DE PRIMA AANPAK

Handleiding voor de Prima-trainer voor het begeleiden van het schoolteam

Voor vragen:

Minne Fekkes – minne.fekkes@tno.nl (06-34056595)

Marloes van Verseveld - marloes.van.verseveld@ntnu.no

Inhoud

Stappenplan begeleiden schoolteam.....3

Telefonisch gesprek met de directeur.....4

Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering.....5

Telefonisch gesprek met de prima-coördinator.....6

Training van een halve dag van het school team.....7

Follow-up telefoongesprek coördinator.....8

Evaluatie gesprek coördinator & directeur.....9

Checklist voor contact-momenten met deelnemende school.....10

Stappenplan begeleiden Schoolteam

Voor goed gebruik van het Prima-programma dienen leerkrachten overtuigd te zijn van het belang en de meerwaarde van het programma. In scholen waar het hele team enthousiast is over Prima wordt het programma beter geïmplementeerd dan in scholen waar dat niet het geval is, bijvoorbeeld doordat leerkrachten pas in een laat stadium te horen krijgen dat ze met Prima aan de slag gaan. Het is dan ook van belang dat het team zo vroeg mogelijk wordt betrokken in de Prima-aanpak, bijvoorbeeld door het team in een vroeg stadium te informeren en eventuele belemmeringen op te lossen.

Als een school wordt begeleid bij het invoeren en uitvoeren van Prima heb je als begeleider een aantal contactmomenten met:

- ✓ De directeur
- ✓ De prima-coordinator van de school
- ✓ Het school team

De begeleiding bestaat uit de volgende zes contactmomenten:

1. Telefonisch gesprek met de directeur ☐
2. Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering ☐
3. Telefonisch gesprek met de prima-coördinator ☐
4. Training van een halve dag van het school team ☐
5. Follow-up telefoongesprek coördinator ☐
6. Evaluatie gesprek coördinator & directeur ☐

In deze handleiding staat voor elk contactmoment een stappenplan die je kunt gebruiken om het team te ondersteunen bij Prima. Qua ondersteunende documenten heb je nodig:

- ✓ De Handleiding bij de Prima antipest-aanpak
- ✓ Informatie over de Prima antipest-aanpak (powerpoint voor in een teamvergadering)
- ✓ De Prima-training voor scholen (powerpoint voor de training van het schoolteam)

Telefonisch gesprek met de directeur

Doelen van dit gesprek:

- *Betrokkenheid en motivatie van de schoolleiding/directeur vergroten.*
- *Informatie geven over uit te voeren Prima-onderdelen*

Als een school zich heeft opgegeven voor Prima is er waarschijnlijk een contactpersoon of zorgcoördinator waar u contactgegevens van heeft. Probeer een gesprek te organiseren, bv via videobellen, met zowel deze contactpersoon als de directeur. Het is belangrijk dat de leiding van de school gemotiveerd is en betrokken is bij de invoering van Prima. Dit vergroot de mate van invoering.

Het is goed om in dit eerste gesprek de volgende punten naar voren te laten komen:

1	Een overzicht geven van de onderdelen (en tijdsinvestering) van Prima: - Een coördinator binnen de school wordt aangewezen - De coordinator heeft een telefonisch gesprek met de GGD-medewerker (1 uur) - Het schoolteam tijdens een teambijeenkomst op school door een GGD-medewerker wordt voorgelicht (1 uur) - Een e-learning door de docenten wordt gevolgd (2 uur) De monitor Sociale Veiligheid wordt afgenomen (de rapportage van deze monitor voldoet aan de eisen van de onderwijsinspectie) - Het schoolteam wordt getraind in het gebruik van de Prima materialen (halve dag) - De lessenserie in de klas wordt gegeven (zes lessen per leerjaar van 45 minuten + 2 herhalingslessen) - De overige onderdelen (zie o.a. bijlagen in de schoolhandleiding)	☐
2	Aangeven dat voor een succesvolle aanpak het belangrijk is om alle schoolpersoneelsleden te trainen in Prima, inclusief schoolleiding.	☐
3	Aangeven dat het belangrijk is dat de school zich eigenaar voelt van het programma en dat de directeur daar een belangrijke rol in speelt door het programma te onderschrijven.	☐
4	Maak afspraken over wie coördinator wordt op de school, plan datum voor Prima presentatie op teamvergadering en bespreek planning halve dag training schoolteam.	☐
5	Bespreek het onderzoek: begin volgend jaar zal bij docenten met korte lijst worden uitgevraagd welke onderdelen ze hebben uitgevoerd, en zal met 2-3 mensen een interview worden gehouden	☐
6	Geef/stuur de directie de overkoepelende handleiding en inkijkexemplaren, als zij deze nog niet hebben ontvangen.	☐

Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering

Doelen van deze bijeenkomst:

- *Betrokkenheid en motivatie van het hele team vergroten.*
- *Informatie geven over uit te voeren taken voor de teamleden*
- *Nagaan of alle materialen aanwezig zijn op school of digitaal toegankelijk*
- *Mogelijke belemmeringen bespreken en proberen te helpen oplossen*

Probeer met de directeur of coördinator zo snel mogelijk een bezoek in te plannen aan de school om het schoolteam te informeren, bijvoorbeeld een uurtje op de woensdagmiddag. Geef aan dat het belangrijk is dat iedereen daarbij aanwezig is. Neem inkijkexemplaren mee naar de school.

Voor goed gebruik van het Prima-programma dienen leerkrachten overtuigd te zijn van het belang en de meerwaarde van het programma. In scholen waar het hele team enthousiast is over Prima wordt het programma beter geïmplementeerd.

1	Zorg dat de coördinator voor elk teamlid een Prima handleiding heeft. Deel zo nodig exemplaren uit. Zorg dat de coördinator een handleiding Hart&Ziel heeft.	☐
2	Geef het schoolteam informatie over Prima en gebruik daarbij de powerpoint ‘Informatie over de Prima anti-pestaanpak’.	☐
3	Bespreek de e-learning, de ervaringen die mensen hadden met de e-learning en bespreek wie de e-learning nog moet doen. Laat zien hoe mensen kunnen inloggen en de e-learning kunnen uitvoeren.	☐
4	Inventariseer wat het schoolteam vindt van de Prima-aanpak en of zij vragen hebben over de methode. Probeer een sfeer te creëren waarin ook kritische vragen gesteld kunnen worden.	☐
5	Stuur aan op deelname aan Prima van alle leerjaren (belang schoolbrede aanpak) en benadruk het belang van preventie, gebruik van de monitor, geven van de lessen en gebruik handelingsprotocollen en volgen e-learning	☐
6	Indien er nog geen coördinator binnen de school is, bespreek wie binnen het team de coördinatorrol kan nemen.	☐
7	Geef aan dat er een invoeringsplan wordt gemaakt samen met de coördinator en dat hij/zij zal inventariseren bij het team in welke weken de lessen kunnen worden gepland, maar dat teamleden dit ook zelf kunnen aangeven bij de coördinator.	☐
8	Vul aan met informatie over je eigen achtergrond en je ervaring met andere methodes waarin je geschoold bent.	☐

Telefonisch gesprek met de prima-coördinator

Doelen van dit gesprek:

- *Betrokkenheid en motivatie van de coördinator vergroten.*
- *Informatie geven over uit te voeren taken voor de coördinator*
- *Nagaan of alle materialen aanwezig zijn op school of digitaal toegankelijk*

Als bekend is wie de coördinator van de school is kunt u met de coördinator apart een telefonisch of video belgesprek in plannen van circa 1 uur. Vraag de coördinator om de handleiding, waaronder de rol van de coordinator op pag. 10, vooraf door te nemen.

Binnen een schoolteam is het van belang dat een coördinator het Prima-programma op actieve wijze trekt. De Prima-coördinator coördineert de activiteiten en houdt toezicht op de uitvoering en continuering van de verschillende onderdelen. Deze staan beschreven in de handleiding voor scholen (p.10).

Een coördinator die deze rol actief oppakt motiveert en stimuleert de leerkrachten op de school om de e-learning te volgen, de lessen uit toe voeren en de monitor af te nemen. De implementatie van Prima verbetert wanneer de coördinator de Prima-aanpak op gestructureerde wijze coördineert (bijv. door in teamoverleggen te bespreken wat de leerkrachten moeten regelen/klaarzetten).

In het gesprek doorloop je de volgende punten:

1	Check of de coördinator inloggegevens heeft gekregen van VeiligheidNL voor de Prima portal en de e-learning, e*n* of de leerlingboekjes en docentenhandleidingen op school zijn en of de coördinator de gebruikershandleiding voor Hart&Ziel heeft.	☐
3	Doorloop met de coördinator het onderdeel 'Rol en taken van de Prima-coördinator', te vinden op pagina 10 van de 'Handleiding bij de Prima antipest-aanpak'.	☐
4	Doorloop bijlage 1 en 2 van de handleiding en vraag of het inloggen lukt, of log samen in om te kijken of alles werkt. Bespreek mogelijkheden hoe de coördinator het hele team kan coördineren, voor de e-learning voor alle docenten en geven van de lessen in alle klassen.	☐
5	Leg uit dat de Pestmeter vervangen wordt met de Hart & Ziel monitor en vraag of het inloggen in de monitor lukt, of log samen in om te kijken of alles werkt. Bespreek mogelijkheden hoe de coördinator kan zorgen dat de monitor in groep 5-8 wordt afgenomen.	☐
6	Stel samen een invoeringsplan op aan de hand van pagina 6-9 van de 'Handleiding bij de Prima antipest-aanpak'. Gebruik hiervoor het invul **'invoeringsplan eerste jaar Prima'**. Probeer de activiteiten (inclusief de Prima-training) in de jaarplanning van de school te voegen. Wanneer dit niet goed lukt kijken waar aanpassingen gemaakt kunnen worden.	☐
7	Onderzoek of de coördinator uit de voeten kan met de taken en verantwoordelijkheden en help de coördinator met vragen. Dit kan bijvoorbeeld gaan over: ☐ Het klaarzetten van de modules ☐ Het coördineren van de activiteiten ☐ Het motiveren en ondersteunen van collega's	☐
8	Stel voor dat de coördinator het implementatieplan en modules presenteert aan de directeur en daarna aan het team en aanpassingen maakt waar nodig.	☐
9	Maak een vervolgafspraak voor de implementatiefase om samen met de coördinator de resultaten van de verschillende modules te bespreken.	☐
10	Vat de afspraken samen; o.a. (1) e-learning door alle teamleden, (2) afname monitor in groep 5-8, (3) geven lessen in alle groepen. Geef aan dat de coördinator jouw hulp kan inschakelen wanneer het nodig is.	☐

Training van een halve dag van het school team

Doelen van deze bijeenkomst:

- *Betrokkenheid en motivatie van het hele team vergroten.*
- *Informatie geven over uit te voeren taken voor de teamleden*
- *Vaardigheden met aanpakken pestsituaties vergroten*
- *Mogelijke belemmeringen bespreken en proberen te helpen oplossen*

Probeer met de directeur of coördinator zo snel mogelijk een trainingsmiddag of ochtend in te plannen voor het hele team, bv woensdagmiddag. Geef aan dat het belangrijk is dat iedereen daarbij aanwezig is en dat de coördinator de volgende zaken meeneemt: **(1) Hart&Ziel rapportages, (2) pakketje handelingsadviezen, (3) lesmateriaal alle groepen, (4) handelingsplan Hart&Ziel, (5) Invoeringsplan**

Voor goed gebruik van het Prima-programma dienen leerkrachten overtuigd te zijn van het belang en de meerwaarde van het programma. In scholen waar het hele team enthousiast is over Prima wordt het programma beter geïmplementeerd.

Tijdens deze training gebruikt u de powerpoint 'Training Prima scholen'. Daarin komen de volgende onderwerpen aan bod:

1	Inleiding: Aangeven dat voor een succesvolle aanpak het belangrijk is om alle schoolpersoneelsleden te trainen in Prima, inclusief schoolleiding. Geef aan dat grootste effecten worden bereikt bij uitvoer van zoveel mogelijk onderdelen.	☐
2	Korte herhaling e-learning. Bespreek o.a. van pesten als groepsproces, vertsterken rol verdedigers.	☐
3	Lessenserie: Bespreek opzet van de lessen, doelen van de lessen. Belang dat in alle groepen de lessen worden gegeven	☐
4	Monitor: Bespreken schoolrapportage monitor	☐
5	Handelingsplannen: bespreken drie handelingsplannen en twee (of meer) casussen uit de groep	☐
6	Invoeringsplan: Bespreek rol coördinator. Bespreken invoeringsplan en doelen voor dit schooljaar. Bespreken vragen, eventuele belemmeringen en/of weerstand. Formuleer de dolen met het team	☐

Onderzoek tijdens de training mogelijke weerstand of voorziene belemmeringen vanuit het team. Ga na of er weerstand/mogelijke belemmering:

- … bij de organisatie rondom Prima ligt (bijv. voldoende uren/timing/verlof)
- … bij het materiaal van Prima ligt (bijv. thema's/toon van het materiaal/bruikbaarheid)
- … bij de leerkracht zelf zit (bijv. ervaringen/houding/vaardigheden)

Probeer op een oplossingsgerichte manier te reagern op de ervaren belemmering, door 1) erkenning te geven, 2) aan te geven dat je het samen wil oplossen en 3) met een aantal mogelijke oplossingen komt. Je kan ook vragen hoe de leerkracht het zelf zou willen zien. Je kunt bijvoorbeeld meer informatie geven, creatieve oplossingen bedenken die in de behoefte voorzien, of hulp inroepen vanuit het project (Marloes of Minne) of vanuit VeiligheidNL voor technische belemmeringen (Zeina Bassa).

Follow-up telefoongesprek coördinator

Doelen van dit gesprek:

- *Nagaan welke onderdelen worden uitgevoerd welke nog niet*
- *Mogelijke belemmeringen bespreken en proberen te helpen oplossen*

Plan een telefonisch of video gesprek met de coördinator. Bespreek de uitvoer van de verschillende onderdelen. Denk hierbij aan de geformuleerde doelen en aan de oplossingen die bedacht zijn voor eventuele belemmeringen.

In dit gesprek kunt u onder andere de volgende onderdelen bespreken, en nagaan of niet uitgevoerde onderdelen nog kunnen worden uitgevoerd dit jaar en welke oplossing of steun daarbij nog nodig is.

1	E-learning	☐
2	De uitvoer van de lessen in de verschillende groepen.	☐
3	Monitor	☐
4	Handelingsplannen	☐
5	Andere onderdelen	☐
6	Invoeringsplan, zijn afspraken vastgelegd	☐

Evaluatie gesprek coördinator & directeur

Doelen van dit gesprek:

- *Nagaan welke onderdelen worden uitgevoerd welke nog niet*
- *Mogelijke belemmeringen bespreken en proberen te helpen oplossen*
- *Prima uitvoer voor komend jaar plannen en vastleggen*

Plan een gesprek met de directeur en de coördinator. Dit kan telefnisch of met videobellen of op de school. Tijdens deze gesprek gaat u in op hoe de uitvoer van de Prima onderdelen dit jaar is verlopen en hoe plannen zjn vastgelegd voor volgend schooljaar.

U kunt onderstaande punten aan de orde laten komen in dit gesprek:

1	Hoe ging het met: ☐ E-learning ☐ lessenserie ☐ Monitor ☐ Handelingsprotocollen ☐ Overige onderdelen	☐
2	Denk hierbij aan de geformuleerde doelen en aan de oplossingen die bedacht zijn voor evt. belemmeringen.	☐
3	Probeer de aangedragen punten en feedback om te laten zetten in actiepunten/veranderingen voor komend schooljaar.	☐
4	Bespreek de plannen voor volgend jaar, probeer deze te verankeren, bv door ze vast te laten leggen in de planning	☐

Checklist voor contact-momenten met deelnemende school

Naam school: ..... tel/email: .....

Naam directeur: ..... tel/email .....

Naam Prima-coordinator: ..... tel/email .....

Datum:

1. Telefonisch gesprek met de directeur ☐
2. Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering ☐
3. Telefonisch gesprek met de prima-coördinator ☐
4. Training van een halve dag van het school team ☐
5. Follow-up telefoongesprek coördinator ☐
6. Evaluatie gesprek coördinator & directeur ☐

Aantekingen:

.....

.....

.....

.....

Checklist voor contact-momenten met deelnemende school

Naam school: ..... tel/email: .....

Naam directeur: ..... tel/email .....

Naam Prima-coordinator: ..... tel/email .....

Datum:

1	Telefonisch gesprek met de directeur	☐
2	Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering	☐
3	Telefonisch gesprek met de prima-coördinator	☐
4	Training van een halve dag van het school team	☐
5	Follow-up telefoongesprek coördinator	☐
6	Evaluatie gesprek coördinator & directeur	☐

Aantekingen:

.....

.....

.....

.....

Checklist voor contact-momenten met deelnemende school

Naam school: ..... tel/email: .....

Naam directeur: ..... tel/email .....

Naam Prima-coordinator: ..... tel/email .....

Datum:

1	Telefonisch gesprek met de directeur	☐
2	Presentatie over Prima tijdens een teamvergadering	☐
3	Telefonisch gesprek met de prima-coördinator	☐
4	Training van een halve dag van het school team	☐
5	Follow-up telefoongesprek coördinator	☐
6	Evaluatie gesprek coördinator & directeur	☐

Aantekingen:

.....

.....

.....

.....