



Veiligheidsplan Eben Haëzerschool Apeldoorn



Inleiding.....	3
1. Inspectie gebouw en plein.....	4
2. De schoolregels.....	4
3. Regeling seksuele intimidatie.....	4
4. Begeleiding nieuwe leerkrachten.....	5
5. Introductie lio en invalleerkrachten.....	6
6. Het calamiteitenplan.....	7
7. Het ontruimingsplan.....	7
8. Het registreren van ongelukken en signaleren van mogelijke risico's.....	7
9. Het veiligheidsverslag.....	8
10. De preventiemedewerker.....	8
11. De BHV-ers en/of EHBO-ers.....	8
12. De GGD.....	8
13. Klachtenregeling.....	9
14. Pesten.....	9
15. Rouwverwerking.....	9
16. Toezicht op leerlingen.....	9
17. Draaiboek veiligheidsplan.....	9
18. BIJLAGEN VEILIGHEIDSPLAN.....	11
FORMULIER ONGEVALLen.....	11
VRAGENLIJST KINDEREN M.B.T. KLIMAAT.....	12
UITWERKINGSFORMULIER VRAGENLIJST KINDEREN M.B.T. KLIMAAT.....	14
CHECKLIST ONDERHOUD/VEILIGHEID SCHOOLGEBOUW.....	15
PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE.....	17
PESTPROTOCOL.....	18
PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN.....	41
PROTOCOL KINDERMISHANDELING.....	61
BEGELEIDING NIEUWE WERKNEMERS.....	90
SCHOOLREGELS.....	96
KLACHTENREGELING.....	97
PROTOCOL OVERBLIJVEN EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN.....	99
HOE TE HANDELEN BIJ INCIDENTEN (ONTRUIMINGSPLAN).....	103

Inleiding

Onderwijsinstellingen zijn op grond van de WPO en de wet Arbeidsomstandigheden verantwoordelijk voor het welzijn en de veiligheid van personeel, leerlingen en bezoekers van de school. Een veilige school is een plek waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel zich veilig voelen. Daarnaast is een schoon en goed onderhouden schoolgebouw van belang. Het schoolbestuur is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school. De feitelijke uitvoering van het veiligheidsbeleid ligt bij de schoolleiding. De inspectie is door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Onderwijs (OCW) aangewezen als toezichthouder op de kwaliteit van het onderwijs w.o. de sociale veiligheid. De inspectie hanteert daarbij de indicatoren die de Wet op het onderwijstoezicht (WOT) omschrijft.

Dit plan heeft tot doel om een eenduidig stelsel van afspraken te maken ten behoeve van het voorkomen en bestrijden van overlast, vandalisme, ongewenst gedrag en het creëren van een (sociaal) veilig klimaat in en rondom de school.

Om dit te bereiken wordt het onderstaande uitgevoerd:

1. De directeur wordt als preventiemedewerker aangesteld
2. Jaarlijks wordt het gebouw en het plein a.d.h.v. een checklist beoordeeld op veiligheid en risico's. Hierna wordt een actieplan opgesteld voor het oplossen van de knelpunten.
3. Er worden diverse logboeken bijgehouden w.o. "logboek speeltoestellen" en "logboek nood- en transparantverlichting."
4. Elk jaar wordt een beknopt veiligheidsverslag opgesteld. Hierin wordt vermeld wat in het afgelopen jaar gebeurd is op veiligheidsgebied en wat het komende jaar aandacht vraagt.
5. De schoolregels worden gehandhaafd. Jaarlijks worden de schoolregels m.b.t. de veiligheid geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. De schoolregels worden met leerlingen en ouders gecommuniceerd in de schoolgids.
6. De zorg voor voldoende gecertificeerde BHV-ers.
7. Twee keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden, al dan niet onverwacht.
8. Er wordt een ongevallenregister bijgehouden.
9. Het verzuim van leerkrachten door ziekte of anderszins wordt bijgehouden en indien nodig wordt hier, in samenwerking met onze Arbodienst, op ingespeeld.
10. De school zorgt voor een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Een keer per drie à vier jaar wordt de RI&E uitgevoerd. De RI&E dient daarnaast in ieder geval te worden aangepast bij ingrijpende wijzigingen aan werkmethoden, werkomstandigheden of gebruikte techniek ([artikel 5 lid 4 Arbowet](#)).
11. De brandveiligheidsvoorschriften worden nageleefd. Hier wordt periodiek op gecontroleerd.
12. De school is in het bezit van een gebruikersvergunning.
13. Ouders worden door middel van een tweejaarlijkse enquête bevraagd op het schoolklimaat binnen de school.
Bij de leerlingen uit groep 6 t/m 8 wordt jaarlijks de vragenlijst sociale veiligheid afgenomen tussen januari en maart.
14. Er wordt gewerkt met een PLVS (pedagogisch leerlingvolgsysteem) en een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling, namelijk 'Kinderen en hun sociale talenten'.

15. De school beschikt over verschillende protocollen, zoals: overlijden, pesten, seksuele intimidatie,

1. Inspectie gebouw en plein

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. Elk gebouw, nieuw of oud, wordt aangepast aan de eisen die de onderwijsvernieuwing stelt. Bovendien zijn de leerlingen elk jaar weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de kinderen.

In de RI&E wordt gevraagd om bij een risico het volgende te beoordelen:

- a. Hoe zit het met de blootstelling aan het risico (bestaat er een kans dat hier een ongeluk gebeurt en zo ja, hoe groot dan de kans is op een ernstige afloop)?
- b. Wat is de waarschijnlijkheid dat het risico zich voordoet?
- c. Wat is het mogelijk effect dat zal optreden?

Bijbehorende formule van de methode Fine en Kinney:

"Risico = Blootstelling x Waarschijnlijkheid x Effect".

De jaarlijkse veiligheidsinspectie kent drie stappen:

a. Inspectie

Het doorlopen van het gebouw aan de hand van de checklist.

b. Opstellen van het veiligheidsverslag

De directeur vult het format veiligheidsverslag in.

c. Opstellen actieplan

De onderhoudscommissie bespreekt dit verslag en stelt een plan van aanpak op waarin wordt vastgelegd welke maatregelen genomen zullen worden

2. De schoolregels

De veiligheid van de accommodatie en het gedrag van leerlingen zijn componenten in het ontstaan van ongelukken. Daarom zijn goede afspraken met team en leerlingen onmisbaar. Deze regels zijn bedoeld om voor elk kind een veilig klimaat te scheppen. Vooral aan het begin van een schooljaar worden ze besproken en ingeoefend. Daarbij wordt, indien nodig, ook een klassengesprek gehouden over klasgenootjes met PDD-nos, dyslexie enz.

Elk cursusjaar wordt in een teamvergadering geëvalueerd of de huisregels voldoen, waarbij bezien wordt of ze volledig, duidelijk en werkbaar zijn. Op deze wijze blijven de afspraken actueel. De huisregels worden aan het begin van de cursus met de leerlingen besproken. Zie voor de schoolregels de betreffende bijlage.

3. Regeling seksuele intimidatie

De Arbowet verplicht bedrijven en instellingen een beleid te voeren tegen seksuele intimidatie. Het spreekt vanzelf dat ten opzichte van leerlingen de omgangsnormen die ook voor volwassenen onderling gelden, in acht genomen moeten worden. Die normen zijn te vinden in de Bijbel, o.a. de Wet des Heeren. Het zevende gebod heeft volgens de Heidelbergse Catechismus, zondag 41, betrekking op de heilige huwelijke staat en daarbuiten. De Heere verbiedt daarin alle onkuise gebaren, woorden, gedachten, lusten en wat de mens daartoe trekken kan. Wat dus in het algemeen geldt, moet in het bijzonder wel

door personeelsleden van een school op reformatorische grondslag in acht worden genomen. Ze hebben immers een voorbeeldfunctie.

Daarom is het goed dat de omgang van leerkrachten en niet-onderwijzend personeel met leerlingen in bepaalde gedragsregels wordt omschreven. Behalve een preventieve waarde hebben deze gedragsregels ook een functie in de bestrijding van seksuele intimidatie. Het gaat uiteindelijk om veiligheid en een goed schoolklimaat, dus het streven naar een goede mentaliteit en cultuur binnen de school. De leerlingen weten binnen welk kader zij zich moeten gedragen. Indien er een ernstig vermoeden is van ongewenst gedrag, kan men elkaar op deze regels aanspreken.

Definitie van seksuele intimidatie:

Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

(Zie bijlage "Seksuele intimidatie".)

4. Begeleiding nieuwe leerkrachten

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

Over de volgende zaken moeten nieuwe leerkrachten in ieder geval worden geïnformeerd. Waar nodig zal ondersteuning gegeven worden.

- a. Schoolconcept: identiteit, uitgangspunten, pedagogisch klimaat
- b. Onderwijsaanbod: vakkenindeling, te behandelen stof uit methodes, weekrooster, planning per week, maand en jaar, schoolplan, leermiddelen/ontwikkelingsmateriaal
- c. Onderwijsleerproces
 - Individueel niveau: remediëren (samenstellen hulp- en handelingsplannen), Pedagogisch Didactisch Onderzoek (PDO), orthotheek.
 - Procedures, aanmelding van zorgleerlingen.
 - Groepsniveau: gewenste onderwijsactiviteiten, dagritme, het gehanteerde didactisch model, organisatie van de les, ontwikkelingsmateriaal, beheersen van de leerstof, aanschouwelijk materiaal, excursies, documentatiecentrum, gebruik (P)LVS, verwerking gegevens in administratieprogramma, gebruik digibord
 - Schoolniveau: verdeling van leerlingen over leerkrachten, projecten, taakverdeling leerkrachten
 - Achtergrond van leerlingen: vorderingen, gedrag, risico's, medische informatie, algemene kenmerken schoolpopulatie
 - Evaluatie: correctie schriftelijk werk, toetskalender, leerlingvolgsysteem, rapportage

- Interne begeleiders
- d. Niet-lesgebonden taken: surveilleren, directietaken, taakbeleid, aanwezigheidstijden, schooltijden
- e. Materiële voorzieningen: materiaalopslag, gebruik ruimtes zoals gangen, speelplaats, gemeenschapsruimte, documentatie, verbruiksmateriaal, apparatuur, uitlenen schoolsleutel
- f. Interne communicatie: teamvergaderingen, besluitvorming, overleg binnen de "bouwen", gebruik ICT en intranet
- g. Externe communicatie: nieuwsbrief, contact met ouders, contactavonden, huisbezoeken
- h. Personeelsactiviteiten w.o. verjaardagen
- i. Schoolomgeving: sociaal milieu, de wijk
- j. Externe ondersteuning: ondersteuningsinstellingen, SWV Zwolle, Berséba, etc.
Interne ondersteuning: COCO, IB (coaching), etc.
- k. Overige afspraken: absentieregistratie, leerstofregistratie, inrichting van de lokalen, schoolregels, leerlingengedrag, naleving van de regels, omgang met de leerlingen, corrigeren en beoordelen van leerlingenwerk, registratie, hanteren van observatielijsten, leerlingendossier, groepsmappen, rapportage aan de ouders en oudergesprekken
- l. Overige aspecten: verlof/ADV, ziekmelding, beoordelingsprocedure, reflecteren op eigen (onderwijs)gedrag, bijdrage aan schoolontwikkeling, surveillance, persoonlijke problemen, afvloeiing

5. Introductie lio en invalleerkrachten

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

Bij algemene zaken denken we aan:

- kennismaken met het team
- op de hoogte stellen van de regels en de gang van zaken binnen de school (pauzes, aanwezigheid voor en na schooltijd, het takenpakket, hoe te handelen bij ziekte, toegang tot de school en het verlaten van de school, het gebruik van ruimtes, de cultuur van de school enz)
- een rondleiding door het gebouw

Bij specifieke zaken denken we aan:

- kennis maken met leerlingen, ouders (bij langdurige vervanging)
- informatie over bestuur, MR en vrijwilligers
- informatie over de klas (klassenlijst, leerlingengegevens, LVS, aanwezige materialen, methoden, hulpmiddelen, klassenorganisatie, personeelsvergaderingen enz.)
- informatie over ontwikkelingen die op de school afkomen, samenwerking met andere instanties (met name bij langdurige vervanging) zoals SWV Zwolle, Berséba, e.d.
- gebruik van hulpmiddelen
- ziekmelding

Het is handig de nodige informatie op schrift te stellen. Daarnaast kan een schoolgids overhandigd worden. De inhoud van de begeleiding zal sterk afhankelijk zijn van de duur en de frequentie van de vervanging. Bij vervanging voor één dag is minder begeleiding nodig dan

bij een langdurige vervanging. Het is goed als er een mentor is, met wie bijvoorbeeld in een pauze even overlegd kan worden.

6. Het calamiteitenplan

Bij mogelijke calamiteiten waaronder geweldsmisdrijven, is het wenselijk dat er een plan klaarligt om direct taken te verdelen, het hoogstnoodzakelijke snel te regelen en meteen hulpverlening in te schakelen. De mensen daarvoor moeten aangewezen zijn. Als zich een calamiteit voorgedaan heeft, is het goed te evalueren of de aan verschillende mensen toebedeelde taken goed uitgevoerd zijn. Tevens wordt bezien of het plan bijgesteld moet worden (zie verder het Protocol bij calamiteiten).

7. Het ontruimingsplan

Een ontruimingsplan moet informatie bevatten over het aantal leerlingen, het alarmnummer van de brandweer, het type gebouw, aantal verdiepingen, de gebruikte alarmsignalen, de plattegrond van elke verdieping met daarop de vluchtwegen, nooduitgangen en de plaats van blusmiddelen, de taakverdeling binnen het team, enzovoort. Elke medewerker moet dit plan kennen en in bezit hebben. Dit geldt ook voor ouders en vrijwilligers die regelmatig meehelpen op school.

Het ontruimingsplan mag geen dode letter zijn, het moet bij personeel en leerlingen in het hoofd gegrift zijn. Bovendien moet de procedure in de praktijk ook uitvoerbaar zijn. Daarom is een tweetal oefening per cursusjaar onmisbaar. Zo'n oefening houdt meer in dan alleen onverwachts het alarmsignaal aanzetten. Het noodplan omschrijft hoe de ontruimingsoefening verloopt. Na de ontruiming is het belangrijk om een evaluatie te houden (zie verder het ontruimingsplan).

8. Het registreren van ongelukken en signaleren van mogelijke risico's

Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Voorvallen die vandaag met een sisser aflopen, kunnen morgen net zo goed een heel andere wending nemen. Als die ervaringen alleen in het hoofd van de betrokken leerkrachten blijven zitten, is de kans groot dat hun collega's opnieuw zelf door schade en schande wijs moeten worden. Daarom is het belangrijk om een ongevalregister bij te houden en het team te informeren over gesignaleerde risico's. Bovendien geeft een dergelijke registratie een goed beeld van de werkelijke veiligheid van de school (zie verder het "Formulier ongevallen").

Bij overlijden of blijvend letsel wordt aangifte gedaan bij de arbeidsinspectie.

Het bijhouden van risico's en ongelukken kent drie aspecten:

a) Melden

Stimuleer de teamleden om risico's en ongelukken die ze zelf waargenomen of gehoord hebben te melden. Daarnaast kan ook een oproep aan leerlingen en (verkeers)ouders om dergelijke situaties te melden waardevolle informatie opleveren.

b) Beschrijven

Gesignaleerde risico's of ongelukken beknopt samenvatten. Dit wordt gedaan op een standaardformulier. Deze is te vinden in de directiekamer, hangmap 'ongevallen'. Hiermee wordt voorkomen dat er relevante informatie verloren gaat.

c) Terugkoppelen

Registreren heeft alleen zin als er lering uit getrokken wordt. Daarom wordt tweejaarlijks bekeken welke knelpunten c.q. risico's zijn aangetroffen en welke maatregelen genomen zijn of worden.

9. Het veiligheidsverslag

Ouders verwachten dat hun kind heelhuids thuiskomt uit school. Ook wettelijk wordt een en ander van de school geëist. Bijvoorbeeld de risico-inventarisatie en -evaluatie, de regelgeving ten aanzien van aansprakelijkheid voor de veiligheid van speeltoestellen, enzovoort. Om die reden wordt elk cursusjaar een veiligheidsverslag opgesteld; een beknopte en overzichtelijke samenvatting van alles wat er op school op het gebied van veiligheid is gebeurd of nog wenselijk is.

Opstellen van het verslag

Het verslag is een bundeling van o.a.:

- a. De resultaten van de veiligheidsinspectie;
- b. De resultaten van de inspectie van de speeltoestellen;
- c. De aanscherping van de huisregels;
- d. Het verloop van de ontruimingsoefeningen;
- e. De eventuele maatregelen naar aanleiding van het ongevallenregister.

10. De preventiemedewerker

Veiligheidsmanagement bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Vanaf 1 juli 2005 is iedere school verplicht een preventiemedewerker in dienst te hebben. De preventiemedewerker heeft, zoals omschreven in de wet, de volgende taken:

- a. Het uitvoeren van preventietaken (Gerdina Donk)
- b. Brandveiligheid (Gerdina Donk)
- c. Inspectie gebouw en schoolplein (Gerrit Bluemink)

De preventiemedewerker hoeft niet zelf al het werk uit te voeren. Hij of zij zorgt ervoor dat het proces in gang blijft en treedt op als aanspreekpunt voor collega's, leerlingen en ouders.

11. De BHV-ers en/of EHBO-ers

De school beschikt over een voldoende aantal BHV-ers en/of EHBO-ers. Zij worden jaarlijks bijgeschoold.

12. De GGD

De Gemeenschappelijke Gezondheidsdiensten (GGD) spelen een belangrijke rol bij het bevorderen van veiligheid op basisscholen. Dit houdt bijvoorbeeld in dat de GGD de gezondheid, hygiëne en welbevinden van schoolgaande jeugd controleert aan de hand van periodiek geneeskundig onderzoek.

13. Klachtenregeling

Het beleid dat gericht is op een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling bezit een klachtenregeling voor alle geledingen. Onder een dergelijke klachtenregeling verstaan we een samenhangend geheel van bepalingen van en voor onze onderwijsinstelling die betrekking hebben op de procedure voor en tijdens de behandeling van de klacht en de afhandeling ervan.

In deze klachtenregeling komen aan de orde:

- Wenselijkheid, functie en afbakening van een klachtenregeling;
- Omschrijving van het begrip klacht;
- Omschrijving van het begrip klager;
- Noties omtrent klachtenprocedures;
- Model klachtenprocedure

De klachtenregeling is vermeld in de schoolgids (zie verder het model "Klachtenregeling").

14. (Cyber) Pesten

(Cyber)Pesten is iemand voortdurend op een gemene manier lastigvallen. Om dit te voorkomen hanteert iedere school duidelijke gedragsregels. (Cyber)Pesten moet te allen tijde bestreden worden. Er is een (cyber)pestprotocol dat in vastgestelde "pestsituaties" in werking treedt. De leerkrachten zijn alert op signalen van laag welbevinden, plagen, bespotten, fysiek contact, herhaaldelijke betrokkenheid bij ruzies e.d.

De school streeft naar een klimaat waarin iedere leerling zich sociaal aanvaard voelt en zich kan ontwikkelen in een sfeer van veiligheid, acceptatie en wederzijds respect (zie verder het "(Cyber)Pestprotocol" en bijlage "Treiterenquête" en "Klimaat").

De school heeft ervoor gekozen dat leerlingen geen mobiele telefoon mee mogen nemen naar school.

15. Rouwverwerking

Het komt regelmatig voor dat een leerling een vader, moeder, broer of zus moet verliezen. Dit zijn ingrijpende dingen. Om die reden is door de school een protocol opgesteld (zie bijlage protocol "Overlijden"). De bedoeling van dit protocol is leerlingen tijdens het rouwproces te begeleiden.

16. Toezicht op leerlingen

Het toezicht op leerlingen wordt gehouden vijftien minuten voor aanvang en tien minuten na afloop van de schooldag. Als een leerling om wat voor reden dan ook eerder op school komt en er is geen toezicht, kunnen ouders de school niet verwijten dat er geen pleinwacht was bij een ongeval met schade.

17. Draaiboek veiligheidsplan

Verantw. pers.	Actie	Maand
BHV	Ontruimingsplan oefenen	2 p/jr.
Dir./prev.medew.	Gedragsregels in teamvergadering bespreken Leerlingen informeren	maart aug./sept.

Dir.	Pestprotocol in teamvergadering evalueren, lln. informeren	nov./maart
Dir./prev.medew.	Gebouw en plein beoordelen op veiligheid	maart/april
Dir.	Invullen rapportageformulier veiligheidsverslag, hierin knelpunten uit het ongevallenregister opnemen	maart/april
Dir.	Bespreken knelpunten ongevallenreg., zo nodig plan van aanpak	mei/juni
Dir.	Veiligheidsbeleid opnemen in schoolgids	juni
Dir.	In schoolgids opnemen wanneer er pleinwacht is	juni
Dir./prev.medew.	Bijhouden of laten invullen ongevallenregister	hele cursus

18. BIJLAGEN VEILIGHEIDSPAN

FORMULIER ONGEVALLLEN

Naam school:

Adres:

Telefoon:

Directeur:

Ingevuld door:

Functie:

Datum ongeluk:

Postcode/plaats:

Naam betrokken leerling/medewerker:

Adres:

Postcode/Plaats:

Tel.:

Geboortedatum:

Plaats van het ongeval:

Is het ongeval gemeld bij de Arbeidsinspectie / bij de Arbo?

Beschrijving van het ongeval:

(Eventueel een aparte bijlage)

Soort verwonding, letsel, lichaamsdeel:

Is eerste hulp verleend. Heeft behandeling plaatsgevonden?

Zo ja, door wie?

Leidde het ongeval tot verzuim/ziekenhuisopname?

Vervoer naar huis/ziekenhuis met:

(Eigen auto, collega, ambulance....)

Aantal dagen verzuim:

Welke actie wordt ondernomen om herhaling te voorkomen?

Opm.:

Handtekening directeur:

Handtekening ouders:

VRAGENLIJST KINDEREN M.B.T. KLIMAAT

Hieronder staan vragen over hoe jij je voelt in de klas en hoe jij en de andere kinderen zich gedragen op school. Kleur steeds het rondje bij het antwoord dat het best bij je past. Er zijn geen goede of foute antwoorden, het gaat erom wat jij vindt.

Eerst een voorbeeld dat de juf/meester samen met jullie doet. De juf/meester laat ook zien wat je moet doen als je het antwoord nog wil veranderen.

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
Ik ben een vrolijk kind	☐	☐	☐	☐

Maak nu de volgende vragen zelf. Zorg ervoor dat niemand kan zien wat je invult.

Vragen over de klas en de juf/meester

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Het is gezellig in onze klas	☐	☐	☐	☐
2. In onze klas proberen kinderen elkaar te helpen	☐	☐	☐	☐
3. Er is te veel lawaai in onze klas	☐	☐	☐	☐
4. In onze klas lachen kinderen elkaar uit	☐	☐	☐	☐
5. Er zijn duidelijke regels in onze klas	☐	☐	☐	☐
6. Alle kinderen houden zich aan de regels	☐	☐	☐	☐
7. De juf/meester houdt zich aan de regels	☐	☐	☐	☐
8. De juf/meester is streng	☐	☐	☐	☐
9. De juf/meester is aardig	☐	☐	☐	☐
10. Als ik verdrietig ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	☐	☐	☐	☐
11. Als ik boos ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	☐	☐	☐	☐
12. De juf/meester begrijpt mij	☐	☐	☐	☐

Vragen over de kinderen

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Ik pest andere kinderen	☐	☐	☐	☐
2. Ik word gepest door andere kinderen	☐	☐	☐	☐
3. Ik scheld andere kinderen uit	☐	☐	☐	☐
4. Ik word uitgescholden door andere kinderen	☐	☐	☐	☐
5. Ik vecht met andere kinderen	☐	☐	☐	☐
6. Ik heb ruzie met andere kinderen	☐	☐	☐	☐
7. Ik vind bijna alle kinderen aardig	☐	☐	☐	☐
8. Bijna alle kinderen vinden mij aardig	☐	☐	☐	☐
9. Andere kinderen vinden mij raar	☐	☐	☐	☐
10. Andere kinderen begrijpen mij	☐	☐	☐	☐
11. Ik voel me fijn in de klas	☐	☐	☐	☐
12. Ik heb genoeg vrienden of vriendinnen	☐	☐	☐	☐

Vragen over hoe het anders kan

1. Wat kan de juf/meester doen om het (nog) gezelliger te maken in de klas?
2. Wat kunnen de kinderen doen om het (nog) gezelliger te maken in de klas?
3. Wat kan jijzelf doen zodat jij het (nog) leuker vindt op school?
4. Wat kunnen de ouders doen om de school leuker te maken voor de kinderen?

Je bent klaar. Vouw dit papier dubbel en doe het in de doos.

UITWERKINGSFORMULIER VRAGENLIJST KINDEREN M.B.T. KLIMAAT

Datum:.....

Groep:.....

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Het is gezellig in onze klas	...	...	...	...
2. In onze klas proberen kinderen elkaar te helpen	...	...	...	...
3. Er is te veel lawaai in onze klas	...	...	...	...
4. In onze klas lachen kinderen elkaar uit	...	...	...	...
5. Er zijn duidelijke regels in onze klas	...	...	...	...
6. Alle kinderen houden zich aan de regels	...	...	...	...
7. De juf/meester houdt zich aan de regels	...	...	...	...
8. De juf/meester is streng	...	...	...	...
9. De juf/meester is aardig	...	...	...	...
10. Als ik verdrietig ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	...	...	...	...
11. Als ik boos ben, zeg ik dat tegen de juf/meester	...	...	...	...
12. De juf/meester begrijpt mij	...	...	...	...

	(bijna) nooit	soms	vaak	(bijna) altijd
1. Ik pest andere kinderen	...	...	...	...
2. Ik word gepest door andere kinderen	...	...	...	...
3. Ik scheld andere kinderen uit	...	...	...	...
4. Ik word uitgescholden door andere kinderen	...	...	...	...
5. Ik vecht met andere kinderen	...	...	...	...
6. Ik heb ruzie met andere kinderen	...	...	...	...
7. Ik vind bijna alle kinderen aardig	...	...	...	...
8. Bijna alle kinderen vinden mij aardig	...	...	...	...
9. Andere kinderen vinden mij raar	...	...	...	...
10. Andere kinderen begrijpen mij	...	...	...	...
11. Ik voel me fijn in de klas	...	...	...	...
12. Ik heb genoeg vrienden of vriendinnen	...	...	...	...

CHECKLIST ONDERHOUD/VEILIGHEID SCHOOLGEBOUW

Datum: _____

Naam school: _____

	situatie opname
binnenzonwering	
buitenzonwering	
gordijnen	
vloerbedekking	
sanitair kranen	
w.c.-brillen	
closetpotten	
ventilatioorosters e.d.	
systeemplafonds	
armaturen	
lampen	
binnenkozijnen	
binnendeuren	
tegclwerk	
binnenvoegwerk	
kapstokken	
hang- en sluitwerk (binnen)	
buitenkozijnen	
buitendeuren	
hang- en sluitwerk (buiten)	
voetroosters	
straatwerk	

HWA	
zandbak	
beveiliging speeltoestellen	
rijwielstalling	
afrastering	
voegwerk	
controle brandblusapp. (eind jaar)	
controle dakbedekking door	
jaarlijkse beurt c.v.-ketel door	

Ruimte voor opmerkingen:

PROTOCOL SEKSUELE INTIMIDATIE

Afspraken ter preventie van seksuele intimidatie:

School

- Leerkrachten blijven na schooltijd niet met een kind alleen in de klas, zorg dat er meerdere leerlingen aanwezig zijn.
- Dit geldt ook voor onoverzichtelijke plaatsen als de berging en kelder.
- Lichamelijk contact met (oudere) leerlingen dient vermeden te worden. Indien een leerling getroost moet worden, zorg dat andere leerlingen aanwezig zijn.
- Kinderen in de boven- en middenbouw worden niet op schoot genomen. Het op schoot nemen van leerlingen om ze te troosten en veiligheid te bieden is wel toegestaan voor vrouwelijke leerkrachten in de onderbouw.

Kleedkamers:

- De leerkracht gaat niet zomaar een kleedlokaal binnen. Hij/zij klopt eerst en wacht even voordat hij/zij naar binnen gaat, zodat de leerlingen gelegenheid krijgen bijvoorbeeld een handdoek om te slaan.
- De leerlingen krijgen tien minuten de gelegenheid om zich om te kleden. Nadat deze tijd verstreken is mag de leerkracht de kleedkamers binnentreden. Zie ook bovenstaande.
- De meester bevindt zich in principe enkel in het kleedlokaal van de jongens en de juf in dat van de meisjes.
- De leerkrachten zorgen dat zij correct gekleed zijn als ze in de kleedkamers komen.
- De leerlingen van de midden- en bovenbouw worden niet geholpen bij het aan- en uitkleden. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.
- Lichamelijk contact met (oudere) leerlingen dient vermeden te worden. Indien lichamelijk contact niet vermeden kan worden zorg dat andere leerlingen of leerkrachten aanwezig zijn.

Algemeen

- Een personeelslid is niet alleen met een leerling in de school. Er moeten altijd andere leerkrachten in de school aanwezig zijn.
- Personeelsleden laten leerlingen niet alleen bij hen thuiskomen, d.w.z. als personeelsleden alleen thuis zijn. Als er sprake is van bijles of iets dergelijks worden er afspraken gemaakt met de directie en de ouders.
- Er zijn in de school geen affiches, foto's, tekeningen en dergelijke die mensen als minderwaardig of als lustobject afbeelden.
- Seksistisch taalgebruik is niet toegestaan, d.w.z. er worden geen seksueel getinte uitingen gedaan of opmerkingen gemaakt die vernederend zijn.



Anti-pestprotocol

November 2018

1 Inleiding

In 2016 geeft 10 procent van de leerlingen uit groep 7 en 8 van het (speciaal)basisonderwijs aan dat zij slachtoffer geweest zijn van pesten. Hiervan geeft bijna 8 procent aan maandelijks gepest te zijn en bijna 3 procent wekelijks. Van de slachtoffers van pesten in het basisonderwijs geeft ruim 67 procent aan persoonlijk gepest te zijn. Bij 7 procent gaat het om cyberpesten (digitaal). Andere manieren waarop kinderen gepest worden zijn onder meer via telefoongesprekken en briefjes. Deze gegevens zijn afkomstig uit de Monitor Sociale Veiligheid waarin de ervaringen van leerlingen worden gemeten. In de vragenlijst wordt het begrip pesten niet gedefinieerd waardoor de beleving van het slachtoffer centraal staat (Scholte e.a., 2016/ Nederlands Jeugdinstituut NJI 2018).

Per 1 augustus 2016 zijn scholen in het primair onderwijs - als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten - verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging 'Wet Sociale Veiligheid' moeten scholen:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- De volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - Het coördineren van anti-pestbeleid;
 - Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen.

Op de Eben-Haëzerschool is er sprake van een actief veiligheidsbeleid en de effecten van dit beleid worden periodiek gemonitord met behulp van de WMKPO-vragenlijst Sociale Veiligheid. Uitkomsten van deze vragenlijst zijn op te vragen bij dhr. W.A.K. Knapen (directeur).

Daarnaast besteden de leerkrachten wekelijks aandacht aan het ontwikkelen van een veilig school- en klassenklimaat met behulp van methodes en voorlichtingslessen. Voorbeelden hiervan zijn lessen uit de methode 'Kinderen en hun sociale talenten'.

Meer over pesten preventief tegengaan is te vinden in hoofdstuk 4 van dit anti-pestprotocol.

Het is desondanks een grote opgave om in en rond de lessen aandacht te hebben voor het welzijn en de ontwikkeling van individuele (zorg)leerlingen en voor het groepsproces. Pesten gebeurt tegelijk in de meeste gevallen buiten het zicht van de leerkracht en gedrag is veelal niet eenduidig. De ongrijpbaarheid van het fenomeen 'pesten' maakt de aanpak des te moeilijker. Het is daarom dat een (anti-)pestprotocol is opgesteld, om te proberen grip te krijgen op de ongrijpbaarheid van het fenomeen 'pesten'.

Het coördineren van het anti-pestbeleid is een taak van de anti-pest coördinator. Op onze school zijn dit er twee: Elly Bonestroo (bovenbouw) en Marjolein Haazebroek (onderbouw). Zij zijn als anti-pestcoördinatoren (APC) eveneens de vaste aanspreekpunten in het kader van pesten. Het is hun taak om pesten actief tegen te gaan. In dit protocol is te lezen hoe dit op de Eben-Haëzerschool opgepakt wordt.

2 Wat is (Cyber)pesten?

Definitie

Pesten gaat om een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken:

- Het is intentioneel;
- Het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats;
- Er is sprake van een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Welke vormen van pesten zijn er?

Pesten vindt in diverse vormen plaats. Non-verbaal (buitensluiten, negeren), verbaal (schelden, belachelijk maken, discrimineren, roddelen), fysiek (slaan, schoppen), digitaal (stalken, bedreigen, afbeeldingen sturen, sexting) en het is ook mogelijk dat verschillende combi's hiervan aanwezig zijn.

Waarom pest een pester?

Vaak om de eigen onzekerheid te overschreeuwen, zich groot te maken om een ander te kunnen kleineren. Soms om een vorm van aandacht te zoeken, soms om frustratie af te reageren of jaloezie te verbloemen. Tot slot kan er een beperking of stoornis onderliggend zijn.

Wie wordt gepest?

Op deze vraag bestaat een veelzijdig, maar nooit te rechtvaardigen antwoord. Een verlegen, onhandig of onzeker kind. Een kind dat snel op de kast te jagen is of niet zichzelf is. Een kind dat een 'loner' is of eerder werd gepest. Een kind met een beperking. Nogmaals: het is nooit te rechtvaardigen dat een kind gepest wordt, welke eventuele verklaring er ook voor is.

Welke signalen toont een gepeste leerling?

Op deze vraag bestaat eveneens een veelzijdig antwoord. Het kind heeft angst om naar school te gaan of heeft weinig tot geen vrienden. Het kind vervalt in 'oud gedrag' (duimen, bedplassen) of huilt regelmatig zonder concreet aanwijsbare reden. Soms heeft het kind moeite met zich concentreren of komt het thuis met kapotte spullen. Het kind is vaak afwezig of wordt met een bijnaam aangesproken door klasgenoten. Het kind is vaak betrokken bij 'akkefietjes' of gedraagt zich ongelukkig of gestrest. De leerkracht voelt intuïtief aan dat er 'iets' niet klopt of de sfeer in de klas is niet goed. Een aantal signalen werden hier genoemd, maar de signalen zijn veel breder en diverser.

Meer partijen betrokken...

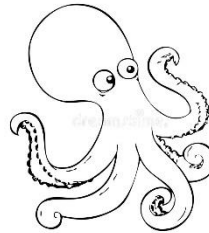
Pesten is een groepsproces. Er zijn bij pestgedrag meer partijen betrokken dan alleen de pester en de gepeste. Er zijn ook omstanders die het pesten laten gebeuren of zelfs stimuleren. Er zijn ook meelopers die assisteren of versterken. Tot slot zijn natuurlijk ook leerkracht en de ouders van leerlingen betrokken.

3 APC in actie

De anti-pestcoördinator (APC) kan worden vergeleken met een octopus. Zij is centraal meldpunt voor pesterijen.

Zij heeft coördinerend de volgende taken:

1. Preventie van pesten
2. Fungeren als vraagbaak
3. Analyseren van peestsituaties
4. Registreren van peestsituaties
5. Adviseren in peestsituaties
6. Samenbinden
7. Begeleiden
8. Ondersteunen



Een uitgebreide taakomschrijving van de APC is te vinden in de bijlagen, bijlage 2.

Preventief/ curatief

Wanneer komt een APC in beeld? Zoals hierboven te lezen, is een APC het gehele jaar door actief in beeld als actieve coördinator in het tegengaan van pesten. Preventief is een APC in dat geval aan het werk.

Het is belangrijk dat bij (twijfel van) peestsituaties, de APC direct ingeschakeld wordt (door de leerkracht in de meeste gevallen). In dat geval is een APC curatief aan het werk en wordt het anti-pestprotocol (een gedragsovereenkomst in de vorm van een aantal uit te voeren stappen) doorlopen (pagina 8).

4 Preventief werken

Op de Eben-Haëzerschool zijn er een aantal zaken die wij standaard in onze lesinhoud inbouwen, om pesten te voorkomen (preventief werken). Hieronder staan een aantal zaken genoemd die wij standaard inbouwen (in elke groep).

- Wij starten ieder schooljaar bewust met kennismakingsactiviteiten en groepsvormende activiteiten. Ze zijn bij uitstek geschikt om een fundament neer te zetten voor een goede groepsvorming. Deze weken worden a.h.w. herhaald tijdens de zgn. 'Zilveren Weken' (weken na de kerstvakantie).
- Wij werken met een methode voor sociaal-emotioneel leren, Kinderen en hun sociale talenten. We werken met deze methode in groep 1 tot en met groep 8.
- Wij werken met de hele school met één basisregel: Wij zorgen goed voor elkaar! Hier wordt door alle leerkrachten aandacht aan gegeven in de groepen. Kinderen worden op deze regel aangesproken.
- Wij werken met gedragsregels in iedere groep. Aan het begin van het schooljaar worden er door iedere leerkracht regels opgesteld in/ met de groep. Gedurende het schooljaar kan er op deze regels worden teruggegrepen.
- Wij zijn ons bewust van de fasen van groepsvorming
De fasen van groepsvorming (Tuckman, 1965) zijn essentieel om te kennen voor iedere leerkracht. Wanneer een groep in de fase van 'storming' (testen, macht ontdekken) blijft hangen, komt hij niet tot werken (performen). Wij beginnen elk schooljaar heel duidelijk met gedragsregels, handhaving en zodoende bieden wij de groep grenzen en veiligheid ('Zo doen wij het hier.'). Dit hoort bij de eerste fase in het proces: norming.
- Wij zijn ons bewust van hoe belangrijk de capaciteiten van een leerkracht zijn voor positieve groepsvorming, goed klassenmanagement en een veilig schoolklimaat
Pesten kan duiden op een structureel probleem in een groep en kan een gebrek aan sturing en leiderschap zijn. De leerkracht dient een duidelijke leider te zijn, die duidelijk de grenzen van sociaal verkeer aangeeft. Het is belangrijk dat leerkrachten actief signaleren en dan ook actief handelen in geval van pestsituaties. Er dient door leerkrachten gewicht gegeven te worden aan pestsignalen ('Dit is heel erg wat er gebeurd is.'). Leerkrachten dienen hierin toegerust en ondersteund te worden door een actieve APC.
- Wij nemen ieder jaar vanaf groep 5 een sociogram af.
Een sociogram is een grafische weergave van onderlinge relaties in de klas. Hierdoor kan een leerkracht zien hoe de sociale verbanden in een klas zijn. Het sociogram kan helpen bij het onderkennen van hiërarchie, de leiders en de kinderen die sociaal geïsoleerd zijn. Wij kijken tijdens de groepsbespreking, die volgt na afname van het sociogram, welke hulp ingezet dient te worden. Het sociogram kan ons ondersteunen bij het actief signaleren van pestgedrag.
- Wij vullen van iedere leerling op school de Zien! vragenlijst in.
Zien! is een leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid. Met Zien! brengen wij de sociale competentie, het welbevinden en de beleving van sociale veiligheid van onze leerlingen systematisch in kaart. Wij kijken tijdens de groepsbespreking, die volgt na afname van het sociogram en het invullen van Zien! welke hulp ingezet dient te worden op groeps- of leerling niveau.
- Wij besteden actief aandacht aan anti-pesting.
De APC geeft aan het begin van ieder schooljaar in alle groepen een korte presentatie over haar rol als APC. De APC wordt hiermee een zichtbaar figuur voor de leerlingen als het gaat

om pesten tegengaan en de leerlingen weten hiermee naar wie zij toe kunnen wanneer zij gepest worden. Er worden lessen getrokken uit pestsituaties en het pestprotocol wordt waar nodig aangepast.

- De APC zit minimaal eenmaal per jaar aan tafel bij de directie met feiten, cijfers en beleidsadviezen t.a.v. het onderwerp pesten. De APC biedt leerkrachten ondersteuning en houvast als het gaat om pesten tegen te gaan in de groep. Zie voor meer informatie over de APC in bijlage 2.
- Op school is de lessenserie 'Meidenvenijn is niet fijn' aanwezig. Als er sprake is van meidenvenijn in een groep wordt deze lessenserie gegeven.
- Wij zijn ons ervan bewust dat kinderen elkaar via social media op negatieve wijze kunnen benaderen en daarom genereren wij (extra) aandacht voor positief social-media-gebruik en mediawijsheid in het algemeen
Wij hebben de taak om online pesten tegen te gaan. Het online pesten vindt buiten schooltijd plaats en is daarom niet direct zichtbaar. De gevolgen ervan zijn echter wel zicht- en merkbaar op school.
Daarnaast overwegen wij per jaar of wij de volgende preventiemiddelen voor cyberpesten inzetten:
 - Whatshappy-les, doel: kinderen uitdagen afspraken te maken over hoe zij fatsoenlijk met elkaar omgaan op WhatsApp + problemen met chatten bespreekbaar maken.
 - Instagrap-les, doel: gedrag op Instagram bespreekbaar maken en het gezellig houden op Instagram en in de klas.
 - Lespakket Cyberpesten, doel: cyberpesten bespreekbaar maken aan de hand van oefeningen, posters en een werkboekje.
- Wij monitoren de (sociale) veiligheidsbeleving van kinderen in groep 5 tot en met 8
Dit doen wij een keer per jaar met behulp van de WMKPO-vragenlijst 'Sociale veiligheid'. Uitkomsten van deze WMKPO-vragenlijst worden besproken in de teamvergadering en verbeterpunten worden omgezet in acties.
- Wij kennen de hulpverwijzingsmogelijkheden voor kinderen of schakelen hier deskundigen voor in (extern)
Wij werken nauw samen met CJG Apeldoorn. Het CJG wordt door ouders en/ of school ingeschakeld wanneer wij zorgen hebben rondom een leerling in een pestsituatie (Pester, gepeste, meeloper). In sommige gevallen worden kinderen verwezen voor een sociale vaardigheidstraining (Kr8Kidzz/ Kanjertraining/ SoVa training/ etc.).

5 Aanpak bij pesten

Het is belangrijk dat bij (twijfel van) pestsituaties, de APC direct ingeschakeld wordt (door de leerkracht in de meeste gevallen). In dat geval is een APC curatief aan het werk en wordt het anti-pestprotocol (een gedragsovereenkomst in de vorm van een aantal uit te voeren stappen) doorlopen (pagina 8).

Binnen het doorlopen van de gedragsovereenkomst is aandacht voor meerdere partijen. Zoals eerder genoemd: pesten is een groepsproces. Het is belangrijk dat bij pesten niet alleen de gepeste assertiever moet worden gemaakt en dat de pester straf krijgt. Van alle betrokkenen wordt gevraagd om actief pesten te stoppen, ook aan de leerlingen die zwijgend toekijken: de middengroep. Wij hanteren op de Eben-Haëzerschool daarom de vijf-sporen-aanpak, een aanpak die pesterijen aanpakt via vijf sporen. Dit betekent concreet dat als zich een pestsituatie zich voordoet het pestprotocol wordt opgestart waarbij aandacht is voor de vijf-sporen-aanpak.

- 1) Hulp voor de gepeste
- 2) Correctie en hulp voor de pester (en de meeloper(s))
- 3) Aandacht voor de sfeer in de groep waarin gepest wordt; mobiliseren van de middengroep tussen pester en gepeste
- 4) De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak
- 5) Ondersteuning voor personeel om adequaat het pesten aan te pakken. Verantwoordelijke volwassenen rondom de kinderen (leerkrachten, directie, schoolpleinwacht, ouders) moeten hun verantwoordelijkheid nemen om pestgedrag in te dammen

Wanneer het anti-pestprotocol (pagina 8) in werking wordt gesteld, is het belangrijk dat alle ondernomen acties worden vastgelegd door de APC en desbetreffende leerkracht in het hiervoor bedoelde registratieformulier (bijlage 3). Ook is het belangrijk dat ouders geïnformeerd worden over alle ondernomen acties.

Pestprotocol Eben-Haëzerschool

FASE	Leerkracht	APC	Directeur
1	Signaleren Pestprotocol fase 1 inzetten: groepsgesprek met waarschuwende functie met pester(s) en slachtoffer(s). In dit gesprek worden afspraken gemaakt die schriftelijk vastgelegd en ondertekend worden. Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. APC wordt geïnformeerd.	Analyseren peestsituatie m.b.v. checklist (bijlage 1) en aan de hand daarvan het registratieformulier invullen (bijlage 3). Acties adviseren aan leerkracht: pestprotocol fase 1 inzetten	
2	Controleren van gemaakte afspraken. Incidenten bijhouden. Dit binnen een termijn van vier weken.	Checken stand van zaken bij ouders van gepeste leerling + gepeste leerling + leerkracht. Na vier weken geen verbetering? Fase 3. Wel verbetering? Monitoren.	
3		Coördineren dat een gezamenlijk gesprek tussen pester(s) en hun ouders onder leiding van de directeur plaatsvindt.	Tweede gesprek met de pester(s) en hun ouders onder leiding van de directeur. Pesters krijgen opnieuw vier weken de kans om hun gedrag aan te passen. Daarnaast worden (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pesters. Afspraken worden aangescherpt en ondertekend.
4	Controleren van gemaakte afspraken. Incidenten bijhouden. Dit binnen een termijn van vier weken.	Checken stand van zaken bij ouders van gepeste leerling + gepeste leerling + leerkracht. Na vier weken geen verbetering? Fase 5. Wel verbetering? Monitoren.	
5		Aangeven bij directeur dat pesten niet gestopt is. Afronden checklist en registratieformulier (bijlage 1 en 3).	Pesten is niet gestopt; interne schorsing volgt.
6			Pesten is niet gestopt ondanks interne schorsing; Protocol schorsing en verwijdering is van kracht.

6 Klachtenprocedure

Wanneer een ouder het niet eens is met hoe de school het pesten tegengaat, heeft de ouder de mogelijkheid zijn onvrede te uiten middels het volgen van de klachtenprocedure. De klachtenprocedure is als volgt.

1. De externe vertrouwenspersoon van de schoolvereniging benaderen.

Dat zijn:

Dhr. L. van Dijke
055-522 37 46

Mevr. M.J. Houtman-Heijboer
055-521 66 98

2. Klachtencommissie voor het Reformatorisch onderwijs

Dhr. Mr. J.S. Beukens (ambtelijk secretaris)
Fahrenheitstraat 11
3817 WB Amersfoort

3. De vertrouwensinspecteur: 0900-1113111

Dit nummer is bedoeld voor klachten m.b.t. seksueel misbruik of ernstig psychisch- dan wel fysiek geweld en ook inzake discriminerende en extremistische gebeurtenissen.

De vertrouwenspersoon, de directeur, het bevoegd gezag en de klachtencommissie doen hun werk binnen de kaders van een klachtenregeling. Deze regeling treft u op onze website.

Bijlagen

Bijlage 1	Checklist pestaanpak
Bijlage 2	Taakomschrijving APC
Bijlage 3	Registratieformulier APC
Bijlage 4	Jaarregistratieformulier APC
Bijlage 5	Omschrijving werkvormen • Herstelrecht • Steungroep • Oplossingsgerichte aanpak • Inzet Peers

1. Wat speelt er?
 - a. Wie wordt gepest?
 - b. Wie pest(en)?
 - c. Waarom wordt gepest?
 - d. Wie loopt mee of moedigt aan?
 - e. Hoe (in welke vorm) wordt gepest? Wat gebeurt er precies?
 - f. Waar wordt gepest? (Bijv.: in de klas, in vrije ruimte, bij gym, ...)
 - g. Sinds wanneer wordt gepest?
 - h. Wat zeggen de gedragsregels van de school over dit gedrag (wat is de regel, wat is de bijbehorende sanctie)?
 - i. Is er sprake van strafbare feiten?
2. De groep
 - a. In welke groep vinden de pesterijen plaats?
 - b. Hoe is de sfeer in de groep?
 - c. Is de sfeer in de groep veranderd en zo ja, waardoor?
 - d. Wat voor leerlingen zitten er in de groep?
 - e. Hoe reageren de leerlingen op elkaar?
 - f. Wat zijn de vaardigheden van de leerlingen op cognitief en op sociaal gebied?
 - g. Wie zijn de leiders in de groep?
 - h. Zijn de regels en afspraken in de groep duidelijk?
 - i. Hoe is de relatie tussen de groep en de leerkracht(en)?
 - j. Zijn er bijzondere omstandigheden van buitenaf? (Bijv. conflicten in de wijk, buurruzie, sociale of culturele verschillen)
 - k. Zijn er specifieke individuele problemen/ beperkingen van de kinderen?
 - l. Is het pestgedrag een nieuw probleem of bestaat het al langer/ al jaren?
 - m. Als pesten een oud probleem is, hoe komt dat dan?
3. De groepsleerkracht(en)
 - a. Wat is de rol van de groepsleerkracht(en) binnen het 'systeem van pesten'?
 - b. Heeft de groepsleerkracht begeleiding/hulp nodig voor het begeleiden van het groepsproces?
4. De A's invullen... A staat voor ACTIE. Actie naar direct betrokkenen (gepeste, pester, meelopers)
 - a. Zelfstandig gesprek tussen gepeste en pester, om samen tot oplossingen te komen, zonder begeleiding van volwassenen.
 - b. Gesprek met alleen de gepeste (door groepsleerkracht(en)) met als functie: steunend
 - c. Gesprek met alleen de pester (door groepsleerkracht(en)) met als functie: corrigerend/ gedragsverbetering
 - d. Gesprek met de meelopers (door groepsleerkracht(en)) met als functie: corrigerend/ gedragsverbetering
 - e. Probleemoplossend gesprek met gepeste en pester onder leiding van ..., met als functie: concrete gedragsafspraken en verbetertermijn (= vier weken)
 - f. Peermediation tussen pester en gepeste
 - g. Herstelrecht tussen pester en gepeste onder leiding van ...
 - h. Maatje(s) uit (evt. hogere) klas aanstellen voor gepeste
 - i. Steungroep samenstellen voor gepeste onder leiding van groepsleerkracht(en) en evt. APC
 - j. Hoor- en wederhoor van gepeste en pester door directie
 - k. Straf voor pester en meeloper(s) door de groepsleerkracht(en) en directie
 - l. Pestprotocol stap 1-5 (eindresultaat verwijdering pester) in werking gezet
5. De O's invullen... De O staat voor ONDERNOMEN acties naar ouders.

- a. Ouders van de gepeste geïnformeerd over pesterijen op ... (datum) door ... (persoon), hun reactie: ...
 - b. Ouders van de pester geïnformeerd over pesterijen op ... (datum) door ... (persoon), hun reactie: ...
 - c. Ouders van de meeloper(s) geïnformeerd over pesterijen op ... (datum) door ... (persoon), hun reactie: ...
 - d. Hoe is de relatie tussen school en deze ouders?
 - e. Is er onderling contact (geweest) tussen deze ouders?
 - f. Staan deze ouders open om het pesten te bespreken/ zijn zij bereid zich er positief voor in te zetten dat het pesten stopt?
6. Ondernomen acties naar de klas (ideeën):
 - a. Afnemen enquête/ invullen thermometer
 - b. Klassenobservatie
 - c. Groepsgesprek over pesten
 - d. Omgangsregels maken (september) of aanscherpen (na september)
 - e. Oplossingsgerichte aanpak (n.a.v. thermometer, bijv. van 5 naar een 7): *Wat doe jij?*
 - f. Lessenserie of spel inzetten over pesten (kanjerlessen; lessen vanuit de 'week tegen pesten')
 - g. Anti-pestproject opzetten
 - h. Presentatie/ spreekbeurt door de gepeste leerling (nadat deze zich daartoe krachtig genoeg voelt)
 - i. Eventueel acties vanuit contacten met externe organisaties
7. Collega's
 - a. Zijn de collega's op de hoogte van de peestsituatie en de gemaakte afspraken (denk aan: schoolpleinwacht, overblijfkrachten, evt. vakleerkrachten gym)
 - b. Wie checkt het verloop van het groepsproces bij hen?
8. Zorg
 - a. Wat weten we van de gepeste leerling?
 - b. Is hulp/ begeleiding voor de gepeste leerling nodig? Zo ja, welke? (Bijv.: Kr8 kidzz, SOVA, weerbaarheidstraining, slachtoffergedrag stoppen)
 - c. Wie verzorgt deze begeleiding? (IB, gedragsspecialist, orthopedagoog, kindercoach)
 - d. Zijn er bijzonderheden inzake de thuissituatie/ de ouders van de gepeste leerling (leerling dossier)? Zorgteam inschakelen (bijv.: CJG)
 - e. Wat weten we van de leerling(en) die pest(en) (leerling dossier)?
 - f. Is begeleiding voor de pester nodig? Zo ja, welke (SOVA, , Kanjertraining, ...)
 - g. Wie verzorgt deze begeleiding? (IB, gedragsspecialist, orthopedagoog, kindercoach)
 - h. Zijn er bijzonderheden inzake de thuissituatie van de leerling(en) die pest(en) (leerling dossier)? Zorgteam inschakelen (bijv.: CJG)?
9. Anti-pestcoördinator

Samenhangende aanpak APC op grond van bovenstaande informatie vanuit de checklist:

- a. Anti-pestcoördinator geïnformeerd over pesterijen op ... (datum) door ... (persoon)
- b. Anti-pestcoördinator heeft een analyse gemaakt van de peestsituatie en een samenhangende aanpak opgesteld op ... (datum).
- c. (Kennismakings)gesprek APC met gepeste leerling en zijn/ haar ouders. Overzicht gegeven van de acties die school inzet om het pesten te stoppen op ... (datum).
- d. Vinger-aan-de-pols-gesprek na 14 dagen met gepeste leerling en ouders op ... (datum). APC informeert bij ouders van de gepeste leerling: *hoe gaat het nu? Voldoende of meer/andere acties? Vervolgafspraken maken en registeren.* APC koppelt informatie vanuit dit gesprek terug aan groepsleerkracht en directie.
- e. Vinger-aan-de-pols-gesprek na 4 weken met gepeste leerling en ouders op ... (datum). APC informeert bij ouders van de gepeste leerling: *hoe gaat het nu? Voldoende of meer/andere acties? Vervolgafspraken maken en registeren.* APC koppelt informatie vanuit dit gesprek terug aan groepsleerkracht en directie.
- f. Vinger-aan-de-pols-gesprek na 8 weken met gepeste leerling en ouders op ... (datum). APC informeert bij ouders van de gepeste leerling: *hoe gaat het nu? Voldoende of meer/andere acties? Vervolgafspraken maken en registeren.* APC koppelt informatie vanuit dit gesprek terug aan groepsleerkracht en directie.
- g. Wijzigen pesters hun gedrag niet binnen de gestelde termijnen (2x4 weken), dan schakelt de APC de directie in. De directie zegt pesters en hun ouders de wacht aan en vervolgens worden de laatste stappen van het pestprotocol in werking gezet (leidend in het uiterste geval tot schorsing en mogelijk verwijdering).

Extra:

- Zijn de ouders van de gepeste leerling tevreden over de aanpak van school? Zo nee, willen zij een klacht indienen (bij het bestuur; bij de klachtencommissie)? Is mediation nodig? Is het van belang de vertrouwenspersoon van de school/ van het schoolbestuur in te schakelen?
- Betreft het pestgedrag strafbare feiten? Zijn de pesters en meelopers ouder dan 12 jaar? Willen de ouders melding of aangifte doen bij de politie?
- Willen de ouders schade verhalen op de WA-verzekering van de (ouders van de) pester(s) of de WA-verzekering van de school (evt. via een civiele procedure)?

1. De APC is voor leerlingen, ouders en schoolteam herkenbaar als centraal meldpunt voor pesterijen tussen leerlingen in de schoolsituatie. Om deze zichtbaarheid te bereiken, geeft de APC-informatie (in klassen) en in personeelsbijeenkomsten. Wanneer nodig, ook op de algemene ouderavond. In de schoolgids wordt de aanwezigheid van een APC in de school benoemd.
2. De APC analyseert de situatie en ontwerpt een aanpak om pesten op korte en lange termijn te stoppen in samenwerking met schoolteam.
3. De APC kent de verschillende informele mogelijkheden en formele procedures om een einde te maken aan (cyber)pestgedrag in de onderwijssituatie: 5-sporen-aanpak, corrigerend gesprek met de pester(s), probleemoplossend gesprek met pester(s) en gepeste, bemiddeling, steungroep, herstelrecht, de oplossingsgerichte methode, maatjes inzetten. De directie is verantwoordelijk voor en bekend met: het protocol schorsing en verwijdering, de klachtenprocedure van de school, de strafrechtelijke en civielrechtelijke procedures.
4. De APC informeert de gepeste leerling en zijn/ haar ouders over de bestaande informele oplossingsmogelijkheden en formele procedures met bijbehorende consequenties. De APC zoekt samen met de gepeste leerling en zijn/ haar ouders naar een passende oplossingsmogelijkheid.
5. De APC coördineert alle activiteiten rondom het beëindigen van een pestsituatie op school op het gebied van aanpak en onderzoek, begeleiding en hulpverlening.
6. De APC houdt intensief contact met de gepeste leerling en zijn/ haar ouders, totdat het pestgedrag daadwerkelijk is gestopt.
7. De APC is bekend met de begeleidings- en hulpverleningsmogelijkheden op en buiten de school voor een gepeste leerling en voor de pestende leerling (en zijn/ haar ouders).
8. De APC werkt samen met de schoolinterne en schoolexterne zorgstructuur om pestgedrag te stoppen en te voorkomen.
9. De APC brengt desgewenst de gepeste leerling en zijn/ haar ouders in contact met interne of externe begeleidings- of hulpverleningsspecialisten.
10. De APC werkt in geval van digitale pesterijen samen met de ICT-coördinator en eventueel met de digitale recherche van de politie.
11. De APC is bekend met het werk van de vertrouwenspersoon als begeleider in een klachtenprocedure ten bate van een gepeste leerling en zijn/ haar ouders.
12. De APC brengt desgewenst de gepeste leerling en zijn/ haar ouders in contact met de vertrouwenspersoon van de school of het schoolbestuur, met als doel ondersteuning tijdens de klachtenprocedure.
13. De APC organiseert nazorg voor betrokkenen.
14. De APC registreert de pestsituaties die binnenkomen op datum met de ondernomen acties om het pesten te stoppen en met het resultaat.
15. De APC beheert en bewaakt een registratiesysteem van binnengekomen pestsituaties met acties en resultaten (bijlage 3 + 5).
16. De APC brengt jaarlijks een geanonimiseerd totaalverslag uit van pestgevallen die hij/ zij ontving aan directie - veiligheidscoördinator. De MR ontvangt dit totaalverslag eveneens.
17. De APC stelt op basis van eigen registratie en geanonimiseerd verslag de knelpunten/ trends vast en doet voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid, procedures en richtlijnen inzake het voorkomen en bestrijden van pesterijen onder leerlingen (bijlage 5).
18. De APC ziet toe op de uitvoering van het anti-pestbeleid. In dit verband kan de APC directie gevraagd en ongevraagd adviseren.
19. De APC houdt zich op de hoogte van de actuele ontwikkelingen inzake pestgedrag in het onderwijs en de preventie en bestrijding daarvan.
20. De APC heeft overzicht van de bestaande (les)methodes om het pestgedrag onder leerlingen te beperken en om te buiten en kan leerkrachten en directie hierover informeren.
21. De APC stimuleert activiteiten en projecten, gericht op het voorkomen van pestgedrag en aan de optimalisering van schoolveiligheid.

Bevoegdheden APC:

De APC heeft toegang tot het leerling dossier; het leerlingvolgsysteem; leerlingbesprekingen.

Daarnaast heeft de APC de vrijheid om zelfstandig gesprekken te voeren met leerlingen en hun ouders; leerkrachten; het zorgteam; de ICT-coördinator; de (bovenschoolse) vertrouwenspersoon; de directie; de politie; de secretaris klachtencommissie. Tot slot heeft de APC het recht om op eigen initiatief interne en externe deskundigen te raadplegen en de vrijheid om te handelen in het belang van de gepeste leerling en zijn/ haar ouders.

Bijlage 3**Registratieformulier APC**

Binnengekomen bij APC op	
Gemeld door	

Gegevens gepeste leerling

Naam	
Geboortedatum	
Groep	
Groepsleerkracht	

Precieze omschrijving pestgedrag (wat/ hoe/ waar/ wanneer/ hoe lang al)

--

Gegevens pester(s)/ meeloper(s)

Naam	
Groep	
Groepsleerkracht	
Rol	Pester / Meeloper

Naam	
Groep	
Groepsleerkracht	
Rol	Pester / Meeloper

Naam	
Groep	
Groepsleerkracht	
Rol	Pester / Meeloper

Naam	
Groep	
Groepsleerkracht	
Rol	Pester / Meeloper

Omschrijving gevolgen van pesten voor gepeste leerling

--

Beschrijving eerder ondernomen acties door melder met het resultaat

--

Wensen ouder van gepeste leerling

Wat wilt u dat er gebeurt op school?	
Wat verwacht u van de leerkracht/ directie?	

Wat moeten de pesters/ meelopers doen of laten?	
Wat kunnen de klasgenoten (omstanders) doen?	
Wat kan uw kind doen of laten?	
Wat doet u als ouder(s)?	

Andere wensen van de ouder van gepeste leerling

- Begeleiding van gepeste kind door intern begeleider/ schoolmaatschappelijk werk/ ...
- Bemiddeling door de school tussen ouders gepeste leerling en ouders pesters
- Hoor- en wederhoor door de directie van pesters/ meelopers, gevolgd door maatregelen
- Klacht indienen bij bestuur omdat de school onvoldoende doet tegen pesten
- Formele mediation tussen school-ouders omdat de school onvoldoende doet tegen pesten
- Klacht indienen bij klachtencommissie omdat de school onvoldoende doet tegen pesten
- Aangifte doen van strafbaar pestgedrag bij pesters/ meelopers ouder dan 12 jaar
- Begeleiding door de vertrouwenspersoon (bovenschools) hierbij: ja/ nee
- ...

Samenhangende aanpak APC

Actie	Door	Doel

Check door APC van ondernomen acties (n.a.v. samenhangende aanpak)

Datum	Actie wat/hoe	Actor wie	Resultaat	Ouders gepeste leerling hierover geïnformeerd

Schooljaar	... - ...
Totaal aantal pestgevallen tussen leerlingen	
Totaal aantal keer pesten live (buitensluiten, beledigen, belachelijk maken, roddelen, discrimineren, schelden, (be)dreigen, schoppen/slaan, spullen vernielen, anders)	Turven: Totaal:
Totaal aantal keer pesten cyber/digitaal (buitensluiten, beledigen, belachelijk maken, roddelen, discrimineren, schelden, (be)dreigen, foto's rondsturen, filmpjes rondsturen, cyberchantage, nep-account maken, account hacken, spullen vernielen)	Turven: Totaal:
Gepesten naar sexe	Turven: Jongen: Meisje: Totaal:
Wijze van afhandeling	
• Steunend gesprek met gepeste	
• Corrigerend gesprek met pester	
• Corrigerend gesprek met meelopers	
• Corrigerend gesprek met pester door directie	
• Corrigerend gesprek met meelopers door directie	
• Gesprek pester-gepeste o.l.v. leerkracht om er samen uit te komen	
• Leerlingbemiddeling ingezet	
• Herstelrecht ingezet	
• Maatje voor gepeste benoemd	
• Steungroep voor gepeste ingesteld	
• Weerbaarheidscursus gepeste	
• Sociale vaardigheidscursus pester	
• Groepsactiviteiten o.l.v. leerkracht	
• Anti-pestprogramma in de klas	
• Wijziging groepssamenstelling	
• Overplaatsing pester	
• Schorsing pester	
• Verwijdering pester	
• Verwijzing gepeste naar begeleidingsexpert	
• Verwijzing pesters naar externe expert	
• Bemiddeling school - ouders	
• Hoor- en wederhoor door de directie met sancties	
• Klacht bij bevoegd gezag	

• Mediation school - ouders	
• Klacht bij klachtencommissie	
• Aangifte	
• Anders, namelijk:	
Totaal:	
Stappenplan Anti-Pestprotocol gevolgd	Aantal
Gevolgd	
Niet gevolgd	
Totaal	
Ondersteuning ouders door de APC	Aantal
Ondersteuning	
Geen ondersteuning	
Totaal	
Ondersteuning ouders door de vertrouwenspersoon (bovenschools)	
Ondersteuning	
Geen ondersteuning	
Totaal	

Trends

Beleidsaanbevelingen

Bijlage 5 Omschrijving werkvormen

- Herstelrecht
- Steungroep
- Oplossingsgerichte aanpak
- Inzet Peers

Herstelrecht

- Wat is het?

Op de Eben-Haëzerschool werken wij met herstelrecht onder het motto: *Niet sorry zeggen, maar sorry doen*. Herstelrecht is de tegenhanger van straffen. Het is een gesprek waarin het slachtoffer centraal staat. Het doel van het gesprek is dat de dader de schade ongedaan dient te maken. De procedure voor herstelrecht is in handen van de groepsleerkracht. Het is haar/zijn taak om de gepeste leerling en de pester bij elkaar te brengen met het doel de gepeste leerling alle ruimte te geven om zijn/ haar verhaal te doen. De leerkracht stelt onderstaande vragen aan de gepeste om de pester te confronteren met zijn/ haar daden en nodigt de pester daarna uit om de schade te herstellen.

- Wat is ervoor nodig?

Herstelrecht kan alleen worden ingezet als beide partijen daartoe bereid zijn. Een berouwvolle pester is een voorwaarde. Er is in het herstelrecht geen ruimte voor een pester die de pesterijen ontkent, zich verdedigt of het gepeste kind de schuld geeft. Wanneer dat gebeurt, stopt de leerkracht het herstelgesprek.

Herstelrecht heeft het nodig dat de leerkracht de regie in handen heeft om de gepeste de ruimte te geven en de pester kort te houden en te stimuleren het goed te maken.

- Welke vragen worden gesteld bij herstelrecht?

Herstelrecht-vragen	
Aan de gepeste	Aan de pester
Wat is er gebeurd?	
Hoe voelde jij je toen?	
Wat merk je er nog van?	
Wat is het meest nare voor je?	
Wat moet de pester doen om het goed te maken?	
	Hoe denk je nu over wat je gedaan hebt? Waar heb je het meest spijt van?
	Wat doe jij om het goed te maken?
Is dit voor jou voldoende?	
Afspraken	Afspraken

Steungroep

- Wat is het?

De steungroep-aanpak is een oplossingsgerichte methode. De aanpak vertrouwt op de kwaliteit van kinderen om tot goede oplossingen te komen en deze uit te voeren.

- Hoe werkt het?

1. Gesprek met de gepeste
 - a. Vragen hoe het met de leerling gaat;
 - b. Vragen naar de wens om verandering (*'wil je graag dat je situatie verbetert?'*)
 - c. Positief en betrokken zijn (*'ik vind het belangrijk dat je je fijn voelt op school'*)
 - d. Uitleg geven over de steungroep aanpak (*'ik ga met enkele leerlingen uit je klas praten, met hen ga ik overleggen over hoe we jouw situatie en die van de klas kunnen verbeteren; er zijn kinderen bij de steungroep die jij aardig vindt maar ook kinderen die niet aardig tegen jou deden, jij hoeft niets te doen - ik regel het voor jou, ik ga niets doen waardoor de pesters nog bozer op je gaan worden'*)
 - e. Leerlingen kiezen voor de steungroep (*'wie uit de klas is jouw vriend? wie heeft jou weleens geholpen? wie doen er vervelend tegen jou? welke kinderen doen er nog meer mee? welke kinderen doen niet mee/ houden zich erbuiten?'*)
 - f. Vertrouwelijkheid bespreken (*'wat mag ik absoluut niet met de steungroep bespreken?'*)
 - g. Afspraak maken over vervolg (*'ik spreek jou over 8 tot 14 dagen opnieuw, wij spreken af dat jij bekijkt of de peestsituatie verandert'*)
2. Een steungroep wordt geformeerd met daarin minimaal zes kinderen (een pester, een meeloper, drie omstanders, een vriend(in)). De steungroep gaat onder leiding van de leerkracht in gesprek, zonder dat de gepeste hierbij is. Wel is voorafgaand aan het formeren van de steungroep aan de gepeste gevraagd of hij/ zij het goed vindt dat een steungroep gemaakt wordt.
3. In het eerste steungroepgesprek door de leerkracht het probleem uitgelegd (*'Met jullie klasgenootje ... gaat het niet zo goed, of: ... vindt het niet meer leuk op school'*). Er wordt meedenken van de leerlingen gevraagd (*'ik wil de situatie graag verbeteren, ik ben geschrokken dat iemand het op school niet leuk vindt, ik heb jullie nodig..., wil je helpen? ik heb jullie uitgenodigd om te vragen wat wij met zijn allen zouden kunnen doen dat ... zich weer veilig voelt op school'*), daarmee wordt de verantwoordelijkheid gedeeld. De leerkracht vraagt naar voorstellen/ oplossingen: elk kind mag een voorstel doen.
 - a. Het gesprek vindt plaats onder schooltijd en duurt ong. 30 minuten;
 - b. De steungroep steunt de leerkracht met het doel de peestsituatie te stoppen, de steungroep steunt niet zozeer de gepeste leerling;
 - c. De leerkracht stelt zich in het gesprek sturend, waardierend, onbevooroordeeld op en leidt het gesprek steeds weer naar de toekomst (*'hoe kunnen we de situatie verbeteren?'*);
 - d. De leerkracht noemt niet precies wat er gebeurd is in de peestsituatie, er worden ook geen details verteld waarover er met de gepeste gepraat is.
4. Vervolgens gaat de steungroep uit elkaar met de afspraak dat ieder kind zijn oplossing/ voorstel uitvoert (*'ik wil jullie bedanken voor jullie hulp, jullie hebben zoveel ideeën verzameld en ik weet zeker dat het voor ... zo weer mogelijk wordt zich fijn te voelen op school'*). Na vier weken worden individuele gesprekken gevoerd met de gepeste en de steungroepleden (*'ik wil jullie over 8 tot 14 dagen nog eens spreken om te horen hoe het is gegaan en of het jullie gelukt is je bijdrage te leveren; ik spreek jullie dan één voor één.'*).
5. Vervolggesprekken met de leerlingen individueel (met de gepeste: *'hoe ging het de laatste weken/ wat ging er anders of beter/ is er nog iets wat ik voor je kan doen?'*; met de steungroep: *'wij hadden afgesproken dat ik iedereen nog eens vraag hoe het nu gaat met ..., ik ben benieuwd of jij vindt dat de situatie verbeterd is? hoe vond jij de steungroep?'*)
 - i. Is er effect? Mooi!
 - ii. Geen effect? Dan volgt opnieuw een steungroepgesprek (zonder de gepeste, zie stap 3) en loopt de cirkel opnieuw.

Oplossingsgerichte aanpak pestgedrag met de klas

- Wat is het?

Een aanpak die gericht is op het oplossen van pestgedrag. Dit gebeurt klassikaal.

- Hoe werkt het?
1. Waar staan we nu?
 - Geef een cijfer (0-10) aan de sfeer in de klas; OF
 - Welk cijfer geef jij de gezelligheid in de klas; OF
 - Wat voor cijfer geef jij de veiligheid in deze klas?

Waarom staan we daar? Wat maakt dat we een ... halen? Wat zouden we kunnen halen? Wat hadden we weleens eerder? Wat deden we toen/ wat gebeurde er toen?

2. Hoe ziet het eruit als we een 10 halen voor sfeer/ gezelligheid. Hoe wil je dat het wordt? Beschrijf voor jezelf hoe het in de klas toegaat als er niet meer gepest wordt. Beschrijf een klas waar het superveilig is. Beschrijf een klas waar het heel gezellig is. Wat gebeurt er dan? En wat gebeurt er dan niet meer?
3. Streefdoel
Welk cijfer (tot 10) kunnen we met elkaar halen voor sfeer/ gezelligheid/ veiligheid? Wat doen we dan? Wat doen we dan niet meer?
4. Eerder succes
Wanneer was er al een betere sfeer, meer gezelligheid, meer veiligheid in de klas? Waardoor kwam dat? Wat gebeurde er? Wie deed wat? Kunnen we daar meer van doen?
5. Eén stapje hoger
Wat spreken we af als eerste stap om gezelligheid, sfeer en veiligheid te verhogen? We kunnen ideeën kiezen uit stap 2 en stap 4. Wat is jouw eigen bijdrage?
6. We geven elke dag een cijfer. Op vrijdag bepalen we het weekgemiddelde.
7. Hoe gaan we het vieren?
Verzamel suggesties van leerlingen op briefjes. De groepsleerkracht trekt een briefje als er iets te vieren valt.

Peers inzetten tegen pesten

‘Peer’ is het Engelse woord voor: gelijke, leeftijdsgenoot. Wij kunnen leeftijdsgenoten inzetten om pesten te voorkomen en om pesterijen aan te pakken. Dit kunnen wij op de volgende manier doen

Leerling maatjes

Leerling maatjes zijn leerlingen die leeftijdsgenoten of jongere leerlingen ondersteunen en helpen om hun weg te vinden op school. Vooral gepeste leerlingen kunnen wel een ouder, zelfverzekerd maatje gebruiken die hen helpt. Een kind in de onderbouw kan gekoppeld worden aan een kind in de bovenbouw, zij ontmoeten elkaar op verschillende manieren in de week (buitenspel, tussen de middag), maar het kan hier ook gaan om leerlingen uit dezelfde groep die elkaar op geplande momenten spreken.

We zetten dit op de Eben-Haëzerschool niet standaard in, maar zetten het in wanneer nodig.

Een nieuw schooljaar, een nieuw begin

1a. Aandacht voor de groepsvorming

In deze paragraaf wordt achtergrondinformatie gegeven voor de leerkracht over groepsvorming. Door kennis over groepsvorming, over hoe iedereen zijn plaats verwerft en over hoe het komen tot een positieve omgang met elkaar beïnvloed kan worden, kan elke leerkracht en docent alerter met dit proces omgaan. Deze paragraaf is overgenomen uit het boek *Ik wil er ook bij horen. Weerbaar worden tegen pesten* van Mija Hasselaar en Bram de Muynck (1999).

“Er gebeurt heel veel op het moment dat zich een groep vormt. Elk kind probeert zich een veilige plek te veroveren in de groep. Het liefst heeft hij een plaats waar hij zichzelf kan zijn. Deze behoefte van elk groepslid afzonderlijk zorgt ervoor dat er een proces ontstaat van groepsvorming. In het begin neemt iedereen een afwachtende houding aan. Pas na enige tijd durft iemand voorzichtig uit te proberen hoe de groep reageert als hij of zij iets doet. Is er een zekere gewenning opgetreden, dan wordt de sfeer onrustiger en rumoeriger. Dat komt doordat iedereen (meer of minder voorzichtig) gaat uitproberen hoever hij kan gaan. Er is een strijd om de macht begonnen. Degenen die deze strijd winnen, worden de leiders van de groep. Zij spelen een belangrijke rol bij het ontstaan van de regels die voor de groep zullen gaan gelden. Deze regels hebben betrekking op hoe iedereen zich hoort te gedragen, wanneer iemand echt te ver gaat en hoe diegene dat zal merken. Deze normen kunnen heel autoritair opgelegd worden. Het kan ook zo zijn, dat de leiders proberen de mening van de meerderheid weer te geven.

Als de regels helder zijn, komt het moment dat de groep echt aan het werk kan gaan. Iedereen kan zich dan gaan inzetten voor het doel waarvoor een groep bij elkaar komt. Als het voorgaande proces positief verlopen is, zullen in de groep samenwerking en een prettige omgang met elkaar vooropstaan. Zijn deze fasen niet positief verlopen, dan zal de groep zich kenmerken door een voortdurende strijd om de macht, ondergronds verzet en onderlinge concurrentie.

Alleen aan het begin van een groepsvormingsproces is het mogelijk om een groep te helpen tot positieve normen te komen. Leerkrachten en docenten kunnen hierop inspelen door zelf heel duidelijk voorbeeldgedrag te laten zien. Positief op de leerlingen reageren, rustig blijven, duidelijke eisen stellen en grapjes maken zijn hiervan enkele voorbeelden. Ze kunnen ook veel aandacht besteden aan een veilige kennismaking. Door een beroep te doen op het groepsgevoel en de groepsverantwoordelijkheid wordt zoveel mogelijk voorkomen dat leerlingen alleen voor zichzelf bezig zijn. Een heel geschikte werkvorm om dit te bereiken, is het geven van groepsopdrachten. Deze kunnen ertoe leiden dat regels en normen gevormd worden voordat een of meerdere leerling(en) zich als leider opwerpt. Als leerlingen al vroeg in het groepsproces op een positieve manier met elkaar om leren gaan, zal het niet zo snel gebeuren dat door een of meer leider(s) de groep tot een negatieve manier van omgaan met elkaar wordt gebracht.” [einde citaat]

PROTOCOL BIJ OVERLIJDEN

Inleiding

Een sterfgeval is een gebeurtenis die ons allemaal emotioneel sterk raakt. Er moet dan door ons tactvol, snel en overwogen gereageerd worden.

Dit protocol wil bedoeld zijn om directie en leerkrachten een houvast te bieden bij het overlijden van een leerling of leerkracht. Niet alles is in een protocol te vangen. We zullen elkaar zeker nodig hebben in geval van een sterfgeval binnen onze school.

In een aantal bijlagen worden suggesties aangedragen voor gesprekken binnen de groep, zodat de gebeurtenis besproken kan worden en een eerste aanzet gegeven kan worden om dit te verwerken.

"Gedenk te sterven"

Inhoud

Personeelslid	
Leerling.....	
Bestuurslid	
Ouder, echtgenoot/echtgenote, verloofde of kind van een personeelslid.....	
Ouder, broer of zus van een leerling.....	
Kind van een bestuurslid	
Schriftgedeelten en overdenkingen waaruit een keuze kan worden gemaakt.....	
Slecht-nieuws-gesprekken	
Analyse van eigen emoties	
Fasen van het rouwproces.....	
Suggesties voor kringgesprekken.....	
Hulp bij opvang/verwerking	
Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (rpbo).....	

21-09-1998

Aangevuld september 2009

Personeelslid

- a. tijdens de schooldag
- b. - na de schooldag
 - zaterdag of zondag
- c. tijdens korte vakanties
- d. tijdens de zomervakantie

I De mededeling

a. Overlijden van een personeelslid tijdens de schooldag, op school of elders.

1. De melding wordt in alle gevallen doorgegeven aan de locatiedirecteur en de algemeen directeur. In geval van verblijf elders wordt zo spoedig mogelijk contact gezocht.
2. Als het gaat om een dodelijk ongeval of overlijden, zorgt de locatiedirecteur of de coördinator (evt. samen met algemeen directeur), eventueel samen met de predikant of wijkouderling, ervoor dat de familie ingelicht wordt. In geval van een dodelijk ongeluk ook politie en recherche inschakelen. Nauwlettend volgen hoe het staat met de wettelijke aansprakelijkheid.
3. Locatiedirecteur, ambulante leerkrachten en/of O.O.P.'ers gaan de school rond om aan alle leerkrachten te vertellen wat er gebeurd is.
4. Het personeel wordt op de hoogte gesteld. Omstandigheden, voor zover bekend, worden meegedeeld. Het personeel krijgt gelegenheid tot een eerste verwerking. Berichtgeving ook op het mededelingenbord voor collega's die later beginnen e.d. Inmiddels, indien er sprake is van vervroegd beëindigen van de schooldag, worden de vervoersmogelijkheden bekeken en geregeld door de coördinator of administratie.
5. Na enige tijd delen de leerkrachten in hun groep mee wat er gebeurd is, waarbij de klas waar eventueel het gebeuren heeft plaatsgevonden speciale aandacht krijgt. De leerkrachten praten met de leerlingen erop door en delen mee dat deze schooldag zo spoedig mogelijk afgesloten wordt. De school 'rouwt'. Afsluiting met Schriftlezing/overdenking (zie bladzijde 10) en gebed.
6. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
7. Na schooltijd komen alle teamleden bij elkaar om het vervolg van een en ander door te spreken (denk aan: hoe verder met rouwproces, wanneer hulpverlening inschakelen etc.)

b. Overlijden personeelslid na de schooldag, op zaterdag of zondag

1. De melding wordt in alle gevallen doorgegeven aan de locatiedirecteur en algemeen directeur. Zij zorgen dat alle teamleden telefonisch een melding krijgen van het overlijden.
2. De groepsleerkrachten vertellen de klas van het gebeuren. Zij praten met de leerlingen erop door. De schriftlezing/bijbelles van deze dag wordt aangepast.
3. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur.

c. Overlijden personeelslid tijdens korte vakanties

1. De melding wordt in alle gevallen doorgegeven aan de locatiedirecteur en de algemeen directeur. Zij zorgen ervoor dat alle teamleden een telefonische of schriftelijke melding krijgen van het overlijden, waarbij zoveel mogelijk duidelijkheid wordt gegeven over condoleance en begrafenis.
2. Op de eerste schooldag wordt het personeel op de hoogte gesteld. Omstandigheden, voor zover bekend, worden meegedeeld. Het personeel krijgt gelegenheid tot eerste verwerking.
3. De groepsleerkrachten vertellen de klas van het gebeuren. Zij praten met de leerlingen erop door. De weekopening/bijbelles van deze dag wordt aangepast.
4. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur meteen na het overlijden.

5. De betrokken klas en het volledige bestuur wordt schriftelijk geïnformeerd, waarbij zoveel mogelijk duidelijkheid gegeven wordt over condoleance en begrafenis. Vindt overlijden plaats op vrijdag, zaterdag of zondag dan zal er telefonisch geïnformeerd worden!

d. Overlijden personeelslid tijdens de zomervakantie

1. De melding wordt in alle gevallen doorgegeven aan de locatiedirecteur en de algemeen directeur. Zij zorgen ervoor dat alle teamleden - zo mogelijk - een telefonische of schriftelijke melding krijgen, waarbij zoveel mogelijk duidelijkheid wordt gegeven over condoleance en begrafenis.
2. Indien de school gesloten is, zal zo spoedig mogelijk een rouwadvertentie geplaatst worden door leden genoemd bij 1.
3. De algemeen directeur of de locatiedirecteur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur meteen na het overlijden.
4. De betrokken klas (van het afgelopen jaar en het nieuwe schooljaar) en het volledige bestuur wordt schriftelijk geïnformeerd, waarbij zoveel mogelijk duidelijkheid gegeven wordt over condoleance en begrafenis.
5. Tijdens de jaaropening en de startvergadering van het personeel zal hieraan op passende wijze aandacht gegeven worden. In alle gevallen komt een mededeling in de nieuwsbrief.

II De tijd na de mededeling van het overlijden van het personeelslid en de begrafenis.

1. De locatiedirecteur regelt, voor zover nodig, het contact met de familie.
2. De familie wordt gevraagd of zij er prijs op stelt, dat collega's en leerlingen de begrafenis bijwonen. Ook wordt nagegaan of namens de school een toespraak zal gehouden worden.
3. Er wordt een rouwadvertentie opgesteld namens bestuur, personeel en -indien van toepassing - leerlingen.
4. De locatiedirecteur zorgt voor speciale opvang van de klas van de leerkracht.
5. De conciërge wordt opdracht gegeven de vlag halfstok te hangen op de dag van de begrafenis van 8.00 - 17.00 uur.
6. De rouwbrief of een kopie ervan ligt in de docentenkamer. De directie ziet erop toe dat deze niet langer dan 10 dagen blijft hangen.
7. Personeelsleden en leerlingen worden in de gelegenheid gesteld de kerkdienst en de begrafenis (begraafplaats) te bezoeken.
8. De dag van begrafenis is de school gesloten.

III Na de begrafenis van een personeelslid

1. De locatiedirecteur regelt de formele zaken in overleg met en ten behoeve van de familie. Daarbij wordt gevraagd hoe er met de persoonlijke eigendommen van de overledene moet worden omgegaan.
2. De locatiedirecteur zorgt voor een 'in memoriam' in de nieuwsbrief.
3. De school houdt contact met de familie. Te denken valt aan verjaardag en/of dag van overlijden. Rond Kerst laten delen in het bestuursgeschenk voor het personeel, wanneer daar eventueel prijs op wordt gesteld. Dit hooguit voor twee jaar wanneer er prijs op wordt gesteld.

Leerling

- a. tijdens de schooldag
- b. - na de schooldag
 - zaterdag of zondag
- c. tijdens de korte vakanties
- d. tijdens de zomervakantie

I De mededeling

a. Overlijden van een leerling tijdens de schooldag

1. De melding wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur en/of coördinatoren en algemeen directeur.
2. De locatiedirecteur zorgt ervoor, eventueel samen met predikant of wijkouderling, dat de familie ingelicht wordt voordat een arts of politie dit doet. Bij een ongeluk de recherche inschakelen. Nauwlettend toezien hoe het staat met de wettelijke aansprakelijkheid.
3. locatiedirecteur, ambulante leerkrachten en/of O.O.P.'ers gaan de school rond om aan alle leerkrachten te vertellen wat er gebeurd is.
4. Het personeel wordt op de hoogte gesteld. Omstandigheden, voor zover bekend, worden meegedeeld. Het personeel krijgt gelegenheid tot een eerste verwerking. Inmiddels, indien er sprake is van vervroegd beëindigen van de schooldag, worden de vervoersmogelijkheden bekeken en geregeld door de coördinator of administratie.
5. De leerkrachten delen hun groep mee wat er gebeurd is, waarbij de klas waar het gebeuren heeft plaatsgevonden speciale aandacht krijgt. De leerkracht (bij wie het overleden kind in de groep zit, wordt bijgestaan door de locatiedirecteur. De leerkrachten praten met de leerlingen erop door en delen mee dat deze schooldag nu afgesloten wordt. De school 'rouwt'. Afsluiting met Schriftlezing/overdenking en gebed.
6. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
7. De vlag wordt 'halfstok' gehesen en blijft deze dag tot 17.00 uur hangen.

b. Overlijden leerling na de schooldag, op zaterdag of zondag

1. De melding wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur, algemeen directeur en alle teamleden.
2. De eerstvolgende schooldag voor aanvang van de lessen roept de locatiedirecteur alle personeelsleden naar de personeelskamer. Het personeel wordt op de hoogte gesteld. Omstandigheden, voor zover bekend, worden meegedeeld. Het personeel krijgt gelegenheid tot een eerste verwerking.
3. Na enige tijd besluit de locatiedirecteur de lessen te beginnen.
4. De groepsleerkrachten vertellen de klas van het gebeuren. Zij praten met de leerlingen erop door. De weekopening van deze dag wordt aangepast. De eigen klas waarin het gebeuren heeft plaatsgevonden zal door de groepsleerkracht en de locatiedirecteur geïnformeerd worden. Het volgende uur vangen de lessen weer aan, waarbij het kan zijn dat bijv. de eigen klas meer verwerkingstijd nodig heeft en zelfs naar huis gestuurd moet worden. De ouders zullen zonodig gevraagd worden hun kinderen op te halen. De locatiedirecteur, ambulante leerkrachten en O.O.P.'ers nemen dan deze taak op zich.
5. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
6. In gezamenlijkheid (bestuur, directie en leerkracht) wordt een rouwadvertentie opgesteld.

c. Overlijden leerling tijdens korte vakanties

1. De melding wordt in alle gevallen doorgegeven aan de locatiedirecteur, algemeen directeur en alle teamleden.
2. De eerstvolgende schooldag voor aanvang van de lessen roept de directeur alle personeelsleden naar de personeelskamer. De leerlingen zijn buiten op het plein.
Het personeel wordt op de hoogte gesteld. Omstandigheden, voor zover bekend, worden meegedeeld.
3. Na enige tijd besluit de locatiedirecteur de lessen te beginnen.
4. De groepsleerkrachten vertellen de klas van het gebeuren. De eigen klas waarin het overleden kind zat, zal door de groepsleerkracht en de directeur geïnformeerd worden. Zij praten met de leerlingen erop door. De weekopening/bijbelles van deze dag wordt aangepast.
5. De algemeen directeur informeert de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
6. In gezamenlijkheid wordt een rouwadvertentie opgesteld.
7. Vindt overlijden aan het begin van de vakantie plaats, zodat condoleance en begrafenis ook in de vakantie zullen zijn of gelijk na de vakantie, dan worden personeel, betrokken klas en het bestuur schriftelijk geïnformeerd, waarbij zoveel mogelijk duidelijkheid gegeven wordt over condoleance en begrafenis. Hiervoor zal de locatiedirecteur zorg dragen.

d. Overlijden leerling tijdens de zomervakantie

1. De melding komt binnen - zo mogelijk - bij de locatiedirecteur en algemeen directeur. Alle leerkrachten worden telefonisch of schriftelijk op de hoogte gesteld.
De leerkrachten vertellen dit weer door aan "hun" inval- of ADV-leerkracht.
2. Indien de school gesloten is, zal zo spoedig mogelijk een rouwadvertentie geplaatst worden door leden genoemd bij 1.
Alle leerlingen van de groep, personeelsleden en bestuur worden schriftelijk geïnformeerd. Hierbij dient duidelijkheid gegeven te worden over condoleance en het bijwonen van de begrafenis.
3. Tijdens de jaaropening en de startvergadering van het personeel zal op passende wijze aandacht gegeven worden aan het overlijden van betreffende leerling.

II De tijd na de mededeling van het overlijden van een leerling en de begrafenis.

1. De locatiedirecteur en de eigen leerkracht overleggen onderling over de contacten met de familie.
2. De groepsleerkracht houdt nauw contact met de klas. De groepsleerkracht zorgt dat er, al naar gelang de behoefte in de klas, nog gepraat kan worden over het overlijden.
3. Vrienden/vriendinnen die op onze school zitten, krijgen de mogelijkheid hun gevoelens te uiten op school.
4. De familie wordt gevraagd of zij er prijs op stelt, dat collega's en leerlingen de begrafenis bijwonen. Ook wordt nagegaan of namens de school een toespraak zal gehouden worden.
5. Er wordt een rouwadvertentie opgesteld namens bestuur, personeel en leerlingen.
6. De conciërge wordt opdracht gegeven de vlag halfstok te hangen op de dag van de begrafenis van 8.00 - 17.00 uur.
7. De rouwbrief of een kopie ervan is bevestigd in de docentenkamer. De locatiedirecteur ziet erop toe dat deze niet langer dan 10 dagen blijft hangen.
8. Alle personeelsleden en leerlingen worden in de gelegenheid gesteld de begrafenis en kerkdienst te bezoeken.
9. De school is tijdens de begrafenis gesloten.

III Na de begrafenis van een leerling

1. De groepsleerkracht zorgt dat er, al naar gelang de behoefte in de klas, nog gepraat kan worden over het overlijden. De lege tafel en stoel blijven nog drie weken onbezet.
2. De locatiedirecteur regelt de juridische zaken (als daar aanleiding toe is).
3. De locatiedirecteur bekijkt of de familie recht heeft op teruggave van bepaalde gelden. Zo ja, dan gebeurt dit pas na ongeveer zes weken.
4. Over eventuele schoolspullen wordt na ongeveer zes weken contact opgenomen met de familie.
5. De locatiedirecteur zorgt voor een 'in memoriam' in de schoolkrant en nieuwsbrief.
6. Vertegenwoordigers van de school brengen de familie een herinneringsbezoek een jaar na overlijden en/of op de verjaardag van het kind. De klas wordt daar eventueel van in kennis gesteld.

Bestuurslid

1. De melding komt binnen bij de algemeen directeur.
2. Het personeel wordt geïnformeerd.
3. De directie en collega's gaan naar de condoleance. Naar de begrafenis gaat de directie, eventueel de leerkracht van leerlingen uit de groep.
4. De rouwbrief wordt opgehangen. De directie ziet erop toe dat deze niet langer dan 10 dagen blijft hangen.
5. Er komt een mededeling in de nieuwsbrief.

(Schoon)ouder, echtgeno(o)t(e), verloofde of kind van een personeelslid

I De mededeling

1. De melding wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur.
2. De locatiedirecteur informeert alle teamleden.
3. De locatiedirecteur of duo-leerkracht stelt de groep op de hoogte.
4. De locatiedirecteur, collega's en algemeen directeur gaan naar de condoleance.
5. De rouwbrief of een kopie ervan wordt in de personeelskamer gelegd. De locatiedirecteur ziet erop toe dat deze niet langer dan 10 dagen blijft liggen.
6. De locatiedirecteur zorgt voor een mededeling in de nieuwsbrief.

II De tijd na de mededeling van het overlijden en de begrafenis

1. De locatiedirecteur regelt, voor zover nodig, het contact met de collega.
2. Leerkrachten krijgen in principe de gelegenheid naar de begrafenis te gaan.

III Na de begrafenis

1. De locatiedirecteur regelt eventuele formele zaken.
2. De locatiedirecteur houdt zich op de hoogte van het welzijn van de collega.

Ouder, broer of zus van een leerling

I De mededeling

1. De mededeling wordt doorgegeven aan de locatiedirecteur, algemeen directeur, coördinator en groepsleerkracht.
2. De leerkracht of locatiedirecteur deelt aan de klas mee wat er gebeurd is. De klas krijgt gelegenheid de eerste emoties te uiten.

3. De locatiedirecteur verzorgt de mededeling in de personeelskamer, in een brief voor betreffende groep(en) en in de nieuwsbrief.

II De tijd na de mededeling van het overlijden en de begrafenis

1. De locatiedirecteur overlegt over het contact met de familie.
2. De groepsleerkracht laat de klas een korte condoleance schrijven naar de klasgenoot en diens familie.
3. De groepsleerkracht bereidt de klas voor op de terugkomst van de leerling. Hun wordt gevraagd zich zo op te stellen dat deze niet het gevoel krijgt overweldigd te worden door belangstelling, maar dat van hen medeleven gevraagd mag worden.
4. Eventueel scheidt de groepsleerkracht voorwaarden voor aparte gesprekken met de meest intieme vrienden of vriendinnen.
5. De locatiedirecteur, algemeen directeur en de groepsleerkracht bezoeken de begrafenis, eventueel met klasgenoten. Dit laatste in overleg met de familie.

III Na de begrafenis

1. De groepsleerkracht toont belangstelling bij de familie over het verwerkingsproces van de leerling.
2. De groepsleerkracht heeft regelmatig een gesprekje met de leerling, en houdt zich op de hoogte hoe het rouwproces verloopt.

Schriftgedeelten en overdenkingen voor dagopening / sluiting

Job 14

Psalm 23

Psalm 39

Psalm 90

Psalm 89

Psalm 91

Psalm 103

Jesaja 40: 6,7 en 8 of 1-11

Romeinen 8: 31-39

Filipp. 1: 12-30

I Cor. 15: 47-58

I Thess. 4: 9-18

Openbaring 1: 9-18

Openbaring 21: 1-8

Slecht-nieuws-gesprekken

Inleiding

Als het overlijdensbericht als eerste bij de school is binnen gekomen en de ouders/familieleden nog geïnformeerd moeten worden, dan moet er een gesprek gevoerd worden dat in de vakliteratuur wordt aangeduid met de term 'Slecht-Nieuws-Gesprek'. Zo'n gesprek moet ook gevoerd worden wanneer broers/zussen of intieme vriendinnen/vrienden van de overledene (op school) geïnformeerd moeten worden. Het voeren van een 'Slecht- Nieuws-Gesprek' vraagt niet alleen om de nodige tact, er zijn ook enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te voeren.

De stappen in een 'Slecht-Nieuws-Gesprek':

Zoals elk professioneel gevoerd gesprek verloopt ook een 'Slecht Nieuws Gesprek' planmatig, gefaseerd. De volgende stappen kunnen worden onderscheiden:

Stap 1: de Voorbereiding

Het is belangrijk om voor het gesprek na te gaan:

- aan wie moet het Slechte Nieuws worden doorgegeven?
- wie is de meest aangewezen om dat Nieuws te brengen?
- hoe moet de 'aankondiging' geschieden: gaat u bijvoorbeeld zonder aankondiging vooraf naar de ouders of belt u eerst op, laat u vrienden/vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten?
- moeten er eventueel voorzorgsmaatregelen getroffen worden, moet bijvoorbeeld vooraf gezorgd worden voor 'opvangmogelijkheden' in het gesprek? Welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: de Inleiding

Een Slecht-Nieuws-Gesprek mag nooit een overval zijn! De ouders of familieleden of leerlingen aan wie u het Nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om - bij wijze van spreken even goed te gaan zitten en hun aandacht te richten op hetgeen u hen moet meedelen.

Een uitgebreide inleiding ('er omheen draaien') is niet nodig, maar u kunt het Slechte Nieuws met een of enkele korte zinnen inleiden:

- "Ik moet u iets ernstigs meedelen..."
- "Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest en slecht nieuws voor u..."
- "Ik vrees dat ik u er mee overval, maar ik moet u iets meedelen..."

Elke docent of directeur zal vermoedelijk bij een dergelijke inleiding formuleringen kiezen, die het beste bij hem/haar passen. Toch is het van belang om bij een dergelijke korte inleiding zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken:

- Ik-boodschappen zijn duidelijk en bij een Slecht Nieuws Gesprek is duidelijkheid een eerste vereiste.
- Met ik-boodschappen is de kans het grootst dat u direct de aandacht krijgt van degene aan wie u het Slechte Nieuws moet melden.

Stap 3: Vertel het Nieuws, kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu, zonder nadere omhaal, worden gebracht. Daarbij is van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase is het van belang om details, nadere toelichting en eventuele uitleg (of: excuses) achterwege te laten. Daarvoor is later in het gesprek waarschijnlijk nog alle gelegenheid. Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is verder: u vertelt het Nieuws, laat de ander vooral niet **raden** wat u komt vertellen; in vaktermen zou dat kunnen worden aangeduid als 'de ander een strop om de eigen hals te laten leggen' en dat is in de gegeven omstandigheden wel erg cru. Het is ook niet nodig: u bent gekomen om Slecht Nieuws te

brengen, u heeft de aandacht er voor gevraagd door uw korte inleiding - dan wordt dus nu van u verwacht dat u het Nieuws meedeelt.

Stap 4: Ga in op de eerste emoties

Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet, misschien ook wel verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht.

Het is van groot belang daarvoor open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren. Dan kan door op signalen die wijzen op dergelijke emoties (verbale en nonverbale signalen!) in te gaan:

- "U bent volkomen verbijsterd door dit bericht...?"
- "Ik merk dat het bericht u helemaal overvalt...?"

Sta stil bij dergelijke emoties, laat de ander de tijd en de gelegenheid om uiting te geven aan de eerste emoties. Daarna kunt u aangeven dat u dergelijke emoties herkent, dat u misschien even verbijsterd was toen u het Nieuws hoorde en even geschrokken als degene aan wie u het nu vertelt. Maar laat eerst de ander de gelegenheid om zijn/haar emoties te uiten!

Stap 5: Geeft zo nodig verdere toelichting

Slecht Nieuws roept vrijwel altijd tal van vragen op, zeker als het Slechte Nieuws een overlijdensbericht betreft van je kind of je (beste) vriend(in).

- "Wat is er precies gebeurd?"
- "Hoe kon dat gebeuren?"
- "Hoe lang heeft het geduurd....?"
- "Waar is het gebeurd?"
- "Waarom..?"

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Zeker in gesprekken met ouders van een overleden leerling: Hoe moeilijk en pijnlijk het misschien voor de ouders is - zij hebben er recht op om te weten wat er precies gebeurd is. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te formuleren. Als de informatie waarover u beschikt, achter gehouden wordt, kan dat nu misschien - in deze fase - het leed lijken te verzachten; later zal echter blijken dat het voor ouders (en anderen) nog pijnlijker is als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite wel recht op hebben.

Stap 6: Ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept, bij direct betrokkenen, niet alleen heftige emoties op (ook al zullen die niet altijd direct zichtbaar/hoorbaar zijn), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:

- "Wat moet er nu gebeuren?"
- "Hoe vertel ik het aan...?"
- "Hoe kom ik hier ooit overheen?"

Het is van belang om, als brenger van het Slechte Nieuws, ook stil te staan bij de gevolgen die dit Nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het Slechte Nieuws en voor de (nieuwe) problemen die er door veroorzaakt worden.

Vertel duidelijk welke ondersteuning/(praktische) hulp u of de school kan bieden, en welke hulpbronnen er nog meer in te schakelen zijn. Met wie kunnen de ouders/leerlingen contact opnemen, als zij na dit gesprek met u behoefte hebben aan een vervolgesprek? Het is van belang de mogelijkheden in dit opzicht te noemen, voordat u het gesprek beëindigt.

Literatuur:

- Vrolijk, A., e.a., Gespreksmodellen - een geprogrammeerde instructie, Samson, Alphen aan de Rijn, 1972

- Janssen, H., Als praten bij je werk hoort - gespreksvaardigheden voor hulp- en dienstverleners, Boom, Amsterdam-Meppel, 1989

Analyse van eigen emoties

Inleiding

Het vraagt van leerkrachten, leerlingbegeleiders en directie een professionele houding en opstelling wanneer zij effectief de leerlingen willen helpen bij het verwerken van de emoties, opgeroepen door het plotselinge sterfgeval.

Bij die professionele opstelling hoort dat leerkrachten zich bewust zijn van hun eigen gedachten over en gevoelens ten aanzien van

- a. de dood (eventueel: de zelfdoding)
- b. de overledene

Als leerkrachten, die zich niet bewust zijn van hun eigen gedachten en gevoelens, leerlingen willen helpen bij het verwerken van hun gedachten en gevoelens, ontstaat er een risico: Het is mogelijk dat de leerkracht tijdens de begeleiding van leerlingen achter zijn/haar eigen emoties en gedachten komt en daardoor zelf verrast wordt. Misschien pijnlijk verrast. Onverwerkte eigen emoties en emoties waarvan men zich niet bewust is, draagt men ook gemakkelijk over op de leerlingen/de klas/de groep. Dat kan het begeleidingsproces verstoren en voor de leerlingen verwarrend werken. Er is dus een zeker zelfonderzoek noodzakelijk. Die reflectie kan op verschillende manieren plaatsvinden: Individueel of gezamenlijk.

Individuele reflectie

Leerkrachten (en anderen die betrokken zijn bij de opvang van de leerlingen na een sterfgeval in de schoolgemeenschap) kunnen de tijd nemen -ieder voor zich- na te gaan:

- Hoe kijk ik aan tegen 'de dood'?
 - * wat voor associaties roept het begrip 'dood' bij mij op?
 - * zijn die associaties rustgevend of onrust-gevend?
 - * hoe komt dat?
 - * welke invloed hebben eerdere ervaringen met 'de dood' op mijn associaties?
- Hoe kijk ik aan tegen 'de zelfgekozen dood/suicide'?
 - * wat voor associaties roept het begrip 'zelfgekozen dood' bij mij op?
 - * welke eerdere ervaringen heb ik gehad met suicide of *suiciddepogingen* en welke invloed hebben die ervaringen op mijn houding van nu?
- Hoe ervaar ik dit sterfgeval en de wijze waarop de leerling of mijn collega om het leven is gekomen ?
 - * wat was mijn persoonlijke relatie met de overledene?
 - * in welk opzichten zal ik hem/haar missen?
 - * in welke opzichten voel ik me eventueel 'bevrijd'?
 - * zijn er nabestaanden of omstandigheden die het sterfgeval extra problematisch maken? Wie zijn dat in dit geval ? En: hoe sta ik tegenover hen?

Fasen van het rouwproces

Het rouwproces is een proces van verwerken van een verlies.

Naarmate het verlies groter is, is de rouw intenser en langduriger. Hoe het rouwproces bij een kind verloopt is afhankelijk van veel factoren:

- de relatie, die het kind had met de overledene
- of het overlijden plotseling gebeurt of na een ziekte
- de leeftijd van het kind (een jonger kind verwerkt gedeeltelijk via spel, oudere kinderen kunnen meer verbaal uiten)
- van invloed is hoe de andere personen in zijn omgeving met hem omgaan
- of een kind al eerder met een sterfgeval of een ander verlies te maken heeft gehad en in hoeverre het kind dit heeft kunnen verwerken.

De fasen in een rouwproces

Wat hierna volgt is een model gebaseerd op de analyse van het rouwproces volgens mevrouw Kubler-Ross.

Zij heeft het rouwproces in fasen ingedeeld en in een bepaalde volgorde benoemd. Dit is de algemene theorie. De werkelijkheid per individu is anders. In werkelijkheid lopen de fasen door elkaar heen, duurt de ene fase langer dan de andere en bestaat de mogelijkheid van terugval van de ene fase in de andere. Dit is voor een goede verwerking niet van belang. Wel is het belangrijk dat elke fase doorlopen wordt. Het kan zo zijn dat de ene leerkracht een kind op dezelfde dag ziet in de ene fase en dat de ouders weer een andere fase zien. Om die reden is het van belang contact te houden ingeval van vragen rond het kind, zowel met de ouders als met collega's.

Fase 1: de schok

De eerste reactie is er een van pijn, wanhoop, angst, verdriet, huilen en schreeuwen, vaak direct gevolgd door een verdoving.

Jonge kinderen begrijpen de dood niet, zij beleven de dood meer als een gevoel van afwezigheid van de ander. Kleine kinderen kunnen na een mededeling van het overlijden van een dierbaar persoon rustig doorgaan met het spel waarmee ze bezig waren.

Fase 2: Desoriëntatie en desorganisatie

Er is sprake van een rusteloosheid. Het is onderhevig aan sterk wisselende gevoelens.

Het kind is druk doende of doet niks. In de klas kan hij doorlopend met zijn voeten schuiven en plotseling opstaan en door de klas lopen. Het kind lacht op momenten dat je het niet verwacht. Ook kan er sprake zijn van concentratieproblemen.

Fase 3: de ontkenning

De werkelijkheid doet te veel pijn, vandaar dat het kind deze ontkent. Er is geen opvallend gedrag.

Het kind kiest wat meer voor alleen zijn en de eenzaamheid; het verdringen van het verlies kan ertoe bijdragen, dat het kind geen intieme gevoelsrelaties aan wil gaan om nieuw verlies te voorkomen.

Fase 4: opstandigheid

Protest tegen de werkelijkheid:

- Kwaad op persoon die in de ogen van het kind de dood hadden kunnen voorkomen (verwijten aan ouders, politie, huisarts, ziekenhuizen).
- Cognitieve blokkades (leerproblemen op school)

- Regressie (terugval in vorige ontwikkelingsfase).

Lichamelijke reacties bijv. slaapstoornissen, concentratiemoeilijkheden, daardoor leerproblemen op school, terugval in vorige of andere ontwikkelingsfase bijv. weer duimen of bedplassen, thuis en op school zich extra aanhankelijk tonen.

Fase 5: aanvaarding

Het verlies wordt onder ogen gezien

Het kind koestert bewust sommige spullen van de overledene. Na idealisering van de overledene, wordt het beeld van de overledene realistischer. Het kind praat over de dode en wat hij deed of zei in bepaalde situaties. Het kind kan gewoon praten over de dood.

Fase 6: integratie

Het verwerken van de rouw maakt het kind beter toegerust voor de toekomst.

Er is weer ruimte voor nieuwe relaties, de aandacht wordt weer op anderen gericht.

Kinderen kunnen weer genieten van gewone dingen van het leven

Het verdriet is verwerkt.

Voor alle fasen van het rouwproces geldt:

- Nieuw verlies werpt het kind terug in het rouwproces
- Elk kind heeft zijn eigen tempo.

Suggesties voor kringgesprekken

Doel van het kringgesprek

Een kringgesprek naar aanleiding van een onvoorzien sterfgeval van een leerling of leerkracht kan meerdere doelen vervullen. Het is van belang om vooraf heel duidelijk te bepalen (voor uzelf) welk doel u met het kringgesprek nastreeft. Mogelijk doelen zijn:

- * een uitlaat bieden voor gedachten en gevoelens t.a.v.
 - de dood (evt. zelfdoding)
 - de overledene
- * emoties n.a.v. het sterfgeval bespreekbaar maken
- * verwerking van emoties
- * mogelijke misvattingen corrigeren
- * eventuele problemen signaleren die zijn ontstaan n.a.v. het sterfgeval
- * afspraken maken over
 - afscheidsdienst/-bijeenkomst
 - voorzorgsmaatregelen (ter voorkoming van bijv. ongevallen)
 - de wijze waarop leerlingen en leerkrachten onderling met elkaar omgaan.
 - maatregelen ter verbetering van de sfeer in de klas
 - " wie gaat er op de *lege stoel* zitten" ?

Kringgesprekken op verschillende momenten

Een plotseling sterfgeval roept bij de leerlingen in de verschillende fasen van het rouw-/verwerkingsproces verschillende emoties en vragen op. Daarom is het aan te bevelen om niet één kringgesprek te voeren, maar enkele kringgesprekken. Daartoe lenen zich de volgende momenten:

*** direct na het bekend worden van het overlijdensbericht**

Dit gesprek zal vooral tot doel hebben: leerlingen helpen om hun eerste (waarschijnlijk: verwarde) gevoelens en gedachten t.a.v. de dood en t.a.v. de overledene te uiten en hun meest directe vragen te kunnen stellen; het sluit aan bij de eerste fase in het rouwproces: "over de eerste shock heen komen/stilstaan bij de eigen emoties"

Thema's in dit eerste kringgesprek kunnen bijvoorbeeld zijn:

- wie heeft eerder een sterfgeval meegemaakt (bijv. van grootouder, huisdier) ?
- hoe hoorde je daarvan ?
- wat riep het bij je op ?
- wat deed je met die gevoelens of gedachten ?
- wat roept dit bericht bij je op ?
- wat kun je nu doen met de gevoelens en gedachten die dit bericht bij je oproept ?
- wat heeft het voor ons te betekenen?

*** Een of twee dagen voor de begrafenis**

Dit gesprek kan meerdere doelen hebben:

- emoties die zijn ontstaan naar aanleiding van het sterfgeval, of 'de dood' (in het algemeen) of de overledene bespreekbaar maken,
- en voorbereidingen treffen voor de afscheidsdienst/begrafenis.

Dit gesprek concentreert zich niet zozeer op *eigen emoties* (van de leerlingen), maar op de overledene.

Thema's voor dit kringgesprek kunnen bijvoorbeeld zijn:

- "de overledene": wat weten we van hem/haar?

- hoe willen we ons hem/haar blijven herinneren?
- hoe zouden we afscheid van hem/haar kunnen nemen?
- hoe verloopt een uitvaart/begravenis, welke "rituelen" doen zich daarbij voor?
- wie heeft wel eens een begravenis meegemaakt?
- wat vond je daarbij, achteraf, mooi en goed?
- welke afspraken kunnen wij maken over de afscheidsdienst/begravenis van de overledene.

* **Direct na de begravenis**

Bij dit gesprek zal het doel vooral zijn: de emoties rond het *afscheid* bespreekbaar maken en helpen verwerken; centraal daarbij staan "de dingen van alledag".

Thema's bij dit gesprek kunnen bijvoorbeeld zijn:

- wat betekent rouwen ?
- wat betekent "afscheid nemen" ?
- is het erg als je op zo'n moment je gevoelens laat zien of juist niet?
- als iemand verdriet heeft: hoe kun je dan troosten of helpen?

* **Enkele dagen na de begravenis**

Dit gesprek zal vooral als doel hebben: de gevoelens die sinds de afscheidsdienst hebben post gevat bij de leerlingen, bespreekbaar te maken en afspraken te maken voor de toekomst; Centraal staan in dit gesprek: "De dingen van alledag en vooruitkijken".

Thema's bij dit gesprek kunnen o.a. zijn:

- 'de lege stoel': wie gaat er op de stoel van de overledene zitten of blijft de stoel dit jaar leeg ?
- ongelukken en ongelukkige gevoelens: hoe kunnen we ervoor zorgen dat er in de toekomst geen nieuwe slachtoffer vallen (als de overledene is omgekomen bij een ongeval of a.g.v. een suïcide) ?
- verdriet en andere gevoelens rond de dood: hoe lang mag je daar *last* van hebben? En: Waar kun je terecht als je er eens over wil praten of als je er hulp bij nodig hebt?

* **Enkele weken na de begravenis**

Doel van dit gesprek is met name om leerlingen duidelijk te maken dat allerlei gevoelens over het sterfgeval ook na verloop van tijd nog kunnen spelen.

Centraal staat in dit gesprek: "terugkijken".

Thema's voor dit gesprek zouden kunnen zijn:

- een *evaluatie* van de voorgaande periode, de berichtgeving, de manier waarop erover gesproken is, de bijdrage die de school/klas heeft geleverd bij de uitvaart;
- De herinneringen aan de overledene: hoe blijft de overledene in de herinnering voortleven, welke aardige dingen blijven we ons herinneren, zijn er ook minder leuke herinneringen - mag je die hebben ("ja!") of moet je je daar schuldig over voelen ("nee")?

Door regelmatig kringgesprekken te voeren waarin de leerlingen met hun vragen en emoties voor de dag kunnen komen, wordt het praten over de dood en de belevingen daaromheen voor de leerlingen vermoedelijk steeds gemakkelijker. Het helpt hen om - in fasen - het sterfgeval te verwerken.

Gestructureerde gesprekken

Hoewel de kringgesprekken de ruimte moeten bieden aan leerlingen om hun emoties en (mogelijk verwarde) gedachten te uiten, is het van groot belang om de kringgesprekken gestructureerd te doen

verlopen. Die structuur biedt leerlingen namelijk veiligheid, die ze - juist bij dit soort (voor hen: moeilijke) gesprekken - nodig hebben.

Vorbereiding

Ga met de leerlingen in een ruimte zitten die voor hen vertrouwd is: hun eigen klas.

Als het enigszins mogelijk is, plaats dan de stoelen in een U-vorm, zonder tafels ervoor. Ga zelf aan het hoofd van de U-vorm zitten. Zorg dat u alle leerlingen kunt aankijken.

Inleiding van het gesprek

Vertel wat uw (belangrijkste) bedoeling is met dit gesprek. Vertel dat een sterfgeval/overlijdensbericht van iemand in de directe omgeving altijd bij de nabestaanden allerlei gevoelens en gedachten en vragen oproept. En dat het heel goed is en belangrijk om daarover te praten, om er niet in je eentje over te blijven piekeren. Als u een thema wilt bespreken, leidt dat dan - kort - in. Vertel erbij dat dat thema alleen een "opstapje" is voor het gesprek, maar dat alles wat de leerlingen willen inbrengen of vragen voor gaat. Vertel ook dat het niet de bedoeling is dat iemand - wie dan ook - zich gedwongen voelt om iets te vertellen of te zeggen wat hij/zij niet kwijt wil.

Aandachtspunten:

- * wees zelf open en eerlijk
- * wees niet bang uw eigen gevoelens te tonen, het zal de leerlingen waarschijnlijk alleen maar helpen om uw voorbeeld te volgen.
- * praat daarbij zoveel mogelijk in de ik-vorm ("ik-boodschappen").

De leerlingen aan het woord

Het kan voor leerlingen heel moeilijk zijn om in een groep hun gevoelens kenbaar te maken of hun (misschien verwarde) gedachten uit te spreken. U kunt hen helpen door bijvoorbeeld te vragen:

- *"Ik ben ontzettend geschrokken van dit bericht. Ik ben er ook heel erg aan het denken geslagen. Ik vraag me af hoe jullie er tegen aan kijken. Wie zou daar iets over willen zeggen?"*
- *"Het is nu al een paar weken geleden dat x..... overleden is. Ik merk dat ik nog regelmatig aan hem/haar terugdenk. Is dat bij jullie ook zo? Wie wil daar iets over zeggen?"*

Als de leerlingen met hun emoties, vragen en gedachten voor de dag komen is het van belang om zoveel mogelijk te luisteren. Geef geen commentaar. Luister en vraag zo nodig door. Bedank leerlingen die iets verteld of gevraagd hebben of geef ze op een andere manier een complimentje daarvoor.

Als leerlingen elkaar becommentariëren, leg dan uit dat iedereen zijn/haar gevoelens en gedachten heeft en dat het niet nodig is dat anderen er precies zo over denken.

Aandachtspunten:

- * luister zoveel mogelijk actief, invoelend ("je bedoelt.....?", "je voelt je.....?", "je probeert me duidelijk te maken, dat?" enz.)
- * Iedere leerling die iets wil zeggen, moet daartoe de kans krijgen. Sommige leerlingen moeten daar extra toe worden uitgenodigd, door hen met hun naam aan te spreken:
"Saskia, wat denk jij als je dit hoort? Wil jij daar ook iets over vertellen?"
(Als Saskia er niets over wil vertellen, moet dat uiteraard gerespecteerd worden!).

Moeten er afspraken gemaakt worden?

Soms leidt een kringgesprek tot voornemens, plannen of ideeën. Probeer die steeds zo concreet mogelijk samen te vatten en peil de meningen van de klas. Schrijf zo nodig afspraken, plannen of wensen die geuit zijn, op het bord. Peil ook - tot slot - de meningen over het gesprek en ga na of er behoefte is aan meer gesprekken. Of kondig aan wanneer u van plan bent een vervolg-gesprek te houden.

Specifieke methoden

Soms is het nodig om met hulp van een specifieke methode de leerlingen te helpen hun gevoelens en gedachten in de groep te bespreken. Bij het eerste gesprek (direct na het overlijdensbericht/communiqué) is het niet wenselijk om specifieke methoden te hanteren: Dat gesprek zal een vrijwel onvoorbereid gesprek zijn. Maar bij het tweede en eventueel volgende gesprek kan een specifieke methode heel nuttig zijn. Er zijn verschillende methoden voor dit soort kringgesprekken denkbaar. We noemen er enkele:

"Lege hoofdjes"

geschikt voor: kinderen in de midden- en bovenbouw van het basisonderwijs
doel: kinderen helpen hun eigen gedachten en gevoelens over de dood onder woorden te brengen
werkwijze: teken de contouren van een (kinder-)hoofdje ter grootte van een A-4 kopieer dat voor elk kind; deel de fotokopieën uit en vraag aan de kinderen om in de hoofdjes de woorden te schrijven die, volgens hen, als eerste door het hoofd schieten bij iedereen die erbij betrokken is. Als iedereen klaar is: de hoofdjes ophangen en vragen aan de kinderen om ze eerst zelf toe te lichten en vervolgens te vragen: "Hebben anderen dat ook?" En: "Wat kun je het beste doen als je zoiets denkt of voelt?"

"Welke kaartjes passen bij jou?"

geschikt voor: leerlingen van de eerste jaren VO
doel: kinderen helpen zich bewust te worden van de gevoelens die het overlijdensbericht bij hen oproept; kinderen duidelijk maken dat er nooit sprake is van een gevoel, maar dat er meestal meerdere gevoelens tegelijk *opspelen*.
werkwijze: Neem een aantal kaartjes of velletjes papier (max. A-5 formaat), schrijf op elk kaartje met viltstift of pen een van de volgende emoties.
Leg die kaartjes op de grond en vraag leerlingen om de beurt twee kaartjes te pakken die het meest op hen slaan of die het meest overeen komen met hun stemming. Vraag ze om -kort- uit te leggen waarom ze die twee kaartjes hebben gekozen. Begin zelf. Als een leerling het moeilijk vindt om uit te leggen waarom hij/zij die kaartjes heeft gekozen, leg dan uit dat het soms moeilijk is om daar meer over te vertellen..... Of laat blijken dat u het heel begrijpelijk vindt dat een leerling die emotie(s) heeft en waarom u zich dat kunt voorstellen.

<u>kaartjes:</u>	boos	geschrokken	somber	kwaad
	verdrietig	verbaasd	vreemd	jaloers
	verward	verwonderd	onwennig	
	gespannen			
	bang	opgelucht	teleurgesteld	schuldig
	onverschillig	razend	wanhopig	angstig
	moe	verongelijkt	niet-schuldig	woedend
	schuldig	troosteloos	verbijsterd	alleen

variant: U kunt als variant ook een aantal uitspraken op kaartjes zetten die die jongeren vermoedelijk veel in zichzelf doen n.a.v. het sterfgeval.
Bijv.

- | | |
|---|--------------------------------------|
| - "Waarom nou?" | - "Ik kan aan niets anders denken" |
| - "Waarom hij (zij) en niet ik?" | - "Ik voel me in de steek gelaten" |
| - "Ik kan het nog steeds niet geloven" | - "Gisteren leek alles nog zo zeker" |
| - "Ik denk steeds dat hij er morgen gewoon weer is" | - "Ik heb dit nog nooit meegemaakt" |
| - "Het is de schuld van ons allemaal" | - "Als het mij was overkomen..." |

- "Het is ook mijn schuld"
- "Het is niet eerlijk"
- "Wie is de volgende?"

- "Ik zal hem/haar vreselijk missen"
- "Ik zal hem/haar nauwelijks missen"

Aandachtspunten bij deze kringgesprekken

1. Het is mogelijk dat leerlingen bij dergelijke gesprekken hun eigen emoties niet de baas kunnen, er geen begrip meer op hebben en decompenseren ('flippen'/uit de bol gaan'). Als dat gebeurt, is het van het grootste belang om direct hulp in te schakelen (jeugdarts RIAGG-jeugdafdeling of -crisisdienst). Stop het gesprek, blijf bij de leerling die decompenseert, schakel een collega in om de rest van de klas op te vangen.
2. Als u de indruk hebt dat een of enkele leerlingen in de klas zo labiel zijn dat de kans bestaat dat deze bij een kringgesprek decompenseren, overweeg dan wat u het beste kunt doen:
 - geen kringgesprek voeren (heeft het nadeel dat de rest van de klas minder goed opgevangen wordt dan zou kunnen)
 - een kringgesprek voeren zonder de labiele leerling erbij (heeft mogelijk een stigmatiserende uitwerking)
 - een voorgesprek voeren met de labiele leerling.
3. Accepteer negatieve gevoelens t.o.v. de overledene.
4. Wees alert op 'wilde verhalen', verheerlijking van de (zelfgekozen) dood' en andere signalen.
5. Zorg dat u uw indrukken en de signalen die u opvangt in een dergelijk kringgesprek binnen de school kan bespreken met een collega/ een leerlingbegeleider/een groep collega's.
6. Maak zo nodig afspraken met de jeugdarts of de RIAGG-jeugd-afdeling voor consultatief overleg, waarbij u uw signalen en indrukken kunt bespreken.

Hulp bij opvang/verwerking

Bij een plotseling sterfgeval is soms meer hulp nodig of gewenst dan een school kan bieden. De hulp kan nodig zijn

- a) Bij de acute opvang, van familieleden of klasgenoten, direct na (het bericht van) een plotseling sterfgeval;
- b) Bij de verwerking, het rouwproces, enige tijd na het sterfgeval.

Criterium voor inschakelen van externe hulp

Hulp van buitenaf kan worden ingeschakeld als het schoolteam of de directie de indruk heeft dat een gesignaleerd probleem meer of andere hulp behoeft dan de school kan bieden. Soms kan de aanpak van een probleem een deskundigheid of vaardigheid vereisen waarover in het team niemand beschikt. Soms vergt de aanpak van een probleem meer tijd dan het team - ook met onderlinge verschuivingen in het takenpakket - kan opbrengen.

In die gevallen is het gewenst steun en hulp van buitenaf in te schakelen.

Belangrijk aandachtspunt daarbij is dat het inschakelen van externe hulp berust op een teambesluit. Het team dient tenminste op de hoogte te zijn van de inschakeling van externe hulp.

In te schakelen organisaties: onder meer

De eigen schoolarts of schoolverpleegkundige

De jeugdarts van de school zal bij een plotseling sterfgeval in ieder geval geïnformeerd worden. Deze kan in een consultatieve rol benaderd worden (voor advies), de jeugdarts kan ook ingeschakeld worden

voor of betrokken worden bij de gesprekken met vrienden, klasgenoten en desgewenst bij contacten met de familie van de overledene.

Bij de opvang van individuele leerlingen die problemen ervaren bij het verwerkingsproces kan de jeugdarts adviseren en bemiddelen. De jeugdarts kan een spilfunctie in de hulpverlening vervullen en heeft de bevoegdheid tot verwijzen (bijv. naar de RIAGG).

Telefoon: GGD, Afdeling Jeugdgezondheidszorg
088-3556000

Het maatschappelijk werk: mevr. Lize Flendrie

Deze kan ingeschakeld worden, bijvoorbeeld voor hulp bij en advies over problemen die naar aanleiding van het plotseling sterfgeval naar boven zijn gekomen. Het kan daarbij gaan om problemen van uiteenlopende aard (materiële, immateriële problemen).

Met het maatschappelijk werk kan direct, dus zonder formele verwijzing, contact worden opgenomen.

Telefoon: 0900-23002300

E-mail: l.flendrie@stimenz.nl

De GLIAGG-jeugdafdeling

Hulp van de GLIAGG-jeugdafdeling kan worden ingeschakeld wanneer het plotselinge sterfgeval aanleiding geeft tot (ernstige) psychische problemen.

Soms is een plotseling sterfgeval aanleiding (bij leerlingen) tot depressie, soms tot suïcidaal gedrag; er kunnen ook andere signalen zijn die wijzen op een ernstige verstoring van het psychisch evenwicht bij leerlingen: gedragsproblemen, regressieverschijnselen, leer- en concentratieproblemen, spijbelen.

Wanneer dergelijke verschijnselen de docenten of de ouders zorgen baren, kan de GLIAGG worden ingeschakeld. De schoolarts en de huisarts kunnen verwijzen naar de GLIAGG.

De RIAGG-preventieafdeling

Elke RIAGG beschikt over een preventie-afdeling, waar een gespecialiseerde jeugdpreventiewerker aan verbonden is. De jeugdpreventiewerkers kunnen met de directie/ het schoolteam meedenken over de opvang na het sterfgeval en over de begeleiding van het verwerkingsproces (ter voorkoming van ernstige psychische problemen). In voorkomende gevallen kunnen zij ingeschakeld worden voor bijvoorbeeld voorlichting aan ouders of deskundigheidsbevordering van leerkrachten.

Zo nodig schakelen de preventiewerkers de hulpverleners van de RIAGG-jeugdafdeling in.

GLIAGG Zwolle: Telefoon: 088-8920010

De politie

Voor het opsporen en eventueel informeren van familieleden van de overledene kan de politie worden ingeschakeld. Wanneer de plotselinge dood het gevolg is van een ongeval (bijv. op school) of van een misdrijf, moet de politie vanzelfsprekend worden ingeschakeld. Telefoonnummers rayonbureaus: zie wijk- of sociale gids.

Alarmnummer: 112

Berseba

Regio Noordoost

Regiomanager F. van Toor

Telefoon: 06-22675756

E-mail: f.vantoor@berseba.nl

Rechtspositiebesluit onderwijspersoneel (rpbo)

Wettelijk kan een personeelslid om de volgende redenen bezoldigd verlof krijgen:

1. Ernstige ziekte van echtgenoot, ouders of kinderen, stief-, schoon-, of pleegfamilielieden daaronder begrepen, voor ten hoogste twee weken, tenzij blijkt een over te leggen geneeskundige verklaring gedurende een langere termijn de voortdurende aanwezigheid van de betrokkene bij de zieke, anders dan ter verpleging noodzakelijk is;
2. Overlijden van de onder 1. bedoelde personen, voor vier dagen; van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, voor twee dagen; van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad, voor ten hoogste een dag; is de betrokkene in de twee laatstgenoemde gevallen belast met de regeling van de begrafenis of van de nalatenschap, dan wordt verlof verleend voor ten hoogste vier dagen.
1e graad: vader, moeder, zoon, dochter, echtgenoot, echtgenote
2e graad: broer, zus, schoonzus, zwager
3e graad: oom, tante, oomzegger, tantezegger
4e graad: neef of nicht

Aanvullingen op het protocol 'overlijden': organisatorische activiteiten rond het overlijden van een personeelslid

Wanneer een leerkracht komt te overlijden moet er nog aan het volgende gedacht worden:

1. Er moet met name de eerste 3 dagen na het bericht extra personeel/vrijwilligers (3 personen) ingezet worden in verband met de organisatorische zaken.
2. Alle relaties van de school en de ouders worden op de hoogte gesteld, d.m.v. een brief, van het overlijden van het personeelslid (voor adressen zie map 'protocol overlijden').
3. Naar gelang de behoefte van de familie van de overledene, worden zij op de hoogte gehouden van het proces van de verwerking op school, de brieven die verzonden zijn, de opgestelde rouwadvertenties en andere zaken omtrent de rouwperiode.
4. Voor alle direct betrokkenen (de klas met ouders, personeel, bestuur, ouderraad) is er de mogelijkheid om met de bus naar de begrafenisplechtigheid te gaan.
5. Alle personeelsleden ontvangen blz. 14 t/m 22 van het protocol 'overlijden'. De ouders van de kinderen uit de klas van de overledene ontvangen blz. 16 t/m 18 uit het protocol 'overlijden'.
6. De ouders van de kinderen uit de klas van de overledene worden op de hoogte gehouden van de gang van zaken in de klas tijdens de rouwperiode. Dit kan d.m.v. brieven en in enkele gevallen d.m.v. persoonlijk contact.
7. De ouders van de kinderen uit de klas van de overledene worden ondersteund in de opvang van hun kinderen door adviezen vanuit school.

Na de begrafenis:

Gedenkdagen, verjaardagen, datum van overlijden en andere data die voor de betrokken personen herinneringen oproepen, kunnen in een algemene schoolagenda/jaarplanning opgenomen worden.

PROTOCOL KINDERMISHANDELING

Voor alle beroepskrachten werkzaam op de Eben-Haëzerschool
Inclusief stappenplan meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Definitie van kindermishandeling

In dit protocol gaat het om kindermishandeling. Een korte definitie is:
Kindermishandeling is het doen en laten van ouders, of anderen in soortgelijke positie ten opzichte van een kind, dat een ernstige aantasting of bedreiging vormt voor de veiligheid en het welzijn van het kind (Baartman, 2010)

Definitie van huiselijk geweld

Het begrip huiselijk geweld is nog niet wettelijk omschreven. In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert:

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

Versie maart 2013

Opgesteld door aandachtsfunctionaris WvE

Inhoudsopgave

Inleiding

Hoofdstuk 1 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Hoofdstuk 2 Breng de signalen in kaart

Hoofdstuk 3 Vraag advies aan deskundige collega, aandachtfunctionaris, bij BJZ/AMK of SGH

Hoofdstuk 4 Praat met ouder(s) of het kind

Hoofdstuk 5 Weeg aard, ernst, risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

Hoofdstuk 6 Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK of SGH

Hoofdstuk 7 Waar liggen welke verantwoordelijkheden

Hoofdstuk 8 Belangrijke gegevens

Inleiding

Vanuit de overheid zijn onder andere scholen verplicht om een meldcode 'kindermishandeling en huiselijk geweld' te hebben. Onze organisatie kiest ervoor om deze meldcode te verwerken in het protocol kindermishandeling.

Voor dit protocol is het Internationale Verdrag inzake de Rechten van het Kind uitgangspunt. De Verenigde Naties aanvaardden dit verdrag op 20 november 1989 en op 8 maart 1995 is het verdrag in Nederland officieel in werking getreden. Het recht van kinderen om in een veilige omgeving op te groeien, is echter ook in Nederland nog steeds niet voor elk kind vanzelfsprekend. Dit protocol heeft tot doel een bijdrage te leveren aan het tijdig signaleren en adequaat handelen in situaties waarin het veilig opgroeien van kinderen in het geding is.

Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over, en dat geldt ook voor degenen die mishandelen. Daarom is het nodig dat beroepskrachten, die vanwege hun functie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid van die kinderen en hun ouders, in actie komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. In de praktijk leidt dit tot vragen als: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig? Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

De 5 stappen uit de meldcode:

- 1. Breng de signalen in kaart.*
- 2. Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij bureau Jeugdzorg/ Advies en Meldpunt Kindermishandeling en/ of het Steunpunt Huiselijk Geweld.*
- 3. Praat met cliënt, ouder(s) en/ of het kind.*
- 4. Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld.*
- 5. Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij Bureau Jeugdzorg/ Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/ of het Steunpunt Huiselijk Geweld.*

Belangrijk: volg de stappen in dit protocol. Dat hoeft niet noodzakelijk in deze volgorde. U kunt ook stappen herhalen als de situatie daarom vraagt.

Belangrijk: ga altijd uit van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en bespreek uw zorgen ook met anderen binnen de organisatie.

Gebruik van het protocol:

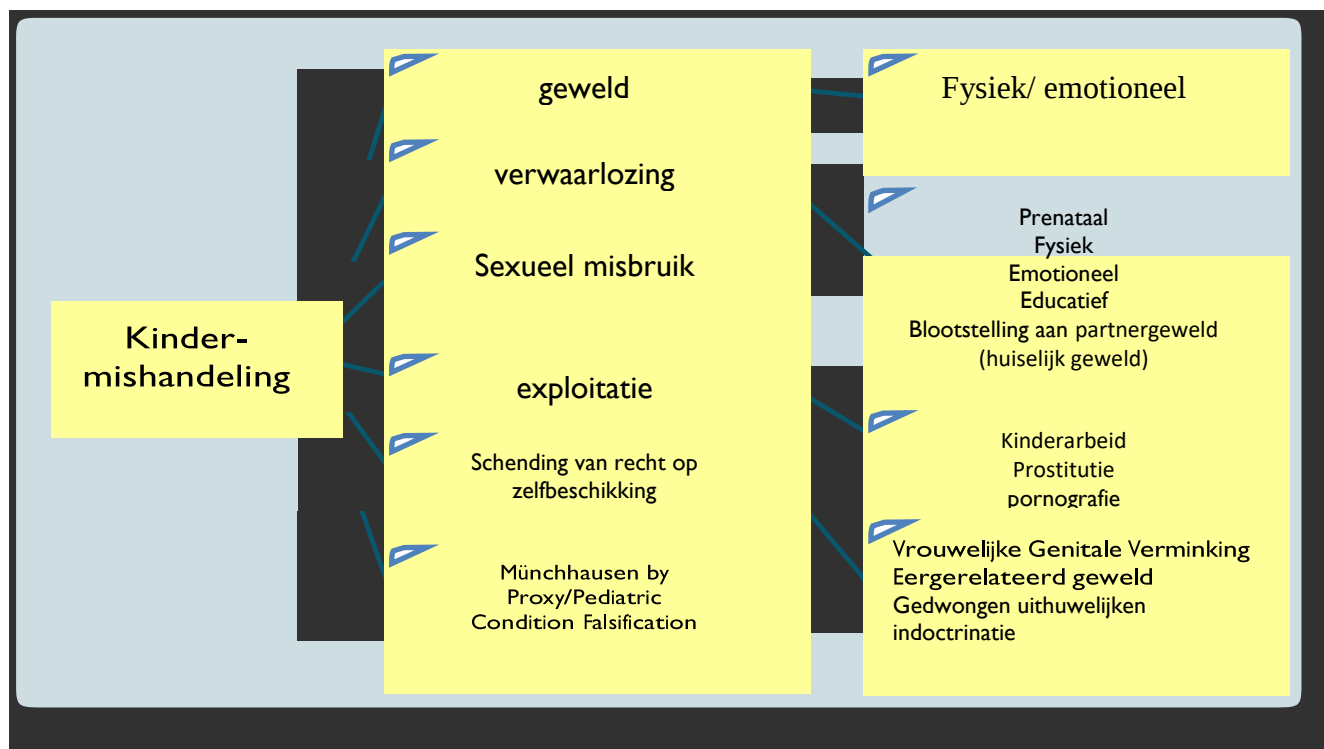
Voor het samenstellen van dit protocol is uitgegaan van de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Afgezien van hoofdstuk I, begint elk hoofdstuk met de regels (per stap) uit het Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarna volgen in de tekst een toelichting op die regels, tips en

soms een voorbeeldformulier. Formulieren en het stappenplan zijn terug te vinden in de bijlage en zijn te verkrijgen via de aandachtsfunctionaris.

I. Kindermishandeling en huiselijk geweld

Vormen van kindermishandeling zijn te vinden in onderstaand schema.



Toelichting op het schema

Geweld

Geweld is handelen ten opzichte van een andere persoon met de intentie de ander leed toe te brengen. We onderscheiden:

- fysiek geweld: het toebrengen van verwondingen zoals kneuzingen, blauwe plekken, snij-, brand-, of schaafwonden, botbreuken, hersenletsel. Deze verwondingen kunnen ontstaan door slaan, schoppen, knijpen, door elkaar schudden, branden, snijden, krabben, verstikking, vergiftiging. Een bijzondere vorm van fysiek geweld is het Shaken Baby Syndroom: een verzameling van signalen en symptomen die het gevolg zijn van het heftig door elkaar schudden van een baby. Het syndroom zelf is geen vorm van geweld, toebrenging wel, vandaar de vermelding onder fysiek geweld.
- psychisch of emotioneel geweld: het toebrengen van schade aan de emotionele of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind (dit geldt eigenlijk voor alle vormen van kindermishandeling). Bijvoorbeeld het kind stelselmatig vernederen, belachelijk maken, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, eisen stellen waaraan het kind niet kan voldoen, het kind belasten met een te grote verantwoordelijkheid, het kind

kleinhouden, het kind betrekken bij illegale of antisociale handelingen, het kind blootstellen aan extreem, onberekenbaar of ongepast gedrag.

Verwaarlozing

Verwaarlozing is het nalaten van zorg die ouders geacht worden te geven met het oog op de veiligheid, het welzijn en de ontwikkeling van het kind. Vormen van verwaarlozing zijn:

- prenatale verwaarlozing: bijvoorbeeld drugs- en alcoholgebruik tijdens de zwangerschap.
- fysieke verwaarlozing: het kind niet datgene geven wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld onderdak, goede voeding, een veilige en gezonde woon- en speelomgeving, voldoende kleding, voldoende slaap, goede hygiëne en medische, tandheelkundige of geestelijke gezondheidszorg. Ook niet letten op de fysieke veiligheid van het kind valt hieronder.
- psychische of emotionele verwaarlozing: het kind niet datgene geven wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft. Bijvoorbeeld aandacht, respect, veiligheid, contact, warmte, liefde, genegenheid, bevestiging, leiding, grenzen, ruimte voor toenemende zelfstandigheid.
- educatieve verwaarlozing: het kind geen passend onderwijs laten krijgen.

Getuige zijn van huiselijk geweld (partnergeweld)

Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis).

Getuige zijn van huiselijk geweld betekent dat het kind direct of indirect getuige is van ruzie tussen de ouders (waarbij inbegrepen stiefouders, pleegouders, adoptiefouders, partner van biologische ouder) of andere verzorgers. Hierdoor loopt het kind schade op. Getuige zijn van huiselijk geweld komt op veel manieren voor. Kinderen kunnen het geweld letterlijk zien of horen als het zich in een andere kamer afspeelt. Dat is beangstigend, omdat het kind zich een eigen voorstelling maakt bij wat het hoort. Ook komt het voor dat kinderen tussenbeide komen als de ouders ruzie maken of vechten. Ze schreeuwen dat de ouders op moeten houden, springen er letterlijk tussenin of bellen de politie. Soms worden kinderen zelf slachtoffer als het geweld hen per ongeluk of met opzet raakt. Een andere vorm is dat kinderen geconfronteerd worden met de directe gevolgen van het geweld; ze zien bijvoorbeeld dat hun moeder van streek is of naar het ziekenhuis moet. De nasleep van het geweld kan ertoe leiden dat kinderen gegijzeld worden, moeten vluchten of moeten verhuizen naar een opvanghuis. Ook ongeboren kinderen kunnen tijdens de zwangerschap blootstaan aan huiselijk geweld. Ze kunnen doelwit zijn van de mishandeling, onbedoeld geraakt worden of nadelige gevolgen ondervinden van de stress van de moeder (bron: Holden, 2003).

Belangrijk: de combinatie kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling.

De handelwijze bij huiselijk geweld is hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

Seksueel misbruik

Bij seksueel misbruik gaat het om seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling van het kind, of waaraan het kind zich niet kan onttrekken. Seksueel misbruik betreft afgedwongen contacten met een kind jonger dan 16 jaar. Ook een eenmalig seksueel contact van een volwassene met een kind, ongeacht de gradatie - de mate van 'indringendheid'- moet beschouwd worden als kindermishandeling. Voorbeelden zijn: het seksueel aanraken van het lichaam, manueel- genitaal contact, oraal-genitaal contact, genitaal-genitaal contact, anaal-genitaal contact, stoppen van voorwerpen in geslachtsdelen of anus, het tonen van pornografisch materiaal aan een kind of het kind dwingen tot seksuele handelingen met derden.

Exploitatie

Als een volwassene een kind of iemand anders aanzet tot activiteiten die schadelijk zijn voor de veiligheid, het welzijn of de ontwikkelingen van het kind, en hij of zij doet dit om aan zijn eigen behoeftes te voldoen, spreek je van exploitatie. Bijvoorbeeld: een kind beschikbaar stellen voor pornografische producties, het aanzetten van kinderen tot prostitutie en het als klant gebruik maken van een kinderprostituee.

Schending van het recht op zelfbeschikking

Als ouders een kind de mogelijkheid ontnemen zijn eigen keuzes te maken en tot bloei te komen als persoon, dus gezond op te groeien naar volwassenheid, is dat een schending van het recht op zelfbeschikking van het kind. Ook het beschadigen van de vermogens van een kind tot zelfbeschikking valt onder deze definitie.

Vrouwelijke Genitale Verminking

Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) is een ingreep in de geslachtsorganen van meisjes en jonge vrouwen. Er zijn vier vormen:

- incisie: bij deze 'mildste' vorm wordt een prik gegeven of een kleine snee gemaakt in de clitoris of voorhuid met als symbolisch doel enkele druppels bloed te laten vloeien;
- circumcisie: dit is, analoog aan mannenbesnijdenis, het rondom uitsnijden van de voorhuid van de clitoris. Dit heet de sunna-besnijdenis. Vaak wordt er meer weggesneden, soms onbedoeld, meestal opzettelijk.
- excisie of clitoridectomie: deze vorm van VGV gaat nog een stap verder met het wegsnijden van de top van de clitoris of zelfs de hele clitoris. Soms worden hierbij ook geheel of delen van de kleine schaamlippen verwijderd.
- infibulatie: de meest vergaande vorm van vrouwenbesnijdenis is de 'faraonische besnijdenis'. Alle uiterlijke geslachtsorganen worden weggesneden. De wond laat men helemaal dichtgroeien, op een zeer kleine, potlooddikke opening na, waarlangs menstruatiebloed en urine het lichaam kunnen verlaten.

Belangrijk: bij een vermoeden van VGV moet u direct contact opnemen met de aandachtsfunctionaris VGV bij BJZ/AMK.

Eergerelateerd geweld

De definitie van eergerelateerd geweld is: geestelijk of lichamelijk geweld gepleegd vanuit een collectieve mentaliteit in reactie op een (dreiging van) schending van de eer van een man of vrouw en daarmee van zijn of haar familie, waarvan de buitenwereld op de hoogte is of dreigt te raken (Ferwerda en Van Leiden, 2005).

Onder eergerelateerd geweld vallen bijvoorbeeld bedreiging met eermoord, aanzetten tot zelfmoord, mishandeling of verminking, verstoting of bedreiging daarmee, uithuwelijking. Eerwraak is de meest extreme vorm omdat het slachtoffer hierbij wordt vermoord.

Belangrijk: bij een vermoeden van eergerelateerd geweld moet u direct contact opnemen met BJZ/ AMK en/of SHG.

Gedwongen uithuwelijken/huwelijksdwang

De adviescommissie voor vreemdelingenzaken (ACVZ) hanteert de volgende definitie:

Een gedwongen huwelijk is een huwelijk waarbij één of beide huwelijkspartner(s) geen zeggenschap heeft (hebben) over de sluiting van de huwelijksverbintenis en daarmee niet instemt (instemmen).

Indoctrinatie

Indoctrinatie is het systematisch en eenzijdig onderwijzen van aanvechtbare overtuigingen of opvattingen, met de bedoeling dat deze kritiekloos worden aanvaard.

2. Breng de signalen in kaart

STAP I

Breng de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of ontkrachten in kaart en leg deze vast. (via het formulier (waar is dit formulier te vinden?) uit de bijlage, NIET in Parnassys.) Leg ook de contacten over de signalen vast, evenals de stappen die worden gezet en de besluiten die worden genomen. Maak bij het signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling gebruik van de signaleringslijst uit de bijlage.

Betreffen de signalen huiselijk geweld of kindermishandeling gepleegd door een beroepskracht, meld de signalen dan bij de directie. In dat geval is dit stappenplan niet van toepassing. Beschrijf uw signalen zo feitelijk mogelijk. Worden ook hypothesen en veronderstellingen vastgelegd, vermeld dan uitdrukkelijk dat het gaat om een hypothese of veronderstelling. Maak een vervolgaantekening als een hypothese of veronderstelling later wordt bevestigd of ontkracht. Vermeld de bron als er informatie van derden wordt vastgelegd.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op stap I

Risico- en beschermende factoren

Er zijn allerlei factoren van invloed op het welzijn en de gezondheid van kinderen. Als u zich zorgen maakt om een kind is het belangrijk dat u zo objectief mogelijk beschrijft wat u ziet of hoort. Kijk daarbij naar zowel de risico's als de factoren die juist beschermend zijn. Al voldoet een gezin aan meerdere risicofactoren, dan hoeft dat nog niet te betekenen dat er werkelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. De beschermende factoren kunnen het risico juist weer verkleinen. Daar moet u dus ook op letten.

Belangrijk: objectief signaleren

In dit hoofdstuk vindt u een uitgebreide lijst signalen. Ook hier is de regel: trek niet te snel conclusies en ga niet interpreteren. Met andere woorden: signaleer objectief en niet subjectief. Beschrijf dus concrete, feitelijke signalen. Schrijf bijvoorbeeld: 'Stefan ziet wit, heeft wallen onder de ogen en strakke trekken in zijn gezicht' in plaats van: 'Stefan ziet er slecht uit'.

Belangrijk: wees zorgvuldig

Het opmerken van de signalen in de lijst hierna hoeft geen grond te zijn voor een

vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld. Een andere oorzaak is ook mogelijk. Bovendien is deze lijst niet volledig. Ook andere signalen, die niet in deze lijst staan, kunnen wijzen op kindermishandeling of huiselijk geweld. Met andere woorden: wees zorgvuldig.

Risicofactoren voor kindermishandeling

Ouders

- mishandeling van een eerder kind
- mishandeling of verwaarlozing in eigen verleden
- persoonlijkheidsstoornis: impulsiviteit, instabiliteit, agressie, suïcideneiging, moord
- verslaving: alcohol, drugs, gokken
- (lichte) verstandelijke handicap
- ontkenning ernst kindermishandeling
- verbaal of lichamelijk relationeel geweld
- vader of moeder is jonger dan 20 jaar
- alleenstaand ouderschap
- afhoudend jegens gezondheidszorg en hulpverlening (no-show's)

Omgeving

- financiële problemen (armoede)
- werkloosheid, lage opleiding, gebrek aan perspectief
- weinig steun van familie en omgeving (isolement)
- nieuwe migranten, illegalen

Kind

- ongewenst of tegenvallend kind
- huilbaby
- kind met (meervoudige) handicap
- kind met ontwikkelings- en gedragsprobleem (ADHD, autisme, ODD)
- prematuur of dysmatuur geboren kind

- adoptiekind, pleegkind of stiefkind
- kind dat eerder mishandeld is

Gezin, interactie tussen ouder en kind

- gebrek aan kennis over opvoeding, vreemde verwachtingen of opvattingen
- negatieve ouder-kindinteractie
- ongewenste zwangerschap
- negatief ervaren zwangerschap (medische complicaties, geweld, relatieproblemen)
- stressfactoren in gezin (verhuizing, scheiding)
- ouders zijn gescheiden of wonen niet meer bij elkaar

Beschermende factoren

Op basis van Bureau Jeugdzorg

Ouders

- competentie en draagkracht: ouders kunnen opvoeding qua tijd en energie aan
- positief zelfbeeld
- partner ondersteunt en deelt in zorg en opvoeding
- ouders hebben vervelende jeugdervaringen goed verwerkt
- ouders kunnen steun putten uit eigen liefdevolle opvoeding
- ouders zijn in staat steun uit omgeving te vragen en deze goed te gebruiken
- ouders zijn aanwezig en emotioneel beschikbaar voor het kind
- ouders zijn flexibel en kunnen omgaan met veranderingen

Kind

- kind is sociaal vaardig, kan gevoelens goed verwoorden, probleemoplossend vermogen
- positief zelfbeeld
- bovengemiddelde intelligentie

- aantrekkelijk uiterlijk, kind ziet er leuk uit
- kind heeft goede relatie met andere volwassene(n) naast ouders
- egoveerkracht, kind kan staande blijven in allerlei sociale situaties, toont veerkracht;
- kind is bereid en in staat te veranderen, kan naar eigen aandeel kijken en nieuwe dingen aanleren

Gezin en omgeving

- steun uit informeel netwerk: er is ten minste één betrouwbare persoon die het kind kan opvangen of de ouders praktisch, materieel of emotioneel bijstaan
- steun uit formeel netwerk: instanties helpen ouder(s) en/of kind (bijvoorbeeld jeugdgezondheids- zorg, huisarts, kerk)

Signalen bij kinderen die kunnen wijzen op mishandeling:

Lichamelijke signalen bij kinderen tot 12 jaar

- onverklaarbare blauwe plekken, schaafwonden, kneuzingen, botbreuken
- krab-, bijt- of brandwonden
- littekens
- slechte verzorging in kleding, hygiëne, voeding
- onvoldoende geneeskundige of tandheelkundige zorg
- achterstand in ontwikkeling (motoriek, spraak, taal, emotioneel, cognitief)
- psychosomatische klachten (buikpijn, hoofdpijn, misselijk, etc.)
- vermoeidheid, lusteloosheid
- genitale of anale verwondingen
- jeuk of infectie bij vagina of anus
- opvallend vermageren of dikker worden
- recidiverende urineweginfecties of problemen bij het plassen
- niet zindelijk (vanaf 4 jaar). Let op: bij een verstandelijke beperking kan de zindelijkheidsleeftijd afwijken
- afwijkende groei- of gewichtscurve

- kind gedijt niet goed
- kind komt steeds bij andere artsen of ziekenhuizen
- houterige manier van bewegen (benen, bekken 'op slot')
- pijn bij lopen of zitten
- seksueel overdraagbare aandoening
- slaapproblemen
- voeding- of eetproblemen

Emoties en gedrag bij kinderen tot 12 jaar

- extreem zenuwachtig, gespannen, angstig of boos
- teruggetrokken gedrag
- in zichzelf gekeerd, depressief
- passief, meegaand, apathisch, lusteloos
- kind is bang voor de ouder
- plotselinge verandering in gedrag
- veel aandacht vragen op een vreemde manier
- niet bij de leeftijd passende kennis, gedrag of omgang met seksualiteit
- vastklampen of veel afstand houden
- angst of schrikreacties bij onverwacht lichamelijk contact
- zelfverwondend gedrag
- overijverig
- jong of ouwelijk gedrag
- stelen, brandstichting, vandalisme
- altijd waakzaam
- (angst voor) zwangerschap
- extreem verantwoordelijkheidsgevoel
- niet spelen met andere kinderen (vanaf 3 jaar)

- afwijkend spel (ongebruikelijke thema's die kunnen wijzen op kindermishandeling)
- snel straf verwachten
- gebruik van alcohol of drugs
- agressieve reacties naar andere kinderen
- geen interesse in speelgoed of spel

Signalen bij het gezin

- onveilige behuizing
- onhygiënische leefruimte
- sociaal geïsoleerd
- gesloten gezin dat hulp vermijdt
- kind gedraagt zich anders als de ouders in de buurt zijn
- gezin verhuist vaak
- gezin wisselt vaak van huisarts, specialist of ziekenhuis
- relatieproblemen van ouders
- lichamelijk of geestelijk straffen is normaal in het gezin
- gezin kampt met diverse problemen
- regelmatig wisselende samenstelling van gezin
- sociaal-economische problemen: werkloosheid, uitkering, migratie
- veel ziekte in het gezin
- geweld tussen gezinsleden
- andere kinderen zijn uit huis geplaatst
- gezin maakt onverzorgde, verwaarloosde indruk

Signalen van ouder(s)

- ouder schreeuwt naar het kind of scheldt het kind uit
- ouder troost het kind niet bij huilen
- ouder reageert niet of nauwelijks op het kind

- ouder komt afspraken niet na
- ouder heeft irreële verwachtingen van het kind
- ouder heeft zelf ervaring met geweld in het verleden
- ouder staat er alleen voor en heeft weinig steun uit de omgeving
- ouder weigert benodigde medische of geestelijke hulp voor kind
- ouder heeft psychiatrische of psychische problemen
- ouder gedraagt zichzelf nog als kind
- ouder heeft cognitieve beperkingen
- ouder vertoont negatief en dwingend gedrag
- ouder is voor een ander kind uit de ouderlijke macht ontzet
- ouder belast kind met volwassen zorgen of problemen
- ouder heeft andere kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt

Signalen op school

- leerproblemen
- taal- of spraakproblemen
- plotselinge drastische terugval in schoolprestaties
- faalangst
- hoge frequentie schoolverzuim
- altijd heel vroeg op school zijn en na schooltijd op school(plein) blijven
- regelmatig te laat op school komen
- geheugen- of concentratieproblemen
- geen of weinig belangstelling van de ouders voor (de schoolprestaties van) het kind
- angstig bij het omkleden (bij gym of zwemmen)
- afwijkend gedrag wanneer de ouders het kind van school halen
- kind wordt onverwacht uitgeschreven zonder afscheid
- onverzorgd naar school

- zonder ontbijt en/of zonder lunchpakket naar school
- ouders nemen schooladviezen niet over
- te hoge druk op schoolprestatie

Eigen deskundigheid staat voorop

Tot slot een advies. De lijstjes met signalen wijzen u de weg bij het in kaart brengen ervan. Ze zijn niet meer en niet minder dan een hulpmiddel. Om goed te kunnen handelen, is het belangrijk dat u altijd uitgaat van uw eigen deskundigheid. Als beroepskracht heeft u kennis van de ontwikkeling van kinderen en bent u bij uitstek degene die afwijkend gedrag kan signaleren. Vertrouw op uw kennis, ervaring en intuïtie en neem uw gevoel over de situatie serieus. Maak concreet waar u zich feitelijk zorgen over maakt (inclusief de vraag of er misschien sprake is van seksueel misbruik) en deel uw zorgen over een kind of gezin met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris.

3. Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris, bij BJZ/AMK of SHG

STAP 2

Nu de signalen in kaart zijn gebracht is het noodzakelijk dat u deze bespreekt met een deskundige collega, aandachtsfunctionaris of dat u BJZ/AMK en/of SHG consulteert. Het voorbeeldformulier brengt structuur in het gesprek, legt alle informatie vast en maakt duidelijke welke actie nodig is.

Formulier

In de bijlage vindt u een formulier voor verslaglegging van intern overleg met een collega of aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Beschrijf de gegevens zo zorgvuldig en objectief mogelijk.

Toestemming van kind of ouder(s) en beroepsgeheim

Overleg met een deskundige collega of aandachtsfunctionaris binnen uw organisatie is intern overleg. Toestemming van het kind of de ouder(s) voor het verstrekken van gegevens is dan niet nodig. Dat geldt ook wanneer u een adviesgesprek bij BJZ/AMK heeft en daarbij de cliëntgegevens anoniem houdt.

Maar wanneer u melding doet of overleg heeft met iemand buiten uw organisatie, en daarbij gegevens over kind of ouder(s) verstrekt, is daarvoor toestemming nodig van kind of ouder(s). De regels hiervoor zijn echter niet eenduidig. De Wet bescherming persoonsgegevens bepaalt dat een cliënt vanaf 16 jaar zelf toestemming geeft aan een beroepskracht voor het verstrekken van zijn gegevens aan een ander (al dan niet in de

vorm van het doen van een melding). De Wet op de jeugdzorg en de Wet inzake de geneeskundige behandelingsovereenkomst geven een cliënt dit recht vanaf zijn twaalfde jaar. Toch moet over een melding, als het gaat om een cliënt tot 16 jaar die nog thuis woont, ook gesproken worden met zijn ouder(s). Want bij de melding worden doorgaans niet alleen gegevens over de jongere verstrekt maar ook over zijn ouder(s).

4. Praat met ouder(s) of het kind

STAP 3

Een gesprek met de ouder(s) of het kind is noodzakelijk, maar kan ook lastig zijn. In dit hoofdstuk staan adviezen voor een goede voorbereiding en tips voor het gesprek zelf.

Bespreek de signalen met de ouders. Dit gesprek wordt door de aandachtsfunctionaris gevoerd en u bent hierbij aanwezig. Hebt u ondersteuning nodig bij het voorbereiden of het voeren van het gesprek met de ouder(s), vraag tips bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld. Nodig beide ouders uit of er moeten duidelijke redenen zijn waarom dit niet gewenst is.

1. leg de ouder(s) het doel uit van het gesprek.
2. beschrijf de feiten die u hebt vastgesteld en de waarnemingen die u hebt gedaan.
3. nodig de ouder(s) uit om een reactie hierop te geven.
4. kom pas na deze reactie zo nodig tot een interpretatie van hetgeen u hebt gezien, gehoord en waargenomen.

Het doen van een melding zonder dat de signalen zijn besproken met de ouder(s), is alleen mogelijk als:

- de veiligheid van het kind, die van uzelf, of die van een ander in het geding is
- u goede redenen hebt om te veronderstellen dat de ouder(s) door dit gesprek het contact met u zal verbreken.

In geval van Vrouwelijke Genitale Verminking (VGV) kunt u de Verklaring tegen meisjesbesnijdenis gebruiken.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Toelichting op het gesprek met de ouder(s)

Zorgen delen

Als u zich zorgen maakt over een kind of de ouder(s), bespreek deze dan zo snel mogelijk met een of beide ouders. Zij zijn uw belangrijkste gesprekspartner en informatiebron. Als de 'niet-besproken zorgen' zich opstapelen, vragen ouders zich af waarom ze niet eerder op de hoogte zijn gesteld en dat kan het vertrouwen schaden. Natuurlijk kan het lastig zijn zo'n gesprek met de ouder(s) te voeren. Toch is het nodig om een goed beeld te krijgen van de situatie. Misschien blijkt wel dat er iets anders aan de hand is dan kindermishandeling of huiselijk geweld. Of geeft het gesprek de ouder(s) net dat duwtje in de rug dat ze nodig hebben om hulp te zoeken. Bovendien: in situaties waarin ouders terughoudend, defensief of agressief reageren, is er reden temeer u ernstige zorgen te maken. U kunt het ook omdraaien: welke ouder vindt het vervelend dat iemand oog heeft voor zijn of haar kind? Verder moet u rekening houden met het feit dat het kind door iemand anders dan de ouder(s) mishandeld kan worden. Kortom: probeer in dit eerste, belangrijke gesprek uw zorgen te delen met de ouder(s).

Een doel bepalen

Het contact of gesprek met de ouder(s) is altijd gekoppeld aan een doel. Bijvoorbeeld het verzamelen van meer informatie, het delen van de zorgen over het kind of de ouder(s) motiveren voor hulp. Bepaal altijd van tevoren het doel van het gesprek, bij voorkeur samen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling. Met een duidelijk doel voor ogen heeft u houvast en verkleint u het risico op een gesprek waar niets uitkomt.

Verdere voorbereiding

Behalve het gespreksdoel is het verstandig om af te spreken dat de aandachtsfunctionaris het gesprek voert en wat u als reden voor het gesprek aangeeft. Ga dus NOOIT alleen met ouder(s) een dergelijk gesprek aan. Bereid samen de praktische kant voor: waar vindt het gesprek plaats, hoe laat en op welke dag, is er opvang voor het kind en andere kinderen uit het gezin? En spreekt u af met een of beide ouder(s)? Denk ook alvast na over het vervolg. Wat kunt u de ouder(s) bieden aan hulp? Waar kunnen ze terecht?

Belangstellende vragen

Het is belangrijk dat u - figuurlijk gesproken - niet tegenover, maar naast de ouder(s) blijft staan. Open het gesprek met gewone, belangstellende vragen. Heeft u zin in koffie? Is uw zoon al naar de dokter geweest? Hoe gaat het thuis? Hoe beleeft uw dochter de komst van haar babybroertje? Dit zijn gewone vragen, maar ze kunnen wel

extra informatie opleveren waardoor de situatie duidelijker wordt. En ze zorgen voor een meer ontspannen sfeer.

Vervolg van het gesprek

In de volgende gespreksfase legt u uit wat het doel is van het gesprek en waarom u zich zorgen maakt over het kind. Vertel daarbij feitelijk wat uw zorgen zijn en vraag na of ouder(s) deze herkennen. Vertel ook wat er goed gaat met het kind. Houd bij het delen van uw zorgen rekening met mogelijke reacties van schrik, boosheid of verdriet en wees u ervan bewust dat dit normale reacties zijn op een vervelende boodschap. Het is niet makkelijk voor ouders te horen dat het niet goed gaat met hun kind. Voor sommige ouders is het gesprek een opluchting, omdat ze zich erkend voelen in de zorgen die ze zelf hebben over hun kind. Belangrijk is dat u de ouder(s) de ruimte geeft te reageren. Kijk wat het verhaal bij de ouder(s) losmaakt en hoe ze reageren. Vraag na of ze al hulp krijgen en wat er kan gebeuren om de zorgen te verminderen. Ga ook na wat de eigen mogelijkheden voor hulp op school. De aandachtsfunctionaris is op de hoogte van instellingen waar de ouder(s) eventueel verder geholpen kunnen worden.

Afronding van het gesprek

Rond het gesprek af met een korte samenvatting van wat er is besproken. Check of de boodschap is overgekomen bij de ouder(s). Het is ook de bedoeling dat u de afspraken en besluiten uit het gesprek kort en zakelijk vastlegt; de ouder(s) krijgen een kopie. De aandachtsfunctionaris bewaart de formulieren. Deze zijn alleen voor directie toegankelijk. Als leerkracht maak je in Parnassys alleen de melding dat er een gesprek heeft plaats gevonden met de aandachtsfunctionaris en ouders. De directie en de aandachtsfunctionaris bepalen of iedere nieuwe leerkracht geïnformeerd moeten worden.

Meer gesprekken

Ouders hebben vaak tijd nodig om over de geuite zorgen na te denken. Het kan dus zijn dat één gesprek niet voldoende is. Een vervolgesprek kan ook duidelijk maken of de zorgelijke situatie inderdaad verandert of veranderd is. Bepaal ook bij een vervolgesprek van tevoren welke hulp de school aan de ouder(s) biedt en voor welke hulp er andere instanties zijn. Ga ook na of die instanties een wachtlijst hebben. Zo ja, bereid de ouder(s) dan hierop voor en overleg hoe zij de wachttijd kunnen overbruggen.

Veiligheid

Ook uw eigen veiligheid tijdens het gesprek met de ouder(s) is belangrijk. Zorg bijvoorbeeld dat de directie weet dat u dit gesprek voert. In sommige situaties is het beter als u, met het oog op de veiligheid, eerst overlegt met BJZ/AMK voor u het gesprek met de ouder(s) aangaat. Als de veiligheid van ouder(s), kind of uzelf in het geding is, voert u het gesprek niet. Documenteer dit en schakel wanneer nodig de politie in. (Alleen de directeur mag de politie inschakelen.)

Samenvatting: tips voor het gesprek met de ouder(s)

- Kies een invalshoek die past bij de cultuur en gewoonten van dit gezin
- Open het gesprek met belangstellende vragen
- Maak daarna het doel van het gesprek duidelijk
- Deel uw zorgen: omschrijf concreet wat uw zorgen zijn
- Vertel de ouder(s) wat u feitelijk is opgevallen aan het kind
- Geef ook aan wat wel goed gaat met het kind
- Vraag of de ouder(s) uw waarnemingen herkennen en hoe ze deze verklaren
- Vraag hoe het thuis gaat met ouder(s) en kind
- Respecteer de deskundigheid van de ouder(s) als het om hun kind gaat
- Spreek de ouder(s) aan op hun verantwoordelijkheid als opvoeder
- Nodig de ouder(s) uit om te praten door open vragen te stellen (wie, wat, waar, hoe, wanneer)
- Praat vanuit uzelf (ik zie dat ..., ik merk dat...)
- Wees eerlijk en open, maar pas op voor vrijblijvendheid
- Vraag wat de ouder(s) ervan vinden dat u deze zorgen uit
- Leg afspraken en besluiten na afloop van het gesprek kort en zakelijk vast en geef de ouder(s) een kopie van dit verslag
- Laat een kind niet tolken voor zijn ouder(s)
- Doe geen toezeggingen die u niet waar kunt maken
- Ga na of er al hulp in het gezin is

- Als de ouder(s) zich dreigend uitlaten, benoem dit dan en stop het gesprek
- Als de ouder(s) helemaal opgaan in hun eigen emoties, haal hen dan terug naar het hier en nu. Vraag bijvoorbeeld: moet er nog geld in de parkeermeter? Wilt u suiker of melk in de koffie?

Openingszinnen

- 'Uw kind gedraagt zich anders de laatste tijd en daar wil ik met u over praten.'
- 'Ik maak me zorgen over uw kind, omdat ...'

De werkelijke boodschap

Benoem de feiten. Bijvoorbeeld als volgt:

- 'Mij valt op dat uw kind ...'
- 'Het lijkt of uw kind....'
- 'Ik merk, ik hoor, ik zie, ik denk ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd wat stil (onconcentreerd, rumoerig, druk, afwezig, verdrietig, boos, gesloten) en daar maak ik me zorgen over.'
- 'Uw kind heeft de laatste tijd moeite met andere kinderen, mij valt op ...'
- 'Uw kind is de laatste tijd zo aanhankelijk en vraagt veel aandacht (heeft moeite met de regels). Is dat ook uw ervaring? Weet u misschien hoe dit komt?'
- 'Is er iets gaande in de omgeving van uw kind (vriendjes, op straat, familie) /in uw omgeving? Ik merk dat ...'
- 'Het lijkt of uw kind gepest wordt (uitgescholden, bang is, straf krijgt, klem zit, gedwongen wordt, niet gelukkig is) en daar last van heeft. Wat merkt u daarvan?'

Bij een tweede gesprek

- 'Ik wil graag nog eens met u praten om te kijken of er iets veranderd is bij uw kind.'

Toelichting op gesprek met het kind

Een gesprek met het kind

Vanaf 12 jaar is het noodzakelijk om het gesprek met het kind te voeren. Ook bij jongere kinderen (jonger dan 12 jaar) kan een gesprek zinvol zijn en meer informatie geven.

Hoe oud het kind ook is, belangrijk is dat u een veilige, vertrouwde omgeving schept. Voor kinderen die mishandeling hebben meegemaakt, is die veiligheid heel waardevol. In een vertrouwde omgeving zullen ze eerder signalen afgeven en bereid zijn hierover te praten. Daarom is het vaak verstandiger om de eigen leerkracht dit gesprek te laten voeren. Overleg altijd met de aandachtsfunctionaris.

Signalen van kinderen en jongeren

Kinderen in de basisschoolleeftijd en jongeren kunnen lichamelijke, gedrags- en verbale signalen uitzenden. Wat deze laatste betreft: het hoeft niet direct een uitspraak te zijn waarin het kind vertelt dat het mishandeld wordt. Indirecte verwijzingen kunnen ook duiden op een vermoedelijke situatie van kindermishandeling. Bijvoorbeeld een kind dat zegt: 'Ik doe nooit iets goed.'

Belangstellende vragen

Net als bij volwassenen zijn belangstellende vragen een goede manier om mogelijk extra informatie te krijgen. Bijvoorbeeld: hoe gaat het met je muzikles? Wat heb je gisteren gedaan? Wat is er gebeurd? Wat heb je daar getekend? Waar heb je pijn? Een andere methode is meegaan in het spel van het kind en vragen welk speelgoed wat voorstelt en wat er gebeurt. Beperk u tot de vragen die passen binnen uw beroepsverantwoordelijkheid. Voorbeeld: als leerkracht in stelt u geen expliciete vragen over seksueel misbruik.

Niet belasten

In het contact met het kind is het geenszins de bedoeling dat u het kind belast met uw zorgen over het kind. U heeft vooral een observerende, ondersteunende rol. Wees daarnaast bij seksueel misbruik, ernstige mishandeling of ernstige verwaarlozing of een vermoeden hiervan terughoudend in het gesprek met het kind, in verband met mogelijke toekomstige bewijslast. U kunt hierover altijd advies vragen bij BJZ/AMK en/of de politie (afdeling Zeden).

Samenvatting: tips voor het gesprek met kinderen

- Bepaal van tevoren het doel van het gesprek
- Voer het gesprek met een open houding, oordeel niet, maar stel vragen
- Sluit aan bij datgene waar het kind op dat moment mee bezig is, bijvoorbeeld spel, een tekening, interessegebied
- Bied steun en stel het kind op zijn gemak
- Raak het kind niet onnodig aan
- Maak geen langdurig oogcontact, dat kan bedreigend zijn
- Dring er niet op aan het alleen over uw zorgen te hebben
- Houd het tempo van het kind aan, niet alles hoeft in één gesprek besproken te worden
- Laat het kind niet merken dat je van het verhaal schrikt
- Val de ouder(s) (of andere belangrijke personen voor het kind) niet af, houd rekening met loyaliteits- gevoelens
- Let tijdens het gesprek goed op de non-verbale signalen
- Gebruik de woorden van het kind in uw vragen of samenvatting
- Vertel het kind dat het niet de enige is die zoiets meemaakt
- Stel geen waarom-vragen

Extra tips voor een gesprek met kinderen tot 12 jaar

- Kies een rustig moment uit
- Ga op ooghoogte zitten bij het kind
- Gebruik korte zinnen
- Vraag belangstellend en betrokken, maar vul het verhaal niet in voor het kind
- Begin met open vragen: wat is er gebeurd? Wanneer is het gebeurd? Waar heb je pijn?
Wie heeft dat gedaan?
- Wissel deze af met gesloten vragen: ben je gevallen? Heb je pijn? Ging je huilen? Vond je dat leuk of niet leuk?

- Vraag niet verder, wanneer het kind niets wil of kan vertellen
- Geef aan dat u niet geheim kunt houden wat het kind vertelt. Leg uit dat u met anderen gaat kijken hoe u het kind het beste kan helpen. Leg het kind uit dat u het op de hoogte houdt van elke stap die u neemt. Het kind moet nooit zelf de verantwoordelijkheid krijgen in de keuze van de te nemen stappen
- Vertel het kind dat het heel knap is dat hij of zij het allemaal zo goed kan vertellen
- Stop het gesprek wanneer de aandacht bij het kind weg is

5. Weeg aard, ernst, risico op kindermishandeling of huiselijk geweld

STAP 4

Hoe reëel is de kans dat er echt sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld? En hoe ernstig of acuut is het? Dat zijn de vragen die u moet beantwoorden nu er meer informatie bekend is. Bij dit proces van inschatten en afwegen is een risicotaxatie-instrument een goed hulpmiddel. De LIRIK is een veelgebruikt voorbeeld uit de jeugdzorg.

Na de eerste drie stappen beschikt de beroepskracht al over redelijk veel informatie:

- de beschrijving van de signalen die hij heeft vastgelegd;
- de uitkomsten van het gesprek met de cliënt;
- het advies van deskundigen.

In stap 4 komt het erop aan dat de beroepskracht deze informatie weegt. Deze stap vraagt van de beroepskracht dat hij het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling inschat, evenals de aard en de ernst van dit geweld. Vanzelfsprekend kan ook bij deze stap advies worden ingewonnen bij de deskundige collega zoals de aandachtsfunctionaris, het Zorg- en Adviesteam, Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

LIRIK

LIRIK staat voor Licht Instrument Risicotaxatie Kindermishandeling. Het is een voorbeeld van een vragenlijst die bedoeld is om een vermoeden van kindermishandeling te onderzoeken. Het invullen van de checklist en toelichting helpt u zich een professioneel oordeel te vormen en het risico op kindermishandeling in de nabije toekomst te beschrijven en te onderbouwen. De LIRIK, een product van het Nederlands Jeugdinstituut, is toepasbaar voor kinderen en jongeren van elke leeftijd. Doe dit altijd samen met de aandachtsfunctionaris. Het formulier is te vinden in de bijlage.

6. Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij BJZ/AMK of SHG

STAP 5

Bij de vijfde en laatste stap maakt u de keuze of u zelf hulp organiseert, of melding doet van uw vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij BJZ/AMK en/of SHG. De melding moet u met cliënt, ouder(s) en/of kind bespreken. Tips hiervoor vindt u in dit hoofdstuk.

Hulp organiseren en effecten volgen

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

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

Melden en bespreken met de ouder(s) → Aandachtsfunctionaris doet de melding.

Kunt u het kind niet voldoende tegen het risico op huiselijk geweld of op kindermishandeling beschermen of twijfelt u eraan of u voldoende bescherming hiertegen kunt bieden:

- meld uw vermoeden bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of bij het Steunpunt Huiselijk Geweld
- sluit bij uw melding zoveel mogelijk aan bij feiten en gebeurtenissen en geef duidelijk aan of de informatie die u meldt (ook) van anderen afkomstig is
- overleg bij uw melding met Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of het Steunpunt Huiselijk Geweld wat u na de melding, binnen de grenzen van uw gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kunt doen om uw cliënt en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen

Bespreek uw melding vooraf met de ouder(s)

1. leg uit waarom u van plan bent een melding te gaan doen en wat het doel daarvan is
2. vraag de ouder(s) uitdrukkelijk om een reactie
3. in geval van bezwaren van de ouder(s), overleg op welke wijze u tegemoet kunt komen aan deze bezwaren
4. is dat niet mogelijk, weeg de bezwaren dan af tegen de noodzaak om het kind te beschermen tegen het geweld of de kindermishandeling. Betrek in uw afweging de aard en de ernst van het geweld en de noodzaak om het kind door het doen van een melding daartegen te beschermen
5. doe een melding indien naar uw oordeel de bescherming van het kind de doorslag moet geven.

Van contacten met de cliënt over de melding kunt u afzien:

- als de veiligheid van de cliënt, die van uzelf, of die van een ander in het geding is

- als u goede redenen hebt te veronderstellen dat de cliënt daardoor het contact met u zal verbreken

Bron: Basismodel meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Melding in verwijsindex

Behalve het volgen van de stappen uit dit protocol moet u ook melding doen in de verwijsindex risico- jongeren (www.verwijsindex.nl). Dit is een digitaal registratiesysteem voor risicosignalen van hulpverleners over jongeren. Door de meldingen in de verwijsindex weten hulpverleners sneller of een kind ook bekend is bij een collega. Op deze manier wordt voorkomen dat hulpverleners langs elkaar heen werken en blijft elke risicojongere in beeld. Belangrijk: melding in de verwijsindex is geen vervanging van het protocol, maar een aanvulling en ondersteuning hierop. De meldcriteria vindt u op www.meldcriteria.nl.

Ouder(s) informeren over de melding

Een melding bij BJZ/AMK van een vermoeden van kindermishandeling is tamelijk ingrijpend voor ouders. Ook al is er vaak al een heel proces aan vooraf gegaan en blijken ouders uw bezorgdheid niet te delen. Ouders horen liever van tevoren van u dat u van plan bent melding te doen dan van BJZ/AMK achteraf. Zo hebben ze niet het gevoel dat u achter hun rug om te werk bent gegaan. De ouder(s) op de hoogte stellen van de melding kan lastig zijn. Daarom volgen hieronder enkele tips voor de voorbereiding en het gesprek zelf.

Tips voor het voorbereiden van de melding bij BJZ/AMK

- Overleg met BJZ/AMK en de aandachtsfunctionaris of melding van uw vermoeden van kindermishandeling inderdaad op zijn plaats is
- Overleg met BJZ/AMK en de aandachtsfunctionaris of het in de situatie van dit gezin verstandig en veilig is de ouders zelf te informeren over de melding
- Overleg met BJZ/AMK en de aandachtsfunctionaris hoe u de ouder(s) kunt informeren over de melding, wie dat gaat doen en wie daarvan bij uw instelling of organisatie op de hoogte moeten zijn. Maak eventueel een vervolgspraak met BJZ/AMK

Het gesprek met de ouder(s) over een melding

- Neem de tijd voor het gesprek, wees serieus en laat de ouder(s) merken dat u bezorgd bent over hun kind
- Vat uw zorgen zo concreet mogelijk samen voor de ouder(s). Vertel daarbij ook dat u denkt dat er sprake is van kindermishandeling (dit in tegenstelling tot eerdere gesprekken waarin u het woord kindermishandeling juist niet moet noemen)
- Noem ook kort de gesprekken en stappen die er al geweest zijn
- Deel de ouder(s) mee dat u uw vermoeden gaat melden bij BJZ/AMK, vraag geen toestemming
- Leg duidelijk uit dat u merkt dat de ouder(s) niet dezelfde zorg of oplossing voorstaan als u. Of leg uit dat u het nodig vindt dat gespecialiseerde mensen de zorgwekkende situatie onderzoeken
- Vertel de ouder(s) dat het zowel uw verantwoordelijkheid als die van uw organisatie is om bij deze ernstige zorgen BJZ/AMK in te schakelen
- Omschrijf BJZ/AMK als een instelling waar iedereen, ook de ouder(s) zelf, terecht kan die zich zorgen maakt over kinderen en iedereen die denkt dat er misschien sprake is van kindermishandeling
- Vertel dat u het aan BJZ/AMK overlaat met de ouder(s) verder te praten over de zorgen
- Voer het gesprek samen met 2 personen. Stel de directie op de hoogte van het gesprek.

Voorbeeldzinnen

Hieronder staan enkele voorbeeldzinnen die u kunt gebruiken in het gesprek met de ouder(s). Kies een zin die past bij de situatie. Zijn deze zinnen voor u niet van toepassing, of is de situatie waarover u melding doet heel specifiek, vraag dan advies bij BJZ/AMK.

- 'Ik denk dat het goed is als u met het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling verder gaat praten over de zorgen die u en ik hebben over uw kind. Het AMK is gespecialiseerd in kindermishandeling en kan onderzoeken of het juist is dat we kindermishandeling vermoeden.'

- 'In mijn werk als leerkracht is het mijn taak te letten op het welzijn van uw kinderen. '
- Ik (of wij) maak me zodanig zorgen om uw kind, dat ik dit ga melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Omdat ik me kan voorstellen dat dit geen prettige boodschap voor u is, vertel ik het zelf aan u, in plaats van dat u het van het AMK hoort.'
- 'Ik (of wij) maak me zorgen over uw kind. Ik denk aan (vul in: mishandeling, verwaarlozing, seksueel misbruik, ...). Daarom ga ik mijn zorg melden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling. Dat is hierin gespecialiseerd en de medewerkers daar kunnen onderzoeken of mijn vermoeden klopt.'
- 'Ik begrijp dat deze mededeling naar voor u is. Maar het is mijn verantwoordelijkheid om deze (ernstige) zorgen met u te delen. En als (vul in: u er anders over denkt/ er geen goede hulp komt/ er meer onderzoek nodig is), moet ik het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling inschakelen. Dat zijn de afspraken die hier op de Eben-Haëzerschool gelden.'
- 'We hebben met u gesproken over de dingen die we bij uw kind zien en waar we ons zorgen over maken. Helaas zijn dit signalen die we ook vaak zien bij kinderen die mishandeld worden. Omdat de signalen er nog steeds zijn, melden we dit bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.'

Meldrecht, meldplicht en het beroepsgeheim

In artikel 53 lid 3 van de Wet op de jeugdzorg staat een uitdrukkelijk meldrecht: iedere beroepskracht met een beroepsgeheim of andere zwijgplicht heeft het recht om vermoedens van kindermishandeling te melden bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, zo nodig zonder toestemming van het kind of de ouder(s). Daarnaast houdt het meldrecht in dat de beroepskracht op verzoek van het AMK informatie over het kind of zijn ouder(s) mag verstrekken aan het AMK, dit eveneens zonder toestemming van het kind of de ouder(s).

7. Waar liggen welke verantwoordelijkheden

Verantwoordelijkheden beroepskracht

- Overleg plegen met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling bij signalen die kunnen wijzen op kindermishandeling
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- Uitvoeren van afspraken die zijn voortgekomen uit het overleg met de aandachtsfunctionaris kindermishandeling, zoals observeren, een gesprek met de

ouders, of contact opnemen met externe organisaties

- Bespreken van de resultaten van deze stappen met de aandachtsfunctionaris
- Schriftelijk vastleggen van alle aanwijzingen waaruit kan worden afgeleid dat een kind (mogelijk) wordt mishandeld

Verantwoordelijkheden aandachtsfunctionaris kindermishandeling

- Actualiseren van informatie over kindermishandeling (en het protocol) en dit onderwerp regelmatig onder de aandacht brengen in de school
- In staat zijn signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- Waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- Overleg plegen met de beroepskracht die zorgen heeft over een kind of ouder en denkt aan kindermishandeling
- Indien nodig andere beroepskrachten van de school bij het overleg betrekken
- Afspraken maken, taakverdeling en tijdsplan vaststellen (wie doet wat wanneer?)
- Zorg dragen voor duidelijke afspraken over overdracht van gegevens en terugkoppeling
- Verslaglegging
- Informeren van de leidinggevende
- Periodiek (minstens eenmaal per jaar) evalueren van het protocol op werkzaamheid, zorgvuldigheid, volledigheid en zo nodig bijstellen van de eigen werkinstructie
- Indien nodig deelnemen aan het ZAT

Verantwoordelijkheden directie en bestuur

- Opnemen van het Protocol kindermishandeling in het kwaliteitsbeleid van de organisatie (zie ook de Checklist Implementatie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)
- Informeren van ouders, cliënten en medewerkers over dit beleid.
- Invoeren van de noodzakelijke randvoorwaarden om volgens het protocol te werken:
 - zorgen dat alle medewerkers kennis hebben van inhoud en doel van het protocol
 - het protocol als terugkerend thema op agenda vergadering of overleg plaatsen

- benoemen van één of meerdere aandachtsfunctionarissen kindermishandeling
 - steunen van alle beroepskrachten in hun handelen volgens het protocol
 - zorgen dat er voldoende deskundigen beschikbaar zijn die de beroepskrachten ondersteunen bij het signaleren en het zetten van de stappen uit het protocol
 - regelmatig deskundigheidsbevordering aanbieden in het signaleren van kindermishandeling en werken met het protocol, zodat beroepskrachten kennis en vaardigheden op peil brengen en houden
 - zorgen dat het protocol aansluit op de werkprocessen in de organisatie
 - het protocol regelmatig evalueren en waar nodig actie ondernemen om de toepassing ervan te verbeteren
 - afspraken maken over wat te doen als beroepskrachten door cliënten in of buiten rechte worden aangesproken op de manier waarop zij het protocol toepassen
- Eindverantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het protocol
 - Kennis hebben van aangiftebeleid bij politie
 - Doen van aangifte bij de politie
 - Onderhouden van mediacontacten
 - Onderhouden van juridische contacten

8. Belangrijke gegevens

BJZ/AMK 0900 123 123 0

SHG 0900 126 26 26

Politie 112 (bij acute onveiligheid)

Politie 0900 8844 (in andere gevallen)

Mailadres aandachtsfunctionaris: jwvanengelen@ebenhazerschool.eu

Op intranet staat dit protocol onder 'protocollen'.

BEGELEIDING NIEUWE WERKNEMERS

Inleiding

Bij een nieuwe leerkracht kan het gaan om een startende leerkracht, een leerkracht die voor het eerst in het onderwijs werkzaam zal zijn. Het kan ook gaan om een ervaren leerkracht, een leerkracht die al meerdere jaren lesgegeven heeft op een andere school en nu op onze school komt werken. Dit document neemt als uitgangspunt de situatie van een startende leerkracht.

Bij de samenstelling van een begeleidingsprogramma voor ervaren leerkrachten dient nadrukkelijk rekening gehouden te worden met de ervaring van de betrokkene. Aanpassing van dit begeleidingsplan en afstemming ervan op de situatie van de ervaren leerkracht wordt in overleg met directeur en betrokken leerkracht afgesproken en schriftelijk vastgelegd.

Doel van de begeleiding

Het doel van een begeleidingsplan is: aan de nieuwe leerkracht opvang en ondersteuning bieden die aansluit bij zijn (start-)bekwaamheid en ervaring en die zodanig is dat de nieuwe leerkracht zich kan ontwikkelen tot een vakbekwame, ervaren leerkracht.

Het doel van de begeleiding is:

- zorg dragen voor adequate opvang en ondersteuning van de nieuwe leerkracht zijn of haar eerste werkjaar; ingeval van een startende leerkracht kan daardoor een eventuele praktijkschok voorkomen of verminderd worden
- zorg dragen voor de vereiste, gewenste en verantwoorde ondersteuning gedurende de rest van het schooljaar, afgestemd op de situatie van de betrokken leerkracht
- het ondersteunen van de leerkracht bij het vormgeven van een goede relatie met de leerlingen en een positief pedagogisch klimaat in de groep
- het invoeren van de leerkracht in de (didactische) werkwijze van de school
- het invoeren van de leerkracht in de schoolcultuur en schoolorganisatie
- bevorderen dat de nieuwe leerkracht zich ontwikkelt tot een goed functionerend teamlid
- het leggen van een basis voor de persoonlijke en professionele ontwikkeling van de leerkracht in zijn of haar beroep
- het verstrekken van informatie over formele en juridische aspecten (bijv. de aard van de benoeming, de overgang van een tijdelijke naar een vaste benoeming, etc.), zeker als het gaat om een startende leerkracht

De duur van de begeleiding

Het begeleidingsprogramma strekt zich uit over het gehele eerste werkjaar van de nieuwe leerkracht. De omvang en de intensiteit van het programma hangen mede af van de ervaring en de vakbekwaamheid van de betrokken leerkracht.

Uitvoering van de begeleiding: verantwoordelijkheden, bevoegdheden, werkwijze

- De coach fungeert tevens als vraagbaak voor de nieuwe leerkracht.
- De coaches en de SVIB-ers zijn gecertificeerd of studeren voor deze certificering.

- De verantwoordelijkheid voor de begeleiding en voor de uitvoering van het begeleidingsplan ligt bij de coach en de SVIB-er.
- Bij de begeleiding werken coach en leerkracht met een begeleidingslogboek.
- Overdracht van belangrijke zaken vindt bij voorkeur ook schriftelijk plaats. Het overleg met de nieuwe leerkracht is bij voorkeur overwegend informeel, maar kan indien dat wenselijk is ook formeler van aard zijn.
- Niet alle onderdelen van het begeleidingsprogramma hoeven door de coach en de SVIB-er uitgevoerd te worden. Bij de uitvoering worden ook anderen betrokken en ingeschakeld worden, bijv. de Interne Begeleider, de coördinator ICT, enzovoort. Zij zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van het aan hen opgedragen onderdeel van de begeleiding.
- Als meer uitvoerenden bij de begeleiding betrokken zijn, dienen de uitvoerenden:
 - nauwkeurig te weten wat hun taak (wel en niet) is. Alle uitvoerenden beschikken over het begeleidingsplan.
 - de wijze van begeleiden met elkaar door te spreken en op elkaar af te stemmen.
- Tijdens het begeleidingsprogramma c.q. in de loop van het inwerkjaar vindt enkele malen overleg plaats tussen de uitvoerenden over de voortgang van de begeleiding en de ontwikkeling van de persoonlijke en professionele vaardigheden van de startende leerkracht. Eventuele vragen worden eveneens met elkaar besproken.
- De coach en SVIB-er informeren de directeur voldoende en afdoende over de uitvoering van het begeleidingsplan en de ontwikkeling van de betrokken leerkracht. Aan het einde van het SVIB traject wordt een verslag voor de directeur gemaakt. De coach maakt een verslag van de gesprekken die hij voert met de nieuwe leerkracht. Eenmaal per drie maanden rapporteert hij aan de directeur. De directeur en de nieuwe leerkracht ontvangen een exemplaar van dit verslag. Door de directeur kan zo nodig in evaluatiegesprekken met de coach, hierop teruggekomen worden.
- Als afspraken door de nieuwe leerkracht niet nagekomen worden, dient de coach in eerste instantie zelf de betrokkene daarop aan te spreken en een gesprek met hem of haar hierover aan te gaan. De coach kan echter te allen tijde terugvallen op de directeur, zeker in het geval zich in de relatie met of bij de begeleiding van de nieuwe leerkracht problemen voordoen, waarvan de coach vindt dat deze zijn mogelijkheden en/of verantwoordelijkheden en/of bevoegdheden te boven gaan. In dit geval meldt de coach aan betrokken leerkracht dat deze problemen met de directeur besproken gaan worden.
- De directeur draagt zorg voor adequate ondersteuning van de coach en houdt zicht op de wijze waarop het inwerken door middel van schriftelijke rapportage van de coach.
- De coach neemt, indien daartoe zijns inziens aanleiding is, contact op met de directeur om over de uitvoering van (onderdelen van) het begeleidingsplan te overleggen. De coach heeft het recht op redelijke gronden zijn taak te beëindigen en over te dragen aan de door de directeur aangewezen vervangende coach.
- De coach is niet verantwoordelijk voor het resultaat van de begeleiding voor zover het de realisering van de overdracht door de in te werken leerkracht betreft. De coach kan

niet verantwoordelijk gesteld worden voor het eindresultaat zoals de nieuwe leerkracht die zelf dient te realiseren, aangezien dat resultaat mede afhankelijk is van de persoonlijkheid, de kwaliteiten en de capaciteiten van de nieuwe leerkracht. De leerkracht is primair verantwoordelijk voor zijn eigen professionele ontwikkeling. De coach is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de uitvoering van het begeleidingsplan en voor zijn of haar inzet daarbij.

- De directeur heeft de bevoegdheid om desgewenst in overleg te treden met de coach over (de uitvoering van) het begeleidingsprogramma en afhankelijk van de situatie en eventuele ontwikkelingen, aanpassingen door te voeren.
- De eindverantwoordelijkheid voor de (kwaliteit en de uitvoering van) het gehele begeleidingsprogramma ligt bij de directeur.

Specifieke aandachtspunten t.b.v. de begeleiding van een ervaren leerkracht

Dit begeleidingsplan kan in aangepaste en/of verkorte vorm ook gebruikt worden voor het inwerken van een nieuwe leerkracht die al wel over 1 of meer jaren onderrichtservaring beschikt.

De directeur stelt in dat geval, in overleg met de nieuwe (meer) ervaren leerkracht, de coach en eventuele andere personeelsleden die de uitvoering van het begeleidingsplan voor hun rekening nemen, vast welke onderdelen van dit begeleidingsplan, in welk tijdsbestek (planning) en door welke personen in uitvoering genomen worden.

Inhoud en de uitwerking van de begeleiding

Fase I: Opvang vanaf de benoeming tot twee maanden na de eerste werkdag

De school stelt de nieuwe leerkracht in de gelegenheid op adequate wijze kennis te maken met de werkwijze, organisatie en cultuur van de school. Een goede opvang bewerkstelligt dat een nieuwe leerkracht zo snel mogelijk de opgedragen (onderwijs-)taken kan vervullen. Elke nieuwe leerkracht moet minimaal op de hoogte zijn van de belangrijkste schoolspecifieke afspraken die het dagelijkse werk raken.

Deze fase behelst de start van het begeleidingsprogramma en de eerste opvang. Het gaat onder andere om wederzijdse kennismaking, het doornemen van het begeleidingsplan met de daaruit voortvloeiende werkzaamheden en afspraken, oriëntatie op de locatie, enz.. Het accent in deze fase ligt aanvankelijk sterk op informatieoverdracht.

(Zelf-)Studie door de nieuwe leerkracht

De leerkracht ontvangt voorafgaand aan het eerste gesprek om vooraf door te nemen en te bestuderen:

- de schoolgids
- het schoolplan
- het activiteitenplan van de betreffende groep inclusief het ADV-rooster
- de jaarplanning
- de beschikbare leerlingengegevens.

De te bestuderen onderdelen worden aangegeven, waarbij er rekening mee gehouden wordt in welke groep de nieuwe leerkracht geplaatst wordt.

Introductie

- De beginnende leerkracht wordt voorgesteld aan zijn/haar toekomstige collega's.
- De namen van de personen waarop de leerkracht in eerste instantie kan terugvallen in de eerste maanden - directeur en/of coach - en de namen van de personen die bij de begeleiding betrokken zijn worden aan hem/haar meegedeeld.
- Het begeleidingsplan wordt vooraf aan de nieuwe leerkracht toegezonden zodat deze voorafgaand aan het eerste gesprek (met de directeur en/of de coach) kennis kan nemen van de inhoud van het begeleidingsplan.
- In een gesprek met de directie en/of de door de school aangewezen coach wordt de inhoud van het begeleidingsprogramma besproken. In dat gesprek komen aan de orde:
 - het onderhavige document
 - de wederzijdse verwachtingen: wat mag /kan de leerkracht verwachten van de directie en/of coach en ook het omgekeerde
 - de tijd die met de begeleiding gemoeid is
 - behoeften van de leerkracht, bijv. op het gebied van scholing
 - de persoon(lijkheid) van de nieuwe leerkracht en de visie op het functioneren als teamlid
 - de professionaliteit, capaciteiten en de gevolgde opleiding(en)
 - de persoonlijke en professionele opvattingen.
- De leerkracht wordt wegwijs gemaakt in het schoolgebouw. Zijn/haar lokaal wordt aangewezen. Meegedeeld wordt het tijdstip waarop de nieuwe leerkracht de sleutel van de school overhandigd krijgt en waarop aan hem/haar de werking van de beveiliging uitgelegd wordt. Er wordt uitleg gegeven hoe te handelen bij calamiteiten.
- Taakverdeling: de onderdelen die te maken hebben met leerlingenzorg, zorgverbreding, WSNS neemt de IB-er voor zijn rekening. De onderdelen die te maken hebben met ICT worden verzorgd door de ICT-er. De overige onderdelen worden in onderling overleg verzorgd door de directeur en/of de coach.

Datum gesprek: medio mei voorafgaand aan het nieuwe schooljaar of twee maanden voor de eerste werkdag.

De Opvang

De begeleiding is in de eerste twee maanden gericht op de eerste introductie en opvang van de nieuwe leerkracht in het schoolgebeuren. Een goede opvang draagt er aan bij, dat de nieuwe leerkracht op school de aan hem / haar opgedragen (onderwijs-)taken zo snel mogelijk naar ieders tevredenheid kan vervullen. De nieuwe leerkracht moet minimaal op de hoogte zijn van de belangrijkste schoolspecifieke afspraken, die het dagelijkse werk in de klas en in het team raken. Met het oog daarop is in de voornoemde informatie verstrekt. Ondanks de gegeven informatie zullen hierover in de eerste maanden na de eerste werkdag bij de nieuwe leerkracht nog allerlei vragen rijzen. De leerkracht kan met deze vragen terecht bij de coach.

Met betrekking tot de groep is het van belang dat de leerkracht deze periode gebruikt om een goede relatie met de kinderen op te bouwen. Hierbij krijgt de leerkracht ondersteuning door middel van een SVIB-traject. (zie bijlage I)

Informeel contact en overleg tussen directie, coach en nieuwe leerkracht

Een essentieel onderdeel en aspect van de begeleiding van een nieuwe leerkracht is een alert en open oor en oog van de directeur en de betrokken coach voor de ervaringen van de leerkracht. De informele gesprekken over 'hoe het gaat' bijv. tijdens de koffiepauze, na afloop van de schooldag, in het lokaal, in de wandelgangen, enz., zijn even essentieel als de meer formele gesprekken en contacten.

Fase II: Ondersteuning: van augustus tot het einde van het schooljaar

De ondersteuning is gericht op het verhogen van de vakbekwaamheid van de leerkracht. De beginnende leerkracht moet na enige tijd in staat zijn zelfstandig onderwijs te geven aan een klas of groep in overeenstemming met het schoolplan. De ondersteuning wordt afgestemd op en sluit aan bij de ervaring van de nieuwe leerkracht en gericht op een vlot ingroeien in de nieuwe situatie en de verdieping van diens vakbekwaamheid in relatie tot de ontwikkeling van de school.

In deze fase ligt de nadruk op de inhoudelijke ondersteuning.

De ondersteuning is voor wat betreft de beginnende leerkracht gericht op de ontwikkeling van

inzicht, kennis, vaardigheden en attitudes/houden die hij of zij nodig heeft als basisbekwaamheid om te werken in de klas. Het doel is de (beginnende) leerkracht in te laten groeien in zijn beroep.

De ondersteuning is voor de ervaren leerkracht gericht op vlot ingroeien in de nieuwe situatie en verdere ontwikkeling van zijn vakbekwaamheid in relatie tot de ontwikkeling van de school.

In de tweede fase van het begeleidingsprogramma is op afgesproken momenten sprake van observaties, gesprekken, overdracht van informatie over pedagogische zaken, didactiek, onderwijsinhouden en zaken betreffende de schoolorganisatie.

Onderdelen die op het terrein van de zorgverbreding liggen worden ook nu weer verzorgd door de Intern Begeleider. ICT-onderdelen worden verzorgd door de ICT-er.

De overige onderdelen worden verzorgd door de directeur en/of de coach.

Functionerings- en beoordelings-gesprekken bij startend leerkracht

Functioneringsgesprekken:

- Planning: Twee keer per jaar (in week 12 en 24) vindt een functioneringsgesprek plaats overeenkomstig het door de school gehanteerde protocol.
- Uitvoering: De directeur.
- Verslag: De directeur maakt een verslag van het gesprek dat ter beschikking komt van de leerkracht en de directeur.
- Afspraken: De leerkracht krijgt de gelegenheid om bespreekpunten in te brengen.

Beoordelingsgesprek:

- Planning: In week 35 vindt een beoordelingsgesprek plaats overeenkomstig het door de school gehanteerde protocol voor beoordelingsgesprekken.
- Uitvoering: De directeur
- Verslag: Van het beoordelingsgesprek gaat een verslag met een advies over een eventuele vaste benoeming of verlenging van het tijdelijke dienstverband, naar de directeur en de betrokken leerkracht.

SCHOOLREGELS

De norm voor de regelgeving op onze school wordt gevonden in de Tien Geboden. Daarin worden de waarden en normen ten aanzien van God, onze naaste en onze omgeving verwoord. Vanuit de geboden van de Heere kunnen we duidelijke lijnen trekken naar het schoolleven van elke dag. De Heidelbergse Catechismus verwoordt het zo duidelijk in vraag en antwoord III, waarin het gaat over het achtste gebod: "Dat ik mijns naasten nut, waar ik kan en mag, bevordere; met hem also handel, als ik wilde dat men met mij handelt ..."

Regels zijn belangrijk voor veiligheid en geborgenheid. Kinderen hebben het nodig om te weten waar ze aan toe zijn. We kunnen hen er ook op aanspreken. Ze geven zelf aan onzeker te worden als er geen duidelijkheid bestaat over wat toelaatbaar is en wat niet. Die onzekerheid dienen we zoveel mogelijk weg te nemen door het stellen en bespreken van een aantal regels. Deze leveren, samen met een stuk gewoontevorming, een bijdrage aan een gezond pedagogisch klimaat. Bij het naleven van regels horen beloningen. Deze zullen meestal verbaal gegeven worden. Het komt ook voor dat we eens iets in het vooruitzicht stellen als de leerlingen volgens de regels handelen en zich positief opstellen. Waardering van goed gedrag heeft een positieve werking op het welbevinden van de kinderen. Het doel van straf is het ombuigen van ongewenst gedrag. De plaats van de opvoeder is hierin van wezenlijk belang. Goed voorbeeld doet goed volgen.

De volgende regels hanteren we binnen onze school:

1. Ik laat zien en horen dat ik beleefd ben naar alle leerkrachten zowel binnen als buiten de klas.
2. Ik ga in de pauze zo snel mogelijk rustig naar buiten. Ben je buiten, dan blijf je buiten.
3. Ik ben zuinig op alle spullen van school, van mijn medeleerlingen en van mezelf. Als ik met opzet de spullen van een ander verniel, betaal ik zelf de kosten, bijv. ruiten, kleding e.d.
4. Ik gedraag me in de toiletruimten, zoals er van mij verwacht wordt: wc's schoonhouden en doortrekken, mijn handen wassen en afdrogen met een doekje.
5. Ik houd de school netjes: doe afval in de bak en ben zuinig met het groen op en rond het plein.
6. Ik eet geen kauwgom op het schoolplein en in de school.
7. Ik luister naar de overblijfmoeder en invalleerkracht, net zo goed als ik luister naar mijn eigen meester of juf.
8. Ik ga naar de pleinwacht als ik een probleem heb. Kleine problemen lossen wij onderling op.

Sinds het cursusjaar 2013/2014 is één regel centraal gesteld: 'Wij zorgen goed voor elkaar!'. Alle regels zijn terug te leiden naar deze ene regel. Zo leren we de leerlingen rekening te houden met elkaar, en elkaar ruimte te geven, te respecteren en te corrigeren. Op school wordt aan deze regel veel aandacht gegeven. In het cursusjaar 2014/2015 gebeurt dit ook door middel van de invoering van een nieuwe SOVA-methode.

Veiligheidsregels worden ook besproken op het moment dat ze relevant zijn. Bijvoorbeeld aan het begin van een handvaardigheidsles (hoe hanteer je het gereedschap?).

KLACHTENREGELING

Klachten moeten op een goede wijze behandeld worden. De wettelijke regeling biedt iedere ouder de mogelijkheid rechtstreeks een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of zich te richten tot de vertrouwenspersoon. Wij vinden ook in de Bijbel richtlijnen voor het afhandelen van klachten, en wel in Mattheüs 18. De school zou graag zien dat klachten in de eerste plaats met de groepsleerkracht, de directie of het bestuur worden besproken. Een door de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag ontvangen klacht wordt in principe door hen afgehandeld. Indien dit niet tot resultaat of overeenstemming leidt, dan is er een klachtencommissie zodat een klacht van de betrokkene toch wordt opgelost.

Indien het niet mogelijk is de klacht met de betrokkene te bespreken, kunt u zich o.a. tot één van de vertrouwenspersonen wenden.

De vertrouwenspersonen van onze school zijn:

De heer L. van Dijke
Vijverlaan 14,
7316 DE Apeldoorn
(055) 522 37 46

Mevrouw H. Folmer-de Ruiter
Vonderlaan 14,
7313 AE Apeldoorn
(055) 355 06 01

U kunt uw klacht met hem of haar bespreken waarbij gekeken wordt of hij/zij de klacht probeert op te lossen dan wel de klacht doorstuurt naar de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon heeft een brugfunctie tussen u en de school en/of tussen u en de klachtencommissie.

De ingediende klachten worden behandeld door een klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de klachtencommissie, ingesteld door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs te Ridderkerk. Deze landelijke klachtencommissie werkt met verschillende kamers die in een regio de klachten behandelen. Onze school valt onder de kamer die in de regio Ede functioneert. Het adres van de klachtencommissie is:

Klachtencommissie voor het Reformatisch onderwijs,
Dhr. Mr. J.S. Beukens (ambtelijk secretaris)
Fahrenheitstraat 11
3817 WB Amersfoort

De klachtencommissie heeft de bevoegdheid om een oordeel te geven over klachten betreffende gedragingen en/of beslissingen waaronder discriminatie, het nalaten van gedragingen, het niet nemen van beslissingen van het bevoegd gezag, de personeelsleden en de leerlingen. Indien de klacht betrekking heeft op enig strafbaar feit, bijv. een zedenmisdrijf, dan heeft het bevoegd gezag op grond van een schriftelijk oordeel over de klacht door de klachtencommissie en in overleg met de vertrouwensinspecteur de plicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar. Aan de onderwijsinspecteur wordt gemeld dat aangifte is gedaan.

De vertrouwensinspecteur heeft een centraal telefoonnummer: 0900-1113111. Dit nummer is bedoeld voor klachten m.b.t. seksueel misbruik of ernstig psychisch, dan welk fysiek geweld en ook inzake discriminerende en extremistische gebeurtenissen.

De vertrouwenspersoon, de directeur, het bevoegd gezag en de klachtencommissie doen hun werk binnen de kaders van een klachtenregeling. De volledige klachtenregeling ligt ter inzage op school.

PROTOCOL OVERBLIJVEN EN BUITENSCHOOLSE ACTIVITEITEN

Overblijven en pleinwacht

Voor schooltijd wordt er vanaf 8.30 uur pleinwacht gelopen door een leerkracht en tussen de middag vanaf 12.00 uur op het plein van de onderbouw en vanaf 12.30 uur op het bovenbouwplein.

Wanneer een leerkracht aan de beurt is wordt weergegeven op het pleinwachtrooster. Dit wordt uitgedeeld aan het begin van het cursusjaar en zit ook in de map in de personeelskamer.

Voor het overblijven en pleinwacht lopen is er ook hulp van ouders. Hiervoor is een overblijfcommissie in het leven geroepen. In de kamer van de directeur staat een map met exacte gegevens hierover. De belangrijkste regels worden hieronder weergegeven.

1. Huisregels bij het overblijven op school:

De overblijftijden voor de groepen zijn:

Groep 1-2: 11.45 uur – 12.30 uur buiten spelen op onderbouwplein
12.30 uur – 13.00 uur eten

Groep 3-4: 12.00 uur – 12.30 uur buiten spelen op bovenbouwplein
12.30 uur – 13.00 uur eten

Groep 5-8: 12.00 uur – 12.20 uur eten
12.20 uur – 13.00 uur buiten spelen op bovenbouwplein
en na de bel ook op onderbouwplein.

Let op: de overblijfouders van de groepen 3 en 4 zijn om 11.45 uur aanwezig op het onderbouwplein. Zij lopen de eerste 15 min. pleinwacht op het onderbouwplein.

Er loopt één leerkracht pleinwacht met twee ouders. Het is de bedoeling dat zij zich over het plein verdelen. De kinderen van groep 1 en 2 spelen op het onderbouwplein. De leerkracht neemt de leerlingen, als de bel om 12.30 uur gaat, mee naar de klas. De kinderen van groep 3 en 4 spelen op het bovenbouwplein en gaan, als om 12.30 uur de bel gaat, zelf naar binnen. De kinderen van groep 5-8 spelen op het bovenbouwplein en nadat de bel gegaan is mogen zij ook op het onderbouwplein. De pleinwachten zorgen ervoor dat de karren weer bij de kleuterberging staan.

2. Huisregels tijdens het eten:

Groep 1 t/m 4: De overblijfkracht begint voor de maaltijd (formuliergebed), de leerkracht leest uit de Bijbel, eindigt de maaltijd en begint voor de middag.

Groep 5 t/m 8: De leerkracht eindigt de morgen en begint voor de maaltijd, de overblijfkracht is hierbij aanwezig. De overblijfkracht zal de maaltijd besluiten door een gedeelte uit de bijbel (volgens rooster) te lezen en hardop voor te gaan in dankgebed (formuliergebed).

De leerlingen mogen na het gebed beginnen met het eten.

Etenswaren worden alleen aan tafel gegeten.

Als de leerlingen klaar zijn, ruimen ze zelf hun tafeltje leeg.

3. Huisregels in de pauze:

Normaal gaan de leerlingen buiten spelen. Zij zitten immers al de hele dag binnen. De leerkracht zal voor het eten en/of buitenspelen melden als er iemand is die binnen moet/mag blijven.

Bij regenachtig weer blijven de leerlingen binnen en zal de leerkracht de verantwoording overnemen.

4. Toezicht:

In de klas is bij iedere groep een overblijfkracht of leerkracht aanwezig.

Als de leerlingen buiten spelen, is hierbij in ieder geval een leerkracht of een overblijfkracht aanwezig.

De overblijfkrachten dragen zorg voor het netjes achterlaten van het lokaal.

5. Contact overblijfkracht-leerkracht:

Eventuele belangrijke zaken geeft de leerkracht aan het einde van het ochtendprogramma door aan de overblijfkracht. De leerkracht en de overblijfkracht nemen samen het ingevulde format door, waarin de leerkracht de belangrijkste zaken t.a.v. de klas ingevuld heeft.

Er staat een communicatiemap in de kamer van de directeur. Hierin staan de evt. veranderde groepsafspraken. Ook kunnen hier evt. vragen met betrekking tot het overblijven of pleinwachtlopen worden gesteld.

6. Opmerkingen:

Verlies, beschadiging of vermissing van het door een kind meegebracht speelgoed is voor eigen risico. Het meebrengen van speelgoed wordt afgeraden (uitzondering: de speelgoeddag van de kleuters).

Aan het begin van een nieuw schooljaar worden alle (overblijf)ouders d.m.v. het boekje "Huisregels en Overblijfregels van de Eben-Haëzerschool" op de hoogte gesteld van de gang van zaken bij het overblijven.

Wijzigingen die gedurende het schooljaar worden aangebracht, worden medegedeeld in de nieuwsbrief of u wordt op de hoogte gebracht via e-mail.

Regels bij het pleinwacht lopen

De pleinwacht moet tijdig op het plein aanwezig zijn, zoals hieronder vermeld.

De pleinwacht let erop dat de pleinhakken gesloten zijn.

Op het plein lopen ouders en leerkrachten samen pleinwacht. Om het gehele plein in de gaten te kunnen houden, is het van groot belang dat de pleinwachten verspreid over het plein lopen. Uiteindelijk is de betreffende leerkracht de eindverantwoordelijke op het plein. Vanzelfsprekend mag de ouder ook optreden indien dit nodig is.

Algemene regels voor het plein:

1. Kinderen gaan in de pauze zo snel mogelijk rustig naar buiten. Als je buiten bent, dan blijf je buiten.
2. Zonder toestemming ga je niet naar de wc, van je eigen plein af, of naar binnen.
3. Niet alle spelletjes zijn toegestaan. Uit veiligheidsoverwegingen voor henzelf en anderen mogen de kinderen niet:
 - paardje rijden op elkaars rug;
 - slingeren;
 - met losse handen aan het klimrek hangen;
 - blikjesvoetbal doen;

- fietsen op het plein.
- 4. Op het plateau van het klimrek mogen max. 3 leerlingen staan.
- 5. De leerlingen gaan voorzichtig om met het groen / struikgewas.
- 6. Met elkaar vechten is strafbaar.
- 7. Bij het spelen mogen de leerlingen niet aan elkaars kleren trekken. Bij opzettelijk vernielen van elkaars bezittingen moeten de onkosten zelf betaald worden. Dit geldt ook voor andere eigendommen die met opzet stuk worden gemaakt.
- 8. Alle leerlingen helpen mee het plein zo schoon mogelijk te houden en gooien hun afval in de daarvoor bestemde bakken.
- 9. Jassen mogen alleen uit na afspraak of als de “pleinwachtjuf” het zegt. De aanwezige leerkracht op het plein neemt hierover de beslissing. In de winter hebben de kinderen hun jassen buiten dicht. Leerkrachten en ouders letten hierop als ze naar buiten gaan.
- 10. Aan het eind van de pauze zorgt de leerkracht dat de deuren open zijn en de leerlingen rustig naar binnen kunnen gaan. De pleinwacht verlaat als laatste het plein en de leerkracht sluit de deur. (Let op dat de deur niet op slot gaat!)
- 11. Leerlingen mogen niet op de omheining zitten.

Wat betreft het onderbouwplein:

Pleinwacht op het kleuterplein begint om 11.45 uur t/m 12.30 uur. Om 12.00 uur komt een leerkracht van de kleuters ook pleinwacht lopen. Op dat moment hebben de kleuters pauze. Om 12.30 uur zijn de kinderen van groep 5 t/m 8 op het hele plein aan het spelen, dus ook op het onderbouwplein.

- 1. De leerlingen spelen uitsluitend op het voor hen aangewezen pleingedeelte.
- 2. De kinderen mogen alleen spelen op het onderbouwplein:
 - * niet in de schuur en niet achter de schuur
 - * niet tussen de fietsen
 - * niet bij de containers
- 3. Bij toerbeurt mogen de leerlingen op de schotelschommel, ze mogen met 4 kinderen tegelijk hierin. Het rooster hiervoor hangt op het raam van de secretaresseruimte en op het raam van een kleuterklas op het onderbouwplein. De kinderen mogen niet duwen of aan de schommel hangen. Let op dat kinderen buiten de rubber tegels wachten en spelen!
- 4. Zandbak:
 - * zand moet in de zandbak blijven, dus geen emmers met zand op de karren;
 - * niet met zand gooien;
 - * scheppen en harken alleen in de zandbak.
- 5. Geen fietsen en karren op elkaar.
- 6. Tuigjes en klossen moeten worden gebruikt als tuigjes en klossen.
- 7. De kinderen mogen geen kleren en andere dingen kapot maken van een ander kind.

Wat betreft het bovenbouwplein:

Er is pleinwacht 12.00 - 13.00 uur (continu pleinwacht ouder). Ook is er een overblijfouder van groep 3 en/of 4 aanwezig op het plein. Zij is aanwezig tot 12.30 uur. Om ongeveer 12.20 uur komt er een overblijfkracht van de groepen 5 – 8 pleinwacht lopen. Zij is aanwezig tot 13.00 uur.

Om 12.30 uur komt er een leerkracht van de groepen 5 – 8 pleinwacht lopen.

1. De leerlingen spelen uitsluitend op het voor hen aangewezen pleingedeelte.
2. Bij de hoofdingang staan in de grote pauze twee leerlingen die als deurwacht zijn aangesteld. Zij mogen de deur openen voor leerlingen die naar het toilet moeten (in uiterste noodzaak) of om een andere reden van de leerkracht naar binnen mogen.
3. Per toerbeurt mogen de leerlingen van het bovenbouwplein met een softbal spelen op het plein, dat rooster hangt op het raam van de secretaresseruimte en op een raam van een kleuterklas op het onderbouwplein. Andere ballen zijn niet toegestaan.
4. Bij toerbeurt kunnen de kinderen spelen met de spellenkar. Deze staat in de schuur. Het rooster hangt op het raam van de secretaresseruimte.

Buitenschoolse activiteiten

Naast het schoolreisje is het mogelijk om met de kinderen op excursie te gaan. De leerkracht regelt dit zelf. Als hier kosten aan verbonden zijn wordt dit overlegd met de directeur. Aan het einde van het schooljaar komt er op school een brief van de GGD voor het aanvragen van een leskist of het volgen van een les. Een leerkracht coördineert dit. Wanneer een leerkracht met zijn/haar groep een klein uitstapje organiseert en de school verlaat, dient diegene dit bij de directeur of één van de teamleiders te melden.

Er worden ook activiteiten met bewoners van de Berghorst georganiseerd. Het is vrijblijvend of een leerkracht hieraan mee wil doen met zijn/haar groep.

HOE TE HANDELEN BIJ INCIDENTEN (ONTRUIMINGSPLAN)

Algemeen:

Bij de hoofdingang en de kleuteringang hangt een EHBO-kastje.

Bij alarmsignaal: leerkracht gaat naar eigen groep om te assisteren. Ambulante personen moeten z.s.m. naar buiten.

Verzamelpaats voor BHV-ers: de hoofdingang (bij de vlaggenmast) waar de coördinator staat.

BHV-ers + EHBO:

- Coördinator 1: Directeur op ma, di, vrijdag
- Hoofd BHV: Juf Donk-Hoek (ma-mo, di, do)
- Juf Pennekamp - van der Meulen (di)
- Juf Baan –Ridderhof (do + vr)
- Juf Naaktgeboren (ma, di., wo)
- Meester Zwolsman (ma-vr) (Coördinator 2)
- Men. Bluemink (ma – vr – ook halve dagen)
- Meester Van de Weerd (ma-vr) (Coördinator 3)
- Juf van Drunen (ma, di, wo.)
- Juf v.d. Schee (wo + do)

AED: Berghorst Telnr.: **055-5997600**

Bij binnenkomst Berghorst is links om de hoek de receptie, achterin hangt de AED.

Vluchtroute

In ieder lokaal hangt zichtbaar in de klas de snelste vluchtroute.

Bij brand en ontruiming in school:

- Bij calamiteiten gaat het alarmsignaal.
- Sluit de ramen als er zichtbare rook is.
- Instrueer de kinderen om rustig bij de leerkracht/ouder te blijven.
- Pak het mapje dat bij de deur hangt en neem die mee, hierin zit de klassenlijst, de vluchtroute en een stappenplan hoe te handelen bij incidenten.
- Neem de vluchtroute, zoals aangegeven op de plattegrond, naar de verzamelpaats, bij het hek van de school bij de hoofdingang. Ga voorbij de hoek van het gebouw staan, op het brede gedeelte van het plein.
- Is de vluchtroute geblokkeerd, kies dan voor de alternatieve vluchtroute.
- Sluit de deur van het lokaal (niet op slot) **ALTIJD**, nadat u zich ervan overtuigd heeft, dat er geen kinderen meer in het lokaal aanwezig zijn.
- De leerkracht gaat na of alle leerlingen aanwezig zijn m.b.v. de leerlingenlijst.
- Geef bij de coördinator aan, of uw groep compleet is en wacht verdere instructies af.
- Blijf bij uw groep op de verzamelpaats.
- BHV-ers controleren het gebouw.

Aanvullend bij alarm tijdens buitenspel:

- Verzamel direct alle kinderen.
- Blijf buiten.
- Ga direct naar de verzamelpaats bij het hek.

Bij evacuatie:

- De coördinator neemt het besluit tot evacuatie. De andere BHV-ers begeleiden de evacuatie.
- De kinderen verlaten met hun leerkracht het plein op instructie van de coördinator.
- Loop in de rij naar het gymlokaal. Daar kunnen de kinderen worden opgehaald door hun ouders.

Bij een ongeval op het plein:

- Blijf zelf altijd bij het slachtoffer.
- Laat het slachtoffer liggen. Ga niet met het slachtoffer slepen of iets dergelijks.
- Indien het slachtoffer nog aanspreekbaar is, stel het zoveel mogelijk gerust.
- Zorg ervoor dat er geen kinderen om heen gaan staan.
- Geef twee leerlingen de opdracht een BHV-er of EHBO-er EN de leerkracht te waarschuwen.
- Geef die leerlingen een duidelijke opdracht mee.
- Laat deze leerlingen terugkomen om te zeggen of de opdracht is uitgevoerd.

Aanvullend bij een ongeval in de gymzaal:

- Neem altijd een mobiele telefoon mee waarin het nummer van de school staat, zodat je te allen tijde naar school kunt bellen om een BHV-er of EHBO-er. Stuur geen kind!

Communicatie protocol bij ongevallen

1. Er wordt door iemand een ongeval gesignaleerd.
2. Alarmeer de betreffende leerkracht en de BHV-er.
3. Na vaststelling van het ongeval licht de leerkracht of BHV-er de ouder in over:
 - De aard van het ongeval
 - Wat er is gebeurd
 - Welke hulp van arts of ziekenhuis is ingeroepen

En of het eventueel nodig is dat:

- de ouders zelf moeten komen
 - ouders zelf met het kind naar de dokter/ziekenhuis gaan.
4. Informeer de directeur over het ongeval.
 5. De leerkracht neemt na afloop van de dag contact op met de ouders over de afloop van het ongeval.
 6. De leerkracht vult op de dag van het ongeval een ongevallenregistratieformulier in en levert dit in bij de directeur.

Telefoonnummers:

	Intern	Extern
alarmnummer	--	112
Directeur	10	
Draadloos	13	055-534 51 03
personeelskamer	11	055-534 51 05
Huisarts De Gaarde Walenweingaarde 2	---	055-533 32 31
AED voor hartreanimatie	---	055-599 76 00
School naast de gymzaal – de Gong		055 542 1197

Stappenplan bij ontruiming - Coördinator

1. Doe je hesje aan
2. Aftekenmapje (papieren m.b.t. de compartimenten) en mobiel mee. Deze liggen bij de hoofdingang en ook in het kamertje van directeur.
3. Als je een klas hebt breng je deze eerst naar buiten, zeg tegen de eerstvolgende of een ambulante collega dat die op jouw klas moet letten.
4. Bij de hoofdingang staan:
 - kijk op het brandmeldpaneel in welke zone het probleem ontstaan is
 - toedracht aanhoren
5. I-I-2 bellen
6. BHV-ers instrueren
7. Brandweer ontvangen bij hoofdingang
8. Verzamelen van gegevens van BHV-ers die compartimenten controleren, evt. doorgeven aan brandweer.

Bij een calamiteit

- Heeft een van de BHV-ers een bluspoging gedaan?
- Is evacuatie nodig?
- I BHV-er gaat voorop naar de gymzaal
- Laat de groepen I voor I vertrekken
- Wacht op de komst van de brandweer
- Nummer van Berghorst 055-599 76 00

Bij loos alarm

- Hebben de BHV-ers gemeld dat het loos alarm is?
- Zet het alarm af.
- Laat de bel gaan. De groepen mogen naar binnen.
- Ga na waardoor het alarm is afgegaan.

Veiligheid gaat voorop, blijf rustig!

Stappenplan bij ontruiming - BHV-er

1. Doe je hesje aan
 2. Breng je klas naar buiten, ga na of de kinderen er zijn en meld je bij de coördinator. Zeg dat nog iemand op je klas moet letten. Ben je zonder klas meld je dan direct bij de coördinator.
 3. Compartiment checken (kijken en roepen) op aanwijzing van de coördinator. Sluit de deuren waar je bent geweest. En hang een kaartje op.
 4. Doorgaan met het compartiment van je collega
 - Tot je kaartjes ziet hangen.
 - Je komt elkaar tegen, dus samen verlaat je de school en meld je bij de coördinator
 5. Afmelden bij coördinator bij de hoofdingang, doorgeven wat je hebt gecontroleerd en of je wat hebt aangetroffen.
 6. Instructies opvolgen van coördinator.
- Veiligheid gaat voorop, blijf rustig!

Stappenplan bij ontruiming - leerkracht

1. Sluit ramen alléén bij zichtbare rook, anders raam open (laten/doen)

2. Neem mee: inhoud mapje bij je (lokaal)deur
3. Sluit je (lokaal)deur!
4. Loop met de kinderen de vluchtroute en ga langs het hek staan op het plein met je klas
5. Tel de kinderen
6. Meld je af bij de coördinator (bij de hoofdingang)
 - Dat je compleet bent of kind(eren) mist
 - Evt. toedracht als je zelf gealarmeerd hebt
 - Wacht op verdere instructies van de coördinator

Veiligheid gaat voorop, blijf rustig!

Stappenplan bij ontruiming - overblijfmoeders

1. Sluit ramen alléén bij zichtbare rook, anders raam open (laten/doen)
2. Neem mee: inhoud mapje bij je lokaaldeur
3. Sluit je lokaaldeur!
4. Loop met de kinderen de vluchtroute en ga langs het hek staan op het plein met de klas
5. Tel de kinderen
6. Meld je af bij de coördinator (bij de hoofdingang)
 - Dat je compleet bent of kind(eren) mist
 - Evt. toedracht als je zelf gealarmeerd hebt
 - Wacht op verdere instructies van de coördinator

Veiligheid gaat voorop, blijf rustig!