



Veiligheidsbeleidsplan

Route:

Directeurenoverleg
GMR
Raad van Toezicht

Datum:

14 juni 2016
27 juni 2016
6 juli 2016

Status:

ter advies
ter instemming
ter informatie

Titel: Veiligheidsbeleidsplan
Auteur: Tineke v.d. Laan
Datum document: 2016.11.03
Datum vaststellen: 2016.06.27
Archiefnummer: 0.38
Versie: 1.0

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Algemene gedragsregels en gedragscodes	5
2 Sociale veiligheid	6
2.1 Racisme/ discriminatie	7
3 Fysieke veiligheid	7
3.1 BHV	7
4 Seksuele intimidatie	8
5 Agressie en geweld	8
5.1 Maatregelen tegen agressie en geweld	8
6 Voorkomen ziekteverzuim	9
6.1 Infectieziekten	9
7 Personeelszorg	11
8 Scholing en begeleiding medewerkers t.b.v. veiligheidsbeleid	11
Bijlage 1 Wettelijk kader	12
1.1 Wet op het primair onderwijs	12
1.2 cao-PO 2014-2015	12
1.3 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)	12
Bijlage 2 Betrokkenen bij veiligheidsbeleid	15
Interne partijen	15
Externe partijen	15
Bijlage 3 Samenvatting klachtenregeling	17
Bijlage 4 Voorbeeld pestprotocol	19
Bijlage 5 Internetprotocol	26
Bijlage 6 Voorbeeld rouwprotocol / rouwproces	29
Bijlage 7 Gedragscode voorkomen seksuele intimidatie	33
Bijlage 8 Gedragscode voorkomen discriminatie	35
Bijlage 9 Tiltechnieken en werkhouding	36
Bijlage 10: Voorbeeld calamiteitenplan	38
Logo school	38
Calamiteitenplan	38
Bijlage 11 Voorbeeld ongevallenregistratieformulier	53

Inleiding

Kinderen horen zich op school veilig te kunnen ontwikkelen. Daarom zorgen scholen voor een veilige omgeving. Een omgeving zonder geweld, pesten en intimidatie, waarin de fysieke veiligheid van kinderen gewaarborgd is en de kans op brand en ongelukken zo klein mogelijk. Juist op de basisschool is een ongeluk zo gebeurd. Waar zo veel jonge kinderen spelen, zijn de risico's onmiskenbaar. Een kapotte traprede, een geblokkeerde vluchtweg, een wankel speeltoestel: het kan slecht aflopen.

Zorgen voor een veilige school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving én veilig gedrag kan beleid voor veiligheid vrij eenvoudig worden ingebed in het totale kwaliteitsbeleid van de school. Veiligheid is een zaak van iedereen die bij de school betrokken is en namens de school optreedt: het schoolbestuur, de schoolleiding, leerkrachten en andere werknemers, leerlingen, ouders en vrijwilligers.

Daarnaast is er binnen scholen aandacht voor samenwerking met andere instellingen op lokaal niveau, bijvoorbeeld met politie, justitie en jeugdzorg. Ook de ingestelde klachtenregeling (zie bijlage drie) draagt bij aan de veiligheid op school. De meeste scholen verantwoorden zich in de schoolgids over hun veiligheidsbeleid. Overigens moeten scholen net als andere bedrijven veiligheidsbeleid hebben op grond van de Arbowet. Dat beleid gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid. De veiligheid op scholen kan verbeteren wanneer scholen hun aandacht richten op het bevorderen van positief sociaal gedrag van leerlingen.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moeten zorgen voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Hoe scholen dat doen, bepalen ze zelf. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie en arbeidsinspectie zien toe op de naleving van de wettelijke regels. Regelmatig zal het veiligheidsplan geactualiseerd moeten worden. In de bijlagen zijn verschillende voorbeelden weergegeven van protocollen die gebruikt kunnen worden omtrent de veiligheid in en om de school. De scholen kunnen deze aanpassen door ze schoolspecifiek te maken. De MRén hebben in deze wel instemmings- of adviesrecht.

1 Algemene gedragsregels en gedragscodes

We vinden het belangrijk dat de kinderen 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. Immers wanneer een kind 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. Voor kinderen wordt dit regelmatig vertaald in afspraken en gedragsregels die ook zij begrijpen.

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. Raakt de ander niet aan als deze dat niet prettig vindt. Het programma van de Vreedzame School dekt deze doelen.
- 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, niet gepest en er worden geen bijnamen gegeven. Er wordt niet geroddeld en gescholden, er worden geen spullen afgepakt en vernield. Ook wordt niet met geweld bedreigd 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 kinderen, 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.

Persoonlijke contacten tussen leerkrachten/assistent(e) en leerling

- Directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel proberen zo veel mogelijk te vermijden met één leerling achter te blijven in één ruimte. Indien een kind langer moet blijven, zorgt de leerkracht dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Kinderen 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.

Schoolgebonden activiteiten

- Tijdens school gebonden activiteiten gelden dezelfde regels als in de schoolsituatie.
- Mannen en vrouwen, jongens en meisjes slapen gescheiden van elkaar tijdens een kamp, tenzij dit beslist niet anders kan bijv. Gezien de accommodatie. Er is nooit een leerkracht alleen met een leerling.
- Het gedrag van leerkrachten vormt geen bedreiging of probleem voor de leerlingen.
- 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.

Bewegingsonderwijs

- Het toezicht in douches en kleedruimtes wordt, indien mogelijk, gedaan door leerkrachten van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen. Indien dat niet mogelijk is wordt er door de leerkracht eerst duidelijk geklopt voordat de kleed- of doucheruimte wordt

betreden. 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 kinderen wordt incidenteel hulp verleend bij het aan- en uitkleden.
- In de lessen wordt rekening gehouden met het zich op een bepaalde leeftijd ontwikkelend schaamtegevoel bij kinderen.
- Tijdens oefeningen kan de leerkracht functionele hulp verlenen 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.

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.

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.

Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

Het pedagogisch klimaat van de school

Zoals eerder aangegeven is de sfeer waarin een kind opgroeit van groot belang om volwaardig mens te worden. De school streeft er naar de kinderen zich thuis te laten voelen, zich geborgen te weten. Dan kan een kind zich het sterkst ontwikkelen. We willen een open, prettige en ongedwongen sfeer realiseren, waarin we met elkaar op een goede wijze omgaan. In bijlage twee zijn de betrokkenen voor dit veiligheidsbeleid weergegeven.

2 Sociale veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om veilig gedrag. Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen en gerespecteerd door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich.

De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling, een pestprotocol en een schoolreglement. Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school wil 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 de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Op onze Roobolscholen wordt gewerkt met het programma van de Vreedzame School. In dit programma zit de Veiligheidsmeter waarmee de sociale veiligheid van de leerlingen in kaart wordt gebracht.

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.

In de bijlagen zijn een aantal zaken met betrekking tot de sociale veiligheid opgenomen:

- In bijlage drie is de klachtenregeling opgenomen. In deze klachtenregeling staat vermeld waar ouders een klacht kunnen indienen;
- Bijlage vier geeft een voorbeeld van een pestprotocol weer. Hierbij is opgenomen hoe er dient te worden gehandeld bij pestgedrag;
- Het internetprotocol is opgenomen in bijlage vijf. Het is belangrijk dat leerlingen en medewerkers op een verantwoorde wijze gebruikmaken van internet. Dit beleid is opgesteld voor leerlingen, leerkrachten en ander personeel;
- Het voorbeeld rouwprotocol is weergegeven in bijlage zes. Hierin zijn handelingen weergegeven voor het handelen bij traumatische ervaringen.

2.1 Racisme/ 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 moeten beoordeeld worden op hun talenten en niet op hun afkomst of religie. Stressklachten kan voortkomen uit discriminatie, wat kan leiden tot langdurige uitval. De algemene gedragsregels die in dit veiligheidsbeleid zijn opgesteld worden als leidraad gehanteerd

Discriminatie is het onderwijs komt vaak voor 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. In bijlage acht is de gedragscode voor het voorkomen van discriminatie weergegeven.

3 Fysieke veiligheid

Bij fysieke veiligheid gaat het om een veilige omgeving. Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en plein, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Ook ziet een veilige school toe op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. Het beleid is up-to-date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren. De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en de gemeente. De RI&E wordt om de vier jaar getoetst door de Arbodienst. Deze helpt de scholen met het uitwerken van het plan van aanpak van de RI&E. Tevens heeft elke school een preventiemedewerker.

3.1 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 het bevoegd gezag van 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.

De risico-inventarisatie en -evaluatie is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Minimaal twee medewerkers per schoolgebouw dienen opgeleid te zijn tot BHV'er, zodat er altijd minimaal één BHV'er aanwezig is. Tevens dient de school een hoofd BHV'er aan te stellen. De grootte, de aard, de ligging en het aantal niet zelfredzame personen is afhankelijk voor het aantal BHV'ers per school.

Elke school is in het bezit van een calamiteitenplan, (zie bijlage 10 voor een voorbeeld) met daarin de maatregelen die zijn genomen in verband met de BHV en ten aanzien van calamiteiten. Alle medewerkers dienen voorlichting en instructie te krijgen over de BHV. In bijlage 11 is een voorbeeld weergegeven van een ongevallenregistratieformulier.

4 Seksuele intimidatie

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 kun je een beroep doen op de klachtenregeling zie bijlage drie. 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 het bevoegd gezag 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. Elk personeelslid in de school heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur/ bevoegd gezag. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

5 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 collega's, leidinggevenden en bestuurders en wordt ook wel pesten genoemd. Agressie gepleegd door bijvoorbeeld leerlingen of ouders wordt externe agressie genoemd.

5.1 Maatregelen tegen agressie en geweld

Maatregelen die kunnen worden genomen tegen zowel interne- als externe agressie zijn:

- Laat duidelijk blijken dat agressie, in welke vorm dan ook, niet geaccepteerd wordt;
- Bespreek agressie regelmatig;
- 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;
- Elke school heeft een intern contactpersoon en een extern contactpersoon deze zijn vermeld in de schoolgids, zodat iedereen op de hoogte is van deze persoon;
- In bijlage drie is de klachtenregeling weergegeven die geldt voor Stichting ROOBOL;
- Noteer de klachten over agressie en intimidatie binnen het bedrijf in een rapport.

6 Voorkomen ziekteverzuim

Stichting ROOBOL wil graag een gezonde werkomgeving voor haar medewerkers. Rug- en schouderklachten vanwege het veelvuldig bukken en tillen van kleine kinderen komt regelmatig voor bij medewerkers in de onderbouw. De kinderen zitten op laag meubilair, waardoor de medewerker vaak te hoog zit. Extra fysieke belasting in de onderbouw komt ook vaak voor bij het opruimen van zware dingen zoals buiten-speelmateriaal. Deze taken kunnen leiden tot rugklachten met als gevolg ziekteverzuim.

Bij tillen boven de drie kilo kan er een risico tot schouder- en rugklachten ontstaan. Hoe vaak er wordt getild en in welke houding dat gebeurt heeft hier ook invloed op. Hoe verder de last van het lichaam wordt gehouden, des te groter de kracht op de onderrug en dus het risico op rugklachten. Ook de hoogte waarop een last wordt gepakt of neergezet en of dit met een rechte of gedraaide rug ('asymmetrie') gebeurt, speelt een rol.

Lang of vaak in een ongunstige werkhouding werken kan tevens leiden tot gezondheidsklachten. Extreme houdingen, zoals een sterk voorovergebogen of gedraaide rug, extreme polsstanden of gehurkt of geknield werken zijn van invloed op gezondheidsklachten. Het risico hangt af van de houding, de duur van de belasting en de rusttijd die daarop volgt. Voorbeelden van risicovolle werkhoudingen in het primair onderwijs, en speciaal in de onderbouw, zijn lang staan of zitten en veelvuldig bukken of hurken. In bijlage negen zijn een aantal tips weergegeven voor een goede tiltechniek en een goede werkhouding.

Het terugdringen of voorkomen van lichamelijke klachten zorgt ervoor dat de medewerker minder snel uitvalt. Bovendien zijn medewerkers productiever omdat zij niet gestoord worden door lichamelijke ongemakken.

Elke medewerker dient een goede werkplek te hebben in het klaslokaal. Deze dienen te zijn afgesteld op de ergonomische inrichting van een werkplek. Indien de medewerker lichamelijke klachten ervaart door zijn of haar werkzaamheden dienen deze direct gemeld te worden bij de directeur van de school. De leidinggevende zal samen met de medewerker zoeken naar een mogelijke oplossing om verdere klachten te voorkomen. Dit geldt voor zowel leerkrachten als voor IB-ers en directeuren. Alle medewerkers die langer dan twee uren per dag achter een bureau zitten is er de mogelijkheid om een werkplekonderzoek te laten uitvoeren. Hierdoor kan het bureau, de bureaustoel en computer aangepast worden aan de lichaamshouding van de medewerker. De medewerker die hier gebruik van wil maken kan dit aangeven bij de direct leidinggevende. Tevens zijn in bijlage negen tips weergegeven voor zittend werk.

In het ziekteverzuimbeleidsplan zijn zaken opgenomen die het ziekteverzuim zullen voorkomen. Het ziekteverzuimbeleidsplan is voor alle medewerkers inzichtelijk en is op te vragen bij personeelszaken van Stichting ROOBOL.

6.1 Infectieziekten

Infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) kinderen. 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. Dit is afhankelijk van de soort agentia en persoonsgebonden omstandigheden. Vooral

zwangere vrouwen en ouderen lopen een verhoogd risico. Hygiënische maatregelen die kunnen worden gehanteerd zijn:

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

In geval van twijfel over hoe te handelen kunt u het beste de GGD Fryslan consulteren (website of bellen)

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

- zorg voor goede ventilatie;
- zorg voor een goede temperatuur;
- zorg voor goede luchtvochtigheid;
- goed schoonmaken (stof of schimmels verwijderen) vooral ook materialen waarbij via indirect contact agentia overgedragen kan worden (speelgoed, deurklinken, kranen).

De scholen hebben een meldingsplicht, volgens artikel 26 van de WPG, richting de GGD met betrekking tot gesignaleerde aandoeningen bij leerlingen met infectieziekten. In geval van uitbraak van een infectieziekte heeft de GGD een adviserende rol. De verdere aanpak tijdens de uitbraak zal de GGD op zich nemen. Zij zijn gespecialiseerd in de handelingen die genomen dienen te worden bij een infectieziekten-uitbraak. Hieronder wordt weergegeven bij welke signalen scholen meldingsplicht hebben:

- Bij kinderen is melding van maagdarmproblemen alleen nodig indien er een bijzondere activiteit heeft plaatsgevonden die een extra risico met zich meebrengt. Het gaat bijvoorbeeld om een gezamenlijk genuttigde maaltijd of een periode met intensief onderling contact.
- Geelzucht moet gemeld worden omdat er op scholen een verhoogd risico bestaat op introductie of hepatitis A, de ziekte zich gemakkelijk kan verspreiden- ook buiten de instelling- en er tijdig specifieke maatregelen nodig zijn om deze verspreiding tegen te gaan.
- Schurft moet gemeld worden omdat door de intensieve onderlinge contacten gemakkelijk verspreiding optreedt. Andere gevallen van plotseling optredende huiduitslag dienen eveneens gemeld te worden wanneer twee of meer gevallen binnen twee weken ontstaan. Met name op kinderleeftijd komt regelmatig besmettelijke huiduitslag voor. Het gaat hierbij niet om chronische aandoeningen.
- Hoofdluis hoeft niet gemeld te worden. Wel kan de GGD bij 'signalen' bij het probleem assisteren door adviezen te geven hoe het luizenprobleem het beste aangepakt kan worden.
- Alle overige ernstige aandoeningen van (vermoedelijk) infectieuze aard dienen gemeld te worden.

Aandoening	het te volgen beleid
Maagdarmproblemen, breken en/ of diarree	Melden indien meer dan eendere deel van de groep binnen één week klachten heeft (alleen na een bijzondere activiteit)
Geelzucht	Één geval melden
Schurft	Melden indien er drie mogelijke of bewezen gevallen van schurft zijn
Huiduitslag	Melden indien er twee of meer gevallen van plotseling optredende huiduitslag binnen twee weken binnen één groep optreden
Overige ernstige aandoeningen	Melden

7 Personeelszorg

Zoals ook in onderdeel '7 voorkomen ziekteverzuim ' is opgenomen is een gezonde werkomgeving erg belangrijk voor medewerkers. Een goede sfeer voor medewerkers is hierbij een essentieel onderdeel. Door een nieuwe medewerker/ stagiaire voldoende in te werken zorgt er voor dat hij/ zij zich sneller op zijn plek voelt en met een positief gevoel aan het werk gaat. Dit heeft een gunstig effect op de werkresultaten en zal het verzuim en de uitstroom niet verhogen. Een goede begeleiding is een investering op de lange termijn om leerkrachten voor het onderwijs te behouden.

8 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. Indien 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.

Bijlage 1 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 2014/2015;
- Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);

1.1 Wet op het primair onderwijs

De Wet op het primair onderwijs bepaalt dat het bevoegd gezag zorg draagt voor de veiligheid op school. Onder 'veiligheid' wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen. Hierbij dient het bevoegd gezag 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. Het bevoegd gezag zal er voor 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

1.2 cao-PO 2014-2015

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 bewerkstellingen van sociale en fysieke veiligheid;
- het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- het voorkomen van ziekteverzuim;
- de personeelszorg;
- de scholing en begeleiding en werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

Bovenstaande afspraken richten zich in het bijzonder ook op de werknemers 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.

1.3 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)

In de Wet op arbeidsomstandigheden is gesteld dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers 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 werknemer;
- Tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer 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 werknemer 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 gevegd aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers aangepast;
- Monotone en tempogebonden arbeid wordt, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevegd, 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 werknemers en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende hulpverleningsorganisaties;
- Elke werknemer 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 werknemers.
- 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 werknemers.

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 Arboret 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 Arboret dat:

- De school moet derden die de school bezoeken tegen gevaren voor de veiligheid en gezondheid;
- 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 arborebeleid 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 bevoegd gezag verplicht is één of meerdere medewerkers aan te wijzen die preventietaken coördineren en uitvoeren.

Bijlage 2 Betrokkenen 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, kan de coördinatie het beste in handen komen van een vaste persoon of groep personen op school. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Wie deze spin in het web is, bepaalt de school zelf. Dit kan bijvoorbeeld de directeur zelf zijn, maar ook een preventiemedewerker van 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.

Interne partijen

Bestuurder

De directeur-bestuurder 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. Veiligheid is een vast onderdeel van de managementrapportage tussen directeur-bestuurder en directeur van de scholen.

Directeur

In de uitvoering is de directeur verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Praktisch houdt dit in dat de directeur een arbo/preventie/veiligheidscommissie aanstelt, die steunt en stimuleert bij de aanpak van de veiligheid op school. Zo heeft elke school een eigen preventiemedewerker en minimaal één BHV'er. In de communicatie naar externe partijen als de gemeente en de GGD is vaak de directeur van de partij.

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. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

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.

Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbwet houden. Als een school deze wet overtreedt (bijvoorbeeld, als de school geen RI&E heeft uitgevoerd of als de school mensen illegaal in dienst heeft) kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. 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 Arbwet. 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 voor een groot aantal gebouwen, waaronder 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. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend.

Bijlage 3 Samenvatting klachtenregeling

Inleiding

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Soms is dat onopzettelijk, soms opzettelijk. Degenen die zich het slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen, kunnen dat als een klacht beschouwen.

In deze samenvatting willen we u informeren wat u kunt doen als u een klacht heeft over de school of iemand op die school. De school is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen, dit was voorheen de Landelijke Commissie Klachtafhandeling (LKC) en heeft daarmee ook de klachtenregeling van Stichting Onderwijsgeschillen overgenomen. Hieronder leest u wat u kunt doen als u een klacht heeft.

Dit is slechts een samenvatting. Wilt u een klacht indienen vraag dan op de school om de volledige klachtenregeling of kijk op www.onderwijsgeschillen.nl.

1. Aard van de klacht

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen:

1.1 klachten over machtsmisbruik

Onder machtsmisbruik verstaan we seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten.

1.2 'overige' klachten

De 'overige klachten' kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of de schoolorganisatie.

1.1 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 kunt u in eerste instantie een beroep doen op de interne contactpersoon, die u zal u dan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Buiten de school kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Wilt u een officiële klacht indienen, dan kan dat bij de Stichting Onderwijsgeschillen of het bevoegd gezag (bestuur) van de school, die de klacht dan doorverwijst naar de externe klachtencommissie.

1.2 'Overige' klachten

We gaan ervan uit dat u met een klacht in eerste instantie naar de betrokkene(n) gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directeur van de school terecht. Bent u nog niet tevreden, dan kunt u naar het bevoegd gezag van ROOBOL. De algemeen directeur (gemandateerd door het bevoegd gezag) kan samen met u naar een oplossing zoeken, of u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. Ook voor "overige klachten" is de vertrouwenspersoon mw. Adriaentsje Tadema.

Deze vertrouwenspersoon kan u helpen om een klacht in te dienen bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

U kunt echter ook rechtstreeks contact opnemen. Het reglement van Landelijke klachtencommissie ligt ter inzage op uw school. Het reglement is ook te bekijken via internet www.onderwijsgeschillen.nl

2. Interne contactpersoon op de eigen school

Binnen de school is er één persoon aangewezen waar u bij terecht kunt met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers, enz.). U vindt de naam van de contactpersoon in de schoolgids en op de website van de school.

De contactpersoon zal naar uw verhaal luisteren, mocht u dat willen, en samen met u kijken wat mogelijk de beste oplossing zou zijn voor een verder vervolg. De contactpersoon neemt de klacht niet zelf in behandeling, maar verwijst u door naar de externe vertrouwenspersoon.

3. Externe vertrouwenspersoon machtsmisbruik

De school heeft één externe vertrouwenspersoon machtsmisbruik, die deskundig is op dit terrein en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersoon zal met u 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. U beslist welke stappen u wilt zetten, de vertrouwenspersoon ondersteunt u desgewenst daarbij. Het is altijd mogelijk rechtstreeks contact op te nemen met deze externe vertrouwenspersoon.

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

4. Meld- en aangifteplicht

Wanneer uw klacht een vermoeden van seksueel misbruik betreft, bestaat voor de interne contactpersoon de verplichting dit door te geven aan het bevoegd gezag van ROOBOL (het bestuur). Ook als een andere werknemer door ouders in vertrouwen wordt genomen, is deze verplicht het bevoegd gezag te informeren. Het bevoegd gezag 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 het bevoegd gezag of er aangifte moet worden gedaan bij de politie of dat er andere stappen dienen te worden genomen. De inspecteur adviseert hierbij het bevoegd gezag. U mag ervan uitgaan dat uw klacht zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld wordt.

5. Procedure

De juiste procedure is te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl.

Binnen de school ligt ook een exemplaar waarin de stappen staan, die u kunt zetten. De procedure steekt nogal nauw. Het is de rol van de vertrouwenspersoon om u daarbij van dienst te zijn.

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
info@onderwijsgeschillen.nl

6. Advies aan het bevoegd gezag

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 bevoegd gezag (het bestuur van ROOBOL) gegeven over te nemen maatregelen. Het bevoegd gezag, de klachtindiener en de aangeklaagde krijgen de uitspraak en het advies op schrift.

Het bevoegd gezag 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.

Tot slot

Natuurlijk hoopt iedereen dat het nooit nodig zal zijn om een klacht in te dienen. De school besteedt veel aandacht om klachten op een juiste manier af te handelen. De school voelt zich, samen met u, verantwoordelijk voor het realiseren van een veilige school met een goed pedagogisch klimaat.

Bijlage 4 Voorbeeld pestprotocol

Wat is pesten?

Pesten komt op iedere school voor, helaas dus ook op onze school. Wij als school willen dit probleem graag onder ogen zien om er zo serieus en goed op te kunnen reageren. Om het probleem onder ogen te kunnen zien, is het belangrijk dat het voor alle betrokkenen, leerkracht, ouders en leerlingen, van belang op te weten wat pesten is. Hieronder is in het kort uitgelegd wat pesten is.

Pesten is het regelmatig kwetsen van steeds dezelfde persoon, waarbij de gepeste niet (meer) voor zichzelf op kan of durft te komen. Pesten gebeurt op alle leeftijden, de piek van het pestgedrag ligt echter tussen de leeftijd van 10 tot 14 jaar. Bovendien pesten jongens over het algemeen vaker dan meisjes.

Pesten komt in verschillende vormen voor. Deze vormen kunnen opgesplitst worden in digitaal pesten en fysiek pesten. Digitaal pesten gebeurt bijvoorbeeld via de telefoon of het internet.

Dit pestgedrag is moeilijk te herkennen, omdat het via digitale media gaat. Dit kan afgeschermd worden voor buitenstaanders waardoor het gedrag lang uit het beeld van een buitenstaander kan blijven. Uiteraard heeft ook pestgedrag via het internet invloed op de leerling, waardoor deze wel signalen afgeeft. Deze signalen kunnen per leerling veel verschillen. In het hoofdstuk "Signalen van pestgedrag" wordt meer uitgelegd over de signalen en hoe deze te herkennen. In het hoofdstuk "Digitaal pesten" meer hierover. Fysiek pesten gebeurt "in het echt" en kan vormen aannemen als negeren, beledigen en vernederen, maar ook als het gebruiken van geweld tegen de gepeste. Dit pestgedrag is, wanneer je de signalen kent, makkelijker te herkennen dan digitaal pesten. Ook over deze signalen staat meer beschreven in het hoofdstuk "Signalen van pestgedrag".

Om de belangrijkste punten nog even op een rijtje te zetten, het volgende schema:

Plagen	Pesten
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil
Wisselend "slachtofferschap"	Hetzelfde slachtoffer
Humoristisch	Kwetsend
Af en toe	Vaak/voortdurend

Gedrag is plagen wanneer het gebaseerd is op gelijkwaardigheid en humor voor beide partijen. Ook moet het slachtoffer wisselen en mag het geen vaste vormen en regelmaat hebben. Wanneer het niet meer aan deze eisen voldoet wordt het gedrag bestempeld als pesten.

Om pestgedrag serieus en goed aan te kunnen pakken, moet er aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: De leerlingen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep leerlingen) leerkrachten en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.
- Op school is een vertrouwenspersoon aanwezig. De leerlingen dienen hiervan op de hoogte te zijn.

Groepen

Wanneer er sprake is van pestgedrag zijn er altijd verschillende groepen te benoemen. Deze groepen hebben verschillende relaties met de pester en gepeste. Sommige groepen

leerlingen komen op voor de gepeste, maar de meeste groepen staan de pesters op hun manier bij. Hieronder een korte omschrijving van de groepen die voorkomen wanneer er pestgedrag voorkomt.

Het slachtoffer

Is het oorspronkelijke doelwit van de pesterijen, hij of zij kan of durft niet (meer) voor zichzelf op te komen.

De pester

Zij zijn de aanstichters van het pestgedrag. Zij nemen het initiatief om het slachtoffer te pesten. Vaak zijn zij zelf onzeker en ongelukkig, bijvoorbeeld doordat zij moeite hebben op school, of doordat er problemen zijn in de thuissituatie. Zij lijken echter populair en zeker van zichzelf omdat zij een (grote) groep leerlingen om zich heen verzameld hebben. Dit zijn meestal geen echte vrienden en zijn alleen bij de pester omdat ze bang zijn zelf door hem gepest te worden.

De aanmoediger

Zij doen niet actief mee aan het pesten van een ander, maar moedigen de pester en meelopers wel aan om één (of meerdere) leerlingen te pesten door erbij te gaan staan en te lachen.

De meeloper

Zij doen actief mee met het pestgedrag, maar doen dit onder leiding van de pester. Wanneer de pester er zelf niet is, zullen zij minder snel pesten.

De verdediger

Verdedigers zijn leerlingen die juist actief opkomen voor het slachtoffer, doordat ze opkomen voor de gepeste, lopen zij ook het risico om in het vervolg gepest te worden. Ook zijn er verdedigers die niet op het moment van pesten opkomen voor het slachtoffer, maar juist na de tijd het slachtoffer opvangen en proberen te helpen. Deze verdedigers lopen minder risico om gepest te worden, doordat het een minder opvallende manier van helpen is.

De buitenstaander

Deze groep is meestal wel aanwezig als er gepest wordt, maar treedt niet op. Ze steunen niet actief de pester of gepeste. Door niets toe doen steunt deze groep impliciet de pester, volgens de ongeschreven regel "Wie zwijgt stemt toe". (Salmivalli, 1996)

Preventie

Om pestgedrag op onze school te voorkomen wordt ieder jaar, aan het begin van het schooljaar besproken wat pesten is, zoals hierboven staat beschreven. Ook worden ieder jaar de regels van de school doorgesproken, zoals bijgevoegd als bijlage (pestcontract) en worden de regels in de groep besproken. Deze regels kunnen per leerkracht verschillen en worden in samenspraak met de leerlingen opgesteld. Deze onderwerpen worden samengevoegd in een pestcontract. Dit pestcontract wordt aan het begin van het schooljaar in iedere klas ondertekend door de leerkracht, de leerlingen en de ouders van de leerlingen. Op deze manier zijn alle betrokken partijen op de hoogte van het anti-pestbeleid op school. De afgesproken regels krijgen een duidelijke plek in de klas, waar ze goed zichtbaar zijn voor iedereen in de klas, zodat iedereen op ieder moment de regels kan lezen.

Wanneer een leerkracht gedurende het schooljaar het vermoeden krijgt dat er binnen de klas pestgedrag voorkomt, zal de leerkracht in gesprek gaan met de leerlingen. Hierbij zal gesproken worden over de reden van het gesprek, het vermoede pestgedrag, het pestcontract wat ondertekend is met de daar bijbehorende regels die afgesproken zijn en wat de leerlingen in het vervolg anders gaan doen, zodat het pestgedrag niet meer voorkomt. Om het gesprek te openen kan er een algemene situatie voorgelegd worden aan de klas, om via deze manier een opening naar het probleem te vinden.

Eventueel kan er na dit gesprek een opdracht meegegeven worden aan de klas. Voorbeelden zijn een spreekbeurt houden over pesten of een rollenspel spelen over pesten. (Vilder, 2007)

Aanpak bij conflicten

Conflicten mogen natuurlijk niet onbestraft blijven, daarom is het volgende stappenplan opgesteld. Volgens vaste stappen worden conflicten tussen leerlingen opgelost. Deze stappen staan vast voor iedere leerling, leerkrachten stimuleren de leerlingen om conflicten in eerste instantie zelf op te lossen, wanneer dat niet lukt, zal de volgende stap gezet worden.

Stap 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

Stap 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

Stap 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

Bij herhaling van conflicten tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).

Stap 4:

Bij herhaaldelijke conflicten neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die ruzie maakt. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

Ook wordt de naam van de ruziemaker/pester in het leerlingzorgsysteem (Eduscope) genoteerd. Bij iedere melding in de map omschrijft de leerkracht 'de toedracht'. Bij de derde melding in Eduscope worden de ouders op de hoogte gebracht van het aanhoudende ruzie/pestgedrag. Leerkracht(en) en ouders proberen in goed overleg samen te werken aan een bevredigende oplossing.

Consequenties bij conflicten

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in vijf fases; afhankelijk hoelang de leerlingen door blijven gaan met het opzoeken van conflicten en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording wat voor consequenties de conflicten hebben voor hem/haar en anderen.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een afgesproken periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

- Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in het leerlingvolgsysteem "Eduscope" en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- Bij aanhoudende conflicten kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

- Bij aanhoudende conflicten en het geen of te weinig effect hebben van fase 3, kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de directie, geschorst of verwijderd worden.

Vijfsporenaanpak

Wanneer deze conflicten op pestgedrag beginnen te lijken, worden de leerlingen en andere betrokken partijen volgens de “vijfsporenaanpak” begeleid. Deze aanpak is erop gericht om alle betrokken partijen te begeleiden en op deze manier een breed geaccepteerde oplossing te vinden. Iedereen heeft tenslotte meegewerkt aan de oplossing van het probleem. Binnen dit model worden vijf groepen aangewezen, sporen genoemd. Ieder spoor vereist een andere, eigen aanpak. Deze aanpakken staan hieronder beschreven.

Spoor 1, het gepeste kind steunen.

Om het gepeste kind te steunen moeten een aantal dingen gedaan worden, namelijk:

- Luisteren naar de gepeste
- Het probleem moet serieus genomen worden.

- De volgende dingen moeten besproken worden
 - wat is er gebeurd (hoe reageerde de leerling, wat gebeurde er voor het pesten)
 - wie pestte er
 - hoe werd er gepest
 - wie was erbij betrokken
- Overleggen welke oplossingen het kind wil
- Hoe wordt de oplossing bereikt
- Welke hulp heeft het kind daarbij nodig
 - Als het nodig is wordt er deskundige hulp van buitenaf ingeschakeld, bijvoorbeeld een weerbaarheidstraining of sociale vaardigheidstraining.
- Verder moet de gepeste leerling ondersteund worden
 - Door sterke punten te benoemen
 - Complimenten te geven over verbeterd gedrag
- De leerling moet niet overbeschermd worden waardoor een uitzonderingspositie ontstaat
- Vervolggesprekken plannen en voeren

Spoor 2, het steunen van de pester

Een kind zal een ander kind niet zomaar pesten, hier schuilt altijd een reden achter. Daarom is het ook belangrijk om de pester te steunen om zijn gedrag en/of situatie te veranderen en verbeteren, zodat het voor hem niet meer nodig is om te pesten. Om dit goed te kunnen doen moeten er een aantal dingen gedaan worden:

- Praten met de gepeste om te ontdekken waarom hij pest
- Uitleggen wat de gevolgen zijn voor de gepeste
- Er moet hulp geboden worden de relaties te verbeteren
- In laten zien wat voor goede kanten de gepeste heeft
- Er moet voor gezorgd worden dat het kind zich veilig voelt en hoe je als leerkracht daarvoor gaat zorgen
- De leerling moet geholpen worden zich aan de regels te houden
- De regels consequent handhaven
- De leerling moet complimenten krijgen wanneer hij zich aan de regels houdt
- Samen met de pester een sport of club zoeken waar de leerling ervaart dat contact met ander ook prettig kan zijn
- Indien dit gewenst is professionele hulp inschakelen (sociale vaardigheidstraining, huisarts)

Spoor 3, de ouders van het gepeste en de pester steunen

Ouders kunnen vaak goed inschatten hoe het met hun kind gaat en of er problemen zijn op school. Zij willen het beste voor hun kind, daarom is het belangrijk ze te betrekken bij pestgedrag. Dit geldt zowel voor de ouders van de pester als het gepeste kind. Om deze ouders goed te kunnen ondersteunen is het belangrijk om de volgende handelingen te volgen.

- Ouders met zorgen altijd serieus nemen
- Ouders zo snel mogelijk informeren
- Ouders informatie geven over pesten en manieren om dit aan te pakken
- Overleg plegen met ouders over hoe dit pestgedrag aan te pakken
- Indien nodig of gewenst ouders doorverwijzen naar professionele hulp
- Advies geven over hoe om te gaan met pesten

Spoor 4, de andere leerlingen betrekken bij het oplossen van het pesten

De leerlingen die niet pesten of gepest worden hebben altijd een rol in het pestgedrag, deze rollen staan eerder beschreven. Deze leerlingen kunnen een grote rol spelen in het stoppen en voorkomen van pestgedrag door een bepaalde rol aan te nemen, er zijn rollen die pesten aanmoedigen maar ook rollen die pesten juist voorkomen en/of afkeuren. Om deze reden is het belangrijk om met de leerlingen in gesprek te gaan over de volgende dingen.

- Hun eigen rol in het pesten
- Manieren bedenken om pestgedrag te stoppen en welke rol de leerlingen daarin kunnen spelen

Spoor 5, als school verantwoordelijkheid nemen

- De school moet duidelijk stelling nemen tegen het pesten en een duidelijk beleid hierin voeren
- Medewerkers op de hoogte brengen en houden, zodat zij in staat zijn pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken

Omgaan met digitaal pesten

Wat is digitaal pesten?

Er zijn veel verschillende manieren om een ander digitaal te pesten. Hieronder staan een aantal voorbeelden die regelmatig voorkomen. Deze lijst is echter niet compleet en zal dat ook nooit worden omdat er altijd nieuwe manieren gevonden zullen worden. Het is dus van belang om goed te luisteren naar kinderen en in te schatten of gedrag binnen algemene normen en waarden vallen, of daar buiten.

- Iemand een gemene email of sms sturen.
- Iemand uitschelden of belachelijk maken per e-mail, op MSN, in een chatbox of per sms.
- Iemand een dreigmailtje of dreig sms sturen.
- Foto's van iemand anders op internet zetten.
- Een msn-bom versturen. (Het versturen van veel berichten tegelijk aan één persoon. Hierdoor kunnen bij die persoon programma's op de computer vastlopen en is hij of zij heel lang bezig om alle berichtjes te verwijderen.)
- Iemand opzettelijk een virus sturen.
- Gehackt worden. (Een hacker kan bijvoorbeeld de computer onbruikbaar maken of aan privé informatie komen.)

Als leerkracht is het lastig om digitaal pestgedrag te herkennen. Je ziet niet als een kind via de computer gepest wordt en het is ontzettend lastig om hier iets aan te doen. Daarom is het belangrijk dat het onderwerp digitaal pesten in de klas besproken wordt. Dit kan bijvoorbeeld door middel van een les over digitaal pesten of door een kringgesprek te voeren over dit onderwerp.

Belangrijk tijdens deze les of dit gesprek is dat de leerlingen weten dat ze naar je toe kunnen komen als zij digitaal gepest worden. Het volgende stappenplan wordt gevolgd wanneer (vermoed wordt dat) een leerling digitaal gepest wordt:

Stap 1 De klacht

Als een leerling of ouder bij je komt met de mededeling dat hij of zij op wat voor manier dan ook digitaal gepest wordt, probeer je zoveel mogelijk informatie te verzamelen. Dit kunnen bijvoorbeeld e-mailberichten, sms'jes of WhatsApp berichten zijn. Deze berichten worden rustig, eventueel door meerdere mensen, doorgelezen. Het kan zo zijn dat het bericht verkeerd overkomt en niet gemeen bedoeld is. Via digitale media kan geen gevoel worden overgebracht, je ziet er geen gezicht en houding bij.

Stap 2 De bron

Wordt het kind in kwestie ook in de klas gepest of is het een buitenbeentje binnen de klas, of heeft de leerling recent ruzie gehad? In dat geval zal de bron, de persoon die de berichten verstuurd meestal in de klas of op dezelfde school zitten. Als dit niet het geval is zal de bron buiten school liggen. Het is dan nog steeds belangrijk dat het kind geholpen wordt. Indien de bron binnen school ligt, ga dan praten met de leerkracht van die klas (of met uw eigen klas) misschien geeft iemand het meteen wel toe.

Stap 3 Informatie en bewijs

Probeer zoveel mogelijk bewijsmateriaal te verzamelen, vraag het kind om de mailtjes uit te printen en in zijn e-mail inbox te bewaren. Deze kunnen later indien nodig door de politie worden gebruikt om de afzender te achterhalen. Hetzelfde geldt voor chat berichten en SMS. Ondertussen kan het kind natuurlijk al leren om vervelende personen op de chat te blokkeren of, als de bron buiten de school ligt, een ander e-mail adres aan te maken. De ICT'er op school kan vaak ook helpen om te achterhalen of de mailtjes vanaf school zijn verstuurd.

Stap 4 Gesprek met de ouders

Ga met de ouders van het gepeste kind praten, wanneer begon het pesten? Hebben zij enig idee wie er achter kan zitten? In principe worden dezelfde stappen gevolgd als bij spoor 3 van de vijfsporenaanpak.

Stap 5 Gesprek met de klas

Vertel in de klas dat er iemand vervelende mails ontvangt, laat duidelijk merken dat het kind dat gepest wordt dit niet op prijs stelt. Als het een uit de hand gelopen grap betrof, draaien de kinderen wel bij en stoppen met verzenden. Kijk of er kinderen zijn die elkaar beschuldigen, of schuldig gedrag vertonen. Bespreek met de hele klas waarom het zo erg is om online gepest te worden (je ziet niet wie het is, kan je niet verweren). Vertel dat alleen de grootste lafaards via het internet pesten.

Stap 6 Indien bron bekend / binnen de school

Als de bron van het pesten nu bekend is, wordt de vijfsporenaanpak zoals eerder beschreven gevolgd. De pester kan snel worden gestraft en de hele klas kan, als dat nodig lijkt, een aantal lessen krijgen over verantwoord internetgebruik.

Stap 7 Indien bron onbekend / buiten de school

Als duidelijk wordt dat de bron niet binnen de school zit, kunt u alleen het gepeste kind ondersteunen. Vraag het gepeste kind om een nieuw e-mail adres aan te maken en dat niet uit te geven, behalve aan zijn vrienden / vriendinnen. Vraag het kind ook om mensen die hij niet kent, niet te accepteren op chatprogramma's. Mocht de pester nu toch weer achter deze gegevens komen, is het duidelijk dat de bron binnen de school zit.

Mogelijke signalen van pestgedrag

Er zijn verschillende signalen die erop kunnen duiden dat een kind gepest wordt. Hieronder staan een aantal signalen, zowel signalen vanuit de pester als uit de gepeste, die erop kunnen duiden dat een leerling gepest wordt. Dit betekent niet altijd dat dit ook daadwerkelijk zo is.

In gesprek gaan met de leerling blijft daarom van groot belang.

Vanuit de pester

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot

- Het doorgeven van briefjes
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer
- Volstrekt doodzwijgen
- Psychisch, fysiek of seksueel mishandelen
- Een kring vormen of insluiten in klas, gang of schoolplein
- Regelmatig ongewenst opbellen
- Als slaaf behandelen
- Opdrachten geven huiswerk te maken of huiswerk innemen
- Dingen afpakken en/of kapot maken
- Cadeaus eisen of geld afpersen
- Uitdagen
- Het slachtoffer voortdurend de schuld van iets geven
- Vervelende berichten via chat, Hyves, Facebook, SMS, Whatapp etc.

Vanuit de gepeste

- Niets meer vertellen over school
- Niet meer naar school of een club willen gaan en uitvluchten daarvoor verzinnen
- Geen vrienden hebben en geen klasgenoten mee naar huis nemen, of bij andere kinderen gaan spelen
- Niet uitgenodigd worden voor feestjes
- Concentratieproblemen en slechte prestaties leveren op school
- Slaapproblemen en soms nachtmerries hebben
- Sombor en/of teruggetrokken zijn
- Lichamelijke klachten zoals hoofdpijn of buikpijn
- Blauwe plekken op het lichaam
- Kapotte of kwijtgeraakte spullen
- Een bange of verdrietige indruk maken
- Plotselinge stemmingswisselingen
- Driftbuien

Deze lijst bestaat uit voorbeelden van signalen en kan altijd verder worden uitgebreid. Alles wat volwassenen kunnen bedenken, zullen leerlingen ook kunnen bedenken. Daarom is het van belang voor zowel leerkrachten als ouders altijd alert te zijn op gedrag wat de norm overschrijdt en duidelijk stelling nemen tegen dit gedrag.

Bijlage 5 Internetprotocol

De werkgever geeft de beschikking over internet en e-mail op Stichting ROOBOL. Hiervoor zijn regels nodig voor gebruik. 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.

E-mail gebruik

Het ROOBOL-mailadres (voornaam.achternaam@roobol.fr) is het mailadres dat door medewerkers van ROOBOL voor zakelijke mail, dus o.a. ook voor mailcontacten met ouders gebruikt moet worden.

Werknemers zijn gerechtigd het e-mail systeem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mail berichten (zowel intern als extern).

Dit recht van de werknemer 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 het bevoegd gezag (ook imagoschade) en aan derden toe te brengen.

het is niet toegestaan ongevraagde ideële of commerciële reclame (ook wel spam) te verzenden;

Internetgebruik

Internet wordt door de werknemers gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

Werknemers 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.

Gedragscode gebruik Sociale media

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. Ga niet in discussie met een leerling of ouder op Sociale media.
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.

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 niet aan de fatsoensnormen voldoen;
- 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. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd;
- voor e-mail en gebruik Sociale media geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen Leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

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 kinderen 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-mail 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.

Het is verstandig om de gedragsafspraken uit dit protocol rondom het gebruik van internet, e-mail en Sociale media te communiceren met de ouders en op te nemen in de schoolgids.

Bijlage 6 Voorbeeld rouwprotocol / rouwproces

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 ouderraad. (Te overwegen valt of er een externe deskundige ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen 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.

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 betreffende school de verantwoordelijke zijn. Indien het gaat om een overlijden van een leerling of directe familie van een leerling dan zal de docent de verantwoordelijke zijn.
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- Heeft de familie van het kind 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 kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind 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. Denk aan de conciërge, administratie en de eventuele overblijfmoeders.
- Informeer het bestuur.
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad.
- Informeer de groep van het kind.
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. denk ook aan afwezige leerlingen: zieke kinderen, kinderen 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.6. 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 allen 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/begrafenis.
Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.
- Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.
- Advertentie en bloemen.

6. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind 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 vervolfbezoek af door de leerkracht ter ondersteuning van de leerling en familie.
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op uw 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 het kind 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 het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben.
- Houd een vinger aan de pols bij kinderen 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 het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip.

Alles gebeurt in nauw overleg met de familie

Rouwproces kinderen en jongeren

1. Hoe kinderen rouwen.

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 dood gaat. 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 teveel 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 teveel 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 ontwikkelingstaken die bij de puberteit horen door rouw in de knel komen. Ook dit zal dan alsnog op latere leeftijd moeten plaatsvinden.

2. Rouwtaken

De vier rouwtaken zijn als volgt;

1. Realiseren dat het verlies werkelijk gebeurd (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.

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 kind praat over wat hij/zij voelt en meemaakt dan laat je het kind in de steek. Als je wacht tot het kind erover begint dan kan dit heel lang duren en dit kan heel slecht zijn voor het kind. Je moet erover beginnen zonder het kind teveel in de belangstelling te zetten en zonder er te lang over door te gaan. Soms zijn leerkrachten terughoudend in gesprekken voeren met kinderen over rouwen, omdat dit emoties op kan roepen, terwijl het niet verkeerd is als de emoties omhoog komen. Je maakt de ander niet verdrietig door erover te praten, het verdriet was er al. Als je een kind 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.

Bijlage 7 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 er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;

Het personeel zorgt er voor 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 kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen 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 kinderen wordt gerespecteerd;

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

Felicities 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 kinderen 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 verkleeden. 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 kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind 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.

Bijlage 8 Gedragscode 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/alertheid 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 de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail 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 herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt 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.

Bijlage 9 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.

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.

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 dicht bij 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.

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)

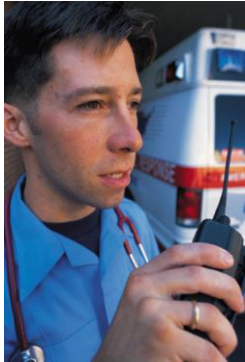
De werkopstelling

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

Bijlage 10: Voorbeeld calamiteitenplan

Logo school

Calamiteitenplan



1. Inhoudsopgave
2. Inleiding en toelichting
3. Situatietekening
4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens
5. Scenario's van noodsituaties
6. Alarmeringsprocedure en ontruimingsproces
7. Taken BHV
8. Taken directie
9. Taken leerkrachten
10. Regels brand- en ontruimingsalarm leerkrachten/medewerkers
11. Praktische organisatie
12. Logboek ontruimingsplan
13. Bijlagen

2. Inleiding en toelichting

In het schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken, dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten [kunnen] verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie-en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan [calamiteitenplan] nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal 1 jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

Alle medewerkers [directie + team] zijn op de hoogte van het schoolnoodplan.

Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de coördinator BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.

In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.

Naam directeur, datum

3. Situatietekening

Naam school:

Adres:

Tel: tel :

E-mail :

Website:

4. Gebouw, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam :

Adres :

Tel. :

In het schoolgebouw zijn dagelijks ca. ... leerlingen en ... leerkrachten aanwezig. Het aantal stagiaires wisselt per dag/week.

Alarmering

Voor ontruiming wordt gebruik gemaakt van de alarminstallatie [=binnenbel].

Bij brand wordt gebruik gemaakt van de brandmeldinstallatie.

Bedrijfs hulpverlening

Coördinator bedrijfs hulpverlening

Bedrijfs hulpverleners

Tijdens de schooldagen zijn er voldoende gekwalificeerde bedrijfs hulpverleners [=leerkrachten] aanwezig.

Communicatie

De bedrijfs hulpverleners communiceren voornamelijk mondeling.

5.Scenario's van noodsituaties

persoonlijk letsel

brand

explosie

gevaarlijke stoffen [in-buiten de school]

andere gevallen

6. Alarmeringsprocedure en ontruimingsproces

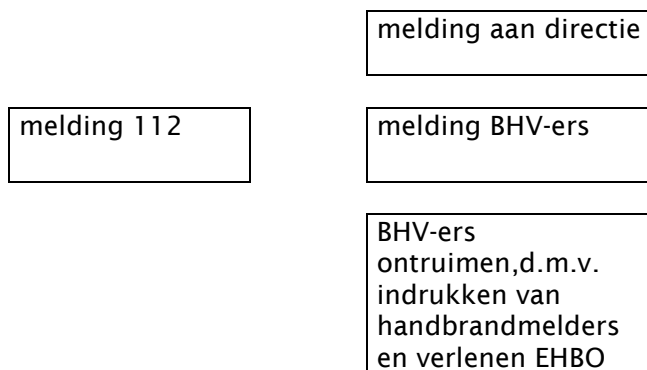
Melden van een noodsituatie:

- a. waarschuw de directie
- b. vermeld de reden [persoonlijk letsel / brand e.d.] Bij BRAND!!!!!!!:
BRANDMELDCENTRALE ,naast de deur van de directiekamer ,KNOP 2 indrukken.
- c. Vermeld de ruimte waar de noodsituatie plaatsvindt
- d. Beantwoord de vragen van de directie

De directeur :

- a. alarmeert de BHV-ers
- b. belt zo nodig 112
- c. noemt naam, naam van de school en adres
- d. vermeldt reden alarm

Alarmeren van hulpverleners



Ontruiming [alleen bij brand/explosie]

- a. calamiteit (gevolgd door signaal slow-whoops)
- b. stop de activiteiten en pak mapje schoolnoodplan (deur)
- c. schakel apparatuur uit (indien mogelijk)
- d. sluit de ramen
- e. sluit de deur bij het verlaten van het lokaal
- f. verlaat het schoolgebouw volgens de aanwijzingen
- g. in geval van groepswork [bv.estafette] leiden de ouders de kinderen naar buiten, op teken van de coördinator BHV
- h. ga naar de verzamelplaats van jouw groep buiten de school
- i. blijf bij je groep
- j. een leerkracht controleert of alle leerlingen aanwezig zijn en geeft dit door aan de directie
- k. de BHV-ers controleren de school [alle ruimtes]
- l. BHV-ers schakelen de Brandmeldinstallatie uit

Inruimen [bij gevaarlijke stoffen buiten de school]

Personeelsleden en leerlingen die buiten het schoolgebouw zijn moeten naar binnen worden geleid.

Na het inruimingsbevel moet als volgt worden gehandeld :

- a. stop de activiteiten
- b. schakel apparatuur uit
- c. sluit de ramen
- d. sluit de buitendeuren
- e. wacht op verdere instructies van de directie

De directie onderhoudt het contact met de externe hulpverleningsorganisaties.

De BHV-er heeft de volgende taken :

- a. sluit de [overige] ramen
- b. sluit de [overige] buitendeuren
- c. schakel het ventilatiesysteem uit [alleen indien buitenlucht wordt aangezogen]
- d. wacht op verdere instructies van de lokale brandweer of andere externe hulpverleningsorganisaties
- e. geef deze instructies

Beheersen en bestrijden van brand

- a. taak voor de BHV-er

Nazorg en herstel

- a. afhankelijk van de situatie
- b. verantwoording van de directie

7. Taken BHV-er

Het team BHV-ers opereert o.l.v. een coördinator BHV.

Taak bij een ontruimingsmelding

De BHV-er:

- begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal naar de directie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Samengevat :

- a. ontruimen
- b. brand bestrijden [volgens eisen BHV-opleiding NIBRA]
- c. levensreddende eerste hulp [volgens eisen BHV-opleiding NIBRA]

Checklist Coördinator BHV

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?

8. Taken directie

Taak bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 112
- blokkeer alle telefoonverkeer van buiten.
- ontruim de hal en zorg voor vrije toegang brandweer.
- volg instructies van coördinatorBHV of brandweer op.
- laat geen ouders/ bezoekers meer toe in het gebouw.
- vang externe hulpdiensten op.

Bij een calamiteit

De directeur/ plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep naar de hal bij de hoofdingang;
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zonodig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer).

Algemeen

De directeur of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- * brand;
- * hulpverlening;
- * ontruiming enz.

De directeur of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- * blusmiddelen;
- * installatie;
- * bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

9. Taken leerkrachten

De leerkracht

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);

Alle BHV-ers verzamelen zich vervolgens bij de hoofdingang en rapporteren aan de coördinator BHV het resultaat van de nacontrole.

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

10. Regels brand-ontruimingsalarm [door leerkrachten/medewerkers]

Brand

- blijf kalm
- brand melden bij directie
- voorkom uitbreiding
- o sluit ramen en deuren
- o indien blussen niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie

Ontruimingsalarm

- sluit ramen en deuren indien mogelijk
- neem de leerlingen mee naar de verzamelplaats
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond
- maak gebruik van de dichtstbijzijnde uitgang
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats

11. Praktische organisatie (tabellen invullen)

Personeel

	Groep 1-2	Groep 3-4	Groep 5-6	Groep 7-8
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				

Andere betrokkenen

Maandag	Stagiaires
Dinsdag	Leerkracht HVO
Woensdag	Hulpouder
Donderdag	Leerkracht GVO
Vrijdag	Stagiaires

NB. Stagedagen kunnen wisselen

Aandachtspunt :

afwezigheid groepen wegens gymnastiek

Verzamelplaatsen / controle

dagen van de week	verzamelplaats	contrôle verzamelplaats	contrôle school
maandag	1/2 zandbak 3/4 klimrek rode band 5/6 schommel 7/8 trein	1/2/3/4 naam leerkracht 5/6/7/8 naam leerkracht	naam leerkracht naam leerkracht
dinsdag	idem	1/2/3/4 naam leerkracht 5/6/7/8 naam leerkracht	naam leerkracht naam leerkracht
woensdag	idem	1/2/3/4 naam leerkracht 5/6/7/8	naam leerkracht naam leerkracht
donderdag	idem	1/2/3/4 naam leerkracht 5/6/7/8 naam leerkracht	naam leerkracht naam leerkracht
vrijdagmorgen	idem	1/2/3/4 naam leerkracht 5/6/7/8 naam leerkracht	naam leerkracht naam leerkracht

Controle BHV

BHV 1

ma t/m di : naam leerkracht

woe t/m vr : naam leerkracht

Ingang bovenbouw
Handvaardigheidskern
Toiletten
Zolder/berging
Gemeenschapsruimte
Keuken
Halletje(uitgang gr 3-4)
Lokalen 3 t/m 8

BHV 2

Ma t/m vr : naam leerkracht

Speellokaal
Berging (materiaal gr1-2)
Personeelstoilet
Kopieerruimte
I.B.kamer
Kleuter ingang
Personeelskamer
Directiekamer
Kleuter toiletten
Kleuterlokaal//Speelzolder

Bijlagen

Leerkrachten

BHV-ers:

Namen + telefoonnummers

Overige medewerkers:

Namen + telefoonnummers

Externe hulpverlening:

112

Huisarts:

Namen + telefoonnummers

Een actuele leerlinglijst is opgenomen in het calamiteitenplan voor elke groep.

12. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan

Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen

Datum	Bijzonderheden

Bijlage A: Gebruikte afkortingen, definities en symbolen

BHV Bedrijfs hulpverlening

BHV-er Bedrijfs hulpverlener

LEH Levensreddende eerste hulp

Bedrijfs hulpverlening

Het planmatig, snel en effectief beperken en bestrijden van noodsituaties, calamiteiten en dreigende gebeurtenissen, die tot letsel of dood van de werkende mens kunnen leiden (definitie van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid).

Brandbestrijding

In deze controlelijst wordt met brandbestrijden door een BHV-er bedoeld: 'het kunnen beheersen en bestrijden van een kleine, beginnende brand.

Inruimen

Het veilig binnen houden, en zonodig naar binnen leiden, van alle leerlingen en werknemers. Inruimen dient bijvoorbeeld plaats te vinden als er in de nabije omgeving een giftig gas of anderszins gevaarlijke stof is vrijgekomen. Om deze reden dienen alle ramen en deuren gesloten te worden en dient een ventilatiesysteem dat lucht aanzuigt van buiten te worden afgesloten.

Noodsituatie

(hier gebruikt als verzamelnaam voor noodsituatie, calamiteit, dreigende gebeurtenis, ongeval, incident, ramp)

Een situatie waarbij de gezondheid en/of veiligheid van een of meerdere leerlingen, medewerkers of aanwezige derden in het geding is.

Ontruimen

Het veilig naar buiten leiden van alle leerlingen, werknemers en andere aanwezigen. Ontruimen vindt bijvoorbeeld plaats bij een (grote) brand.

Schoolnoodplan

Een document gericht op een planmatige inzet van de BHV tijdens noodsituaties. Het bevat een beschrijving van de potentiële noodsituaties, taakomschrijvingen van de BHV-ers, procedures, telefoonlijsten en dergelijke. Afspraken met externe hulpverleningsorganisaties maken eveneens onderdeel uit van dit plan.

Een ontruimingsplan en een inruimingsplan kunnen separaat of als integraal onderdeel van het schoolnoodplan worden opgesteld.

Symbolen gevaarlijke stoffen en hun betekenis



bijtend
(corrosief)



(zeer) vergiftig



Irriterend of
schadelijk



(zeer) licht
ontvlambaar



oxiderend
(brand-
bevorderend)

Bijlage11 Voorbeeld ongevallenregistratieformulier

Ongevallenregistratieformulier.

LOGO SCHOOL

Naam;.....

Groep;.....

Datum ongeval;.....

Plaats van ongeval:.....

Omschrijving ongeval

Behandeling:

- geen
- behandeling in ziekenhuis/ EHBO
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim

Afhandeling: (Melding politie, arbeidsinspectie o.i.d.).....

.....

Welke acties worden ondernomen om herhaling van het ongeval te voorkomen?

.....

Handtekening leerkracht: