de steungroepaanpak uit te voeren. Daarnaast streeft de school ernaar om het team één keer in te twee jaar bij te laten scholen in het KiVa-programma. Eén keer per jaar wordt er in Nederland een KiVa-conferentie georganiseerd. Ten minste twee leerkrachten van de Adriaan Roland Holtschool nemen elk jaar deel aan deze dag. Tijdens deze dag De nieuwe inzichten over pesten en de innovaties in het KiVa-programma worden deze dag gepresenteerd. Onze leerkrachten worden tijdens deze dag verder geprofessionaliseerd. We willen er op deze manier voor zorgen dat onze school zich door blijft ontwikkelen.