

**Veiligheidsbeleid Kbs De Liniedoorn**

**Inhoudsopgave**

[1. Inleiding 5](#_Toc8129710)

[1.1. Wettelijk kader 6](#_Toc8129711)

[1.2. Uitgangspunten INOS 6](#_Toc8129712)

[1.3. Beleidsplan sociale veiligheid in relatie tot het ARBO-beleidsplan 7](#_Toc8129713)

[2. Visie op sociale veiligheid 8](#_Toc8129714)

[2.1. Doel en kernwaarden 8](#_Toc8129715)

[2.1.1. Schoolniveau 8](#_Toc8129716)

[2.1.2. Groepsniveau 9](#_Toc8129717)

[2.2. De klassenregels 11](#_Toc8129718)

[2.2.1. Individueel niveau 11](#_Toc8129719)

[2.3. Privacy . 12](#_Toc8129720)

[2.4. Zieke leerlingen/ medicijngebruik en -toediening 13](#_Toc8129721)

[3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s 14](#_Toc8129722)

[3.1. Beeld van veiligheidsrisico’s en incidenten 14](#_Toc8129723)

[3.2. Tevredenheidsmeting 14](#_Toc8129724)

[4. Taken en verantwoordelijkheden 15](#_Toc8129725)

[4.1. Taken coördinator sociale veiligheid 15](#_Toc8129726)

[4.2. Coördinatie veiligheid 15](#_Toc8129727)

[4.2.1. Schoolleiding 15](#_Toc8129728)

[4.2.2. Preventiemedewerker 15](#_Toc8129729)

[4.2.3. Schoolopvangteam 15](#_Toc8129730)

[4.2.4. De schoolvertrouwenspersoon 16](#_Toc8129731)

[4.2.5. Bedrijfshulpverlening (BHV) 18](#_Toc8129732)

[4.3. De leerkracht 19](#_Toc8129733)

[4.4. Externe partners 19](#_Toc8129734)

[4.5. Aanwezige regelingen 19](#_Toc8129735)

[4.6. Samenwerking met ouders 19](#_Toc8129736)

[5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat 20](#_Toc8129737)

[5.1.1. Leerlingen: 20](#_Toc8129738)

[5.1.2. Ouders: 20](#_Toc8129739)

[5.1.3. Collega’s: 20](#_Toc8129740)

[6. Preventieve activiteiten en programma’s op school 21](#_Toc8129741)

[6.1. Schoolniveau: Kwink en het taakspel 21](#_Toc8129742)

[6.1.1. Kwink 21](#_Toc8129743)

[6.1.2. Taakspel 21](#_Toc8129744)

[6.2. Nationale anti-pestweek 21](#_Toc8129745)

[6.3. Lentekriebels 21](#_Toc8129746)

[6.4. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties 22](#_Toc8129747)

[6.4.1. Voorkomen ongewenst seksueel gedrag 22](#_Toc8129748)

[6.4.2. Leerlingen thuis uitnodigen 22](#_Toc8129749)

[6.4.3. Nablijven 22](#_Toc8129750)

[6.4.4. Afgesloten ruimtes 22](#_Toc8129751)

[6.4.5. Lichaamscontact 22](#_Toc8129752)

[6.4.6. Leerlingen aanhalen, troosten en belonen 22](#_Toc8129753)

[6.4.7. leerlingen zoenen 22](#_Toc8129754)

[6.4.8. Leerlingen straffen 23](#_Toc8129755)

[6.4.9. Vechten 23](#_Toc8129756)

[6.4.10. Controleverlies 23](#_Toc8129757)

[6.4.11. Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte 23](#_Toc8129758)

[6.4.12. Het schoolkamp 23](#_Toc8129759)

[6.4.13. Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen 23](#_Toc8129760)

[6.4.14. Luizen 23](#_Toc8129761)

[6.5. Discriminatie 24](#_Toc8129762)

[6.6. (Digitaal) Pesten 25](#_Toc8129763)

[6.6.1. Wat is pesten? 25](#_Toc8129764)

[6.6.2. Preventief beleid 25](#_Toc8129765)

[6.7. Agressie en geweld 26](#_Toc8129766)

[6.7.1. Onacceptabel gedrag 26](#_Toc8129767)

[6.7.2. Telefonische agressie 26](#_Toc8129768)

[6.7.3. Schriftelijke agressie 26](#_Toc8129769)

[6.7.4. Verbaal geweld 26](#_Toc8129770)

[6.7.5. Ernstige bedreigingen/ intimidatie 26](#_Toc8129771)

[6.7.6. Extreem pestgedrag 26](#_Toc8129772)

[6.7.7. Seksuele intimidatie 26](#_Toc8129773)

[6.7.8. Preventief beleid 26](#_Toc8129774)

[6.7.9. Kindermishandeling/ Vertrouwenspersoon 27](#_Toc8129775)

[6.7.10. Contacten op de werkvloer 28](#_Toc8129776)

[6.7.11. Meld-/ klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen 28](#_Toc8129777)

[6.7.12. Nazorg 28](#_Toc8129778)

[6.8. Overdrachtsprocedure bij een leerling met gedragsproblematiek 29](#_Toc8129779)

[6.9. Scholing en training van personeel 29](#_Toc8129780)

[7. Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten 30](#_Toc8129781)

[7.1. De SCOL 30](#_Toc8129782)

[7.1.1. Specifieke leermiddelen/ lespakketten 30](#_Toc8129783)

[7.2. Orthotheek 30](#_Toc8129784)

[7.3. Ondersteuningsstructuur 31](#_Toc8129785)

[7.3.1. Zorgstappenschema 31](#_Toc8129786)

[7.3.2. Incidentenregistratie 31](#_Toc8129787)

[7.4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen 31](#_Toc8129788)

[7.4.1. Opvang bij (ernstige) incidenten 31](#_Toc8129789)

[7.4.2. Onderwijs aan zieke leerlingen 32](#_Toc8129790)

[7.4.3. Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling 32](#_Toc8129791)

[7.4.4. Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder 32](#_Toc8129792)

[7.4.5. Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht 32](#_Toc8129793)

[8. Borging Cyclisch proces in de school 33](#_Toc8129794)

[9. Bijlagen 35](#_Toc8129795)

[9.1. Bijlage 1: Gedragsprotocol de Liniedoorn 36](#_Toc8129796)

[9.2. Bijlage 2: Handleiding SCOL 52](#_Toc8129797)

[9.3. Bijlage 3: Gedragscode INOS voor alle betrokken personen 53](#_Toc8129798)

[9.4. Bijlage 4: Algemeen protocol medicijnverstrekking en medisch handelen onder schooltijd 60](#_Toc8129799)

[9.5. Bijlage 5: Ongevallenregistratie 70](#_Toc8129800)

[9.6. Bijlage 6: Waardenkalender 71](#_Toc8129801)

[9.7. Bijlage 7: Pestprotocol 82](#_Toc8129802)

[9.8. Bijlage 8: Protocol schorsen en verwijderen 95](#_Toc8129803)

[9.9. Bijlage 9: Protocol de meldcode 101](#_Toc8129804)

[9.10. Bijlage 10: Klachtenregeling INOS 128](#_Toc8129805)

[9.11. Bijlage 11: Schema zorgstappen 143](#_Toc8129806)

[9.12. Bijlage 12: Incidentenformulier 147](#_Toc8129807)

[9.13. Bijlage 13: Protocol onderwijsondersteuning zieke kinderen 148](#_Toc8129808)

[9.14. Bijlage 14: Protocol rouwverwerking 150](#_Toc8129809)

[9.15. Bijlage 15: Protocol luizen 160](#_Toc8129810)

# Inleiding

Alle leerlingen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen, ontdekken en leren. Sociale veiligheid op school is een voorwaarde hiervoor.

De veiligheid van alle mensen die de Liniedoorn bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera.

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties.

Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle betrokkenen van de school.

INOS, stichting Katholiek onderwijs Breda, heeft om deze sociale veiligheid te waarborgen kaders gecreëerd en een traject opgesteld waarbinnen scholen hun sociaal veiligheidsbeleid op cyclische wijze kunnen vormgeven.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.

Als algemene richtlijn willen wij aangeven dat een ieder die betrokken is bij de school handelt naar de strekking van dit plan.

## Wettelijk kader

Scholen krijgen door de wet ‘Sociale veiligheid op school’ expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten.

De wet ‘sociale veiligheid op school’ regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
   1. coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten
   2. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leraren, leerlingen, medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school actie hiertoe.

## Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

* INOS wil aan leerlingen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
* INOS borgt de Sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:
  + De school heeft schoolregels.
  + De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
  + De schoolleider of degene die hij/zij daarvoor aanwijst is de coördinator van het sociaal veiligheidsbeleid.
  + De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van het voorkomen van pesten.
  + De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
  + INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. Deze vastgestelde protocollen zijn terug te vinden op de website van INOS. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau. De directeur zet de vernieuwde INOS protocollen in de map op de server.
  + INOS inventariseert jaarlijks de incidenten met betrekking tot sociale veiligheid om, in het kader van het bestuurlijk toezicht, inzicht te hebben in frequentie en aard van incidenten en hier zo nodig op te kunnen acteren.

## Beleidsplan sociale veiligheid in relatie tot het ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid wordt gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie en seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.



# Visie op sociale veiligheid

Kbs De Liniedoorn is een katholieke school met een multiculturele populatie. Wij vinden sociale veiligheid van groot belang. Bij sociale veiligheid gaat het om grensoverschrijdend gedrag en/of het ongewenst gedrag en het bevorderen van sociaal gedrag, zowel preventief als curatief.

Ouders, onderwijs en opvang zijn partners in de ontwikkeling en opvoeding van leerlingen. We zijn ervan overtuigd dat dit het beste kan in een veilige omgeving, waar iedereen respect heeft voor elkaar en samenwerken met elkaar vanzelfsprekend is. Ieder kind is uniek. We helpen leerlingen hun zelfstandigheid, zelfredzaamheid en zelfvertrouwen te ontwikkelen. We willen een stimulerende leeromgeving bieden, waar kinderen op een actieve en betrokken wijze zich ontwikkelen en zich kunnen verwonderen. We hebben hoge verwachtingen en spreken deze uit. Daarbij rekening houden met de talenten en mogelijkheden van onze leerlingen.

## Doel en kernwaarden

Het doel van het veiligheidsplan is dat alle leerlingen zich veilig voelen op school. Om leerlingen zich veilig te laten voelen zijn de volgende kernwaarden van belang:

* Alle leerlingen kunnen zichzelf zijn
* De leerlingen creëren een reëel zelfbeeld
* We laten ieder individu in zijn eigen waarden
* We helpen elkaar
* We hebben respect voor elkaar, onszelf en de omgeving.

### Schoolniveau

De school hanteert een aantal gedragsregels waar iedereen zich aan hoort te houden. Het team is het goede voorbeeld voor alle kinderen.

* Wij lopen rustig door de gangen en op de trappen
* Wij gaan vriendschappelijk met elkaar om
* Wij zorgen voor een opgeruimde, nette school (schoolplein)
* Wij gaan respectvol om met mensen en spullen
* Wij houden ons aan de gemaakte afspraken

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

* Leerling – leerling
* Leerkracht – leerling
* Leerkracht – ouder
* Onderwijsondersteunend personeel – leerling
* Hulpouders – leerling
* Studenten – leerlingen
* Personeel onderling

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

* Wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking, of door het geven van een hand.
* Wij sluiten in de klas gezamenlijk de dag
* Wij sluiten niemand buiten om zijn/ haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid.
* Wij maken geen misbruik van macht.
* Wij spreken elkaar rustig aan.
* Wij doen dat in correct taalgebruik.
* Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
* Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
* Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
* Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

Bijlage 1: Het gedragsprotocol van de Liniedoorn

### Groepsniveau

De methode ‘Kwink’ is gebaseerd op de hedendaagse visie op de ontwikkeling van sociale competentie bij kinderen. De methode gaat uit van de acht gedragscategorieën van het meetinstrument de SCOL (Sociale Competentie ObservatieLijst). Kwink biedt in elke les een zogenaamde ‘Kwink van de Week’ aan. Daarin wordt op gedragsniveau aangegeven wat het leerdoel is. Het gaat concreet om de transfer van het gedrag dat in Kwink aan de orde is geweest naar andere situaties. Deze ‘Kwink van de Week’ is gekoppeld aan een of meerdere gedragscategorieën van de SCOL, namelijk: ervaringen delen, aardig doen, samen spelen en werken, een taak uitvoeren, jezelf presenteren, een keuze maken, opkomen voor jezelf en omgaan met ruzie.

Het sociogram en de SCOL

Er wordt in de groepen 3 t/m 8 aan het begin en in het midden van het schooljaar een sociogram afgenomen. Het doel hiervan is, meer inzicht te krijgen in de sociale structuur van een groep. Alle leerlingen beantwoorden dezelfde vragen. Meerdere afnamemomenten zijn daarnaast altijd mogelijk. Als de uitslag van het sociogram daar toe aanleiding geeft, wordt er actie ondernomen door de leerkracht, eventueel in overleg met de IB-er.

Met ‘Kwink’ werken we systematisch aan de sociale competentie van de leerlingen. De SCOL en het sociogram worden daarbij gehanteerd als observatiemiddel. Kwink en de SCOL gaan beide uit van competenties als geheel van houding, kennis en vaardigheden.

Houding gaat over ‘willen en durven’ en heeft te maken met waarden, zoals verantwoordelijkheid,

respect voor anderen, democratie, participatie. En met houding ten opzichte van jezelf: zelfvertrouwen

en zelfbeeld, zelfrespect. De houding kleurt het gedrag.

Kennis gaat over ‘weten’. Sociale kennis is hier aan de orde: kennis over sociale regels, over

gedragsalternatieven, over emoties van de leerling zelf en van anderen.

Bij vaardigheden gaat het om ‘kunnen’. Hier is cruciaal of de leerling in principe in staat is om het

gedrag te laten zien, en daarbij hoort ook zelfregulatie. We schrijven in principe in staat is, omdat er

verschillen zijn in de moeilijkheidsgraad van situaties, waardoor de leerling het gedrag in de ene situatie

wel en in de andere niet laat zien, terwijl hij wel over de vaardigheid beschikt.

Kennis en vaardigheden kun je leren; een houding leer je meer indirect door mee te doen, door

het voorbeeld van en de wisselwerking met anderen. Kwink formuleert niet alleen kunnen en weten

als lesdoelen, maar daarnaast ook houdingsaspecten als voelen en durven. De SCOL meet kennis,

houding en vaardigheden niet als aparte aspecten, maar neemt het gedrag in verschillende situaties

als indicator voor sociale competentie.

De leraar kijkt samen met de kinderen hoe ze de kwink van de week kunnen toepassen in de les, in andere schoolsituaties en daarbuiten. Regelmatig wordt er teruggegrepen op het behandelde onderwerp en de bedachte oplossingen.

De SCOL wordt in de groepen 2 t/m 8 aan het begin en in het midden van het schooljaar ingevuld door de leerkracht. De kinderen uit de groepen 6 t/m 8 vullen ook de SCOL in.

De leerkracht van groep 1 vult de kleuterobservatielijst in. Deze uitslagen staan in Parnassys.

Vanuit observaties, de SCOL en het sociogram wordt er 3 keer per jaar een groepsplan gedrag geschreven.

Er worden 3 groepsplannen per groep gemaakt (richtlijn):

* Van de zomervakantie t/m de herfstvakantie
* Van de herfstvakantie t/m ouderavond in maart
* Van maart tot de zomervakantie

De indeling van het schooljaar moet per jaar bekeken worden, wanneer vakanties oudergesprekken ed.

Bijlage 2: Handleiding SCOL

## De klassenregels

De schoolregels vormen het kader voor de klassenregels die een vertaling zijn in concreet gedrag, een vertaling zijn naar leeftijdsniveau van de betreffende groep en een detaillering is naar het omgaan met elkaar binnen de groep. Daarnaast zijn klassenregels vaak afspraken die in de betreffende groep gelden om de organisatie in de groep zo soepel mogelijk te laten verlopen. De klassenregels worden door de groepsleerkracht, voor zover mogelijk in samenspraak met de kinderen uit de groep opgesteld. De klassenregels zijn zichtbaar in de klas.

### Individueel niveau

Op individueel niveau kunnen er handelingsplannen geschreven worden in Parnassys. Deze worden gekoppeld aan de SCOL, taakspel, de methode ‘Kwink’. Op schoolniveau geldt de afspraak dat aan kinderen met een IV of V score op de SCOL een individueel handelingsplan wordt gekoppeld. Leerlingen die op een eigen leerlijn functioneren of die rt krijgen i.v.m. lichte ondersteuning hebben een handelingsplan van uit de rt-er/begeleider. Deze wordt afgestemd op de individuele behoefte van de leerling in en buiten de klas. Er is overleg tussen leerkracht en rt-er/begeleider. De ouders worden betrokken bij het proces van het handelingsplan. Zo komen we tot maximale afstemming tussen school en de thuissituatie.

## Privacy .

Wij zijn ons er goed van bewust dat we de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd. Hier wordt zorgvuldig mee omgegaan

* De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
* Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als deze wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep bij aanvang van elk nieuw schooljaar. Dit gebeurt door ondertekening van het intake-formulier.
* Ouders geven op het inschrijfformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto’s op digitale media.
* Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, gedigitaliseerd en opgeslagen in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Deze zijn toegankelijk voor leerkrachten, Intern Begeleiders en directie. De dossiers zijn op school inzichtelijk voor ouders of verzorgers met bevoegd gezag.
* Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid, en binnen hun bevoegdheid, handelen.
* Het verstrekken van leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het ZAT, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een verklaring toestemming hebben verleend.
* Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
* Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken.
* Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

Bijlage 3: Gedragscode INOS voor alle betrokken personen

## Zieke leerlingen/ medicijngebruik en -toediening

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een leerling. Zeker als het kind geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke kinderen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider (IB-er) bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en/ of chronisch ziek zijn, kan de school ~~bijv.~~ ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke kinderen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/ of behandeling op het leren en/ of gedrag. Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen, bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden. Wanneer een leerling regelmatig medicijnen toegediend moet krijgen, dienen er duidelijke afspraken gemaakt te worden met de ouders. Het is in geen geval de bedoeling dat leerkrachten of ander personeel medicijnen toedienen. Ook pijnstillers als aspirine of paracetamol worden niet zonder toestemming van de ouders toegediend.

Ook is het mogelijk voor deze leerlingen een onderwijszorgarrangement aan te vragen. Er wordt dan ambulante begeleiding verzorgd vanuit de Het Kasteel. De ambulant begeleider geeft de leerkracht/ school adviezen en ondersteuning en kan samen met de IB-er beleid en hulpplan opzetten voor in de klas. Een toelaatbaarheidsverklaring wordt aangevraagd wanneer een leerling naar een andere school wordt doorverwezen.

Leerlingen met een levensbedreigende aandoening dienen bij alle collega’s bekend te zijn. Een noodkaart met telefoonnummers en te ondernemen acties, hangt in de koffiekamer.

Bijlage 4: Protocol medisch handelen

# Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico’s

Om een reëel beeld te krijgen van het veiligheidsgevoel binnen de school ondernemen we de volgende handelingen:

* De leerkrachten nemen het meetinstrument de SCOL af voor kinderen. De leerlingen van groep 6,7 en 8 vullen zelf de SCOL in.
* Ongevallen en incidentenregistratie (parnassys)
* INOS leerlingtevredenheidsonderzoek Po vensters
* INOS oudertevredenheidsonderzoek
* INOS medewerkerstevredenheidsonderzoek
* Interne vertrouwenspersonen in de school
* Externe vertrouwenspersoon werkzaam binnen INOS
* Veiligheidscoördinator

## Beeld van veiligheidsrisico’s en incidenten

De scores van de SCOL worden met het team besproken. Wat valt op? Waar moeten een plan van gemaakt worden of actie op worden ingezet? Zijn er opvallende verschillen tussen wat de leerling zelf heeft ingevuld en wat de leerkracht heeft ingevuld? Is met de leerlingen in de groep 6,7 en 8 gesproken over de SCOL?

De ib-er en de veiligheidscoördinator zijn samen verantwoordelijk voor het plannen en het in gesprek gaan met het team. Zij kunnen de teamleden helpen bij vragen over de SCOL en helpen om een plan gedrag (groep/individueel) mee op te zetten. De SCOL wordt twee keer per jaar afgenomen en besproken met het team.

De INOS onderzoeken worden door INOS uitgevoerd. Op directieniveau worden de uitkomsten van de onderzoeken met het team besproken. Deze uitkomsten worden meegenomen in het meerjarenbeleidsplan. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van het onderzoek en het analyseren van de onderzoeksgegevens. In overleg met het team wordt er een plan van aanpak gemaakt. Deze is terug te vinden in de meerjarenbeleidsplannen en in het jaarplan. Het jaarplan heeft een tussentijdse- en een eindevaluatie.

De school heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld: Corinda van Oosterhout en Daniëla Peijen. Ieder die hier behoefte aan heeft kan contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Binnen INOS is er ook de mogelijkheid om met een extern vertrouwenspersoon in contact te komen.

De veiligheidscoördinator op de Liniedoorn is Corinda van Oosterhout.

## **Tevredenheidsmeting**

Jaarlijks vullen zowel de leerlingen van de groepen 6,7 en 8 als de ouders digitaal een enquête (tevredenheidsonderzoek INOS) in. Deze biedt inzage in hoe de leerling de dagelijkse schoolomgeving beleeft. De resultaten van de enquête worden in het team geëvalueerd. Indien nodig wordt hier actie op ondernomen.

De tevredenheidsmeting die door de leerlingen zijn ingevuld worden door de sociale veiligheidscoördinator, ib-er en het team geanalyseerd. De analyse hiervan wordt vanuit de directie gecommuniceerd met de ouders. Tevens wordt dit besproken in de MR.

# Taken en verantwoordelijkheden

Binnen de school hebben we verschillende rolverdelingen. In dit hoofdstuk volgt de taakverdeling rondom de sociale veiligheid.

## Taken coördinator sociale veiligheid

* ervoor zorgen dat iedereen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de Coördinator Sociale Veiligheid;
* het ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid (preventief en curatief);
* een vraagbaak en luisterend oor zijn voor collega’s;
* adviseren bij keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen of methodieken;
* adviseren bij resultaten n.a.v. de monitoring van leerlingen
* de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd worden met pesten (wanneer leerling en ouders geen gehoor hebben gevonden bij de eigen leerkracht); daarbij zal de Coördinator Sociale Veiligheid met instemming van de leerling of diens ouders, de betrokken leerkracht informeren over de situatie;
* indien een leerling zelf bij de Coördinator Sociale Veiligheid aanklopt in verband met pesten, de ouders van de leerling informeren. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
* zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van pesten.

De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de Coördinator Sociale Veiligheid in staat om binnen het taakbeleid van de school haar/zijn taak naar behoren te vervullen.

## Coördinatie veiligheid

### Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan/schoolgids van Basisschool De Liniedoorn. Hierin staat duidelijk aangegeven wie de directeur is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de directeur.

### *Preventiemedewerker*

(Ook wel genoemd: Arbo-coördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker.

De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

* toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
* collega’s bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
* het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
* het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
* het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

De preventiemedewerker op de Liniedoorn is Erik van Campen

### *Schoolopvangteam*

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, dient er een schoolopvangteam geformeerd te worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Het is van belang in de schoolgids te vermelden wie in het schoolopvangteam zitten. Vaak bestaat deze uit de directeur, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er.

### *De schoolvertrouwenspersoon*

De schoolvertrouwenspersoon heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie.

Deze persoon bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

In de klachtenregeling speelt de schoolvertrouwenspersoon een belangrijke rol in het opvangen van klachten. Het doel is ervoor te zorgen dat de betrokkene zijn/haar klacht op de juiste plaats bespreekbaar maakt, zodat een goede oplossing voor de klacht gezocht kan worden.

De schoolvertrouwenspersoon zorgt ervoor dat:

* alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over aanspreekpunten, procedures en bereikbaarheid rondom klachten;
* ouders/leerlingen of personeelsleden met klachten opgevangen worden en advies krijgen over hoe om te gaan met de klacht. Daarbij zal de geldende klachtenregeling als uitgangspunt worden gehanteerd;
* ouders/verzorgers worden geïnformeerd, indien de klager een leerling is. Daarbij verdient het de voorkeur dat de leerling instemt met het informeren van de ouders/verzorgers. Naarmate de leerling in leeftijd ouder is, weegt deze instemming zwaarder;
* een bijdrage wordt geleverd aan de verbetering van het schoolklimaat door hierover gevraagd en ongevraagd adviezen te verstrekken aan de schooldirectie;
* hij/zij deelneemt aan het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen.

Randvoorwaarden:

De schoolvertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als schoolvertrouwenspersoon ter kennis komt, met uitzondering bij meldingen van ouders en leerlingen waarbij de meld- en aangifteplicht van toepassing is. Deze plicht geldt niet ten overstaan van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na het beëindigen van de taak als schoolvertrouwenspersoon.

De schoolvertrouwenspersoon is voor de wijze van uitvoering van deze taak, daaronder niet begrepen het verstrekken van informatie over de inhoud van dossiers, uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.

De schoolvertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet uit zijn functie worden ontslagen, disciplinair gestraft of op andere wijze benadeeld worden.

De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de schoolvertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school deze taken naar behoren te kunnen vervullen.

Vanuit het directeurenberaad van INOS krijgt een directeur de taak het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen aan te sturen. Tot deze taak behoren de volgende elementen:

* Onderhouden van het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen.
* Organiseren van scholing en intervisie voor de INOS schoolvertrouwenspersonen.
* Gevraagd en ongevraagd adviseren aan directeurenberaad en CvB met betrekking tot deze klachtenregeling.
* Gevraagd en ongevraagd adviseren aan directeurenberaad en CvB met betrekking tot de verbetering van het INOS-klimaat.
* Jaarlijks rapporteren aan CvB en Directeurenberaad.

Functie eisen:

* Ervaring in de uitvoering van het werkproces in de organisatie
* Deskundigheid op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, zowel van de inhoudelijke als van de juridische en organisatorische aspecten
* Aantoonbare vaardigheid in gespreksvoering
* Kennis van de sociale kaart van de hulpverleningsinstellingen zowel lokaal, regionaal en landelijk
* Kennis van de relevante recente literatuur over kindermishandeling/huiselijk geweld
* Uitstekende en zorgvuldige mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
* Vaardigheden in het overbrengen van kennis op collega-beroepskrachten en het coachen van collega’s.

De schoolvertrouwenspersoon zal:

* consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden
* samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin; bemiddelen bij problemen of knelpunten zie bijlage protocol de meldcode
* relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden
* de organisatie specifieke informatie voor de website ‘handelingsprotocol’ aanleveren en redigeren of laten redigeren
* nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling
* bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen
* overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen
* zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling

4.2.5 Externe vertrouwenspersoon INOS

Voor alle scholen binnen INOS is een extern vertrouwenspersoon beschikbaar voor ouders vanuit de organisatie www.vertrouwenswerk.nl Deze externe vertrouwenspersoon kan door ouders ingeschakeld worden wanneer er op school bijvoorbeeld sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en/of pesten wat niet door de coördinator sociale veiligheid of de interne vertrouwenspersonen kan worden opgepakt en/of opgelost.

Leerlingen en/of ouders kunnen doorverwezen worden naar deze externe vertrouwenspersoon, maar u kan ook rechtsreeks zelf contact opnemen. De externe vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat er alleen met uw toestemming aan anderen informatie gegeven mag worden.

De externe vertrouwenspersoon voor INOS is:

Mevr. Jacqueline Klerkx  
Tel: 06 22 34 81 29  
 [jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl](mailto:jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl)

De landelijke klachtencommissie

INOS is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke KlachtenCommissie onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als medewerkers kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Meer informatie over de mogelijkheden en procedure vindt u op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### *Bedrijfshulpverlening (BHV)*

De Liniedoorn heeft een aantal goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Het regelen van de bijscholing wordt jaarlijks gedaan door de administratie van de school en uitbesteed aan een daarvoor gecertificeerde instantie. Binnen INOS maken wij gebruik van het bureau Calm voor de bij- en nascholing.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen.

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers en het aantal leerlingen in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouwafhankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: http://www.arboportaal.nl/.

## De leerkracht

Wanneer er een ongeval tijdens schooltijd gebeurt maakt de leerkracht altijd een aantekening in het ongevallenregistratie formulier van Parnassys. Dit formulier is terug te vinden bij het desbetreffende kind. De leerkracht van het kind neemt indien nodig contact op met de ouders/verzorgers.

Bijlage 5: Ongevallenregistratie

## Externe partners

Op school wordt gebruik gemaakt van het intern zorgteam. Er worden 3 niveaus in het zorgstappensysteem gehanteerd. Op groepsniveau is dit de leerkracht met zijn collega en de ouders. Op schoolniveau is dit de team coördinator, gedragsspecialist (collega), directie, collegiale consultatiegever en het intern zorgteam. Op bovenschool niveau zijn dit onze externe partners.

Centrum Jeugd en Gezin is een vaste externe partner. Het CJG heeft veel contact met de intern begeleider van de school. Ook de GGD is een partner waar goede contacten mee worden onderhouden.

De externe vertrouwenspersoon van INOS is Jacqueline Klerkx.

## Aanwezige regelingen

Op school zijn verschillende protocollen/ regelingen aanwezig. Hieronder een overzicht

* Internetprotocol/ social media
* Pestprotocol
* Gedragsprotocol liniedoorn
* Gedragscode INOS
* Protocol Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen
* Rouwprotocol
* Meldcode
* Medisch handelen
* Klachtenregeling
* Protocol onderwijsondersteuning zieke leerling
* Seksueel gedrag, vlaggensysteem van de GGD (staat bij de ib-er in een map)

## Samenwerking met ouders

Ouderbetrokkenheid in relatie tot gedrag:

* Tijdens de kennismakingsavond aan het begin van het schooljaar wordt er over het welzijn van en met het kind gesproken.
* Wanneer het leerlingen niet lukt om zich aan de leefregels binnen de groep en de school te houden worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.
* Positieve berichten van de klas worden gedeeld op Parro.
* Via Parro wordt het huiswerk naar ouders gecommuniceerd.
* Hulp vragen van ouders om leuke en educatieve dingen te ondernemen met de groep.
* Ouders worden als gesprekpartner gezien over hoe hun kind(eren) het ervaart op school. Als school hebben we een gesprekkencyclus die in het jaarrooster en de kalender is opgenomen.

# Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

Uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen zijn onder te verdelen in drie groepen. Kinderen, ouders en collega’s.

### Leerlingen:

* We leren leerlingen hoe we met elkaar omgaan.
* We houden rekening met de behoeften van de leerling.
* We benaderen leerlingen op een positieve manier.
* We spreken verwachtingen uit over de omgang met elkaar en het gedrag binnen de school.
* We kennen onze voorbeeldfunctie en dragen deze uit naar de leerlingen.
* We uiten waarderingen en moedigen leerlingen aan.
* We gaan zuinig en zorgvuldig met spullen om.
* We stimuleren onze leerlingen tot zelfreflectie met als doel de zelfstandigheid en zelfredzaamheid te verhogen.
* Met elkaar dragen wij de verantwoordelijkheid voor alle leerlingen.
* We streven naar een veilig pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich gehoord en gezien voelen.
* We reageren proactief op signalen die wij van leerlingen ontvangen.

### Ouders:

* We doen het samen en benoemen dat: delen van verantwoordelijkheid.
* We informeren elkaar tijdig over bijzonderheden zowel op school als thuis.
* We stellen ons gelijkwaardig en respectvol op.
* We spreken de verwachting van en naar elkaar toe uit.
* We houden ons aan gemaakte afspraken, zo niet dan spreken we elkaar daaropaan.
* We bieden de mogelijkheid om opvoedkundig(e) tips en of advies te krijgen of te horen. Bijvoorbeeld; bedtijd, ontbijt, tandenpoetsen, zelfredzaamheid, veters + jas, verzorging, op tijd op school, zorg voor broertjes en of zusjes, aandacht voor je kind en wat werkt thuis goed.
* We versterken de band met ouders door o.a.:
* Kennismakingsgesprek aan het begin van het schooljaar
* Gast in de klas
* Uitstapjes
* Talenten van ouders benutten
* Hulp in de klas
* Spelinloop (1 keer per week in de groepen 1 t/m 3)

### Collega’s:

* We nemen professionele verantwoordelijkheid.
* We komen gemaakte afspraken na.
* We geven en ontvangen feedback op een manier die kwaliteit verbetert.
* We praten niet voor anderen en over anderen, maar met elkaar.
* We denken oplossingsgericht. We denken in mogelijkheden.
* We leveren allemaal een actieve bijdrage.
* We bespreken zaken met de juiste persoon op de juiste plaats.
* Collega’s ondersteunen we op een professionele manier.
* We respecteren elkaars mening en of ideeën.
* Genomen besluiten voeren we met een glimlach uit!
* We maken gebruik van elkaars talenten.
* We hebben vertrouwen in elkaars keuzes, kunnen en mogelijkheden.

# Preventieve activiteiten en programma’s op school

Op school hebben we drie niveaus van preventieve activiteiten. Dit is zowel op school als, klas en individueel niveau.

## Schoolniveau: Kwink en het taakspel

### Kwink

Kwink is een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL), gebaseerd op het boek ‘Groepsplan Gedrag’ van Kees van Overveld. De methode is bedoeld voor groep 1 t/m 8 van het primair onderwijs. Kwink richt zich op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. De kwink van de week is dus voor iedereen hetzelfde, schoolbreed.

### Taakspel

Taakspel is een universeel preventieprogramma. Het bestaat uit een groepsgerichte aanpak voor leerlingen van groep 3 tot en met 8 van het basisonderwijs, waarbij leerlingen middels een spel leren zich beter aan klassenregels en regels op de speelplaats te houden. Het doel is het verbeteren van taakgericht gedrag en het verminderen van regel overtredend gedrag bij de kinderen. Daarbij wordt het onderwijsklimaat bevorderd. Het uiteindelijke doel is om beginnend probleemgedrag in een vroeg stadium te verminderen en om te buigen in positief gedrag.

## Nationale anti-pestweek

Vanaf 2016-2017 doet de school mee aan de nationale anti-pestweek. De week heeft een sterk preventief karakter. De anti-pestweek wordt geïntegreerd in het groepsplan gedrag, dat de eerste weken in iedere groep wordt ingezet. Deze weken wordt gewerkt aan groepsvorming en een veilig, positief groepsklimaat.

Indien de leerkracht aanleiding daartoe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Met de leerlingen wordt het verschil tussen plagen en pesten besproken en de daarbij behorende emoties.

## Lentekriebels

Vanaf het schooljaar 2016-2017 maakt het lespakket van ‘Lentekriebels’ deel uit van het vaste lesprogramma.

Dit lespakket is bedoeld om kinderen vanaf groep 1 tot en met groep 8 te ondersteunen bij hun relationele en seksuele ontwikkeling, op een manier die bij de leeftijd past. Dit betekent dat zij zich kunnen ontwikkelen tot personen die:

* respect hebben voor zichzelf en anderen,
* zich bewust zijn van hun eigen en andermans gevoelens,
* wensen en grenzen,
* opvattingen en mogelijkheden,
* steeds betere beslissingen kunnen nemen op het gebied van relaties en seksualiteit.

Ieder jaar wordt kritisch gekeken naar wat passend is bij de betreffende groep. De lessen worden samen met het team voor- en nabesproken.

## Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

De afspraken/ gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Voorkomen en omgaan met:

* ongewenst seksueel gedrag
* discriminatie
* pesten
* agressie en geweld
* kindermishandeling
* contacten op de werkvloer
* uiterlijke verzorging
* meld / klachtroute
* nazorg

### Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden.

Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

### Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met medeweten van de directeur.

### Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

### Afgesloten ruimtes

Leerkrachten vermijden zoveel mogelijk dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

### Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig fysiek contact tussen leerkracht en leerling. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan, kan het voorkomen dat er over de leerling wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

### Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een leerling dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. Hierbij wordt altijd gelet of een leerling hiervan gediend is.

### leerlingen zoenen

Leerkrachten zoenen in principe geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

### Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

### Vechten

Als leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

### Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen, en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen of leerkrachten te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

### Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 ( in bijzondere omstandigheden soms ook groep 3) kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes vanaf groep 5 kleden zich gescheiden om.

### Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes.

### Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

### Luizen

Om te voorkomen dat er steeds meer kinderen luis krijgen wordt iedere dinsdag na een vakantie een controle gehouden. De leerlingen worden dan in de klas “gepluisd” door de “kriebelmoeders”.

*Bijlage* 3: Gedragscode voor alle bij Inos betrokken personen.

Bijlage 15: Protocol luizen

## Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Binnen de eigen schoolpopulatie is sprake van een multiculturele mix van leerlingen en ouders uit een ander land van herkomst.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is. Hierbij is belangrijk dat

* Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
* Wij geen vooroordelen hebben.
* Wij geen onderscheid maken.

*Bijlage* 3: Gedragscode voor alle bij Inos betrokken personen.

## (Digitaal) Pesten

Op basisschool De Liniedoorn wordt erkend dat elke leerling verschillend is qua uiterlijk, qua achtergrond en qua capaciteiten. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag! Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elke leerling de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/ haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een leerling duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol.

### Wat is pesten?

Bij pesten gaat het om:

* Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat)
* Uitgescholden worden vanwege het anders zijn door bijvoorbeeld kleding, uiterlijke kenmerken etc.
* Door iemand of door een groep zonder reden geslagen worden
* Bedreigd worden, onder druk zetten ook middels de nieuwe digitale media

Als dit steeds bij dezelfde leerling gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/ voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er strubbelingen zijn tussen leerlingen wordt eerst geprobeerd of de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat één van de leerlingen verliezer of zondebok wordt heeft deze leerling recht / de plicht om de leerkracht in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. Wanneer een leerling (leerlingen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing, en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De leerkracht biedt altijd hulp ( in woord en gebaar) aan de gepeste leerling, maar begeleidt ook de pester(s).

### Preventief beleid

Het preventief beleid bestaat uit:

* Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels/ afspraken opgesteld, en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.
* Tijdens elk schooljaar wordt het pestprotocol school breed opnieuw onder de aandacht gebracht en behandeld.
* Taakspel
* In de personeelsbibliotheek in de IB-ruimte zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, en in de groepen worden gebruikt.
* Tweemaal per jaar wordt in de groepen 3 t/m 8 een sociogram afgenomen (begin en midden schooljaar). Indien nodig wordt er na analyse tot actie overgegaan.

*Bijlage 7: Pestprotocol*

## Agressie en geweld

Helder is dat op basisschool de Liniedoorn, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging / agressie niet wordt getolereerd.

### Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. Over het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben en meenemen van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) naar de school, of directe schoolomgeving valt hieronder. Het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

### Telefonische agressie

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- d.m.v. van eisen en dreigen – iets gedaan proberen te krijgen.

### Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie wordt het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon verstaan.

### Verbaal geweld

Onder verbaal geweld wordt grof taalgebruik, discriminerende taal en/ of schelden verstaan. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

### Ernstige bedreigingen/ intimidatie

Hieronder worden gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik verstaan, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

### Extreem pestgedrag

Extreem pestgedrag kan worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

### Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm – ernstige bedreigingen en intimidatie. Hierbij wordt gedacht aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

### Preventief beleid

Preventief beleid houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen. De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

* Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/ of seksuele intimidatie;
* Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels;
* Door zorg te dragen voor goede werk-/ leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

* Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken)
* Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen
* Directieberaad/ bestuursvergaderingen
* Vergaderingen/ contactmomenten van de contactpersonen (INOS)
* MR/ GMR bijeenkomsten

Als er sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de vertrouwenspersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, en wordt hierover het College van Bestuur op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

* Direct aanspreken door de directeur
* Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
* Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
* Schorsing en verwijdering
* Informeren van de wijkagent
* Inschakelen van politie

*Bijlage 8: Protocol schorsen en verwijderen*

### Kindermishandeling/ Vertrouwenspersoon

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang ( te laten ) brengen. De vertrouwenspersoon wordt hierbij betrokken.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen:

* Lichamelijke mishandeling
* Lichamelijke verwaarlozing
* Psychische of emotionele mishandeling
* Psychische of emotionele verwaarlozing
* Seksueel misbruik
* Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

*Bijlage 9: Protocol de meldcode*

### Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega’s, die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben, zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega’s en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet de medewerker zich er terdege van bewust zijn, professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

### Meld-/ klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken door degene (directeur, teamlid, vertrouwenspersoon) die het gedrag heeft waargenomen. De waarnemer maakt melding van het gedrag bij de directeur of een vertrouwenspersoon.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z’n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

Op onze school zijn twee vertrouwenspersonen aanwezig. In onze schoolgids staan hun namen beschreven.

*Bijlage 10: Klachtenregeling Inos*

### Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

## Overdrachtsprocedure bij een leerling met gedragsproblematiek

Als bij de overdracht naar een volgend leerjaar bekend is van een leerling dat er sprake is geweest van gedragsproblematiek en/of als deze leerling een arrangement heeft, is het belangrijk dat onderstaande procedure gevolgd wordt. Op deze manier kan de overdracht voor het kind prettig gemaakt worden, zodat er zo min mogelijk frustratie ontstaat.

* Een apart overdrachtsgesprek met de toeleverende leerkracht wordt gepland hiervoor ruim de tijd wordt genomen. De aanpak in wat werkt bij deze leerling wordt besproken. Misschien bestaat de mogelijkheid te gaan kijken in de groep waar de leerling nu zit.
* Plan vooraf een gesprek met de ouders van het kind. Probeer erachter te komen wat bij hen thuis een goede aanpak is m.b.t. de omgang met het kind. Bespreek ook wat juist averechts werkt in de aanpak.
* In het geval van een arrangement wordt aan het einde van het jaar een groot overleg gepland met ambulant begeleiders, ouders en de betrokken leerkrachten.
* Verdieping in de theorie als er sprake is van een stoornis, ook als deze nog niet is gediagnosticeerd. De gedragsspecialist kan hierbij hulp bieden.
* Probeer de klas zoveel mogelijk in te richten naar de behoeften van de leerling. Zoek materialen die bij de behoeften van het kind passen. Neem eventuele materialen over van de toeleverende leerkracht.
* Neem handelingsplannen vooraf goed door, zodat je een zorgtraject gecontinueerd kan worden.
* Beschrijf alle informatie en de aanpak in het groeidocument.

Wanneer meerdere kinderen met gedragsproblematiek het werken en welzijn in de groep negatief beïnvloeden, moet de ontvangende leerkracht kunnen rekenen op begeleiding van de ib-er.

## Scholing en training van personeel

Op Kbs De Liniedoorn is een werkgroep gedrag die samen met de directie bekijkt wat nodig is voor het team. INOS heeft per medewerker geld gereserveerd voor scholing. Soms is scholing op team niveau maar er kan ook individuele scholing plaatsvinden. Individuele scholing moet worden aangevraagd bij de directie.

# Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten

## De SCOL

Met de SCOL wordt de sociale en emotionele ontwikkeling van de leerlingen in kaart gebracht. De leerkracht van de groep vult twee keer per jaar het instrument in. Aan de hand van het groepsprofiel, of individuele leerlingen, worden de seo-lessen ingericht, passend bij wat nodig is.

De leerlingen uit groep 6, 7 en 8 vullen twee keer per jaar de leerling vragenlijst in.

De leerkrachtenvragenlijst en de leerlingenlijst worden naast elkaar gelegd om overeenkomsten en verschillen te ontdekken.

Een afwijkend beeld kan leiden tot een gesprekje met de leerling of een interventie in de klas.

Tevens wordt de uitslag van de SCOL tweejaarlijks in de bouwvergadering besproken.

Seo-tijd kan gecombineerd worden met gymtijd, taaltijd, dramatijd enz.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin sommige regels overtreden worden. Bij incidenten wordt door de leerkracht het incidentenformulier in Parnassys ingevuld. Wanneer dit soort overtredingen niet meer met behulp van de seo-methode opgelost kunnen worden, wordt uitgeweken naar het schema zorgstappen.

De leerkracht bespreekt met de leerlingen de afspraken en regels in de klas zoals normaal gebruikelijk aan het begin van het schooljaar. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school.

*Bijlage 11: Schema zorgstappen*

### Specifieke leermiddelen/ lespakketten

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven m.b.t. specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon. In de IB-ruimte zijn diverse leermiddelen beschikbaar voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, zoals ‘Coole kikker’, het kinderkwaliteitenspel, het babbelspel, etc.

## Orthotheek

Op school is een orthotheek aanwezig. Deze bestaat uit mappen die allerlei achtergrondinformatie, en diagnostische observatie- en vragenlijsten t.a.v. allerlei mogelijke gedragsproblematiek bevatten.

De mappen staan in kasten in het overblijflokaal en leerkrachten kunnen deze mappen te allen tijde raadplegen.

## Ondersteuningsstructuur

### Zorgstappenschema

In het schema zorgstappen staan alle zorgstappen beschreven wanneer een leerling gedragsmatig opvalt en in aanmerking komt voor verdere zorg. In Bijlage 11 staat het schema waarin alle zorgstappen worden beschreven die moeten worden ondernomen wanneer een leerling gedragsmatig opvalt. De leerkracht kan instappen op het niveau waarin het gedrag dat het kind laat zien valt. Dit gaat altijd in overleg met de ib-er.

### *Incidentenregistratie*

Een incident is ‘opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is’.

Een veilige school is een randvoorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs.

De incidentenregistratie is een belangrijk instrument in het gehele veiligheidsbeleid. Op basis van incidentenregistratie zijn trends te ontdekken in de incidenten die op scholen gebeuren. Het geeft een duidelijker beeld van de feitelijke veiligheid in school. Wanneer op een school trends inzichtelijk zijn, kunnen gerichte maatregelen getroffen worden om het aantal incidenten af te laten nemen en de veiligheid te vergroten.

De kennis die incidentenregistratie oplevert heeft als doel om scholen bewust(-er) met veiligheid om te laten gaan.

Het incidentenregistratieformulier is terug te vinden in Parnassys. De leerkracht vult het daar digitaal in.

De directie en de veiligheidscoördinator zullen eens per half jaar deze formulieren bespreken.

*Bijlage 12: Incidenten formulier*

## School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### Opvang bij (ernstige) incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de vertrouwenspersoon geïnformeerd. Zij zullen conform het Protocol “opvang bij ernstige incidenten” handelen.

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

* Opvang van degene, die het meldt en eventuele getuigen
* Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er
* Formuleren van een crisisteam door de directeur. Naast de directeur nemen in ieder geval ook een IB-er en een TC-er zitting in dit crisisteam.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

* Contact zoeken met de familie en indien nodig met politie/ huisarts
* Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
* Het team op de hoogte brengen, ook de collega’s die op dat tijdstip niet aanwezig zijn
* Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
* Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn naar school halen
* Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
* Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
* Informeren van het College van Bestuur
* Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren
* Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld

### Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van de school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

De school heeft hiervoor een protocol ‘Onderwijs ondersteuning zieke leerlingen’ opgesteld.

Bij onderwijs aan langdurig zieke kinderen, zoals kinderen met suikerziekte, bekijkt de school per geval of het mogelijk is dit kind op het reguliere basisschool les te geven. De school hanteert hiervoor hetzelfde protocol.

*Bijlage 13: Protocol Onderwijsondersteuning zieke leerlingen*

### Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden wordt het protocol ‘Rouwverwerking’ ingezet. De verschillende fasen worden uiterst zorgvuldig en gepast begeleid voor alle betrokken kinderen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de betreffende groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol “Rouwverwerking”.

*Bijlage 14: Protocol Rouwverwerking*

### Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol “Rouwverwerking” handelen.

*Bijlage 14: Protocol Rouwverwerking*

### Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht

De school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol ”Rouwverwerking”.