

**Veiligheidsplan**

**IKC Prinses Julianaschool**

**SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN IKC PRINSES JULIANASCHOOL**

**Coördinatie veiligheid 3**

**Plan van aanpak 5**

**Protocollen en stappenplannen 6**

**Klachtenregeling 12**

**Adressen en websites 14**

**Bijlages 17**

Bijlage 1: Protocol Media aandacht

Bijlage 2: Protocol Leerplicht en Prinses Julianaschool

Bijlage 3: Protocol overlijden

Bijlage 4: Stappenplan meldcode

Bijlage 5: Protocol pesten

Bijlage 6: Ontruimingsplan

1. **COÖRDINATIE VEILIGHEID**

1.1. Bestuur Stichting H3O streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel.

 Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau Het veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. H3O streeft ernaar om preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. De samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop de scholen van H3O hun plannen van aanpak m.b.t. sociale veiligheid hebben opgesteld.

 Onder primaire preventie wordt verstaan dat de H3O scholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de leerlingen en het personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en leerlingen wordt voorkomen. Dit beleid op primair niveau uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijk geven van positieve verwachtingen van de ontwikkelingsmogelijkheden van alle leerlingen. H3O scholen besteden in hun programma’s in preventieve zin voldoende aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en leerlingen.

 Met het beleid m.b.t. secundaire preventie richten de H3O scholen zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

 De tertiaire preventie heeft betrekking op de leerlingen, personeel, situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt H3O maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. H3O streeft een zo adequaat mogelijke aanpak na bij gebleken problemen of incidenten. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

 Stichtingbreed stelt H3O formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding- en registratie van arbeidsongevallen. Tevens zullen protocollen beschikbaar worden gesteld, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten met betrekking tot onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met de politie en andere instellingen opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

1.2 Verantwoordelijkheden directie

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbozaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse directeur gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan. De directeur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De directeur is gemandateerd door het bevoegd gezag. In de organisatie zorgt de directeur dat: - Er scholing wordt verzorgd op het gebied van BHV en er jaarlijkse ontruimingsoefeningen worden gehouden. - Het team geschoold wordt in gedragsaanpak. - Er afspraken worden opgesteld en nageleefd omtrent gedragsregels en gedragsverwachtingen. - Diverse protocollen worden opgesteld, gepubliceerd of ter inzage liggen op school en het team hierover wordt voorgelicht. - Er een vertrouwenspersoon wordt aangesteld (met de daarbij behorende training). - Toezicht en sturing op naleving van gedragscodes, afspraken en regelgeving t.a.v. (sociale) veiligheidshandhaving.

1.3. Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. De school heeft een populatie van 29 werknemers en 163 leerlingen. De school heeft meer dan de wettelijk gestelde norm bedrijfshulpverleners binnen BSO, peuteropvang en basisschool. Dit is boven het vereiste aantal dat nodig is om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden elk jaar bijgeschoold. Op IKC Prinses Julianaschool is het ontruimingsplan opgesteld, wat voldoet aan de wettelijke eisen (NEN 8112) en wordt jaarlijks geoefend en bijgesteld. Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek.

1.4. Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De directie, gemandateerd door bestuur, onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de vertegenwoordiger van het bestuur. Hiervoor is een protocol binnen het communicatieplan rond mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon. Tevens zijn er nauwe contacten met de politie (wijkagent).

**2. PLAN VAN AANPAK**

2.1. Afgenomen lijsten (checklijsten)

Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert elke school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico’s op het gebied van fysieke en sociale veiligheid en werkdruk. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie wordt zo vaak als nodig is aangepast, doch minimaal eenmaal in de vier jaar. Voor IKC Prinses Juliana is dit in gang gezet, echter nog niet inhoudelijk uitgevoerd.

Wat doen we verder?

• Jaarlijks willen we een meting doen op het gebied van sociale veiligheid. We zijn ons aan het oriënteren op een nieuw LVS op sociaal emotioneel gebied. We laten ons hiervoor adviseren door een gedragsdeskundige. We hebben ons georiënteerd op het instrument Zien, dat ook specifiek de sociale veiligheid in de vragenlijst heeft opgenomen. Medio einde cursusjaar 2019-2020 zal er een definitieve keuze t.a.v. een instrument worden genomen.

• Op Stichtingsniveau is de quickscan ‘Arbomeester’ aangeschaft. Hier moet nog een voorlichting van komen. Het doel is dat deze anoniem onder medewerkers van de school worden afgenomen. Dit instrument is tevens geschikt voor het onderkennen van andere risico’s. De vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie, die door het Vervangingsfonds beschikbaar wordt gesteld

• We hebben een registratieformulier van zaken en ongevallen die scholen verplicht zijn te melden bij de arbeidsinspectie. Deze communiceert de directeur met een bestuursmedewerker, net als de registratie van aangiftes van strafbare feiten en registratie van incidenten m.b.t. (vermoedens) seksueel misbruik die gemeld moeten worden bij het bevoegd gezag van H3O. Naast aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, kan de directeur/ MT diverse onderwerpen aan de orde stellen tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaan

**3. PROTOCOLLEN EN STAPPENPLANNEN**

3.1. Schoolregels

IKC Prinses Julianaschool heeft gedragsverwachtingen die centraal staan binnen het omgangsklimaat binnen de organisatie en sinds cursusjaar 2017-2018 inhoudelijk vormgegeven vanuit De Vreedzame School. Vanuit het team van IKC Prinses Julianaschool zijn onderstaande regels de basis geworden voor de grondwet van onze Vreedzame School.

Op onze school:

* Is het rustig en netjes
* Gaan we zorgzaam om met elkaar en de spullen
* Zijn we allemaal anders en horen we bij elkaar
* Lossen we samen problemen op en helpen we elkaar

3.2. Gedragsverwachtingen

Gedragsregels op IKC Prinses Julianaschool

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Bovengenoemde gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. . Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. gesprekken), teamvergaderingen, directieoverleg, vergaderingen met de (G)MR.

Op ons IKC besteden wij middels het programma van De Vreedzame School aan gedrag en keren ons daarin tegen pesten.

**Anti pest coördinator**

Leerlingen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De [Wet Veiligheid op school](https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/wet-op-sociale-veiligheid/) (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Daarin staat dat scholen:

1. Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
2. Twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
3. De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Ons IKC beschikt daarom over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders die te maken krijgen met pesten. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de pestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt pesten eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Een aanspreekpunt pesten is laagdrempelig en daarom bij voorkeur een bekend gezicht in de school. Ervaring met opvang, begeleiding en gesprekstechnieken is wenselijk.

**Taken anti pest coördinator:**

Algemene taken zoals aangegeven door het ministerie van OCW:

* Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid
* Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
* Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
* Coördinatie van anti-pestbeleid van de school

3.3. Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders

Protocol school en scheiding

* In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.
* Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtsstreepje, is het mogelijk de niet met de zorg belaste ouder te ontvangen op een ouderavond.
* Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

3.4. Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd**.**

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen. Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

3.5. Relatie personeel/leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

* Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
* Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
* Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
* Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten, directeur en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de directeur en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
* In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
* Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe groepsleerkracht krijgt dan heeft voor de zomervakantie de overdracht zowel mondeling als schriftelijk plaatsgevonden.

3.6. Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

Op IKC Prinses Julianaschool is een personeelslid aangesteld als vertrouwenspersoon. Zij is bekend middels de schoolgids bij ouders en personeel. Overige personeelsleden kunnen ook als vertrouwenspersoon functioneren en communiceren dan met de vertrouwenspersoon (indien mogelijk). Ook kinderen kunnen bij alle personeelsleden terecht.

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
* Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken.

Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

* Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
* Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
* Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

**3.7. Protocol omgaan met ongevallen**

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

3.8. Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. IKC Prinses Julianaschool heeft een eigen **Stappenplan Overlijden.**

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid het MT-lid of intern begeleider.

3.9. Toezicht en surveillance

Preventief hanteren we pleinwachten (door groepsleerkrachten en TMO-ouders tijdens de lunchmomenten) met als doel het signaleren en of observeren van kinderen die ondersteuning nodig hebben op het gebied van gedrag. Er wordt niet alleen toezicht gehouden op de gedragsafspraken, maar dit wordt ook besproken met de kinderen voor, tijdens en na de pauzes.

Hierbij houden ten alle tijden minimaal 2 leerkrachten toezicht om indien er een incident is effectief te kunnen handelen en 1 leerkracht hulp kan gaan halen of met het kind naar binnen gaat.

Zowel voor als na schooltijd zijn er personeelsleden die toezicht houden bij het binnenkomen of naar huis gaan, om incidenten zoveel mogelijk te voorkomen. Merken we als ‘wacht’ op dat er bijzondere dingen voorvallen, dan koppelen we dat naar elkaar terug. Het kan zijn dat we op basis hiervan nieuwe afspraken formuleren en die met de kinderen bespreken.

3.10. Time-out, schorsing en verwijdering

Op preventief niveau proberen wij als school via gesprekken, gedragsplannen e.d. kinderen te ondersteunen om keuzes te maken, waardoor zij reflecteren op zichzelf en niet verder in problemen te komen. Ondanks dat er veel aandacht en ondersteuning wordt gegeven aan kinderen op het gebied van gedragsaansturing, kan het zijn dat dit niet alles voorkomt en we in extreme gevallen andere keuzes moeten maken. Voor grensoverschrijdend gedrag, waar geen verbetering in komt (ondanks de planmatige aanpak of geboden hulpverlening), kan er op gekozen worden om een kind een time-out te geven. Dit kan ook gebeuren wanneer de school met een kind in een conflictsituatie komt en niet meer samen met ouder(s) middels mediation een oplossing vinden.

Bij incidenten waarbij geweld/ fysiek agressief gedrag wordt gebruikt, grijpt de school(leiding) in.

In eerste instantie zal er altijd een waarschuwing worden gegeven. De directeur houdt een gesprek met het kind (en evt. betrokkenen). Er wordt contact opgenomen met ouders en er wordt een passende maatregel afgesproken. Vooral in situaties waarin anderen zich niet meer veilig voelen, kan er gekozen worden om een signaal af te geven als school, dat wij dit gedrag niet tolereren.

Dan wordt er altijd in eerste instantie gekozen voor een time-out; dit wordt altijd gecommuniceerd naar ouders.

Mocht het grensoverschrijdend gedrag niet verminderen dan kan de directeur in samenspraak met het MT en de intern begeleider gekozen worden voor een schorsing. Het bestuur van H3O is gemachtigd om te schorsen en heeft de directeuren van H3O gemandateerd. De directeur zal daarom altijd het bestuur op de hoogte stellen, waarna de leerplichtambtenaar en de inspectie van onderwijs wordt geïnformeerd.

3.11. Internet en social media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en nemen ook in de wereld van kinderen en jongeren een belangrijke plaats in. Steeds meer kinderen hebben een eigen smartphone of tablet, waarmee ze overal en altijd bereikbaar zijn en continu in verbinding staan met vrienden en klasgenoten. Ze hebben een Facebook- en Instagramaccount en ook via Whatsapp of Ping staan ze 24 uur per dag met elkaar in contact. De behoefte om met elkaar te communiceren is groot, maar bij niet alle kinderen gaat dat op de goede manier. Het interpreteren van geschreven tekst is anders dan iemand live zien en horen. Nederlandse kinderen zijn koploper in Europa: 70 procent van de kinderen tussen 9 en 12 jaar heeft een profiel op een sociaal netwerk. Bij 13- tot 16-jarigen is dat al

87 procent (bron: inspiratieboek Sociale Media op de Basisschool, 2012).

30 % Van de ruzies op school, begint met een berichtje op Whatsapp en wordt verder op school ‘uitgevochten’. Als IKC besteden we daar veel aandacht aan. Mobiele telefoons zijn niet verboden, maar voor schooltijd moeten leerlingen deze uitzetten en inleveren bij de leerkracht. Na schooltijd krijgen zij deze terug.

Wat we belangrijk vinden is dat leerlingen leren hoe en met welk doel de social media te gebruiken.. We gaan vrij streng om met ruzie op Whatsapp. We proberen onderscheid te maken met wat er thuis en op school ontstaat. Toch vinden we het belangrijk om niet alles te scheiden; als school hebben we een rol om de vertaalslag te maken:

- Wat is er gebeurd?

- Wie waren er bij betrokken? Welke rol had iedereen?

- Wat was het effect en wil je dat?

- Welke verantwoordelijkheid heb je, neem je?

Ouders worden op IKC Prinses Julianaschool altijd op de hoogte gesteld, wanneer het verder gaat dan een incident of wanneer het een incident is met gevolgen voor de (sociale) veiligheid en sfeer binnen de groep.

**4. KLACHTENREGELING**

4.1. Klachtenregeling H3O

Klachten en klachtenprocedure

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.

Stichting H3O en de onder het bevoegd gezag vallende voorzieningen van onderwijs, opvang en peuterwerk zijn aangesloten bij een regionale en/of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid hiervan in de schoolgids.

De medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Ouders en leerlingenkunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van H3O en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directeur op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door H3O zijn aangesteld.

De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing.

Ouders kunnen ook hun klacht voorleggen aan de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO). Deze stichting bundelt voor protestants-christelijk, katholiek, algemeen bijzonder en gereformeerd onderwijs de landelijke geschillen-, beroeps-, klachten- en bezwarencommissies.

**Stichting GCBO**, Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: 070 3861697

Fax: 070 3020836

E-mail: info@gcbo.nl

Website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

Stichting Onderwijsgeschillen, Klachten-, beroeps-, bezwaren- en geschillencommissies

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie of kindermishandeling: **meldpunt vertrouwensinspecteurs** 0900 – 1113111.

Op IKC Prinses Julianaschool is de vertrouwenspersoon Sandy Peters.

Op Stichtingsniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld, die voor de hele stichting werkt. Haar naam is Marijke van Vliet. Haar gegevens zijn: drs. M.E. van Vliet, Postbus 256, 3300 AG Dordrecht, tel. 078-6351243.

4.2. Meldcode bij vermoeden van mishandeling

Als IKC hebben wij helaas ervaring met kinderen/ ouders die mishandeld worden. Dit gebeuren roept vaak onzekerheid op bij leerkrachten t.a.v. hoe te handelen. Daarom hebben we intern afgesproken dat niemand alleen staat, maar dat we samen keuzes maken.

Onderwijsgevende personeel kan altijd terugvallen op de directie, intern begeleider en/ of het DMT. Temeer omdat er soms emoties loskomen, waarbij het belangrijk is dat er derden meedenken.

Wij hebben als school directe lijntjes met het sociaal team/ jeugdteam via de OK-coach. Ook hebben wij een OT waar signalen al vroeg besproken worden.

In het geval van vermoedens van mishandeling is het van belang eerst een inschatting te maken van de situatie. Omdat het protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling een lijvig document is kan vooralsnog het concept voor de IKC worden toegevoegd. Binnen H3O heeft dit prioriteit om binnen afzienbare tijd tot definitieve versie te kunnen komen.

Als school doen we vaak een consultatie bij Veilig Thuis, wanneer we een vermoeden hebben van mishandeling of huiselijk geweld. Het is al menig maal voorgekomen dat niet alle lijntjes of trajecten naar hulpverlening loopt, zoals gewenst. Daarom is het van belang om binnen de school goede afstemming te houden.

Veilig thuis is een van de deelnemers aan ‘de beschermtafel’ , waar ook de Raad van de Kinderbescherming (kinderrechter), de leerplichtambtenaar en het Jeugdteam vertegenwoordigd zijn.

Veilig Thuis

Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. Veilig Thuis is er voor iedereen, jong en oud, die te maken heeft met huiselijk geweld of kindermishandeling. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

Beroepsgeheim

Als school kunnen wij een melding doen bij Veilig Thuis. Wij kunnen niet anoniem blijven tenzij de veiligheid van het kind of de melder in het geding is. Ons beroepsgeheim staat een melding niet in de weg. Bij het doorbreken van het beroepsgeheim gaat het om het tegen elkaar afwegen van belangen. De belangen van het kind dat recht heeft op hulp en bescherming. En de belangen van ouders die recht hebben op vertrouwelijkheid en privacy.

**5. ADRESSEN EN WEBSITES**

**SCHOOLSPECIFIEKE GEGEVENS**

Het bevoegd gezag Stichting H3O

College van Bestuur: dhr. J. Ramaker en mevr. J. Bos

Email: cvb@h3o.nl

**Adresgegevens:**

Bezoekadres: Kolfstraat 120

3311 XL Dordrecht

078 - 8905000

Email: secretariaat@h3o.nl

opvang@h3o.nl

**Directeur**

Naam: mevr. Heleen Bonninga van den Hil

Adres: Prinses Julianaweg 3314 KT Dordrecht

Telefoonnummer: 078 – 8905575

Email: hbonninga-vandenhil@h3o.nl

**Vertrouwenspersoon intern:**

Naam: mevr. Sandy Peters

Telefoonnummer: 078 – 8905575

Email: speters @h3o.nl

**De vertrouwenspersoon van de stichting:**

Naam: drs. M.E. van Vliet,

Adres: Postbus 256,

3300 AG Dordrecht,

Telefoonnummer: 078-6351243

**De vertrouwensinspecteur** is bereikbaar via:

Telefoonnummer: 0900-1113111

**Anti pest coördinator**

Naam: dhr. Jeffery Heijstek

Telefoonnummer: 078-8905575

Email: Jheijstek@h3o.nl

**Medezeggenschapsraad**

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

Naam: mevr. Ans Ormel

Telefoonnummer: 078 – 8905825

**De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.**

Naam: dhr. Pim de Lange

Telefoonnummer: 078 – 8905575

**Contactpersonen schoolomgeving**

Leerplichtambtenaar: mevr. Michaela van wouden

Wijkagent: dhr. Marco Phillipse

Telefoonnummer: 0900- 8844

**De WA-verzekering loopt via contactpersoon van de stichting**

Naam: dhr. Ronald v/d Steen

Telefoonnummer:

**Het dichtstbijzijnde ziekenhuis:**

Naam: Albert Schweitzerziekenhuis, Locatie Dordwijk (DW) (hoofdlocatie)

Adres: Albert Schweitzerplaats 25

3318 AT Dordrecht

Telefoonnummer: (078) 654 11 11

of: 112 alarm/ 088 - 459 77 77

**Slachtofferhulp Dordrecht** Adres: Overkampweg 109

3318 AR Dordrecht

Telefoonnummer: 0900- 0101

Website: www. slachtofferhulp.nl

**De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie**

naam: mevr. S. Rodgers

Website: http://www.onderwijsinspectie.nl E-mail: info@owinsp.nl Vragen over onderwijs : 0800 - 8051 (gratis)

**Meldpunt Vertrouwensinspecteurs**

Telefoonnummer: 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

**Telefoonnummers voor hulp en advies**

• De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

• De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

• De Meidentelefoon: 035 624 22 04

• De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

• Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

• Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

• Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

**6. BIJLAGES.**

Bijlage 1. Protocol media-aandacht

* Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
* Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
* Binnen stichting H3O is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgekaart.
* Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
* De directie stelt het personeel, de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
* Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
* Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator & directie voordat je informatie verstrekt aan de media.
* Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
* Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
* Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
* Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
* Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërge geen toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
* Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

* Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
* Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn.
* Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een deadline. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
* Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
* Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
* Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
* Maak geen ruzie met de media.
* Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
* Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
* Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
* Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
* De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Leerplicht en Prinses Julianaschool

Geoorloofd schoolverzuim en ongeoorloofd verzuim

**Wat zegt de wet**

(https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/leerplicht/geoorloofd-schoolverzuim-en-spijbelen)

Jongeren tussen de 5 en 18 jaar moeten onderwijs volgen. Soms is er een reden waarom ze (tijdelijk) niet naar school hoeven. Bijvoorbeeld bij ziekte of verplichtingen door geloofsovertuiging of levensovertuiging.

***Geoorloofd schoolverzuim***

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van de plicht om naar school te gaan. Dan is er geen sprake van schoolverzuim of spijbelen. Voorbeelden zijn:

* ziekte;
* schorsing;
* religieuze feestdag;
* huwelijk;
* begrafenis;

Ouders en leerlingen moeten dan wel voldoen aan de voorwaarden bij geoorloofd schoolverzuim.

***Ongeoorloofd schoolverzuim (spijbelen)***

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is? Of voldoet hij niet aan de voorwaarden? Dan zijn de ouders strafbaar. Of de leerling is strafbaar als hij 12 jaar of ouder is.

Als een leerling te vaak afwezig is, waarschuwt de school de leerplichtambtenaar. Die zoekt vervolgens uit waarom hij of zij niet op school is verschenen. Scholen en instellingen zijn verplicht het ongeoorloofde verzuim te melden bij leerplicht via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding maakt een melding zodra een leerling totaal 16 uren les- of praktijktijd in 4 opeenvolgende lesweken afwezig was.

***Straffen bij ongeoorloofd***

Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak en kan uiteindelijk een proces-verbaal opmaken. De ambtenaar stuurt het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie.

Ook kan de leerplichtambtenaar het verzuim melden bij de Sociale Verzekeringsbank (SVB). Dit doet hij als hij vindt dat zijn pogingen om de leerling weer naar school te krijgen geen effect hebben. De SVB kan dan de kinderbijslag stoppen. Deze maatregel geldt alleen voor leerlingen van 16 en 17 jaar die geen startkwalificatie hebben.

***Geldboete, taakstraf of gevangenisstraf bij ongeoorloofd verzuim***

De rechter kan de leerplichtige jongere vanaf 12 jaar een taakstraf of een geldboete geven. Kwalificatieplichtige jongeren kunnen een geldboete krijgen. Ook ouders of verzorgers kunnen een geldboete krijgen. In ernstige gevallen kan de rechter een voorwaardelijke gevangenisstraf met proeftijd opleggen.

***Absoluut verzuim***

Staan leer- of kwalificatieplichtige jongeren niet ingeschreven op een school? Dan is er sprake van absoluut verzuim. Dit is een overtreding van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan hiervoor een proces-verbaal opmaken. De rechter beoordeelt dit proces-verbaal vervolgens.

***Schoolverzuimcijfers***

Gemeenten geven elk jaar aan het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) door hoe groot het schoolverzuim was in hun gemeente. Daarbij geven ze ook aan hoe ze hiermee zijn omgegaan. Jaarlijks stuurt het ministerie van OCW een brief met de schoolverzuimcijfers naar de Tweede Kamer.

**Toegepast in de praktijk op Prinses Julianaschool**

Taken leerkracht;

1. leerkrachten registeren verzuimmeldingen
2. leerkracht maakt een aantekening als er opvallend verzuim is
3. leerkracht heeft de eerste signaal functie
4. Bij opvallend verzuim meldt de leerkracht dit bij intern begeleider

Taken intern begeleider:

1. Intern begeleider kijkt minimaal 3x per jaar alle verzuimmeldingen ( nov,maart, juni)
2. Intern begeleider signaleert opvallend verzuim
3. Intern begeleider vraagt bij leerkracht na of registratie in orde is en naar oorzaak van verzuim
4. Intern begeleider stuurt leerkracht aan om gesprek aan te gaan met ouders
5. Intern begeleider stelt brieven op aan ouders
6. Intern begeleider doet DUO melding

Taken directie:

1. Directie kent aangevraagd verlof toe
2. Directie kent aangevraagd verlof niet toe
3. Directie legt aan ouders de reden uit van niet/ wel toekennen van verlof

Stappenplan bij opvallend verzuim:

1. Opvallend verzuim
	1. Meer dan 5 keer te laat
	2. Veel ziekte
2. Leerkracht geeft dit in gesprek aan bij ouders
3. Treedt er geen verbetering wordt er een brief opgesteld ( zie bijlage 1) en mee gegeven aan ouders
4. Treedt er geen verbetering op wordt er een melding gedaan via DUO
5. Leerplicht neemt contact op met school
6. Leerplicht en school gaan in gesprek met ouders
7. Leerplicht bepaalt strafmaat

Stappenplan Ongeoorloofd verzuim zonder opgave van reden:

1. Melding bij DUO ( ouders op de hoogte stellen)
2. Leerplicht neemt contact op met school
3. Leerplicht en school gaan in gesprek met ouders
4. Leerplicht bepaalt strafmaat

Soorten verzuim DUO:

* 16 uren per weken 18-: relatief verzuim, meer dan 16 uur ongeoorloofd afwezig in periode van 4 weken ( Dagdeel= 3 uur, bij 5 dagdelen melden)
* Luxe verzuim: extra vakantiedagen zonder toestemming
* Langdurig verzuim 18-: langer dan 4 weken aaneengesloten ongeoorloofd afwezig
* Overig verzuim; bijvoorbeeld regelmatig te laat

Bijlage 1

Dordrecht,

Aan :

Betreft :verzuim

Behandeld door :

Kenmerk :

Geachte ouders/verzorgers,

Onlangs hebben wij een interne controle gehouden met betrekking tot het te laat komen van onze leerlingen.

Daarbij is bij uw zoon/dochter opgevallen dat hij/ zij vaak te laat is.

Wij vragen u in het vervolg op tijd naar school te komen. Anders zijn wij genoodzaakt dit aan leerplicht

te melden.

Ik hoop u voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groeten,

H. Bonninga-van den Hil

directeur

Bijlage 2

Dordrecht,

Aan :

Betreft :verzuim

Behandeld door :

Kenmerk :

Geachte ouders/verzorgers,

Onlangs hebben wij een interne controle gehouden met betrekking tot het ziekteverzuim van leerlingen.

Daarbij is bij uw zoon/dochter opgevallen dat hij/ zij vaak ziek of afwezig is.

Wij maken ons daar zorgen om. Als dit verzuim zo hoog blijft dan zullen wij in overleg met u de

schoolarts inschakelen en het moeten melden bij leerplicht.

Ik hoop u voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groeten,

H. Bonninga-van den Hil

directeur