**Veiligheidsplan**

**Juli 2019**



Inhoudsopgave

[Algemeen 5](#_Toc32255795)

[1.1. Visie 5](#_Toc32255796)

[1.2. Doelen 5](#_Toc32255797)

[1.3. Procedure 5](#_Toc32255798)

[1.4. Veiligheidsmedewerkers 5](#_Toc32255799)

[2. Fysieke veiligheid 6](#_Toc32255800)

[2.1. Omgeving 6](#_Toc32255801)

[2.1.1. Werkomgeving 6](#_Toc32255802)

[2.1.2. Schoonmaak 6](#_Toc32255803)

[2.1.3. Speeltoestellen 6](#_Toc32255804)

[2.1.4. Gereedschappen 7](#_Toc32255805)

[2.1.5. Deurbeleid 7](#_Toc32255806)

[2.1.5.1. Kleuterdeur 7](#_Toc32255807)

[2.2. Controle 7](#_Toc32255808)

[2.3. RI&E 7](#_Toc32255809)

[2.3.1. Legionellabesmetting 7](#_Toc32255810)

[2.3.2. Gevaarlijke stoffen 7](#_Toc32255811)

[2.3.3. Warm weer 7](#_Toc32255812)

[2.4. Schoolnoodplan 8](#_Toc32255813)

[2.4.1. Ontruimingsplan 8](#_Toc32255814)

[2.5. EHBO voorzieningen 9](#_Toc32255815)

[2.6. Brand en beveiliging 9](#_Toc32255816)

[2.7. Medicijnen 9](#_Toc32255817)

[2.8. Jeugdgezondheidszorg 9](#_Toc32255818)

[2.9. Incidenten 9](#_Toc32255819)

[2.9.1. Verkeersongeval 10](#_Toc32255820)

[2.9.2. Agressie en/of fysiek geweld 10](#_Toc32255821)

[2.9.3. Ziekte 11](#_Toc32255822)

[2.9.4. Overlijden 11](#_Toc32255823)

[3. Sociale veiligheid 12](#_Toc32255824)

[3.1. Schoolafspraken 12](#_Toc32255825)

[3.1.1. Algemene schoolafspraken 12](#_Toc32255826)

[3.1.2. Aanvullende regels & klassenregels 12](#_Toc32255827)

[3.1.3. Aanvullende regels tijdens buitenspel van groep 0 13](#_Toc32255828)

[3.1.4. Gym- en zwemles 13](#_Toc32255829)

[3.1.5. Ongewenst seksueel gedrag 14](#_Toc32255830)

[3.2. Gedragsprotocol: leerlingen 14](#_Toc32255831)

[3.2.1. Stappenplan time-out groep 0 t/m 2 15](#_Toc32255832)

[3.2.2. Stappenplan time-out groep 3 t/m 8 16](#_Toc32255833)

[3.2.3. Stappenplan stil(werk)plek groep 3 t/m 8 17](#_Toc32255834)

[3.2.4. Stappenplan bij uitstapjes 17](#_Toc32255835)

[3.3. Gedragsprotocol: buitenspel 18](#_Toc32255836)

[3.3.1. Regels buitenspelen groep 1 en 2: 18](#_Toc32255837)

[3.3.2. Regels bij de speeltuin groep 3 t/m 8: 18](#_Toc32255838)

[3.4. Klassenbaas (gr. 5-8) 18](#_Toc32255839)

[3.4.1. Criteria 18](#_Toc32255840)

[3.4.2. Stappenplan 19](#_Toc32255841)

[3.5. Gedragsprotocol: ouders en medewerkers 19](#_Toc32255842)

[3.6. Pestprotocol 19](#_Toc32255843)

[3.6.1. Pedagogische functie 19](#_Toc32255844)

[3.6.2. Doelen 20](#_Toc32255845)

[3.6.3. Rollen bij pestgedrag 20](#_Toc32255846)

[3.6.4. Signalen van pestgedrag 20](#_Toc32255847)

[3.6.5. Preventie 21](#_Toc32255848)

[3.6.6. Voorlichting aan ouders 25](#_Toc32255849)

[3.6.7. Klachten / aangiftebeleid 25](#_Toc32255850)

[3.7. Social mediaprotocol 26](#_Toc32255851)

[3.7.1. Uitgangspunten 26](#_Toc32255852)

[3.7.2. Doelgroep 26](#_Toc32255853)

[3.7.3. Afspraken voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers) 26](#_Toc32255854)

[3.7.4. Preventie 27](#_Toc32255855)

[3.7.5. Sancties en gevolgen 28](#_Toc32255856)

[3.7.6. Aanpak: naaktfoto / seksfilmpje 28](#_Toc32255857)

[3.8. Mediaprotocol 28](#_Toc32255858)

[3.8.1. Woordvoerder met media 28](#_Toc32255859)

[3.9. ICT 28](#_Toc32255860)

[3.10. Verboden middelen en materialen 28](#_Toc32255861)

[3.11. Kledingvoorschriften 28](#_Toc32255862)

[3.12. Contact op de werkvloer 29](#_Toc32255863)

[3.13. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 29](#_Toc32255864)

[4. Preventie 29](#_Toc32255865)

[4.9. Brengen en halen van leerlingen 29](#_Toc32255866)

[4.10. Decemberfeestdagen 30](#_Toc32255867)

[*5.* Privacy 31](#_Toc32255868)

[6. Conflicten 32](#_Toc32255869)

[7. Klachtenregeling 32](#_Toc32255870)

[8. Meten en registreren 32](#_Toc32255871)

[8.9. Incidenten en ongevallenregistratie 32](#_Toc32255872)

[8.10. Leerlingtevredenheidspeiling 33](#_Toc32255873)

[8.11. Oudertevredenheidspeiling 33](#_Toc32255874)

[8.12. Medewerkertevredenheidspeiling 33](#_Toc32255875)

[8.13. Kijk! Observatie & Scol 33](#_Toc32255876)

[9. Slotbepaling 33](#_Toc32255877)

[10. Bijlagen 33](#_Toc32255878)

[10.1. Bijlage 1 - Poster 9 tips tegen cyberpesten 34](#_Toc32255879)

[10.2. Bijlage 2 - Stappenplan naaktfoto / seksfilmpje 35](#_Toc32255880)

# Algemeen

## Visie

CBS Elout van Soeterwoude is een veilige school voor unieke, zelfstandige en verantwoordelijke wereldburgers van nu en morgen. De veiligheid is een basisvoorwaarde die geldt voor leerlingen, ouders en personeelsleden. Met elkaar willen wij zorgen voor fysieke en sociale veiligheid. De kernwaardes hiervan hangen zichtbaar in de school, is in elk lokaal terug te vinden en op het voorblad van dit document.

Dit veiligheidsplan zal eraan bijdragen en zorgen dat wij deze veiligheid met elkaar borgen.

## Doelen

* Een gemiddeld eindcijfer van minimaal een 7 uit de oudertevredenheidspeiling, medewerkertevredenheidspeiling en leerlingtevredenheidspeiling;
* Minimaal 80% van de onveilige situaties, die naar aanleiding van de RI of eigen controleronde van de preventiemedewerker, worden binnen 3 maanden aangepast naar een veilige situatie;
* Minimaal 2 keer per jaar vindt er een oefenontruiming plaats, waarvan 1 onaangekondigd;
* Taakspel inzetten in groep 4 t/m 8 met jaarlijks een uitbreiding naar het leerjaar daar voorafgaand.
* Jaarlijks deelnemen aan de Anti-pestweek en de Dag tegen het pesten;
* Een geschoolde anti-pestcoördinator;
* Op elke locatie en/of verdieping minimaal 2 geschoolde BHV-ers.

## Procedure

Bij het opstellen van dit plan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder veiligheid gerangschikt kunnen worden. Veel afspraken zijn vastgelegd in protocollen die op school aanwezig zijn of op bestuursniveau liggen. Wanneer dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Bij het vaststellen van het plan is het plan ter goedkeuring voorgelegd aan de STAF, het team, de MR en de bestuurder.   
Jaarlijks wordt het plan geëvalueerd door de veiligheidscoördinator. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd in het plan en opnieuw ter goedkeuring voorgelegd aan de STAF. Ter kennisgeving wordt het gewijzigde plan aangeboden aan het team, de MR en de bestuurder.

## Veiligheidsmedewerkers

Binnen het team hebben verschillende medewerkers taken om de veiligheid te bewaken en te borgen. De taken zijn:

* De EHBO-er
* De BHV-er
* De BHV ploegleider
* De preventiemedewerker
* De veiligheidscoördinator

In het schoolnoodplan staan alle taken omschreven. In de schoolgids is terug te vinden welke medewerker verantwoordelijk is voor welke taak.

*(zie schoolgids en schoolnoodplan)*

1. Fysieke veiligheid

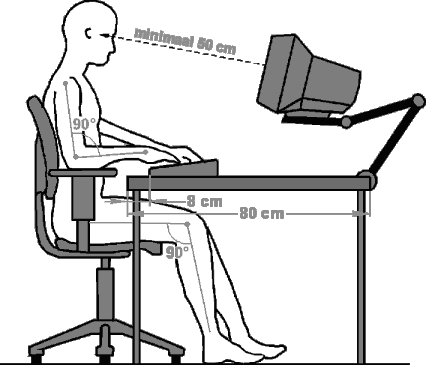
Middels de RI (risico inventarisatie) hebben wij de fysieke veiligheid in kaart gebracht. Acties die hieruit voortvloeien zijn terug te vinden in ons plan van aanpak.

## Omgeving

De school moet voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid. Er is een gestructureerde, uitnodigende en rijke leeromgeving. De materialen zijn toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep. De groepsleerkracht ziet er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld wordt en alleen aanwezig zijn wanneer dit relevant en veilig is.

Er is een automatisch aangestuurd klimaatbeheersingssysteem. In het lokaal wordt aangegeven wat de CO2 waarde is. Leerkrachten kunnen dit zelf ook reguleren middels het openen en sluiten van de ramen. Het systeem, de dauerlufting, wordt periodiek schoongemaakt.

### Werkomgeving

Leerkrachten in de onderbouw hebben allemaal een bureaustoel en zadelkruk tot hun beschikking, die zij beiden in hoogte kunnen verstellen. Leerkrachten kunnen hierdoor ook leerlingen aan lagere tafels vanuit een goede zithouding lesgeven. In de bovenbouw wordt alleen gebruik gemaakt van bureaustoelen, omdat de bureaus hier op gelijke hoogte zijn als de leerlingtafels.

Twee keer per jaar worden collega’s geattendeerd hoe zij op de juiste manier hun werkplek met bureaustoel en beeldscherm moeten instellen. Regels die wij hierbij hanteren zijn:

* Het beeldscherm staat recht op het bureau opgesteld en het midden van het beeldscherm bevindt zich op ooghoogte;
* De afstand tussen de medewerker en beeldscherm is 55 tot 85 centimeter;
* De pootjes van het toetsenbord zijn altijd uitgeklapt;
* Zorg dat je onderarmen altijd ondersteund worden;
* Neem na maximaal 2 uur beeldwerk een pauze van 10 minuten en wijzig met regelmaat je zithouding;
* Voor de juiste zithouding kun je gebruik maken van bovenstaande afbeelding.

### Schoonmaak

De school en peuteropvang wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Jaarlijks worden de grote klussen, zoals bijvoorbeeld de vloer en ramen gedaan. Dagelijks is er extra aandacht voor de toiletten.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoonwerkzaamheden zijn opgenomen. Iedereen medewerker houdt zijn eigen klas, gang en kantoor netjes op orde.

## Speeltoestellen

Zowel op het plein, in het speellokaal, in de speeltuin waar wij TSO houden, als in de gymzaal worden elk jaar door een gecertificeerd bedrijf alle speeltoestellen gecontroleerd.

De zandbak is altijd afgedekt. Voor gebruik wordt de zandbak gecontroleerd op vervuiling. Wanneer de zandbak niet meer afgedekt kan worden, zal het zand worden ververst voor het volgende buitenspeelseizoen start.

### Gereedschappen

Jaarlijks worden alle trappen in het schoolgebouw en de peuteropvang gecontroleerd. Waar nodig worden deze binnen 3 maanden vervangen.

### Deurbeleid

Er is een automatische deuropener. Deze is in beheer van de conciërge. Wanneer zij afwezig is, draagt zij hem over aan een ambulante medewerker. Wanneer er iemand bij de deur staat die geen bekende is van de school (ouders, hulpverlenende instantie of externe collega) wordt de deur handmatig opengemaakt en wordt de persoon naar de plaats van bestemming gebracht.

Tijdens bijzondere inloopmomenten, denk hierbij aan de rapportenavond of samenspel, houdt de conciërge toezicht op de open voordeur.

De kleuterdeur en peuterdeur worden alleen handmatig geopend en gesloten.

## Kleuterdeur

Om 8:35 en 14:35 controleert de onderbouw onderwijsassistent of de deur dicht en op slot is. De juf van groep 1 en 2 helpen haar herinneren. Op de woensdag controleert de juf van groep 1 om 8:35 of de deur dicht is en de juf van groep 2 doet dit in de middag.

Na het buitenspelen moeten alle leerkrachten de deur achter zich sluiten en weer op slot doen, dus ook de bovenbouw groepen

## Controle

Vier keer per jaar maakt de preventiemedewerker haar controleronde. Onveilige situaties worden gemeld bij de directie en opgenomen in het plan van aanpak.

Wanneer een medewerker een onveilige situatie signaleert, wordt dit direct gemeld bij de directie. Op basis van de situatie maakt de directie melding bij de veiligheidscoördinator of bij de technische dienst middels de applicatie op het intranet van PCBO.

## RI&E

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan richtlijnen voor een veilige en gezonde omgeving. Jaarlijks neemt de directie de RI&E brand, veiligheid en hygiëne af voor de peuteropvang. Vierjaarlijks wordt de RI&E door een externe partij voor de basisschool afgenomen.

De informatie vanuit de RI&E wordt altijd gedeeld met de medezeggenschapsraad.

### Legionellabesmetting

De gemeente houdt met regelmaat een legionella inspectie op de school, de peuteropvang en in de gymzaal.

### Gevaarlijke stoffen

Gevaarlijke (vloei)stoffen zijn dusdanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. Leerlingen mogen zich niet in deze ruimte begeven of de ruimte is afgesloten met een slot.

### Warm weer

Hoe kunnen wij het zo aangenaam mogelijke houden met de kinderen op school?  
- Zorg voor frisse, koele lucht als je op school komt door alle ramen op te zetten.

- Doe het zonnescherm al gelijk naar beneden om de warmte buiten te houden. En laat ook   
 al voor een deel de luxaflex zakken en draai deze dicht.

- Sluit alle ramen als het buiten warmer begint te worden, tussen 9 uur en 10 uur.

- Doe dan ook overige luxaflex en de gordijnen dicht.

-Zet de ventilator en/ of de airco aan. Deze zorgt voor een koele luchtstroom in de klas.

- Ook kun je eventueel 1 rij met lampen uit doen. (zorgt voor minder warmte vanuit het   
 plafond)

- Zorg ervoor dat er voldoende gedronken wordt, extra drinkmoment, ook als je geen dorst   
 hebt.

-Maak zoveel mogelijk gebruik van de schaduw tijdens het buitenspel en laat de kinderen   
 geen spelletjes doen die veel inspanning vragen, zoals ren-/tikspelletjes, etc.

-Smeer m.n. de jonge kinderen in met zonnebrandcrème, als zij voor een langere tijd gaan   
 buiten spelen.

## Schoolnoodplan

CBS Elout van Soeterwoude en De Kleine Elout beschikken over een schoolnoodplan voor beide gebouwen. Het doel van dit plan is om bij het optreden van een calamiteit of ernstig ongeval, schade aan personen en/of gebouwen zoveel mogelijk te voorkomen en de gevolgen van een calamiteit te beheersen.

Het schoolnoodplan heeft betrekking op de volgende gebeurtenissen:

- Noodsituaties bij persoonlijk letsel, brand, explosie of vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval buiten het schoolgebouw;

- Technische calamiteiten zoals een stroomstoring, wateroverlast, gaslekkages of een telefoonstoring;

- Bijzondere voorvallen, zoals een stormschade.

Bij het vrijkomen van gevaarlijke stoffen door een ongeval in de nabije omgeving van de school kan het, uit veiligheidsoverwegingen of gezondheidsredenen, gewenst of zelfs noodzakelijk zijn om leerlingen en personeel binnen te houden. De alarmering voor een dergelijke noodsituatie zal veelal via het sirenenetwerk of de politie komen. Het is mogelijk dat de situatie het noodzakelijk maakt dat de leerlingen na de reguliere lestijden nog in school moeten blijven. Als het sein ‘veilig’ nog niet is gegeven, zullen de ouders zo mogelijk telefonisch hierover geïnformeerd worden.

*(zie schoolnoodplan)*

### Ontruimingsplan

Een belangrijk onderdeel van het schoolnoodplan is het ontruimingsplan. Dit treedt in werking bij een calamiteit in het schoolgebouw. In het plan staat beschreven wat iedereen moet doen om zo snel en veilig mogelijk het gebouw te verlaten. Twee keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. In elk lokaal hangt de informatie met betrekking tot de ontruiming.

Hoewel in dit plan de meest voor de hand liggende calamiteiten zijn beschreven, is het mogelijk dat zich situaties voordoen waarin dit plan niet voorziet. In bijzondere situaties kan van dit plan worden afgeweken. De beslissing hierover wordt altijd door de BHV-coördinator en de directie of door externe hulpverleners genomen.

*(zie schoolnoodplan)*

## EHBO voorzieningen

Een team van nageschoolde EHBO en/of BHV-collega’s, deze worden genoemd in de aanvullende schoolgids, zijn verantwoordelijk voor de voorzieningen. Zij scholen zich jaarlijks na, zodat hun kennis up-to-date is.

Elk leslokaal is voorzien van een EHBO-doos. Deze worden aan het begin van elk schooljaar gecontroleerd en zo nodig bijgevuld. In de personeelskamer staat een EHBO-tas die met grote calamiteiten en/of tijdens de ontruiming eventueel extra’s kan bieden aan hulpmiddelen. De gymdocent heeft een eigen EHBO-doos tijdens zijn gymlessen en de TSO neemt een eigen EHBO-doos mee naar de speeltuin.

*(zie aanvullende schoolgids)*

## Brand en beveiliging

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks door de brandweer gecontroleerd. We dragen er met elkaar zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn en dat de noodverlichting zichtbaar is.

Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

## Medicijnen

Bij de inschrijving wordt gevraagd naar medische bijzonderheden van de leerling. De ouders zijn verantwoordelijk om de juiste gegevens te verstrekken. Wanneer gegevens gewijzigd en/of aangevuld moeten worden, zijn de ouders hiervoor verantwoordelijk.

De medewerkers zijn niet bevoegd tot medisch handelen of het toedienen van medicijnen. Wanneer het medisch noodzakelijk is dat bepaalde medicijnen onder schooltijd worden toegediend, kunnen ouders aan de directie vragen of een leerkracht deze middelen mag verstrekken. Denk hierbij aan bijvoorbeeld medicatie voor ADHD, een antibioticumkuur, een inhalator voor astmapatiëntjes, en dergelijke. Er moet dan een schriftelijke overeenkomst worden gesloten.

Medicijnen worden, gelabeld met de uitleg van het medicijn en gegevens van de leerling, opgeborgen in daarvoor bestemde groene zak, bij de klassendeur. Wanneer een leerling zich buiten de school bevindt, is de leerkracht verantwoordelijk dat de medicijnen mee worden genomen.

Leerlingen mogen geen medicijnen meebrengen of innemen zonder dat de leerkracht hiervan op de hoogte is gesteld, ook niet wanneer het bijvoorbeeld slechts om een hoestdrankje of neusdruppels gaat.

*(zie protocol medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen)*

## Jeugdgezondheidszorg

De intern begeleiders onderhouden contact met schoolarts en verpleegkundige. Specifiek aanbod is er voor ouders en leerlingen van groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen) en groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.

Wanneer gewenst kan de schoolarts of –verpleegkundige deelnemen aan een OZO-overleg.

## Incidenten

Wanneer zich een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft voorgedaan met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd. In specifieke gevallen wordt gehandeld als hieronder is beschreven.

### Verkeersongeval

Wanneer zich een verkeersongeval voordoet, tussen 08.00 uur en 08.20 uur, rondom de school waarbij het vermoeden is dat een leerling/ouder hierbij betrokken is of getuigen is wordt er als volgt gehandeld:

* Opvangen van degene die het meldt en eventuele getuigen;
* Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er;
* Contact zoeken met familie en eventueel politie/huisarts;
* Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
* Breng het gehele team op de hoogte;
* Nagaan of iedereen op school is, die op school moet zijn;
* Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
* Zorg dragen dat de informatie nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde;
* Informeer College van bestuur;
* Indien nodig zal de intern begeleider de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen;
* Indien nodig kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

## Agressie en/of fysiek geweld

Wanneer zich een situatie voordoet waarbij een ouder, een leerling of een medewerker zich agressief gedraagt en/of fysiek geweld gebruikt, kan er als volgt gehandeld worden:

* Blijf bij het slachtoffer;
* Bel 112;
  + Meld dat er camera’s in de wijk staan en vraag deze aan te zetten;
  + Meld dat je een publieke functie hebt;
* Informeer de directie;
* Verzamel informatie (wie, wat, waar, wanneer, waarmee, waarom, wie zijn getuigen);
* De directie informeer het bestuur;
* De directie informeer het team;
* Spreek af of er aangifte gedaan moet worden en wie er aangifte doet (de school als betrokkene, de school als slachtoffer, het slachtoffer zelf, of de werkgever namens de werknemer);
  + Bepaal samen welke gegevens van het slachtoffer vermeld moeten worden. Dit kan anoniem. De zaak krijgt dan een nummer. Als contactgegevens kunnen de gegevens van school gebruikt worden;
  + Bepaal samen wie de contactpersoon is en wie er geïnformeerd wordt over de voortgang en eventuele strafprocedures.
* Registreer het incident op het intranet van PCBO.

Na een ernstig incident kunnen wij, in overleg met het bestuur, de school sluiten om met de betrokkene, het team (inclusief SMW) en eventueel met behulp van externe (slachtofferhulp) de situatie in kaart te brengen. We maken met elkaar afspraken over de vervolgstappen en bieden eventuele psychische of slachtofferhulp aan.

Wanneer er getwijfeld wordt of er een strafbaar feit is gepleegd kan de situatie voorgelegd worden aan de politie. Zij kunnen navraag doen bij de (hulp)officier. Wanneer het geen strafbaar feit is kan er, zonder aangifte, wel een melding van gemaakt worden bij de politie.

## Ziekte

Wanneer een leerling langdurig ziek is, is het van groot belang om contact te houden met de leerling en de ouders. Wekelijks heeft de groepsleerkracht (telefonisch) contact met de ouder en/of leerling. Eventueel kan onderwijs door de ouder thuis gegeven worden wanneer hier om gevraagd wordt. De groepsleerkracht verzorgt de eventuele materialen.

Wanneer een medewerker langdurig ziek is, treedt de werkgroep Lief en leed in werking. Wekelijks heeft de directie telefonisch contact met de medewerker. Eventueel zoeken de leerlingen en ouders contact via tekeningen/kaarten die door school naar het huisadres van de medewerker worden gestuurd. De ouders en leerlingen worden, na overleg met de betrokken medewerker, ingelicht over de afwezigheid van de medewerker via een aparte brief/nieuwsbrief.

#### Ziekteverzuim leerling

Wanneer een leerling ziek is, moet dit voor 08.20 uur telefonisch doorgegeven worden of voor 08.00 uur via de mail [ziekmelding@soeterwoude.nl](mailto:ziekmelding@soeterwoude.nl). Als een leerling niet afgemeld is en niet op school verschijnt, wordt de naam in het absentenschrift geschreven. De conciërge haalt de schriften op en belt naar de vermiste leerlingen. Daarbij wordt aangegeven dat wij niet tijdig geïnformeerd zijn en de leerling ongeoorloofd afwezig is. Een terugkoppeling naar de leerkracht gebeurt middels het schrift.

De leerkracht voert in Esis in welke kinderen te laat, (on)geoorloofd afwezig of ziek zijn.

*(zie verzuimprotocol)*

#### Ziekteverzuim medewerker

Wanneer een medewerker ziek is, belt zij om 07.30 uur naar school. De directie zal dit telefoongesprek, waar mogelijk, beantwoorden. Er wordt afgesproken dat de medewerker ‘s middags tussen 16.00 en 17.00 uur terugbelt om aan te geven hoe het dan gaat. De directie meldt de zieke collega af middels de applicatie Youforce op het intranet van PCBO.

Op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet is de werkgever verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Wanneer een collega langdurig ziek is, wordt zij uitgenodigd door de bedrijfsarts/-deskundige. Daarna zal er in overleg met de directie een (re-integratie)plan van aanpak van zes tot acht weken worden geschreven.

Een medewerker kan zonder dat zij ziekgemeld is altijd aangeven op vrijwillige basis een afspraak te willen maken met de bedrijfsarts/-deskundig. Periodiek biedt het bestuur aan om deel te nemen aan een PMO.

#### Besmettelijke ziekte

Wanneer er een besmettelijke ziekte wordt geconstateerd, wordt er contact opgenomen met de directeur of VVE-coach. Deze neemt, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Indien nodig worden de ouders van de leerlingen, die bij de betreffende leerling in de groep zitten, op de hoogte gesteld en/of wordt dit schriftelijk via een notitie op de deuren gedeeld.

## Overlijden

Wanneer er heftig verdriet of overlijden speelt bij personen die innig verbonden zijn met de school en/of peuteropvang treedt het rouw- en verdrietprotocol in werking.

*(zie rouw- en verdrietprotocol)*

# Sociale veiligheid

De sociale veiligheid is het hart van dit veiligheidsplan. De regels vormen een kader voor het gedrag van leerlingen, ouders en medewerkers. De regels bieden bescherming en geven duidelijkheid over hoe met elkaar om te gaan. De regels zijn mede gebaseerd op de christelijke identiteit en door de stichting gehanteerde waarden.

Bij schending van de regels kunnen er, na een gesprek en waarschuwing, sancties opgelegd worden door het bevoegd gezag.

Op de Elout is er een coördinator sociale veiligheid (CSV) die de het beleid omtrent sociale veiligheid coördineert. Tevens is deze coördinator het aanspreekpunt in het kader van pesten. De naam van de coördinator is opgenomen in de schoolgids.

## Schoolafspraken

### Algemene schoolafspraken

De algemene schoolafspraken hangen zichtbaar door de gehele school en in elk lokaal.

**Zijn we onszelf** Er vindt geen discriminatieplaats wegens geloof, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele geaardheid, klasse of etniciteit of op andere grond.

**Accepteren we elkaar** Leerlingen, ouders en medewerkers accepteren en respecteren elkaar en elkaars eigendommen.

**Spreken we met vriendelijke woorden** Er wordt niet (digitaal) gepest, geroddeld of   
 gescholden en er wordt geen geweld gebruikt.

**Maken we fouten** Spreken we elkaar aan op onjuist gedrag.

**Lachen we veel** Zorgen we dat iedereen zich prettig en welkom   
 voelt en lachen we met elkaar i.p.v. om elkaar.

**Geven we complimenten** Leren we van elkaar en geven opbouwende feedback.

**Vieren we feest** Worden doelen gedeeld en samen successen gevierd.

**Zeggen we sorry en denken we na** Doen we aan zelfreflectie.

**Horen we bij elkaar** Er wordt alleen Nederlands gesproken.

**Ben jij uniek!** Iedereen noemt elkaar bij de naam.

**Is iedereen anders: gelukkig maar!**

### Aanvullende regels & klassenregels

Wij zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. Om onduidelijkheden en verschil in normen en waarden te voorkomen, zijn er als aanvulling regels opgesteld die het wenselijk gedrag in en rond de school omschrijven:

* We luisteren naar elkaar;
* Wanneer ongewenst gedrag niet stopt, melden we dit bij de leerkracht of directie;
* We hangen jassen en tassen aan de kapstok of de tassen liggen in de bak;
* We lopen rustig en stil door de school;
* Na schooltijd gaan wij rechtstreeks naar huis, BSO of locatie die met ouders is afgesproken;
* Er gaat één leerling tegelijkertijd naar het toilet en na het bezoek wassen wij onze handen;
* Wanneer de schoolbel gaat, maakt groep 3 t/m 8 een rij op het plein en wacht tot een leerkracht ze komt halen. Groep 0 t/m 2 worden naar binnen gebracht;
* We houden de school en het plein netjes, rommel hoort in de prullenbak;
* We spelen alleen met speelgoed dat voor ons bedoeld is;
* Voetballen alleen op het voetbalpleintje. Wanneer de bal over het hek geschoten wordt, wordt eerst toestemming aan de leerkracht gevraagd om de bal te halen;
* Het hek van het plein naar de straat wordt gesloten als de kinderen op het plein aan het spelen zijn;
* Wanneer de klas naar buiten gaat, wordt de deur van de school gesloten, als het laatste kind van de rij buiten is;
* Bij regen spelen we binnen;
* Leerlingen zijn altijd onder toezicht. Wanneer er een één op één situatie ontstaat tussen een leerling en medewerker is de deur altijd open en zijn zij zichtbaar voor iedereen.
* Leerling blijven maximaal 15 minuten na schooltijd op school. Wanneer een leerling langer na moet blijven, worden ouders hiervan voortijdig op de hoogte gebracht. Wanneer een leerling niet op tijd opgehaald wordt, wacht het kind in het lokaal. Binnen 15 minuten worden de ouders telefonisch gewaarschuwd. Is een kind na 17.00 uur nog steeds niet opgehaald en is er geen contactpersoon te bereiken, wordt het kind overgedragen aan de politie.

### Aanvullende regels tijdens buitenspel van groep 0

- De kinderen gaan met de leidsters naar buiten en weer naar binnen.

- Het schoolhek naar de straat is gesloten.

- Het hek dat het peuterdeel afsluit, is gesloten (zo nodig met kinderslot, maar nooit op het  
 sleutelslot i.v.m. de brandveiligheid).

- De kinderen blijven uit de schuur.

- De kinderen wachten op elkaar bij het beklimmen en afglijden van de glijbaan.

- Er worden enkel ‘gezellige (rollen)spelletjes’ gespeeld (geen agressie etc).

- De kinderen vragen toestemming aan een juf, alvorens zij het peuterplein willen verlaten (voor het halen van een bal, wc-bezoek onder begeleiding, etc).

- Bij het openen van de zandbak, wordt de deksel altijd op slot gedaan aan de paal (!!!!).

- Bij het sluiten van de zandbak, wordt de deksel altijd op slot gedaan.

- Zand blijft in de zandbak.

- De kinderen zitten in of spelen aan de rand van de zandbak (niet op de rand i.v.m. de veiligheid).

Aanvullende regels of een uitwerking van hiervoor beschreven regels, die voor een groep gelden, staan omschreven in de klassenregels die terug te vinden zijn in de klassenmap of zichtbaar in het lokaal hangen. De regels worden aan het begin van het schooljaar opgesteld in samenwerking met de leerlingen.

### Gym- en zwemles

Onderweg naar de gymzaal of het zwembad zijn minimaal 2 begeleiders aanwezig. Omkleden gebeurt onder toezicht van een volwassene. Jongens en meisjes worden hierbij gescheiden van elkaar. Een mannelijke begeleider is nooit aanwezig bij het omkleden van meisjes.

Tijdens de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelen van schaamtegevoel bij kinderen. Tijdens oefeningen kan de leraar functionele hulp bieden. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen. Potentiële ongeluk veroorzakers, zoals onjuiste kleding en sieraden, worden vermeden tijdens de les.

Tijdens de zwemles doen zich extra onveiligheden voor die staan omschreven in het Protocol schoolzwemmen van de Gemeente Rotterdam *(zie protocol schoolzwemmen).*

### Ongewenst seksueel gedrag

Om te voorkomen dat leerlingen, ouders en/of medewerkers in een situatie komen waarin ongewenst seksueel gerelateerd gedrag ervaren wordt, zijn er regels opgesteld:

* Leerlingen zijn altijd onder toezicht. Wanneer er een één op één situatie ontstaat tussen een leerling en medewerker is de deur altijd open en zijn zij zichtbaar voor iedereen.
* Leerling blijven maximaal 15 minuten na schooltijd op school. Wanneer een leerling langer na moet blijven, worden ouders hiervan voortijdig op de hoogte gebracht.
* Leerlingen worden niet thuis bij de groepsleerkracht uitgenodigd. Wanneer een medewerker bij een leerling thuis is, is dit alleen in het bijzijn van de ouder. Een staflid wordt van dit bezoek op de hoogte gesteld.
* Medewerkers en leerlingen/ouders geven elkaar geen dure persoonlijke cadeaus en nemen ook geen dure persoonlijke cadeaus van de ander aan.
* Er wordt geen seksistische grappen, gedragingen of taalgebruik geuit door leerlingen, ouders of medewerkers.
* Wanneer er lichamelijk contact is tussen een medewerker en een leerling, vindt dit alleen plaats wanneer dit noodzakelijk is en dit niet als ongewenst wordt ervaren. Wanneer een leerling verschoond moet worden, wordt daarbij rekening gehouden met de privacy van de leerling.
* Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. Wanneer een jonge leerling het zelf aangeeft, kan de leerling op schoot worden genomen. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een hand op de schouder bijvoorbeeld is een goed pedagogisch middel, waarbij gelet moet worden of de leerling hiervan gediend is.
* Medewerkers zoenen geen leerlingen en vragen hier ook niet om. Bij een feestelijkheid kan er, wanneer de leerling aangeeft hier geen problemen mee te hebben, een zoen op de wang worden gegeven of ontvangen. Het kan voorkomen dat een jong kind spontaan de leerkracht een zoen op de wang geeft.
* Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.
* Wanneer een leerling in gevecht raakt of de controle verliest, kunnen woorden, houding en gebaren onvoldoende zijn om dit te stoppen. Wanneer minimale aanrakingen van de medewerker hierbij nodig zijn en er blauwe plekken ontstaan, worden ouders en directie zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

## Gedragsprotocol: leerlingen

De Elout heeft een gedragsprotocol opgesteld om het welbevinden en de veiligheid van de leerlingen en leerkrachten op onze school te waarborgen. Wanneer de leerlingen zich niet aan de gedragsregels houden, worden maatregelen getroffen zoals in dit protocol nader is beschreven. De coordinator sociale veiligheid (CSV) is verantwoordelijk voor het gedragsprotocol. Zij ziet er op toe dat het correct gebruikt wordt, zichtbaar is in de school en leerkrachten die invallen hiervan op de hoogte worden gebracht.

Om de onderstaande stappen uit te kunnen voeren, zijn de volgende materialen per groep nodig:

- blauwe stip *(de stilwerkplek)*

- magneten / fiches

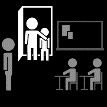
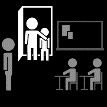
- paarse stip   
- time-timer

### 3.2.1. Stappenplan time-out groep 0 t/m 2

|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1  Een leerling vertoont ongewenst gedrag. De leerkracht benoemt het onacceptabele gedrag en benoemt welk gedrag zij verwacht. | Maatregel  Magneet weghalen van bijv. de auto |
| werken aan tafelStap 2 time-out 1  Bij het herhaaldelijk vertonen van ongewenst gedrag (3) krijgt de leerling een time-out in de eigen groep. | Maatregel  Time-out bij paarse stip in eigen groep  tijd: groep 0 2 min.  groep 1/2 5 min. |
| individuele bijscholing / bijscholingStap 3 time-out 2  De leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3). De leerkracht maakt een notitie op het zorgblad: datum, tijd, ongewenst gedrag en genomen maatregel. Daarnaast neemt de leerkracht telefonisch contact op met ouders om hen hierover te informeren. | Maatregel  Time-out bij paarse stip in (buur)groep \*  tijd: groep 0 2 min.  groep 1/2 5 min. |
| Stap 4 time-out 3  De leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3). Directie meldt dit telefonisch bij de ouders en verzoekt hen de leerling op te halen. [[1]](#footnote-1) Na schooltijd kan de ouder informatie opvragen bij de leerkracht, door langs te komen op school of telefonisch contact op te nemen. De leerkracht maakt een notitie op het zorgblad: datum, tijd, ongewenst gedrag en genomen maatregel.  Wanneer een leerling binnen 3 weken een 3e time-out thuis heeft, gaat dit over in een schorsing. | Maatregel  Time-out bij paarse stip bij directie |
| Verbaal en fysiek geweld  Bij verbaal en fysiek geweld handelt de leerkracht direct, zoals beschreven bij de maatregelen van stap 4. | Maatregel |

*\* Bij een time-out in de buurgroep loopt de leerling via de tussendeur naar de andere groep.*

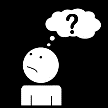
### 3.2.2. Stappenplan time-out groep 3 t/m 8



|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1  Een leerling vertoont ongewenst gedrag. De leerkracht benoemt het onacceptabele gedrag en benoemt welk gedrag zij verwacht. | Maatregel  Rood fiche |
| Stap 2 time-out 1  Bij het herhaaldelijk vertonen van ongewenst gedrag (3 fiches) krijgt de leerling een time-out in de (buur)groep. | Maatregel  Time-out bij paarse stip in (buur)groep \*  (tijd: 10 min.)  Werk moet af, anders mee naar huis. |
| Stap 3 time-out 2  De leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3 fiches). De leerkracht maakt een notitie op het zorgblad: datum, tijd, ongewenst gedrag en genomen maatregel. Daarnaast neemt de leerkracht telefonisch contact op met ouders om hen hierover te informeren. | Maatregel  Time-out bij paarse stip in (buur)groep \*  (tijd: 10 min.)  Werk moet af, anders mee naar huis. |
| Stap 4 time-out 3  De leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3 fiches). Directie meldt dit telefonisch bij de ouders en verzoekt hen de leerling op te halen. [[2]](#footnote-2) Na schooltijd kan de ouder informatie opvragen bij de leerkracht, door langs te komen op school of telefonisch contact op te nemen. De leerkracht maakt een notitie op het zorgblad: datum, tijd, ongewenst gedrag en genomen maatregel.  Wanneer een leerling binnen 3 weken een 3e time-out thuis heeft, gaat dit over in een schorsing. | Maatregel  Time-out bij paarse stip bij directie |
| Verbaal en fysiek geweld Bij verbaal en fysiek geweld handelt de leerkracht direct, zoals beschreven bij de maatregelen van stap 4. [[3]](#footnote-3) | Maatregel |

*\* Bij een time-out loopt de leerling via de tussendeur naar de andere groep.*

### 3.2.3. Stappenplan stil(werk)plek groep 3 t/m 8



|  |  |
| --- | --- |
| Blauwe stip  De leerling mag zelf de keuze maken om naar de blauwe stip te gaan bij de volgende twee redenen:  1. De leerling voelt zich niet fijn.  2. De leerling wil ongestoord werken. |  |
| Reden 1: *De leerling voelt zich niet fijn.*  De leerling bepaalt zelf voor hoe lang hij/zij bij de stil(werk)plek gaat zitten. Doel: nadenken over hoe je weer mee kunt doen. | Maximaal 5 minuten bij de blauwe stip |
| Reden 2: *De leerling wil ongestoord werken.*  De leerling bepaalt zelf om te gaan werken bij de stil(werk)plek. De leerling werkt op die plek, totdat de les voorbij is. | Tot het einde van de les bij de blauwe stip |

### 3.2.4. Stappenplan bij uitstapjes

|  |  |
| --- | --- |
| Stap 1  Een leerling vertoont ongewenst gedrag. De leerkracht benoemt het onacceptabele gedrag en benoemt welk gedrag zij verwacht. | Maatregel |
| individuele bijscholing / bijscholingStap 2 time-out 1  Bij het herhaaldelijk vertonen van ongewenst gedrag (3 waarschuwingen) krijgt de leerling een time-out in een ander groepje. | Maatregel  Time-out in een ander groepje  (tijd: 1 uur schoolreis)  (tijd: 10 min. kinderboerderij, theater etc.) |
| Stap 3 time-out 2  individuele bijscholing / bijscholingDe leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3 waarschuwingen). De leerling krijgt een time-out in een ander groepje. | Maatregel  Time-out in een ander groepje  (tijd: 1 uur schoolreis)  (tijd: 10 min. kinderboerderij, theater etc.) |
| Stap 4 time-out 3  De leerling blijft het ongewenste gedrag vertonen (3 waarschuwingen). De leerkracht neemt telefonisch contact op met de directie. De directie haalt de leerling op bij het uitstapje. Directie meldt dit telefonisch bij de ouders en verzoekt hen de leerling op te halen. [[4]](#footnote-4) | Maatregel  Time-out bij directie |
| Verbaal en fysiek geweld Bij verbaal en fysiek geweld handelt de leerkracht direct, zoals beschreven bij de maatregelen van stap 4. [[5]](#footnote-5) | Maatregel |

## 3.3. Gedragsprotocol: buitenspel

**Buitenspelen met het team van E. Pelgrim Entertainment**

*Buiten spelen is altijd leuk! Maar daar horen ook regels bij.*

### 3.3.1. Regels buitenspelen groep 1 en 2:

* Bij aanvang van de klas moeten de kinderen eerst tegen de muur aanstaan.
* Wordt dit niet gedaan, dan wordt er geoefend in de eigen pauze.
* Activiteiten zijn leerzame spellen die de ontwikkeling bevorderen.
* Op de glijbaan glijdt één leerling tegelijk en wordt niet op de glijbaan geklommen, maar het trapje gebruiken.
* Bij niet luisteren, slaan en/of schoppen volgt een time-out bij de paarse stip op het raam.

### 3.3.2. Regels bij de speeltuin groep 3 t/m 8:

* Van school naar de speeltuin verwachten wij een rij waar de leerlingen 2 aan 2 lopen.
* Elke klas heeft een vaste rij of loopt op de heen- en terugweg met hetzelfde maatje.
* De klas kan per dag (m.u.v. woensdag) 2 stickers verdienen op de stickerposter voor het lopen in de rij naar de speeltuin en lopen in de rij naar school.
* De twee klassenbazen (gr. 6-8) dragen een groene band (stakingsbandje). De TSO overlegt met de klassenbazen of de groep een sticker heeft verdiend voor het in de rij lopen. Als een sticker is verdiend, plakt een klassenbaas een sticker op de poster. Wanneer een klassenbaas zijn taak goed heeft uitgevoerd, krijgt hij/zij voor een vakantie een diploma.
* Einde van de pauze na de fluit binnen **10** **tellen in de rij.**
* Bij bepaalde speeltoestellen zelf het aantal overleggen behalve bij de spinnerschommel, daar mogen er 3.
* Na 2e waarschuwing zitten op het bankje waar de EHBO doos is met de paarse stip.
* Bij ernstige gevallen wordt de school (de leerkracht die achterwacht heeft op de dag) gecontacteerd.
* Activiteiten: voetbal, basketbal, trefbal, touwtje springen etc..
* Bij aankomst voor de school na de fluit binnen **3 tellen is het** **stil**.
* Als de klas door de **leerkracht** wordt opgehouden, dan moeten de kind(eren) **zelf gebracht** worden naar de speeltuin.

## 3.4. Klassenbaas (gr. 5-8)

Een klassenbaas is een leerling in de groep, die samen met de juffen en meesters ervoor zorgt dat de klas zich aan de gemaakte afspraken houdt. Hij of zij vertegenwoordigt de mening van de klas en overlegt dit met de juffen en meesters.

### 3.4.1. Criteria

Een klassenbaas voldoet aan de volgende criteria:  
- Ik kan goed luisteren.  
- Ik praat met iedereen in de klas.  
- Ik kan oplossingen bedenken.  
- Ik kan samenwerken.  
- Ik ben betrouwbaar.

### 3.4.2. Stappenplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Wat | Wie |
| 1 | Een klassengesprek voeren over de criteria van een klassenbaas: *Welke kenmerken vindt de groep belangrijk bij een klassenbaas?* | Leerkracht |
| 2 | Iedere leerling (groep 5-8) kan zich kandidaat stellen. | Leerling |
| 3 | Als er meerdere (geschikte) kandidaten zijn, wordt er een verkiezing gehouden in de groep. | Leerkracht |
| 4 | Elke leerling stemt op een leerling door een naam op een briefje te schrijven en in de stembus te doen. | Leerling |
| 5 | De stemmen worden geteld, in het bijzijn van de kinderen, en de uitslag wordt bekend gemaakt. | Leerkracht |

Een klassenbaas is de ‘baas’ voor een periode tussen 2 vakanties, bijv. tussen herfst- en kerstvakantie. De klassenbaas kan zijn band bij juf Lilian Pol inleveren voor een diploma. In de pilot heeft groep 8 aangegeven dat zij 4 weken een prettige periode vinden. Na 4 weken mag iedere leerling zich weer verkiesbaar stellen.

## 3.5. Gedragsprotocol: ouders en medewerkers

Ook van ouders en medewerkers verwachten wij passende omgangsvormen; samengevat:

- Ouders en medewerkers tonen elkaar respect;

- Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik;

- Ouders en medewerkers treden niet agressief op;

- Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en vinden van een oplossing.

Wanneer de omgangsvormen worden overtreden zullen er passende maatregelen worden getroffen.

## 3.6. Pestprotocol

Om pestgedrag te voorkomen en te bestrijden hebben wij een pestprotocol opgesteld. Het geeft de leerkrachten handvatten om pestgedrag te signaleren en erkennen en vormt een plan van aanpak wanneer pestgedrag aan de orde is. De coördinator sociale veiligheid (CSV) is verantwoordelijk voor het pestprotocol. Zij ziet er op toe dat het correct gebruikt wordt en brengt het minimaal 2 keer per jaar, tijdens de Week tegen pesten en de Dag tegen het pesten, onder de aandacht.

### 3.6.1. Pedagogische functie

De opvoeding van kinderen is in de eerste plaats de taak van de ouders/verzorgers. Zij verzorgen hun kinderen, bieden geborgenheid en stimuleren in de groei naar volwassenheid. In de omgang beïnvloeden de ouders hun kind(eren) bewust en gericht met het doel bij te dragen aan de ontwikkeling. Eigen ervaringen en levensbeschouwing spelen daarin een grote rol; waarden en normen die men belangrijk vindt, wil men ook overdragen aan de kinderen.

Een gedeelte van de opvoeding wordt mede vormgegeven door het onderwijs. Ieder kind is hierbij uniek en ieder kind is een sociaal wezen. Het is belangrijk dat kinderen zich ontwikkelen tot mondige, vrije en verantwoordelijke mensen. Wij vinden het daarom belangrijk dat zelfstandigheid bevorderd wordt. Dat kinderen leren samenwerken en verantwoordelijkheid leren dragen. Voorwaarde hierbij is dat kinderen zich veilig en geborgen voelen op school.

De leerkracht is naast begeleider van het leerproces ook pedagoog. We streven daarom naar een goede, wederzijdse relatie tussen de leerkracht en het kind. Wanneer er een juist pedagogisch klimaat ontstaan is, komt een kind toe aan het leren van attitudes die het kind helpt respectvol te leven met zichzelf en anderen.

### 3.6.2. Doelen

Met behulp van het pestprotocol willen wij het pestgedrag binnen onze school niet alleen aanpakken, nadat een pestsituatie gesignaleerd is, maar ook pestgedrag voorkomen. Dit willen wij doen door het pestgedrag met al zijn aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen van pester, gepeste en getuigen bespreekbaar te maken.

Het pestprotocol is een middel om de volgende doelstellingen te bereiken:

* De leerkrachten kunnen het (h)erkennen.
* Het pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:
* het voorkomen van pestgedrag;
* het tijdig signaleren van pestgedrag;
* het aanpakken van pestgedrag;
* de samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en om te buigen.

### 3.6.3. Rollen bij pestgedrag

#### 3.6.3.1. De pester (de dader)

Deze kinderen worden vaak gezien als de sterkste van een groep. Ze reageren eerder op agressief gedrag; staan hier positief tegenover en imiteren graag agressief geweld. Ze hebben grote drang om zich te bewijzen. Dit doen ze door populariteit af te dwingen en te provoceren. Er is in het geval van pesten meestal geen schuldgevoel bij de pester. De pester heeft moeite met regels en grenzen; is vrijwel altijd grensverleggend bezig.

#### 3.6.3.2. De gepeste (het slachtoffer)

Het gepeste kind wordt vaak gezien als de zwakkere van de groep; is vaak wat stiller. Ze houden niet van geweld en niet van agressief of onbeschoft taalgebruik. De gepeste heeft minder zelfvertrouwen en weerbaarheid; durft niet op te komen voor zichzelf. De pester is onzeker in zijn sociale contacten en is geneigd zich onderdanig of gedienstig te gedragen. Hij voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen.

#### 3.6.3.3. Getuigen van pesten (verdedigers, buitenstaanders, meelopers, aanmoedigers)

Deze groep speelt een belangrijke rol bij het pesten. Zij kunnen het pestgedrag in stand houden door aandacht te geven aan het pesten, ook al doen zij niet actief mee. De aandacht die de pester krijgt, spoort aan om door te gaan met pesten. De meeloper pest mee, omdat ze bang zijn zelf gepest te worden. De stille kinderen keuren het pestgedrag niet goed, maar doen hier niks aan. De stiekeme kinderen keuren het pestgedrag ook niet goed, maar moedigen stiekem aan door anderen erbij te halen. De buitenstaander bemoeit zich nergens mee. Deze heeft geen rol bij het pestgedrag.

Het blijkt dat hoe groter een groep is, hoe minder de leerlingen geneigd zijn tot ingrijpen. De verantwoordelijkheid om iets te doen, wordt blijkbaar verspreid over de aanwezigen (omstanderseffect).

### 3.6.4. Signalen van pestgedrag

Er zijn veel definities van pesten in omloop. De volgende kenmerken komen het meest naar voren:

- Er is sprake van een agressieve daad: psychisch of lichamelijk leed.

- Het pestgedrag is intentioneel: de pester wil de ander bewust pijn doen of vernederen.

- Het pestgedrag vindt plaats over een langere periode.

- Er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Met behulp van de kenmerken van pesten is het mogelijk om vast te stellen of het om pestgedrag gaat of om ander ongewenst gedrag. Het onderstaande schema is hierbij te gebruiken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kenmerken | Aanwezig Ѵ | Afwezig - |
| Agressie |  |  |
| Intentioneel |  |  |
| Langdurig |  |  |
| Machtsverschil |  |  |
| Bij 4 Ѵ is er sprake van pesten; handel zoals in ‘preventie’ beschreven staat. | | |

Door middel van observaties kunnen signalen van pestgedrag worden gesignaleerd. Door het observeren van leerlingen in verschillende situaties kunnen pestsituaties al in een vroeg stadium ontdekt worden. Hieronder worden signalen beschreven die kunnen wijzen op pestgedrag bij de gepeste en/of bij de pester.

De gepeste:

* heeft weinig zelfvertrouwen;
* geeft zichzelf de schuld van het pesten;
* heeft gevoelens van onmacht;
* heeft een laag zelfbeeld;
* heeft weinig sociale contacten;
* wordt afgewezen door klasgenoten;
* is passief onderdanig;
* heeft een angstig reactiepatroon;
* heeft fysieke / somatische klachten (buikpijn, bedplassen);
* heeft lage schoolprestaties;
* wil spijbelen;
* vertoont externaliserend gedrag (agressie, vechten) als tegenreactie (voor de pester is dit een beloning voor het pestgedrag);
* heeft problemen in de thuissituatie (mishandeling, verwaarlozing).

De pester:

* heeft behoefte om populair te zijn;
* is sociaal intelligent: herkent en misbruikt de zwakheden van anderen;
* heeft graag de controle over andere personen of een situatie;
* heeft weinig of geen respect voor autoriteit of regels;
* heeft moeite met zelfcontrole;
* heeft boze gevoelens en is gefrustreerd;
* groeit op in een gezin en/of een wijk waar geweld aan de orde van de dag is;
* heeft een grotere kans op de ontwikkeling van een antisociale persoonlijkheidsstoornis.

### 3.6.5. Preventie

#### 3.6.5.1. Preventieniveau 1

Sociale competentie en burgerschap  
Kinderen beschikken over bagage, waarbij ze zelf overwegen welke kwaliteiten ze inzetten. Ze schatten de situatie in, overdenken waarden en normen (van zichzelf, de ander en de samenleving), bedenken wat de gevolgen kunnen zijn van mogelijke acties die ze kunnen ondernemen en bepalen vervolgens wat ze daadwerkelijk gaan doen. Daarbij zijn verschillende vaardigheden en verschillende invullingen van burgerschap mogelijk.

Wij ondervinden het belang ervan dagelijks in onze onderwijspraktijk. Naarmate de groep zich sociaal competenter gedraagt, verbetert de sfeer in de groep. Kinderen voelen zich veilig, zijn gemotiveerd en presteren beter. Wij stimuleren de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen door structureel hieraan te werken. Wij noemen dit op het rooster ‘sociale competentie’. In alle groepen wordt de methode ‘Kwink’ gebruikt op basis van de resultaten van de KIJK, SCOL en LeerlingSCOL. Wekelijks wordt er in groep 3 t/m 8 les gegeven uit de methode ‘Trefwoord’. Middels deze methode worden er (spiegel)verhalen verteld, waarbij normen en waarden aanbod komen. In groep 1 en 2 wordt een eigen cyclus van Bijbelverhalen gevolgd en in groep 0 worden 5 thema’s behandeld aan de hand van de verhalen van Opa Knoest. Ook hierbij wordt altijd een koppeling gemaakt naar normen en waarden en de dagelijkse praktijk.

Tussen de voorjaars- en meivakantie valt de ‘Week van de Lentekriebels’. In dit blok besteden wij tijdens de lessen sociale competentie aandacht aan weerbaarheid, relaties en seksualiteit. Wij gebruiken hierbij het draaiboek ‘Lentekriebels’, de methode Relaties & Seksualiteit en de LEF-kist. De LEF-kist is gericht op aspecten als seksuele diversiteit (LHBT) en discriminatie.

Monitoren sociale competentie en veiligheid

Met behulp van de KIJK, SCOL en LeerlingSCOL (vanaf groep 6) monitoren wij de sociale competenties en sociale veiligheid van onze leerlingen. Deze resultaten geven richting aan het aanbod wat wordt geboden in de lessen sociale competentie. Er kan een keuze gemaakt worden om een leerling de LeerlingSCOL niet in te laten vullen wanneer het FN op begrijpend lezen op E4 of < ligt. In het schooljaar 2019-2020 leggen wij focus op ‘gedrag’ binnen Opbrengstgericht Passend Onderwijs (OPO). Teambreed kijken wij naar de behaalde resultaten van de KIJK, SCOL en LeerlingSCOL en beslissen wij op welke onderdelen een verbeteraanpak of groepsinterventie gewenst is.

Taakspel  
Taakspel is, in opdracht van het Ministerie van OCW, beoordeeld op de effectiviteit van het antipestprogramma. Taakspel voldoet aan alle drie criteria: theoretisch goed onderbouwt, empirisch adequaat onderbouwt en er zijn duidelijke randvoorwaarden om het programma uit te voeren (Commissie Anti-pestprogramma’s, mei 2018).

Taakspel is een preventieprogramma die bestaat uit een groepsgerichte aanpak voor leerlingen van groep 3 t/m 8. De leerlingen leren middels een spel zich beter aan klassenregels te houden. De doelen zijn: het verbeteren van taakgericht gedrag, het verminderen van regelovertredend gedrag en het bevorderen van een positief onderwijsklimaat. De nadruk ligt op het gewenste gedrag en de leerlingen zijn verantwoordelijk voor hun eigen gedrag.

*‘Alles wat je aandacht geeft, groeit.’*

Op de Elout zetten wij Taakspel in in groep 3 t/m 8. Het doel is dit de komende jaren uit te breiden naar groep 2 en 1. De gecertificeerde leerkrachten zijn verantwoordelijk voor het bijscholen van nieuwe collega’s en het juiste gebruik van de methode.

#### 3.6.5.2. Preventieniveau 2

Ondanks de maatregelen die genomen worden, kan het voorkomen dat er toch nog gepest wordt. Pesten gebeurt meestal stiekem en buiten het gezichtsveld van leerkrachten. Het is daarom belangrijk dat het gemeld wordt bij de leerkracht door de leerling(en), ouder(s) of andere betrokkenen van het kind. Komt de leerling en/of u er met de leerkracht niet uit, dan kan de leerling en/of u naar de coördinator sociale veiligheid (CSV) gaan. Leerlingen moeten af van het idee dat het informeren van een volwassenen over pestgedrag klikken of ‘snitchen’ is. Wij bieden de gelegenheid om anoniem te melden. Melders kunnen ervan uit gaan dat hun informatie vertrouwelijk wordt behandeld*.*

Of er sprake is van pesten wordt bepaald door degene waar het tegen gezegd/gedaan wordt. Voelt deze persoon dit als gewenst of ongewenst (welbevinden)? Als een leerling vertelt dat het gepest wordt, is dat zo! Als een kind durft te spreken met een volwassene dat het gepest wordt, is het probleem waarschijnlijk al 10x erger.

Bij pesten handelen wij, op preventieniveau 2, volgens het onderstaande stappenplan.

|  |
| --- |
| **Stap 1** |
| De gepeste past de routine *stop-loop-praat* toe.  *Stop: geef het stopteken*  *Loop: loop weg*  *Praat: vraag hulp aan de juf/meester* |
| **Stap 2** |
| - Als de gepeste er na hulp niet uitkomt, meldt de leerling dit bij de leerkracht.  - De leerkracht voert een individueel gesprek met de gepeste en de pester m.b.v. de 5G-aanpak (in ontwikkeling).   |  |  | | --- | --- | | **Gebeurtenis** | Wat was er aan de hand? | | **Gevoelens** | Wat voelde je? | | **Gedachten** | Wat dacht je? | | **Gedrag** | Wat deed je? | | **Gevolgen** | Wat gebeurde er toen? |   - De leerkracht legt het probleem voor in de groep; het is een groepsprobleem. Er wordt gezamenlijk gezocht naar oplossingen (gedragsverwachting). De groep wordt verantwoordelijk gemaakt voor het welbevinden van een klasgenootje (steungroep).  - De ouders van beide partijen worden door de pester / gepeste zelf telefonisch geïnformeerd; de leerkracht zit ernaast en vult aan waar nodig.  - Iedere week wordt het uitvoeren van de oplossing besproken in een kort groepsgesprek.  - Na 3 weken voert de leerkracht een individueel gesprek met de gepeste en de pester.  - De leerkracht registreert in ESIS en informeert de coördinator sociale veiligheid (CSV).  Afbeeldingsresultaat voor no blame aanpak |
| **Stap 3** |
| - Als uit het individueel gesprek blijkt dat het pestgedrag niet is gestopt, volgt een sanctie voor de pester: het schrijven van een sorry brief aan de gepeste (herstelrecht).  - De ouders van beide partijen worden geïnformeerd door de leerkracht.  - De leerkracht registreert in ESIS en informeert de CSV. |

#### 3.6.5.3. Preventieniveau 3

In preventieniveau 1 en 2 is vooral de leerkracht aan zet geweest om pesten te voorkomen of te bestrijden. Wanneer stap 3 in het stappenplan op preventieniveau 2 niet heeft geleid tot het stoppen van het pestgedrag is de CSV aan zet. Zij volgt het volgende stappenplan.

|  |
| --- |
| **Stap 4** |
| *De pester*  - Als stap 3 het pestgedrag niet heeft gestopt, volgt na 3 weken een gesprek met de pester, ouders, leerkracht en CSV op school.  - De CSV beantwoordt de vraag: *‘Waarom doet deze leerling wat hij doet?*’ en vertaalt dit naar onderwijsbehoeften.  - Er wordt begeleiding/hulpverlening ingezet om gedragsverandering van de pester te stimuleren: sociale vaardigheidstraining, agressieregulatie training (SMW, Indigo, Wijkteam).  - Tussen leerling, ouders, leerkracht en CSV worden afspraken schriftelijk vastgelegd.  - De CSV registreert in ESIS.  *De gepeste*  - Als stap 3 het pestgedrag niet heeft gestopt, volgt na 3 weken een gesprek met de gepeste, ouders, leerkracht en CSV op school.  - Er kan een Amigo of een supportgroep ingezet worden bij wie de gepeste terecht kan voor advies en steun.  - Tussen leerling, ouders, leerkracht en CSV worden afspraken schriftelijk vastgelegd.  - De CSV registreert in ESIS. |
| **Stap 5** |
| - Als met bovenstaande maatregelen het pestgedrag binnen 3 weken niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pester opgelegd.  - Na de schorsing gaat stap 4 weer in werking. |

### 3.6.6. Voorlichting aan ouders

De leerkracht informeert ouders over het pestgedrag van hun kind.

Adviezen aan de ouders van gepeste kinderen:

* Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
* Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken. Het is wenselijk de school op de hoogte te brengen van pesterijen buiten school.
* Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
* Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
* Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.
* Het gepeste kind niet over-beschermen door het bijvoorbeeld naar school te brengen of door de houding aan te nemen ‘ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen’. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie, waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Adviezen aan de ouders van pesters:

* Neem het probleem van uw kind serieus.
* Raak niet in paniek: elk kind loopt de kans om een pester te worden.
* Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
* Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
* Besteed extra aandacht aan uw kind.
* Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport.
* Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
* Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Adviezen aan alle andere ouders:

* Besteed extra aandacht aan uw kind.
* Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
* Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
* Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
* Geef zelf het goede voorbeeld.
* Leer uw kind voor anderen op te komen.
* Leer uw kind voor zichzelf op te komen met respect voor anderen.

### 3.6.7. Klachten / aangiftebeleid

Voor het geval de aanpak van onze school niet leidt tot tevredenheid, beschikt onze school over een klachtenprocedure, een vertrouwenspersoon en een onafhankelijke klachtencommissie waar leerlingen/ouders hun klacht kunnen indienen. Deze klachtenprocedure staat vermeld in de schoolgids welke terug te vinden is op onze website: [www.soeterwoude.nl](http://www.soeterwoude.nl)

In geval van strafbare feiten gepleegd door leerlingen van 12 jaar en ouder, informeert de Elout de wijkagent en volgt het Politieadvies op.

## 3.7. Social mediaprotocol

Social media zoals Instagram, Whatsapp, Snapchat en diverse secret apps als Whisper en Sayat.me bieden de mogelijkheid om te laten zien waar je trots op bent en om je mening te kunnen uiten. Onze leerlingen groeien op in de wifi-generatie, waarbij ze het liefst 24 uur per dag online zijn zonder toezicht van een volwassene. Voor hun gevoel moeten zij voortdurend alert zijn op ontwikkelingen in relaties en gebeurtenissen die gaande zijn. De sociale druk is groot!

Onze leerlingen zijn vingervlug in social media, maar nog niet altijd mediawijs. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) betrokkenen ook kunt schaden. Om die reden hebben wij een social mediaprotocol opgesteld. De coördinator sociale veiligheid is verantwoordelijk voor dit protocol. Zij ziet er op toe dat het correct gebruikt wordt en brengt het minimaal 1 keer per jaar, tijdens de Week van Mediawijsheid, onder de aandacht.

### 3.7.1. Uitgangspunten

* De Elout onderkent het belang van social media. Zij zien zichzelf samen met ouders verantwoordelijk voor het gebruik van social media onder de leerlingen.
* Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat, omdat het social mediagebruik in de vrije tijd van leerlingen doorspeelt in de dagelijkse klassensituatie.
* Dit protocol bevordert dat medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op de social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de Elout 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 Stichting PCBO, de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
* Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van social media.

### 3.7.2. Doelgroep

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

### 3.7.3. Afspraken voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

*-* Het is voor medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens lessen actief te zijn op social media, tenzij de schoolleiding hier toestemming voor heeft gegeven.

- Het is toegestaan om kennis en informatie te delen m.b.v. social media, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke 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 ongevraagd plaatsen van foto-, film- en geluidsopnamen is niet toegestaan.

- Het is voor medewerkers niet toegestaan om ‘vrienden’ te worden met leerlingen en ouders op social media.

- Cyberpesten is een strafrechtelijke overtreding wanneer er sprake is van discriminatie en bedreiging. Bij de volgende incidenten gaat het ook om een strafrechtelijke overtreding: identiteitsfraude, sextortion, grooming en sexting.

Een poster met 9 tips tegen cyberpesten, zie bijlage 1.

### 3.7.4. Preventie

#### 3.7.4.1 Week van de Mediawijsheid

De Week van de Mediawijsheid vraagt aandacht voor kritisch, bewust en positief mediagebruik. Elk jaar wordt er landelijk een campagneweek georganiseerd. Een vast onderdeel is de game: MediaMasters (gr. 7 en 8). Door het spelen van MediaMasters (in de klas en thuis) bouwen de leerlingen basiskennis op over mediawijsheid.

De coördinator sociale veiligheid brengt de Week van de Mediawijsheid onder de aandacht door:

- het campagnemateriaal zichtbaar op te hangen in de school (in samenwerking met ouderraad);

- lesideeën te delen met de leerkrachten;

- ouders te informeren d.m.v. een app berichtje.

#### *Lesideeën*

- Groep 7 en 8: De leerkracht leest het boek *‘Treiterkoppen, smartphones en poolparty’s’* voor in de groep. Na elke 2 bladzijdes volgt een groepsgesprek.

- …

#### 3.7.4.2. Voorlichting

***Groep 7 en 8***

Voor groep 7 en 8 hebben wij in het schooljaar 2019-2020 voorlichtingslessen bij Bureau Halt aangevraagd. De voorlichtingslessen zijn gericht op social media, maar ook op groepsdruk. Hieronder volgt een opsomming van de voorlichtingslessen incl. beschrijving.

* **Online veiligheid**: vooral jongeren hebben niet altijd door waar hun digitale acties toe leiden. Soms lijkt iets onschuldig, maar heeft het grote gevolgen en kan het zelfs strafbaar zijn. Met de leerlingen onderzoeken we aan de hand van echte casussen wanneer een grens wordt overschreden. Ook gaan we in gesprek met de leerlingen over de gevolgen van grensoverschrijdend gedrag op internet. Afhankelijk van de behoefte kan er dieper op een specifiek thema worden ingegaan, zoals: Whatsapp-gebruik, digipesten, hacking of sexting.
* **Invloed van de groep**: 75% van de jeugdcriminaliteit wordt gepleegd in groepsverband of onder invloed van groepsdruk. In de voorlichting ervaren de leerlingen in een oefening zelf wat groepsdruk is: ze zien dat ze door groepsdruk iets anders kunnen doen dan wanneer ze alleen waren geweest. Aan de hand van een casus bespreken we hoe je ervoor kunt zorgen dat je niets tegen je zin in doet onder invloed van anderen. De leerlingen bedenken zelf tips om weerbaarder te worden.

#### *Ouders/verzorgers*

Aangezien de Elout het social mediagebruik een gezamenlijke verantwoordelijkheid vindt voor school en ouders, worden in het schooljaar 2019-2020 twee ouderbijeenkomsten voor de ouders van leerlingen uit groep 7 en 8 georganiseerd.

* Een personeel- en ouderavond verzorgd door Kees van Overveld, waarbij de leerkrachten en ouders bewust worden van de social mediaproblemen, de gevolgen en de handen ineenslaan om na te denken over de oplossing.
* Een ouderbijeenkomst over ‘Online Veiligheid’ verzorgd door Bureau Halt aansluitend bij de voorlichtingsles in groep 7 en 8. De ouderbijeenkomst bevat een inhoudelijk gedeelte, waarna een gesprek gevoerd wordt met en tussen ouders over grenzen stellen en toezicht houden.

### 3.7.5. Sancties en gevolgen

- Medewerkers, leerlingen en 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 (leerling)dossier.

- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden voor medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing of verwijdering van school.

- Indien de uitlatingen en gedragingen van medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal er contact opgenomen worden met de Politie (melding of aangifte). De bewijzen, in de vorm van printscreens, worden aan de Politie overhandigd.

### 3.7.6. Aanpak: naaktfoto / seksfilmpje

Bureau Jeugd & Media heeft een stappenplan opgesteld wanneer een naaktfoto / seksfilmpje op school rondcirculeert met als doel om de emotionele schade voor betrokkene(n) te beperken en de rust en sociale veiligheid op school te herstellen (zie bijlage 2).

## 3.8. Mediaprotocol

### 3.8.1. Woordvoerder met media

Wanneer de media contact zoekt met de school is er één persoon, de directeur of na overleg een vertegenwoordiger van het College van Bestuur, de woordvoerder.

## ICT

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het maatschappelijk verkeer. Dit geldt ook voor leerlingen, ouders en medewerkers. Daarom hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet, zodat dit ingezet kan worden voor onderwijskundige doeleinden.   
Meenemen van een mobiele telefoon is voor iedereen op eigen verantwoording. Leerlingen zetten deze in school uit en leggen de mobiele telefoon op de afgesproken plaats in de klas. De leerkracht bewaart haar mobiele telefoon op een eigen plaats.

Wanneer de mobiele telefoon tijdens de les in gebruik is, is ook dat alleen voor onderwijskundige doeleinden. Met uitzondering van de leerkracht, die ook in de gelegenheid wordt gesteld om foto’s en/of filmpjes van de lessituatie te maken om deze, op een later moment, te delen voor op de schoolwebsite/-app.

## Verboden middelen en materialen

Het meenemen van een wapen of een voorwerp dat gebruikt kan worden als wapen, is verboden. Net als het meenemen of verhandelen van drugs niet is toegestaan.   
Roken in het schoolgebouw, op de peuteropvang, de gymzaal en op het schoolplein is verboden. Het gebruik van alcohol of het hebben van alcoholische dranken is op school niet toegestaan, mits de directie aangeeft dat het om een feestelijke bijeenkomst gaat zonder aanwezigheid van leerlingen.

## Kledingvoorschriften

Wij hanteren de regel dat er geen baseball-caps of hoofddoekjes door leerlingen gedragen mogen worden. Deze regel komt voort uit de normen en waarden die er bij ons gelden. De verwezenlijking van de grondslag kan daardoor onmogelijk gemaakt worden. Ook gezichtsbedekkende kleding valt hieronder. Het ministerie van onderwijs geeft aan dat de communicatie, een essentieel onderdeel van het leerproces, goed moet verlopen. Gezichtsbedekkende kleding kan die communicatie onmogelijk maken. Daarbij kan ook de veiligheid in gevaar komen. De leerlingen moeten in geval van een calamiteit goed identificeerbaar zijn (*zie algemene schoolgids).*

## Contact op de werkvloer

Onderling contact tussen collega’s wordt gekenmerkt als een collegiale en professionele houding. Wanneer men buiten een werkrelatie ook privécontact hebben, moeten zij ook open blijven staan voor collegiale contacten met andere collega’s.

Onderling contact tussen medewerker en ouder wordt gekenmerkt als professioneel contact. Wanneer men buiten een werkrelatie ook privécontact hebben, zal dit alleen na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet de medewerker professioneel omgaan met vertrouwelijke informatie.

Wanneer er tussen collega’s, of tussen een collega en een ouder een liefdesrelatie ontstaat, wordt er een beroep gedaan op discreet gedrag van de betrokkenen en wordt dit gemeld bij de directie. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerker gebruikt maakt van het mobiliteitsbeleid.

## Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Rotterdamse meldcode. De ‘Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Rotterdam-Rijnmond’ is een stappenplan voor professionals bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit stappenplan maakt duidelijk welke stappen moeten worden ondernomen om hulp in gang te zetten voor zowel slachtoffer als pleger.

De intern begeleider onderbouw is als aandachtsfunctionaris verantwoordelijk voor het onder de aandacht brengen van de meldcode.

*(zie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Rotterdam-Rijnmond)*

# Preventie

## Brengen en halen van leerlingen

Om 08.20 uur gaat de bel op de basisschool. De leerlingen van groep 1 en 2 worden naar het lokaal gebracht. De leerlingen van groep 3 t/m 8 gaan in de rij staan op het schoolplein en worden door de leerkracht buiten opgehaald. Om 08.30 uur en om 12.30 uur gaat de deur van de peuteropvang open. Hier worden de peuters tot in het lokaal gebracht.

Om 14.30 uur wordt de kleuterdeur opengezet. Ouders mogen hun kleuter ophalen in het lokaal. Om 11.30 uur en om 15.30 uur wordt de peuterdeur open gezet. Ouders mogen hun peuter ophalen in het lokaal. De leerlingen van groep 3 t/m 8 worden om 15.30 uur in een rij naar de voordeur gebracht. Hier geven zij de juf een hand en verlaten zij de school.

Tijdens de kleine pauze gaat de groepsleerkracht altijd mee met de leerlingen naar buiten. Er wordt gespeeld op het schoolplein. De leerlingen gaan in een rij naar buiten en weer in een rij naar binnen. Er speelt maximaal 1 kleuterklas of 3 midden-/bovenbouwgroepen tegelijkertijd op het plein.

Tijdens de grote pauze spelen de kleuters op het schoolplein. Hier wordt dezelfde procedure als in de kleine pauze gehanteerd. De midden-/bovenbouw gaat met 2 begeleiders in een rij naar de speeltuin. Een leerkracht van school fungeert hierin als achterwacht.

Mocht een kind toch vermist raken, treedt het protocol Vermissing van een kind in werking.

*(zie protocol vermissing van een kind)*

## Decemberfeestdagen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Wat | Onderwerp | Wel doen | Niet doen |
| Algemeen | Vluchtroutes, in- en uitgangen en looproutes | Vrijhouden van obstakels (in het gebouw en buiten) | Barricaderen, blokkeren, etc. |
| Elektra  (waterkokers, kookplaatjes) | Voorkom overbelasting van elektriciteitsnet | Teveel apparaten op één groep. |
| Lampion  Blusmiddelen | Met batterijlampje  Emmer zand of water in de klas; natte doeken;  EHBO-doos nakijken | Kaars / waxinelichtje gebruiken. |
| Kerstliedjes zingen | Bij brandend kaarslicht lied uit het hoofd zingen. | Kaars aan en muziek in de hand |
| Kerstverhaal voorlezen | Staand voor de klas lezen | Kaars aan en blad in de hand |
| Vieringen | Groepsgrootte | Voldoende ruimte om in geval van nood weg te kunnen. Activiteiten meerdere malen plannen en groepen verdelen. | Te veel personen in één ruimte. Onvoldoende vluchtmogelijkheden |
| Kaarsen | Soort en plaats | Blokkaars in stevige houder. Waxinelicht in potje of op batterij.  Houd toezicht! | Lange kaars of druipkaars.  Niet bij de verwarming, open raam, gordijnen, versiering, kerstboom, kerststal of brandbare ondergrond (servet, placemats etc) |
| Kerststukjes |  | Kaars in aansteken |
| Aansteken | Lange lucifers of aansteker. Bewaar deze buiten bereik van kinderen. | Lucifers of normale aansteker. Lopen met open vuur. |
| Doven | Met een dover of uitblazen met hand erachter. |  |
| Kaarsvet | Afblijven! (brandwond) |  |
| Versiering | Plaats | Plafondversiering ruim 2 meter boven de tafel. Ruime afstand tussen verlichting en versiering. Zoveel mogelijk langs de wand | Niet in de gangpaden, vluchtroutes en bij noodverlichting. |
| Soort | Geïmpregneerde slingers | Kersttakken, droogbloemen, doeken, touwen, kunstplanten. |
| Elektra | Algemeen | Alleen gekeurde verlichting in goede staat gebruiken. | Alle lampen uit. (Zorg dat oriëntatie mogelijk blijft.) |
| Snoeren | Snoeren helemaal afrollen en vastzetten met breed plakband. | Snoeren boven (aanrij-) route t.b.v. brandweer |
| Lamp vervangen | Lamp vervangen? Dan eerst stroom eraf. |  |
| Kerstboom | Soort | Geïmpregneerd kunstkerstboom |  |
| Plaats | In een hoek | In een gangpad, looppad, vluchtroute, dicht bij lampen, spots of meerdere bomen bij elkaar. |
| Versiering | KEMA gekeurde verlichting | Echte kaarsen |
| Opruimen | In overleg met gemeentereiniging laten ophalen | Onbeheerd op schoolplein / openbare weg achterlaten. |
| Kerst  versieringg | Spuitsneeuw |  | Bij (open)vuur |

# Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van de leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen. Gegevens over thuissituaties, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en zeer zorgvuldig behandeld. Hiervoor zijn de volgende afspraken gemaakt:

* De leerlingadministratie wordt zorgvuldig beheerd;
* Bij inschrijving geven de ouders schriftelijk toestemming voor het gebruik van foto’s in de school, op de website, app of krant. Jaarlijks worden ouders er aan herinnert dat zij deze toestemming mondeling of schriftelijk kunnen intrekken bij de directie;
* Leerlingdossiers en gespreksverslagen worden digitaal afgeschermd met een wachtwoord en schriftelijk bewaard in een afgesloten dossierkast. Dit is alleen toegankelijk voor betrokkenen;
* Gegevens van vertrouwelijke aard worden discreet behandeld. De directie en vertrouwenspersonen kennen hun verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen;
* Het verstrekken van leerlinggegevens wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Met uitzondering van het uitwisselen met instanties die door de wettelijke regelgeving verplicht zijn;
* Dossiers van medewerkers worden digitaal afgeschermd met een wachtwoord en schriftelijk bewaard in een afgesloten dossierkast. Dit is alleen toegankelijk voor de directie en de medewerker die als achterwacht is benoemd wanneer de directie afwezig is.
* Wanneer een medewerker zijn werkplek verlaat zal de computer gelocked worden door gebruik te maken van Windows + L;
* Aan het eind van de dag worden alle laptops en tablets bewaard in afgesloten postvakjes;
* Jaarlijks wordt op 1 september iedereen automatisch verplicht om een nieuw wachtwoord in te stellen. Klasgebonden wachtwoorden worden opgeslagen in een keypass;
* Wanneer een leerling of medewerker afscheid neemt van de school wordt het papierendossier 2 jaar in een kast bij de directie bewaard. Na 2 jaar gaan alle gegevens door de papierversnipperaar, met uitzondering van het in- en uitschrijfbewijs. Deze wordt 5 jaar bewaard.

Digitaal wordt het leerlingdossier door Esis verwijderd. Digitale gegevens van een medewerker worden in een aparte map door de directie bewaard en na 2 jaar gewist.

* Noodnummers van medewerkers worden jaarlijks door het team van BHV-ers gecontroleerd. Deze worden per medewerker opgeslagen in Esis.

# Conflicten

Wanneer zich conflicten voordoen, is het raadzaam om direct en discreet te handelen. Conflicten tussen medewerkers onderling, tussen ouders en medewerkers of tussen leerling en medewerkers worden bespreekbaar gemaakt. De directeur is hiervoor de eerst aangewezen persoon. Hier zal, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing worden afgesproken. Wanneer het conflict niet kan worden opgelost, zal de directeur dit melden bij de bestuurder of kan de ouder gebruikmaken van de klachtenregeling, zoals hieronder beschreven is.

# Klachtenregeling

Door de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet zijn schoolbesturen verplicht een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Hierdoor kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het schoolbestuur en het personeel. De klachtenregeling die het bestuur heeft vastgesteld, is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen namelijk in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste manier worden afgehandeld. Als dit niet tot de mogelijkheid behoort, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Wanneer ouders een beroep willen doen op deze klachtenregeling staat hiervoor de werkwijze en de juiste contactpersonen omschreven in de algemene schoolgids.  
*(zie algemene schoolgids)*

# Meten en registreren

## Incidenten en ongevallenregistratie

Wanneer zich een incident of ongeval heeft voorgedaan, wordt dit geregistreerd via de applicatie op het intranet van PCBO. Onderwerpen die hier gemeld worden zijn:

- Diefstal en inbraak;

- Grove pesterijen;

- Fysiek geweldig met letsel tot gevolg;

- Bedreigingen;

- Discriminatie;

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;

- Bezit of handel van drugs of alcohol;

- Wapenbezit;

- Ongeval met werkonderbreking of raadpleging van een arts als gevolg;

- Vermoeden van beveiligingsincident.

Alle teamleden zijn in de gelegenheid om dit zelf te melden. Dit altijd na overleg met de directie en/of vertrouwenspersoon.

## Leerlingtevredenheidspeiling

Jaarlijks wordt bij de leerlingen van groep 6, 7 en 8 de leerlingtevredenheidspeiling afgenomen. De uitslag hiervan wordt besproken met de STAF en de betreffende leerkrachten. Het team wordt geïnformeerd over de uitslag en de eventuele acties die daarop volgen.

Vanaf 2018 zal de peiling via Vensters afgenomen worden.

## Oudertevredenheidspeiling

Om het jaar wordt de oudertevredenheidspeiling afgenomen. Ouders leveren de peiling anoniem in, in de daarvoor bestemde bussen bij de voordeur. De uitslag van de peiling wordt besproken in de STAF en met het team. De uitslag en de eventuele acties die daarop volgen worden naar de ouders gecommuniceerd middels de app en de nieuwsbrief.

Vanaf 2018 zal de peiling via Vensters afgenomen worden.

## Medewerkertevredenheidspeiling

Om het jaar wordt de medewerkertevredenheidspeiling afgenomen. Medewerkers vullen de peiling anoniem in via een applicatie op het intranet van PCBO. De uitslag van de peiling wordt besproken in de STAF. Hier wordt gekeken welke acties eventueel nodig zijn. Met het team en tijdens het managementgesprek met het bestuur wordt de uitslag en de eventuele acties die daarop volgen worden besproken.

## Kijk! Observatie & Scol

De school heeft voor groep 0 t/m 2 observatiesysteem KIJK! en voor groep 3 t/m 8 de SCOL ingevoerd als leerlingvolgsysteem voor sociale competentie. Deze observatielijst wordt 2x per jaar per leerling door de groepsleerkracht ingevuld: de eerste keer in het najaar en de tweede keer in het voorjaar. Vanaf groep 6 vullen leerlingen de LeerlingSCOL in.

In 2018 wordt dit uitgebreid met een monitorinstrument sociale veiligheid en welbevinden.

# Slotbepaling

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, mogelijk na overleg met bevoegd gezag, de STAF en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe instanties worden geconsulteerd.

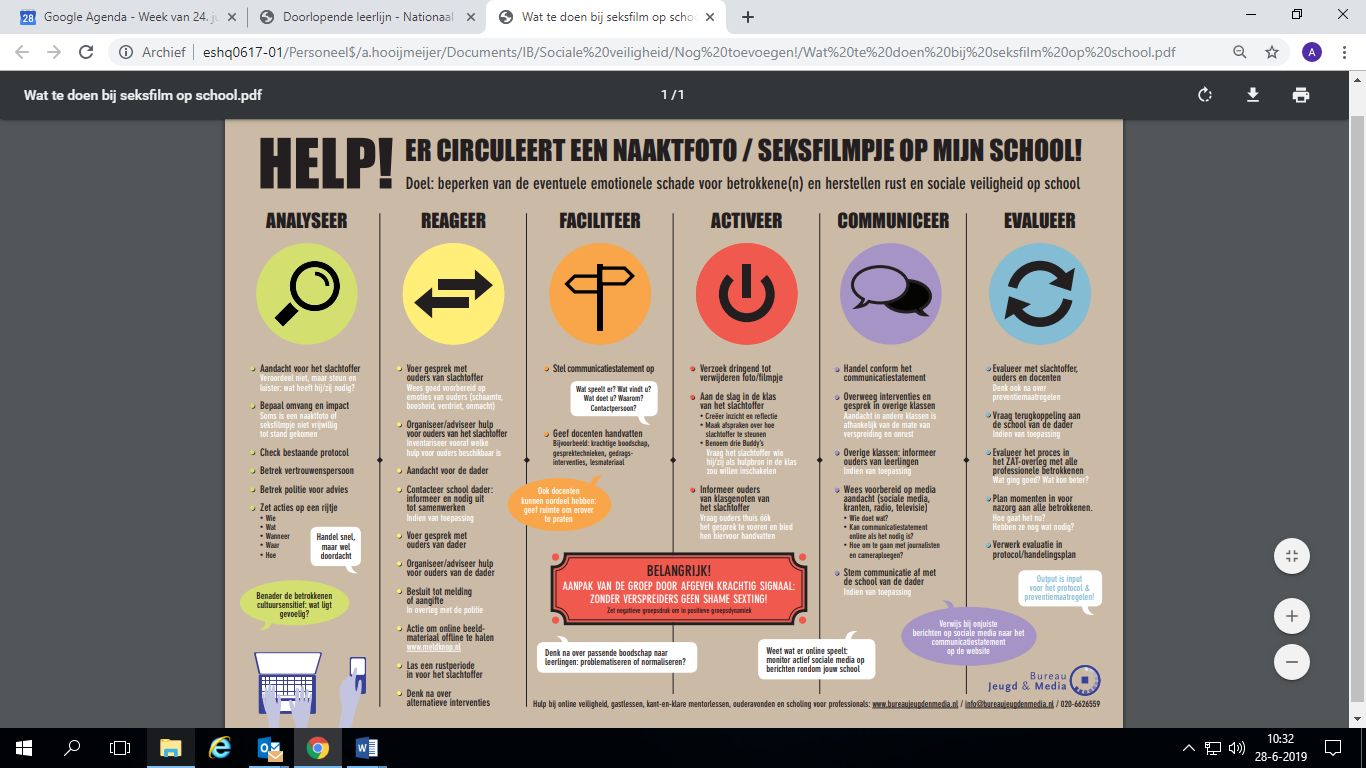
Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerdere in het geding is.

# Bijlagen

## 10.1. Bijlage 1 - Poster 9 tips tegen cyberpesten



## 10.2. Bijlage 2 - Stappenplan naaktfoto / seksfilmpje



1. Ouders moeten oproepbaar zijn om hun kind op te komen halen. Dit is een schoolregel. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ouders moeten oproepbaar zijn om hun kind op te komen halen. Dit is een schoolregel. [↑](#footnote-ref-2)
3. Als de veiligheid van een leerling of groep in het gedrang komt, besluit de directie of een leerling in een ander groep onderwijs volgt (max. één week). Directie onderhoudt contact met de getroffen leerling om te bepalen wanneer deze leerling zich weer veilig voelt in de klas. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ouders moeten oproepbaar zijn om hun kind op te komen halen. Dit is een schoolregel. [↑](#footnote-ref-4)
5. Als de veiligheid van een leerling of groep in het gedrang komt, besluit de directie of een leerling in een ander groep onderwijs volgt (max. één week). Directie onderhoudt contact met de getroffen leerling om te bepalen wanneer deze leerling zich weer veilig voelt in de klas. [↑](#footnote-ref-5)