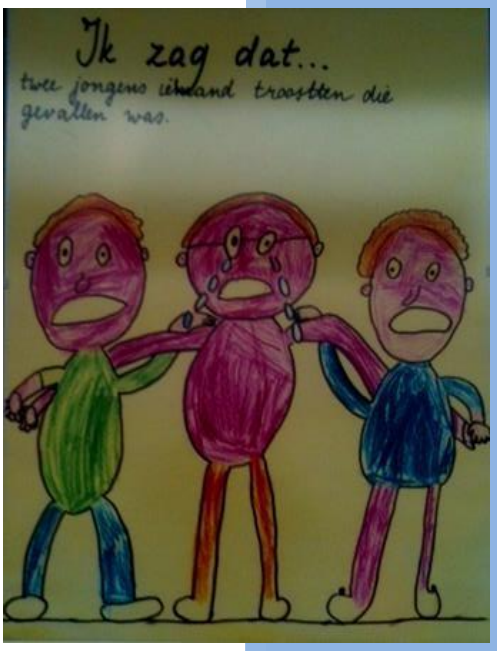
2015 - 2019

Psychosociaal Veiligheidsplan



St. Martinusschool

Rucphen

Inhoud

HOOFDSTUK 1. INLEIDING 3
HOOFDSTUK 2. IDENTITEITSOMSCHRIJVING 5
HOOFDSTUK 3. VISIE 6
HOOFDSTUK 4. MISSIE 7
4.1 HET PEDAGOGISCH KLIMAAT 7
4.1.1 KWALITEITSMODEL 8
4.2 LEEFREGELS 8
4.3 METHODE 10
4.4 HANDHAVING VAN DE REGELS 11
4.4.1 OMGAAN MET CONFLICTEN 12
4.4.2 SANCTIES 12
HOOFDSTUK 5. DE ZORGROUTE 14
5.1 SIGNALERING 14
5.2 ZORGTEAM 14
5.3 LEERLING-BESPREKING. 14
5.4 BEGELEIDINGSMOGELIJKHEDEN 15
HOOFDSTUK 6. VERSLAGGEVING. 18
HOOFDSTUK 7. OUDERCONTACTEN. 20
HOOFDSTUK 8. PROCESBEWAKING. 21
HOOFDSTUK 9. SCHOOLPLAN 2011 - 2015 21
HOOFDSTUK 10. EVALUATIE SCHOOLPLAN 2011 - 2015 22
HOOFDSTUK 11. WERKPLAN 2015-2019 25
BIJLAGEN 27
BIJLAGE 1. PESTPROTOCOL ST. MARTINUSSCHOOL 27
BIJLAGE 2. ROUWPROTOCOL ST.MARTINUSSCHOOL 33
Hoofdstuk 1. Het overlijden van een kind uit de klas. 35
Hoofdstuk 2. Het overlijden van een personeelslid. 36
Hoofdstuk 3. Het overlijden van een gezinslid van een kind uit de klas 37
(één van de ouders, een broer of zus) 37
Hoofdstuk 4. Het overlijden van een gezinslid van een personeelslid 38
Bijlage: 39
Enkele boeksuggesties voor de leerkrachten / ouders / belangstellenden 40
BIJLAGE 3. PROTOCOL INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN OP SCHOOL 42
BIJLAGE 3.1 MELDING VAN ONGEWENST GEDRAG BINNEN DE SCHOOLSITUATIE 49

BIJLAGE 3.2 HOE TE HANDELEN ALS LEERKRACHT NA EEN VRAAG OF MELDING:..... 55
BIJLAGE 3.3 EEN MEDEWERKER VAN SCHOOL ALS VERDACHTE 58
BIJLAGE 3.4 INZET VAN EXTERNEN 62
BIJLAGE 3.5 DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON VAN DE GGD WEST-BRABANT 63
BIJLAGE 3.6 VOORBEELDBRIEVEN..... 64
BIJLAGE 3.7 LOGBOEK 70
BIJLAGE 3.8 RELEVANTE WEBSITES 72
BIJLAGE 4.4.1 PROTOCOL AFNAME PESTVRAGENLIJSTEN……77

Eerst het kind en dan de leerling (Luc Stevens, 2007).

HOOFDSTUK 1. INLEIDING

In dit document geven we aan hoe we vormgeven aan de psychosociale veiligheid op de St. Martinusschool Rucphen Hierbij gaan we uit van een preventieve aanpak, waarbij we kinderen richting geven en begeleiden in hun sociaal emotionele ontwikkeling.

In hoofdstuk 2: *Identiteit* geven we de kernwaarden aan van waaruit we op deze school werken.

In hoofdstuk 3 en 4: *Visie en Missie* zetten we aan de hand van het kwaliteitsmodel onze visie, missie en leefregels uiteen.

In hoofdstuk 5: *de Zorgroute* beschrijven we hoe we signaleren en geven we onze interne en externe interventie mogelijkheden aan.

In de hoofdstukken 6 en 7 is de dossiervorming vast gelegd en beschrijven we de oudercontacten.

Hoofdstuk 8: gaat over de procesbewaking, voor ons een belangrijk onderdeel omdat we vanuit een eigen kwaliteitsmodel werken.

Hoofdstuk 9 en 10: geven het schoolplan 2011 – 2015 weer en de evaluatie daarvan.

Hoofdstuk 11: bevat het werkplan 2015 – 2019.

Hierna volgen de bijlagen.

In ons schoolplan 2007-2011 geven we in het hoofdstuk Analyse van de gegevens onder 3.1 aan te willen werken vanuit hedendaagse onderwijskundige inzichten en eigentijdse methodes. Op het gebied van sociaal emotionele ontwikkelingen is er sprake van sterk veranderende inzichten. Wij volgen deze geïnteresseerd en kritisch, om die ontwikkelingen die bijdragen aan een betere uitwerking van onze visie op sociale veiligheid te integreren in ons handelen.

We zien dit beleidsplan als een plan in ontwikkeling (een groeidocument).

HOOFDSTUK 2. IDENTITEITSOMSCHRIJVING

Onze school is een katholieke school voor primair onderwijs. Dat betekent dat binnen het onderwijs op onze school de identiteit geen bijzaak of deelgebied is, maar juist het fundament vormt voor het handelen van iedereen die op de school werkzaam is.

Geïnspireerd door de gedachte dat God liefde is, willen wij samen aan een omgeving waarin iedereen gezien wordt in zijn waarde en waar we als doel hebben een klimaat te scheppen waarin ieder tot optimale ontwikkeling kan komen.

Onze identiteit is gebaseerd op een aantal waarden. Als kernwaarde geldt :

Naastenliefde
Voor ons houdt deze tijdloze waarde in dat:

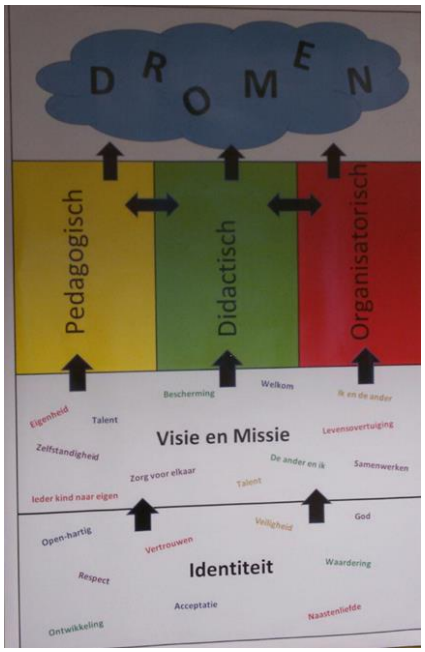
- Iedereen geaccepteerd wordt zoals hij of zij is.
- Je jezelf openstelt voor de ander: open-hartig bent voor de ander.
- Je vertrouwen geeft aan degenen met wie je omgaat en je dat vertrouwen ook zelf ontvangt.
- Je waardering geeft en krijgt.

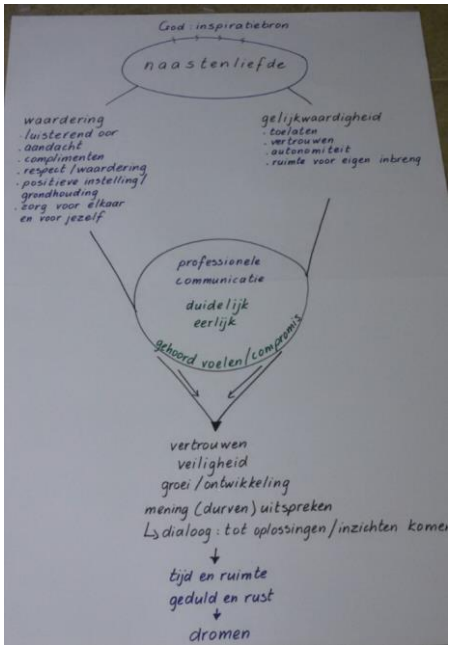
Uit deze centrale uitgangswaarde van onze school vloeien de waarden veiligheid, respect en verdraagzaamheid voort. We bieden veiligheid aan degenen met wie we omgaan, zowel kinderen als volwassenen. Respectvol gedrag zorgt er voor dat anderen steeds opnieuw bereid zijn echt met ons om te gaan en wij op onze beurt met hen. Aan verdraagzaamheid ligt ten grondslag dat we verschillen tussen kinderen accepteren en recht doen aan de uniciteit van elk kind.

HOOFDSTUK 3. VISIE

In het identiteitsconcept en de visie- en missieomschrijving van de St. Martinusschool gaan we uit van de gedachte dat het welbevinden van kinderen niet vrijblijvend is maar de basis vormt om optimale ontwikkeling mogelijk te maken. Een kind dat zich welkom voelt, zich gezien en gehoord weet, zal met een zorgvuldige begeleiding, zich sociaal emotioneel en cognitief kunnen ontplooien. Door kinderen verantwoordelijkheid bij te brengen voor de positie van zichzelf en de ander werken we samen aan een schoolcultuur waar respect en betrokkenheid gelden en er veiligheid kan ontstaan.

De rol van leerkrachten, maar ook de betrokkenheid van ouders zijn hierin voorwaarde. Samen blijven we in gesprek om onze visie regelmatig te toetsen en bij te stellen/ concreet te vertalen naar ambities en werkwijze.





HOOFDSTUK 4. MISSIE

4.1 HET PEDAGOGISCH KLIMAAT

We zien het opbouwen van een betekenisvolle relatie tussen leerkracht en kinderen als fundamenteel. Een kind moet zich binnen een klassenklimaat veilig en vertrouwd voelen. Het is aan de leerkracht deze sfeer te creëren.

Van de leerkracht vraagt dit:

- een bewuste houding om iemand te willen zien in wie en hoe hij is
- een goed observatievermogen van waaruit signalen van de leerling op de juiste manier geïnterpreteerd en begrepen kunnen worden zodat begeleiding op maat mogelijk kan worden
- een respectvolle houding t.o.v. de eigenheid van ieder
- competentie om een sfeer te creëren waarin kinderen zich welkom weten
- het uitspreken dat kinderen met hun problemen bij hem terecht kunnen
- kennis van de sociale ontwikkelingsprocessen van kinderen in de verschillende leeftijdsfases.

Bovendien vinden we het belangrijk dat de leerkrachten aan de leerlingen:

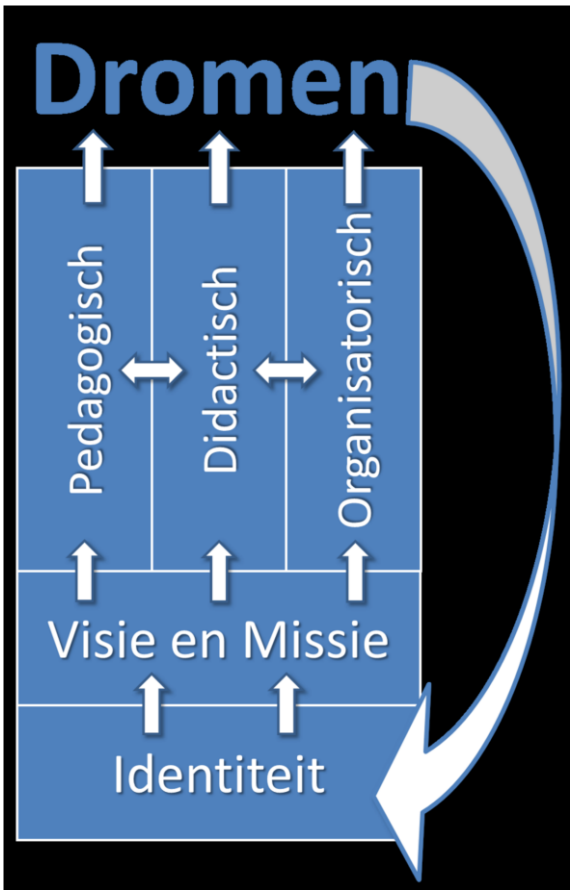
- structuur bieden: dit geeft de leerling zekerheid en draagt zodoende bij aan het zich veilig voelen.
- verantwoordelijkheid geven
- zelfvertrouwen stimuleren

Verder zal de leerkracht een goede balans kunnen vinden tussen het effectief handelen, communicatieve professionaliteit en normatieve professionaliteit waarbij hij/zij authentiek blijft functioneren.

Een open, positieve grondhouding is voorwaarde om onze visie vorm te geven. Hier ligt de basis van onze dagelijkse begeleiding, waarbij we kijken naar kansen en zoeken naar oplossingen van gesignaleerde problemen.

4.1.1 KWALITEITSMODEL

Bovenstaande geven we structuur en vorm door middel van ons eigen ontwikkelde kwaliteitsmodel.



4.2 LEEFREGELS

Als uitgangspunt nemen wij onze katholieke identiteit en gaan uit van onderstaande gedachte:

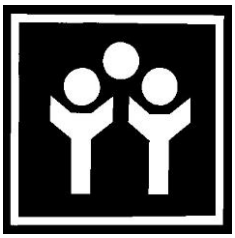
Sint Martinus deelde zijn mantel.
Hij wilde zo laten zien dat het belangrijk is om voor elkaar te zorgen.

Leefregels geven de kinderen een structuur. Onze regels zijn bedoeld als een wegwijzer in het sociale landschap, waarin wordt verteld hoe we op onze school met elkaar omgaan. Bij het omschrijven van de leefregels voor de St. Martinusschool te Rucphen baseren wij ons op waarden die wij gezamenlijk met leerkrachten en kinderen hebben geformuleerd: respect, tolerantie, veiligheid, verantwoordelijkheid en begrip voor elkaar. Deze waarden zijn richtinggevend voor het handelen van ieder op onze school. Hierop kunnen we elkaar aanspreken.

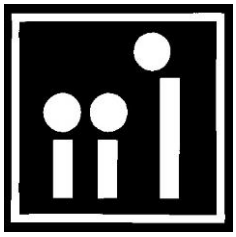
Bovenstaande gedragscode is samen met de kinderen uitgewerkt in zes leefregels die aangeven hoe we samen een veilige omgeving creëren.

Onze leefregels zijn in de vorm van pictogrammen aanschouwelijk gemaakt en in elke klas aanwezig. Ze geven aan hoe we op onze school met elkaar omgaan.

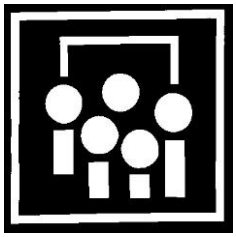
pictogrammen



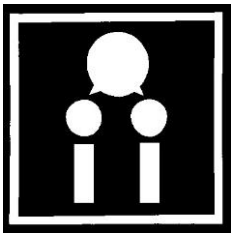
spelen wordt leuk voor iedereen



ruzies lossen we op met een gesprek

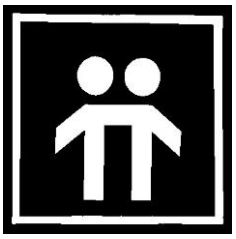


rustig naar binnen/buiten



we letten op onze taal

we dragen zorg voor elkaars spullen



we hebben respect voor elkaar

Met ***Spelen wordt leuk voor iedereen*** geven wij aan dat alle kinderen erbij horen. Je kunt niet met iedereen even goede vrienden zijn, maar sluit niemand buiten.

Daarnaast geldt: doe geen dingen bij de ander waarvan je zelf niet wil dat ze met jou gebeuren.

Bovendien: Speelt een kind liever alleen dan met anderen is dat zijn/haar goed recht. Dit wordt door andere kinderen gerespecteerd en dit betekent geen buitensluiting!

Met ***Ruzies lossen we op met een gesprek*** geven we aan dat er onze school fysiek geweld verboden is. Als het kinderen in een conflictsituatie niet lukt er samen uit te komen hebben ze recht op de hulp van leerkrachten.

Met ***Rustig naar binnen en naar buiten*** geven we het belang van een rustige school omgeving aan. Rust creëert veiligheid en maakt aandachtig met elkaar omgaan en geconcentreerd werken mogelijk.

Met ***We letten op onze taal*** geven we aan scheldwoorden en schuttingtaal als verbaal geweld te beschouwen en als bedreiging van een veilig schoolklimaat te zien.

Met ***We dragen zorg voor elkaars spullen*** geven we aan dat respect voor materialen tot onze schoolcultuur behoort en er niets moedwillig vernield of beschadigd mag worden.

Met ***We hebben respect voor elkaar*** geven we aan dat we de ander, wie hij of zij ook is, in zijn waarde laten. Verschillen krijgen op onze school de ruimte om er te zijn.

Om de regels te verankeren kiezen we per week een regel die extra aandacht krijgt. Deze regel wordt via het schoolnieuws met de ouders gecommuniceerd.

Bij overtreding van de leefregels zullen kinderen hierop worden aangesproken, er zal worden gewezen op een ieders verantwoordelijkheid en worden gerefereerd naar de bestaande afspraken.

Als gedrag van kinderen ondanks deze interventies niet overeenkomt met het gestelde schoolklimaat zullen er sancties worden ingezet.

Voor uitwerking van deze sancties verwijzen we naar het hoofdstuk Bewaking van de regels punt 4.4.

4.3 METHODE

Vanuit boven beschreven visie hebben we in 2017 gekozen voor de methode sociaal emotionele ontwikkeling **SOEMO (SO**ciaal, **EM**otioneel en **O**ntwikkeling).

Een methode die enerzijds planmatig werkt, maar toch ruimte biedt om flexibel ingezet te worden.

Onderwerpen van de *SOEMO-kaarten*
Elke kaart behandelt een sociaal-emotioneel woord: alleen, heimwee, zenuwachtig, stoer. Soms probeert een kaart leerlingen vaardigheden aan te leren, bijvoorbeeld 'je spullen terug vragen' of 'belangstelling tonen voor een ander'. Ook brengen de kaarten vergissingen van kinderen aan de orde, bijvoorbeeld 'als een vriendje bij mij thuis speelt, ben ik de baas', of 'als iemand mij een klap geeft, mag ik terug slaan'.

SOEMO is succesvol, omdat het:

- preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling ondersteunt
- een belangrijke bijdrage levert aan een positief en veilig leerklimaat
- weinig tijd kost per week (15 minuten)
- per week uitgebreid kan worden als het de leerlingen 'pakt'
- aansluiting biedt bij wat actueel is voor kinderen
- een doorgaande lijn biedt van groep 1 t/m 8
- rustige werkvormen biedt
- werkbladen heeft met meerkeuze-opdrachten
- prachtig geïllustreerde (zwart/wit) kopieerkaarten biedt

Naast Soemo werken we met Trefwoord (SGO). Naast de meer religieus inhoudelijke lessen, die we als fundamenteel beschouwen in het aanbod van onze school, wordt er in deze methode ruim aandacht besteed aan mens en samenleving. De onderwerpen en verhalen worden jaarlijks aangepast.
Omdat we ons bewust zijn van de impact van de snel evaluerende social media op onze leerlingen bieden we in groep 7 en 8 een lessenpakket “Leren omgaan met social media” (Mediawijzer.net) aan waarbij het veilig communiceren centraal staat. Dit pakket bestaat uit een viertal lessen. Er wordt gewerkt aan bewustwording van kinderen over veilig en onveilig handelen en er wordt ingegaan op het omgaan met Hyves, Facebook, MySpace en Games.

Ook de ouderbetrokkenheid op dit gebied wordt gestimuleerd door ouders en kinderen in gesprek te brengen over het omgaan met het medium.

We gaan in de periode 2015-2019 ons beleid aangaande visie en verantwoordelijkheid, als het gaat over negatief gebruik van de media verder ontwikkelen. Dit gebeurt in gesprekken met team en ouders.

4.4 BEWAKING VAN DE REGELS

In 4.1 – 4.3 geven we aan hoe we op onze school werken aan een sociaal emotioneel positief en dus veilig schoolklimaat. Dit klimaat heeft echter bewaking/begrenzing nodig. In 4.4.1. – 4.4.2. wordt onze aanpak beschreven.

4.4.1 OMGAAN MET CONFLICTEN

We zien conflicten als incidenten, zoals in de leefregels beschreven staan, die op korte termijn kunnen worden opgelost. Is er sprake van een structureel probleem, veroorzaakt door individuele gedragsproblematiek, dan verwijzen we naar de begeleidingstrajecten die beschreven worden in de zorgroute.

Daarnaast beschouwen we pestproblematiek als een complex probleem en verwijzen we voor de beschrijving van ons handelen naar het pestprotocol 2010 en de beschrijving van onze visie en handelen aangaande groepsvormingsprocessen.
Vanaf het schooljaar 2016-2017 werken we vanaf groep 5 met pestvragenlijsten als signaleringsinstrument. De werkwijze is vast gelegd in een apart protocol (zie bijlage).

De grenzen aan gedrag worden binnen onze school bereikt in situaties

- waarin kinderen een bedreiging vormen voor zichzelf en/of voor de anderen
- waarbij de vertrouwensrelatie tussen ouders en school diepgaand verstoord is
- waarbij de problematiek de mogelijkheden van de leerkracht en/of de school overstijgt

In dergelijke gevallen wordt een stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag in werking gesteld, waarbij alle afspraken met ouders en leerlingen worden vastgelegd en besproken. Het stappenplan wordt beschreven in punt 4.4.2. Disciplinaire sancties vormen het sluitstuk in onze maatregelen die gericht zij op het creëren van een veilig leef- en werkklimaat. Conflicten met ouders worden in dialoog afgehandeld. Als deze dialoog vastloopt, kan de school de leerling uitschrijven. Als ouders in dit stadium een klacht willen indienen verwijzen we naar de beschrijving van de Integrale Klachtenregeling van de Borgesiusstichting (zie website/schoolgids van de school).

4.4.2 SANCTIES

Afhankelijk van de hardnekkigheid of intensiteit van het gedrag hanteren we de volgende fases:

Fase 1:
Afhankelijk van de leeftijd en interesses van het kind kiezen we voor:

- Bewustwording d.m.v. gesprekvoering
- Nablijven tot alle kinderen naar huis zijn
- Een schriftelijke opdracht
- Een of meer pauzes binnenblijven

Fase 2:
Wanneer dit niet leidt tot een oplossing wordt er een oudergesprek gevoerd waarbij de ouders nadrukkelijk wordt gevraagd om medewerking te verlenen en medeverantwoordelijkheid te nemen in het zoeken naar een effectief begeleidingstraject.

Fase 3:
Er wordt deskundige hulp ingeschakeld. Op intern niveau is dat begeleiding van de IB-er en gedrags-/autismespecialist. Op extern niveau kan dit de jeugdprofessional en/of GGD/GGZ zijn. De adviezen die een bijdrage leveren aan de psychosociale veiligheid van onze school worden uitgevoerd.

Fase 4:
In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden. In deze fase zullen we steeds uitgaan van de te bewaken veiligheid van de schoolomgeving**.** De directie heeft hierin de uiteindelijke verantwoordelijkheid.

HOOFDSTUK 5. DE ZORGROUTE

5.1 SIGNALERING

In de groepen 1 en 2 vindt signalering plaats vanuit observatie. In december, maart en juli wordt het DORR (Dagelijks Oberveren Registreren en Rapporteren) ingevuld. De groepen 3 t/m 8 gebruiken de SCOL (Sociale Competentie Observatielijst) een leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling. Deze wordt 2x per jaar (najaar/ voorjaar) digitaal ingevuld door de klassenleerkracht. Hiernaast wordt er een sociogram afgenomen wanneer de leerkracht behoefte heeft aan aanvullende gegevens. De twee individuele computeruitdraaien van de SCOL, worden jaarlijks aan het leerling-dossier toegevoegd. Aan het einde van de kleuterperiode gaat het overzicht van DORR (groep 1+2) in het dossier van de leerling.

Hiernaast kan een leerkracht gedurende het hele jaar een gesprek aanvragen met IB-er of gedrags-/autismespecialist over een hulpvraag.

5.2 ZORGTEAM

Er vindt eens in de 6 weken een bijeenkomst plaats van het zorgteam waarbij de directeur, IB-er en gedrags-/autismespecialist aanwezig zijn. Tijdens deze bijeenkomsten worden nieuwe signalen besproken, zorgen gedeeld en handelen geëvalueerd.

We zien het zorgteam als een denktank waarbinnen voortdurend kritisch gekeken wordt naar het eigen handelen en gezocht wordt naar mogelijke verbetering. De communicatie met het team omtrent de inhoud vindt plaats tijdens de teamvergaderingen.

5.3 LEERLING-BESPREKING.

We beschouwen de uitslag van de SCOL als een signaal, maar niet als bepalend voor ons handelen. Het gesprek met de leerkracht vormt de basis van waaruit we in samenspraak met ouders eventuele vervolgkeuzes maken.

Tijdens deze bijeenkomsten, die gekoppeld worden aan de LOVS-gesprekken, die 3x per schooljaar plaatsvinden, wordt het ontwikkelingsproces van alle leerlingen besproken en de ontwikkelingsbehoeften vastgelegd.

In een kennismakingsgesprek/ kindleergesprek aan het begin van het schooljaar bekijken de leerkracht, de leerling en de ouder(s) wat er al goed gaat in het welbevinden van het kind, zijn/haar sociaal-emotionele ontwikkeling en prestaties en ze bekijken waar mogelijke verbeterpunten zitten. Ze maken samen een plan van aanpak wat later geëvalueerd wordt. Dit kindleergesprek vindt ook plaats in maart.

Naast de individuele leerling wordt ook het groepsproces besproken waarbij we vroegtijdig pestgedrag wensen te signaleren en hierop ons handelen bepalen. Dit handelen is te vinden in het pestprotocol (zie bijlage 1).

Door de leerkracht wordt verslag gemaakt van de groepsbespreking. Er komt een kopie hiervan in het bezit van de gedrags-/autismespecialist. Van de individuele interventieplannen wordt door de leerkracht aantekening gemaakt in het leerling-dossier.

Er wordt tijdens de leerlingenbespreking, en na goedkeuring van ouders, een keuze gemaakt uit meerdere handelingsmogelijkheden.

5.4 BEGELEIDINGSMOGELIJKHEDEN

1. Begeleiding door de leerkracht binnen de groep
De leerkracht stelt een groepsplan op dat binnen de groep wordt uitgevoerd. Adviezen voor het handelen kunnen worden gegeven door de gedragsdeskundigen, IB-er of collega's met meer ervaring of deskundigheid inzake het gesignaleerde probleem. De evaluatie vindt plaats tijdens de volgende leerlingbespreking of tussentijds indien aangegeven in het groepsplan.

2. Begeleiding door de gedragsspecialist
De school beschikt over een gedragsspecialist waardoor leerlingen met gedragsproblemen de mogelijkheid krijgen zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen.
Ze is een dag per week beschikbaar voor leerlingen met speciale onderwijsbehoeften. Ze begeleidt de leerlingen, hun leerkracht en de ouders.

3. Begeleiding door de autismespecialist
De school beschikt over een autismespecialist waardoor leerlingen met een Autisme Spectrum Stoornis (ASS) de mogelijkheid krijgen zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen. Hiervoor worden praktische aanpassingen in de school gemaakt die nodig zijn om de basisvoorwaarden (structuur bieden in tijd, ruimte en activiteiten en structuur bieden als leerkracht) te realiseren die ervoor kunnen zorgen dat leerlingen met ASS zich veilig voelen. Daarnaast draagt zij de specifieke kennis over aan de leerkrachten die nodig is om leerlingen met ASS en hun specifieke gedrag beter te kunnen begrijpen. Ze begeleidt het team bij het zich verder ontwikkelen in vaardigheden die nodig zijn om leerlingen met ASS goed te kunnen begeleiden.

- De gedrags- en/of autismespecialist kunnen de volgende ondersteuning bieden:
  - *Individuele gesprekken met leerlingen.*
    Tijdens deze gesprekken fungeert de gedrags-/autismespecialist als vertrouwenspersoon voor de leerling. De aanleiding kan divers zijn.
  - *Individuele begeleidingstrajecten.*
    Voor kinderen die emotionele problemen hebben wordt een individueel begeleidingsplan gemaakt van vijf bijeenkomsten. Hierna vindt er een evaluatie plaats.

Ouders kiezen mee voor dit traject en volgen het inhoudelijk. Er wordt geëvalueerd d.m.v. een eindgesprek.

- *SOVA-training*
  Kinderen die over onvoldoende vaardigheden beschikken om op groepsniveau sociaal te functioneren, waardoor een positief ontwikkelingsproces wordt geremd, kunnen een sociale vaardigheidstraining volgen.
- *SOVA-training op maat*
  Uitgaande van de doelen zoals ze gesteld zijn in de methode van WSNS creëren we samen met de kinderen een traject op maat. Afhankelijk van de mogelijkheden van kinderen ontwikkelen we een creatief proces waarin we sociale vaardigheden oefenen binnen de schoolsituatie.
- *Rouwverwerking en rouwverwerking na scheiding*
- *Begeleiding van kinderen met hoog sensitieve kenmerken*
- *Psycho-educatie*
  Uitgaande van de methode *Hoe ik denk en voel* van R. Manders, wordt er met kinderen met ASS gewerkt aan reflectie en vorming van empathie.
- *Begeleiden van groepsprocessen in de klas*
  Dit gebeurt in dialoog met de groepsleerkracht. Deze houdt ook de verantwoordelijkheid.
- *Collegiale ondersteuning in de begeleiding van leerlingen met speciale onderwijsbehoeften*

Met opmerkingen [A1]: Aanvulling en bijlage

Met opmerkingen [A2]: Aanvulling en bijlage

4. Begeleiding door het zorgteam

De gedrags- en autismespecialist hebben samen met de IB-er en de directie plaatsgenomen in het zorgteam.

Ze zijn er zowel voor de leerlingen die zorg nodig hebben als voor de begeleiding van de leerkrachten.

Ze onderhouden, daar waar nodig, contacten met externe instanties bij specifieke problemen.

5. Vertrouwenspersonen

Op onze school zijn twee vertrouwenspersonen actief. Zij vormen het aanspreekpunt voor leerlingen en ouders bij meldingen van en klachten over systematisch machtsmisbruik, zoals seksueel misbruik, mishandeling, pesten en discriminatie (zie website/schoolgids van de school).

De vertrouwenspersoon kan ouders en leerlingen adviseren, inventariseert mogelijke vervolgstappen en verstrekt informatie over de te volgen procedures, zoals het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft -als verantwoordelijke voor een veilig schoolklimaat- het recht om zowel gevraagd als ongevraagd advies te geven aan het bevoegd gezag of deze over een kwestie te informeren.

6. Externe begeleiding

Als bovenstaande begeleiding niet toereikend is, adviseren IB-er en gedrags-

/autismespecialist van de school de ouders bij het zoeken van externe hulp. Afhankelijk van de vraag verwijzen we naar de jeugdprofessional binnen onze gemeente, GGD/GGZ of een particulier bureau.

We zetten ons in om met deze instanties te communiceren over de, voor de schoolsituatie relevante informatie uit hun onderzoek. Hierop stemmen we ons handelen af.

Indien ouders niet mee werken, en de zorg blijft, gaat de IB-er of de gedragsdeskundige een gesprek aan met de jeugdprofessional om een zorgtraject te bepalen. In extreme gevallen kan dit een zorgmelding of een melding bij Veilig Thuis betekenen.

7. Signalering en analyse

Om het probleem helder te krijgen, en ook compenserende factoren voldoende te benutten wordt er door de leerkracht een analyse gemaakt van de positieve aspecten, zorgen en moeilijkheden (HGPD, groeidocument) met als doel, samen met de IB-er, ouders en evt. externen, tot een diagnose te komen van waaruit er verdere stappen richting een oplossing genomen worden.

8. Ambulante begeleiding

Bij een specifieke probleemstelling kan er in samenspraak met de leerkracht, ouders, IB-er en/of gedrags-autismespecialist worden gekozen voor de expertise vanuit het

Samenwerkingsverband Roosendaal en Moerdijk. Deze hulp kan bestaan uit Ambulante Begeleiding (AB) vanuit het Speciaal Basisonderwijs en is gericht op de hulpvraag van de leerkracht(en). Binnen deze (korte) begeleidingsvorm krijgt de leerkracht na observatie advies omtrent de begeleiding van het kind met speciale onderwijsbehoeften.

Kinderen, die na aanvraag bij het Samenwerkingsverband Roosendaal en Moerdijk, over een arrangement (BBA) beschikken, krijgen begeleiding vanuit een REC -school van een ambulant begeleider. Het arrangement moet ieder jaar weer opnieuw aangevraagd worden.

Ieder schooljaar wordt een ontwikkelingsperspectief/ groeidocument gemaakt, dat wordt besproken en ondertekend door ouders, school en AB'er.

Er vindt twee keer per jaar een groot overleg plaats, waarbij ouders, school en AB'er de doelen evalueren en nieuwe doelen opstellen. Verslaggeving gebeurt door de ambulant begeleider.

9. Ondersteunend Team

Een zestal keer per jaar komen de Gemeentelijke Gezondheids Dienst (GGD), jeugdprofessionals, IB-er, gedragsspecialist, een vertegenwoordiger van de peuterspeelzaal en ouders bij elkaar om signalen te bespreken en zo nodig handelen te bepalen.

HOOFDSTUK 6. VERSLAGGEVING.

Op onderstaande manieren wordt een en ander vastgelegd:

1. Oudergesprekken
Oudergesprekken worden door de leerkracht vastgelegd op het daarvoor bestemde formulier. Dit wordt door de ouders ondertekend en bewaard in de klassenmap. Aan het eind van het schooljaar wordt het toegevoegd aan het leerlingendossier.

2. SCOL
De twee jaarlijkse uitdraaien van de SCOL worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

3. Leerlingbespreking
De verslagen van de leerlingbespreking worden gemaakt door de groepsleerkracht. Hierin worden de zorgleerlingen of zorgwekkende groepsprocessen gesignaleerd en de afspraken over het handelen vastgelegd. Dit verslag komt in de groepsmap. De gedrags-/autismespecialist beschikt over een kopie.

4. Begeleiding binnen de groep door de leerkracht
Gaat het over een eenmalige of kort durende interventie m.b.t. een kind dan maakt de leerkracht hiervan melding in het leerlingendossier. Is er sprake van een langer begeleidingstraject dan maakt de leerkracht eventueel in samenspraak met de gedrag/autismespecialist of een externe begeleider hiervan verslag op het groepsplan. Voor de gesignaleerde zorg i.v.m. groepsprocessen wordt er verslag gemaakt van het handelen. Hiervoor willen we verwijzen naar het pestprotocol (zie bijlage 1).

5. HGPD/Groeidocument
De leerkracht vult een HGPD formulier / groeidocument in. Dit wordt besproken met de IB-er Een kopie komt in het leerlingendossier. Het HGPD. groeidocument wordt lopende het hulptraject door de betrokken leerkracht digitaal aangevuld en opgeslagen.

6.Ambulante begeleiding
De verslaggeving in de vorm van een logboek, handelingsplan, adviezen voor de leerkracht en een evaluatie wordt door de ambulante begeleider opgesteld en doorgegeven aan IB-er, ouders en betrokken leerkracht(en). Een kopie komt in het leerlingendossier.

7.Begeleiding door jeugdprofessional (gemeente).
De verslagen van de jeugdprofessional (gemeente) worden, na goedkeuring door de ouders, ter informatie aan de school aangeboden en toegevoegd aan het leerlingendossier.

8.Begeleiding door de gedrags-/autismespecialist

- *Individuele gespreksvoering*
  Er wordt verslag gemaakt van de inhoud van een gesprek. In een nabespreking met de ouders en in overleg met het kind wordt besloten wat er met de verslaggeving gebeurt.

- *Overige begeleidingstrajecten*
  Deze trajecten worden op het groepplan gezet. Dit plan wordt met de leerkracht gecommuniceerd en geëvalueerd.
  Daarnaast wordt er van elke bijeenkomst een kort verslag gemaakt. Dit kan een beschrijving zijn door de gedrags-/autismespecialist maar kan ook bestaan uit een werkboek, tekening of mindmap van de kinderen. Ouders kunnen te allen tijde inzage vragen in het begeleidingstraject. De gedrags-/autismespecialist voert deze gesprekken.

9. Externe begeleiding

Externe begeleiders binnen de school verzorgen de eigen verslaggeving. De leerkracht zorgt ervoor dat deze in het dossier van het betreffende kind komt.

Van externe begeleiders buiten de school verwachten we dat ze voor de school relevante informatie delen.

HOOFDSTUK 7. OUDERCONTACTEN.

We nodigen ouders regelmatig uit om mee te denken over onze visie, aanpak en het samen dragen van verantwoordelijkheid. We zien dit als een voorwaarde.

Om dit mogelijk te maken doen we het volgende:

- Ouders worden bij de inschrijving door de directie geïnformeerd over de visie van de school i.v.m. sociaal emotionele ontwikkeling.
- Bij de schriftelijke informatie aan het begin van het schooljaar wordt hier in elke groep aandacht aan besteed.
- Tijdens de kennismakingsgesprekken bespreken de leerkrachten, ouders en kinderen de individuele onderwijsbehoeften van het kind (pedagogisch, sociaal en didactisch).
- Is er sprake van zorg omtrent de ontwikkeling van een kind voert de leerkracht hierover een gesprek met de ouders.
- Ouders kunnen een afspraak maken over een te delen zorg met leerkracht, gedrags/autismespecialist en/of directie.
- Wordt er gekozen voor een intern begeleidingstraject dan voert de gedrags/autismespecialist een gesprek met de ouders en de leerkracht over de inhoud en evaluatie.
- Wordt er gekozen voor een extern traject dan worden de oudergesprekken met de IBer of de gedrags-/autismespecialist en de leerkracht gevoerd.
- De school beschikt over twee vertrouwenspersonen waarmee ouders een vertrouwelijk gesprek kunnen aanvragen.
- Er vindt regelmatig een enquête i.v.m. welbevinden plaats voor de leerlingen van de bovenbouw.
- Eenmaal per twee jaar krijgen ouders de mogelijkheid hun mening over het functioneren van de school uit te spreken.
- Het kwaliteitsforum kan een adviserende taak hebben bij het beleidsplan.

  De medezeggenschapsraad heeft een adviserende en instemmende bevoegdheid.

HOOFDSTUK 8. PROCESBEWAKING.

Het is noodzakelijk onze ontwikkeling kritisch van buitenaf mee te laten volgen. Op onze school wordt de algemeen directeur van de Borgesiusstichting regelmatig uitgenodigd om mee te denken over ontwikkelingen, als het gaat over vernieuwende trajecten. Ook het kwaliteitsforum, de medezeggenschapsraad, ambulante begeleiders en stagebegeleiders volgen de processen, denken mee en adviseren.

HOOFDSTUK 9. SCHOOLPLAN 2015 - 2019

Samen met het team hebben we voor de schoolplanperiode 2015-2019 ambities en verbeterpunten bepaald waar we aan willen werken.

- De ouderbetrokkenheid vorm geven, zowel op het gebied van praktische hulp als bij het meedenken over het beleid. Dit om de ervaringsdeskundigheid van de ouders en de deskundigheid van de leerkracht te bundelen voor de best mogelijke resultaten.
- Pestprotocol uitbreiden met digitaal pesten en protocol pestvragenlijsten
- Inventariseren van wat er nog gebeuren moet in het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en activiteit m.b.t. autisme
- Bepalen wat de grenzen zijn voor onze school bij de aanname van nieuwe leerlingen met ASS: wanneer is onze school handelingsverlegen en wat kunnen wel of niet aan als school/als team.
- Implementatie van de nieuwe methode sociaal-emotionele ontwikkeling, SOEMO.
- Keuze en implementatie van een LVS op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Borgen continuïteit in overleg met de peuterspeelzaal m.b.t. sociaal-emotionele ontwikkeling van (toekomstige) leerlingen
- Borging gedragsspecialisme: ervaring en kwaliteit komt bij meerdere leerkrachten te liggen
- Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel wordt in beeld gebracht door peilingen die betrouwbare uitkomsten opleveren. Waar nodig worden acties geformuleerd en uitgevoerd.
- We zorgen voor aanbod op het gebied van seksuele ontwikkeling en implementeren en evalueren de werkwijze.

- Theorie ontwikkelingspsychologie.
- Theorie groepsprocessen
    - Deze gedeelten zijn afgerond door gedragsspecialist Anneke de Bruijn en Johan den Ouden (praktijk JOIN)
    - Bovendien heeft 85% van de leerkrachten op de St.Martinusschool in deze periode een basiscursus Autisme gevolgd.
    - In 2012 is er tijdens een studieavond van het team door de autismespecialist achtergrondinformatie gegeven over autisme (ASS)
- Observatie methoden

  In 2013 is er een symposium bezocht over negatieve groepsprocessen bij meisjes. Naar aanleiding daarvan is de methode "Meidenvenijn" aangeschaft en geïmplementeerd.
- Gespreksvoering
    - Er is een cyclus kwaliteitszorg opgestart waarbij de gedragsspecialist leerlingen narratief begeleidt d.m.v. spel/drama, expressie, SOVA-training, psycho-educatie, mindfulness.
    - Vanaf 2013 zijn er in groepen 5 t/m 8 twee keer per jaar kindleergesprekken.
    - De overdracht van leerlingen bij de overgang van de ene naar de andere groep. De leerlingen, waarvan de leerkracht(en) weten dat duidelijke structuren noodzakelijk zijn, volgen een eigen overgangsprocedure. Deze procedure is in ontwikkeling.
    - De overdracht van groep 8 naar het Voortgezet Onderwijs verloopt vanaf 2012 zorgvuldiger met extra aandacht en nazorg voor leerlingen die dat in onze ogen nodig hebben.

      Het maken van een standaardformulier in nog in ontwikkeling.
- Leerkrachtgedrag met daarbij aansluitend het te maken leerkrachtprofiel met de specifieke bekwaamheidseisen voor de St. Martinusschool Rucphen.
    - In 2013 is er tijdens een studieavond gewerkt aan praktisch gerichte informatie over autisme, waarbij het leerkrachtgedrag centraal stond.
    - In 2014 zijn we gestart met een frequent overleg met ouders wier kinderen gebaat zijn met (extra) structuur en veiligheid. Hierbij komt leerkrachtgedrag aan bod en zal regelmatig in het team terug gaan komen. Van hieruit kan een leerkrachtprofiel opgesteld worden. Dit is in proces.
- Teamontwikkeling

  Zie kopje leerkrachtgedrag.
- Aanpassen van het rouwprotocol

  In 2012, 2013 en 2014 zijn er bijeenkomsten bezocht over rouwverwerking met kinderen. Naar aanleiding hiervan is de methode "Kind en verlies" aangeschaft. In 2016 gaan we hier met het hele team mee aan de slag.
- Pestprotocol uitbreiden met digitaal pesten.

Op dit moment gaat het accent op de school liggen in het digitaliseren van het onderwijs (zie schoolplan). Hierbij zal het digitaal pesten opgenomen worden. Het gaat een onderdeel worden van veilig leren omgaan met social media. Dit wordt een speerpunt.

- Ouderbetrokkenheid
  - In 2014 zijn we gestart met een overleggroep waarin zowel ouders als leerkrachten hebben plaatsgenomen (zie hierboven onder het kopje: leerkrachtgedrag). De ouders geven aan waar ze in de thuissituatie tegenaan lopen, geven hun ervaringsdeskundigheid aan en dit wordt doorgespeeld naar het team. Op deze manier verwachten we een nauwe samenwerking tussen school en ouders waardoor we de leerlingen zich op een zo goed mogelijke manier kunnen laten ontwikkelen.

    Er zijn op dit moment al aanpassingen in de school zichtbaar:
    - We gaan in rijen vanaf de speelplaats naar binnen met de leerkracht.
    - De dagindeling hangt in alle klassen iedere dag op het bord door middel van pictogrammen.
    - In de groepen 1 en 2 (en daar waar nodig in de andere groepen) wordt gewerkt met een "kijkwijzer" waarop autisme-gerelateerd gedrag bij de leerlingen geobserveerd kan worden, zodat al in een vroeg stadium passende hulp geboden kan worden aan de leerlingen.
    - Op onderstaande dagen wordt een week voorafgaand aan de dag een dagindelingsformulier doorgenomen met de leerlingen waarna het mee naar huis gaat. Daar wordt het met de ouders doorgenomen en eventuele onduidelijkheden kunnen ruim op tijd opgehelderd worden.

      Koningsdag
      Martinusdag
      Sportdag
      Sinterklaas
      Carnaval
      Verkeersdag
      Kerstviering
      Meesters-/juffendag
  - Vanuit het CJG heeft de school in 2015 (mei/juni) een pilot omtrent lessen over verslaving in groep 8. Het gaat om verslaving wat betreft: alcohol, gamen, roken, social media en energiedrank. De leerlingen krijgen huiswerk mee naar huis dat samen met de ouders gemaakt gaat worden.
- De ouderbetrokkenheid vorm geven, zowel op het gebied van praktische hulp als bij het meedenken over het beleid. Dit om de ervaringsdeskundigheid van de ouders en de deskundigheid van de leerkracht te bundelen voor de best mogelijke resultaten.

  Zie kopje: ouderbetrokkenheid.
- Vaststellen wat er nog gebeuren moet in het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en activiteit m.b.t. autisme

Zie kopje ouderbetrokkenheid.

- Een evaluatieschema opstellen en op de werkkalender vastleggen, wanneer met het team de ingeslagen weg geëvalueerd wordt en eventuele aanpassingen/veranderingen besproken en geplaatst worden in het nieuwe schoolplan.
- Tot nu toe hebben de evaluatiemomenten plaatsgevonden wanneer dat nodig werd geacht.
- Bepalen wat de grenzen zijn voor onze school bij de aanname van nieuwe leerlingen met ASS: Wanneer is onze school handelingsverlegen?

  Dit is een moeilijk punt om te concretiseren en vast te leggen in het aannamebeleid.
- Burgerschap.
  - Vanaf 2011: groep 8 gaat met kerst zingen bij de bejaarden in het steunpunt de Schuitvaart in Rucphen.
  - In de periode 2011-2015 deden de groepen 3 en 8 weer structureel mee met de Landelijke Opschoondag in Rucphen.
  - Vanaf 2013 is de Vastenactie op de school gerelateerd aan de Stichting Onderwijs voor Weeskinderen in Malawi. Dit is voor de leerlingen een duidelijk, doorlopend doel. Door de regelmatige terugkoppelingen geeft het voor de leerlingen een duidelijker beeld van hulp.
  - In de periode 2011-2015 versierden de leerlingen ook weer wenskaarten met Kerstmis en Pasen voor de Ziekenactie in Rucphen.
  - Vanaf 2012 gaan leerlingen van groep 6 samen breien met de ouderen in verzorgingstehuis Kerkakkers in Rucphen. Het doel van deze activiteit is tweeledig : het samen bezig zijn en het in contact komen met de geschiedenis van Rucphen.
  - Vanaf 2014 bakken de leerlingen van groep 8 pannenkoeken voor de ouderen van Kerkakkers (Nationale Pannenkoekendag). Doel is naast het leren organiseren en de gezelligheid ook het in contact komen / kunnen omgaan met een andere generatie.

HOOFDSTUK 11. WERKPLAN 2015-2019

Om het psychosociaal veiligheidsplan te professionaliseren werken we in de volgende schoolplanperiode aan:

Wat :	Wanneer ?	Evaluatie :
Het project “lentekriebels” vanuit de GGDWB implementeren. Lessen over relaties en seksualiteit.	Schooljaar 2016-2017	Teamvergadering : juni 2017
Het professionaliseren van leerkrachtgedrag aangaande het creëren van een veilig pedagogisch klimaat.	Alle schooljaren	Studiebijeenkomst.
Kindleergesprekken evalueren / aanvullen / veranderen.	Schooljaren 2015-2016 / 2016-2017 / 2017-2018 / 2018-2019.	Ieder schooljaar in de maand april.
Methode SEO en LVS kiezen. Implementeren. Evalueren.	Schooljaren 2015-2016 /2016-2017 / 2017-2018 / 2018-2019.	Teamvergadering
Eigen pestprotocol actualiseren en aanpassen aan de landelijke normen	Schooljaar 2016-2017	Teamvergadering
Cycli implementatie van Psychosociaal - Veiligheidsplan.	Alle schooljaren.	In de teamvergadering bij het presenteren van nieuwe/ herziene delen van het psychosociaal veiligheidsplan.
Herziening van het rouwprotocol.	Schooljaar 2016-2017	Teamvergadering
Protocol(len) rondom het gebruik van social media. (telefoons / ipods / tablets e.d.)	Schooljaar 2017-2018	Teamvergadering(en)

Protocol(len) over het omgaan met digitaal pesten.	Schooljaar 2017-2018	Teamvergadering(en)
Het opstellen van een orthotheek op pedagogisch vlak	Schooljaar 2015-2016	
Het gespreksformulier voor de overdracht van leerlingen naar het voortgezet onderwijs evalueren en aanpassen.	Schooljaar 2017 - 2018	Werkgroep IederEEN/team
Een gespreksformulier opstellen voor de overdracht van leerlingen naar een volgende groep binnen het basisonderwijs.	Schooljaar 2017 - 2018	Werkgroep IederEEN/team
Het structureel maken van de gesprekken met ouders van leerlingen, die (extra) duidelijke structuren nodig hebben.	Per schooljaar 2 bijeenkomsten vastleggen.	Schooljaar 2015-2016 :

BIJLAGEN

BIJLAGE 1A. PESTPROTOCOL ST. MARTINUSSCHOOL

1. Visie.

In de identiteitsomschrijving en het concept Psychosociale Veiligheid van de St. Martinusschool geven we aan het welbevinden van kinderen als voorwaarde tot optimale ontwikkeling te beschouwen. In het bovengenoemd concept en in de bijlage over groepsprocessen hebben we ons handelen om pestgedrag te voorkomen beschreven. Ondanks deze inspanningen komt pestgedrag ook op onze school voor. Omdat we gepest worden, maar ook pesten als zeer schadelijk beschouwen voor een positieve ontwikkeling van kinderen leggen we ons handelen vast in een protocol. Hierin beschrijven we de samenwerking tussen het team van de St. Martinusschool, leerlingen en ouders om pesten tegen te gaan.

2. Doelstelling

Dit protocol heeft als doel het recht op het je veilig voelen van de kinderen op onze school beter te kunnen bewaken. Het is tevens een instrument waarmee we ons handelen m.b.t. pesten in kaart brengen en bespreekbaar maken.

Door regels en afspraken te benoemen en zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen elkaar hierop aanspreken, geven we ons handelen m.b.t. pesten aan en bepalen we onze grenzen als het gaat over gedrag dat de veiligheid binnen de school bedreigt.

3. Definitie van pesten.

Pesten is het systematisch psychisch en/of fysiek mishandelen van een of meer klasgenoten die niet in staat zijn zichzelf te verdedigen. Hiermee geven we het verschil aan met plagen of andere conflicten waarbij er sprake is van incidenten en een gelijkwaardige machtsverhouding tussen kinderen.

4. Preventief handelen

Pesten staat in verband met het vormen van groepsprocessen en komt daarom vooral voor in de midden- en bovenbouw.

In de periode 2011-2015 hebben we in twee bijeenkomsten gewerkt aan het verwerven van meer inzicht in deze processen.

Om tot een positief groepsproces te komen is een veilige sociale omgeving voorwaarde. We scheppen deze omgeving door:

- Als leerkracht expliciet aan te geven dat leerlingen met problemen bij hem/haar terecht kunnen.
- Kinderen te leren hoe je wel met elkaar omgaat waarbij we verwijzen naar Heldere leefregels waar we ons consequent aan houden.
  - Methodiek, bestaande uit SOEMO

- Uitdragen van onze christelijke visie d.m.v. Trefwoord en vieringen.
- Methode Meidenvenijn

- Ouders op de hoogte te stellen van onze zienswijze bij het inschrijvingsgesprek, de informatieavonden en d.m.v. de schoolgids.

5. Signaleren

Als ondanks bovenstaande pestgedrag blijft voorkomen zien we het signaleren als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van leerkrachten, kinderen en ouders.

Belangrijke signalen binnen de groep kunnen zijn:

- Onrust en machtsstrijd.
- Vechtpartijen zonder een duidelijk oorzaak.
- Groepjesvorming met uitsluiting tot gevolg.

Belangrijke signalen van het slachtoffer kunnen zijn:

- Vaak alleen zijn of zich afzonderen
  Vaak niet naar buiten willen.
- Niet door anderen gevraagd worden om samen te werken.
- Vaak treuzelen na schooltijd.
- Vaak alleen met jongere kinderen spelen.

Signaleringsinstrument:

Vanaf groep 5 wordt in november de pestvragenlijsten ingevuld door de kinderen. Voor de werkwijze verwijzen we naar het protocol afname pestvragenlijsten. Indien de uitkomst aantoont dat er sprake is van pestgedrag in een groep, wordt de procedure na een paar maanden herhaald in die groep.

6. Omgaan met signalen

Kinderen of ouders met signalen gaan hiermee naar de betreffende groepsleerkracht. Deze signalen worden nooit genegeerd.

Een leerkracht die signalen van mogelijk pestgedrag binnen de groep krijgt handelt op een pedagogisch verantwoorde manier waardoor het probleem wordt opgelost.

Dit signaal wordt tijdens de teamvergadering gedeeld met het team waarbij slachtoffer en pester(s) genoemd worden. Van collega's wordt verwacht dat het slachtoffer beschermd wordt en de pester gecorrigeerd. Negatief gedrag van de pester wordt teruggekoppeld naar de groepsleerkracht die de eventuele sanctie bepaalt.

7. Het handelen na de signalering.

Stap 1

In deze fase nemen we als leerkracht/ school een standpunt in waarin we het slachtoffer beschermen. Er wordt een individueel gesprek gevoerd met het gepeste kind en de ouders en een keuze gemaakt voor een aanpak.

- We stellen een algemeen probleem aan de orde om op die manier het probleem in de groep bespreekbaar te maken of
- We gaan een individuele confrontatie aan door een open gespreksvoering tussen de pester(s) en het slachtoffer. *Stap 2*

Deze zetten we wanneer het stellen van een algemeen probleem niet tot een oplossing leidt of er in stap 1 gekozen is voor een open gespreksvoering.

- De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek waarbij het gepeste kind duidelijk in bescherming wordt genomen
- Er wordt verwezen naar de in onze leefregels vastgelegde schoolcultuur.
- Er worden afspraken gemaakt waarbij het pestgedrag wordt veroordeeld en nieuw gedrag wordt benoemd.

Stap 3
Blijft ondanks dit handelen het pestgedrag bestaan gaan we over tot sancties. In deze fase worden ook de ouders van de kinderen die pesten betrokken om in medeverantwoordelijkheid te werken aan een oplossing.

Sancties:
Afhankelijk van de hardnekkigheid of intensiteit van het pestgedrag hanteren we de volgende fases:

Fase 1: Afhankelijk van de leeftijd en interesses van het kind kiezen we voor:

- Een of meer pauzes binnenblijven
- Nablijven tot alle kinderen naar huis zijn
- Een schriftelijke opdracht
- Bewustwording d.m.v. gesprekvoering

Fase 2: Wanneer dit niet leidt tot een oplossing wordt er een oudergesprek gevoerd waarbij de ouders nadrukkelijk wordt gevraagd om medewerking om een einde aan het probleem te maken.

Fase 3: Er wordt deskundige hulp ingeschakeld. Op intern niveau is dat begeleiding van de gedragsdeskundige. Op extern niveau kan dit schoolmaatschappelijk werk,CJG of GGD zijn.

Fase 4: Bij aanhoudend pestgedrag kan er gekozen worden om een kind tijdelijk in een andere groep te plaatsen ter bescherming van het slachtoffer.

Fase 5: In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

8. Begeleiding van de betrokken groepen. *De partijen bij pesten.*
Meestal zijn er bij pesten driepartijen betrokken:

- *Het slachtoffer* of de zondebok: dit zijn vaak sociaal minder vaardige kinderen met en negatief zelfbeeld. Dit wordt bevestigd door het pestgedrag waardoor ze nog kwetsbaarder worden en zich terug trekken.
- *De pesters:* Dit zijn vaak leerlingen die hun boosheid, onzekerheid of onmacht afreageren op een ander. Bij deze groep horen de meelopers die bang zijn zelf slachtoffer te worden.
- *De derde partij* die geen standpunt inneemt, dus ook het slachtoffer niet beschermt.

In ons handelen zijn we niet op zoek naar schuldigen maar naar oplossingen. Hiervoor is het nodig op drie niveaus te werken.

Begeleiding van de gepeste leerling.

- We tonen medeleven, luisteren en vragen door wie er wordt gepest.
- We gaan na welke oplossing het kind zelf wil.
- We praten met de ouders van het kind.
- We benadrukken de sterke kanten van het kind.
- We gaan na hoe het kind reageert op pestgedrag en werken als dat nodig is aan gedragsverandering.
- Hiervoor schakelen we, indien nodig en in overleg met de ouders hulp in (binnen of buitenschools) zoals: sociale vaardigheidstraining of Schoolmaatschappelijk Werk.

Begeleiding van de pester.

- We praten met de pester en zoeken naar de reden van het pesten.
- We laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is op de gepeste.
- We laten inzien welke positieve kanten de gepeste heeft.
- We laten excuses aanbieden.
- We praten met de ouders van het kind.
- We schakelen, indien nodig en in overleg met de ouders hulp in (binnen of buitenschools) zoals: sociale vaardigheidstraining of Schoolmaatschappelijk Werk.
- We houden gedurende langere tijd evaluerende gesprekken.
- We geven een compliment als het goed gaat.
- We zetten indien nodig sancties in zoals beschreven.
- In extreme gevallen kan een kind geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van de groep.

- De groepsvormingsprocessen aan het begin van het schooljaar worden besproken tijdens de leerlingenbespreking.
- We maken het probleem bespreekbaar in de klas.
- We maken een plan om te werken aan een positief groepsproces.
- De inhoud hiervan is afhankelijk van de groepsvraag.
- Ouders van het slachtoffer en van de pesters hebben recht op informatie over dit handelen.
- De leerkracht geeft aan of er door de complexiteit van het probleem extra ondersteuning nodig is om verandering tot stand te brengen.
- Hiervoor schakelen, indien nodig hulp in van de gedrags-/autismespecialist of externe hulpverlening.

Belangrijk is dat de leerkracht hier niet alleen voor staat maar recht heeft op ondersteuning collega's, ouders en/of externe deskundigen waarbij de directie als eindverantwoordelijke optreedt. Het veranderen van een negatief groepsproces beschouwen we als een complex gegeven.

9. Dossier vorming

- Oudergesprekken worden vastgelegd op het daar voor bestemde formulier, ondertekend door de ouders.
- Handelingsplannen van de begeleiding van de gedragsdeskundige komen in het dossier van de leerlingen
- Beschrijvingen over het handelen m.b.t. de groepsprocessen komen in de klassenmap. Dit kan zijn in de vorm van een logboek.

10. Adviezen aan de ouders/verzorgers van onze school *Ouders van gepeste leerlingen:*

- Ga in gesprek met uw kind als u twijfelt aan het welbevinden.
- Ga met een signaal m.b.t. pesten direct naar de leerkracht.
- Als pesten op straat gebeurt neem dan contact op met de ouders van de pesters om het bespreekbaar te maken.

Ouders van pesters:

- Veroordeel uw kind niet maar probeer de oorzaak van het pesten te ontdekken**.**
- Ga een gesprek aan met de leerkracht.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem en complimenteer gewenst gedrag.
- Zoek eventueel ondersteuning bijv. bij het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin).

Alle ouders:

- Neem het gepeste kind en de ouders serieus
- Veroordeel de pester en zijn ouders niet
- Stimuleer uw kind op een goede manier met iemand anders om te gaan.
- Leer uw kind voor zichzelf op komen.
- Complimenteer uw kind als het voor iemand anders op komt.

11 Orthotheek.

Informatie over omgaan met pesten kun je vinden op:
www.pestweb.nl www.pesten.net

Aanwezige literatuur:

- Leren in Veiligheid, klassenmanagement en probleemgedrag *Drs. P.I. Teitler*
  Uitgever: Agiel
- Omgaan met ouders. Een praktische handleiding in gespreks- en communicatietechnieken voor leerkrachten. *Leen Ryckaert*
  Uitgever: Lannoo
- Luister je wel naar mij. Gespreksvoering met kinderen. *Martine Delfos*
  Uitgever: SWP

Aanwezige materialen.

- Kinderkwaliteitenspel. - Billetjes bloot spel

- Doos van Feelings
- Kikker be Cool spel
- Theater
- poppenkast

BIJLAGE 1B. PROTOCOL WERKWIJZE PESTVRAGENLIJSTEN

Werkwijze pestvragenlijsten.

Preventief wordt er gewerkt met de methode Sociaal-emotionele ontwikkeling. De pestvragenlijsten dienen als een 'signaleringsmoment', zodat leerkrachten informatie verkrijgen die anders mogelijk buiten beeld blijft.

1) In de jaarkalender wordt bepaald in welke week de 1e afname plaatsvindt in de groepen
   5 t/m 8 (= 'week A')
2) Na de afname vullen de leerkrachten het totaaloverzicht in van de eigen groep en leveren dit uiterlijk in de week na de afname in bij de intern begeleider (= 'week A+1')
3) In de volgende week analyseert de intern begeleider de opbrengsten (= 'week A+2')
4) Uiterlijk in de week daarna volgt een overleg met het zorgteam (intern begeleider, gedragsspecialist en directeur), daarin worden acties besproken.
   Wanneer een leerling 3x of meer genoemd wordt als dader of als slachtoffer volgt in ieder geval een gesprek met de betreffende leerling door de groepsleerkracht.
   Wanneer een leerling 3x of vaker als dader bij meerdere afnames wordt genoemd, worden altijd ouders hierover geïnformeerd.
   Van het overleg van het zorgteam wordt een kort verslag gemaakt.
   Ook wordt besproken in welke groepen een 2e afname dient te worden ingepland en wanneer. (= 'week A+3')
5) Maximaal 3 weken na afname volgt een terugkoppeling naar de groepsleerkracht welke acties van hem/ haar worden verwacht. De leerkracht maakt een kort verslag van de gevoerde gesprekken met leerlingen en/of ouders en legt dit vast in het dossier van de leerling. Het verslag met de afspraken wordt ook doorgemaild naar de intern begeleider. (= 'week A+3')
6) De intern begeleider houdt de vinger aan de pols of gemaakte afspraken goed worden nagekomen.
7) Wanneer er aanleiding voor is (incidentmeldingen of meldingen pestgedrag) wordt er een tussentijdse afname gepland van de pestvragenlijsten. Dit kan één of meerdere groepen betreffen.

BIJLAGE 2. ROUWPROTOCOL ST.MARTINUSSCHOOL

2015 - 2019

Rouwprotocol

St. Martinusschool

Rucphen

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Het overlijden van een kind uit de klas. 35
Hoofdstuk 2. Het overlijden van een personeelslid. 36
Hoofdstuk 3. Het overlijden van een gezinslid van een kind uit de klas 37
(één van de ouders, een broer of zus) 37
Hoofdstuk 4. Het overlijden van een gezinslid van een personeelslid 38
Bijlage: 39
Enkele boeksuggesties bij het overlijden van een vader van een kind in groep 7 40

Hoofdstuk 1. Het overlijden van een kind uit de klas.

In de week van het overlijden:

t.a.v. individuele kinderen:

- intern begeleider en/of leerkracht kan worden ingezet bij de opvang van de kinderen; leerkracht heeft taak in de signalering

t.a.v. de groep waar het kind in zat:

- geef in een kringgesprek ruimte voor het gebeurde: laat gevoelens en ervaringen vertellen
- er is een lege plaats, dat valt niet te verdoezelen
- voor verwerkingsmateriaal zie de suggesties achterin
- richt een rouwtafel/herinneringstafel in
- maak een kaart/bericht voor het gezin van het kind
- ga met de groep naar de uitvaart; inbreng van de school in overleg met de nabestaanden

t.a.v. de school:

- breng de directie op de hoogte
- houd contact met de ouders: directie + betrokken leerkracht(en)
- iedereen inlichten: personeel gezamenlijk, leerlingen per groep
- zorg voor een advertentie (BN De Stem + ?)
- zorg voor een bloemstuk voor op de kist
- het bestuur wordt door de directie op de hoogte gesteld
- alle kinderen krijgen een brief mee over het overlijden met daarin ook vermelding van wat de betrokken klas doet
- er wordt een centrale gedenkplaats ingericht
- er vindt een afscheidsviering plaats op school (in de klas?) waarbij de familie wordt uitgenodigd

Nazorg:

t.a.v. individuele kinderen:

- zorg ervoor dat opvang mogelijk blijft

t.a.v. de betrokken groep:

- houd de rouwtafel nog een poos in ere
- besteed aandacht aan de verjaardagsdatum van het overleden kind
- bespreek wat te doen met de lege plaats
- hou als groepsleerkracht contact met thuis

t.a.v. de school:

- houd de rouwtafel netjes
- laat als school nog geregeld van je horen
- herdenk het overleden kind tijdens vieringen
- vermeld het gebeuren in de schoolkrant en in het jaarverslag

Hoofdstuk 2. Het overlijden van een personeelslid.

In de week van het overlijden:

t.a.v. individuele begeleiding:
- intern begeleider of leerkracht kan worden ingezet bij de opvang van de kinderen (leerkracht heeft taak in signalering)

t.a.v. de groep van de overleden leerkracht:
- bij het overlijden van een leerkracht de groep laten vervangen door een (liefst bekende) leerkracht van de school
- besteed in een kringgesprek aandacht aan het gebeurde
- respecteer de lege plaats die er nu is
- verzamel verwerkingsmateriaal (zie ook suggesties achterin)
- maak een rouwtafel in de groep van de overleden leerkracht
- ga als groep c.q. school naar de uitvaart (inbreng in overleg met de nabestaanden)

t.a.v. de school:
- de directie moet eerst op de hoogte zijn
- de directie licht het bestuur in
- het personeel wordt gezamenlijk ingelicht, de leerlingen per groep
- directie en leerkrachten onderhouden contact met de familie
- zorg voor een advertentie in BN De Stem + ?
- zorg voor een bloemstuk voor op de kist
- brief meegeven voor de kinderen met daarin vermelding van wat de school doet
- centrale gedenkplaats inrichten
- afscheidsviering op school waarbij de familie wordt uitgenodigd

Nazorg:

t.a.v. individuele kinderen/collega's
- zorg dat opvang mogelijk blijft

t.a.v. de betrokken groep:
- houd de rouwtafel nog een poos goed bij
- heb aandacht voor de verjaardag van de overledene

t.a.v. de hele school:
- houd de rouwtafel netjes
- houd contact met de nabestaanden, hou ze betrokken door hen uit te nodigen voor eindejaarsfeest, afsluiting van het schooljaar
- vermeld het overlijden en de verwerking ervan in schoolkrant en jaarverslag

Hoofdstuk 3. Het overlijden van een gezinslid van een kind uit de klas (één van de ouders, een broer of zus)

In de week van het overlijden:

individuele begeleiding

- intern begeleider of leerkracht kan worden ingezet bij de opvang van het betreffende kind (leerkracht heeft taak in signalering)

activiteiten in de groep:

- kringgesprek
- brief aan alle kinderen meegeven
- leerkracht verzamelt verwerkingsmateriaal (zie suggesties achterin)
- maak een rouwtafel in de groep: foto, schrift voor reacties; bloemen, kaarsje.
- maak als groep een rouwkaart voor het gezin van de overledene

activiteiten in de hele school:

- de directie moet eerst op de hoogte zijn
- de directie licht de leerkracht van de betrokken groep in
- personeel wordt gezamenlijk en de leerlingen per groep ingelicht
- directie + groepsleerkracht onderhouden contact met de familie

Nazorg:

individuele begeleiding:

- zorgen dat opvang mogelijk blijft

activiteiten in de betreffende groep:

- aandacht voor de rouwtafel
- contact met de nabestaanden

activiteiten van de gehele school:

- houd contact met nabestaanden
- herdenk de overledene tijdens vieringen

In de week van overlijden:

activiteiten in de groep van betrokken leerkracht:
- vervanger moet op de hoogte zijn van het gebeurde
- kringgesprek

activiteiten in de gehele school:
- directie moet eerst op de hoogte zijn
- personeel gezamenlijk inlichten, alsmede de groep van betreffende leerkracht
- de directie licht het bestuur in
- er wordt door de directie en collega's contact onderhouden met de familie
- brief meegeven aan de kinderen van de leerkracht

Nazorg:

activiteiten in de gehele school:
- contact met de nabestaanden
- herdenking tijdens vieringen

Bijlage:

Schrijven van de Nederlandse Kankerbestrijding-Koningin Wilhelminafonds met daarin
- suggesties voor de school
- suggesties om het kind zelf te helpen bij zijn verdriet
- lijst kinderboeken over doodgaan (voor verschillende leeftijden)
- lijst boeken over rouwverwerking bij kinderen
- lijst boeken over kinderen met kanker
- lijst met relevante telefoonnummers
- lijst met nuttige sites op internet

Voor meer informatie:

De Gewestelijke GezondheidsDienst West-Brabant heeft een draaiboek/protocol uitgegeven, waarin m.n. H3 over "informatieverstrekking" bruikbaar is.
GGD West-Brabant, Jos Bemelmans, te. 076-5282273

Ook van de GGD: "Na de schok….de draad weer oppakken", informatie voor ouders om kinderen te helpen die betrokken zijn geweest bij een schokkende of ingrijpende gebeurtenis. Samengesteld door het coördinatieteam Psychosociale Hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen.

De GGD heeft ook een literatuurlijst van
- prent-/voorleesboeken
- boeken waar dood als verhaal, thema aan de orde komt naast andere thema's
- boeken voor volwassenen, folders/brochures+telefoonnummers

Geestelijke GezondheidsZorg regio Breda (N.van Remortele, psycholoog-psychotherapeut) heeft voor een cursus rouwverwerking bij zeer jonge kinderen een notitie gemaakt over doodsbegrip en rouwgedrag van kinderen.
Tel. 076-5241000

Enkele boeksuggesties voor de leerkrachten / ouders / belangstellenden

- **Gedeeld verdriet.**

Riet Fiddelaers – Jaspers
Uitgeverij Damon Budel (2007)

In de map staan aanbevolen achtergrondliteratuur en materialen:

- Theoretische achtergrond voor volwassenen.
- Helende verhalen voor volwassenen.
- Achtergrondliteratuur en werkboeken voor kinderen zelf.

Literatuur voor kinderen en jongeren :

- Van 4 tot 9 jaar
- Van 9 tot 12 jaar
- Vanaf 12 jaar.

- **Kinderen helpen bij verdriet.**

Manu Keirse
Uitgeverij Lannoo Tielt
ISBN 978 90 209 5004 5 NUR 749

- **Mijn herinneringsboek.**

Claire vanden Abbeele
Uitgeverij lannoo Tielt
ISBN 90 209 4762 1 NUGI 215

- **Prentenboeken / leesboeken :**

(aanwezig op school)

Engel.
Ingrid en Dieter Schubert / ISBN 978 90 5637 989 6 / Lemniscaat b.v Rotterdam.

Ik krijg tranen in mijn ogen als ik aan je denk.
Ineke van Essen / ISBN 90 6249 374 2 / Sjaloom.

Vlinder voor Marianne.
Paul Biegel / ISBN 90 6069 201 2 / Lemniscaat b.v. Rotterdam.

Dat is heel wat voor een kat.
Judith Viorst en Fleur van der Weel / ISBN 978 90 257 4113 6 / Gottmer.

Soms moet je even huilen.
Agaath de Kwaadsteniet en Marleen Verstoep / Monuta Apeldoorn

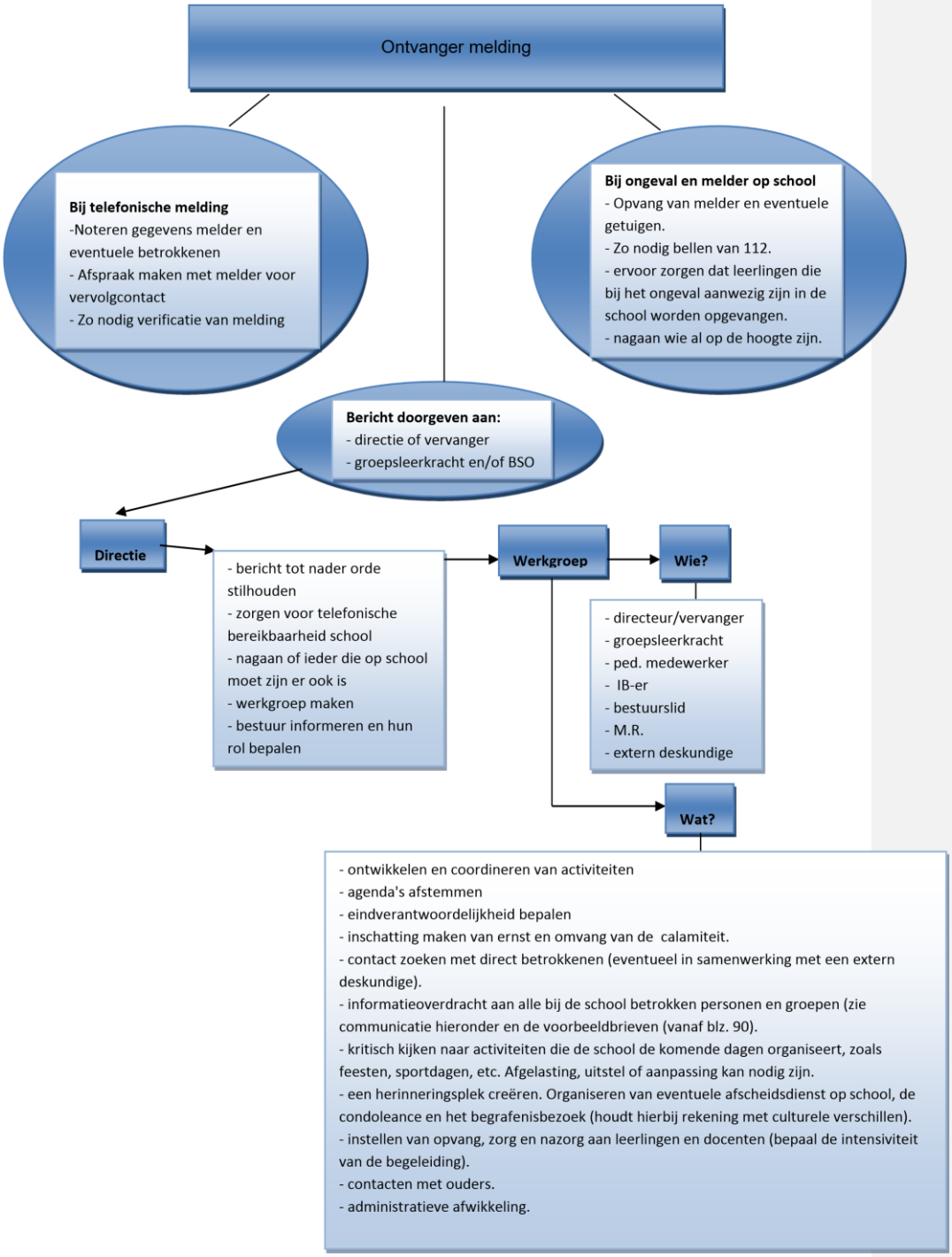
Kikker en het vogeltje.
Max velthuijs / ISBN 90 258 4754 4 / Leopold Amsterdam.

Wat hoor ik toch?
Diana Hendry en Jane Chapman / ISBN 90 5637 202 5 / Lemniscaat b.v. Rotterdam.

Kan ik er ook bij?
Loek Koopmans / ISBN 90 6238 440 4 / Christofoor Zeist.

Samen kunnen we alles.
Ingrid en Dieter Schubert / ISBN 90 5637 307 2 /Lemniscaat b.v. Rotterdam

BIJLAGE 3. PROTOCOL INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN OP SCHOOL



A. Het bericht

De school krijgt te maken met een kind of personeelslid dat overleden is, een (gezins)moord, een busongeluk tijdens een schoolreisje of een brand in de school. Het bericht dat er iets ergs is gebeurd komt als donderslag bij heldere hemel via verschillende wegen binnen. Plotselinge gebeurtenissen zijn moeilijk te verwerken, omdat er geen waarschuwing aan vooraf gaat. Gevoelens van onmacht en onwerkelijkheid zijn kenmerkend voor dit soort gebeurtenissen.

Omdat de omgeving een belangrijke rol speelt bij de verwerking van een ingrijpende gebeurtenis is de opstelling van de school heel belangrijk. Praten over de ingrijpende gebeurtenis bevordert het verwerkingsproces.

Taken van de ontvanger

- Bij ongeval en melder op school:
  - Opvang van melder en eventuele getuigen.
  - Zo nodig bellen van 112.
  - Ervoor zorgen dat leerlingen die bij het ongeval aanwezig zijn in de school worden opgevangen.
  - Nagaan bij de melder wie al op de hoogte zijn.
- Bij telefonische melding:
  - Noteren van gegevens van de melder en eventuele betrokkenen.
  - Afspraak maken met de melder voor een vervolgcontact.
    Zo nodig verificatie van de melding.
- Het bericht doorgeven aan:
  - De directie (of een vooraf aan te wijzen directielid). Is deze afwezig, dan moet het bericht doorgegeven worden aan een (vooraf aan te wijzen) vervanger.
  - De groepsleerkracht en/of pedagogisch medewerker (BSO) van de betrokken groep(en).

Taken van de directie

- Ervoor zorgen dat het bericht tot nader order stilgehouden wordt.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn (denk ook aan deskundigen of het PSHi-team bij maatschappelijke onrust; zie blz. 66).
- Bij elkaar roepen van een werkgroep.
- Informeren van het bestuur en gezamenlijk bespreken wat de rol van het bestuur hierin is (bijv. deelnemen aan de werkgroep).

B. De werkgroep

Een ingrijpende gebeurtenis die plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde aanpak van de school. Daarom is het belangrijk dat een werkgroep zich bezig houdt met de gevolgen van de ingrijpende gebeurtenis. Het is aan te bevelen dat hierin altijd de directeur of diens vervanger plaatsneemt. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht/pedagogisch medewerker, de

intern begeleider, een bestuurslid of een vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad.

Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met een extern deskundige.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten, stemt de agenda's op elkaar af en is de komende tijd voor onderling beraad bereikbaar. Het is belangrijk om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft. Van de werkgroep wordt een professionele opstelling verwacht. Daarom is het belangrijk om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten. Het is belangrijk om na te gaan of elk werkgroeplid voldoende afstand kan bewaren om professioneel met de situatie om te gaan. Wanneer één van de leden te veel betrokken is, is het goed dit te erkennen. Betrokkenheid is niet erg en emoties mogen bestaan, maar als dit de professionaliteit in de weg staat, is het aan te raden vervanging te zoeken voor de werkgroep.

Taken van de werkgroep

- Inschatting maken van de ernst en omvang van de calamiteit.
- Contact zoeken met de direct betrokkenen (eventueel in samenwerking met een extern deskundige).
- Informatieoverdracht aan alle bij de school betrokken personen en groepen (zie communicatie hieronder en de voorbeeldbrieven (vanaf blz. 90).
- Kritisch kijken naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen, etc. Afgelasting, uitstel of aanpassing kan nodig zijn.
- Een herinneringsplek creëren. Organiseren van een eventuele afscheidsdienst op school en de condoleance en het begrafenisbezoek (houdt hierbij rekening met culturele verschillen).
- Instellen van opvang, zorg en nazorg aan leerlingen en docenten (bepaal de intensiviteit van de begeleiding).
- Contacten met ouders.
- Administratieve afwikkeling.

C. Communicatie

Informeren van de schoolgemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over het incident:

- het personeel (ook afwezig of ziek personeel)
- de betrokken klas(sen)
- familieleden (die op school zitten)
- ex-klasgenoten
- vrienden en vriendinnen in andere klassen
- overige leerlingen (ook afwezige leerlingen)
- chauffeur en busgenootjes (wanneer het kind met een busje naar school komt)
- de medezeggenschapsraad
- ouders/ouderraad
- schoolbestuur
- dependances

- personen en instanties die bekend zijn met de familie, zoals externe hulpverlening

De werkgroep spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de direct betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen. Bij melding van een ingrijpende gebeurtenis in de vakantie of aan het begin van het weekend moet bekeken worden of de directe vriendenkring onmiddellijk en persoonlijk moet worden geïnformeerd.

De groepsleerkrachten of pedagogisch medewerkers BSO zullen het slechte nieuws aan hun groep moeten vertellen. Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de leerkrachten ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n leerkracht kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Leerkrachten moeten zich realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen groep moet direct aan het begin van de dag geïnformeerd worden. Daarnaast informeert de werkgroep het personeel en de andere leerlingen. Met name de getroffen groep blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de groepsleerkracht. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Ook moet er een ruimte ingericht worden waar leerlingen terecht kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.

Zorg voor een prettige aankleding en wat te drinken.

Als leerlingen naar huis willen, moet de leerkracht/school nagaan of de ouders op de hoogte zijn en of ze thuis zijn om hun kind te kunnen opvangen. Eventueel zorgt de school ervoor zorgen dat het kind onder begeleiding naar huis gaat.

Informeren van personeel en leerlingen

- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld.
- Geef volledige informatie. Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. Neem voldoende tijd voor emoties en laat leerlingen/personeel elkaar helpen en
- troosten.

Nadat de emoties wat geluwd zijn, kan de volgende informatie gegeven worden:

- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die bij dit soort gebeurtenissen naar boven kunnen komen. Leg uit dat iedereen hier op een verschillende manier mee omgaat en zijn verdriet op een andere manier uit.
- Noem de namen van de contactpersonen binnen de school die beschikbaar zijn voor een persoonlijk gesprek. Noem ook de plaatsen waar deze personen kunnen worden gevonden en de overige opvangmogelijkheden in de school.
- Vertel kort wat over de georganiseerde (te organiseren) activiteiten, zoals een herdenkingsbijeenkomst of begrafenis. Meer informatie kan later worden gegeven.
- Geef een overzicht van de roosteraanpassingen.
- Maak duidelijk dat de school niet gesloten wordt en dat iedereen op school wordt verwacht.
- Geef aan dat alle ouders geïnformeerd zullen worden.

- Geef een overzicht van de gang van zaken voor de rest van de dag.
- Geef zo nodig instructies hoe om te gaan met de media. Er wordt één perswoordvoerder aangewezen (wellicht iemand van het bestuur). Geef aan het personeel duidelijk aan dat het niet de bedoeling is zelf in gesprek te gaan met de pers. Ook kinderen kunnen op dit punt worden geïnstrueerd. Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken. Het is belangrijk kinderen en personeel te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben.

Extra informatie voor personeelsleden

- Vertel met wie van de familie het contact wordt onderhouden en wat de inhoud is van dit contact.
- Geef een overzicht van de organisatie van de informatieverstrekking in en buiten school.
- Geef informatie (ook schriftelijk/via website of e-mail) over de mogelijke reacties van kinderen en hoe hiermee om te gaan.

Informeren van ouders van direct betrokken kinderen

- Neem nog diezelfde dag contact op.
- Maak voor diezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek (bij voorkeur door de groepsleerkracht en de directeur).
- Overleg over de te verstrekken informatie.
- Onderhoud intensief contact met de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen, denk hierbij aan bezoekmogelijkheden, herdenkingsdienst op school, rouwadvertentie en bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart.

Informeren van ouders van alle leerlingen

Informeer de ouders middels een brief (tevens via de email en/of website) over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen, het condoleance- en begrafenisbezoek, de zorg en nazorg, de mogelijke reacties van kinderen, de contactpersonen in de school en de regels voor afwezigheid. Vraag tevens toestemming voor het deelnemen van hun kind aan georganiseerde activiteiten.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst

Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Het kan raadzaam zijn deze afweging te maken in samenspraak met een extern deskundige.

D. Nazorg

- Creëer de mogelijkheid tot uiting van verdriet, zoals een plek voor de overledene (afhankelijk van de situatie wordt beslist hoe lang en in welke vorm), maar laat de leerlingen ook merken dat het leven weer doorgaat door de lessen weer te hervatten.
- Sta af en toe stil bij de gebeurtenis, stimuleer en geef de ruimte om er over te praten.

- Besteed aandacht aan speciale dagen (Allerzielen).
- Gebruik werkvormen om de ingrijpende gebeurtenis te verwerken (zie blz. 23).
  Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij kinderen.
- Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt.
- Geef leerlingen (interne contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over de gevolgen voor kinderen, hoe ouders daarmee kunnen omgaan en hoe ze verwerkingsproblemen kunnen signaleren.
- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook kunnen zij bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ingrijpende gebeurtenis die ze moeten kunnen verwerken.
- Registreer en evalueer

Checklist: Ingrijpende gebeurtenissen

o Informeren betrokken groepsleerkracht

o Informeren directie o Directie informeert het bestuur en bespreekt rol bestuur o Tot nader order van directie bericht binnen de school houden o Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school o Nagaan of iedereen op school is die op school moet zijn o Inzet deskundigen of het PSHi-team bij maatschappelijke onrust o Formeren werkgroep indien nodig, samenstelling naar behoefte

Vast lid:	Naam	Tel nr
Directeur	……	……

Aan te vullen met:

Groepsleerkracht	……	……
Begeleider BSO	……	……
Intern begeleider	……	……
Bestuurslid	……	……
Vertegenwoordiger MR,	……	……
Externen/deskundigen	……	……
	……	……
	……	……

Werkgroep

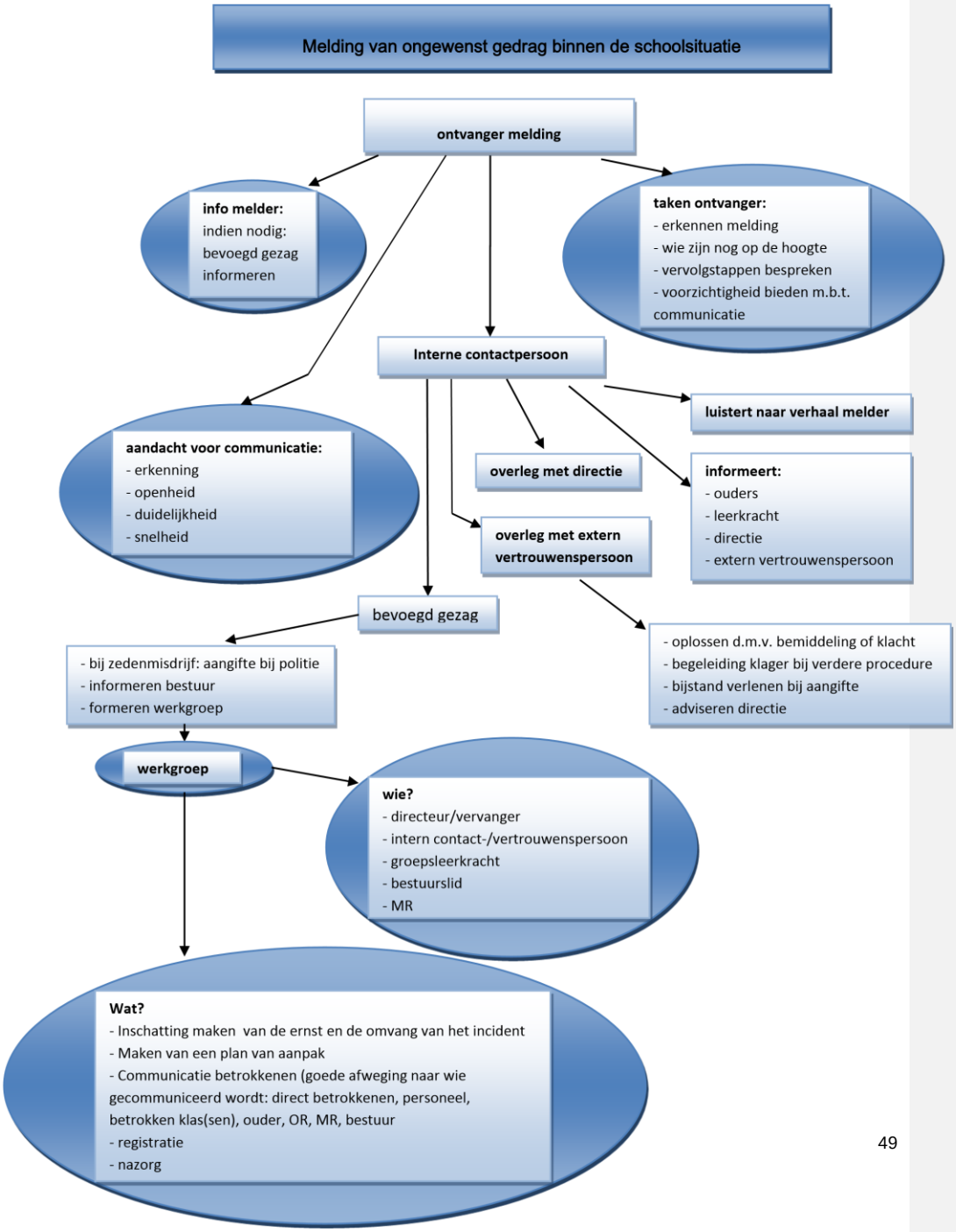
o Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident (BOB- methode: beeldvorming, oordeelsvorming , besluitvorming) o Maken plan van aanpak

o Communicatie met betrokkenen (direct betrokkenen, personeel, betrokken klas(sen), overige leerlingen, ouders, OR, MR, bestuur, chauffeur en busgenootjes, dependances, externen). Denk ook aan het vastleggen hiervan: wie is al ingelicht, wie heeft welke taak.

o Organiseren, coördineren en vastleggen van activiteiten rondom gebeurtenis en dagelijkse schoolactiviteiten

o Noodzaak en vorm nazorg bepalen, organiseren en vastleggen o Registratie in logboek

BIJLAGE 3.1 MELDING VAN ONGEWENST GEDRAG BINNEN DE SCHOOLSITUATIE



Bij incidenten met frequent of langdurig pesten, uitingen van agressie en geweld, intimidatie, discriminatie en grensoverschrijdend seksueel gedrag komt de school vaak in de schijnwerpers te staan. De veiligheid en integriteit van de school kunnen hierdoor in gevaar komen. Het is belangrijk zorgvuldig te handelen. Ouders kunnen een klacht indienen wanneer zij niet tevreden zijn over de aanpak vanuit de school of er kan onrust ontstaan bij ouders of aan de schoolpoort.

Dit protocol geeft houvast en helpt om zicht te houden op aspecten die een rol spelen bij ongewenst gedrag op school.

A. Het bericht

Taken van de ontvanger

- De ontvanger laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
- De ontvanger geeft aan de melder aan dat de melding serieus wordt opgepakt.
- De ontvanger informeert bij de melder wie er nog meer op de hoogte zijn van het verhaal.
- De ontvanger vraagt de melder het verhaal tot nader bericht vanuit de school niet verder te verspreiden.
- De ontvanger (wanneer dit niet de interne contact-/vertrouwenspersoon is) bespreekt met de melder dat hij/zij contact zal opnemen met de interne contact-/vertrouwenspersoon en dat deze dezelfde dag nog contact opneemt met de melder. Koppel ook terug als dit niet is gelukt.
- Bij vermoeden van een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) informeert de ontvanger de melder dat hij/zij wettelijk verplicht is het bevoegd gezag te informeren over de melding, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs.
- De ontvanger wijst de melder erop dat hij/zij ook zelf aangifte kan doen bij de politie.

Aandachtspunten ontvanger

Om de hoog oplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie. Denk vooral aan:

Erkenning

Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden.
Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reactie overtrokken is, blijft het belangrijk dat de melder niet het gevoel krijgt dat het probleem wordt gebagatelliseerd.

Openheid

Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden. Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een ‘doofpotaffaire’.

Duidelijkheid

Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Bericht altijd op afgesproken tijdstip, ook als dit betekent dat je nog geen nieuwe informatie hebt.

Snelheid
Handel snel. Wacht niet, neem direct contact op met de interne contactpersoon of een directielid.

Taken van de interne contactpersoon

- De interne contactpersoon laat de melder zijn/haar verhaal vertellen.
- De interne contactpersoon overlegt met de melder over het informeren van de ouders(wanneer zij niet de melder zijn), leerkracht, directie en extern vertrouwenspersoon.
- De interne contactpersoon overlegt (met toestemming van de betrokkenen) met de externe vertrouwenspersoon en directie.
- Denk aan meldplicht (zie blz. 80) bij betrokkenheid van een medewerker van school.

Taken van de externe vertrouwenspersoon

- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht.
- Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- Verder adviseert hij/zij gevraagd en ongevraagd de directie.

Taken van het bevoegd gezag
Het bevoegd gezag bekijkt of het nodig is om het bestuur te informeren. In geval van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting) overlegt het bevoegd gezag met de vertrouwensinspecteur of er sprake is van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf. Zo ja, dan volgt aangifte bij de politie, conform de meld- en aangifteplicht voor het onderwijs. Het bevoegd gezag kan met de vertrouwensinspecteur en de externe vertrouwenspersoon overleggen welke stappen genomen moeten worden richting de aangeklaagde.

B. De werkgroep

Een incident of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag dat plaats vindt binnen de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het van belang dat de school een werkgroep samenstelt die zich bezig houdt met de aanpak van dit incident (of deze klacht). De directeur of diens vervanger en de intern contact-/vertrouwenspersoon nemen altijd plaats in deze werkgroep. Andere personen die deel uit kunnen maken van de werkgroep zijn de groepsleerkracht, een bestuurslid of de vertegenwoordiger van de medezeggenschapsraad. Zo nodig kan de werkgroep aangevuld worden met de externe vertrouwenspersoon.

De werkgroep ontwikkelt en coördineert de activiteiten. Het is van belang om af te spreken wie de eindverantwoordelijkheid heeft. De werkgroep is verantwoordelijk voor informatie naar de betrokkenen, het schrijven van een plan van aanpak, de registratie en het organiseren van nazorg aan de betrokkenen.

Taken van de werkgroep

- Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident.
- Contact zoeken met de direct betrokkenen.
- Informatieoverdracht aan relevante, bij de school betrokken, personen en groepen.
- Instellen van zorg en nazorg aan leerlingen en ouders, zoals bijv. het organiseren van een eventuele ouderavond op school (denk ook aan deskundigen of het PSHi-team bij maatschappelijke onrust.
- Maak afspraken over algemene preventieve en curatieve aanpak.

C. Communicatie

Informeren van de scholengemeenschap

De werkgroep gaat na wie geïnformeerd moet worden over de aanpak van het incident:

- het personeel (denk hierbij ook aan BSO, afwezig of ziek personeel)
- de betrokken groep(en)
- betrokken ouders

Informeren van schoolteam en betreffende groep

Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie:

Draai niet om de feiten heen. Blijf bij de feiten. Versluiering heeft vaak negatieve gevolgen. Bij twijfel of onduidelijkheid moet dat expliciet worden gesteld. Vertel over de afspraken en de aanpak.

Informeren van ouders

Informeer de ouders middels een brief en eventueel via de website of mail van de school over de gebeurtenis, de maatregelen die door de school zijn (of worden) genomen en namen van de contactpersonen in de school.

Informatieve team- en/of ouderbijeenkomst. Beslis of een informatieve team- en/of ouderbijeenkomst nodig is. Deze afweging kan het beste gemaakt worden in samenspraak met een extern deskundige. Denk hierbij aan de externe vertrouwenspersoon.

D. Nazorg

- Creëer de mogelijkheid tot stellen van (hulp)vragen via een speciale ‘vragendoos’ in de klas. Vragen kunnen anoniem ingeleverd worden en worden (wekelijks)besproken. Geef aan dat die ook over pesten of lastig vallen kunnen gaan.
- Sta af en toe stil bij mogelijk grensoverschrijdend gedrag en de afspraken die samen gemaakt zijn. Besteed aandacht aan de gedragsregels. Vraag de leerlingen hoe ze vinden dat het gaat. Stimuleer en geef de ruimte om er over te praten. Organiseer zo nodig activiteiten die samenwerking stimuleren.
- Let op signalen bij kinderen.
  Let op risicoleerlingen, zoals leerlingen die eerder te maken hebben gehad met ongewenst gedrag.

- Geef leerlingen (contactpersoon) of personeelsleden (bedrijfsarts) die veel moeite hebben met de verwerking individuele begeleiding. Overleg met professionele hulpverleners.
- Overleg met de ouders over het gedrag van de direct betrokken kinderen op school en thuis. Is er reden voor bezorgdheid? Moet er (opnieuw) hulpverlening worden ingeschakeld?
- Organiseer samen met deskundigen zo nodig een ouderavond over weerbaarheid van kinderen en hoe ouders daaraan kunnen bijdragen. Dit vermindert het gevoel van machteloosheid bij ouders.
- Versterk de ouders in hun opvoedende rol. Meer dan wie ook zullen zij kunnen bijdragen aan een goede verwerking van de vervelende gebeurtenissen door hun kind.
- Kijk samen met deskundigen hoe de opvang van het team gerealiseerd kan worden. Ook zij hebben te maken gekregen met een ongewenste situatie.
- Zorg voor ondersteuning van een onterecht beschuldigd personeelslid en kijk of een rehabilitatietraject nodig is.
- Registreer en evalueer.

Checklist: Melding ongewenst gedrag op school

Melding aannemen en starten logboek
o Datum en tijd melding o Naam
melder en evt. betrokkenen

o Tel nr. melder o E-mail melder o Erkenning geven aan melder o Bespreken wie nog meer op de hoogte is o Bespreken vervolgstappen o Bespreken voorzichtigheid in communiceren o Afspraak vervolgcontact met melder o Informeren intern contactpersoon o Informeren bevoegd gezag indien nodig. Let op! Bij vermoeden strafbaar feit altijd.

o Indien wenselijk, informeren CJG

o Inzetten extern vertrouwenspersoon i.o.m. bevoegd gezag; indien GGD West-Brabant: **076-5282241**

o Informeren bestuur door bevoegd gezag, indien nodig o Bij vermoeden strafbaar feit overleg bevoegd gezag met vertrouwensinspecteur o Bij vermoeden strafbaar feit zo nodig aangifte bij politie door ouders, leerkracht, bevoegd gezag.

o Formeren werkgroep indien nodig, samenstelling naar behoefte

Vast lid:	Naam	Tel nr.
Directeur	……	……
Aan te vullen met:		
Groepsleerkracht	……	……
Begeleider BSO	……	……
Intern begeleider	……	……
Bestuurslid	……	……
Vertegenwoordiger MR	……	……
Externen/deskundigen	……	……..

Werkgroep

o Inschatting maken van de ernst en omvang van het incident o Maken plan van aanpak

o Communicatie betrokkenen (goede afweging naar wie gecommuniceerd wordt: direct betrokkenen, personeel, betrokken klas(sen), ouders OR, MR, bestuur). Leg alles goed vast in het logboek.

o Noodzaak en vorm nazorg bepalen, organiseren en vastleggen o Registratie in logboek

BIJLAGE 3.2 HOE TE HANDELEN ALS LEERKRACHT NA EEN VRAAG OF MELDING:

Een vraag of melding over seksueel gedrag of seksueel grensoverschrijdend gedrag kan bij de leerkracht terecht komen via een ouder of een leerling. Soms roept ook seksueel normaal gedrag, behorend bij de ontwikkelingsfase, vragen of verwarring op bij ouders of kinderen. Soms zorgt een vraag over seksueel grensoverschrijdend gedrag voor verwarring bij de leerkracht. De eerste reactie van de leerkracht is belangrijk.

Onderstaande leidraad biedt houvast bij de eerste opvang en mogelijke begeleiding van ouder of kind.

Ouders als melder

In de praktijk blijken ouders weinig over de seksuele ontwikkeling van kinderen te weten. Niet weten welk seksueel gedrag bij een bepaalde leeftijd hoort, heeft vaak een paniekreactie tot gevolg. Om de hoogoplopende emoties goed te kanaliseren en de situatie te normaliseren is het extra belangrijk om aandacht te besteden aan de communicatie.

Denk in de aangegeven volgorde vooral aan:

- ***Erkenning***

Erken melders in hun vraag en geef ze het gevoel dat ze serieus genomen worden. Ook wanneer je als leerkracht het gevoel hebt dat de reacties overtrokken zijn, is het belangrijk dat de melders niet het gevoel krijgen dat hun probleem wordt gebagatelliseerd.

- ***Openheid***

Wanneer melders in het ongewisse worden gelaten, krijgen zij al snel het gevoel dat er sprake is van een ‘doofpotaffaire’. Ben open naar melders over de informatie die gedeeld kan worden én ben duidelijk in welke informatie niet gedeeld kan worden.

- ***Duidelijkheid***

Creëer duidelijkheid door aan te geven welke stappen al ondernomen zijn en welke stappen je nog gaat ondernemen. Geef aan of en wanneer de melder bericht van je kan verwachten. Ben duidelijk in wat jij als leerkracht van de melder verwacht.

- ***Snelheid***

Handel snel. Wacht niet met overleg. Overleg altijd eerst met de interne contact/vertrouwenspersoon. Mocht dit niet mogelijk zijn, overleg dan met de externe vertrouwenspersoon van de GGD West-Brabant (076-5282241). Je bericht wordt aangenomen en je wordt daarna zo snel mogelijk, uiterlijk dezelfde werkdag, teruggebeld door de dienstdoende externe vertrouwenspersoon. Ook als leerkracht kun je altijd overleggen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD.

Kind als melder

Als een kind naar je toe komt als melder van seksueel zorgwekkend gedrag, is het belangrijk om op het volgende te letten:

Stel geen vragen op een beschuldigende of beoordelende manier.
Zeg dat het kind er zelf niets aan kon doen.
Concludeer niet overhaast dat het kind misbruikt is op basis van weinig of

onduidelijke informatie van het kind.
Raak niet overstuur en als dat toch gebeurt, belast het kind daar dan niet mee.
Ondervraag het kind niet voortdurend: kleine kinderen zijn ontvankelijk voor suggestie en voelen op den duur aan wat je wilt of denkt te gaan horen.
Vertel het kind dat je gaat helpen om er iets aan te doen en dat je hiervoor hulp gaat vragen aan iemand die er meer verstand van heeft.
Bespreek je vermoeden niet met Jan en alleman, maar neem contact op met de interne contactpersoon.

Wat kun je doen als leerkracht met de melding?

- Begin met 'feiten' waarbij je bepaalt of het normaal, zorgwekkend dan wel alarmerend gedrag betreft.
- Daarna volgen de te nemen stappen.
  Maak gebruik van de volgende opbouw: erkenning; voorlichting; advies; inzet contact-/vertrouwenspersoon en directie.
- De te nemen stappen worden niet alleen beïnvloed door de beoordeling van het gedrag, maar ook door de beoordeling van de situatie. Wanneer het gedrag als normaal gelabeld wordt, kan er namelijk toch sprake zijn van een zorgwekkende of alarmerende situatie. Emoties kunnen dan al hoog op lopen als het seksueel grensoverschrijdend gedrag betreft. Om onrust te voorkomen is erkenning, openheid, duidelijkheid en snelheid van belang.

Route voor Basisonderwijs

- **Normaal seksueel gedrag**

Ouders adviseren vanuit eigen deskundigheid en overleggen met de interne contactpersoon.

- **Zorgwekkend seksueel gedrag**

Overdragen aan de interne contactpersoon.

Mocht deze niet bereikbaar zijn, overleggen met de externe vertrouwenspersoon wat te doen en de directie ter kennisgeving informeren.

- **Alarmerend seksueel gedrag**

Informeer de directie en de interne contactpersoon van de school en draag de casus over aan de externe vertrouwenspersoon.
De externe vertrouwenspersoon van de GGD is tijdens kantooruren via het meldpunt te bereiken (076-5282241).
Je krijgt het secretariaat van het Programma Jeugd en Gezin aan de lijn.
Zij nemen contact op met de dienstdoende externe vertrouwenspersoon.
Je wordt zo snel mogelijk teruggebeld om vervolgstappen door te spreken.

Extra

Ongewenst seksueel gedrag in de thuissituatie door vader, moeder of ander familielid of gerelateerd aan de thuissituatie door sportclubleider, buurtgenoot, oppas, hoort bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) thuis.

Wanneer een medewerker van de school, een andere leerkracht, conciërge of aan school gerelateerde hulpmoeder, betrokken is gaat de meldplicht in. Denk je dat er

maatschappelijke onrust kan ontstaan doordat een medewerker vanschool erbij betrokken is, omdat de ouder zeer emotioneel reageert of omdat het meerdere kinderen uit een groep betreft, denk dan aan het inschakelen van het PSHiteam.

BIJLAGE 3.3 EEN MEDEWERKER VAN SCHOOL ALS VERDACHTE

Iedereen die op school werkt of leert, heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. Voor bestrijding en preventie zijn diverse maatregelen genomen. Scholen zijn verplicht om informatie over de klachtenregeling op te nemen in de schoolgids zodat alle belanghebbenden op de hoogte zijn. Daarnaast zijn er interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen aangesteld door het bestuur en kan een beroep gedaan worden op de vertrouwensinspecteur. Voor seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs zijn in de sectorwetten voor het primair onderwijs, de scholen verbonden aan expertisecentra, het voortgezet onderwijs en de beroeps- en volwasseneneducatie drie soorten plichten beschreven: de meldplicht; de overlegplicht en de aangifteplicht.

De Meldplicht

- De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Je hebt als personeelslid een wettelijke plicht om situaties waarbij sprake is van (een vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen een leerling en een medewerker van de school

binnen de schoolsituatie direct te melden bij het bevoegd gezag (de directeur).
Hieronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers zoals hulpouders.

- De meldplicht geldt ook voor interne contactpersonen die vanuit hun functie informatie krijgen over mogelijke zedenmisdrijven. In dergelijke gevallen kunnen zij zich niet beroepen op hun geheimhoudingsplicht. Een belangrijk uitgangspunt hierbij is dat het algemeen belang boven het individuele belang gaat.
- De meldplicht geldt ook voor die situaties waarin een personeelslid deel uit maakt van een interne klachtencommissie van het bestuur. Indien de interne klachtencommissie een klacht in behandeling neemt waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit tegen de zeden dan heeft het betreffende personeelslid de plicht om het bevoegd gezag te informeren.

De externe vertrouwenspersoon in relatie tot de meldplicht

Deze meldplicht geldt niet voor externe vertrouwenspersonen. Zij zijn immers niet in dienst van het bevoegd gezag en vallen als zodanig niet onder 'met taken belaste personen'. De wetgever gaat er echter wel van uit dat ook de externe vertrouwenspersoon bij het vermoeden van een zedenmisdrijf de betrokkene zal aansporen om aangifte te doen of zich te wenden tot het bevoegd gezag of de vertrouwensinspecteur.

Klagers kunnen direct contact opnemen met een externe vertrouwenspersoon waarvan de contactgegevens in de schoolgids vermeld staan. In de gesprekken zal de externe vertrouwenspersoon helpen zoeken naar een oplossing, ervoor zorg dragen dat met instemming van betrokkene het bestuur wordt geïnformeerd dan wel betrokkenen begeleiden bij het doen van aangifte.

Overlegplicht
Het bevoegd gezag van een school heeft de verplichting om bij klachten op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Deze zogeheten overlegplicht geldt vanaf het moment dat bij het bestuur bekend is geworden dat een personeelslid of taakbelast persoon, zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een strafbaar feit tegen de zeden.

De vertrouwensinspecteur
Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs werkzaam. Zij zijn er voor onderwijsdeelnemers en onderwijspersoneel die slachtoffer zijn van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering door een 'ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een onderwijsdeelnemer van de instelling'.

De vertrouwensinspecteur is te bereiken tijdens kantooruren via het centrale meldpunt: telefoonnummer 0900-1113111 (lokaal tarief) of e-mail: info@owinsp.nl

Aangifteplicht
In het hiervoor beschreven overleg tussen de vertrouwensinspecteur en het bestuur, stelt de vertrouwensinspecteur vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Indien dit het geval is, wijst de vertrouwensinspecteur het bestuur op de plicht tot het doen van aangifte, de zogeheten aangifteplicht. Daarmee wil de wetgever voorkomen dat besturen of scholen ernstige signalen op het gebied van seksuele intimidatie of seksueel misbruik op eigen wijze afhandelen.

De rechten van de aangeklaagde
Vaak wordt ten onrechte gedacht dat diegene die wordt beschuldigd van een klacht, geen rechten heeft. Het komt voor dat de aangeklaagde zich niet bewust is van de klacht, tot het moment dat de informatie van de klachtencommissie binnenkomt. Ook gebeurt het dat een aangeklaagde zonder enige informatie op non-actief wordt gesteld gedurende het klachtonderzoek. Ook de aangeklaagde heeft rechten die zijn vastgelegd in de klachtenregeling van school. De klachtenregeling kan gezien worden als basis voor een rechtvaardige en zorgvuldige behandeling van klager en aangeklaagde. Volgens deze regeling heeft de aangeklaagde recht op:

Informatie
Het is correct de aangeklaagde tijdig te informeren over het feit dat er een klachtprocedure tegen hem/haar wordt gestart. De schoolleiding/het bevoegd gezag heeft als taak hem/haar:

- te informeren in zakelijke termen.
- een exemplaar van de klachtenregeling te overhandigen.
- op de mogelijkheid te wijzen om een beroep te doen op de eigen onderwijsvakorganisatie/ rechtsbijstandverzekering.
- de contactgegevens van de vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde wanneer daarvoor afspraken zijn gemaakt.

- te attenderen op de 'Handreiking' van de Contactgroep Onterechte Beschuldigingen (www.valsbeschuldigd.org).

Gedurende de klachtenprocedure heeft de aangeklaagde recht op alle informatie die de *klachtencommissie tijdens haar onderzoek verzamelt en produceert, alle verslagen van de* zittingen, de bevindingen, het oordeel en het advies van de klachtencommissie, etc.

Hoor en wederhoor

De rechtvaardige behandeling van beide partijen komt tot uitdrukking in hoor en wederhoor van zowel de klager als de aangeklaagde.

Bijstand

Voorafgaand aan het onderzoek van de klachtencommissie worden klager en aangeklaagde gewezen op de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman/- vrouw. De aangeklaagde kan hiervoor een beroep doen op de afdeling rechtspositie van de vakbond waarbij hij/zij is aangesloten. Ook kan de aangeklaagde gebruikmaken van de eigen rechtsbijstandsverzekering.

Verweer

Als de klager de klacht indient bij een klachtencommissie ontvangt de aangeklaagde een beschrijving van de klacht. De aangeklaagde wordt door de klachtencommissie uitdrukkelijk uitgenodigd om schriftelijk verweer te geven op de klacht.

Een beslissing door het bevoegd gezag kan pas genomen worden nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Beroep en bezwaar

Als de aangeklaagde van mening is dat het bestuur zich niet heeft gehouden aan zijn eigen reglement, niet volgens de wet heeft gehandeld of het niet eens is met de genomen maatregelen (indien deze rechtsgevolg hebben) kan deze de volgende stappen ondernemen:

- Indienen van een klacht bij de klachtencommissie wegens onprofessioneel handelen/nalatigheid bestuur.
- Indienen van een klacht bij de geschillencommissie.
- Indienen van een bezwaarschrift bij het bevoegd gezag tegen het genomen besluit van het bevoegd gezag.
- In beroep gaan bij de rechtbank tegen de afwijzing van het bezwaarschrift of tegen de genomen maatregelen van het bevoegd gezag.

Bij de landelijke klachtencommissies komen regelmatig klachten binnen over de wijze van klachtbehandeling door bevoegd gezag, bestuur en/of schoolleiding. De reden hiervoor is dat op veel scholen een procedure ontbreekt voor het intern afhandelen van klachten.

Ondersteuning van de aangeklaagde

Voor de aangeklaagde is in de Modelklachtenregeling geen contact- en/of

vertrouwenspersoon voorgeschreven. In het licht van een rechtvaardige behandeling van beide partijen, gaan steeds meer scholen ertoe over om ook een vertrouwenspersoon voor de aangeklaagde aan te stellen. Deze vertrouwenspersoon biedt persoonlijke begeleiding, anders dan de juridische bijstand vanuit een onderwijsvakorganisatie of vanuit de persoonlijke rechtsbijstandverzekering van de aangeklaagde.

BIJLAGE 3.4 INZET VAN EXTERNEN

In dit psychosociaal veiligheidsplan is informatie op thema geordend die te gebruiken is bij een incident binnen de school. Veelal heeft de school voldoende kennis in huis om te reageren maar soms is er behoefte aan ondersteuning van externen. In eerste instantie valt te denken aan de schoolmaatschappelijk werker of de jeugdarts of –verpleegkundige van de GGD die verbonden zijn aan de school. Het gaat daarbij over problemen rondom de ontwikkeling van kinderen of ingrijpende gebeurtenissen zoals natuurlijke dood of een ongeluk van beperkte omgang. Met name individuele hulpvragen rondom kinderen kunnen bij deze externen worden weggelegd. Ook kunnen zij meedenken over de praktische toepassing van de (achtergrond)informatie uit dit psychosociaal veiligheidsplan. Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag is de Externe Vertrouwenspersoon het eerste externe aanspreekpunt. In protocol B is opgenomen wanneer overleg noodzakelijkis. De Externe Vertrouwenspersoon kan ouders begeleiden en ondersteunen tijdens het klachtentraject en het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren. Deze is te bereiken via 076-5282241. De taken van de Extern Vertrouwenspersoon staan op de volgende bladzijde verder uitgewerkt. De Bestuurscommissie van Markant Onderwijs Breda heeft een klachtenregeling.

Bij klachten over ongewenst gedrag kan tevens een beroep gedaan worden op de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Deze kan meehelpen een inschatting te maken in hoeverre er sprake is van (een redelijk vermoeden van) een strafbaar feit en adviseren over mogelijk te nemen stappen. De vertrouwensinspecteur is te bereiken via 0900-111 31 11.

Een ingrijpende gebeurtenis of een melding van ongewenst gedrag kan naast de gevolgen die het voor de school heeft ook invloed hebben op de (wijde) omgeving. De gebeurtenis en de gevolgen kunnen zorgen voor maatschappelijke onrust. Bij (kans op) maatschappelijke onrust kan het bevoegd gezag van de school contact opnemen met het PSHi-team. PSHi staat voor Psychosociale Hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen. Het PSHi-team is een samenwerkingsverband tussen Slachtofferhulp, GGD, GGZ, maatschappelijk werk en de politie. Het doel van het PSHi-team is om door middel van samenwerking en coördinatie van de hulpverlening bij ingrijpende gebeurtenissen een bijdrage te leveren aan het verminderen van de maatschappelijke onrust en het verminderen van de met de ingrijpende gebeurtenis samenhangende psychosociale klachten en/of gezondheidsproblemen. Of er wordt opgeschaald naar PSHi en er daadwerkelijk een PSHi-team bijeen komt, wordt beslist door de coördinator PSHi (GGD:076-5282241) in samenspraak met één van de vaste PSHipartners. Telefonische consultatie is mogelijk via de vaste PSHi-partners.

Bij ongewenst gedrag in de thuissituatie is Advies- en Meldpunt Kindermishandeling het eerste externe aanspreekpunt. De school kan hier terecht met vragen, zorgen of meldingen over kindermishandeling. Het AMK geeft advies en onderzoekt (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Daarnaast geeft het AMK informatie, voorlichting en training over kindermishandeling. Het AMK heeft een landelijk telefoonnummer: 0900-123 12 30

BIJLAGE 3.5 DE EXTERNE VERTROUWENSPERSOON VAN DE GGD WEST-BRABANT

Het bestuur van Markant Onderwijs Breda heeft een abonnement bij de GGD West- Brabant voor de inzet van een Externe Vertrouwenspersoon (EVP). Een aantal artsen en verpleegkundigen, ondersteund door een gedragswetenschapper, zijn speciaal opgeleid om de functie van Externe Vertrouwenspersoon op een deskundige manier te vervullen. Jaarlijks verschijnt een digitale nieuwsbrief gericht op het basis onderwijs met actuele informatie over wet- en regelgeving, onderzoeksrapporten, les- en voorlichtingsprogramma's en achtergrondinformatie. Daarnaast wordt jaarlijks een netwerkbijeenkomst georganiseerd voor alle deelnemende scholen.

Wie kan er terecht

De interne contactpersoon/vertrouwenspersoon kan contact opnemen bij vragen of voor advies over machtsmisbruik of (seksueel) ongewenst gedrag tussen leerlingen onderling en tussen leerkracht en leerling. Ook bij een klacht kan de interne contactpersoon/vertrouwenspersoon bellen met de externe vertrouwenspersoon. Ook leerkrachten, schoolleiding en 'mogelijke' indieners (ouders) van een klacht kunnen contact opnemen.

Waarvoor kun je terecht bij de externe vertrouwenspersoon

- Consultatie en advies bij vragen over machtsmisbruik of (seksueel) ongewenst gedrag van jongeren, ouders en/of school.
- Begeleiding van ouders en advisering aan school bij meldingen van machtsmisbruik of (seksueel) ongewenst gedrag.
- Begeleiding van ouders en advisering aan school bij klachtbehandelingen over machtsmisbruik of (seksueel) ongewenst gedrag.

Hoe neem je contact op

Voor korte vragen of telefonisch advies bij ingrijpende gebeurtenissen of over grensoverschrijdend (seksueel) gedrag bel je het centrale meldpunt (076) 5282241.

Dit meldpunt is bereikbaar tijdens kantoortijden van maandag t/m vrijdag.

Het secretariaat neemt contact op met de dienstdoende externe vertrouwenspersoon.

Hiervoor worden enkele gegevens genoteerd.

Je wordt zo snel mogelijk teruggebeld door de dienstdoende externe vertrouwenspersoon (wanneer mogelijk binnen 1 uur, maar zeker diezelfde dag).

Voorbeeldbrief aan ouders bij een plotselinge dood

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Gisterenavond is ....., leerling van klas ....., bij een verkeersongeval om het leven gekomen/na een langdurige ziekte overleden/door middel van zelfmoord om het leven gekomen. Wij zijn hierdoor diep geschokt.

In de klas heeft meneer ..... het verteld aan zijn leerlingen. Natuurlijk zullen wij het niet bij dat ene gesprek laten. In de klas zullen activiteiten ondernomen worden om de leerlingen op te vangen en bij te staan in hun verdriet.

OPTIONEEL: Zelfdoding is voor veel mensen moeilijk te begrijpen en te accepteren, omdat het onbeantwoorde vragen oproept. We zullen nooit helemaal begrijpen waarom iemand de beslissing neemt een einde aan zijn leven te maken. Er spelen veel factoren mee die uiteindelijk leiden tot deze daad. Sommige leerlingen, zeker de vrienden van....., zullen zich afvragen of ze iets hadden kunnen doen om het te voorkomen. Anderen, bijvoorbeeld kinderen die onlangs nog ruzie met ..... hebben gehad, hebben misschien het gevoel dat het op een of andere manier hun schuld is. Het is belangrijk dat leerlingen de gelegenheid hebben om hierover te praten en hulp krijgen als dat nodig is.

Een dergelijke gebeurtenis kan een diepe indruk achterlaten bij kinderen. Het is niet uitgesloten dat uw kind reageert met lichamelijke en/of psychische reacties. In feite zijn dit normale reacties op een abnormale gebeurtenis. Mogelijk heeft uw zoon of dochter thuis behoefte om te praten. Wij hopen dat u uw zoon/dochter goed kunt opvangen als hij/zij erover wil praten. Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u altijd contact opnemen met de leerkracht van uw kind, de interne vertrouwenspersoon van de school, meneer ....., of ondergetekende. Hun telefoonnummers staan in onze informatiegids en op de website vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

OPTIONEEL: Wij doen u namens de ouders van ..... het verzoek hen nu niet thuis te bellen.

Hoe begrijpelijk uw medeleven ook is, dergelijke telefoontjes betekenen een zware belasting. Misschien kunt u een andere vorm voor uw medeleven vinden. U kunt wel de school bellen. Meneer ..... onderhoudt het contact met de familie. Vanaf ..... zal in de ..... een stilteruimte ingericht zijn waarin leerlingen bij het overlijden van ..... kunnen stilstaan. Zodra wij weten hoe wij met de klas en de school afscheid zullen nemen van NAAM KIND berichten wij u.

Onze gedachten gaan uit naar de nabestaanden van .....

Met vriendelijke groet,

Mede namens alle medewerkers van de scholengemeenschap, ……,
directeur

Voorbeeldbrief aan ouders bij poging tot zelfdoding van een leerling zonder dodelijk gevolg

Beste ouder(s)/verzorger(s),

In verband met een trieste gebeurtenis in klas ..... wil ik het volgende onder uw aandacht brengen. Vanmorgen heeft meneer ....., na overleg met de ouders van ....., in zijn klas verteld wat er met ..... is gebeurd. Omdat dit uw zoon of dochter zeker diep geraakt heeft, vinden wij het belangrijk ook u als ouders in te lichten over de feitelijke gebeurtenissen. ..... zag door al zijn problemen het leven niet meer zitten en heeft getracht door een zelfdodingspoging een oplossing hiervoor te vinden. Zijn situatie is momenteel kritiek.

Met zijn ouders verkeren wij in spanning. We hopen dat …. zal herstellen en zullen eraan blijven werken om, voor zover dat binnen onze mogelijkheden ligt, hem een nieuw toekomstperspectief te bieden.

We kunnen ons goed voorstellen dat een gebeurtenis als deze ook gevolgen kan hebben voor de emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Ook die kant van de gebeurtenis krijgt onze volledige zorg. Wanneer u merkt dat uw zoon of dochter het moeilijk heeft met deze gebeurtenis is het zinvol ook thuis daarover met elkaar te praten. Heeft u daarbij hulp van de school nodig, dan kunt u desgewenst behalve met ondergetekende ook contact opnemen met meneer ..... en de interne vertrouwenspersoon ..... Hun telefoonnummers staan in onze informatiegids en op de website vermeld. In principe zijn alle collega ’s overdag op school bereikbaar.

Met vriendelijke groet,

……, directeur

Voorbeeldbrief aan ouders bij levensbedreigende ziekte van een leerling

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Met deze brief willen wij uw aandacht vragen voor het volgende.

Onze dochter ..... uit klas ..... heeft leukemie, een vorm van kanker.

Kanker is geen besmettelijke ziekte. Het betekent echter wel dat ..... behandeld wordt met cytostatica, medicijnen die de celdeling remmen. Ten gevolge van die medicijnen neemt haar afweer sterk af en is zij extra vatbaar voor allerlei ziektes.

Het is voor ……. het beste dat zij, als het enigszins mogelijk is, net als ieder ander kind gewoon naar school gaat. Het is zo dat sommige (kinder)ziekten een zeer ernstig verloop hebben bij een kind met kanker en daarom willen wij …… graag extra beschermen. Daarbij hebben wij uw medewerking nodig en vragen u ons alstublieft onmiddellijk te bellen als uw zoon of dochter ziek is en ons te vertellen om welke ziekte het gaat (niet bij gewone verkoudheid of hoest). Wij kunnen dan direct contact opnemen met de kinderoncoloog. Hij kan dan in een vroeg stadium de juiste maatregelen treffen.

De ouders van .....

Adres: .....

Telefoon: .....

E-mail: .....

Voorbeeldbrief bij de ontvoering van een leerling

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Afgelopen zaterdag werd ....., leerling uit de groep van ....., ontvoerd. Na een urenlange zoekactie, waarbij politie, brandweer, school en vrijwilligers waren ingeschakeld, werd ..... gelukkig ongedeerd teruggevonden.

Vandaag heeft ..... aan de leerlingen van groep zijn verhaal mogen vertellen. Dit geeft hem gelegenheid om zijn belevenissen te verwerken en het zet daarnaast de andere kinderen aan het denken. Tevens is in iedere klas een kringgesprek gehouden waarbij de leerlingen gevraagd is om hun emoties te verwoorden. Ook mochten de leerlingen tekenen, schilderen of een gedichtje maken, dit alles om hun emoties de ruimte te geven.

Voor de goede orde hebben we besloten om de pers niet in school toe te laten. Enerzijds omdat het privacyreglement zou worden overtreden. Anderzijds om de veilige omgeving voor onze leerlingen te waarborgen.

Wij hebben voor deze opzet gekozen na overleg met ....., de ouders van ....., de politiefunctionarissen, de groepsleerkracht en ondergetekende.

Mocht u vragen hebben, kunt u altijd contact opnemen met de leerkracht van uw kind, de interne vertrouwenspersoon van de school, meneer ..... of ondergetekende. Hun telefoonnummers staan in onze informatiegids en op de website vermeld. In principe zijn alle collega's overdag op school bereikbaar.

Met vriendelijke groet,

……, directeur

Voorbeeldbrief zedenzaak leerkracht

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Het is niet gebruikelijk dat het bestuur zich rechtstreeks per brief richt tot een groep ouders/verzorgers. Nu doet zich op de ..... school echter een situatie voor, die ons daartoe aanleiding geeft. Het volgende heeft zich namelijk voorgedaan. Op ..... is ....., leerkracht van groep ....., aangehouden op verdenking van een strafbaar feit. Het betreft ..... Naast het feit dat dit gevolgen heeft in de relatie werkgever/werknemer, heeft dit een impact op de hele school, temeer daar het gaat om een (voormalig) leerling van de school.

Zolang het onderzoek loopt, wordt ..... op non-actief gesteld en de toegang tot de school ontzegd. Dit betekent echter niet automatisch dat ..... schuldig is. Op dit moment loopt het onderzoek nog en pas als de rechter een uitspraak heeft gedaan, is er duidelijkheid over het al dan niet schuldig zijn van onze medewerker. In het belang van de medewerker en de school verzoek ik u erg terughoudend te zijn met uw conclusies.

Niemand is erbij gebaat als problemen groter worden dan strikt noodzakelijk.

OPTIONEEL: informatie over een eventuele informatiebijeenkomst.

Waar zich in deze zaak belangrijke ontwikkelingen voordoen, zal ik u opnieuw informeren.

Met vriendelijke groet,

Het bestuur

Uitnodigingsbrief voorlichtingsbijeenkomst incident

Beste ouder(s)/verzorger(s),

Middels deze brief nodigen wij u uit voor een speciale informatieavond om u te informeren over ..... Het incident heeft plaatsgevonden op .....

Op deze avond worden de genomen stappen en andere aspecten van de zaak toegelicht. Het schoolteam, de directie, het bestuur en onze externe vertrouwenspersoon zullen aanwezig zijn, evenals vertegenwoordigers van ..... (hulpverlening/politie/e.d.).

Het programma van de avond ziet er als volgt uit:

1. Inleiding:

De directeur/voorzitter ..... van ..... heet iedereen welkom en vertelt wat het beleid van ..... is in deze zaak. Wat de genomen en te nemen stappen zijn.

2. Het strafrechtelijk onderzoek:

De politie geeft informatie over het strafrechtelijk onderzoek. Met het oog op het onderzoek en de privacy van betrokkenen kunnen wellicht niet al uw vragen worden beantwoord.

3. Opvang en ondersteuning:

Een medewerker van ..... staat stil bij de mogelijke reacties van uw kind en de manier waarop u ondersteuning kunt krijgen.

Na ons verhaal is er volop gelegenheid tot het stellen van vragen. Na afloop kunt u ook persoonlijk de aanwezige vertegenwoordigers van de school, het bestuur en instanties aanspreken. Bent u niet in de gelegenheid de bijeenkomst te bezoeken, maar wilt u toch uw vragen kwijt, dan kunt u contact opnemen met .....

Wij rekenen op een grote opkomst op .....

Met vriendelijke groet,

……, directeur

BIJLAGE 3.7 LOGBOEK

Datum	Van	Tot
Persoon: Functie: Tel. Nr:	Telefonisch / mail / Face to face	
Inhoud communicatie (Wat was vraag?/Met wie is overlegd?/Wat is daarvan het resultaat?/Wat is geadviseerd?/Welke afspraken zijn gemaakt?/Welke stappen zijn gezet?):		

Datum	Van	Tot
Persoon: Functie: Tel. Nr:	Telefonisch / mail / Face to face	
Inhoud communicatie (Wat was vraag?/Met wie is overlegd?/Wat is daarvan het resultaat?/Wat is geadviseerd?/Welke afspraken zijn gemaakt?/Welke stappen zijn gezet?):		

Datum	Van	Tot

Persoon: Functie:	Telefonisch / mail / Face to face
Tel. Nr:	
Inhoud communicatie (Wat was vraag?/Met wie is overlegd?/Wat is daarvan het resultaat?/Wat is geadviseerd?/Welke afspraken zijn gemaakt?/Welke stappen zijn gezet?):	

BIJLAGE 3.8 RELEVANTE WEBSITES

Deze websites sluiten aan bij de thema's van dit psychosociale veiligheidsplan. Er is een keuze gemaakt voor websites die relevant zijn voor leerkrachten in relatie tot hun

leerlingen, ouders/verzorgers en de onderwijspraktijk. De sites bieden weer links naar andere sites. ***Dood en verdriet*** www.achterderegenboog.nl

Stichting Achter de Regenboog ondersteunt kinderen en jongeren bij het verwerken van het overlijden van een dierbare. De site biedt ook informatie voor leerkrachten en ouders.

www.kankerspoken.nl

Deze site biedt informatie voor leerkrachten, ouders en hulpverleners over leerlingen die te maken krijgen met kanker.

www.vokk.nl

Deze site van de Vereniging 'Ouders, Kinderen en Kanker' (VOKK) biedt persoonlijk contact, voorlichting en belangenbehartiging.

www.kind-en-trauma.nl

Deze website van het Landelijk Psychotraumacentrum voor Kinderen en Jongeren geeft informatie en praktische handvatten inclusief tips van hulpverleners en verwijzingen naar literatuur.

Seksualiteit www.seksualiteit.nl

Deze website van de RutgersNissoGroep biedt informatie over relaties en seksualiteit voor jongeren, ouders en professionals. Voor leerkrachten staan ruim 600 onderwerpen voor lessen seksuele vorming in (chrono)logische volgorde. De site adviseert bij het kiezen van de meest relevante gespreksonderwerpen voor de klas of groep. Het advies is gebaseerd op leeftijd en (onderwijs)niveau van de leerlingen. Van praten over lichamelijke integriteit met vierjarigen tot het bespreken van de tactiek van loverboys met een vierde klas voortgezet onderwijs.

De website beschrijft de inhoud van seksuele vorming aan de hand van de thema's lichamelijke en emotionele seksuele ontwikkeling, voortplanting, weerbaarheid, relaties, seksualiteit en veilige seks. Deze site biedt ook informatie over culturele verschillen in relatie tot seksuele voorlichting.

www.ppsi.nl

Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) ondersteunt interne vertrouwenspersonen in de uitoefening van hun functie bij het brede spectrum van ongewenste omgangsvormen binnen de schoolsituatie. Naast seksuele intimidatie houdt PPSI zich ook bezig met klachten over homodiscriminatie, fysiek en psychisch geweld (pesten) en internetintimidatie. ***Pesten en agressie*** www.pestweb.nl

Deze website hoort bij de telefonische hulplijn voor gepeste kinderen (te bereiken op schooldagen van 14.00 tot 17.00 uur op 0800-282 82 80). Pestweb is een website voor leerlingen, leerkrachten en ouders, met informatie, advies en tips over pesten. Zie ook www.pesten.net www.kinderconsument.nl

De Kinderconsument komt op voor kinderen omdat ze recht hebben om veilig te spelen in de digitale wereld van chatrooms, msn accounts, games en met mobieltjes. Op de site is informatie te vinden voor kinderen en tieners zelf, maar ook voor ouders en professionals. www.dekindertelefoon.nl

Deze website is er voor kinderen en jongeren om in vertrouwen te kunnen praten over een probleem en waar ze hulp, advies of informatie kunnen krijgen. De website biedt de mogelijk om vragen te stellen en te chatten voor kinderen en jongeren. Algemeen veiligheid www.schoolenveiligheid.nl

Centrum School en Veiligheid (CVS) bundelt expertise op het gebied van schoolveiligheid. Praktische publicaties & instrumenten, scholingsaanbod, achtergrondinformatie en links zijn op deze site te vinden. Algemeen gezondheid

www.ggdwestbrabant.nl

Via deze website vindt u gezondheidsinformatie die via de GGD digitaal wordt aangeboden. Ook kunt u er diverse folders en schoolkrantartikelen downloaden. Het beschikbare lesmateriaal voor het basisonderwijs is onderverdeeld in de thema's sociale weerbaarheid, waarden en normen, relationele en seksuele vorming, machtsmisbruik t.a.v. kinderen, genotmiddelen, gezond zijn en ziek zijn, voeding en bewegen, persoonlijke hygiëne, mondgezondheid, verdriet en rouwverwerking en het menselijk lichaam. Zie ook: www.ggdjongeren.nl

www.netdokter.nl

Deze website van het NIGZ (Nationaal Instituut voor Gezondheidsbevordering en Ziektepreventie) biedt objectieve en duidelijke informatie en biedt de mogelijkheid vragen te stellen. De medische vragen worden beantwoord vanuit de KNMG (de artsenorganisatie Koninklijke Nederlandsche Maatschappij tot bevordering der Geneeskunst). De site is gericht op jongeren in de leeftijd van 12 tot 18 jaar maar biedt veel informatie voor leerkrachten van de bovenbouw primair onderwijs over de thema’s gezondheid en ziekte, jij en je lijf, relaties en seksualiteit, piekeren en problemen en drank, drugs en roken. Er is de mogelijkheid een vraag te stellen aan de netdokter. ***Opvoeding / Ouders***

www.oudersonline.nl

De grootste ouders-community van Nederland. Een website voor ouders (en toekomstige ouders) van baby's tot en met pubers. De themapagina’s zijn subsites van Ouders Online, waarin ouders met gedeelde belangen of interesses zelf één of meer eigen pagina's vullen. Meestal gaat het om bestaande homepages, die achteraf het 'keurmerk' themapagina van Ouders Online hebben gekregen. De site biedt de mogelijkheid om vragen te stellen aan deskundigen. Elke vraagbaak heeft tevens een archief van vragen die al eerder gesteld zijn.

Hulpverlening leerkrachten www.deschokteboven.nl

Algemene informatie en verwijzingen naar instanties. Dit is een informatie- en zelfhulpwebsite voor mensen die een schokkende gebeurtenis hebben meegemaakt.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) 0900-123 12 30

Iedereen die denkt dat een kind wordt mishandeld, kan bellen met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK). Bij het AMK kun je terecht met vragen, zorgen of meldingen over kindermishandeling. Het AMK geeft advies en onderzoekt (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang.

Bureau Jeugdzorg Breda 076-560 04 00

Ouders en kinderen met ernstige opgroei- en opvoedingsproblemen kunnen vrijwillig een beroep doen op Bureau Jeugdzorg Noord-Brabant. Zij schatten in wat er aan de hand is en geven informatie en advies. Bij ernstige problemen bieden ze de juiste route naar gespecialiseerde zorg. Daarnaast heeft Bureau Jeugdzorg een telefoonnummer

Spoedeisende Zorg (088-0666 999). Dit nummer is speciaal bedoeld om snel in te kunnen grijpen bij een crisissituatie, waarbij een kind (of de ouders) gevaar loopt. Is dat het geval, dan is een medewerker van Bureau Jeugdzorg binnen twee uur ter plaatse. Hij of zij regelt dat het gezin binnen 24 uur specialistische hulp krijgt. GGD West-Brabant 076-528 22 41 De jeugdarts of verpleegkundige kan advies geven over gezinsproblematiek. De externe vertrouwenspersoon kan advies geven over grensoverschrijdend (seksueel) gedrag. Wanneer er sprake is van – kans op - maatschappelijke onrust kan het PSHi-team ingeschakeld worden (vertegenwoordigers van GGD, GGZ, maatschappelijk werk, slachtofferhulp en politie. De coördinator beslist of dit PSHi-team wordt ingeschakeld.

Kindertelefoon 0800-0432

Kinderen en jongeren tot 18 jaar kunnen de Kindertelefoon gratis bellen met grote en kleine problemen. Of gewoon om een praatje te maken. Tegenwoordig is het ook mogelijk om via de chatbox op de website van de Kindertelefoon in gesprek te gaan.

Maatschappelijk Werk

−Instituut voor Maatschappelijk Welzijn (IMW) Breda 076-530 58 88

−Surplus Welzijn 076-522 32 20

Voor vragen met betrekking tot algemeen maatschappelijk werk, school maatschappelijk werk, sociaal-cultureel werk en jongerenwerk.

Politie 0900-8844

De politie houdt toezicht in wijk of buurt van een school. Bij signalen van een misdrijf kan altijd telefonisch contact worden opgenomen met de politie.

Sensoor Breda 076-521 84 50

Sensoor heeft als doel om een ieder de mogelijkheid te bieden tot een direct telefonisch ‘gesprek van mens tot mens' met een daartoe opgeleide vrijwilliger. Dit kan 24 uur per dag, zeven dagen per week, zonder verplichtingen en anoniem. Slachtofferhulp Nederland regio Zuidwest 0900-0101

Slachtofferhulp is er voor het opvangen van slachtoffers van een misdrijf of verkeersongeluk. Zij kunnen slachtoffers emotioneel ondersteunen en begeleiden in een strafrechtelijke procedure.