



# Veiligheidsbeleidsplan

Titel document: Veiligheidsbeleidsplan  
Auteur document: Judith Meeuwsen en Harmien Hemrica  
Datum document: 4 april 2022  
Datum vaststellen:  
Versie: 1.0

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Algemene gedragsregels en gedragscodes.....</b>	<b>5</b>
2.1 Een veilig klimaat.....	5
2.2 Persoonlijke contact tussen leerkrachten/assistent(e) en leerling .....	5
2.3 Schoolgebonden activiteiten/Bewegingsonderwijs.....	5
2.4 Geweld .....	6
2.5 Wapens .....	6
2.6 Roken, alcohol en drugs.....	6
Het pedagogisch klimaat van school.....	6
<b>3. Betrokken bij veiligheidsbeleid .....</b>	<b>7</b>
3.1 Interne partijen .....	7
3.2 Externe partijen.....	8
<b>4. Sociale veiligheid .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Racisme en discriminatie .....</b>	<b>10</b>
5.1 Gedragscodes voorkomen discriminatie.....	10
<b>6. Protocol omgaan met elkaar .....</b>	<b>11</b>
6.1 Vreedzame school.....	11
6.2 Bouwstenen Vreedzame School.....	12
6.2 Hoe omgaan met verschillende situaties.....	12
<b>7. Internetprotocol .....</b>	<b>15</b>
7.1 E-mail gebruik medewerker.....	15
7.2 Internetgebruik medewerkers .....	15
7.3 Gedragscodes gebruik Sociale media medewerkers.....	15
7.4 Toelichting op protocol e-mail, internetgebruik en gedragscode gebruik Sociale media op school.....	16
7.5 Internetgebruik leerlingen .....	17
<b>8. Rouwprotocol.....</b>	<b>18</b>
8.1 Rouwproces kinderen en jongeren .....	20
8.2 Rouwtaken .....	21
8.3 Houding van de hulpverlener.....	22

<b>9. Klachtenregeling</b> .....	<b>23</b>
9.1 Aard van de klacht.....	23
9.2 Interne contactpersoon op de eigen school.....	23
9.3 Externe vertrouwenspersoon machtsmisbruik .....	23
9.4 Klokkenluidersregeling.....	24
9.5 Meld- en aangifteplicht.....	24
9.6 Procedure.....	24
9.7 Advies aan Stichting ROOBOL.....	25
9.8 Tot slot .....	25
<b>10. Fysieke veiligheid</b> .....	<b>26</b>
10.1 BHV .....	26
10.2 Seksuele intimidatie (valt ook onder sociale veiligheid).....	26
10.3 Klokkenluidersregeling.....	27
10.3 Gedragscode voorkomen seksuele intimidatie .....	26
10.4 Agressie en geweld .....	28
Maatregelen tegen agressie en geweld .....	28
<b>11. Voorkomen ziekteverzuim &amp; personeelszorg</b> .....	<b>29</b>
11.1 Tiltechnieken en werkhouding.....	29
11.2 Meer tips:.....	30
11.3 Wat doe je als je werk te laag is? .....	30
11.4 Tips bij zittend werk:.....	30
11.5 Infectieziekten .....	31
11.6 Scholing en begeleiding medewerkers t.b.v. veiligheidsbeleid.....	31
<b>12. Wettelijk kader</b> .....	<b>32</b>
12.1 Wet op het primair onderwijs.....	32
12.2 1.2 cao-PO 2021.....	32
12.3 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet) .....	32

## 1. Inleiding

Leerlingen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Stichting ROOBOL wil zorgen voor een veilige (leef en leer) omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van leerlingen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk.

Binnen Stichting ROOBOL hebben we de overtuiging dat wanneer een leerling zich veilig op school voelt hij/zij beter zal presteren. Hetzelfde geldt ook voor de aangestelde leerkrachten. Wanneer de leerkracht zich veilig en prettig voelt op een school binnen Stichting ROOBOL, zal hij/zij gemotiveerder aan het werk zijn wat de onderwijskwaliteit ten goede komt.

## 2. Algemene gedragsregels en gedragscodes

We vinden het belangrijk dat de leerlingen elke dag met veel plezier naar school gaan. Hiertoe bieden we een vriendelijk en veilig klimaat waarin orde en regelmaat heersen. Dit is voor ons de basis van alles. Wanneer een leerling zich veilig/prettig voelt, zal het tot een evenwichtige ontwikkeling kunnen komen. Om invulling te geven aan het begrip “veilige school” hebben we het een en ander met elkaar afgesproken.

### 2.1 Een veilig klimaat

- Leerlingen, docenten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade. Niemand doet iets wat een ander stoort. Men raakt de ander niet ongewenst aan.
- Gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Op school wordt geen geweld gebruikt en niet gepest. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld gedreigd en vindt er geen afpersing plaats. Er wordt niet mishandeld en geen seksueel geweld gebruikt.
- Op school wordt iedereen met zijn eigen naam aangesproken.
- Iedereen zorgt dat de school er ordelijk en gezellig uitziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie. Personeelsleden wijzen de leerlingen, indien nodig, op de school specifieke gedragsregels.
- Iedereen gaat zorgvuldig om met eigendommen van een ander. Met zorgvuldig wordt bedoeld: het niet met opzet misbruiken van het geleende eigendom, zodat het eigendom ongeschonden teruggegeven kan worden.
- Het is niet toegestaan de (ICT-)apparatuur binnen de school te gebruiken voor opslag, opvragen en verspreiden van racistisch, discriminerend en seksueel getint materiaal.
- Personeel en leerlingen dragen kleding die voor anderen niet aanstootgevend is.

### 2.2 Persoonlijke contact tussen leerkrachten/assistent(e) en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel maken de reden kenbaar waarom zij met één leerling achter te blijven in één ruimte. Collega's hiervan op de hoogte. Indien een leerling langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Leerlingen worden in principe niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd. Wel kan een groepje leerlingen op bezoek komen na overleg met en toestemming van de ouders. De directeur wordt hierover geïnformeerd.
- We praten niet over, maar met elkaar.
- Er is sprake van een professionele houding en samenwerking waarin het schoolbelang voorop staat.

### 2.3 Schoolgebonden activiteiten/Bewegingsonderwijs

- Tijdens schoolgebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.

- We staan neutraal ten opzichte van het verschil in gender. We zoeken waar wenselijk naar een oplossing of aanpassing binnen de schoolomgeving.
- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, verricht door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Is dit niet mogelijk, dan klopt de leerkracht duidelijk voordat hij of zij de douche- of kleedruimte betreedt. Het gedrag van de leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- Leerlingen vanaf groep 3 worden geacht zichzelf aan- en uit te kunnen kleden. Bij jonge leerlingen wordt incidenteel hulpverlenend bij het aan- en uitkleden.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij leerlingen.
- Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulpverleners zodanig dat de oefening juist en zonder gevaar wordt uitgevoerd. Lichamelijk contact mag nooit leiden tot ongewenste aanrakingen.
- Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

#### 2.4 Geweld

- Verbaal geweld is niet toegestaan: er mag niet worden gescholden en er mag geen onbehoorlijke taal worden gebruikt, niet tegen volwassenen, maar ook niet tussen leerlingen onderling.
- Non-verbaal geweld is niet toegestaan: er mogen bijvoorbeeld geen gewelddadige/of dreigende gebaren worden gemaakt en dreigbrieven en afpersing zijn niet toegestaan.
- Lichamelijk geweld is niet toegestaan: dit betekent onder andere dat vechten, hinderlijk duwen of een ander opzettelijk lichamelijk letsel berokkenen, niet is toegestaan.

#### 2.5 Wapens

- Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

#### 2.6 Roken, alcohol en drugs

- Het schoolterrein is een rookvrije zone.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs zijn op school niet toegestaan.

#### Het pedagogisch klimaat van school

Zoals eerder aangegeven is de sfeer waarin een leerling opgroeit van groot belang om volwaardig mens te worden. Binnen de scholen van Stichting ROOBOL streven we er naar de leerlingen en medewerkers zich thuis, geborgen en gezien voelen. Dan kan een leerling zich het sterkst ontwikkelen. We willen een open, prettige en ongedwongen sfeer realiseren, waarin we met elkaar op een goede wijze omgaan. Op de volgende pagina is te lezen wie er betrokken zijn bij dit veiligheidsbeleid.

### 3. Betrokken bij veiligheidsbeleid

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om alle activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, is de coördinatie in handen van de bedrijfshulpverleners en hoofd-BHV'ers binnen de school. Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

#### 3.1 Interne partijen

##### *Bestuurder*

De algemeen directeur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Hij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

##### *Directeur*

In de uitvoering is de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Praktisch houdt dit in dat de directeur een Arbo/preventiezaken coördineert. De hoofd BHV'er steunt en stimuleert bij de aanpak van de veiligheid op school.

##### *Preventiemedewerkers*

Stichting ROOBOL heeft een vijftal medewerkers aangesteld als preventiemedewerker. De werkzaamheden en taken van de preventiemedewerker wordt toegelicht in het Arbobeleidsplan. Elke preventiemedewerker is aanspreekpunt voor een aantal scholen binnen de stichting. Zij ondersteunen onder andere bij het opzetten van een veiligheidsbeleid plan op schoolniveau en de RI&E. Hulpvragen vanuit de scholen worden besproken in de werkgroep en vanuit daar wordt gekeken wie het beste kan ondersteunen.

##### *Leerkrachten*

Leerkrachten werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon.

##### *Leerlingen*

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

### 3.2 Externe partijen

#### *Arbeidsinspectie*

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

#### *Brandweer*

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan (zie beleidslijn 3.73s) goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen.



## 4. Sociale veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om veilig gedrag. Op de ROOBOL scholen moeten leerlingen zich thuis voelen. Ze komen graag naar school, voelen zich gezien, serieus genomen en gerespecteerd door de leerkrachten, onderwijsassistenten en directie. We accepteren niet dat op ROOBOL scholen gepest wordt. Voor de Sociale veiligheid en democratisch burgerschap wordt op alle scholen gebruik gemaakt van de methode van de Vreedzame School.

We tolereren geen discriminatie en seksuele intimidatie, wanneer nodig werken we samen met politie, justitie en jeugdzorg. We willen sociaal onveilig gedrag voorkomen door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij aan het invoeren van gedragsregels en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen we preventief werken en waar nodig inzetten op oplossingen bij problematiek.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren en ander personeel hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren en ander personeel is ontoelaatbaar.

Op de volgende bladzijdes zijn zaken opgenomen met betrekking tot de sociale veiligheid: racisme en discriminatie, een pestprotocol, een internetprotocol, een rouwprotocol en een klachtenregeling voor ouders.

## 5. Racisme en discriminatie

Discrimineren begint met het onderscheid maken tussen mensen of groepen op grond van kenmerken die er niet toe doen. Dit gebeurt vaak op basis van vooroordelen en stereotypen.

Ieder mens heeft vooroordelen, daar is geen ontkomen aan, dat is ook niet strafbaar. Mensen anders behandelen op basis van vooroordelen is wel strafbaar.

Medewerkers worden gewaardeerd op hun talenten en deskundigheid, niet op hun afkomst, seksuele geaardheid of religie. De algemene gedragsregels die in dit veiligheidsbeleid zijn opgesteld worden als leidraad gehanteerd.

Discriminatie in het onderwijs kan voor komen tussen leerlingen onderling, tussen docenten en leerlingen en soms zelfs tussen de school en leerlingen. Discriminatie in Friesland kan gemeld worden via het meldingsformulier op [www.tumba.nl](http://www.tumba.nl).

### 5.1 Gedragscodes voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alerteheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken, e-mail, app of social media e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij het nogmaals overtreden van de gedragsregels wordt een melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## 6. Protocol omgaan met elkaar

### 6.1 Vreedzame school

Wij willen Stichting ROOBOL een plek is waar kinderen, maar ook ouders en personeel, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. We zijn van mening en weten vanuit onderzoek en de literatuur dat een ieder pas tot leren komt als er een gevoel van veiligheid en een positief klimaat heerst. Een dergelijk schoolklimaat wordt gecreëerd door kinderen, leerkrachten, ouders en schoolleiding. Een goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in het werk, ouders vinden het prettig om de school binnen te komen en om daar waar het kan hulp te bieden.

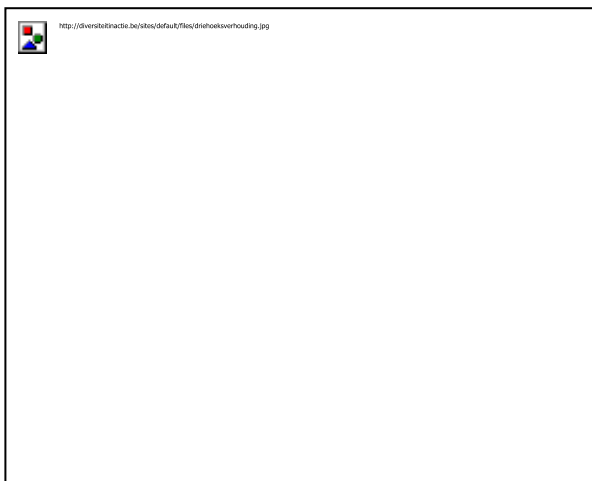
Voor een evenwichtige ontwikkeling van alle kinderen zijn rust, regelmaat en duidelijkheid erg belangrijk. Dit geldt niet alleen voor thuis maar ook voor de school- en buurtsituatie. De laatste jaren komen deze voorwaarden steeds meer onder druk te staan door:

- De individualisering binnen de maatschappij;
- Veel nadruk op kennis (rekenen, taal, lezen) en minder op de sociaal- emotionele ontwikkeling;
- Kennis veroudert steeds sneller onder invloed van nieuwe communicatiemiddelen.

Om goed met elkaar om te kunnen gaan is het van belang om duidelijkheid te verschaffen over wat we van elkaar verwachten. De betrokken geledingen binnen de basisschool zijn:

- De *ouders*, die aan de leerkrachten hun kinderen toevertrouwen;
- De *kinderen*, die binnen een groep moeten functioneren en zoveel mogelijk proberen te leren;
- De *leerkrachten*, die met het vertrouwen van ouders en kinderen zo goed mogelijk een groep proberen te begeleiden.

Dit noemen wij de Gouden Driehoek: ouders, kinderen en leerkrachten.



## 6.2 Bouwstenen Vreedzame School

Om ervoor te zorgen dat we als school dit optimale klimaat kunnen realiseren maken we o.a. gebruik van de methode 'Vreedzame School'. Binnen deze methode staan de onderstaande bouwstenen centraal, die ervoor zorgen dat we dit klimaat kunnen bereiken.

### *Het aanleren van goede omgangsvormen*

Dit is volgens ons een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Je maakt afspraken met elkaar, die dan ook moeten worden nageleefd. Deze duidelijkheid geeft het kind een goed houvast om zijn/haar gedrag aan te passen. Het uitgangspunt is: in het gezin wordt de basis gelegd voor vertrouwen en veiligheid, de school kan hierop voortbouwen. Voor school gelden specifieke omgangsvormen welke worden gecommuniceerd met de ouders middels de schoolgids, de nieuwsbrieven, op de informatieavond en de specifieke ouderavonden voor de Vreedzame School.

### *Een open communicatie*

Een goede communicatie tussen ouders en leerkrachten is dit de sleutel om eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium te onderkennen en op te lossen.

### *Een positief opvoedingsklimaat scheppen*

Ouders en leerkrachten dienen zich te realiseren dat het geven van complimenten, goed gedrag stimuleren en elkaar de kans geven om gemaakte fouten te herstellen voorwaarden zijn om dit opvoedingsklimaat te onderhouden. Veel ouders hebben behoefte aan herkenbare omgangsvormen vanuit de school.

## 6.2 Hoe omgaan met verschillende situaties

Om hieraan zo concreet mogelijk vorm te geven zijn onderstaand een aantal situaties geschetst, waarbij wordt beschreven hoe we in dergelijke gevallen handelen en wat we hierin van anderen verwachten. De volgende situaties zijn uitgewerkt:

- Pesten
- Wangedrag tijdens de pauze
- Vandalisme/ stelen
- Ongewenst gedrag richting leerling, leerkracht of ouder
- Orde in de klas verstoren
- Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd
- Incidenten tijdens uitstapjes/ kamp
- Incidenten buiten schooltijd
- 

### **Pesten**

Hieronder verstaan we niet alleen het daadwerkelijk lichamelijke geweld, maar ook verbale uitingen. Als er sprake is van bedreigingen vinden we het belangrijk dat de kinderen en/of ouders dit melden aan de school. Degene die de melding binnen krijgt zorgt ervoor dat alle teamleden op de hoogte worden gebracht, zodat iedereen (o.a. tijdens pleinwacht) alert kan reageren op signalen. Vervolgens zal het probleem bespreekbaar worden gemaakt door middel van gesprekken in de klas en/of gesprekken met betrokkenen. Als er sprake zou zijn van een duidelijke schuldvraag zullen betrokken kinderen en ouders worden gehoord.

### **Wangedrag tijdens de pauze**

Het is belangrijk dat ieder kind op het schoolplein veilig kan spelen. Om de kinderen samen verantwoordelijk te maken voor een goede sfeer op het plein zijn er een aantal kinderen, die hier zelf voor hebben gekozen, opgeleid als mediator. Iedere pauze zijn er twee mediators actief op het plein, zij zijn te herkennen aan het gele bandje om hun arm. In de hal hangt een duidelijke planning waarop

zichtbaar is welke mediators wanneer verantwoordelijk zijn. Wanneer er een conflict is tussen kinderen zorgen zij samen met deze kinderen ervoor dat het conflict binnen 10 min. wordt opgelost. Dit gebeurt op een rustige afgesproken plek in de school. Na afloop vullen de kinderen een formulier in om te beschrijven wat er is gebeurd en hoe ze het hebben opgelost. Wanneer het conflict niet wordt opgelost melden de mediators dit bij de leerkracht en gaat de leerkracht met de kinderen in gesprek, zodra daar gelegenheid voor is. Ook als kinderen niet geholpen kunnen/ willen worden door mediators gaat de leerkracht met deze leerling in gesprek.

Wanneer er herhaaldelijk sprake is van slaan, schoppen of schelden naar andere kinderen tijdens de pauze betekent dit dat het betreffende kind onder toezicht in het schoolgebouw blijft. Als deze correctie niet leidt tot verbetering zal er in overleg met de ouders naar andere oplossingen worden gezocht.

### **Vandalisme/stelen**

Dit gebeurt gelukkig niet vaak, maar mocht dit toch het geval zijn dan worden de ouders onmiddellijk gewaarschuwd. We vertrouwen erop dat ook ouders dit melden op school bij één van de leerkrachten. Wanneer kinderen toch iets opzettelijk kapot maken of iets stelen van andere kinderen, gaat de leerkracht in gesprek met de leerling. Met iets kapot maken bedoelen we o.a. krassen in tafels, schrijven in de methodeboeken, potloden/ pennen breken, buitenspeelgoed kapot maken, het gebouw beschadigen, enz. Tijdens het gesprek met de leerling staat de vraag centraal of de leerling begrijpt wat hij doet. In het gesprek wordt besproken hoe de leerling het op wil lossen. De leerling moet hier zelf over nadenken en zelf een oplossing aandragen (evt. krijgen ze een dag denktijd). Hierna vult de leerling het 'herstelformulier' in. Hierop beschrijft hij/zij wat er is gebeurd en hoe ze dit gaan oplossen/ herstellen. Na het gesprek met de leerling is er sowieso contact met de ouders, dit kan ook telefonisch. Ouders moeten weten wat er is gebeurd en ze moeten weten dat de leerling de opdracht heeft om na te denken over een oplossing. Hierbij wordt nadrukkelijk benoemd dat de leerling op school wordt gestraft, dit hoeven ouders thuis niet meer doen. Het is voldoende als ouders het met het kind doorspreken. Wanneer kinderen artikelen van school of van andere kinderen kapot maken of kwijt maken, vragen we dit financieel te vergoeden tegen een redelijke en aantoonbare vergoeding.

### **Ongewenst gedrag richting leerling, leerkracht of ouder**

Wanneer we spreken over ongewenst gedrag bedoelen we incidenteel slaan, grote mond, opdracht weigeren uit te voeren. Wanneer dit gedrag met regelmaat voorkomt wordt het stappenplan van 'als de veiligheid van kinderen in het gedrag komt' toegepast.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag gaat de leerkracht in gesprek met de leerling. Hierbij geldt dat de leerling zich bewust moet worden van zijn gedrag en dat hij iets verkeerd doet. Vervolgens wordt besproken hoe de leerling dit wil herstellen. Hiervoor vult de leerling aan het eind van het gesprek het 'G-formulier' in. Wanneer leerlingen nog niet kunnen schrijven vult de leerkracht in wat de leerling vertelt.

De leerkracht deelt bovenstaande vervolgens met ouders, uiteraard in een veilige setting. Ouders worden hierover niet in het bijzijn van andere ouders aangesproken. Kinderen van groep 5 t/m 8 schrijven daarnaast voor het 'slachtoffer' een herstelbrief. Deze is digitaal in te vullen en te vinden via de link op [www.vreedzameschool.nl](http://www.vreedzameschool.nl). Uiteraard stimuleren we de kinderen dat ze bij 'licht' ongewenst gedrag het probleem zelf oplossen. Dit kan met behulp van de mediators of samen in het oploshoekje in de hal van de school.

### **Orde in de klas verstoren**

Wanneer er sprake is van het verstoren van de orde in de klas bedoelen we daarmee het volgende: blijven praten tijdens instructie, onnodig lopen door de klas, overmatige wc-gang, enz. De eerste stap is dat de leerkracht naar de leerling gaat en hem vraagt of hij zich bewust is van zijn gedrag en de gevolgen hiervan. Leidraad hierbij is bijlage 3: 'straffen'. De leerkracht gaat niet klassikaal in gesprek met de leerling, maar benadert hem persoonlijk. In het geval er sprake is van ongewenst gedrag bij een grote groep, wordt die hele groep stilgelegd en spreekt de leerkracht die groep aan. Centraal staat daarbij dat de leerlingen zich bewust worden van het ongewenste gedrag. Er worden afspraken

gemaakt en de leerling kan zich verbeteren in zijn gedrag. Wanneer de afspraken niet worden nageleefd wordt er gebruik gemaakt van een korte Time-out. De leerling verblijft max. 10 minuten buiten de klas op een vaste plek, indien mogelijk onder toezicht. Na schooltijd volgt er opnieuw een gesprek met de leerling. Er wordt gezocht naar een oplossing en indien nodig een gepaste straf. Uitgangspunt hierbij is dat de straf in relatie is met de verstoring. Wanneer kinderen nablijven zal dit met een maximum zijn van 15 minuten en worden ouders altijd telefonisch op de hoogte gebracht. Hiervoor is de bereikbaarheid van ouders/ oppas van belang.

### **Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein onder schooltijd**

Dit kan gevaarlijke situaties opleveren. Het is mogelijk dat een kind ongerust is over de thuissituatie, maar het komt ook voor dat na een conflict op school een kind besluit om naar huis te gaan. Mocht zoiets gebeuren dan wordt er direct telefonisch contact opgenomen met de ouders. We verwachten het kind dan direct weer op school. Het is vanzelfsprekend om zo spoedig mogelijk een afspraak te maken met de leerling en ouders om te overleggen over de ontstane situatie. Ook de directeur en de interne begeleider worden door de leerkracht op de hoogte gebracht van de situatie. Wanneer het een tweede keer voorkomt volgt er een gesprek met leerling, ouders en directeur of intern begeleider. Als dit niet leidt tot verbetering zal er in overleg met de ouders naar andere oplossingen worden gezocht. Wanneer de leerling ongevraagd het schoolterrein verlaat valt deze niet langer onder de verzekering van de school.

### **Incidenten tijdens uitstapjes**

Als er een groep kinderen op excursie/ kamp is verwachten we dat de kinderen zich goed gedragen. Mocht dit niet het geval zijn, dan zullen we de betrokken ouders vragen om het kind bij het volgende uitstapje te vergezellen. Mocht het tijdens het uitstapje al zo erg uit de hand lopen, worden ouders gebeld en verzocht het kind meteen op te halen. Een andere/ volgende mogelijkheid is om het betrokken kind niet mee te nemen naar een volgende excursie. School maakt hier zelf een beslissing in.

### **Incidenten buiten schooltijd**

Hoewel de school geen verantwoordelijkheid draagt voor wangedrag van de kinderen buiten de schooluren, kan het belangrijk zijn hier de school van op de hoogte te houden. Bijvoorbeeld:

- Kinderen die elkaar pesten/bedreigen onderweg naar school.
- Wangedrag buiten de schooluren rond het schoolgebouw.( bv. in het weekend)
- Cyberpesten/ ruzies via de sociale media onderling met schoolgenoten.

In sommige gevallen hebben incidenten buiten schooltijd grote invloed onder schooltijd. Kinderen kunnen zich niet veilig voelen of moeite hebben om met elkaar om te gaan of samen te werken. In dergelijke gevallen gaat de leerkracht met de kinderen in gesprek en probeert te achterhalen wat er speelt bij de kinderen. De leerkracht brengt hier vervolgens ook de intern begeleider van op de hoogte. Afhankelijk van de problematiek kunnen er gesprekken met ouders volgen, of in sommige gevallen met derde partijen zoals CJG, politie of jeugdwerker. Let wel: school is niet verantwoordelijk voor kinderen/ incidenten na schooltijd.

## 7. Internetprotocol

De werkgever geeft de beschikking over internet en e-mail op Stichting ROOBOL. Hiervoor zijn gebruikersregels nodig. De werkgever gaat uit van vertrouwen in de medewerker. Wel moet die medewerker weten dat alle handelingen op het internet door systemen worden opgeslagen. Ook vindt de werkgever dat internetgebruik voornamelijk zakelijk moet zijn, dit ondanks het feit dat privégebruik niet wordt uitgesloten. In ieder geval is het verboden om algemene normen van goed fatsoen te overtreden.

### 7.1 E-mail gebruik medewerker

Het ROOBOL-mailadres (voorletter.achternaam@roobol.frl) is het mailadres dat door medewerkers van ROOBOL voor zakelijke mail, dus o.a. ook voor mailcontacten met ouders gebruikt moet worden. Medewerkers zijn gerechtigd het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail berichten (zowel intern als extern).

Dit recht van de medewerker is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Privégebruik van e-mail is toegestaan. Wel is het de bedoeling dit privégebruik te beperken tot het strikt noodzakelijke in eigen tijd (voor en na schooltijd). Het privégebruik van e-mail is wel gebonden aan dezelfde regels als bij zakelijk gebruik.
- Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te versturen.
- Het is niet toegestaan zich in te laten met online gokken, versturen van kettingbrieven, e.d.
- Het is niet toegestaan schade aan Stichting ROOBOL (ook imagoschade) en aan derden toe te brengen.
- Het is niet toegestaan ongevraagde ideële of commerciële reclame (ook wel spam) te verzenden.

### 7.2 Internetgebruik medewerkers

Internet wordt door de medewerkers gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden. Medewerkers zijn gerechtigd het internetsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken. Wel is het de bedoeling dit privégebruik te beperken tot het strikt noodzakelijke in eigen tijd (voor en na schooltijd). Hierbij stelt de werkgever dat de te bezoeken website moet voldoen aan algemene normen van goed fatsoen. In ieder geval is het de medewerker verboden om zich te bevinden op sites die:

- Erotisch/pornografisch materiaal bevatten.
- Discriminerende uitlatingen of ideeën bevatten.
- Shockerende of denigrerende zaken bevatten.
- Het is niet toegestaan illegale software en auteursrechtelijk beschermde gegevens te downloaden en te versturen.
- Het is niet toegestaan aankopen of bestellingen te doen voor privédoeleinden.

### 7.3 Gedragscodes gebruik Sociale Media medewerkers

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, forums en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

### *Richtlijnen gebruik Sociale media*

1. Je bent zelf verantwoordelijk. Alles wat je schrijft of plaatst is jouw verantwoordelijkheid. Plaats nooit berichten die het imago van de school, Stichting ROOBOL Onderwijs of mensen kunnen schaden. Bij twijfel geldt altijd: niet plaatsen.
2. Houd privé en werk gescheiden. Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting van onze medewerkers, maar als je over je werkzaamheden publiceert op Sociale media, bedenk jezelf dan altijd dat je een vertegenwoordiger van Stichting ROOBOL bent en dat jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken in tegenstelling kan zijn met de belangen van Stichting ROOBOL.
3. Medewerkers van Stichting ROOBOL zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren op Sociale media voor langere tijd openbaar zal zijn.
4. Geef nooit vertrouwelijke informatie van de school waarop je werkt of van Stichting ROOBOL.
5. Bij onderwijsonderwerpen maken medewerkers duidelijk of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren.
6. Social Media is voor informeren/communiceren aan ouders en leerlingen en niet voor discussiëren.
7. Spreek met respect over anderen.
8. Check de reacties op je berichten.
9. Citeer geen collega's.
10. Plaats geen dingen die jou, je school of Stichting ROOBOL in verlegenheid zouden kunnen brengen. Bij twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met de school of Stichting ROOBOL zoeken medewerkers contact met hun leidinggevende.

### *7.4 Toelichting op protocol e-mail, internetgebruik en gedragscode gebruik Sociale media op school*

Het protocol behandelt uitsluitend het e-mail, internetgebruik en gedragscode gebruik Sociale media van onderwijspersoneel. Aanvullend hierop worden op schoolniveau de volgende afspraken gemaakt met leerkrachten:

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die door de leerkracht aan de leerling worden aangeboden worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die aanstootgevend kunnen zijn voor een ander.
- De leeftijdsaanduiding die passend zijn bij de leeftijd wordt gevolgd.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen; het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van leerlingen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Voor het publiceren van individuele foto's wordt bij inschrijving van de leerling toestemming gevraagd; in bijzonder gevallen (tv-opnames, flyers etc.) worden ouders expliciet gevraagd om toestemming (volgens AVG-richtlijnen).
- Voor e-mail en gebruik Sociale media geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen leerkrachten schoolaccount (mail/teams) van leerlingen bekijken.



### 7.5 Internetgebruik leerlingen

Uiteraard komt het voor dat leerlingen gebruik maken van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en om deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door leerlingen ook via internet benaderd worden.

Het is daarom verstandig met de leerlingen aan aantal gedragsafspraken te maken:

- Zonder toestemming van de leerkracht wordt geen persoonlijke informatie doorgegeven op internet: namen, adressen en telefoonnummers.
- Vertel je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort; houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mails waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat het niet hoort; het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

## 8. Rouwprotocol

### 1. Het bericht komt binnen:

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden.
- Vorm een begeleidingsteam: directeur, betreffende leerkracht(en), interne begeleider, vertegenwoordiger van de oudercommissie. (Te overwegen valt of er een externe deskundige ingeschakeld moet worden. (Gebiedsteam/GGD) Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.)
- Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.
- Bericht wordt gedeeld met bestuur en de rouwkoffer van ROOBOL wordt naar de school gebracht en gegevens van interne expertise binnen ROOBOL met betrekking tot rouw wordt gedeeld.

### 2. Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie: (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke groep?

### 3. Contact opnemen met de familie

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin. Bij het overlijden van een leerkracht zal de directeur van de school de verantwoordelijke zijn. Indien het gaat om een overlijden van een leerling of directe familie van de leerling dan zal de groepsleerkracht samen met directie de verantwoordelijke zijn.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie van de leerling nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer.
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van het overleden kind, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, wat willen de leerlingen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil de leerling naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.

### 4. Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken.
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk.
- Informeer het bestuur.
- Informeer oudercommissie en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van de leerling.
- Informeer overige leerlingen van de school, eventueel gezamenlijk. denk ook aan afwezige leerlingen: zieke leerlingen, leerlingen die op een schoolreisje of excursie waren of naar de gymzaal/ zwemmen.
- Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. brief.

### 5. Rooster aanpassen

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden.
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar op school die eerste week.
- Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is (zie bijlage met adressen en literatuur).
- Zorg voor ondersteuning van de leerkracht (hij/ zij moet niet het gevoel krijgen er alleen voor te staan, neem de tijd voor deze ondersteuning!)
- Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij je leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.
- Richt een herdenkingsplek/ruimte in.
- In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de crematie/begraafenis.  
Samen met de klas ook kijken wat de leerlingen kunnen doen.
- Leerlingen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen, herinneringskoffer, knuffel etc.

### 6. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)

- Bespreek met de ouders wanneer de leerling met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat de leerling kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even 'uit' wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na die eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en verwerken. Denk aan eerdere verliessituaties bij alle leerling als de leraar.

### 7. Eventueel extra

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. (Denk b.v. aan meningitis.) Ook hier telt weer; duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

### 8. Nazorg voor de ouders

- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en familie.
- Indien een leerling is overleden en dit het enige kind van deze ouders op je school is, bespreek dan met de ouders hun wensen. Neem in de loop van het schooljaar zelf nog enkele keren contact op met de ouders.
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie. Wellicht kan, zodra bekend is wie de nieuwe leerkracht zal zijn, deze samen met de huidige leerkracht met de leerling en de familie praten.

### 9. Terugkijken en evalueren

- Evalueer met je team.
- Evalueer met de betrokken familie.

## 10. Verdere begeleiding van de leerling die een gezinslid heeft verloren

- Na de begrafenis of crematie raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor de leerling die een gezinslid is verloren, is dit niet zo, ook al laat het niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies. De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid is verloren.
- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen.
- Zoek een manier waarop de leerling gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij leerlingen die weinig laten merken van hun gevoelens.
- Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek de leerling in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.
- Naar behoefte kan kindercoaching gericht op rouwverwerking worden ingezet.

Alles gebeurt in nauw overleg met de familie.

### *8.1 Rouwproces kinderen en jongeren*

Hoe ga je om met verlies en rouwverwerking op (basis)school, in de klas en van een klasgenoot? Kinderen gaan anders om met verlies dan volwassenen.

Hieronder wordt het verschil per leeftijdsfase op een rijtje gezet;

#### 0 tot 2 jaar:

Op deze leeftijd weten nog niet precies wat dood is en hebben daardoor ook geen angsten voor de dood. Wel zijn ze bang om gescheiden te worden van hun veilige haven, bijvoorbeeld hun ouders. Ook kunnen ze angstig reageren op de emotie van de ouder op het verdriet bij verlies van een overledene. Ook doordat het eet- en slaapritme tijdelijke wordt verstoord.

#### 2 tot 5 jaar:

Op deze leeftijd beginnen kinderen al wat meer begrip van de dood te krijgen maar kunnen zich nog niet echt bevatten dat ze definitief niet meer terugkomen. Ze zijn wel heel erg geïnteresseerd in bv wat de overledene onder de grond te eten krijgen, kan iemand die dood is nog horen of waarom is opa doodgegaan? In deze leeftijdscategorie vindt ook het magisch denken plaats. Ze kunnen in de veronderstelling raken dat er toch nog mogelijkheden zijn om iemand weer tot leven te wekken of dat ze op een of andere manier de dood van de andere hebben veroorzaakt. Ze stellen op die leeftijd veel vragen waardoor het belangrijk is om ze ook zo goed mogelijk te beantwoorden om de verwerking te verzachten. Ook zullen de kinderen op deze leeftijd het rouwproces afwisselen met dagelijks bezigheden zoals zodat het lijkt of het kind de hele gebeurtenis vergeten is. Trek hierdoor geen conclusie dat het kind geen verdriet heeft.

#### 5 tot 8 jaar:

Nu beginnen ze steeds meer te beseffen dat de dood niet onomkeerbaar is. Ook zijn ze geïnteresseerd in wat er rondom de dood gebeurt; het afscheid nemen, in de kist liggen, de crematie of begrafenis, maar ook wat er met iemand gebeurt na de dood. Neem de vragen van de kinderen serieus en wees eerlijk in het beantwoorden van hun vragen. Kinderen op deze leeftijd zijn kwetsbaar omdat ze het meeste wel begrijpen, maar niet goed weten hoe ze ermee om moeten gaan. Geef ze de ruimte en veiligheid om hun verdriet en andere gevoelens te uiten en vraag ernaar als ze dit niet vanzelf doen.

### 8 tot 12 jaar:

Het abstracte denken is op deze leeftijd meer ontwikkeld waardoor een beter begrip van de dood mogelijk is. Ze snappen nu dat iedereen en alles dat leeft ook een keer doodgaat. Waaraan iemand overlijdt en waarom juist diegene, zijn vragen die gaan spelen. Op deze leeftijd zijn kinderen wat onafhankelijker aan het worden. Ze willen niet te veel aandacht voor zichzelf vragen en kunnen het kinderachtig vinden om hun verdriet te laten zien. Ze kunnen zich daardoor prikkelbaar en opstandig gaan gedragen. Hoewel ze zich onafhankelijk kunnen voordoen hebben deze kinderen de steun en veiligheid van volwassenen nodig om de pijn die ze voelen te kunnen dragen.

### 12 jaar en ouder:

Wanneer jongeren op deze leeftijd te maken krijgen met de dood heeft dit een grote impact. Ze zijn bezig met hun onafhankelijkheid, hun identiteit, hebben heftige emoties, maar willen die het liefst niet met volwassenen delen. Vragen over de zin van het leven kunnen gaan spelen als iemand in de nabije omgeving komt te overlijden. Het kan gebeuren dat de rouw wordt uitgesteld omdat het de jongere gewoonweg te veel wordt om zich aan alle veranderingen aan te passen. Het kan dan gebeuren dat de rouw pas op veel latere leeftijd afgerond wordt. Het kan ook dat bepaalde ontwikkelingsstaken die bij de puberteit horen door rouw in de knel komen. Ook dit zal dan alsnog op latere leeftijd moeten plaatsvinden.

## 8.2 Rouwtaken

De vier rouwtaken zijn als volgt;

### 1. *Realiseren dat het verlies werkelijk gebeurt (erkennen).*

Sommigen weigeren te erkennen dat de dood een vaststaand gegeven is en lopen bij de eerste taak van de verwerking al vast. Deze ontkenning kan op verschillende niveaus plaatsvinden en kan verschillende vormen aannemen. Meestal gaat het om het verlies zelf, de betekenis of de onomkeerbaarheid van het verlies. Het gaat niet alleen om de rationele aanvaarding, maar ook de emotionele. Bij verlies is de feitelijke informatie over toedracht, oorzaak en gevolg een onmisbaar bestanddeel om verder te kunnen. Informatie over het verlies maakt dat het verlies ingepast kan worden in het bestaande denkkader.

Aandachtspunten voor kinderen en jongere in deze fase:

- Maak wat je vertelt zo concreet mogelijk, durf het woord dood te gebruiken en herhaal zoveel mogelijk omdat kinderen vaak nog in hun fantasiewereld zitten;
- Kinderen hebben recht op het echte verhaal;
- Kinderen willen iets doen, dit helpt bij de verwerking;
- Let op met kinderen een beeld van leven na de dood op te dringen.

### 2. *Herkennen van de pijn die bij het verlies hoort*

Eerst de pijn voelen, dan verwerken. Het kind moet de omgeving als veilig ervaren voordat het in staat zal zijn om deze gevoelens te uiten. Vaak werken (goed bedoelde) adviezen tegengesteld, bijvoorbeeld: 'je hoeft geen verdriet te hebben'. Dit kan leiden tot een verdringing van het verdriet, tot het ontkennen van de noodzaak tot rouwen. Het gaat hierbij om twee ogenschijnlijk tegengestelde processen: onthechting en identificatie. Onthechting ontstaat door het zich herhaaldelijk herinneren en herbeleven van de ervaringen met de overledene voor zijn of haar dood, waardoor geleidelijk de banden lossen worden en de realiteit van het leven zonder hem of haar wordt geaccepteerd. Bij de identificatie neemt de rouwende een stukje van de overledene in zich op en maakt zich dat eigen om hem of haar zo altijd bij zich te houden.

Aandachtspunten voor kinderen en jongere in deze fase:

- Schep een veilig klimaat waar emoties mogen ontstaan;
- Geef erkenning aan de emoties;
- Laat een kind andere uitlaatkleppen vinden bijvoorbeeld deelnemen aan een sport of een dagboek bijhouden.

### 3. Verkennen van het leven zonder de overledene.

Het aanpassen aan een nieuw leven heeft verschillende betekenissen voor mensen, die afhangen van de band met de overledene en de uiteenlopende taken die deze vervulde.

Aandachtspunten voor kinderen en jongere in deze fase:

- Herinneringen ophalen door bijvoorbeeld een herinneringsplekje te maken en fotoalbums te bekijken.

### 4. Het durven aangaan van nieuwe relaties.

Het aan kunnen gaan van nieuwe relaties heeft sterk te maken met het vinden van de juiste plaats voor de overledene in het psychologisch leven van de nabestaande en plaats die belangrijk is, maar ook ruimte laten voor anderen.

Aandachtspunten voor kinderen en jongere in deze fase:

- Denk om het schuldgevoel dat kinderen kunnen ontwikkelen.

## 8.3 Houding van de hulpverlener

Als je als leerkracht een leerling begeleidt bij het rouwproces dan hangt een groot deel van de begeleiding af van je gevoel. Als je niet met een leerling praat over wat hij/zij voelt en meemaakt dan laat je de leerling in de steek. Als je wacht tot de leerling erover begint dan kan dit heel lang duren en dit kan heel slecht zijn voor de leerling. Je moet erover beginnen zonder de leerling te veel in de belangstelling te zetten en zonder er te lang over door te gaan. Soms zijn leerkrachten terughoudend in gesprekken voeren met leerlingen over rouwen, omdat dit emoties op kan roepen, terwijl het niet verkeerd is als de emoties omhoogkomen. Je maakt de ander niet verdrietig door erover te praten, het verdriet was er al. Als je een leerling wilt helpen bij het verwerken van het verlies dan moet je hen helpen door;

- het verlies te accepteren;
- hun gevoelens/emoties te uiten;
- hun gevoelens als normaal te accepteren;
- de ontwikkelingstaken aan te pakken die hen op weg helpen naar volwassenheid en onafhankelijkheid;
- verwrongen denkbeelden en misvattingen te verhelderen en recht te zetten;
- met veranderingen in het gezin om te gaan.

## 9. Klachtenregeling

Overall waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Soms is dat onopzettelijk, soms opzettelijk. Degenen die zich slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen, kunnen dat als een klacht beschouwen. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat de mogelijkheden zijn voor het indienen van een klacht. Stichting ROOBOL is aangesloten bij Stichting Onderwijsgeschillen.

### 9.1 Aard van de klacht

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over machtsmisbruik (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten) en 'overige' klachten (begeleiding leerlingen, toepassing strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of de schoolorganisatie).

#### *Klachten over machtsmisbruik*

Soms is er sprake van een klacht over een vorm van machtsmisbruik. Het is belangrijk om deze klachten niet binnen de school zelf af te handelen, maar daarvoor onafhankelijke, externe deskundigen in te schakelen. Binnen de school kan in eerste instantie een beroep gedaan worden op de interne contactpersoon, die zal waar nodig doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Bij het indienen van een officiële klacht wordt verwezen naar Stichting Onderwijsgeschillen of via Stichting ROOBOL, die de klacht dan doorverwijst naar de externe klachtencommissie.

#### *'Overige' klachten*

We gaan ervan dat de klacht eerste instantie besproken wordt met de de betrokkene(n), bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directeur van de school terecht en deze kan u indien gewenst doorverwijzen naar Stichting ROOBOL. De bestuurder kan samen met u naar een oplossing zoeken, of u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. Voor overige klachten is de vertrouwenspersoon: mw. Adriaentsje Tadema. Zij kan helpen om een klacht in te dienen bij de Stichting Onderwijsgeschillen. Ouders kunnen echter ook rechtstreeks contact opnemen. Het reglement van Landelijke klachtencommissie ligt ter inzage op school. Het reglement is ook te bekijken via internet [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

### 9.2 Interne contactpersoon op de eigen school

Binnen alle scholen van ROOBOL is een vertrouwenspersoon aangewezen waar ouders terecht kunnen met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers, enz.). De contactpersoon zal naar het verhaal luisteren, mochten ouders dat willen, en samen met de ouders kijken wat mogelijk de beste oplossing zou zijn voor een verder vervolg. De contactpersoon neemt de klacht niet zelf in behandeling, maar verwijst alleen door naar de externe vertrouwenspersoon. Op de Dr. Theun de Vriesskoalle is Ygerne Imhoff de interne contactpersoon ([y.imhoff@roobol.nl](mailto:y.imhoff@roobol.nl)).

### 9.3 Externe vertrouwenspersoon machtsmisbruik

Stichting ROOBOL heeft één externe vertrouwenspersoon machtsmisbruik die deskundig is op dit terrein en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersoon zal met ouders over de klacht praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte bij de politie. Ouders beslissen welke stappen zij willen zetten, de vertrouwenspersoon ondersteunt desgewenst daarbij. Het is altijd mogelijk rechtstreeks contact op te nemen met deze externe vertrouwenspersoon.

Voor Stichting ROOBOL is de externe vertrouwenspersoon:  
mw. Adriaentsje Tadema, p/a GGD Fryslân  
Harlingertrekweg 58  
Postbus 612 8901 BK Leeuwarden  
Tel. 058-2234334

#### 9.4 Klokkenuidersregeling

De klokkenuidersregeling is bedoeld voor het kunnen melden van een vermoeden van een misstand. Een vermoeden van een misstand is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden met betrekking tot de organisatie waar u werkt en waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, als gevolg van:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- Een (dreigende) schending van regels;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- Een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten;
- Enig ander feit, gevaar of dreiging dat op redelijke gronden aanleiding geeft tot een vermoeden van een misstand als bedoeld in de eerste volzin van dit lid.

Tenzij er sprake is van uitzonderingsgevallen (bijvoorbeeld acuut gevaar) wordt een vermoeden van een misstand intern gemeld bij:

- Het bevoegd gezag;
- Bij de Raad van Toezicht als het vermoeden van de misstand het bevoegd gezag betreft;
- Bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Voor behandeling van de interne melding van een vermoeden van een misstand is de commissie integriteitsvraagstukken ingesteld. De commissie is te bereiken via [secretaris@civ-fryslan.nl](mailto:secretaris@civ-fryslan.nl).

#### 9.5 Meld- en aangifteplicht

Wanneer een klacht een vermoeden van seksueel misbruik betreft, bestaat voor de interne contactpersoon de verplichting dit door te geven aan Stichting ROOBOL (het bestuur). Ook als een andere medewerker door ouders in vertrouwen wordt genomen, is deze verplicht het bestuur te informeren. Stichting ROOBOL is bij vermoeden van seksueel misbruik vervolgens verplicht de vertrouwensinspecteur in te schakelen. Deze is aangesteld door het ministerie van OCenW en maakt deel uit van de Onderwijsinspectie. Deze bepaalt samen met Stichting ROOBOL of er aangifte moet worden gedaan bij de politie of dat er andere stappen dienen te worden genomen. De inspecteur adviseert hierbij het bestuur.

#### 9.6 Procedure

De juiste procedure is te vinden op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl). Binnen alle scholen ligt ook een exemplaar waarin de stappen staan. De brief met betrekking tot de klacht dient te worden ingediend bij de Stichting onderwijsgeschillen. Het adres is:

Stichting onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)



### *9.7 Advies aan Stichting ROOBOL*

Wanneer de klachtencommissie klaar is met haar onderzoek, doet ze uitspraak of de klacht wel of niet gegrond is. Bij een gegronde klacht wordt bovendien een advies aan het bestuur van Stichting ROOBOL gegeven over te nemen maatregelen. Het bestuur, de klachtindiener en de aangeklaagde krijgen de uitspraak en het advies op schrift. Het bestuur beslist wat ze met het advies doet en laat dat aan alle partijen weten. Als ze het advies van de klachtencommissie niet opvolgt, moet ze dat uitvoerig toelichten.

### *9.8 Tot slot*

Natuurlijk hoopt iedereen dat het nooit nodig zal zijn om een klacht in te dienen. Stichting ROOBOL besteedt veel aandacht om klachten op een juiste manier af te handelen. Wij voelen ons, samen met alle scholen en de ouders verantwoordelijk voor het realiseren van veilige scholen met een goed pedagogisch klimaat.

## 10. Fysieke veiligheid

Bij fysieke veiligheid gaat het om een veilige omgeving. Binnen Stichting ROOBOL kunnen we spreken over prima onderhouden schoolgebouwen en schoolpleinen. Er kan gesproken worden van een fysiek veilige schoolomgeving. Op de schoolpleinen staan veilige speeltoestellen welke ieder jaar op de veiligheid worden gecontroleerd.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand. De scholen oefenen tweemaal per jaar het ontruimingsplan (Aangekondigd en onaangekondigd). Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Het schoolgebouwen worden jaarlijks door de brandweer gecontroleerd. Dit geldt ook voor de speeltoestellen die op de schoolpleinen staan.

De RI&E wordt om de vier jaar getoetst door de Arbodienst. Hiervoor heeft de Stichting ROOBOL een viertal preventiemedewerkers aangesteld.

### 10.1 BHV

Een val van een gymtoestel, een bommelding in de buurt van de school, of een beginnende brand. Om de gevolgen van dergelijke ongelukken en incidenten te beperken, is iedere school verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. Bedrijfshulpverleners, ook wel BHV'ers, zorgen voor effectieve hulp bij een incident, totdat de brandweer, ambulance en politie aanwezig zijn.

Voor meer informatie wat betreft de BHV bekijk het calamiteitenplan van de school. Vanuit P&O wordt BHV gemonitord en worden er jaarlijks bovenschoolse nieuwe/herhalingscursussen georganiseerd.

### 10.2 Seksuele intimidatie (valt ook onder sociale veiligheid)

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, moeten met hun probleem ergens terecht kunnen. Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kan een beroep op de klachtenregeling worden gedaan.

Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

De wet regelt dat het bestuur van een school verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie. Als er op een school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet de directie/bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Elke medewerker in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur of bestuur. Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

### 10.3 Gedragscode voorkomen seksuele intimidatie

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;

Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;

Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

#### *Eén op één contacten leerkrachten – leerlingen*

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

#### *Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie*

De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd;

Het is mogelijk leerlingen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de leerlingen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de leerlingen wordt gerespecteerd;

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de leerlingen hier als normaal ervaren.

#### *Hulp bij aan-uit-omkleden*

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord; Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

#### *Eerste hulp*

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het de leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, kan een uitdrukkelijke wens van de leerling worden gerespecteerd.

#### *Buitenschoolse activiteiten*

Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes; Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes; Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;

In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden; Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

#### *10.4 Agressie en geweld*

Verbale agressie, fysieke agressie en psychische agressie zijn de drie soorten agressie. Onder verbale agressie valt uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Discriminerende opmerkingen vallen ook onder deze vorm van agressie.

Schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven zijn vormen van fysieke agressie. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen. Psychische agressie is iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen.

Deze vormen van agressie zijn onder te verdelen in interne- en externe agressie. Interne agressie is afkomstig van medewerkers, leidinggevenden en bestuurders en wordt ook wel pesten genoemd. Agressie gepleegd door bijvoorbeeld leerlingen of ouders wordt externe agressie genoemd.

#### *Maatregelen tegen agressie en geweld*

Maatregelen die we kunnen nemen tegen zowel interne- als externe agressie zijn:

- Communiceer duidelijk dat agressie, in welke vorm dan ook, niet geaccepteerd wordt;
- Grijp in bij concrete situaties. Wie niets doet legitimeert indirect het gedrag;
- Medewerkers en leerlingen dienen het gevoel te hebben bij iemand terecht te kunnen als ze te maken hebben (gehad) met agressie;
- De betreffende leerkracht en directeur zijn samen verantwoordelijk in de aanpak tegen agressie en geweld.

## 11. Voorkomen ziekteverzuim & personeelszorg

Stichting ROOBOL wil graag een gezonde werkomgeving creëren voor haar medewerkers. Een goede sfeer en cultuur binnen de organisatie is hierbij een essentieel onderdeel. Dit begint al bij het inwerken van nieuwe medewerkers en stagiaires en hen de optimale begeleiding te bieden. Hierbij is het van belang dat medewerkers zich snel thuis voelen en met een fijn gevoel naar hun werk gaan. Een goede begeleiding is een investering op lange termijn om medewerkers voor het onderwijs te behouden. Stichting ROOBOL biedt verschillende soorten begeleiding aan, deze worden uitgebreid toegelicht in de ontwikkelcyclus.

In het kader van een gezonde werkomgeving voor de medewerkers van Stichting ROOBOL is er aandacht voor rug- en schouderklachten. Met name in de onderbouw komt dit regelmatig voor vanwege het veelvuldig bukken en tillen. Extra fysieke belasting in de onderbouw komt ook voor bij het opruimen van zware dingen zoals buitenspeelmateriaal. Deze extra fysieke belasting kan leiden tot klachten met als gevolg ziekteverzuim. Vanuit de werkgroep preventiemerkers wordt er regelmatig aandacht besteed aan tiltechnieken en werkhouding.

Elke medewerker dient een goede werkplek te hebben in het klaslokaal. Deze dienen te zijn afgesteld op de ergonomische inrichting van een werkplek. Indien een medewerker lichamelijke klachten ervaart door zijn of haar werkzaamheden dienen deze direct gemeld te worden bij de directeur van de betreffende school. De directeur zal samen met de medewerker zoeken naar een mogelijke oplossing om verdere klachten te voorkomen.

Een adequate ziekteverzuimregistratie is niet alleen een wettelijke taak van scholen, maar is ook belangrijk bij de preventie van ziekteverzuim. Voor de begeleiding bij het ziekteverzuim dient de werkgever een gecertificeerde verzuimbegeleiding te hebben. Een goede verzuimbegeleiding kan niet alleen zorgen voor een verlaging in het ziekteverzuimpercentage, maar levert ook een bijdrage aan goed schoolresultaat. Voor Stichting ROOBOL zal Verzuimweg hierin advies geven en ondersteuning bieden. Het voeren van verzuimgesprekken is een essentieel onderdeel voor de re-integratie van de zieke medewerker. Dit geldt ook voor de registratie van het verzuim. Zo kan er beter grip worden gehouden op de lange verzuimgevallen. Verzuimweg, het registratiesysteem bij ziekte maakt inzichtelijk welke acties dienen te worden uitgevoerd bij langdurige ziekte.

In geval van ziekmelding streeft Stichting ROOBOL naar het herstel van de medewerker en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Belangrijk hierbij is dat de medewerker en de directeur samen vanaf de eerste ziektedag samenwerken om dit mogelijk te maken. Dit is wettelijk verplicht volgens de Wet Verbetering Poortwachter, maar ook prettig voor beide partijen. De Wet Verbetering Poortwachter zorgt ervoor dat de medewerker begeleid wordt tijdens de ziekte om zo snel mogelijk het werk te hervatten.

In onderstaand hoofdstuk worden een aantal tips gegeven voor een goed tiltechniek en werkhouding.

### 11.1 Tiltechnieken en werkhouding

*Hoe kun je op een gezonde manier tillen en schade aan rug, nek of schouders voorkomen?*

Techniek 1: Is de last klein en kun je hem tussen je knieën door omhoog bewegen? Til dan dicht bij je lichaam en tussen je knieën door. Probeer je rug gestrekt te houden.

Techniek 2: Is de last groot en moet je hem voor je knieën langs tillen? Ga dan niet door je knieën, maar til de last voorovergebogen en zo dicht mogelijk langs je lichaam omhoog.

Techniek 3: Is de last klein en kun je hem tussen je knieën door omhoog bewegen, maar kun je je knieën niet kwijt omdat er iets in de weg staat? Schuif de last dan naar een plek waar je wél bewegingsruimte hebt en kies voor techniek 1. Is dat niet mogelijk? Ga dan in een spreidstand staan en til met een rechte rug en gebogen knieën de last omhoog.

### 11.2 Meer tips:

- Voorkom tillen zo veel mogelijk. Overweeg altijd of het echt nodig is.
- Houd de last zo dicht mogelijk bij je lichaam.
- Til niet explosief, zet de beweging rustig in gang.
- Til bij voorkeur met 2 handen.
- Til een zware last samen met een collega.
- Draai je lichaam niet door je rug te draaien, maar door je voeten te verplaatsen. Til altijd met een zo symmetrisch mogelijke romp.
- Weet wat je tilt. Je rug wordt minder belast als je van tevoren weet hoe zwaar de last ongeveer is. Je lichaam kan zich dan beter voorbereiden.
- Zorg voor een goede conditie en sterke been-, buik- en rugspieren. Vooral tillen met gebogen knieën kost veel energie. Zorg voor. Veel mensen ouder dan 45 jaar missen spierkracht en tillen alleen daardoor al niet goed.

### 11.3 Wat doe je als je werk te laag is?

- Maatregel 1: zorg dat het werk hoger komt, bijvoorbeeld door de tafel in hoogte te verstellen.
- Maatregel 2: ga gespreid staan, zodat je zakt en toch op een goede hoogte werkt. Wissel deze houding wel regelmatig af.
- Maatregel 3: haal de werkzaamheden dichtbij en recht voor je.
- Maatregel 4: zorg dat je werkmateriaal geschikt is om ontspannen te werken. Kniel of buk niet onnodig. Gebruik bijvoorbeeld schoonmaakmateriaal met in lengte instelbare stelen.

### 11.4 Tips bij zittend werk:

Zorg voor de juiste instelling van de stoel:

De zitting

- Stel de zittingshoogte in op onderbeenlengte (ga voor de stoel staan en stel zitvlak in onder knie);
- Stel de hellingshoek in om het afschuiven tegen te gaan;
- Stel de zittingsdiepte in om knellen aan de onderzijde van de dijen tegen te gaan (moet vuist tussen onderbeen en voorkant zitting passen).

De rugleuning

- Stel in om ondersteuning van de rug te krijgen, op zodanige wijze dat vorm komt overeen met de wervelkolom.

De armsteun

- Stel in op ellebooghoogte.

Het werkvlak

- Stel in zodat de onderarmen worden ondersteund zonder dat de schouders opgetrokken hoeven te worden. In principe wordt uitgegaan van de ellebooghoogte.

- Zorg voor voldoende beenruimte (minimaal 60 cm)

De werkopstelling

- De gewenste werkhoogte afstemmen op de lichaamsafmetingen van de medewerker.

### *11.5 Infectieziekten*

Infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) leerlingen. Schimmels en huisstofmijt kunnen allergieën versterken en astma veroorzaken. Een infectieziekte kan iedereen treffen die er geen immuniteit voor heeft (immuniteit wordt verkregen door inenting of eerdere besmetting). Een aantal infectieziekten kan schadelijke gevolgen hebben. Vooral zwangere vrouwen en ouderen lopen een verhoogd risico. Hygiënische maatregelen die worden gehanteerd zijn:

- Regelmatig handen wassen;
- Leerlingen aanspreken op hygiënisch gedrag (handen wassen, neuspeuteren, ogen wrijven, duimen, neus snuiten, hoesten, niezen);
- Handen afdrogen aan papieren wegwerp handdoekjes in plaats van een katoenen handdoek.

Een optimaal binnenklimaat in het klaslokaal kan tevens zorgen voor het voorkomen van infectieziekten. Maatregelen die hiervoor kunnen worden genomen zijn:

- We proberen te zorgen voor een goede ventilatie middels het openzetten van ramen. (Wanneer de weersomstandigheden het toelaten)
- We proberen te zorgen dat de temperatuur in de lokalen aangenaam is.
- Goed schoonmaken (stof of schimmels verwijderen) vooral ook materialen waarbij via indirect contact agentia overgedragen kan worden (speelgoed, deurklinken, kranen).

### *11.6 Scholing en begeleiding medewerkers t.b.v. veiligheidsbeleid*

Alle medewerkers dienen kennis te hebben van het veiligheidsbeleid. Extra scholing ten behoeve van dit beleid dient niet nodig te zijn. Stichting ROOBOL verwacht van haar medewerkers dat zij handelen volgens goed werknemerschap. Dit houdt in dat ze handelen volgens de normen en waarden die gelden binnen de stichting. Als er vragen zijn naar aanleiding van het veiligheidsbeleid kan er contact worden opgenomen met personeelszaken van Stichting ROOBOL. Regelmatig zal er een moment zijn waarop het veiligheidsbeleid wordt herzien en waar nodig aangepast door de bovenschoolse preventiemedewerkers.

## 12. Wettelijk kader

De volgende wetten en regels vormen het wettelijk kader waarbinnen het schoolbestuur en de schoolleiding hun veiligheidsbeleid op school opzetten en uitvoeren:

- Wet op primair onderwijs (WPO);
- Cao-PO 2021;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet 2018);

### 12.1 Wet op het primair onderwijs

De Wet op het primair onderwijs bepaalt dat de directie zorgdraagt voor de veiligheid op school. Onder 'veiligheid' wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen. Hierbij dient de directie in ieder geval een beleid met betrekking tot veiligheid te voeren. Ook dient de veiligheid van leerlingen op school gemonitord te worden met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. De directie zal ervoor zorgen dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten

### 12.2 CAO-PO 2021

In de cao is opgenomen dat de werkgever in overleg met de PGMR een beleid opstelt dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

In dit beleid zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
  - het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
  - het voorkomen van ziekteverzuim;
  - de personeelszorg;
  - de scholing en begeleiding die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
- Bovenstaande afspraken richten zich in het bijzonder ook op de medewerkers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners, de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten –in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

### 12.3 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)

In de Wet op arbeidsomstandigheden is gesteld dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert een beleid dat zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, waarbij de werkgever gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening, het volgende in acht neemt:

- Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de medewerker;
- Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de medewerker zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt worden daartoe andere doeltreffende maatregelen getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming voorrang hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn



- gericht op individuele bescherming, worden doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de medewerker ter beschikking gesteld;
- De inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte arbeidsmiddelen alsmede de arbeidsinhoud worden zoveel als redelijkerwijs kan worden geveerd aan de persoonlijke eigenschappen van medewerker aangepast;
  - Monotone en tempogebonden arbeid wordt, zoveel als redelijkerwijs kan worden geveerd, vermeden dan wel, indien dat niet mogelijk is, beperkt;
  - Doeltreffende maatregelen worden getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van medewerker en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende hulpverleningsorganisaties;
  - Elke medewerker moet bij ernstig en onmiddellijk gevaar voor zijn eigen veiligheid of die van anderen rekening houdend met zijn technische kennis en middelen, de nodige passende maatregelen kunnen nemen om de gevolgen van een dergelijk gevaar te voorkomen, waarbij artikel 29, eerste lid, derde zin, van overeenkomstige toepassing is.
  - De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.
  - Ter uitvoering van het eerste lid draagt de werkgever zorg voor een goede verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de bij de werkgever werkzame personen, waarbij hij rekening houdt met de bekwaamheden van de medewerker.
  - De werkgever toetst het arbeidsomstandighedenbeleid regelmatig aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan en past de maatregelen aan zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring daartoe aanleiding geeft.

De werkgever neemt bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid de maatregelen die nodig zijn ter voorkoming en beperking van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken en de gevolgen daarvan voor de veiligheid en de gezondheid van de in het bedrijf, de inrichting, of een deel daarvan werkzame medewerkers.

3 Het niet naleven van de bij of krachtens het eerste lid, tweede volzin, gestelde regels wordt aangemerkt als strafbaar feit voor zover dat bij of krachtens algemene maatregel van bestuur is bepaald.

#### Artikel 11 Arbowet verplichtingen van de werknemers

De werknemer is verplicht om in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg te dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. Met name is hij verplicht om:

- a.** arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
- b.** de hem ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen, een en ander voor zover niet krachtens deze wet is bepaald dat werknemers niet verplicht zijn beschermingsmiddelen als vorenbedoeld te gebruiken;
- c.** de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
- d.** mede te werken aan het voor hem georganiseerde onderricht bedoeld in artikel 8;
- e.** de door hem opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid terstond ter kennis te brengen aan de werkgever of degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast;
- f.** de werkgever en de werknemers en de andere deskundige personen, bedoeld in artikel 13, eerste tot en met derde lid, de personen, bedoeld in artikel 14, eerste lid, en de arbodienst, indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van deze wet.

Tevens staat in de Arbowet dat:

- De school moet derden die de school bezoeken beschermen tegen gevaren om de veiligheid en gezondheid van hen te waarborgen;
- Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);

- MR/ PMR heeft een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en ook het uitvoeren van het arbobeleid in de school;
- Ernstige arbeidsongevallen moeten bij de inspectie sociale zaken en werkgelegenheid (inspectie SZW) gemeld worden;
- Preventie taken op het gebied van arbeidsomstandigheden in de eigen school moeten worden verricht, tenzij er geen mogelijkheden binnen de organisatie zijn dit te organiseren. Dit betekent dat het bestuur van Stichting ROOBOL verplicht is één of meerdere medewerkers aan te wijzen die preventietaken coördineren en uitvoeren. Aan elke ROOBOL school is een preventiemedewerker gekoppeld.