



## Schoolveiligheid

Acties gedurende het schooljaar om de veiligheid van de leerlingen te optimaliseren:

1. **Regels van de week:** worden op maandagmorgen uitgelegd in elke groep en ook onder het personeel genoemd.
2. Dubbele **pleinwacht**. Er zijn altijd twee personen voor de pleinwacht. Er zijn pleinwachtrefels.
3. Het **sociogram** wordt in elke groep afgenomen. Daarmee wordt inzicht verkregen in de sociale structuur van de groep.
4. Het afnemen van de **veiligheidsmonitor**. Uitkomst wordt besproken tijdens de groepsbesprekingen.
5. **Ouderbetrokkenheid:** ouders worden zo veel mogelijk op de hoogte gesteld van het reilen en zeilen van hun kind op school. De nieuwsbrief vanuit de directie, de planning van de groepsleerkracht en een opengesteld ouderportaal (ParnasSys) zijn daar voorbeelden van.
6. Diverse keren per jaar zijn er **leerling- en groepsbesprekingen**. Naast de resultaten is er veel aandacht voor de veiligheidsbeleving van de leerlingen.
7. Het **ondersteuningsteam** (OT): Het OT bestaat uit de volgende personen:
  - Jeugdverpleegkundige van de GGD
  - Maatschappelijk werker vanuit de gemeente Lelystad
  - Intern begeleider
  - DirecteurHet team komt zes keer per jaar bijeen.
8. Bij de **weekopening en –sluiting** met de hele school en het team wordt het wel en wee van kinderen benoemd. Blijdschap en verdriet wordt met elkaar gedeeld.
9. Er wordt is een **leerlingenraad**. Daarin kunnen leerlingen aangeven wat zij belangrijk vinden.



## **Ontruimings- en calamiteitenplan**

### **Inhoud**

1. Algemene informatie
2. Algemene gedragsregels
3. Hoe te handelen in geval van brand
4. Taak directie
5. Taak leerkracht
6. Hoe te handelen bij een bommelding
7. Hoe te handelen als de sirene gaat
8. Plattegrond van het gebouw en de vluchtwegen.





## Algemene informatie

|          |                                         |
|----------|-----------------------------------------|
| school   | reformatrische school "Timotheüs"       |
| adres    | Zuiderwagenplein 11<br>8224 AD Lelystad |
| telefoon | 0320 – 247917                           |
| email    | directie@timotheus-lelystad.nl          |
| website  | www.timotheus-lelystad.nl               |

### Indeling school

#### *Hoofdingang linkerzijde:*

4 lokalen waarvan 1 speellokaal, 1 computerlokaal, IB-kamer, open ruimte en 2 toiletgroepen

#### *Hoofdingang rechterzijde:*

6 lokalen, 4 toiletgroepen, bibliotheek, RT-lokaal, kopieerruimte

#### *Hoofdingang rechtuit:*

personeels- en directiekamer, keuken, personeelstoiletten, 2 bergingen

### De wijze van ontruimen

Afhankelijk van de aard van het incident zal de school geheel of gedeeltelijk worden ontruimd. Als er gedeeltelijk ontruimd wordt, wordt dit mondeling gemeld door de directeur of conciërge.

### Interne alarmering

Het ontruimingsalarm wordt kenbaar gemaakt door de directeur of de conciërge.

### Het alarm bestaat uit

- Een mondelinge berichtgeving.
- Een schoolbelsysteem: 5x kort achter elkaar een belsignaal.



### **Verzamelpaats**

De verzamelpaats voor alle leerlingen is het grasveld naast het fietspad in het park naast het schoolgebouw.

Bij regen en kou kan van het kerkgebouw naast het schoolgebouw gebruik gemaakt worden.

Indien nodig zijn er vanaf deze plaats voldoende mogelijkheden om kinderen te vervoeren.



## Algemene gedragsregels

**In elk lokaal is aanwezig:**

- 1. Een klassenmap met actuele presentielijst**
- 2. Een plattegrond met vluchtwegen**

1. Regelmatig informatie aan leerkrachten en anderen die in de school werkzaam zijn over
  - de wijze van alarmering
  - de ligging van vluchtroutes en nooduitgangen
  - bediening van blusapparatuur
2. Zet nooit brand- en rookwerende deuren vast in geopende stand met behulp van haakjes, wiggen en dergelijke.
3. Plaats nooit obstakels zodanig, dat zij de zichtbaarheid en directe bruikbaarheid van blus- en meldingsapparatuur belemmeren.
4. Houd vluchtroutes (gangen) en vluchtwegen vrij van obstakels.
5. Tref je een risicovolle situatie aan met betrekking tot de brandveiligheid meld dit bij de directeur en/of conciërge. Zij dragen er zorg voor om deze onvolkomenheden te verhelpen.

## Hoe te handelen in geval van brand.

1. Degene die de brand ontdekt, meldt dit aan de directeur of conciërge.
2. Deze meldt de brand bij de alarmcentrale 112.  
Vanuit dit centrale meldpunt worden brandweer en andere hulpverleners ingeschakeld.



3. De directeur/melder geeft de volgende informatie:

- Naam van de school
- Adres van de school
- De plaats waar het brandt
- Wat er brandt
- Of er slachtoffers zijn

4. Het alarmsignaal voor ontruiming wordt gegeven door de directeur of in opdracht van de directeur.

5. De bedrijfshulpverleners begeleiden de ontruiming rustig en doelmatig. Zij houden overzicht over de totale situatie en geven aanwijzingen.

6. De bedrijfshulpverlener wacht de brandweer en/of politie op en wijst hen de weg naar de brand.

7. Wanneer de brandweer en politie aanwezig zijn worden hun aanwijzingen opgevolgd.

## **Taak directie**

In ons geval waarbij het voltallige personeel bedrijfshulpverleners zijn, hebben zij de volgende taken:

1. Zich op de hoogte stellen van de situatie. Eerste verantwoordelijke hiervoor de directeur.
2. Bellen naar de alarmcentrale 1-1-2 door de directeur / conciërge.
3. Een beginnende brand blussen met de aanwezige blusmiddelen
4. Indien nodig het alarm geven voor ontruiming of daartoe opdracht geven.
5. De ontruiming begeleiden en coördineren



6. De directeur inventariseert bij de leerkrachten op de verzamelplaats welke leerlingen worden vermist en informeert waar zij zich zouden kunnen bevinden.
7. Hij stelt de brandweer hiervan op de hoogte. Leerkrachten blijven bij hun groepen.
8. Zo nodig wordt op de verzamelplaats een tijdelijke EHBO-post ingericht.

### **Wanneer de directeur of tweede melder zelf een groep heeft.**

In geval de directeur of andere melders zelf een groep leerlingen heeft, treedt het volgende in werking.

1. De directeur of andere melders wijzen een vervanger aan die zorg draagt voor de ontruiming van zijn/haar groep leerlingen.
2. Deze vervanger kan een persoon zijn die op dat moment geen groep heeft.
3. Is er niemand aanwezig, dan zorgt hij/zij in eerste instantie voor de veiligheid van de leerlingen van de groep en gaat daarna over tot zijn coördinerende en begeleidende taak als bedrijfshulpverlener.

### **Taak leerkracht**

**Als je brand ontdekt, zorg er dan voor dat je onmiddellijk de directeur of conciërge waarschuwt of laat waarschuwen.**

Wanneer het alarm wordt gegeven om over te gaan tot ontruiming van de school werk dan de volgende punten af.

1. Sluit alle ramen en deuren.
2. Schakel die in het lokaal in gebruik zijnde apparatuur, computers en dergelijke uit.
3. Geef rustig en ordelijk aan de leerlingen aan dat zij nu het gebouw gaan verlaten.



4. Geef aan dat zij niets meer meenemen, maar alleen luisteren naar jouw instructies en die opvolgen.

5. Zorg dat je een actuele leerlingenlijst bij je hebt.

6. Sluit de deur van het lokaal nadat je zeker weet dat er geen leerlingen meer zijn

7. Controleer of er leerlingen op het toilet zijn. Sluit deze deur nadat je zeker weet dat ook daar geen leerlingen meer zijn.

8. Begeleid je leerlingen via een veilige vluchtroute naar de verzamelplaats.

Maak gebruik van de dichtstbijzijnde deuren.

Zijn deze niet meer bereikbaar verlaat dan via de schuiframen het lokaal.

9. Controleer op de verzamelplaats aan de hand van je leerlingenlijst of alle leerlingen er zijn.  
**Blijf bij de leerlingen.**

Ben je op een andere plaats nodig, draag dan de verantwoording van je groep over aan een ander.

10. Stel bij vermissing van een leerling direct de bedrijfshulpverlener op de hoogte.



## Hoe te handelen bij een bommelding

1. Degene die de melding aanneemt, probeert zoveel mogelijk gegevens te verkrijgen van degene die opbelt en houdt deze zo lang mogelijk aan de praat.
2. Hij of zij noteert direct de inhoud van het bericht en bijzonderheden omtrent de stem en achtergrondgeluiden en andere bijzonderheden.
3. Waarschuw de directie en bel direct het alarmnummer 1-1-2.
4. De politie heeft de leiding bij deze melding.  
Deze evalueert het bericht en stelt een onderzoek in.
5. Indien de politie opdracht geeft tot ontruiming treedt de hier voorgaande ontruimingsprocedure in werking.
6. De leerlingen, personeel en eventuele bezoekers nemen persoonlijke eigendommen mee. Een handtas of koffertje dat wordt achtergelaten zal door de politie als verdacht worden beschouwd.
7. Laat ramen en deuren open.

## Hoe te handelen “Als de sirene gaat”

Zodra de sirene gaat of een geluidswagen in de buurt van het schoolgebouw waarschuwt voor naderend onheil, moeten de volgende stappen worden genomen.

1. Ga naar binnen.
2. Sluit de deuren en ramen. Zorg ervoor dat een eventueel ventilatiesysteem geen buitenlucht aanvoert.



## **Taken bij “Als de sirene gaat”**

### **Taken directie:**

1. Indien een alarmsituatie ontstaat wordt dit binnen de school bekend gemaakt door de directie.
2. Indien een rampsituatie ontstaat wordt dit binnen de school bekend gemaakt door de directie.
3. De telefonische contacten over de situatie worden onderhouden door de directie.
4. Wanneer de alarm- of rampsituatie er niet meer is, wordt dit meegedeeld door de directie.
5. Wanneer er een evacuatie plaats moet vinden, heeft de directie een leidinggevende en coördinerende taak.

### **Taken leerkrachten:**

1. Sluit alle deuren en ramen.
2. Geef alleen de nodige informatie door aan de kinderen.
3. Stel de kinderen gerust en zorg in eerste instantie voor hun veiligheid.



# Pestprotocol

Onderdeel van het  
Sociaal veiligheidsplan van de Timotheüsschool Lelystad



## Inhoudsopgave

1. Waarom wij kiezen voor een pestprotocol
2. Achtergrondinformatie
3. Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag?
4. Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordtesignaleerd?
5. Welke gedragsregels worden in de groep gehanteerd?
6. Welke maatregelen worden genomen, indien deze gedragsregels niet worden opgevolgd?
7. Bij dit protocol behorende hulpmiddelen en informatiebronnen

## Bijlagen

Bijlage 1: Groepsregels

Bijlage 2: Ik houd niet van pesten

Bijlage 3: Analyseformulier pestgedrag (gele en rode kaart)



## 1. Waarom wij kiezen voor een pestprotocol

In onze reformatische school Timotheüs in Lelystad gelden de Bijbelse waarden en normen, die tot eer van de Heere God en tot welzijn van onze naaste zijn.

De school streeft naar een klimaat waarin het team en de leerlingen op een goede manier met elkaar omgaan en waarin haar leerlingen worden toegerust en gevormd om als christen te kunnen functioneren in de maatschappij.

Het Bijbelse klimaat wordt kernachtig verwoord in zondag 40 van de Heidelbergse Catechismus, waarin het zesde gebod wordt behandeld:

*'God, verbiedende de nijd, haat en toorn, gebiedt dat wij onze naaste liefhebben als onszelf en jegens hem geduld, vrede, zachtmoedigheid, barmhartigheid en alle vriendelijkheid bewijzen, zijn schade, zoveel als ons mogelijk is, afkeren.'*(antw. 107)

Wij streven naar zo'n prettige, ontspannen en open klimaat, waarin alle leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig, gerespecteerd, geaccepteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen, ongeacht afkomst, capaciteiten, homoseksuele gerichtheid, kleur, ras en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is. Een dergelijke werksfeer en pedagogisch klimaat vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de leerlingen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid bij de leerlingen de grondslag vormt.

Er zijn regels nodig om dit genoemde klimaat te bevorderen en teamleden, leerlingen en ouders te beschermen tegen verkeerde bejegening.

Via deze regels wordt ook alle vormen van (homo)haat actief tegengegaan, ook wanneer deze zich aandient in de zogenaamd 'onschuldige' vorm van grapjes, verkeerde gebaren en terloopse opmerkingen.

Binnen en buiten de school kunnen zich situaties voordoen waar de regels overtreden worden en waarin leerlingen zich heel kwetsbaar opstellen binnen de groep in de klas, bij het spelen op het plein of het zijn in de schoolbus. Situaties die gemakkelijk kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en je achtergesteld, afgewezen of zelfs genegeerd/gekwetst voelen. Dergelijke situaties leiden gemakkelijk tot pestgedrag. Er wordt een slachtoffer gezocht en gevonden. Er worden meelopers geronseld, en de basis voor een langdurige pestsituatie, met alle negatieve gevolgen van dien is gelegd en kan worden opgestart.

Pestgedrag is niet te ontkennen dat zich de laatste jaren op alle terreinen voordoet bij zowel kinderen als bij volwassenen.



Pestgedrag in en rondom onze school belemmert niet alleen de voortgang van het onderwijsleerproces, doordat veel tijd aan de oplossing van dergelijk gedrag moet worden besteed, maar doet ook inbreuk op onze visie, dat wij in onze school een veilige onderwijsleeromgeving willen nastreven.

Hoe kunnen onze leerlingen, die hun onzekerheid en frustraties d.m.v. pestgedrag uiten, en tot een vast gedragspatroon maken, later als volwassen christenen op een respectvolle manier met andere mensen in de maatschappij omgaan?

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

Naast de nodige basisinformatie voor ons team is ook een duidelijk plan van aanpak beschreven voor situaties waarin pestgedrag wordt gesignaleerd, en zijn overzichten van regels en afspraken ten aanzien van de omgang met elkaar opgenomen. Deze regels zijn in de groepen duidelijk met de leerlingen besproken. Bij het plan van aanpak van gesignaleerd pestgedrag worden ook de ouders intensief betrokken, Pestgedrag beperkt zich niet alleen tot de school. Oorzaken van pestgedrag liggen zeker niet alleen binnen de school, maar vaak ook buiten de school.

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

- De leerkrachten kunnen het pestgedrag signaleren en onderkennen.
- Het voorkomen van pestgedrag
- Het tijdig signaleren van pestgedrag
- Het remediëren van pestgedrag
- De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen en te remediëren

Met dit pestprotocol hoopt de school, samen met de leerlingen, de leerkrachten en ouders een positieve en effectieve bijdrage te kunnen leveren aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

## **2. Achtergrondinformatie**

### **Wat verstaan wij onder pesten?**

Het verschijnsel pesten is een zondebokfenomeen, dat inhoudt, dat leden van een groep om een bepaalde reden een soortgenoot mishandelen. Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel gemakkelijk een peestsituatie voortvloeien.

Een duidelijk overzicht van de kenmerken van plagen en pesten, en de gevolgen van dit gedrag vormt een basis voor het signaleren van pestgedrag:



Pesten en plagen, wat is het verschil?

### **PLAGEN**

Is onschuldig, en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.

Is van korte duur, of gebeurt slechts tijdelijk.

Speelt zich af tussen 'gelijken' ('Twee honden vechten om hetzelfde been').

Is meestal te verdragen, of zelfs leuk maar kan ook kwetsend of agressief zijn.

Meestal één tegen één.

Wie wie plaagt, ligt niet vast. De tegenpartijen wisselen keer op keer.

### **GEVOLGEN**

'Schaafwond' of korte draaglijke pijn (hoort bij het spel). Wordt soms ook als prettig ervaren ('Plagen is kusjes vragen').

De vroegere relaties worden vlug weer hersteld. De ruzie of het conflict wordt spoedig bijgelegd.

Men blijft opgenomen in de groep.

De groep lijdt er niet echt onder.

### **PESTEN**

Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf goed, wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen of kleineren.

Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).

Ongelijke strijd. De onmachtsgevoelens van de gepeste staan tegenover de machtsgevoelens van de pestkop.

De pestkop heeft geen positieve bedoelingen en wil pijn doen, vernielen of kwetsen.

Meestal een groep (pestkop en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.

met mogelijk wisselend door omstandigheden

### **GEVOLGEN**

Indien niet tijdig wordt ingegrepen, kunnen de gevolgen (zowel lichamelijk als psychisch) heel pijnlijk en ingewikkeld zijn en ook lang naslepen.

Het is niet gemakkelijk om tot betere relaties te komen. Het herstel verloopt heel moeizaam.

Isolement en grote eenzaamheid bij het gekwetste kind. Aan de basisbehoefte om 'Bij de groep te horen' wordt niet voldaan.

De groep lijdt onder een dreigend en onveilig klimaat. Iedereen is angstig, en men wantrouwt elkaar. Er is daardoor weinig openheid en



spontaniteit. Er zijn weinig of geen echte vrienden binnen de groep.

### **Kenmerken van de pester**

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'pester' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die pesten, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Staat vrij positief tegenover geweld, agressie, en het gebruik van stoere taal.
- Imiteert graag agressief gedrag.
- Is vlugger agressief, gebruikt meer geweld.
- Lijkt assertief: zegt spontaan wat hij denkt of voelt. Komt uit voor zijn mening.
- Is vrij impulsief.
- Heeft de neiging anderen te overroepen of te domineren om controle te houden, maar is misschien minder zeker dan het lijkt.
- Wil het middelpunt zijn en is vlug jaloers.
- Is meestal fysiek sterker of omringd door sterke vrienden die zijn gezag respecteren.
- Heeft moeite met regels, grenzen, en eigen of door anderen opgelegde regels.
- Schat situaties verkeerd in. Schat de gevolgen van zijn gedrag verkeerd in.
- Heeft het moeilijk met stress of spanning, die van buitenaf wordt opgelegd (bijv. repetities, agressie van ouders)
- Lijdt vaak aan een negatieve faalangst.
- Hoe onveiliger hij zich voelt, hoe groter de behoefte aan een zondebok.
- Is niet noodzakelijk dommer of slimmer dan de rest.
- Geniet respect uit angst en niet uit waardering.
- Heeft een zwak inlevingsvermogen, is vooral met zichzelf bezig en houdt geen rekening met anderen.

### **Kenmerken van de gepeste**

Alhoewel wij niet zomaar iemand een etiket van 'Gepeste' kunnen opplakken op basis van een of meer van de volgende kenmerken, en kinderen natuurlijk onderling verschillen, is toch in de praktijksituatie gebleken, dat bij kinderen die gepest worden, vaak een of meer van de volgende kenmerken opvallen:

- Houdt niet van geweld en agressief of onbeschoft taalgebruik.
- Weet niet hoe hij met agressie van anderen om moet gaan.
- Is meestal fysiek zwakker.
- Is eerder in zichzelf gekeerd.
- Is geneigd zich onderdanig of gediensdig te gedragen.
- Is onzeker in zijn sociale contacten.
- Durft niet op te komen voor zichzelf.
- Heeft vaak een lage dunk van zichzelf en gelooft uiteindelijk, dat hij het verdient om gepest te worden.
- Voelt zich vaker eenzaam dan andere kinderen.
- Voelt niet goed aan, welke regels of normen er binnen de groep gelden.



- Reageert niet op de gepaste manier op druk: Begint te huilen, of gedraagt zich slaafs, gaat klikken of vleien, probeert zich vrij te kopen met snoep of geld, probeert de pestkoppen na te bootsen, maar faalt daarin.

### **Signalen, die wijzen op pestgedrag**

Vaak kunnen door middel van een goede observatie al bepaalde signalen van pestgedrag worden opgevangen. Door het goed observeren van kinderen in de verschillende onderwijsleersituaties en spelsituaties kunnen peestsituaties al in een vroeg stadium wordenesignaleerd en kan op gepaste wijze worden ingegrepen.

### **Signalen bij de gepeste:**

- Het kind heeft blauwe plekken, of schrammen, gescheurde kleren, beschadigde boeken, en 'verliest' sportkleren en eigendommen. Let zeker op, als het kind normaliter niet slordig is. Ook als het niet weet hoe de signalen er gekomen zijn, of excuses zoekt, is er vaak meer aan de hand.
- Het kind maakt zich het liefst onzichtbaar. Zelfs zonder zichtbare aanleiding gedraagt het zich als een geslagen hondje. Het is vaak verdrietig of neerslachtig, of heeft onverwachte stemmingswisselingen met driftbuien.
- In sommige gevallen is het onhandelbaar, agressief en overspannen.
- Het staat dikwijls alleen op de speelplaats; er komen geen vriendjes thuis om te spelen en het wordt ook niet uitgenodigd om te komen spelen, of te komen op feestjes en logeerpartijen.
- Het kind zoekt het veilige gezelschap van de leerkracht of de leider.
- Als er groepjes worden gekozen, wordt het kind als laatste gekozen, of het blijft over.
- De schoolresultaten worden opeens veel slechter.
- Het kind is vaak afwezig, letterlijk of figuurlijk. Het vlucht weg in de fantasie en zorgt ervoor dat het zo nipt mogelijk op tijd op school komt, en is meteen na de bel weer weg. Op zondagavond is het bijzonder gestresst, en zoekt redenen om niet naar school te moeten.

### **Signalen bij de pester:**

- Het kind heeft blauwe plekken of schrammen en besmeurde of gescheurde kleren van de slachtoffers, die zich hebben verdedigd.
- Zijn vriendjes zijn volgzaam meelopers, die wachten op instructies van de pestkop.
- Het kind vindt het moeilijk om samen te spelen of samen te werken, omdat het altijd de baas wil zijn.
- Het verdraagt het slecht om afhankelijk te zijn van het toeval, of van de bekwaamheid of onbekwaamheid van anderen.
- Het kind verdraagt geen kritiek en wordt boos als zijn positieve beeld van zichzelf ter discussie wordt gesteld, al is het ook maar door een grapje.
- Zijn vriendjes zijn gelijkgezinden. Ze spreken vaak negatief of kleinerend over bepaalde kinderen. Wie niet bij de groep hoort, is een zwakkeling of zelfs een vijand.
- De pester is regelmatig brutaal tegenover een zwakker gezinslid. Dit kan ook een ouder zijn.
- De pester kan zich moeilijk inleven in de gevoelens van anderen en heeft weinig of geen schuldgevoelens.



- Het kind kan moeilijk grenzen aanvaarden die door anderen worden opgelegd en verdraagt geen kritiek.
- Je krijgt de indruk, dat het kind een dubbelleven leidt: thuis of tegenover de leraar is het volgzzaam en braaf, maar je hoort klachten over het kind in onbewaakte momenten.

### 3. Op welke wijze wordt in onze school gewerkt aan het voorkomen van pestgedrag?

Ter voorkoming van pestgedrag zijn in onze school de volgende maatregelen genomen en wordt in onze school de volgende werkwijze gehanteerd.

1. In **kringgesprekken**, en in de lessen 'Sociaal-emotionele vorming', (SOVA lessen) wordt gericht aandacht besteed aan de volgende kenmerken van pestgedrag:

De achtergronden van pestgedrag

De structuren van peetsituaties

De kenmerken van de gepeste

De kenmerken van de pester

De kenmerken van de volgelingen

De gevolgen van het pestgedrag

2. Het bevorderen van wederzijds **respect** en waardering van de leerlingen onderling, met als uitgangspunt:

Alle mensen verschillen onderling, qua uiterlijk, qua persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten. Ieder mens heeft het recht om, ongeacht zijn uiterlijk, persoonlijke eigenschappen, vaardigheden en capaciteiten, 'zichzelf' te kunnen zijn, en als zodanig te worden gerespecteerd door zijn medemensen. Hierbij zien wij ieder kind als schepsel van God. Hij is uniek en heeft waarde.

3. De leerkrachten hebben **kennis en inzicht** m.b.t. alle aspecten van pestgedrag, en zijn vaardig in het signaleren en remediëren van pestgedrag. Alle leerkrachten zijn in het bezit van een pestprotocol en handelen conform de hierin genoemde afspraken en stappen (zie de groepsmappen in alle leerlinggroepen).

4. In alle leerlinggroepen worden duidelijke **groepsregels** gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. In de midden- en bovenbouwgroepen (groep 3 t/m 8) zijn de groepsregels



op schrift gesteld en hangen duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen aan de wand van het lokaal (zie Bijlage 1: Groepsregels).

5. In de school worden duidelijke **gedragsregels (regels van de week)** ten aanzien van pestgedrag gehanteerd, die met de leerlingen worden besproken. In de midden- en bovenbouwgroepen (groep 1 t/m 8) zijn de gedragsregels op schrift gesteld. (zie Bijlage 2: Ik houd niet van pesten).

6. In de leerlinggroepen 0, 1 en 2 worden de groepsregels en de gedragsregels ten aanzien van pestgedrag uitgebreid besproken in **kringgesprekken**, en worden situaties van pestgedrag en situaties waarin de gedragsregels worden overtreden, tijdens het werken direct aangepakt. Ook in deze groepen zijn de gedragsregels op schrift gesteld. Op deze wijze wordt bereikt, dat ook de ouders duidelijk op de hoogte zijn van de gehanteerde regels en afspraken.

7. **Positief gedrag** van leerlingen wordt gecompimenteerd en beloond.

8. Er is gedurende een kwartier voor het begin van de lessen, en gedurende de pauzes toezicht op het schoolplein, waarbij duidelijke gedragsregels (ook **schoolpleinregels**) en afspraken worden gehanteerd.

9. **Leerlingenraad**. Een afvaardiging van de leerlingen bespreekt onder leiding van een leerkracht het gedrag van leerlingen. De uitkomst hiervan wordt besproken op de teamvergaderingen en actie ondernomen indien noodzakelijk.

10. Het maken van een **sociogram**. Leerlingen kiezen klasgenoten om wel of niet mee samen te werken. De uitkomst hiervan wordt op de groepsbespreking besproken met groepsleerkracht, IB en directeur.

#### **4. Hoe wordt er gehandeld in situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd?**

In situaties, waarin pestgedrag wordt gesignaleerd wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

##### **I Waarschuwingsfase:**



De betreffende leerkracht wordt ingelicht en bespreekt samen met de leerling de gesignaleerde peestsituatie. De leerling is op de hoogte van het feit, dat hij of zij na deze waarschuwing in de gaten wordt gehouden.

## **II Handelingsfase:**

1. De peestsituatie wordt in kringgesprekken binnen de betreffende leerlinggroep(en) besproken.
2. De leerkracht maakt op het gele analyseformulier een schriftelijk verslag van de peestsituatie en wordt in de klassenmap opgeborgen (zie Bijlage 3: Analyseformulier Pestgedrag).
3. Er volgt, indien nodig, een gesprek met de gepeste, de pester, en de volgelingen, buiten de groep.
4. De betreffende leerling(-en) moet (moeten) een keuze maken uit een literatuurlijst van kinderboeken, waarin het thema pestgedrag centraal staat. Hij/zij maakt (maken) van het gelezen boek een boekverslag, of houdt (houden) een boekbespreking voor de groep of in de leeskring (midden- en bovenbouwgroepen).

Een overzichtsjijst van alle Nederlandse kinderboeken, per niveau, waarin pestgedrag centraal staat, is in de school voorhanden. In de onderbouwgroepen (groep 0, 1 en 2) wordt de peestsituatie uitgebreid besproken en kan een leerling bijvoorbeeld uit de kring worden geplaatst, of mag in een bepaalde werkhoeke niet meer meedoen. Verder zijn alle genoemde stappen ook voor de leerlingen uit deze groepen van toepassing.

5. De peestsituatie wordt in de teamvergadering besproken.
6. Indien er weer pestgedrag bij dezelfde leerling(en) wordt geconstateerd, worden de genoemde vijf stappen weer doorlopen en dezelfde maatregelen genomen. Er wordt nu echter een tweede gele kaart, en dus een rode kaart uitgedeeld. Na het geven van een rode kaart worden nu ook de volgende stappen in genoemde volgorde genomen.
7. De ouders van de gepeste en de ouders van de pestkop worden op de hoogte gesteld van de peestsituatie.
8. De leerkracht(en) van de betrokken leerling(en) bespreekt(bespreken) de peestsituatie met de betrokken ouders.
9. De betrokken ouders krijgen achtergrondinformatie over pestgedrag en handreikingen met betrekking tot de aanpak van het pestgedrag
10. Er wordt gezamenlijk met de betrokken ouders en de betrokken leerlingen een plan van aanpak opgesteld, en er worden afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerlingen gemaakt. Dit handelingsplan wordt schriftelijk vastgelegd en in de zorgmap van de groep opgeborgen.
11. In die situaties, waarin de remediëring van het pestgedrag problemen geeft, wordt de assistentie van hulpverlenende instanties ingeschakeld. Zie hiervoor de sociale kaart van de school



## **5. Welke gedragsregels worden in de groep gehanteerd?**

Deze regels worden in overleg met de leerlingen opgesteld. Dit is per groep en situatie verschillend. Voorbeelden van groepsregels zijn:

- fatsoenlijk en verzorgd taalgebruik.
- elkaar niet te kwetsen, te kleineren, of pijn te doen.
- elkaars bezittingen niet te stelen, of stuk te maken.
- zorg te dragen voor elkaar,
- wij komen op voor wie gepest wordt.
- wij komen op voor wie niet goed meekan.
- wij komen op voor wie ziek is.
- Niemand buiten te sluiten.
- Goed te luisteren naar de mening van anderen.
- Ervoor te zorgen, dat iedereen het naar de zin heeft.
- In onze groep draagt iedereen zijn steentje bij: Wij ruimen samen onze klas op.
- Iedereen doet op zijn manier mee met het kringgesprek.
- Wij komen op voor onze eigen mening.
- Bij elke klus helpen wij elkaar een handje.
- Wij maken samen graag plezier, maar nooit ten koste van een ander.
- Ruzies of meningsverschillen worden uitgepraat, en niet uitgevochten.
- Eerlijk duurt het langst: daar kiezen wij voor !!!

## **6. Welke maatregelen worden genomen, indien deze gedragsregels niet worden opgevolgd?**

Indien de genoemde gedragsregels niet worden opgevolgd, worden de volgende maatregelen genomen.

1. Het leerlinggedrag wordt in een kringgesprek binnen de groep besproken (onder-, midden-, en bovenbouwgroepen), en er worden met de betrokken leerling(-en) afspraken gemaakt gericht op het verbeteren van het leerlinggedrag.
2. Indien het niet opvolgen van de gedragsregels in de leerlinggroep structureel wordt, wordt gezamenlijk met de betrokken ouders en de betrokken leerlingen een plan van aanpak opgesteld en afspraken ten aanzien van het gedrag van de betrokken leerling(-en) gemaakt. Ook wordt het leerlinggedrag in de teamvergadering besproken. Indien het een situatie betreft, waarin ook pestgedrag wordt gesignaleerd, wordt het stappenplan, zoals in hoofdstuk 3 beschreven, gehanteerd.



3. In die situaties, waarin de remediëring van het gesignaleerde gedrag problemen geeft, wordt de assistentie van een of meer hulpverlenende instanties ingeschakeld (te bepalen in overleg met de ouders en gerelateerd aan de aspecten van het gedragsprobleem).

## **7. Bij dit protocol behorende hulpmiddelen en informatie-bronnen**

### **Ik houd niet van pesten! Pesten mag niet**

Pesten is andere kinderen lastig vallen, door te slaan, te schoppen of te schelden. Maar anderen uitlachen, bespotten en zelfs andere kinderen niet laten meespelen, is ook pesten. Het materiaal van andere kinderen met opzet beschadigen of dingen afpakken, is ook pesten. Op onze school doen wij dit niet.

Word je zelf gepest ?

Vecht nooit terug, en scheld nooit terug. Probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem door er met anderen over te praten. Helpt dat niet, ga dan zo snel mogelijk naar je juffrouw of meester, en vertel eerlijk wat er is gebeurd.

Zie je pesten ?

Doe vooral niet mee. Meepesten is even erg als zelf pesten. Laat duidelijk zien, dat je het er niet mee eens bent dat er wordt gepest. Laat de gepeste leerling niet alleen, maar laat hem met jou meespelen.

Als de pestkop niet stopt pesten, ga dan naar je juffrouw of meester.

Ben je zelf de pester ?

Dan ben je fout! Stop onmiddellijk met pesten en maak het weer goed met degene die je hebt gepest. Geen mooie praatjes, maar het ECHT goed menen, zodat het pesten stopt.

Samen met de leerlingen, leerkrachten en ouders doen wij er alles aan om onze school pestvrij te maken en te houden

met

**Evaluatie en borgen voorkom pestgedrag: (studiedag 4 januari 2016)**



### **Onderbouw:**

- De leerlingen van de onderbouw kunnen bewust plagen, maar in het geweten is het geen pestgedrag
- De leerlingen doen dingen waarvan zij weten dat de anderen leerling het niet leuk zou kunnen vinden
- De rol van de leerkracht is heel belangrijk, zowel in de aansturing als in de begeleiding
- De leerkracht 'stuurt' het goede gedrag
- Er moet een consequentie volgen bij plaaggedrag
- Er is een opbouw in de te nemen consequentie, naarmate de leerlinge ouder wordt. De leerlingen zien elkaar nog als gelijken in hun ontwikkeling

Aandachtspunten zijn:

- de SOVA lessen met bijv. "Iedereen mag er zijn" Niet iedereen kan alles even goed, maar iedereen heeft/kan wel iets goed
- duospelen, de positieve insteek, de 'vis van de week'
- een leerling mag alleen spelen, maar het wordt wel klassikaal benoemd dat dit kan en waarom dit mag.

### **Middenbouw:**

Het voorkomen van pestgedrag:

- goed contact en overleg met de ouders
- de signalen goed onderkennen, blijven observeren en alert zijn bij evt. signalen
- Insteken op positief gedrag, complimenten geven n.a.v. gewenst gedrag
- Verwachtingen uitspreken, Hoe ga je met elkaar in de pauze om?
- Van te voren afspraken maken, zodat er op teruggekomen kan worden
- Klassikaal en individueel evalueren
- Goed toezicht op het plein tijdens iedere pauze. De pleinwacht dient indien nodig handelend op te treden

### **Bovenbouw**

- Het verschil van plagen en pesten regelmatig in de groep bespreken. Wat is een grapje?
- De complimentenronde met de kei van de week of het zonnetje van de dag
- De complimentenbal (iets doen voor 'n ander). Zie ook de lessen in Wonderlijk Gemaakt (groep 6) en de spelletjes vanuit de SOVA lessen
- De sociale leerlingvragenlijst eerder (oktober) in het cursusjaar afnemen en de uitkomsten bespreken bij de kindgesprekken (begin november) vóór de groepsbespreking. Eind november wordt dan de Zien leerkrachtvragenlijst afgenomen
- boekje Grip op de groep doornemen

Concreet pestgedrag:

- contact met de ouders (wanneer er signalen zijn)
- toerusten van de leerkrachten/leerlingen (gesprek met de leerlingenzelf)
- in gesprek met de pester en de meelopers (klassenbreed), hoor en wederhoor



- verzoeningsmoment van de beide partijen  
verontschuldigingen aanbieden, maar ook vergeving schenken
- regelmatig, nadien, evalueren
- contact zoeken met kinderen die de betr. persoon wel accepteren en maatregelen nemen zoals bijv. ander plaatsje in de groep



## **Regels van de week**

### **10 afspraken van de leerkracht**

1. De leerkracht bidt met en voor de leerlingen en hun ouders.
2. De leerkracht geeft complimenten.
3. De leerkracht geeft duidelijk en vriendelijk leiding.
4. De leerkracht heeft een goede houding en een duidelijke stem.
5. De leerkracht en de leerlingen volgen elkaar.
6. De leerkracht kijkt de leerlingen aan.
7. De leerkracht laat duidelijk merken wat gewenst en ongewenst gedrag is.
8. De leerkracht heeft voor de leerlingen een goed overzicht van de lesstof.
9. De leerkracht voert gesprekjes met zijn leerlingen, waarbij er door gevraagd wordt.
10. De leerkracht geeft les volgens het model Directe (= effectieve) Instructie.

### **10 afspraken van de leerlingen**

1. Ik ben eerbiedig tijdens het bidden, het zingen en het luisteren naar de Bijbel.
2. Ik blijf van een andere leerling af.
3. Ik speel op een plezierige wijze met andere leerlingen.
4. Ik ga naar de pleinwacht als er iets is.
5. Ik ga in de rij staan als de eerste bel gaat.
6. Ik ga in het lokaal direct op de plaats zitten.
7. Ik ben in het lokaal als de lessen gegeven worden.
8. Ik ben zuinig op het schoolgebouw.
9. Ik kijk de ander aan.
10. Ik loop achter de mensen langs als zij met elkaar in gesprek zijn.

## **Schoolpleinregels**

1. De leerlingen blijven op het schoolplein.
2. Er wordt gespeeld op de afgesproken plaatsen.
3. Meningsverschillen lossen we op door rustig met elkaar te praten.
4. We luisteren naar de pleinwacht.
5. Leerlingen gaan met een kaartje naar binnen.
6. We sluiten niemand buiten.



## Meldcode en protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

(naar JSO expertisecentrum voor jeugd, samenleving en opvoeding)

Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

Het bevoegd gezag van de reformatrische school Timotheüs te Lelystad, overweegt:

- dat de reformatrische school Timotheüs te Lelystad verantwoordelijk is voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en dat deze verantwoordelijkheid zeker ook aan de orde is in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat van de leerkrachten die werkzaam zijn bij de reformatrische school Timotheüs te Lelystad op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen;
- dat reformatrische school Timotheüs te Lelystad, een meldcode wenst vast te stellen zodat de leerkrachten die binnen de reformatrische school Timotheüs te Lelystad werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling;
- dat reformatrische school Timotheüs te Lelystad in deze code ook vastlegt op welke wijze zij de medewerkers bij deze stappen ondersteunt;
- dat onder huiselijk geweld wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten;
- dat onder kindermishandeling wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen gerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking;
- dat onder leerkrachten in deze code wordt verstaan: de leerkracht die voor reformatrische school Timotheüs te Lelystad werkzaam is en die in dit verband aan leerlingen van de basisschool zorg, begeleiding, of een andere wijze van ondersteuning biedt;
- dat onder leerling in deze code wordt verstaan: de leerling aan wie de medewerker zijn professionele diensten verleent.

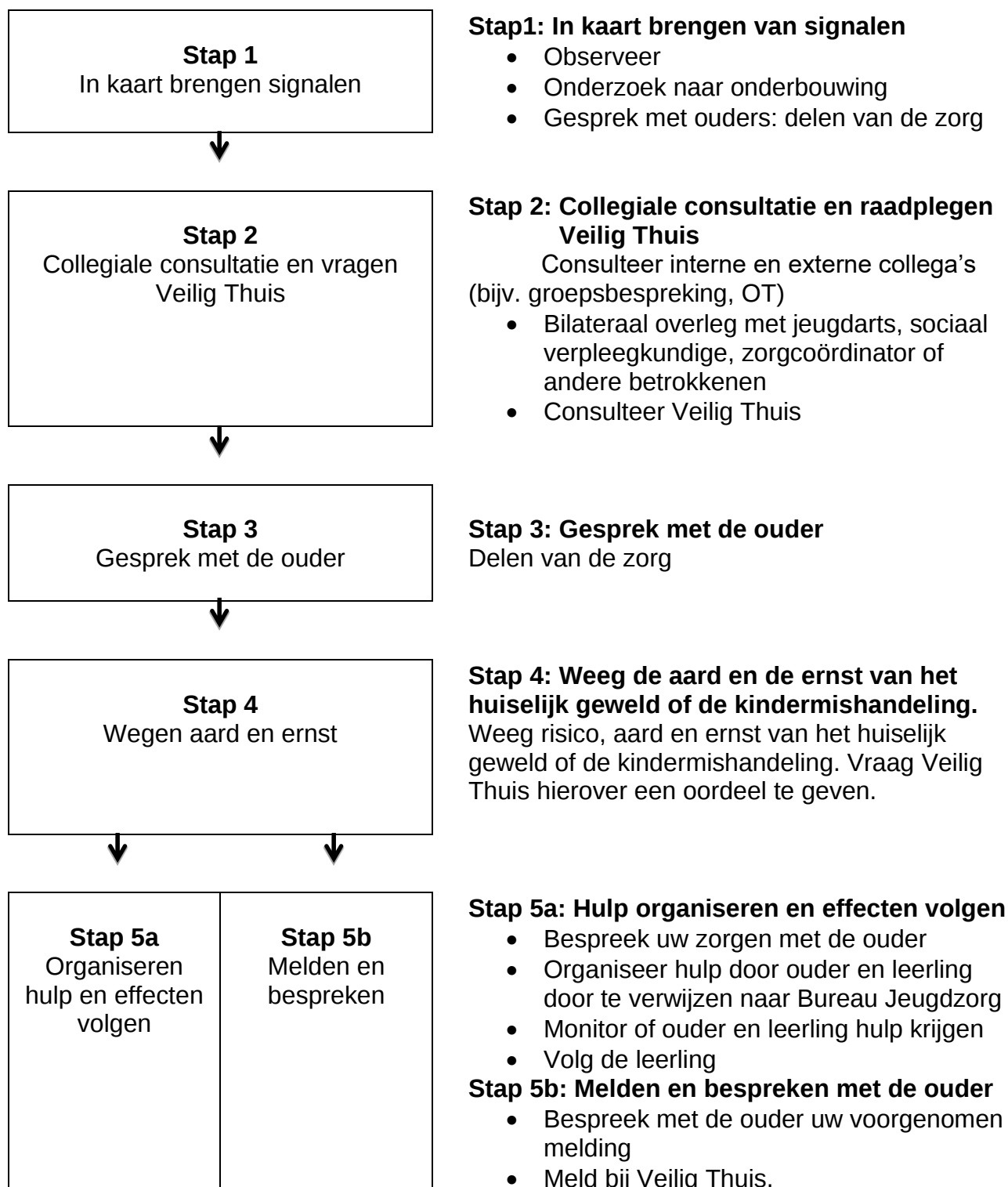
In aanmerking nemende:



- de Wet Maatschappelijke Ondersteuning
- de Wet op de Jeugdzorg
- de wet Bescherming Persoonsgegevens
- de wet op het primair onderwijs



## Route bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling





## 1. Stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

*Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast.*

*Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen.*

Bij vroegsignalering worden signalen gezien die duiden op een zorgelijke of mogelijk bedreigde ontwikkeling. Zelden zullen deze signalen direct duidelijkheid geven over de oorzaak zoals huiselijk geweld of kindermishandeling. Het is daarom verstandig uit te gaan van de signalen die de leerkracht of andere betrokkene bij de leerling of in de interactie tussen ouder en leerling waarneemt. In de signalenlijst is de handleiding met een overzicht van de signalen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van het vroegsignaleringsinstrument van de school of van de signaleringslijst Huiselijk geweld en kindermishandeling uit de bijbehorende handleiding.

In deze fase observeert de leerkracht de leerling in de groep en daarbuiten (bijvoorbeeld tijdens een huisbezoek) waardoor de leerkracht de signalen in kaart kan brengen. Het is gebruikelijk om in gesprek te gaan met de ouder tijdens haal- en brengmomenten. Tijdens het uitwisselen over de activiteiten van de dag, de leerling en de feitelijkheden die de leerkracht opvallen, krijgt de leerkracht een beeld waardoor de leerkracht ook met informatie van de ouder de situatie in kaart kunt brengen. Daarnaast wordt de ouder en het kind geobserveerd tijdens overige contactmomenten. Alle signalen worden verzameld waardoor er duidelijkheid ontstaat of er zorgen zijn en welke zorgen dit zijn. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen worden vastgelegd. Gespreksverslagen kunnen door betrokkenen ondertekend worden. Later kan evt. bij de inspectie 'van het onderwijs verantwoording afgelegd worden als dit wordt gevraagd. Deze verslagen in het leerlingendossier zijn privacygevoelige gegevens.

Leg in het leerlingdossier de volgende gegevens vast:

- Vermeld altijd datum, plaats, situatie en overige aanwezigen.
- Signalen die duidelijk maken welke zorgen u ziet, hoort of ruikt.
- Signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten.
- Contacten over deze signalen.
- Stappen die worden gezet.
- Besluiten die worden genomen.
- Vervolgaantekeningen over het verloop.

De signalen worden zo feitelijk mogelijk beschreven:

- Hypothesen en veronderstellingen worden vastgelegd, waarbij er vermeld wordt of het gaat om een hypothese of veronderstelling. Een vervolgaantekening kan de hypothese of veronderstelling later bevestigen of ontkrachten.
- De bron wordt vermeld als er informatie van derden wordt vastgelegd.
- De diagnoses worden alleen vastgelegd als ze zijn gesteld door een medewerker die hierin geschoold is (bijvoorbeeld een orthopedagoog).



Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een medewerker, dan worden de signalen gemeld bij de leidinggevende of de directeur, conform de Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs, artikel 4 Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven (meld- en aangifteplicht). In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing.

### **Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling**

*Bespreek de signalen met een deskundige collega. Vraag zo nodig ook advies aan bij Veilig Thuis.*

Consultatie is, afhankelijk van de interne afspraken van de organisatie, mogelijk met de volgende collega's: de Intern Begeleider, de directeur, het ondersteuningsteam (OT), een collega uit dezelfde groep en/of de jeugdverpleegkundige of jeugdarts. Er kan gebruik worden gemaakt van samenwerking met het Centrum voor Jeugd en Gezin. Welke mogelijkheden qua consultatie en opvoedondersteuning mogelijk is, is afhankelijk van de expertise en functies die het CJG heeft. Om de leerling 'open' (niet anoniem) te bespreken in het ondersteuningsteam en met andere externe deskundigen is schriftelijke toestemming van de ouder vereist. Als het contact transparant en integer is, is de kans groot dat over deze zaken een open gesprek mogelijk is. In de meeste gevallen wordt toestemming door de ouder gegeven.

Er kan advies ingewonnen worden bij Veilig Thuis of het ondersteuningsteam over het in gesprek gaan met de ouder.

Indien de ouder weigert, is dit een zorgelijk signaal en moet het worden meegenomen in de weging (stap 4). De leerling kan overigens anoniem worden besproken wanneer de ouder geen toestemming heeft gegeven, maar dit verdient niet de voorkeur vanwege de eventuele vervolgacties.

Als er ook maar enige twijfel is over de oorzaak van de situatie en/of eventuele mogelijke onveiligheid bij de leerling, moet advies gevraagd worden bij Veilig Thuis. Veilig Thuis kan een eerste weging maken of het terecht is dat er zorgen zijn over de situatie en of er mogelijk sprake kan zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Zorgvuldig handelen vereist dat na gegaan moet worden of advies moet worden bij Veilig Thuis.

Voor het bespreken in het OT wordt een intakegesprek met ouder en/of leerkracht door het maatschappelijk werk of een ander lid van het OT gevoerd. Door de ouder continu te betrekken en in overleg te treden, is de kans groter dat de ouder gemotiveerd is om de situatie te verbeteren en/of hulp te aanvaarden.

### **Noodsituaties**

Bij signalen die wijzen op acuut en zodanig ernstig geweld dat de leerling of een gezinslid daartegen onmiddellijk moet worden beschermd, kan meteen advies gevraagd worden aan Veilig Thuis. Komt men daar, op basis van de signalen, tot het oordeel dat onmiddellijke actie is geboden, dan kan zo nodig in hetzelfde gesprek een melding gedaan worden zodat op korte termijn de noodzakelijke acties in gang kunnen worden gezet. In noodsituaties kan ook contact gezocht worden met de crisisdienst van het Bureau Jeugdzorg en/of de politie vragen om hulp te bieden



### Stap 3: Gesprek met de ouders

*Bespreek de signalen met de ouder. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder, raadpleeg dan een deskundige collega en/of Veilig Thuis of het Steunpunt Huiselijk Geweld.*

1. Leg de ouder het doel uit van het gesprek.
2. Beschrijf de feiten die zijn vastgesteld en de waarnemingen die gedaan zijn.
3. Nodig de ouder uit om een reactie hierop te geven.
4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van hetgeen gezien, gehoord en waargenomen is. In geval van een vermoeden van (voorgenomen) vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis) of gerelateerd geweld wordt met spoed contact opgenomen met Veilig Thuis.
5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen.

In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. Nodig de ouder expliciet uit tot het geven van zijn/haar mening en vraag door over leerling gerelateerde onderwerpen in de thuissituatie. Herkent de ouder de situatie? Hoe gedraagt de leerling zich thuis? Hoe reageert de ouder daarop? Hoe gaat het opvoeden thuis? Hoe reageert de leerling hierop? Hoe is de ontwikkeling van de leerling tot nu toe verlopen? Wat vindt de ouder daarvan? Hoe ervaart de ouder de opvoeding en zijn rol als ouder?

Breng de ouder na overleg met anderen op de hoogte. Informeer en wissel tijdens deze contacten continue uit over de ontwikkeling van de leerling en de zorgen die er zijn.

Indien een handelingsplan wordt ingezet voor de leerling, bespreek dit met de ouder. Bespreek ook tussentijds en na afloop de resultaten van het handelingsplan.

Indien de ouder de zorgen herkent kan een begin worden gemaakt met het onderzoeken van kansen en oplossingen. Daarnaast kunnen handelingsadviezen worden uitgewisseld voor in de groep en thuis.

Indien tijdens het gesprek met de ouder blijkt dat de zorgen een andere oorzaak heeft, kan dit traject afgesloten worden. De leerling en de ouder kunnen binnen de interne en externe zorgstructuur van de school verder begeleid worden.

Het doen van een melding bij Veilig Thuis zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder, is alleen mogelijk als de veiligheid van de ouder, die van de leerkracht, of die van de leerling in het geding is; of als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de ouder door dit gesprek het contact met de school zal verbreken en de school zal verlaten. Bij het vragen van advies aan Veilig Thuis geldt dit niet, adviesvragen mag altijd anoniem.

### Stap 4: Weeg de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

*Weeg op basis van de signalen, van het ingewonnen advies en van het gesprek met de ouder het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Weeg eveneens de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.*

Maak bij het inschatten van het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling gebruik van een risicotaxatie-instrument als een dergelijk instrument binnen onze organisatie of praktijk beschikbaar is. Binnen het basisonderwijs wordt geen gebruik



gemaakt van een risicotaxatie-instrument. Neem contact op met Veilig Thuis of de jeugdgezondheidszorg bij het maken van deze weging.

**Stap 5: Beslissen: → zelf hulp organiseren of: → melden**

Stap 5a: Hulp organiseren en effecten volgen

*Meent u, op basis van uw afweging in stap 4, dat u de leerling en zijn gezin redelijkerwijs voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling kunt beschermen:*

- *organiseer dan de noodzakelijke hulp;*
- *volg de effecten van deze hulp; en*
- *doe alsnog een melding als er signalen zijn dat het huiselijk geweld of de kindermishandeling niet stopt, of opnieuw begint.*

Als de school gebruik heeft gemaakt van het OT, kan het OT verdere actie coördineren. Het OT bespreekt de hulpvraag van school en ouders, beoordeelt de hulpvraag, stelt een aanpak vast, geeft handelingsadviezen voor de leerkracht en adviseert over verdere hulp.

De verantwoordelijke medewerker binnen de school bespreekt met de ouder de uitkomst van de bespreking in het OT. Bespreek met de ouder de verder te nemen stappen voor geadviseerde hulpverlening voor de leerling en/of de ouder. Geef informatie en maak afspraken over de eventuele indicaties die nodig zijn voor verdere hulp. Verwijs de ouder door en vraag daarna of de ouder is aangekomen bij de hulp. Als voor een van voorgaande stappen ondersteuning nodig is, vraag deze aan bij het OT. Maak in de groep afspraken over begeleidings- en zorgbehoeften van de leerling. Stel een handelings- of begeleidingsplan op en voer dit uit. Deel de uitkomst van deze bespreking met de ouders.

Stap 5b: Melden en bespreken met de ouders

*Kunt u uw leerling niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling beschermen, of twijfelt u er aan of u hiertegen voldoende bescherming kunt bieden:*

- *meld vermoeden bij Veilig Thuis*
- *sluit bij de melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan als de informatie die gemeld wordt (ook) van anderen afkomstig is;*
- *overleg bij de melding met Veilig Thuis wat na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog gedaan kan worden om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen.*

Bespreek de melding vooraf met de ouder. De melding kan ook besproken worden met de leerling wanneer deze 12 jaar of ouder is.

1. Leg uit waarom het plan is een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is.
2. Vraag de leerling en/of ouder uitdrukkelijk om een reactie.
3. In geval van bezwaren van de leerling en/of ouder, overleg op welke wijze tegemoet gekomen kan worden aan deze bezwaren en leg dit in het document vast.
4. Is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om de leerling



of zijn gezinslid te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in de afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om de leerling of zijn gezinslid door het doen van een melding daartegen te beschermen.

5. Doe een melding als naar het oordeel de bescherming van de leerling of zijn gezinslid de doorslag moet geven.

Van contacten met de leerling en/of ouder over de melding kan afgezien worden:

- als de veiligheid van de leerling, die van de leerkracht, of die van een ander in het geding is; of
- als er goede redenen zijn om te veronderstellen dat de leerling en/of de ouder daardoor het contact zal verbreken.

Indien na enige periode onvoldoende verbetering zichtbaar is, is het van belang opnieuw contact op te nemen met het Veilig Thuis en eventueel opnieuw een melding te doen. Veilig Thuis adviseert, indien nodig, meerdere keren contact op te nemen als er onvoldoende verbetering of verslechtering is.

### **Verantwoordelijkheden van onze school in het scheppen van randvoorwaarden voor een veilig werk- en meldklimaat**

Om het voor leerkrachten mogelijk te maken om in een veilig werkklimaat huiselijk geweld en kindermishandeling te signaleren en om de stappen van de meldcode te zetten, draagt reformatrische school Timotheüs te Lelystad er zorg voor dat:

#### directeur en het bestuur:

- de meldcode opnemen in het zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie;
- een aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling de intern begeleider is aangesteld;
- deskundigheidsbevordering opnemen in het scholingsplan;
- regelmatig trainingen en andere vormen van deskundigheidsbevordering aanbieden aan medewerkers, zodat medewerkers voldoende kennis en vaardigheden ontwikkelen en ook op peil houden voor het signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling en voor het zetten van de stappen van de code;
- de meldcode aansluiten op de werkprocessen binnen de organisatie;
- de meldcode aansluiten op de zorgstructuur van de organisatie;
- ervoor zorgen dat er voldoende deskundigen intern en extern beschikbaar zijn om de medewerkers te kunnen ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen van de meldcode;
- de werking van de meldcode regelmatig evalueren en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren;
- binnen de organisatie en in de kring van ouders bekendheid geven aan het doel en de inhoud van de meldcode;
- afspraken maken over de wijze waarop reformatrische school Timotheüs te Lelystad haar leerkrachten zal ondersteunen als zij door ouders in of buiten rechte worden aangesproken op de wijze waarop zij de meldcode toepassen;
- afspraken maken over de wijze waarop reformatrische school Timotheüs te Lelystad de verantwoordelijkheid opschaalt indien de signalering en verwijzing voor een leerling stagneert;
- eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van de meldcode.



Intern Begeleider en/of de directeur:

- als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is aangesteld;
- als vraagbaak functioneert binnen de organisatie voor algemene informatie over (de meldcode) kindermishandeling;
- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- kennis heeft van de stappen volgens de meldcode;
- taken vaststelt van een ieder (Wie doet wat wanneer) en deze in de meldcode vastlegt;
- de sociale kaart in de meldcode invult;
- deelneemt aan het OT;
- de aansluiting van de meldcode op de werkprocessen uitvoert;
- de aansluiting van de meldcode op de zorgstructuur uitvoert;
- samenwerkingsafspraken vastlegt met ketenpartners in de meldcode (sociale kaart);
- de uitvoering van de meldcode coördineert bij een vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
- waakt over de veiligheid van de leerling bij het nemen van beslissingen;
- zo nodig contact opneemt met Veilig Thuis voor advies of melding;
- de genomen stappen evalueert met betrokkenen;
- toeziet op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin;
- toeziet op dossiervorming en verslaglegging.

leerkracht,

- signalen herkent die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- overlegt met de Intern Begeleider bij zorg over een leerling aan de hand van waargenomen signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld;
- afspraken uitvoert die zijn voortgekomen uit het overleg met de intern begeleider of andere betrokkenen, zoals observeren of een gesprek met de ouder;
- de resultaten bespreekt van deze ondernomen stappen met de intern begeleider of andere betrokkenen.

De directeur, het bestuur en de leerkrachten zijn niet verantwoordelijk voor:

- het vaststellen of er al dan niet sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld;
- het verlenen van professionele hulp aan ouders of leerlingen (begeleiding).

Het Nederlands Jeugdinstituut (NJI) heeft 'Competenties in relatie tot kindermishandeling' opgesteld. Het document geeft aan welke competenties nodig zijn om adequaat binnen de school te kunnen signaleren en handelen. De competenties worden per functie beschreven. Dit bestand kan gedownload worden via het NJI of JSO.



## **Protocol begeleiding nieuwe collega's**

Nieuwe collega's dienen goed te worden begeleid. Als ze net van de opleiding komen, mogen we niet verwachten dat ze alle onderdelen van het beroep kunnen overzien. Daarnaast zullen ze zich in een aantal zaken moeten bekwamen. Zeker in het eerste jaar moeten er begeleidingsgesprekken gehouden worden. Onze school wijst een mentor aan met wie over allerlei zaken overlegd kan worden. Omdat er veel zaken zijn waarover gesproken zal moeten worden, is er een lijst met allerlei onderwerpen aan de hand waarvan gecheckt kan worden of alles aan de orde is geweest.

Over de volgende zaken worden onze nieuwe leerkrachten geïnformeerd en waar ondersteuning geboden:

- a. Schoolconcept: identiteit, uitgangspunten, pedagogisch klimaat.
- b. Onderwijsaanbod: vakkenindeling, te behandelen stof uit methoden, leerstofaanbod weekrooster, dagplanning, schoolplan, leermiddelen/ontwikkelingsmateriaal.
- c. Onderwijsleerproces.
  - Individueel niveau (groeps- en handelingsplannen),
  - Procedures, aanmelding van leerlingen met begeleiding en ondersteuning
  - Groepsniveau: gewenste onderwijsactiviteiten, dagritme, het gehanteerde didactisch model, organisatie van de les, ontwikkelingsmateriaal, beheersen van de leerstof, aanschouwelijk materiaal, evt. excursies, Parnassys, gebruik digibord en MOO
  - Schoolniveau: verdeling van leerlingen over leerkrachten, projecten, taakverdeling leerkrachten.
  - Achtergrond van leerlingen: vorderingen, gedrag, risico's, medische informatie, algemene kenmerken schoolpopulatie.
  - Evaluatie: correctie schriftelijk werk, toetskalender, leerlingvolgsysteem, rapportage.
- d. Niet-lesgebonden taken: directietaken, taken van de Interne Begeleider, taakbeleid, aanwezigheidstijden, schooltijden.
- f. Materiële voorzieningen: materiaalopslag, gebruik ruimtes zoals gangen, speelplaats, gemeenschapsruimte, documentatie, verbruiksmateriaal, apparatuur,



uitlenen schoolsleutel.

- g. Interne communicatie: teamoverleg en -vergaderingen, besluitvorming, gebruik ICT (mediabeleid)
- h. Externe communicatie: schoolkrant/nieuwsbrief, contact met ouders, luistergesprekken, voortgangsgesprekken, evaluatiegesprekken, huisbezoeken.
- i. Personeelsactiviteiten
- j. Schoolomgeving: sociaal milieu, de wijk.
- k. Externe ondersteuning: ondersteuningsinstellingen, OT, etc.  
Interne ondersteuning: IB (coaching), RT, coördinatoren, etc.
- l. Overige afspraken: absentieregistratie, leerstofregistratie, inrichting van de lokalen, schoolregels, leerlingengedrag, naleving van de regels, omgang met de leerlingen, corrigeren en beoordelen van leerlingenwerk, registratie, hanteren van observatielijsten, leerlingendossier, groepsmappen, rapportage aan de ouders en oudergesprekken.
- m. Overige aspecten: verlof/compensatie, ziekmelding, beoordelingsprocedure, reflecteren op eigen (onderwijs)gedrag, bijdrage aan schoolontwikkeling, surveillance, persoonlijke problemen, afvloeiing.

## **Lio-ers en invalleerkrachten**

Introductie van vervangers is alleen aan de orde als het een nieuwe vervanger is. Hiervoor kunnen onderdelen uit het begeleidingsplan voor beginnende leerkrachten gebruikt worden. Er moet onderscheid gemaakt worden naar algemene zaken en functiespecifieke zaken.

Bij algemene zaken denken we aan:

- kennismaken met het team;
- op de hoogte stellen van de regels en de gang van zaken binnen de school (pauzes, aanwezigheid voor en na schooltijd, het takenpakket, hoe te handelen bij ziekte, toegang tot de school en het verlaten van de school, het gebruik van



ruimtes, de cultuur van de school enz);

- een rondleiding door het gebouw.

Bij specifieke zaken denken we aan:

- kennis maken met leerlingen, ouders (bij langdurige vervanging)
- informatie over het bestuur, de MR en vrijwilligers;
- informatie over de groep (groepslijst, leerlingengegevens, LVS, aanwezige materialen, methoden, hulpmiddelen, organisatie, jaarrooster met de div. activiteiten enz.);
- informatie over ontwikkelingen die op de school afkomen, samenwerking met andere instanties (met name bij langdurige vervanging) zoals SBD e.d.;
- gebruik van hulpmiddelen;
- ziekmelding

Een schoolgids wordt overhandigd. De inhoud van de begeleiding zal sterk afhankelijk zijn van de duur en de frequentie van de vervanging. Bij vervanging voor één dag is minder begeleiding nodig dan bij een langdurige vervanging. Het goed als er een mentor is, met wie bijvoorbeeld in een pauze even overlegd kan worden.



## **Protocol overlijden / rouwprotocol**

We kunnen op school te maken krijgen met plotselinge sterfgevallen

Dit kan betrekking hebben op;

- een leerling
- een ouder/broertje/zusje van de leerling
- een leerkracht

Het is belangrijk dat we na het krijgen van een overlijdensbericht de juiste stappen ondernemen. Voor elk van de genoemde gevallen is een apart protocol opgesteld.



## **A – Protocol bij het overlijden van een leerling**

### **Directie taken met betrekking tot school**

- ❖ 1a. – de leerling overlijdt op/nabij school
- ❖ Melding bereikt de directeur, eventueel via derden
- ❖ Verifieer het bericht
- ❖ Controleer of alarmnummer 112 en/of de huisarts is gebeld
- ❖ Directie belt of bezoekt ouder(s)/verzorger(s)
- ❖ Controleer of alle leerlingen op school zijn (getuigen apart)
  
- ❖ 1b. – de leerling overlijdt in de thuisomgeving
- ❖ Melding bereikt directeur eventueel via derden
- ❖ Verifieer het bericht (zo nodig)
  
- ❖ 2 - De directie informeert leerkrachten zo snel mogelijk
- ❖ 3 – Directie informeert bestuur
- ❖ 4 – Ga na of er broertje(s)/zusje(s) of andere familieleden van de overledenen op school zitten (deze apart informeren)
- ❖ 5 – Iedere leerkracht informeert de leerlingen uit zijn/haar klas
- ❖ 6 – Zet eventueel extra personeel in (ook voor pleinwacht)
- ❖ 7 – Informeer het vervoersbedrijf
- ❖ 8 – Informeer alle ouders middels een eerste brief
- ❖ 9 – Informeer GGD en externe contacten, parttime en eventueel absent personeel
- ❖ 10 – Afzeggen geplande activiteiten
- ❖ 11 – In geval van misdrijf/ongeval, maak afspreken met politie over de houding ten opzichte van de pers

### **Directietaken met betrekking tot ouder(s)/verzorger(s) van overledene**

- ❖ 12 – Eerste dag: condoleancebezoek (overleg team)
- ❖ 13 – Maak afspraken met de ouder(s)/verzorger(s) over:
  - a. Dagelijks bezoek van school
  - b. Advertentie van bestuur en school
  - c. Condoleancebezoek van medeleerlingen
  - d. Het bijwonen van rouwdienst/begrafenis (doorgeven aan inspectie)
  - e. Een eventuele bijdrage aan de begrafenis
  - f. Eventueel contact met de begrafenisondernemer
  - g. Eventueel contact met de predikant
- ❖ 14 – Informeer naar cultuurgewoonten



### **Directie en leerkrachttaken met betrekking tot leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) van de overledene**

- ❖ 15 – Informeer alle ouders door middel van een tweede brief over:
  - a. Tijden van condoleancebezoek, rouwdienst en begrafenis
  - b. Begeleiding van de leerlingen tijdens de begrafenis
- ❖ 16 – Toets de behoeften van de leerlingen tijdens de begrafenis
- ❖ 17 – Pas het lesrooster aan, probeer wel dagritme te houden
- ❖ 18 – De leerkracht gaat eerst zelf bij de overledene kijken
- ❖ 19 – voorbereiding op het condoleancebezoek
- ❖ 20 – voorbereiding op rouwdienst en begrafenis

### **Directie- en leerkrachttaken na de begrafenis**

- ❖ 21 – Handel administratieve taken zorgvuldig af
- ❖ 22 – Terugblik met de leerlingen
- ❖ 23 – Extra aandacht voor broer(tjes)/zus(jes) van de overledene
- ❖ 24 – Wat doen we met de lege plaats?
- ❖ 25 – Ga zorgvuldig om met bezittingen van de overledene die nog op school zijn;  
Draag deze zelf over aan de ouder(s)/verzorger(s) op een gelegen moment
- ❖ 26 – Overleg met de groep of er een herinnering van de overledene in de klas moet komen
- ❖ 27 – Besteed in de eerst volgende nieuwsbrief aandacht aan het sterfgeval
- ❖ 28 – Blijf de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene regelmatig bezoeken
- ❖ 29 – Betreft het het laatste kind uit een gezin wat de school bezocht, geef de ouder(s)/verzorger(s) gelegenheid afscheid te nemen van school
- ❖ 30 – Blijf de leerlingen in de gaten houden
- ❖ 31 – Maand na het sterfgeval een evaluatie gesprek met het team.
- ❖ 32 – Ondersteun de ouder(s)/verzorger(s) van de overledene op moeilijke momenten



## **B – Protocol bij overlijden van ouder, broer(tje) of zus(je) van een leerling**

### **Directietaken met betrekking tot school**

- ❖ 1 – Melding bereikt de directeur, eventueel via derden
- ❖ 2 – Verifieer het bericht (indien nodig)
- ❖ 3 – Zoek uit waar betrokken leerlingen zich bevindt/bevinden
- ❖ 4 – Licht de leerkracht(en) van betrokken leerlingen in
- ❖ 5 – Directeur haalt betrokken leerlingen uit de klas
- ❖ 6 – Directeur informeert bij familie wie de leerlingen inlicht en neemt na overleg deze taak eventueel op zich
- ❖ 7 – Directeur zorgt voor vervoer van betrokken leerlingen
- ❖ 8 – Directeur informeert het bestuur
- ❖ 9 – Directeur informeert alle leerkrachten
- ❖ 10 – Iedere leerkracht informeert alle leerlingen uit zijn/haar klas
- ❖ 11 – Directeur informeert het vervoersbedrijf (indien nodig)
- ❖ 12 – Directeur informeert het parttime/absent personeel
- ❖ 13 – Directeur informeert alle ouders middels een brief
- ❖ 14 – In geval van een misdrijf/ongeval: maak afspraken met de politie over de houding ten opzichte van de pers

### **Directie- en leerkrachttaken met betrekking tot getroffen ouder(s)/verzorger(s)**

- ❖ 15 – Directeur maakt een afspraak voor een eerste condoleance bezoek
- ❖ 16 – Geef aan wie de contact persoon van de school is

### **Directie- en leerkrachttaken met betrekking tot andere leerlingen**

- ❖ 17 – Toets de behoeften van de leerlingen na het overlijdensbericht
- ❖ 18 – Overleg met team (en eventueel leerlingen) wie er gaan condoleren en wie de rouwdienst/begrafenis bijwonen
- ❖ 19 – Laat leerlingen (naar behoefte) een brief schrijven naar getroffen klas-/schoolgenoot

### **Directie- en leerkrachttaken na de begrafenis**

- ❖ 20 – Handel administratieve taken zorgvuldig af
- ❖ 21 – Blijf extra aandacht besteden aan kinderen uit het getroffen gezin en uit de naaste familie
- ❖ 22 – Directeur schrijft in de eerst volgende nieuwsbrief een stukje n.a.v. het sterfgeval
- ❖ 23 – Breng na een aantal weken een bezoek aan getroffen ouder(s)/verzorger(s)
- ❖ Peil bij de familie of er behoefte is aan een bezoek door de leerkrachten van de betreffende leerlingen en de directeur
- ❖ 24 – Maand na het sterfgeval een evaluatiegesprek met het team
- ❖ Ondersteun de getroffen ouder(s)/verzorger(s), broer(tjes)/zus(jes) op moeilijke momenten

## **C – Protocol bij het overlijden van een leerkracht**



### **Directietaken met betrekking tot school**

- ❖ 1a – De leerkracht overlijdt op/nabij school
- ❖ Melding bereikt directeur/vervangend directeur eventueel via derden
- ❖ Verifieer het bericht
- ❖ Directeur zorgt voor de opvang van eventuele kinderen van de getroffen leerkracht
- ❖ Controleer of alarmnummer 112 of de huisarts is gebeld
- ❖ Directeur echtgenoot/echtgenote/ouders
- ❖ Controleer aanwezigheid van alle leerlingen (getuigen apart)
- ❖ 1b – De leerkracht overlijdt in de thuisomgeving
- ❖ Melding bereikt directeur eventueel via derden
- ❖ Verifieer het bericht
- ❖ Directeur zoekt uit waar de kinderen van de getroffen leerkracht zich bevinden
- ❖ Directeur licht leerkracht van deze kinderen in
- ❖ Directeur haalt betrokken kinderen uit de klas
- ❖ 2 – Directeur vertelt betrokken kinderen het bericht
- ❖ 3 – Directeur zorgt voor vervoer van betrokken kinderen
- ❖ 4 – Directeur licht de leerlingen van de betreffende groep in
- ❖ 5 – Directeur belegt zo snel mogelijk een teamvergadering en licht alle leerkrachten in
- ❖ 6 – Directeur informeert het bestuur
- ❖ 7 – De leerkrachten informeren de leerlingen
- ❖ 8 – Directeur zorgt voor extra personeel
- ❖ 9 – Informeer het vervoersbedrijf (indien nodig)
- ❖ 10 – informeer parttime/absent personeel
- ❖ 11 – Informeer alle ouders middels een brief
- ❖ 12 – Afzeggen van geplande activiteiten
- ❖ 13 – In geval van een misdrijf/ongeval, maak afspraken met de politie over de houding ten opzichte van de media

### **Directie- en leerkrachttaken met betrekking tot de nabestaanden**

- ❖ 14 – Eerste dag condoleancebezoek in overleg met team en bestuur
- ❖ 15 – Maak afspraken met directe nabestaanden over:
  - a. Een advertentie van bestuur en school
  - b. Condoleancebezoek van leerlingen van de overleden leerkracht
  - c. Het bijwonen van de rouwdienst en begrafenis (doorgeven aan inspectie)
  - d. Een eventuele bijdrage aan de rouwdienst/begrafenis
  - e. Eventueel contact met de begrafenisondernemer
  - f. Eventueel contact met de predikant

### **Directie- en leerkrachttaken met betrekking tot leerlingen/ouder(s)/verzorger(s)**

- ❖ 16 – Toets de behoeften van de leerlingen na het overlijdensbericht
- ❖ 17 – Informeer alle ouders door middel van een tweede brief over:
  - a. Tijd en plaats van condoleance bezoek, rouwdienst en begrafenis
  - b. Begeleiding van de leerlingen tijdens de begrafenis



- ❖ 18 – Pas het lesrooster aan
- ❖ 19 – Directeur gaat eerst zelf bij de overledene kijken
- ❖ 20 – Voorbereiding op het condoleancebezoek
- ❖ 21 – Voorbereiding op rouwdienst en begrafenis

**Directie- en leerkrachttaken na de begrafenis**

- ❖ 22 – Handel administratieve taken zorgvuldig af
- ❖ 23 – Terugblik met de leerlingen
- ❖ 24 – Besteed extra aandacht aan de nabestaanden op school
- ❖ 25 – Ga zorgvuldig om met bezittingen van de overledene, draag deze zelf over
- ❖ 26 – Overleg met team en leerlingen of er een herinnering aan de overledene op school moet komen
- ❖ 27 – Besteedt in de eerst volgende nieuwsbrief aandacht aan het sterfgeval
- ❖ 28 – Breng na een aantal weken een bezoek aan de directe nabestaanden van de overledene
- ❖ 29 – Maand na het sterfgeval een evaluatiegesprek met het team
- ❖ 30 – Ondersteun de nabestaanden op moeilijke momenten



De volgende doelgroepen komen aan de orde:

- Calamiteiten
- Begeleiding van zorgleerlingen
- Buitenschoolse opvang
- Driestar *Onderwijsadvies*
- GGD Flevoland
- Jeugdhulpverlening
- Logopedie
- Onderwijsinspectie

Calamiteiten:

**Brandweer:**

0900-0904 / 112

**Politie (ook wijkagent):**

0900-8844 / 112

Begeleiding van zorgleerlingen

**GGD**

**Jeugdverpleegkundige**

Mw. J.(José) van den Bosch

Noorderwagenstraat 2

8223 AM Lelystad

Tel.: 0320-231111

email: [j.vandenbosch@ggdflevoland.nl](mailto:j.vandenbosch@ggdflevoland.nl)

[www.ggdflevoland.nl](http://www.ggdflevoland.nl)

**Maatschappelijke Dienstverlening Flevoland**

Mw. A. (Annelies) Leendertse

Meenthoek 10

8224 BS Lelystad

Tel.: 0320-211700

email: [a.leendertse@mdflevoland.nl](mailto:a.leendertse@mdflevoland.nl)

[www.mdflevoland.nl](http://www.mdflevoland.nl)

**Buitenschoolse opvang**

**Kleurrijk**

Mr. E.N. van Kleffenstraat 6

6842 CV Arnhem

026 – 321 36 44

[info@kleurrijk.nl](mailto:info@kleurrijk.nl)

**Driestar Onderwijsadvies** [www.driestar-educatief.nl](http://www.driestar-educatief.nl)

Dhr. A. de Waard (onderwijsadviseur) [A.deWaard@driestar-educatief.nl](mailto:A.deWaard@driestar-educatief.nl)



Mevr. L. van Zwieten (othopedagoog) [L.G.E.vanZwieten@driestar-educatief.nl](mailto:L.G.E.vanZwieten@driestar-educatief.nl)

### **Vluchtheuvel**

Christelijke psychosociale hulpverlening, voor vragen over huwelijk, seksualiteit, opvoeding of het leven

Beatrixlaan 15

4461 PM Goes

0113 - 21 30 98

[info@stichtingdevluchtheuvel.nl](mailto:info@stichtingdevluchtheuvel.nl)



### **Eleos, christelijke geestelijke gezondheidszorg**

088-892 12 13

[welkom@eleos.nl](mailto:welkom@eleos.nl)

### **Veilig Thuis Flevoland**

P.J. Oudweg 1

1314 CH Almere

Telefoon: 088 – 222 05 00

[info@veiligthuisflevoland.nl](mailto:info@veiligthuisflevoland.nl)

[www.veiligthuisflevoland.nl](http://www.veiligthuisflevoland.nl)

### **Slachtofferhulp**

0900-0101

Stadhuisplein 2,

8232 ZX Lelystad

[www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)

### **Jeugd- en gezinsteam**

Jeugd- en Gezinsteam Lelystad

Botter 11-49

8232 JS Lelystad

T 0320 215144

[www.igtleystad.nl](http://www.igtleystad.nl)

### **Logopedie**

Mevr. K. Middeldorp

email: [k.middelkoop@stichtingschool.nl](mailto:k.middelkoop@stichtingschool.nl)

[www.logopedieopscholenleystad.nl](http://www.logopedieopscholenleystad.nl)

### **Onderwijsinspectie**



email: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Tel.: 0800-8051

### **Berséba, Vereniging Reformatorisch Passend Onderwijs**

Regio Noordoost

regiomanager: L.A.N. van Leeuwen

email: [l.a.n.vanleeuwen@berseba.nl](mailto:l.a.n.vanleeuwen@berseba.nl)

zorgmakelaar : Gerriët van Dam

email : [g.vandam@berseba.nl](mailto:g.vandam@berseba.nl)

[www.berseba.nl](http://www.berseba.nl)

### **Perspectief – arbo dienstverlening**

[www.perspectief.eu](http://www.perspectief.eu)

tel. 0341-438700

## **Bijlage sociale kaart**

### **Maatschappelijke dienstverlening Flevoland:**

Schoolmaatschappelijk werk biedt kortdurende hulp aan ouders, kinderen en basisscholen. Samen met de school en de ouders kijkt de schoolmaatschappelijk werker hoe problemen van kinderen het beste aangepakt kunnen worden. Dat kunnen gedragsproblemen, opvoedingsproblemen en ontwikkelingsproblemen zijn, thuis of op school. De schoolmaatschappelijk werker signaleert, geeft informatie en advies, bemiddelt en biedt hulp. Hij geeft praktische ondersteuning en verwijst zo nodig naar specialistische hulp.

### **Dienstencentrum Berséba/Zorgloket/Driestar-Educatief:**

Je kunt via de IB-er contact opnemen als zich de volgende problemen voordoen:

- specifieke didactische problemen
- gedrag- en werkhoudingsproblemen
- overgangsbeslissingen
- sociaal-emotionele problemen
- leerproblemen



Afhankelijk van het aangegeven problemen, komen ze op school voor de volgende activiteiten:

- observatie in de klas
- individueel onderzoek
- gesprek met de leerkracht en IB-er
- verslaglegging
- nabespreking met de school en ouders
- telefonisch contact met de zorgmakelaar over een specifieke casus waarin advies wordt gegeven.

### **Vluchtheuvel:**

De Vluchtheuvel biedt christelijke hulpverlening bij psychosociale problemen zoals huwelijksproblemen, opvoedingsvragen, seksueel misbruik, eenzaamheid, psychische problemen, depressieve klachten, rouwverwerking, identiteitsvragen, enz.

Bij De Vluchtheuvel kunnen zowel jongeren als volwassenen **hulp vragen**. De Vluchtheuvel is HKZ-gecertificeerd. De hulpverlening wordt meestal verleend door een maatschappelijk werker, maar De Vluchtheuvel heeft ook enkele psychologen in dienst. Er zijn voorzieningen voor slechthorende en dove hulpvragers.

### **Eleos:**

Eleos hecht waarde aan een goede samenwerking met scholen. Daarom wil Eleos graag de school betrekken bij hulpverlening aan jongeren met ernstig psychosociale en psychiatrische problematiek. Voor deze samenwerking is uiteraard de toestemming van de ouders en het kind /de jongere nodig.

De hulp die wij bieden komt tot stand in samenspraak met onze hulpvragers. Daarbij sluiten wij aan bij hun eigen mogelijkheden en veerkracht en zoeken we verbinding met hun omgeving.

### **Veilig Thuis:**

Veilig Thuis is de centrale instantie voor het vragen van advies over het melden van kindermishandeling. Elke provincie en grootstedelijke regio heeft zijn eigen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Zij zijn een voortzetting van de Bureaus Vertrouwensarts. Er wordt nauw samengewerkt met de Raad voor de Kinderbescherming.

### **Bureau Slachtofferhulp:**

De eerste opvang van slachtoffers en betrokkenen (getuigen, nabestaanden) van misdrijven en verkeersongevallen, kosteloze hulpverlening.



## Protocol gedrag

### Observeren

- De leerkracht ziet alle leerlingen in de klas en volgt de gedragsontwikkeling.

### Signalering

- De leerkracht ziet zelf opvallende dingen in het gedrag.
- Ouders maken zich zorgen om het gedrag van hun eigen kind en bespreken dit tijdens het luistergesprek, voortgangsgesprek of nemen zelf contact op met de leerkracht.
- Ouders van klasgenoten geven aan dat ze zich zorgen maken om gedrag van een bepaalde leerling.
- Tijdens het invullen van de ZIEN-leerkrachtvragenlijst komen opvallende dingen naar voren.
- Iedere leerling wordt 3 keer per jaar besproken door de leerkracht, directeur en IB-er tijdens de groeps- en leerlingbespreking.

### Gesprek

- De leerkracht deelt de informatie met de intern begeleider.
- De leerkracht heeft een gesprek met de ouders om de zorgen te delen en te kijken wat de ondersteuningsbehoeften zijn van de leerling en eventueel van de ouders. De leerkracht kan vragen of de IB-er bij het gesprek aanwezig wil zijn.
- Er worden afspraken gemaakt en die worden binnen twee à drie weken geëvalueerd.
- Als de zorgen zijn gedeeld door een ouder van een klasgenoot, is er een korte terugkoppeling naar de betreffende persoon.
- Het is van belang dat alle besproken informatie wordt vastgelegd in het dossier van de leerling in Parnassys.

### Externe betrokkenen

- Indien bovenstaande niet voldoende is, krijgt de IB-er een duidelijke rol in de situatie.
- Tijdens het wekelijkse overleg stelt de IB-er de directeur op de hoogte, zodat hij weet wat er speelt binnen de groepen.
- Er wordt samen met leerkracht en ouders gekeken naar het vervolg:
  - Bespreking in het ondersteuningsteam
  - Observatie en gesprek door de orthopedagoog van Driestar-Educatief.
- Als blijkt dat er meer nodig is, kan er een arrangement aangevraagd worden bij het Loket van het Dienstencentrum in Zwolle. Dit is voornamelijk gericht op de begeleiding van de leerkracht.
- Is er intensieve begeleiding nodig van leerling en leerkracht, dan nemen we contact op met Zorgbegeleiding Lelystad. Zij kunnen advies geven of een begeleidingstraject starten. Als dit gebeurt schakelen we de zorgmakelaar van Berséba in. Zodat zij op de hoogte is van de situatie.



- Als dit niet afdoende is, dan zal er een groot overleg plaatsvinden met alle betrokken partijen om te kijken wat het vervolg zal zijn. Op dat moment gaat er ook een bericht naar de leerplichtambtenaar, zodat hij mee kan denken in het voorkomen van een escalatie.
- Wanneer de veiligheid voor leerling, klasgenoten en leerkracht niet meer gegarandeerd kan worden, wordt hij/zij een tijdelijke thuiszitter. Als deze situatie dreigt te ontstaan, zal de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld worden.
- Vanaf dat moment is er nauw contact met de zorgmakelaar Gerriët van Dam en de leerplichtambtenaar om te kijken wat de beste plaats is voor onze leerling.
- Per situatie kan dit verschillen:
  - Langzaam het aantal aanwezige uren op school weer opbouwen.
  - Op school komen met intensieve begeleiding van een extern persoon.
  - Verwijzing naar een andere school – bijvoorbeeld speciaal onderwijs.