

Beleidsplan

Sociale Veiligheid



voorjaar 2016

R.K. Daltonschool 'Don Bosco'

Inhoud

Voorwoord	3
1. Inleiding	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Niveaus	4
2. Visie	5
2.1 Emotionele en sociale ontwikkeling	5
3. Doelen	6
4. Preventie	7
4.1 Afspraken	7
4.2 Methode	7
4.3 Scholing personeel	9
4.4 Privacy	9
4.5 Organisatie	10
5. Curatie	11
5.1 Beleidsplan Gedrag	11
5.2 Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag	11
5.3 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	12
5.4 Protocol Rouwverwerking	12
5.5 Protocol School- en/of ziekteverzuim	13
5.6 Sta op tegen pesten!	13
6. Ruimtelijke aspecten (gebouw)	14
6.1 Risico inventarisatie en –evaluatie	14
6.2 Bedrijfshulpverlening	14
6.3 Brandveiligheid	15
6.4 Beveiligingsmaatregelen	15
6.5 Omgevingsveiligheid	15
7. Evaluatie Beleidsplan Sociale Veiligheid	16
8. Klachten	17
9. Contact / organisatie van veiligheid	18
9.1 Intern	18
9.2 extern	18
10. Literatuur	19
11. Bijlagen	20

Voorwoord

Het Beleidsplan Sociale Veiligheid van Rooms-Katholieke Daltonschool 'Don Bosco' geeft in samenhang met de beleidsnotitie "gedrag" en "grensoverschrijdend gedrag" een overzicht van onze handelingen ter bevordering van de emotionele en sociale ontwikkeling van onze kinderen. Door op te schrijven wat we doen en wat we van elkaar verwachten, werken we aan een klimaat waarin iedereen zich prettig voelt en zoveel mogelijk bijdraagt aan preventie van incidenten en conflicten.

1. Inleiding

Het Beleidsplan Sociale Veiligheid van Rooms-Katholieke Daltonschool 'Don Bosco' (Don Boscoschool) maakt zichtbaar vanuit welke visie en op welke wijze de school zorg draagt voor de emotionele en sociale ontwikkeling en veiligheid van leerlingen, personeel en ouders.

1.1 Aanleiding

Eind maart 2015 is een voorstel tot wijziging van de wet (Dekker, 2015) door de Tweede Kamer aangenomen waarin het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een coördinator en aanspreekpunt op het gebied van pesten verplicht gesteld worden, alsook het gebruik van een erkend anti-pestprogramma (Van Helvoirt & Smeets, 2014). Dit voorstel is 26 mei 2015 aangenomen door de Eerste Kamer (Ministerie van OCW, 2015).

1.2 Niveaus

Het sociaal veiligheidsplan kent maatregelen ter bevordering van de emotionele en sociale ontwikkeling en veiligheid op diverse niveaus. Bij de beschrijving en ontwikkeling hiervan is gebruik gemaakt van de preventiepiramide (Deklerck, 2011), die onder andere onderscheid maakt in preventieve en curatieve interventies of maatregelen. Het idee hierachter, is dat een brede, positieve basis aan preventieve maatregelen en activiteiten voldoende is voor een ruime meerderheid van de leerlingen, het personeel en de ouders om zich prettig en veilig te voelen en te ontwikkelen op de school.

2. Visie

De visie van de Don Boscoschool op onderwijs staat beschreven in de schoolgids en op de website (<http://www.donboscoschool.nl>). In dit sociaal veiligheidsplan wordt alleen de visie op emotionele en sociale ontwikkeling en veiligheid beschreven.

2.1 Emotionele en sociale ontwikkeling

We zien persoonlijke aandacht, warmte, hartelijkheid en verantwoordelijkheid voor elkaar als kernbegrippen binnen onze school. Een kind moet zich bij ons veilig en geborgen kunnen voelen. Vanuit deze identiteit zijn alle leerlingen welkom van wie de ouders de doelstelling van onze school onderschrijven.

Om onze leerlingen te steunen in de emotionele en sociale ontwikkeling, besteden we met behulp van de methode Leefstijl (<http://www.leefstijl.nl>) aandacht aan *“samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk.”*

Een belangrijke kernzin in de schoolgids van de Don Boscoschool is de volgende: *“Ik mag er zijn met al mijn talenten en beperkingen.”*

Vanuit deze kernzin wordt invulling gegeven aan het (Dalton)onderwijs. Om dit naar de kinderen uit te kunnen dragen, is een Big Five opgesteld (figuur 1). Door in de groepen regelmatig aandacht te geven aan deze “Big Five”, leren we onze leerlingen dat jezelf ontwikkelen een continu proces is. Het geeft aan dat de kinderen vooral zichzelf mogen zijn en vanuit die veiligheid aan hun ontwikkeling kunnen werken.



Figuur 1

3. Doelen

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Dit heeft geleid tot de volgende doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waarin alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van (vormen van) incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

In hoofdstuk 4 en 5 van dit sociaal veiligheidsplan leest u over de preventieve en curatieve maatregelen die wij getroffen hebben om deze doelen te bereiken.

4. Preventie

Preventieve maatregelen zijn die interventies of maatregelen die de school uitvoert ter bevordering van een positief sociaalpedagogisch klimaat.

4.1 Afspraken

In de schoolgids (p.35) zijn algemene schoolafspraken opgenomen, welke vooral betrekking op de organisatie. Denk hierbij aan afspraken over aanwezigheid van leerkrachten op het schoolplein, maar ook over het (niet) gebruiken van mobiele telefoons onder schooltijd. De schoolbrede afspraken worden aan het begin van ieder schooljaar opnieuw geïntroduceerd in de klassen. Ook zijn schoolafspraken geformuleerd die meer gericht zijn op gewenst gedrag:

1. Ik ben rustig op de gang, ook al ben ik er niet lang.
2. Ik praat zachtjes tijdens het werken, zodat anderen er niet van merken.
3. Als ik mijn eten en drinken haal, neem ik het mee naar mijn klaslokaal.
4. Laten we allemaal vriendelijk zijn. Ruzie maken is niet fijn.
5. Ik ruim alles netjes op, wanneer ik met het werken stop.

Naast de algemene gedragsregels maakt elke groepsleerkracht, samen met de leerlingen, aan het begin van een nieuw schooljaar groepsgebonden klassenafspraken. Deze klassenafspraken worden continue besproken en/of aangepast. Zij zijn de basis voor de omgang met elkaar binnen de klas.

Het uitgangspunt bij alle afspraken is respect voor elkaar en voor de omgeving. Belangrijk voor het slagen van de afspraken is dat alle betrokken zich er ook aan houden.

4.2 Methode

Deze paragraaf beschrijft welk volgsysteem de school gebruikt (ZIEN!) en welke methode school inzet ter bevordering van de sociaal emotionele vaardigheden (Leefstijl).

Klimaatschaal

Het pedagogisch klimaat, de beleving van leerlingen, wordt jaarlijks gemeten met behulp van de Klimaatschaal (<https://deklimaatschaal.nl>).

ZIEN!

De sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen wordt nauwlettend gevolgd met behulp van ZIEN! Dit is een door COTAN (<http://www.cotan.nl>) goedgekeurd volgsysteem om de sociaal emotionele ontwikkeling te volgen en, indien wenselijk, bij te sturen. ZIEN! geeft hiervoor concrete doelen en handelingsuggesties op basis van een analyse van observaties. ZIEN! ondersteunt het gehele proces van signaleren tot handelen.

ZIEN! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters, welbevinden en betrokkenheid, die een signaalfunctie hebben en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal emotioneel gebied.

De leerkracht vult twee maal per jaar aan de hand van stellingen een vragenlijst in over iedere leerling. Hieruit ontstaan een groepsprofiel en indicatie-uitspraken. De leerkracht maakt aan de hand van het profiel en de indicatie-uitspraken een groepsplan sociaal emotionele ontwikkeling, welke indien nodig wordt aangevuld met een handelingsplan voor een cluster leerlingen of voor een individuele leerling.

Leefstijl

Een doorgaande leerlijn voor de sociaal emotionele vaardigheden helpt leerlingen bij hun sociale weerbaarheid en emotionele ontwikkeling. Anderzijds leren leerlingen zich 'te gedragen': welk gedrag past bij welke situatie? Welk gedrag kan door anderen als hinderlijk en kwetsend worden ervaren? Ook op die ondersteuning mogen kinderen rekenen. Het draagt bij aan een veilig leefklimaat en het kerndoel burgerschap.

De methode 'Leefstijl' wordt ingezet ter bevordering van de sociaal emotionele ontwikkeling. Leefstijl is een programma dat kinderen vanaf de kinderopvang/peuterspeelzaal tot en met het beroepsonderwijs helpt om hun sociaal emotionele vaardigheden te ontwikkelen. We noemen een aantal voorbeelden: samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk. Ook komen media-educatie, gezondheidsvaardigheden en burgerschap aan bod. Dit zijn allemaal essentiële basisvaardigheden. De 21st Century Skills, Figuur 2, zijn hierin een belangrijke leidraad. Deze basisvaardigheden zijn voor kinderen belangrijk om goed te kunnen functioneren. Zowel nu op school, thuis, als later wanneer zij volwassen zijn.



Figuur 2
bron: www.slo.nl

4.3 Scholing personeel

Alleen het bezitten van methoden en middelen achten wij niet voldoende voor het waarborgen van een doorlopend ontwikkelingsproces op sociale en emotionele vaardigheden. Wij vinden het belangrijk dat ons personeel ook adequaat om kan gaan met deze methoden en middelen. Door middel van scholing en training blijft ons personeel zich daar dan ook in ontwikkelen. 2016 volgen we als team een dag scholing over Sta op tegen Pesten.

Personeel kan daarnaast zelf aangeven wanneer zij behoefte hebben aan een opleiding of cursus.

4.4 Privacy

Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen en dergelijke worden als privacygegevens beschouwd en worden bewaard in het daarvoor aangelegde (digitale) kinddossier.

- Deze gegevens zijn alleen beschikbaar voor personeel.
- Aanvraag van onderzoeken door derden wordt alleen gedaan met toestemming van ouders. Hierbij geven ouders direct toestemming voor het verstrekken van informatie voor die nodig is voor die onderzoeken.
- Onderzoeksverslagen worden alleen gedeeld of ontvangen door school wanneer ouders daarvoor toestemming geven.
- Wanneer ouders aangeven dat gegevens niet gedeeld mogen worden, respecteert school die wens.
 - o Wanneer de gegevens wel van belang zijn voor de begeleiding van het kind, wordt aan ouders gevraagd de informatie mondeling te delen met de betrokken personeelsleden. Ook kan er toestemming gevraagd worden voor een schriftelijke samenvatting.
- Wanneer kinderen vragen om geheimhouding bij het delen van informatie met personeel, besluit het personeelslid op basis van de inhoud van het gesprek of deze informatie daadwerkelijk tussen hen kan blijven. Wanneer de informatie zorgen omtrent de veiligheid van de leerling oproept, kan van de geheimhouding afgeweken worden.
- Informatie over een kind dat niet bij beide ouders woont, wordt in principe verstrekt aan de ouder/verzorger of instantie waar het kind woont. Van gescheiden ouders wordt verwacht dat zij zelf de informatie onderling uitwisselen.
- De overdracht van basisschool naar basisschool verloopt via Digitaal OverdrachtsDossier (DOD). Dit dossier bevat leerling- en toetsgegevens. Er kan voor gekozen worden ook andere gegevens over te dragen wanneer deze van belang zijn voor de ontwikkeling van het kind. Dit gebeurt in samenspraak met ouders.
- De overdracht naar de middelbare school wordt gebruik gemaakt van Onderwijs Transparant. Dit is een soortgelijk digitaal overdrachtdossier waarbij een onderwijskundig rapport is toegevoegd. Dit wordt ingevuld door de leerkracht. Ouders ontvangen hiervan een exemplaar.

4.5 Organisatie

De organisatiebasis van de school bestaat uit de staf, het zorgteam, de coördinatoren van het sociaal emotioneel beleid en overige teamleden.

De staf kent zes leden: directeur, adjunct-directeur, intern begeleider en drie bouwcoördinatoren. Het zorgteam bestaat uit de directeur, de adjunct-directeur en de intern begeleider. De formulering van, leiding over en uitvoering van het sociaal veiligheidsbeleid ligt in handen van dit zorgteam. De adjunct-directeur coördineert dit proces en het daarvan deel uitmakende anti-pestbeleid. Naast het zorgteam vervult één van de leerkrachten de rol van vertrouwenspersoon voor leerlingen en teamleden. In de schoolgids en op de website staat aangegeven welke leerkracht deze rol vervult.

5. Curatie

Hoewel de school er alles aan doet om de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen positief te stimuleren en een prettig en veilig leer- en leefklimaat te creëren, kan er toch wel eens iets mis gaan. Dan treden onze protocollen in werking, welke opgenomen zijn in verschillende beleidsstukken:

- Beleidsplan Gedrag
- Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Protocol Rouwverwerking
- Protocol School- en/of ziekteverzuim

Dit hoofdstuk geeft een samenvatting van de verschillende beleidsstukken en protocollen. Waar nodig zal dan ook verder verwezen worden naar die stukken. Indien mogelijk worden protocollen als bijlage opgenomen bij dit beleidsplan.

Afsluiting van dit hoofdstuk is een paragraaf over het programma “Sta op tegen pesten!”, welke vanaf schooljaar 2016/2017 wordt ingezet wanneer zich, ondanks de preventieve maatregelen, een peestsituatie voordoet.

5.1 Beleidsplan Gedrag

Het Beleidsplan Gedrag beschrijft algemene gedragsregels voor binnen- en buitenschoolse activiteiten, ook online op Social Media. Deze gelden voor verschillende betrokkenen bij de school: werknemers, leerlingen en ouders. Ook geeft dit beleidsplan richtlijnen ter voorkoming van seksueel ongewenst gedrag of discriminatie. Het beleidsplan sluit af met de wijze van incidentregistratie en de beschrijving van de gevolgen en/of sancties op ongewenst gedrag door een betrokkene, waaronder bijvoorbeeld schorsing en/of verwijdering. Voor beide wordt verder verwezen naar het Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag.

5.2 Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag

Het Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag onderscheidt twee vormen van grensoverschrijdend gedrag: zichtbaar gedrag en communicatief gedrag. De volgende zaken definieert onze school als zijnde grensoverschrijdend:

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| - Pesten | - Vernieling (opzettelijk) |
| - Fysieke agressie en intimidatie | - Drugs en alcohol |
| - Ongewenste intimiteiten | - Wapenbezit |
| - Verbale agressie en intimidatie | - Diefstal |
| - Belediging en discriminatie | - Vuurwerk |
| - Saboterend gedrag | - Ongewenst bezoek |
| - Vernieling (baldadigheid) | - Overtreding Leerplichtwet. |

Ook schelden, vloeken, kwetsen en vernederen, zowel verbaal als in lichaamstaal, wordt niet geaccepteerd. Storend, brutaal, manipulerend gedrag en/of gedrag dat er op gericht is een ander buiten te sluiten is voor onze school ook niet acceptabel.

Het begrip 'pesten' wordt in het Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag nader toegelicht, waarbij aandacht is voor het verschil tussen plagen en (digitaal) pesten, en kenmerken, signalering en begeleiding van veroorzaker, slachtoffer en overige betrokkenen. Ook is er aandacht voor incidentregistratie. Tot slot volgt het protocol, waarin onderscheid gemaakt wordt tussen incidenten, ernstige incidenten en bijvoorbeeld ongewenst bezoek. Dit stappenplan is opgenomen in bijlage 1 van dit beleidsplan. Het Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag sluit af met bijlagen, waarin onder andere zijn opgenomen: tips met betrekking tot digitaal pesten, voorbeeldbrief officiële waarschuwing en voorbeeldbrief schorsing.

5.3 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Sinds enkele jaren zijn alle scholen verplicht gebruik te maken van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling bij vermoedens van een dergelijke situatie. Het doel van deze Meldcode is het ondersteunen van beroepskrachten in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling en daarmee tot een effectieve aanpak hiervan te komen.

De Meldcode, zoals die door het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport is geformuleerd, kent de volgende stappen, welke verder uitgewerkt zijn in de bijlage 2, 'Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling':

1. In kaart brengen van signalen
2. Collegiale consultatie en/of raadpleging Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt Huiselijk Geweld of een deskundige
3. Gesprek met de betrokkene(n)
4. Wegen van het geweld of de mishandeling
5. Beslissen: hulp organiseren of melding doen

De Don Boscoschool volgt te allen tijde het Basismodel van deze Meldcode. Belangrijk hierbij is dat het gebruik van de Meldcode wel een verplichting is, maar dat er geen plicht tot het doen van melding bestaat in het primair onderwijs. De beslissing wel of niet te melden wordt aan de professionaliteit van de betrokkenen (leerkracht, intern begeleider, directie et cetera) overgelaten.

5.4 Protocol Rouwverwerking

Helaas overkomt het ook kinderen in de basisschoolleeftijd dat zij een naaste verliezen. Soms na een langdurige ziekte, soms totaal onverwacht. Het is belangrijk en fijn dat de school in een dergelijke situatie de leerling adequaat kan opvangen en begeleiden, en/maar ook is het van belang dat de school het aangeeft, wanneer hun zorg niet (meer) toereikend is.

Leidraad voor het handelen van teamleden op de Don Boscoschool zijn, naast het eigen professionele inzicht en aanvoelen van de situatie, de diverse protocollen die ons bestuur (de Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs, RVKO) hanteert. Het bestuur kent verschillende draaiboeken en/of protocollen. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 3.

In de basis wordt als volgt gehandeld:

- De groepsleerkracht begeleidt de leerling naar eigen inzicht, de situatie dag voor dag aanvoelend en in overleg met de leerling.
- De intern begeleider neemt tevens één-op-één-begeleiding op zich indien dit gewenst is. Hierbij zet de intern begeleider tijdens het ziekteverloop van een terminaal zieke ouder met zogeheten Zonnekaartjes in, welke bedoeld zijn om in gesprek te komen met elkaar. Na overlijden van een dierbare is er een vergelijkbare set kaartjes (Sterrenkaartjes) welke ingezet kunnen worden om met elkaar te praten. Samen met een werkboek voor verwerking kan dit helpend zijn voor de leerling.
- Ook maakt de school gebruik van de zogeheten Verdrietkoffer van de RVKO, welke bedoeld zijn om scholen te ondersteunen in situaties van verdriet.
- Tot slot geven de leerkracht en/of de intern begeleider aan ouder(s)/ verzorger(s) door wanneer zij merken dat zij onvoldoende in staat zijn de leerling verder bij het verwerkingsproces te begeleiden, wanneer de leerling vast lijkt te lopen.

5.5 Protocol School- en/of ziekteverzuim

We spreken van schoolverzuim wanneer een leerling niet op school aanwezig is op momenten dat hij of zij dat wel zou moeten zijn. Verzuim is geoorloofd wanneer de school toestemming heeft gegeven, of wanneer er een geldige reden voor is, zoals ziekte. Is dat niet het geval dan noemen we dat ongeoorloofd verzuim of spijbelen. Spijbelen in de leerplichtige leeftijd (5-16 jaar) is een overtreding van de Leerplichtwet.

Het protocol School- en/of ziekteverzuim is toegevoegd in bijlage 4. Hieronder volgen enkele belangrijke punten.

Bij ongemelde afwezigheid wordt een kwartier na aanvang van de lessen contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s) van desbetreffende leerling.

(On)gemelde afwezigheid of (on)gemeld te laat komen wordt altijd geregistreerd in Parnassys, het leerlingvolgsysteem van de school.

Bij veelvuldig(e) afwezigheid of te laat komen, wordt altijd eerst contact opgenomen met de ouder(s)/verzorger(s) van desbetreffende leerling.

5.6 Sta op tegen pesten!

Ondanks preventieve inzet van de methode Leefstijl (paragraaf 4.2) komt pesten soms voor. Het aanvullende programma "Sta op tegen pesten!" biedt dan handreikingen om in een 7-stappenplan het pesten effectief aan te pakken. Dit programma is gebaseerd op de Engelse No Blame-methode, waarin essentieel is dat er geen schuldige(n) worden aangewezen. Een ander belangrijk element, wat ook in ons Beleidsplan Grensoverschrijdend Gedrag naar voren komt, is de brede aanpak: van iedere betrokkene (pester, gepeste en de zwijgende omstanders) wordt inzet verwacht om de ontstane situatie te verbeteren.

6. Ruimtelijke aspecten (gebouw)

Met dit hoofdstuk van het Beleidsplan Sociale Veiligheid tonen wij aan dat de Don Boscoschool ook oog heeft voor de fysieke veiligheid, in relatie tot ruimtelijke aspecten. De basis voor het handelen van de school en maatregelen die de school treft om de fysieke veiligheid te vergroten is de risico-inventarisatie en –evaluatie die eens in de 4 jaar wordt uitgevoerd.

6.1 Risico inventarisatie en –evaluatie

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet zijn bedrijven en instellingen verplicht een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uit te laten voeren. De meest recente RI&E op de Don Boscoschool is uitgevoerd in oktober 2015. Jaarlijks wordt rapportage gedaan over deze RI&E. De RI&E wordt aangepast wanneer daartoe aanleiding is.

Op basis van de RI&E is een plan van aanpak geformuleerd. Hierin is vastgelegd welke maatregelen getroffen moeten worden ten behoeven van de veiligheid op school. Tevens is vastgelegd wie verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan, op welke wijze maatregelen worden uitgevoerd en welke deadlines gehanteerd worden voor de diverse maatregelen.

Iedere werknemer kan deze RI&E en het plan van aanpak (PVA) inzien bij de directie.

6.2 Bedrijfshulpverlening

Iedere werkgever is verplicht om adequate bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Dat bepaalt de Arbowetgeving. Zaken omtrent deze BHV zijn opgenomen in het BHV-plan. Te denken valt aan procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden, namen en telefoonnummers, dienstroosters en plattegronden. Daarnaast sluit het BHV-plan (inclusief procedures) aansluiten op de gemeentelijke rampenplannen. Het BHV-plan is in te zien bij de directie van de school.

Ondanks de aanpak van risico's middels de RI&E en een gedegen BHV-plan, kan er toch een incident plaatsvinden. Zoals eerder aangegeven worden incidenten in de persoons sfeer geregistreerd in Parnassys bij de betrokken personen. Incidenten in de vorm van een ongeval worden per schooljaar geregistreerd in het document "Ongevallenregistratie", welke digitaal via het beschermde schoolnetwerk beschikbaar is voor alle personeelsleden (leerkrachtenmap – Arbo – ongevallenregistratie). Daarnaast worden ongevallen geregistreerd bij de betrokken personen in Parnassys.

6.3 Brandveiligheid

Iedere lokaal heeft naast de deur een rode map voor noodsituaties (noodmap). Deze map bevat een actuele leerlinglijst, instructies voor ontruiming in diverse situaties en een plattegrond met vluchtroutes. Jaarlijks wordt, schoolbreed, een zogeheten brandoefening uitgevoerd. Hierbij wordt de school ontruimd. Deze brandoefening wordt begeleid door AAS Veiligheid (<http://www.aasveiligheid.nl>). Na afloop vindt met het gehele team een grondige evaluatie plaats.

Ieder jaar wordt ook de apparatuur voor noodsituaties, zoals brandslangen, gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Notatie vindt plaats in het logboek.

6.4 Beveiligingsmaatregelen

Vanaf aanvang van de lessen in de ochtend houdt ten alle tijden minimaal één leerkracht toezicht op het schoolplein wanneer leerlingen buiten spelen. Tijdens de lunchpauze wordt het toezicht buiten en binnen gezamenlijk georganiseerd door overblijfkraften en leerkrachten.

De school is beveiligd met een inbraakalarm.

Het schoolplein is volledig afgesloten met hekwerk.

6.5 Omgevingsveiligheid

De Don Boscoschool heeft gedurende het schooljaar 2015/2016 diverse malen overleg gevoerd met omwonenden, gemeente, politie, provincie en Veilig Verkeer Nederland (VVN) omtrent de verkeersveiligheid in de directe omgeving van de school. In het voorjaar van 2015 is daar een pakket maatregelen uit voortgekomen, waaronder de volgende:

- De school voert het programma 'School op Seef' in (schooljaar 2015/2016).
- De gemeente voert enkele aanpassingen in de infrastructuur uit, waaronder een Kiss&Ride-strook (tijdens breng- en haaltijden) en het instellen van voorrang voor fietsers op de nabijgelegen rotonde.
- Ouders parkeren niet alleen voor de school, maar maken ook gebruik van de parkeerplaats bij de Willibrorduskerk.
- Gebruik van de parkeerplaats direct voor de school wordt ontmoedigd door pionnen. Daardoor zijn er minder oversteekmomenten over het fiets- en voetpad heen.

Het complete pakket aan maatregelen is in te zien bij 'Projecten' op de website van de gemeente (<https://www.gemeentealbrandswaard.nl>).

7. Evaluatie Beleidsplan Sociale Veiligheid

Borging en evaluatie van het Beleidsplan Sociale Veiligheid vallen onder verantwoordelijkheid van de directie en de intern begeleider.

Aan het begin van het schooljaar wordt het beleidsplan uitgedeeld onder personeelsleden, zodat iedereen zich de inhoud eigen kan maken.

Halverwege het schooljaar (januari) wordt een tussentijdse evaluatie uitgevoerd onder directie, intern begeleider en personeelsleden. Hieruit zal blijken welke elementen uit het goed uitvoerbaar zijn en waar verbetering mogelijk is.

De tweede helft van het schooljaar wordt gebruikt om de verbeteringen aan te brengen, waarna in het nieuwe schooljaar een vernieuwde versie van het beleidsplan uitgedeeld kan worden.

Iedere twee jaar wordt door een gecertificeerd bureau een kwaliteitsonderzoek afgenomen onder directie, leerkrachten, leerlingen en ouders om inzicht te krijgen in de tevredenheid van deze groepen mensen en, waar wenselijk, maatregelen ter verbetering te formuleren. Deze eventuele maatregelen worden opgenomen in het Beleidsplan Sociale Veiligheid.

Daarnaast wordt vanaf schooljaar 2016/2017 jaarlijks de Klimaatschaal ingezet (<https://www.klimaatschaal.nl/>), om de beleving van leerlingen en leerkrachten van het pedagogisch klimaat in de klas te meten.

8. Klachten

Wanneer er klachten zijn, wordt in eerste instantie gevraagd aan iedereen de klacht te bespreken met de betrokken persoon (leerling, leerkracht, directielid of IB).

Wanneer men er samen niet uit komt, kan de klacht neergelegd worden bij de directie, de intern begeleider of de vertrouwenspersoon. In de schoolgids en op de website is aangegeven welke personen deze rollen vervullen.

Indien nodig, dus wanneer men ook met de directie, intern begeleider of vertrouwenspersoon niet tot een bevredigende oplossing komt, is het mogelijk een klacht in te dienen via het bestuur, Stichting Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO).

Het bestuur heeft de procedure omtrent klachten uitgebreid beschreven op hun website:

<http://www.rvko.nl/de-rvko/onderwijs/schoolgids/klachtenregeling-rvko/>

9. Contact / organisatie van veiligheid

Intern en extern zijn verschillende partijen betrokken bij de organisatie van veiligheid. Dit hoofdstuk toont de namen en contactgegevens van direct betrokkenen bij het Beleidsplan Sociale Veiligheid.

9.1 Intern

De directie en intern begeleider(s) zijn eindverantwoordelijk.

Directeur		Ton van Zevenhuijzen
Adjunct-directeur		Nathalie Versendaal
Intern begeleider	2015/2106	Anouk Lemmen
	2016/2017	Linda Mostert & Anouk Lemmen

Daarnaast speelt de Arbo-coördinator een belangrijke rol, met name in de veiligheid op het gebied van de ruimtelijke aspecten (hoofdstuk 6).

Arbo-coördinator	2015/2016	Ria de Haan
------------------	-----------	-------------

9.2 extern

Schoolbestuur	RVKO Postbus 4250 3006 AG Rotterdam
---------------	---

10. Literatuur

Dekker, S. (2015, 20 januari). Voorstel van wet tot wijziging van enige onderwijswetten in verband met het invoeren van de verplichting voor scholen zorg te dragen voor de sociale veiligheid op school [voorstel wetswijziging]. Opgehaald van <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2015/01/20/voorstel-van-wet-wijziging-onderwijswetten-invoeren-verplichting-voor-scholen-om-zorg-te-dragen-voor-de-sociale-veiligheid-op-school.html>

Deklerck, J. (2011). *De preventiepiramide: Preventie van probleemgedrag in het onderwijs*. Leuven: Acco.

Helvoirt, C. van., & Smeets, M. (2014, 3 oktober). *Actieplan sociale veiligheid op school* [plan van aanpak]. Opgehaald van <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/jaarplannen/2014/10/03/actieplan-sociale-veiligheid-op-school.html>

Ministerie van onderwijs, cultuur en wetenschap. (2015, 26 mei). Het wetsvoorstel Sociale veiligheid op school (o.a. pesten) is zojuist unaniem door de Eerste Kamer aangenomen [bit.ly/1qrQSic](https://twitter.com/MinOCW/status/603167851281829889?lang=nl) [Tweet]. Opgehaald van <https://twitter.com/MinOCW/status/603167851281829889?lang=nl>

11. Bijlagen

Bijlage 1	Protocol Grensoverschrijdend Gedrag
Bijlage 2	Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
Bijlage 3	Overzicht draaiboeken en protocollen rouwverwerking RVKO
Bijlage 4	Protocol school- en ziekteverzuim

Bijlage 1 Protocol Grensoverschrijdend Gedrag

	Stap 1 Samen oplossen	Stap 2 Melden	Stap 3 Waarschuwen	Stap 4 Handelen	Stap 5 Consequenties
Pesten, fysieke agressie en intimidatie, verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging en discriminatie.	X	X	X	X	X
Saboterend gedrag		X	X	X	X
Drugs en alcohol				X	X
Vernieling Baldadigheid		X	X	X	X
Vernieling opzettelijk				X	X
Wapenbezit	Direct politie inschakelen				
Diefstal				X	X
Vuurwerk			X	X	X
Ongewenst bezoek	Direct politie inschakelen / aangifte doen				
Overtreding Leerplichtwet	Leerplicht ambtenaar inschakelen				

Stap 1: Samen oplossen

De kinderen proberen er eerst zelf en samen uit te komen. Als dit niet lukt, treedt stap 2 in werking.

Stap 2: Melden

Op het moment dat één van de leerlingen er niet uitkomt, bespreekt deze het probleem met de groepsleerkracht. Wanneer de situatie hiermee niet is opgelost, zet de leerkracht stap 3 in werking.

Stap 3: Waarschuwen

De signalerende leerkracht bespreekt samen met de leerling de gesignaleerde situatie en de consequenties en licht de groepsleerkracht in en draagt het aan hem/haar over.

De groepsleerkracht bespreekt de consequenties met de leerling, brengt de ouders van de leerling op de hoogte, en probeert in overleg met alle partijen een bevredigende oplossing te vinden.

De veroorzaker krijgt de waarschuwing dat bij een volgende situatie een andere sanctie volgt.

Indien het gedrag door een andere leerkracht wordt gesignaleerd, wordt het incident aan de eigen leerkracht gemeld en overgedragen. De veroorzaker wordt hiervan op de hoogte gebracht.

Wanneer de grensoverschrijdende situatie zich desondanks herhaalt, wordt stap 4 gezet.

Stap 4: Handelen

De signalerende leerkracht bespreekt wederom direct samen met de veroorzaker de situatie, licht de groepsleerkracht in en draagt het aan hem/haar over.

De groepsleerkracht bespreekt de consequentie(s) met de veroorzaker. Ouders, de directie/intern begeleider worden op de hoogte gebracht en met alle partijen wordt samengewerkt aan een bevredigende oplossing. Ook wordt nu de toedracht binnen de groep en binnen het team besproken.

De veroorzaker wordt op de hoogte gebracht van bovenstaande handelingen en de consequentie(s), bijvoorbeeld het houden van een presentatie over het onderwerp. Ook krijgt de veroorzaker de waarschuwing dat een volgende keer een andere consequentie/ sanctie volgt.

Vervolg op volgende pagina

Stap 5: Handelen

De signalerende leerkracht handelt als bij stap 3 en 4.

De groepsleerkracht handelt als bij stap 4.

De veroorzaker wordt op de hoogte gebracht van de consequenties.

Gezamenlijk wordt door de betrokken leerling, ouders, directie/intern begeleider en de groepsleerkracht een plan van aanpak/handelingsplan opgesteld. Er worden afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerling gemaakt. Maatregelen kunnen bijvoorbeeld zijn: uitgesloten worden voor een uitje, een officiële waarschuwing, schorsing, de politie inschakelen, aangifte doen of verwijdering van school. Hierbij wordt het schema van de vorige pagina in acht genomen.

Het geformuleerde plan van aanpak/handelingsplan wordt schriftelijk vastgelegd en in de zorgmap van de groep opgeborgen. Indien noodzakelijk wordt externe hulp ingeschakeld, bijvoorbeeld sociale vaardigheidstraining, Jeugdzorg, huisarts of GGD.

Oktober 2016 wordt het programma "Sta op tegen pesten!" geïmplementeerd. Dit zal opgenomen worden in het protocol Grensoverschrijdend Gedrag.

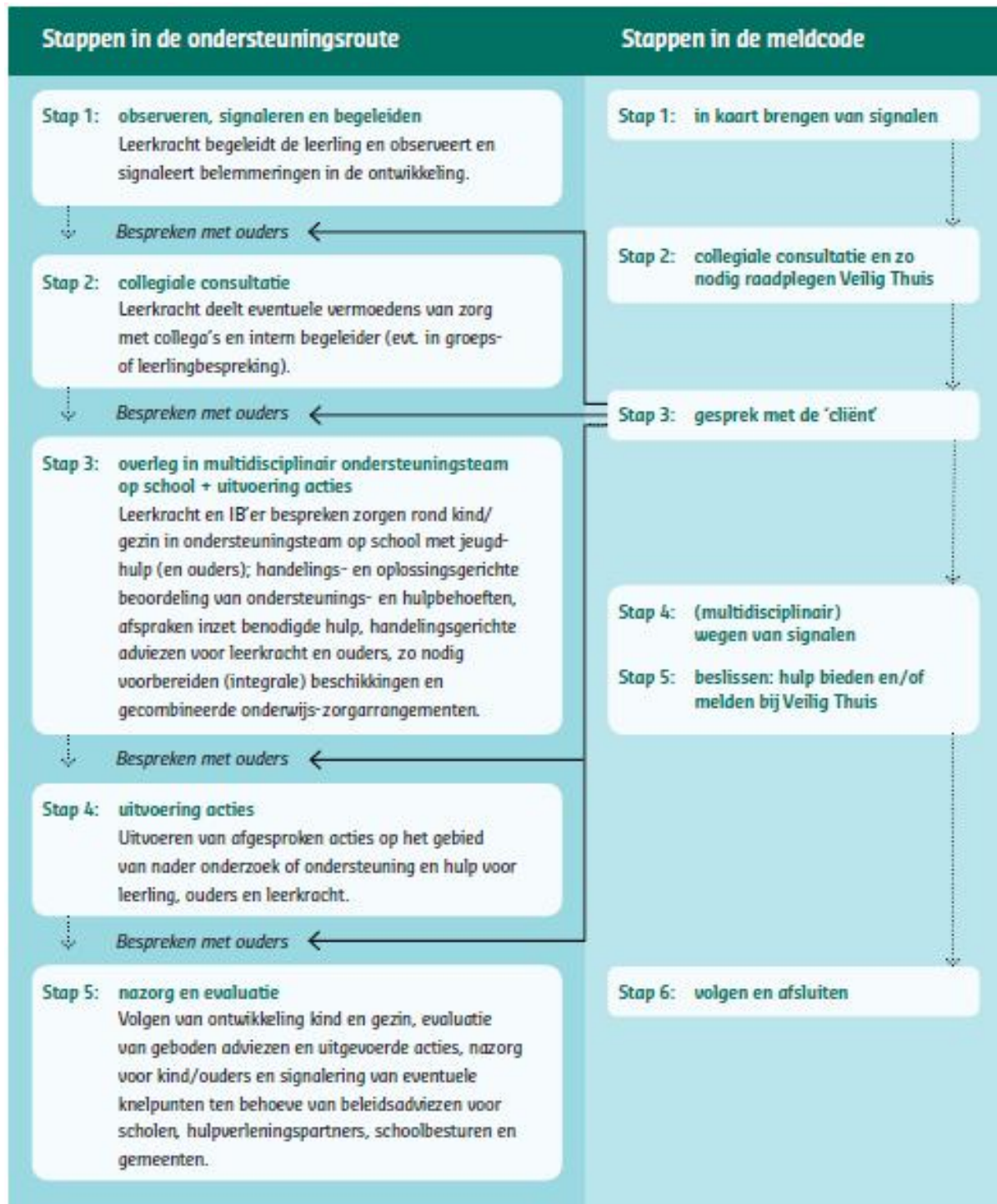
Bijlage 2 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

- Basismodel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/documenten/rapporten/2011/02/02/basismodel-meldcode-huiselijk-geweld-en-kindermishandeling>

- Onderstaand model is afkomstig van de volgende website:

<http://www.nji.nl/nl/Publicaties/Zoek-een-publicatie?q=meldcode>



Bijlage 3 Overzicht draaiboeken en protocollen rouwverwerking RVKO

Alle genoemde documenten en tips zijn voor werknemers van de RVKO, en dus van de Don Boscoschool, beschikbaar via hun Outlook-account. Bij het openen van Outlook, kunnen werknemers de Portal bezoeken. Daarin is binnen de categorie 'Identiteit' in de Infotheek een pagina 'Rouw op school' aangemaakt, waar deze documenten te vinden zijn alsook contactgegevens indien verdere begeleiding is gewenst.

- Draaiboek bij het overlijden van een leerling
- Rouwprotocol bij het overlijden van een leerling na een lange ziekte
- Rouwprotocol bij het plotseling overlijden van een leerling
- Rouwprotocol bij het overlijden van een gezinslid van een leerling
- Rouwprotocol bij het overlijden van een familielid van een leerling
- Rouwprotocol bij het overlijden van een collega na een lange ziekte
- Rouwprotocol bij het plotseling overlijden van een collega
- Rouwprotocol bij het overlijden van de levenspartner van een collega
- Rouwrituelen: een witte steen
- Formulierenet dood en rouw voor de basisschool (Bron: GGD Gelre-IJssel), met daarin:
 - voorbeeld casusformulier
 - voorbeeld sleuteltrioformulier
 - voorbeeldbrief overlijden van een leerling met vervolgbrief
 - voorbeeldbrief overlijden van een ouder met vervolgbrief
 - voorbeeldbrief overlijden van een leerkracht met vervolgbrief
- Lesmateriaal voor alle bouwen: methode Kleur 'moeten missen' (2015-4). Deze is te leen via de RVKO.
- Basisinformatie over rouw bij kinderen van het Nederlands Jeugd Instituut.
- Hoe praat je met kinderen over terreur?
De Kindercorrespondent schreef hierover n.a.v. de aanslagen in Parijs.

Bijlage 4 Protocol school- en ziekteverzuim

Scholen zijn wettelijk verplicht verzuim, inclusief te laat komen, goed te registreren. Leerplichtambtenaren mogen deze verzuimadministratie controleren. Onderstaande tabel toont op welke wijze verzuim geregistreerd moet worden en wat de actie van de school moet zijn¹.

Reden afwezigheid	Registreren als	Actie school
Spijbelen: • Betreft hele uren of dagen • Reden onbekend of niet legitiem • Reden achteraf gemeld	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Bij verzuim van 16 uur in een periode van 4 weken is de school verplicht het verzuim binnen 5 werkdagen te melden bij leerplicht. • Scholen kunnen het verzuim gerelateerd aan (vermoedelijke) achterliggende problematiek ook melden bij leerplicht wanneer de 16 uur niet bereikt is.
Ziekte gemeld conform geldende afspraken: • voor het afgesproken tijdstip • door ouder of verzorger	Ziekte	
Ziekte niet gemeld conform geldende afspraken: • Niet voor het afgesproken tijdstip • Niet door ouder of verzorger	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders
Twijfelachtig ziekte verzuim: School heeft twijfels over het ziekteverzuim	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • School meldt ziekteverzuim in het MDO. In het MDO wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is.
Langdurig ziekte verzuim: Ziekteverzuim van meer dan 2 weken	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • School meldt ziekteverzuim in het MDO. In het MDO wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is. • School stelt een huiswerk- en/of inhaalplan op en adviseert indien nodig over alternatieve onderwijsmogelijkheden
Zorgwekkend ziekte verzuim: Meerdere keren in een jaar meer dan 16 uur ziek (er moet dus sprake zijn van herhaling)	Ziekte	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • School meldt ziekteverzuim in het MDO. In het MDO wordt besloten welke instantie het ziekteverzuim oppakt en of een melding bij leerplicht nodig is.
Te laat komen • Bij aanvang van de schooldag of na de lunchpauze • Reden onbekend of niet legitiem	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Melden bij leerplicht bij 'veelvuldig' te laat komen
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, gemeld conform geldende afspraken	Geoorloofd verzuim	
Bezoek (huis)arts, specialist en dergelijke, niet gemeld conform geldende afspraken	Ongeoorloofd verzuim	Contact met ouders
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (minder dan 10 schooldagen) met toestemming van de schooldirecteur	Geoorloofd verzuim	Schriftelijke aanvraag van ouders en schriftelijk besluit van school bewaren.
Vrijstelling vanwege gewichtige omstandigheden (meer dan 10 schooldagen) met toestemming van de leerplichtambtenaar	Geoorloofd verzuim	Schriftelijk besluit van leerplicht bewaren.
Luxe verzuim: vrije dag(en) zonder toestemming directeur of leerplichtambtenaar	Ongeoorloofd verzuim	<ul style="list-style-type: none"> • Contact met ouders • Binnen 5 werkdagen melden bij leerplicht als het gaat om 16 uur in een periode van 4 weken
Een leerplichtige staat niet (meer) ingeschreven bij een school of onderwijsinstelling	Absoluut verzuim	In- en uitschrijvingen binnen 7 dagen melden bij leerplicht
Een definitieve verwijdering van een leerling	Verwijderen	Binnen 1 werkdag melden bij leerplicht en ouders.

¹ Bron: Verzuimprotocol primair onderwijs van de Gemeente Rotterdam