

18/5/2021



CBS "DE LEIBOOMB"
ZALTBOMMEL

SCHOOLVEILIGHEIDSBELEIDSPLAN

Inhoud

Inleiding	4
1 Uitgangspunten	5
2. Hoe gaan we met elkaar om op CBS de Leiboom?	6
Dit doen we op onze school.....	6
3. Preventief beleid.....	7
4. Incident beleid	8
5. Registratie en evaluatie.....	9
6. Protocollen	10
Pestprotocol CBS “De Leiboom”	10
A Maatregelen en procedure:	10
B. De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol	11
Cyberpesten	12
Social Media Protocol Onderwijzend personeel.....	12
Richtlijnen gebruik social media:	13
Verantwoordelijkheid.....	13
Veiligheid.....	13
Bijlage 1: Leiboomregels	14
Bijlage 2: Kwaliteitskaart “Pedagogisch klimaat”	18
Indicatoren Pedagogisch Klimaat op schoolniveau	18
Indicatoren Pedagogisch Klimaat op groepsniveau	19
Bijlage 3: Voorbeeldprotocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	21
De opvangprocedure.....	21
Contact met slachtoffer	21
Terugkeer op het werk.....	21
Ziekmelding	22
Materiële schade.....	22
Melding bij de politie.....	22
Arbeidsinspectie.....	22
Bijlage 4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten	23
De opvangprocedure.....	23
Contact met het slachtoffer	23
Terugkeer op school.....	23
Ziekmelding	24
Materiële schade.....	24
Melding bij de politie.....	24

Onderwijsinspectie.....	24
Bijlage 5 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten	25
Geweld door personeel richting leerling.....	25
(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel	25
Administratieve procedure naar aanleiding van melding.....	26
Bijlage 6 E-mail & internet protocol.....	27
E-mail en internetgebruik door leerlingen	27
Gedragafspraken met de kinderen.....	27
E-mail en internetgebruik door werknemers.....	27
Afspraken met leerkrachten.....	27
De website.....	28
Bijlage 7 Registratieformulier agressie / geweld (intern gebruik/ blijft op school) *	29
Bijlage 8 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.....	31

Inleiding

De staatssecretaris en de kinderombudsman presenteerden in maart 2013 een plan van aanpak om pesten op school tegen te gaan. Eén van de aangekondigde maatregelen was de invoering van een wetsvoorstel sociale veiligheid waarin scholen onder andere verplicht werden erkende anti-pestprogramma's te gebruiken (per 1 augustus 2015). De sectorraden zijn van mening dat wetgeving een belangrijk instrument kan zijn om beleidsdoelen te verankeren en de uitvoering ervan te borgen (het 'wat'), maar het is aan de scholen 'hoe' zij het sociaal veiligheidsbeleid vormgeven.

In dit beleidsplan kunt u met name lezen wat we al doen op CBS De Leiboorn en welke punten nog (extra) aandacht behoeven.

Pesten is een ernstig maatschappelijk probleem, dat scholen proactief, in samenwerking met relevante partijen moeten aanpakken. Dit is het meest effectief als de aanpak onderdeel is van een brede aanpak van de sociale veiligheid in de school.

Beleid op het terrein van veiligheid is een onderdeel van het arbobeleid. Het veiligheidsbeleidsplan vormt een verdere uitwerking van het betreffende arbobeleid. Het is belangrijk met elkaar afspraken te maken hoe we een zo veilig mogelijke omgeving kunnen creëren waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school. Naast de leerlingen en de werknemers heeft dit schoolveiligheidsplan ook betrekking op de ouders en verzorgers en overige betrokkenen.

Dit betekent ook dat veiligheid en specifiek AG&SI, één van de onderwerpen moet zijn van de Risico Inventarisatie en Evaluatie. We dienen regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijv. door een vragenlijstonderzoek onder het personeel).

In het voorliggende beleidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen CBS De Leiboorn is geregeld en welke activiteiten nog nodig zijn.

Lijst met afkortingen en personen

AG&SI en P	Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie en Pesten
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
RPBO	Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel
het bestuur	Stichting CPOB te Tiel
directie	Heleen Post en Anton Tins
contactpersonen	Harriët van Hemert en Yvonne Mooring
extern vertrouwenspersoon	Mevr. Mariëlle Hornstra (GGD)
BHV-ers	Berna van Os (gastvrouw); teamleden: Anita Smits, Annemieke Vos, Anton Tins, Elly Roelofsen, Janine van Heck, Lian Oomen, Monique Lamper.

1 Uitgangspunten

Het veiligheidsbeleid is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid. Het veiligheidsplan van de scholen van CPOB is een nadere uitwerking van de betreffende paragraaf uit het arbobeleidsplan. Het heeft als doel de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van AG & SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen.

Geweld, agressie, seksuele intimidatie komen in veel vormen voor. Het gaat – kort samengevat – om alle menselijk handelen, dat geestelijke, lichamelijke of financiële schade veroorzaakt bij een andere persoon of bij een organisatie, zoals de school. Voorbeelden te over: vernielingen, discriminatie, handtastelijkheden, verbaal geweld, dreiging met geweld, afpersen, dreigen met het gebruik of daadwerkelijk gebruiken van wapens, mishandeling en seksuele intimidatie.

We willen als leerlingen, medewerkers, ouders en verdere betrokkenen deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen

- Wij streven naar een veilige leeromgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met de school.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie verweven.

Het beleid richt zich in het bijzonder op de volgende vormen:

- fysiek geweld
- verbaalgeweld/pesten
- digitaal (o.a. sms/whatsapp/face-book, instagram, e-mail/internet)
- dreigen/chantage
- vernielzucht
- diefstal
- seksuele intimidatie/misbruik
- anders (o.a. extremisme)

De directie zorgt voor de uitvoering van het beleid op schoolniveau en kan het plan eventueel verder aanscherpen.

Het veiligheidsbeleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, wat we al doen (de sfeer op school) ter voorkoming van incidenten;
- incident beleid, ter voorkoming van verdere escalatie ingeval van incidenten;
- registratie en evaluatie.

2. Hoe gaan we met elkaar om op CBS de Leiboom?

Dit doen we op onze school.....

Op de Leiboom gaan we voor samen leren leven, dit betekent zowel samen leren als samen leven. Dit houdt in dat wij elke dag aandacht hebben voor waarden en normen en respect naar en van elkaar.

Dit geldt zowel voor de leerlingen als voor de leerkrachten, zowel leerlingen onderling als naar leerkrachten en omgekeerd.

Wat doen wij op onze school?

- Wij gebruiken de Leiboomregels die zichtbaar in de school hangen. Hierover wordt op regelmatige basis gesproken en ze komen vaak terug in de dagelijkse gang van zaken.
- Leerkrachten leven voor aan de leerling. Zij laten het voorbeeldgedrag zien wat wij ook graag van onze leerlingen zien. Dit bemerk je o.a. door het begroeten aan de deur van de leerlingen, oprechte interesse en het benoemen van positief gedrag.
- Op school wordt de SEO methode, 'kinderen en ... hun sociale talenten' gebruikt. Deze wordt ingezet in de groepen voor het aanleren van sociale vaardigheden. De methode wordt in principe gevolgd maar de volgorde kan wijzigen al naar gelang de groep dit nodig heeft.
- Trefwoord, de methode voor godsdienstige vorming, geeft veel handreikingen om met kinderen in gesprek te gaan over waarden en normen via de bijbel -en spiegelverhalen.
- De SCOL, sociale competentie observatielijst, wordt ingevuld door de leerkracht en door de leerling vanaf groep 6. De resultaten geven houvast bij het aanbieden van sociale vaardigheden, zowel op groeps- als op individueel niveau.
- De kwaliteitskaart Pedagogisch Klimaat geeft aan wat wij als school belangrijk vinden tav het pedagogisch klimaat zowel op groeps- als schoolniveau. Wij verwachten dat alle leerkrachten werken conform deze afspraken.
- Zowel onder de leerlingen als onder de leerkrachten heerst de sfeer dat een ieder mag zijn wie hij/zij is met zijn/ haar kwaliteiten. Eenieder krijgt hiervoor de ruimte. Ouders geven aan dat er op school een rustige en ontspannen sfeer aanwezig is die hen het gevoel geeft dat zij welkom zijn op school. Ook wordt de term 'een warme deken' gebruikt als omschrijving voor onze school. Er is een omzien naar elkaar.

3. Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om AG,SI&P te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Alle personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen “voorkomen en omgaan met AG,SI&P”. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- CBS De Leiboorn besteedt structureel aandacht aan de sociale emotionele ontwikkeling van leerlingen (methode ‘Kinderen en... hun sociale talenten’ en ook de methode ‘Trefwoord’)
- CBS De Leiboorn gebruikt een leerlingvolgsysteem sociaal emotionele ontwikkeling (Groepen 1/2 “Kijk” en groepen 3 t/m 8 “SCOL”)
- Er zijn Leiboornregels opgesteld (zie bijlage 1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT-gebruik en gebruik mobiele telefoon);
- De Kwaliteitskaart (WMK) “Pedagogisch klimaat” is geactualiseerd, besproken in het team en opnieuw vastgesteld (zie bijlage.2)
- CBS De Leiboorn besteedt aandacht aan actief burgerschap om zo o.a. discriminatie te voorkomen;
- 1 x per vier jaar worden ouders en leerlingen middels een enquête o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.

Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het arbobeleidsplan, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidsplan(IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid.

AG, SI & P wordt aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- in de risico-inventarisatie
- enquête veiligheid

De directie van CBS De Leiboorn probeert AG,SI & P tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal schoolklimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder.

Het personeelslid van CBS De Leiboorn draagt bij aan de preventie van AG,SI & P door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Alleen als directie, personeel, leerlingen en ouders samenwerken aan het voorkomen van AG,SI & P, is het beleid effectief.

Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over dit beleidsplan, de protocollen e.d. Door de leerkrachten worden CBS De Leiboornregels en de regels die in elke klas gemaakt worden tijdens de Vredesweek met de leerlingen besproken.

4. Incident beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- CBS De Leiboorn heeft een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- CBS De Leiboorn heeft een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek, seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld (zie bijlage 5)
- CBS De Leiboorn heeft een pestprotocol opgesteld;
- CBS De Leiboorn heeft een beleid “ongewenst gedrag” vastgesteld
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC;
- Voor ernstige incidenten zijn BHV-ers aangewezen en opgeleid, een schoolcontactpersoon en externe vertrouwenspersonen (zie schoolgids)

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst.

De directie (indien de betrokkene dit op prijs stelt) stimuleert de betrokkenheid van de collega's bij de situatie. Telefoontjes , persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens de Meld – en Aangifteplicht uit 1999 zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling volgen we het stappenplan van Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Basisonderwijs.

Het bestuur/ directie onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur of directie.

5. Registratie en evaluatie

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgen we voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten op het gebied van AG, SI & P.

Gebruikelijk worden incidenten in het administratieprogramma Esis gezet. Bij ernstige incidenten wordt het interne meldingsformulier (zie bijlage 6) en ongevallenregistratieformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 7) worden hiervoor gebruikt.

In geval zich op het terrein van AG, SI & P klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd.

6. Protocollen

Pestprotocol CBS “De Leiboom”

Wat is de inhoud van het pestprotocol?

Het pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders, waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens onderstaande handelwijze gaat aanpakken.

CBS “De Leiboom” wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Onze missie is: “SAMEN LEREN LEVEN!”

Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend gedrag.

A Maatregelen en procedure:

Preventieve maatregelen:

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen CBS De Leiboomregels in de klas en deze worden opgehangen in het lokaal; dit gebeurt gebruikelijk aan het begin van het schooljaar.
2. Indien de leerkracht aanleiding daartoe ziet, besteedt hij /zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.
3. De leerkrachten lopen pleinwacht in de pauzes en voor schooltijd. Dit om pestgedrag te signaleren, of om processen te volgen en zo nodig in te grijpen.

Repressieve maatregelen:

1. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek staat niet op zichzelf, maar wordt regelmatig herhaald om het probleem aan te pakken. Mocht het pesten structureel worden, dan wordt van dit gesprek aantekeningen gemaakt binnen Esis van zowel de pester als de gepeste.
2. Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester in het bijzijn van de pester op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van het oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd. Ook de op te leggen sancties bij overtreding van de afspraken worden daarbij vermeld. Gedacht kan worden aan uitsluiting van met name de situaties die zich in het bijzonder lenen voor pestgedrag. Daarbij kan gedacht worden aan: buitenspelen, overblijven, bewegingsonderwijs, excursies, etc. Directie en IB worden uiteindelijk in dit stadium op de hoogte gesteld van de gesprekken met de kinderen en de ouders en kan de gemaakte afspraken terugvinden in Esis : logboek.
3. Indien het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit gedrag aan de directeur. De leerkracht overhandigt de directeur een gedocumenteerd verslag met daarin de data van de gebeurtenissen, de data en inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken.
4. De directeur bespreekt dit met de Intern Begeleider. Directeur en IB'er nodigen de ouders op school uit voor een gesprek. Ook het kind kan in dit eerste gesprek betrokken worden. De directeur en de IB'er gaan uit van het opgebouwde verslag van de leerkracht en vullen dit archief verder aan met het verloop van de gebeurtenissen.

5. Indien het gedrag niet verbetert kan er een verwijzing plaatsvinden naar het maatschappelijk zorgsysteem in de richting van b.v. BZJ, sova-training, etc.
6. Indien het pestgedrag van de pester niet aanzienlijk verbetert, en/of de ouders van het kind onvoldoende meewerken om het probleem aan te pakken, kan de directeur van de school overgaan tot bijzondere maatregelen als daar zijn: isoleren van de pester of een tijdelijke uitsluiting van het bezoeken van de lessen van de school met een maximum van drie dagen. Indien deze maatregelen niet het beoogde effect hebben, zal in overleg met de leerplichtambtenaar met de ouders gesproken worden over verwijdering van school. (daarbij hanteren we binnen CPOB de het beleid van Verus)

B. De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol

Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld, want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.

Indien bij het signaleren van een pestprobleem hij/zij dat niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan een kind naar een leerkracht van eigen keuze gaan of naar één van de contactpersonen (Harriët van Hemert of Yvonne Mooring). Deze leerkracht koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de directeur.

De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt.

De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

De belangrijkste regel van het pesten luidt:

“Word je gepest , praat er dan thuis en op school over. Je mag het niet geheim houden!!!”

Cyberpesten

Digitaal pesten komt steeds meer voor binnen onze samenleving. Het is daarom ook één van de verschillende vormen van pesten die op dit moment de nodige aandacht vraagt.

Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door.

Schoolresultaten kunnen er onder lijden. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. En het pesten heeft effect op het schoolklimaat.

Dit protocol stuurt mede aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen via Whatsapp en o.a. Snapchat, instagram, SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen versturen, happy slapping en het versturen van een e-mail bom.

Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet alle vormen zul je vinden op de basisschool, maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden.

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's als Whatsapp, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én de risico's hiervan. In de bovenbouwgroepen komt mediawijsheid in ieder geval aan de orde.

Binnen CBS De Leiboorn kiezen we voor een preventieve aanpak en waar nodig zullen we curatief handelen; (zie bijlage 6)

Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. Wanneer de leerkracht signaleert, dat er sprake is van cyberpesten, volgt hij/zij onderstaand stappenplan.

De leerkrachten en de directie van CBS De Leiboorn streven ernaar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich vooral buiten de school afspeelt. Toch vinden we het erg belangrijk om te doen wat in ons vermogen ligt.

Ook hier geldt, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

Dus: SAMEN LEREN LEVEN

Social Media Protocol Onderwijzend personeel

Social Media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij het onderwijs. Social media kunnen een goed bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen.

Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig kunnen omgaan.

Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Toch zijn er binnen de school verschillen in kennis en ervaringen met social media en het enthousiasme over social media. Het protocol Social Media voor onderwijzend personeel heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools gebruik. Onder social media wordt verstaan: Twitter, LinkedIn, Facebook, Whatsapp, Pinterest en Instagram en de wat minder bekende varianten daarop.

Richtlijnen gebruik social media:

- De leerkrachten van CBS De Leiboorn delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Bij onderwerpen aangaande onderwijs maken de leerkrachten duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens CBS De Leiboorn publiceren.
- De leerkrachten van CBS De Leiboorn publiceren geen vertrouwelijke informatie op social media.
- De leerkrachten van CBS De Leiboorn gaan niet in discussie met een leerling of ouder op social media.
- De schoolleider is altijd vertegenwoordiger van CBS De Leiboorn- ook als hij een privé-mening verkondigt. Dus bij twijfel niet publiceren!
- De leerkrachten van CBS De Leiboorn zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.
- De leerkrachten van CBS De Leiboorn weten dat publicaties op social media altijd vindbaar zijn.
- Bij twijfel over een publicatie of over raakvlakken met CBS De Leiboorn zoeken de leerkrachten contact met de schoolleider.
- CBS De Leiboorn zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met leerkrachten, leerlingen en ouders hoe zij dit doen.
- CBS De Leiboorn legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van leerkrachten, leerlingen en ouders en communiceert dit met deze doelgroepen. Deze zijn genoemd in het pestprotocol cyberpesten.

Verantwoordelijkheid

Hoofdregel: Het gedrag van leraren op Twitter, LinkedIn, Facebook, Whatsapp, Pinterest en Instagram wijkt niet af van wat in de klas of op school gebruikelijk is.

Veiligheid

CBS De Leiboorn heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerkrachten en leerlingen. Dat begint met duidelijke en gecommuniceerde normen en waarden en de handhaving daarvan, ook digitaal.

Onze school moet zich niet laten verrassen door incidenten. Wij zorgen voor duidelijke regels over: Welke mediadragers zijn in de klas en op school toegestaan? Ben je als school betrokken in het grijze gebied tussen privé en school? Wanneer schakel je ouders in, en wanneer politie? Welke sancties hanteer je bij overtreding? Hoe ga je om met slachtoffers en hoe met de pers? Dit staat uitgebreid in ons Veiligheidsbeleidsplan.

Bijlage 1: Leiboomregels

CBS De Leiboomregels worden in de groepen 1 t/m 5 weergegeven met behulp van een rijmpje, voor de groepen 6 t/m 8 wordt volstaan met de basiszin. Er is een visualisatie gemaakt, met het rijmpje of de basiszin eronder, die in de groepen en op centrale plaatsen binnen de school opgehangen zijn. Telkens wanneer een situatie daartoe aanleiding geeft zal met de klas, of met een individuele leerling, gekeken worden op welke Leiboomregel de situatie betrekking heeft. Of dit gedrag dus voldoet aan een van de 3 regels of juist niet. Hieronder een indruk waar u bij CBS De Leiboomregels aan kunt denken.

Wij behandelen elkaar respectvol

Voor groot en klein zullen we aardig zijn, dan doen we niemand pijn.

- De omgangsregels worden in het begin van elk schooljaar samen met de leerlingen van de groep afgesproken en staan omschreven in het pestprotocol wat uiterlijk in de vredesweek opgesteld is.
- Er vindt terugkoppeling plaats van gedrag van leerlingen op het plein naar de eigen leerkracht door de pleinwacht. (Zowel positief als negatief).
- De leerkracht wordt bij ons op school aangesproken met juf of meneer/meester en dan de voornaam. Zo ook Juf Berna.
- Leerlingen spreken een volwassene met twee woorden aan ("ja juf, nee meester")
- Als je iets niet verstaat zeg je: "Wat zeg je / zegt u?".
- De leerkracht groet als kinderen binnenkomen in de klas. Kinderen groeten terug.
- Op vrijdag wenst de leerkracht, bij de deur bij het verlaten van de klas, elke leerling persoonlijk een prettig weekend.
- Wij verwachten dat leerlingen je aan kijken als je tegen ze spreekt.
- Leerlingen komen niet aan spullen die op het bureau van de leerkracht liggen.
- Wij wachten met het eten van een traktatie totdat iedereen iets heeft.
- Een jarige in de klas feliciteren wij.
- Leerlingen en leerkrachten dragen in de klas geen pet, hoed of muts.
- Als je iemand iets geeft zeg je: "alsjeblieft", als je iets krijgt zeg je: "dank je wel".



Zorg voor materiaal

We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.

- De hekken en de tafeltennistafel zijn niet om op te staan of zitten.
- De tuin hoort niet meer bij het speelterrein.
- Bij het binnenkomen veeg je je voeten op de inloopmat.
- Je jas hang je aan de kapstok (eerst aan de achterste haakjes) en je tas plaats je op de daarvoor afgesproken plaats.
- Licht er een jas op de grond dan raap je deze op en hangt hem op.
- Laarzen, modderschoenen en rollerskates worden bij de voordeur uitgedaan en meegenomen in de hand om deze onder de kapstok te plaatsen. Een eventueel meegebracht skateboard wordt hier ook neergezet.
- Als kinderen laarzen dragen lopen ze niet op hun sokken maar brengen sloffen of andere schoenen mee van thuis.
- Je schuift je stoel onder tafel als je weg gaat.
- Als de lestijd voorbij is kunnen er geen lesmateriaal of privé eigendommen op de tafels achterblijven. Berg deze op.
- Wij gebruiken tafels en vensterbanken niet om op te zitten, tenzij in uitzonderingssituaties dit door de leerkracht wordt aangegeven. Vulpen, potlood, gum e.d. worden bewaard in een etui. Deze brengen de kinderen zelf mee naar school.



We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.



We gaan zorgvuldig om met het materiaal.

We bewegen in de school anders dan op het plein

De school is van binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet!

- Bij het in- en uitgaan van de school tijdens lessen buiten de klas, dient zo weinig mogelijk overlast te worden bezorgd aan andere klassen.
- Stepjes kunnen wij in school niet opbergen, deze moeten in het fietsenrek geplaatst worden.
- Rennen in de gangen is niet toegestaan.
- Vanaf een kwartier voor schooltijd zijn de leerlingen welkom op school. Zij mogen dan kiezen of zij buiten op het schoolplein spelen of naar de klas gaan. Deze keuze is bindend. De groep van de leerkracht die pleinwacht heeft is buiten. De kleuters worden in de klas gebracht.
- In principe gebruiken de kleuters en groep 3 de in/uitgang bij het kleuterplein en de groepen 4 de hoofd/uitgang. In het geval dat leerlingen uit groep 3 een fiets in de fietsenstalling hebben staan of de ouders daar wachten kunnen deze leerlingen de hoofd/uitgang gebruiken. De leerkrachten van de groepen 1/2 begeleiden de kinderen bij het uitgaan van de school naar het hek bij het kleuterplein.

- Kinderen die voor schooltijd in de klas komen pakken iets om zichzelf bezig te houden en gaan op hun plaats zitten. De kleuters gaan in de kring zitten en pakken een boekje of tijdschrift.
- Snoepen in de klas is niet toegestaan, tenzij het een traktatie van een jarige uit de groep of van de leerkracht betreft.
- Voor of na de pauze wordt er in de groepen gegeten en gedronken.
- Jarigen trakteren enkel in de eigen klas. In de pauze kunnen zij naar de koffiekamer gaan en naar de pleinwacht om zich te laten feliciteren door de andere teamleden.
- Fietsen, skaten, skeeleren of steppen op het plein is niet toegestaan.



De school is van binnen een wandelgebied,
en buiten hoeft dat lekker niet.



We bewegen in school anders dan op het plein.

Leerkrachten

Voor de leerkrachten betekent dit:

- Dat hij/zij zich realiseert dat je als leerkracht een voorbeeldfunctie hebt.
- Er zorg voor dragen dat de kinderen zich realiseren wat de basisregels inhouden en dat er met elkaar afgesproken regels zijn. (Zowel regels zoals hiervoor genoemd zijn, als de afspraken in het pestprotocol.)
- Zorg dat leerlingen zich in een opgeruimde omgeving bevinden. Maak de leeromgeving uitdagend en overzichtelijk.
- Regelmatig opruimen van de kastjes is beslist niet overbodig.
- Controleer elke dag de kapstok en confronteer de volgende dag leerlingen met achtergelaten kledingstukken en tassen.
- Controleer zeer regelmatig de toiletten om te voorkomen dat deze “vervuilen”.
- Kinderen begeleiden bij het naar buiten gaan en bij het binnenkomen na de pauze, letten op voeten vegen, gedrag en volume van het geluid in de gang.
- De leerkracht dient een kwartier voor aanvang van de les in de klas aanwezig te zijn.
- De pleinwacht zorgt voor het wel en wee van de kinderen die zich tijdens de pauzes en voor schooltijd op het plein bevinden.
- Kinderen mogen zich ophouden bij de beide voordeuren maar de pleinwacht neemt deze plaatsen goed op in hun surveillance.
- De leerkracht snoept en rookt niet onder schooltijd. Roken in het gebouw is niet toegestaan.
- Als er na schooltijd werk afgemaakt moet worden laat je de leerling de ouders inlichten zodat bekend is dat het kind later komt. Max. tot 15.30 uur.

M.b.t. tot straffen en belonen

- Gedragsveranderingen komen vaak beter tot stand als het gewenste gedrag beloond wordt dan door het ongewenste te straffen.
- Complimenten uitdelen kan in de groep gebeuren, straffen of berispen zoveel mogelijk onder vier ogen. Straf zo min mogelijk in de klas, je treft ook kinderen die de straf niet verdienen.
- Stuur zo min mogelijk een leerling de gang op, indien nodig maximaal voor 5 minuten als time-out.
- Vakken als tekenen, muziek en gym mogen geen inzet zijn van straf voor de hele groep. M.a.w. het wel of niet door laten gaan van deze lessen kan niet als straf gebruikt worden. Straffen van de hele klas kan niet, je treft altijd kinderen voor wie de straf niet bedoeld is.
- Probeer uit een mopperbui iets positiefs te halen en sluit daarmee af. De sfeer van het mopperen blijft anders zo lang hangen.
- Er kan incidenteel gebruik gemaakt worden van een individuele beloningskaart/afpraak met een kind. Dit wordt niet duidelijk zichtbaar gemaakt voor de hele klas.

Bijlage 2: Kwaliteitskaart “Pedagogisch klimaat”

Indicatoren Pedagogisch Klimaat op schoolniveau

	score
1. De leerkrachten bevorderen het onderling vertrouwen en het zelfvertrouwen van alle betrokkenen in de school (collega's, stagiaires, niet onderwijzend personeel, ouders).	
Dit zie je in onze school doordat:	
<i>Leerkrachten zorgvuldig omgaan met verkregen informatie en zij respectvol spreken over ouders/verzorgers.</i>	
<i>Leerkrachten zorgvuldig omgaan met verkregen informatie van collega's en geen kwaad spreken over een collega.</i>	
<i>Leerkrachten verschillen tussen mensen accepteren, respecteren en ook waarderen.</i>	
<i>Leerkrachten gebruik maken van onderlinge verschillen/talenten en daardoor het zelfvertrouwen van collega's vergroten.</i>	
<i>Leerkrachten actief en bewust van een ander willen leren, zowel van ouders/verzorgers als van collega's.</i>	
2. De leerkrachten zorgen voor een veilig schoolklimaat en een goede sfeer in de school.	
Dit zie je in onze school doordat:	
<i>Er een sociaal veiligheidsplan opgesteld is. Hierin zijn afspraken opgenomen hoe te handelen bij ongewenst gedrag, pesten, ongewenste intimiteiten, intimidatie en geweld. Met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling, maken we gebruik van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.</i>	
<i>Er is een contactpersoon/interne vertrouwenspersoon.</i>	
<i>Er is een externe vertrouwenspersoon vanuit CPOB.</i>	
<i>Leerkrachten laten ouders en collega's merken dat zij voor hen beschikbaar zijn.</i>	
<i>Leerkrachten komen afspraken na en verwachten dit ook van ouders en collega's.</i>	
<i>Leerkrachten begroeten mensen die de school binnen komen en vragen hen of zij geholpen kunnen worden.</i>	
<i>Leerkrachten zorgen ervoor dat de gangen en gezamenlijke ruimtes ordelijk en netjes zijn.</i>	
De leerkrachten tonen in gedrag en taalgebruik respect voor leerlingen, omgeving en elkaar.	
Dit zie je in onze school doordat:	
<i>Leerkrachten netjes, vriendelijk en respectvol spreken met eenieder in de school. Zij zijn zich bewust van de voorbeeldfunctie.</i>	
<i>Leerkrachten elkaar gevraagd helpen waar nodig.</i>	
<i>Leerkrachten de omgangsregels, de zgn. Leiboombregels, naleven.</i>	
De leerkrachten bevorderen een open communicatie in de school.	
Dit zie je in onze school doordat:	
<i>Leerkrachten stimuleren ouders om zaken die van belang zijn (eerst) met de leerkracht te bespreken.</i>	
<i>Leerkrachten stellen zich open voor de mening/visie/beleving van ouders en collega's. Het gaat om open communicatie, wat niet betekent dat we alles doen wat ouders (zouden) willen.</i>	
<i>Leerkrachten roddelen niet.</i>	
De leerkrachten maken ruimte voor samen-werken/elkaar helpen.	
Dit zie je in onze school doordat:	
<i>Leerkrachten geven gelegenheid tot hulp van anderen.</i>	
<i>Leerkrachten zoeken actief naar momenten voor teamleren en collegiale consultatie</i>	
<i>Leerkrachten leven ook met elkaar samen leren leven voor. Samen werken voor hetzelfde doel, het wij-gevoel, bewust samen-werken om de school beter te maken.</i>	
De leerkrachten staan open voor de eigen inbreng van kinderen.	

Indicatoren Pedagogisch Klimaat op groepsniveau

	score
1. De leerkrachten bevorderen het onderling vertrouwen en het zelfvertrouwen van alle leerlingen in de klas.	
Dit zie je in de klas doordat:	
<i>Leerkrachten laten blijken dat de leerlingen de leerkracht kunnen vertrouwen.</i>	
<i>Leerkrachten leerlingen stimuleren om zaken die van belang zijn met de leerkracht te bespreken.</i>	
<i>Leerkrachten open staan voor signalen van onveiligheid zowel op school als thuis.</i>	
<i>Leerkrachten open staan voor de mening en visie van de leerlingen.</i>	
<i>Leerkrachten bij de groepsprocessen aandacht geven aan het onderling vertrouwen.</i>	
<i>Het gedrag (de acties) van de leerkrachten gericht is op het vergroten van het zelfvertrouwen van de leerlingen.</i>	
<i>Leerkrachten bevorderen dat leerlingen successen aan zichzelf toeschrijven (bemoedigen en reflectie op eigen werk). En niet enkel het oordeel van de leerkracht bepalend is (belonen) voor het gevoel van eigenwaarde. De 4^e stap van Miechenbaum en Kaleidoscoop.</i>	
<i>Leerkrachten talenten van kinderen benutten en deze ook benoemen.</i>	
<i>Leerkrachten een leerling niet onder- of overvragen, zorgen voor succeservaringen.</i>	
<i>Leerkrachten positieve verwachtingen uitspreken naar leerlingen over wat zij (aan)kunnen.</i>	
<i>Leerkrachten leerlingen laten blijken hun inzet en inbreng te waarderen.</i>	
2. De leerkrachten zorgen voor een veilig klassenklimaat/schoolklimaat.	
Dit zie je in de klas doordat:	
<i>De leiboombregels, omgangsregels, consequent worden gebruikt.</i>	
<i>Er regels zijn die worden nageleefd om pestgedrag te voorkomen.</i>	
<i>Leerkrachten afspraken nakomen en dit ook van de leerlingen verwachten.</i>	
<i>De leerkrachten aan leerlingen leren om in de groep voor hun standpunt uit te durven komen.</i>	
<i>De leerkrachten laten blijken dat ze het belangrijk vinden dat leerlingen verschillen in levensbeschouwing en cultuur respecteren.</i>	
<i>Leerkrachten les geven in sociale vaardigheden, de methode "kinderen en... hun sociale talenten" wordt hierbij gebruikt.</i>	
<i>De leerkrachten niet toestaan dat er stigmatiserende opmerkingen gemaakt worden bij een fout antwoord of een foute reactie door een leerling.</i>	
<i>Leerkrachten treden tijdig corrigerend op en schakelen hulp in als correcties regelmatig niet opgevolgd worden.</i>	
3. De leerkrachten zorgen voor een goed sfeer in de groep	
Dit zie je in de klas doordat:	
<i>De leerkrachten de leerlingen groeten als zij binnenkomen in de klas en aan het eind van de dag een prettige middag of prettig weekend wensen.</i>	
<i>Leerkrachten belangstelling tonen voor leerlingen en dit ook aanmoedigen bij leerlingen onderling</i>	
<i>Leerkrachten leerlingen laten uitspreken en luisteren naar wat ze te zeggen hebben en ze deze houding ook bij de leerlingen onderling bevorderen.</i>	
<i>Leerkrachten een opgewekte indruk maken en positiviteit uitstralen.</i>	
<i>De leerkrachten goed letten op groepsprocessen en hier aandacht aan besteden in de lessen sociale vaardigheden, sociale ontwikkeling. (Kinderen en hun sociale talenten).</i>	
<i>Leerkrachten leerlingen aanspreken op concreet waarneembaar gewenst gedrag. Hierdoor is voor de leerlingen duidelijk welk gedrag gewenst c.q. ongewenst is en wat de consequenties zijn.</i>	
<i>De leerkrachten respectvol met de leerlingen omgaan. Maar ook dat de materialen en de leefomgeving worden gebruikt waar ze voor bedoeld zijn.</i>	
<i>De leerkrachten zich bewust zijn van de voorbeeldwerking van hun eigen gedrag – Rolmodel.</i>	

<i>De leerkrachten de leerlingen leren rekening te houden met wensen en gevoelens van anderen.</i>	
<i>De leerkrachten positieve terugkoppeling geven op vragen, opmerkingen en antwoorden van leerlingen. Wat ging goed? Terugkijken – Kaleidoscoop.</i>	
<i>Het taalgebruik in de klas netjes en fatsoenlijk is, zowel van leerkrachten als leerlingen. Er is geen sprake van cynisme of sarcasme.</i>	
<i>Er door de leerkrachten beleefdheidsnormen verwacht worden van de leerlingen.</i>	
4. De leerkrachten zorgen voor een ordelijke, gestructureerde en uitdagende leeromgeving.	
<i>Dit zie je in de klas doordat:</i>	
<i>De lokalen, gangen en overige ruimten ordelijk, opgeruimd en schoon zijn.</i>	
<i>De materialen goed geordend, compleet, eigentijds zijn en makkelijk te pakken voor de leerlingen.</i>	
<i>Er voldoende verlichting is.</i>	
<i>Er voldoende ventilatie is.</i>	
<i>De leerkrachten het dagdeel-, dag-, weekrooster bekend maken aan de leerlingen.</i>	
<i>In de groepen 1-2 een variatie aan speel-werkhoeken te zien is. Deze wisselt door het jaar heen van thema.</i>	
<i>In de klas informatie visueel beschikbaar is voor de leerlingen in de vorm van breinmuren.</i>	
<i>Er gebruik gemaakt wordt van computers en het digibord ter ondersteuning van het onderwijs. De wereld de klas inhalen.</i>	
5. De leraren maken ruimte voor samen-werken/elkaar helpen.	
<i>Dit zie je in de klas doordat:</i>	
<i>De leerkrachten leerlingen stimuleren om elkaar te helpen.</i>	
<i>De leerkrachten zorgen voor werkvormen waarin (ook) samen werken mogelijk is, coöperatieve werkvormen.</i>	
6. De leerkrachten stimuleren de leerlingen bij de ontwikkeling van zelfredzaamheid en eigen verantwoordelijkheid.	
<i>Dit zie je in de klas doordat:</i>	
<i>De leerkrachten de leerlingen stimuleren ook eigen verantwoordelijkheid te nemen voor het behalen van doelen.</i>	
<i>Leerkrachten verantwoordelijkheid verwachten van leerlingen t.a.v. taken/opdrachten</i>	
<i>Leerkrachten leren kinderen om te gaan met uitgestelde aandacht.</i>	
<i>Leerkrachten bevorderen bij leerlingen het zelfstandig uitvoeren van taken.</i>	
<i>Leerkrachten leerlingen stimuleren het werk zelf te corrigeren en/of te beoordelen. (Fase 4 van Meichenbaum)</i>	
<i>Leerkrachten een aantal organisatorische taken in de klas door leerlingen laten uitvoeren (klassendienst).</i>	
<i>Leerkrachten het bevorderen dat leerlingen zelf problemen leren oplossen.</i>	
<i>Leerkrachten openstaan voor de inbreng van leerlingen.</i>	
<i>Leerkrachten de leerlingen de verantwoordelijkheid geven voor het samen maken van de klassenregels.</i>	
<i>Leerkrachten streven, gedurende de jaren op school, naar een steeds grotere inbreng van leerlingen bij het maken van het Leiboombtheater.</i>	

Bijlage 3: Voorbeeldprotocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG, SI&P met een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de BHV-er plus de directeur geïnformeerd. Deze meldt de gebeurtenis bij de overige hulpverleners. De BHV-er/directeur neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst een afspraak te maken. Tevens wordt door de betrokken slachtoffer(s) of de BHV-er het meldingsformulier ingevuld.

Taken en verantwoordelijkheden BHV-er/directeur na een schokkende gebeurtenis:

- De directe collega's en de BHV-er zijn verantwoordelijk voor een eerste goede opvang;
- De BHV-er is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.
- De BHV-er bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De BHV-er/ directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De BHV-er /directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang van de klas);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, contact op met het slachtoffer;
- De Arboarts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verlenen. De BHV-er / directeur wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- de BHV-er/directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de directeur neemt zo snel mogelijk contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- de directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de BHV-er/directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te blijven informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen heeft de directeur een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. bezien of hulp aan betrokkenen gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolggesprek plaats, waarin de directie o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar- of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en de oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval

zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer veilig voelt. Als dit niet het geval is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Zo nodig moeten door de directie in overleg met de BHV-er maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is).

Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met de hulpverlening.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie/het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijk aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Toelichting:

Aangifte doen

Voor een beperkt aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafrecht (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Besturen zijn verplicht direct aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art 162).

Tot nog toe is het niet mogelijk anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever – ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde – zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachte(n).

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel; 9.1 Arbowet).

Bijlage 4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van AG, SI&P met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de BHV-er/directeur geïnformeerd. Deze beoordeelt de situatie ter plekke. De directeur/BHV-er vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden van de BHV-er/directeur na een schokkende gebeurtenis:

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directeur/BHV-er zijn verantwoordelijk voor een eerste opvang;
- De directeur/BHV-er is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de school en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien de leerkracht bij het slachtoffer blijft);
- De directeur is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De BHV-er/directeur worden zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directeur zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- De directeur neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directeur onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar school.

Contact met het slachtoffer

Het is de taak van de directeur om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt o.a. gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie o.a. informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directeur hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats- of de persoon met wie- de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en in de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer zal door de directie moeten worden onderzocht zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Zo nodig

moeten door de directie in overleg met de BHV-er maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt dan ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met hulpverleners.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie.

Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door de ouders van het slachtoffer worden gedaan.

Toelichting aangifte doen:

Voor een beperkt aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafrecht (art 160) , dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Besturen van scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162)

Tot nog toe is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de persoon van de aangever –ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde- zal steeds bij de bevoegde ambtenaar worden geregistreerd. De stukken die betrekking hebben op een slachtoffer zijn in te zien voor verdachte(n).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900-111311.

Bijlage 5 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein (van een kwartier voor schooltijd tot een kwartier na schooltijd) en binnen de schooldeuren iedere vorm van verbaal en fysiek geweld en/ of agressie, seksuele intimidatie en pesten, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat het valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkene(n);
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie bepaald of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.
- De directie stelt het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte wordt gedaan bij de politie door de ouders van het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden

- Slachtoffer meldt incident aan directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de opgelegde of de nog op te leggen sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (b.v. waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkenen van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;

- De directie stelt- voor zover van toepassing- de groepsleerkrachten op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De directie:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake- besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet)
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met de personeelsgeleding van de medezeggenschapsraad.

Toelichting:

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt o.a. terecht bij de directeur. Op deze wijze wordt die geïnformeerd;
- De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om schokkende gebeurtenissen daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem- in een (digitaal) bestand opgenomen.

Overzichten en analyses met informatie over het aantal, frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de directie, hulpverleners en mr.

Bijlage 6 E-mail & internet protocol

E-mail en internetgebruik door leerlingen

E-mail en internet worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs. Om kinderen zo min mogelijk met ongewenste sites (seks, geweld, racisme e.d.) in aanraking te laten komen maken we gebruik van internetfiltering. Los daarvan hebben we afspraken op school die kinderen beschermen tegen ongewenst internetgebruik. We willen kinderen leren om veilig en prettig om te gaan met internet.

De gedragsafspraken komen te hangen bij de computers in de klassen en in de computerruimte. Deze afspraken worden ook met de kinderen besproken.

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht
- Zoek alleen naar informatie die je nodig hebt voor school.
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor jij je niet prettig voelt.
- Als jij je aan de afspraken houdt, is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij jij je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van te voren af met je leerkracht wat je op internet wil gaan doen.

E-mail en internetgebruik door werknemers

Afspraken met leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden
- Sites die wij de leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Leerkrachten bespreken de gedragsafspraken met de kinderen en passen deze toe.
- Leerkrachten houden toezicht op het internetgebruik van de leerlingen.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- Leerkrachten hebben geen Whatsapp-, Facebook-, Instagram-, etc contact met leerlingen.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Voor e-mail of andersoortige berichten geldt ook briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail, e.d. van leerlingen bekijken.
- Voor alle werknemers geldt dat internet en e-mail op school gebruikt worden voor educatieve doeleinden of werkzaamheden in het kader van schoolwerkzaamheden.
- De ICT-coördinator kan door het wachtwoord te wijzigen toegang krijgen tot alle e-mail boxen.

De website

De website van onze school wordt gebruikt om informatie over de school te verstrekken aan kinderen, ouders, leerkrachten en andere geïnteresseerden in onze school.

- Op de site worden alleen adresgegevens en telefoonnummers vermeld van de school en andere openbare instellingen (bijvoorbeeld de onderwijsinspectie of het bestuur)
- Andere adresgegevens en telefoonnummers worden alleen vermeld na uitdrukkelijke toestemming van de betreffende personen.
- Foto's van kinderen worden alleen op de site geplaatst als illustraties van schoolactiviteiten. Mochten ouders hier bezwaar tegen hebben, dan kunnen ze dit aangeven op het jaarlijkse formulier bij de opstartgesprekken of dit schriftelijk kenbaar maken aan de directie.

Bijlage 7 Registratieformulier agressie / geweld (intern gebruik/ blijft op school) *

CBS "DE LEIBOOM"

Naam getroffene:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk**

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:.....

Vorm van agressie/geweld:

0 fysiek geweld nl:.....

0 verbaal geweld/pesten nl:.....

0 digitaal(whatsapp/ sms/ e-mail/etc nl:.....

0 dreigen/chantage nl:.....

0 vernielzucht nl:.....

0 diefstal nl:.....

0 seksuele intimidatie/misbruik nl:.....

0 anders (o.a. extremisme) nl:.....

Behandeling :

0 geen

0 behandeling in ziekenhuis/ EHBO**

0 opname in ziekenhuis

0 ziekteverzuim/leerverzuim

0 anders nl.....

Schade :

0 materieel nl:.....

0 fysiek letsel nl:.....

0 psych.letsel nl:.....

0 anders nl:.....

Afhandeling :

0 politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee***

0 melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee***

0 psychische zorg nazorg : ja / nee***

*Op verzoek van de getroffene wordt een kopie van dit formulier aan hem/haar verstrekt

**Doorhalen wat niet van toepassing is

***Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

.....

Suggestie voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 8 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

1. Werkgever Bestuur CPOB

Naam: CBS "De Leiboorn"

Adres: Zandkampen 48

Postcode en plaats: 5301 WE Zaltbommel

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Geboortedatum en geslacht:

Nationaliteit:

De getroffene(n) is: werknemer/stagiair/leerling/student/overig

Datum indiensttreding:

Soort letsel:

Plaats van letsel:

Noodzaak ziekenhuisopname: ja / nee

Dodelijke afloop: ja / nee

Vermoedelijke verzuimduur:

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:
Naam school: CBS "De Leiboom
Adres: Zandkampen 48
Postcode en plaats: 5301 WE Zaltbommel
Datum en tijdstip ongeval:

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:
.....
.....

Ard van het ongeval:
Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....
.....

Plaats:
Datum:
Handtekening aanmelder:

Telefoonnummer en adres voor melding van arbeidsongevallen:

Arbeidsinspectie
Janspoort 2
6811 GE Arnhem
Postbus 9018
6800 DX Arnhem
Tel. 026-3557111