

Plan sociale veiligheid



**Inleiding**

In deze beleidsnotitie staat alleen de sociale veiligheid van leerlingen centraal. Het integrale veiligheidsplan van Xpect Primair zal in 2017 worden ontwikkeld. Daarvan zal de beleidsnotitie Sociale Veiligheid een onderdeel zijn. Tevens zal daarin ook opgenomen worden de sociale veiligheid van personeel.

# 1.1 Wettelijk kader

Op 26 mei 2015 is de wet 'sociale veiligheid op school' aangenomen. In augustus 2015 is deze in werking getreden. In deze wet is opgenomen dat een school voor iedere leerling de sociaal veilige leeromgeving dient te waarborgen. In de voorliggend notitie is ons beleid sociale veiligheid beschreven.

Daar blijft het niet bij. Het plan moet leven onder de teams van de scholen en wordt dus met regelmaat op de schoolagenda's geplaatst, ook ter evaluatie of aanpassing waar nodig is.

# 1.2 Doel van het sociale veiligheidsplan

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met normen, waarden en omgangsvormen in de samenleving. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien.

Doel: Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.

Dit plan beschrijft dat er op elke school sprake moet zijn van het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid. De jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen is van belang en een coördinator die aanspreekpunt in het kader van pesten is.

# 1.3 Sociaal veiligheidsplan in relatie tot het ARBO-beleidsplan

Het sociale veiligheidsplan is onderdeel van het arbobeleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

**2. Pedagogisch handelen en pedagogisch klimaat**

# 2.1 Visie en doelen op het gebied van sociale veiligheid

Iedere school omschrijft zijn visie en doelen op het terrein van sociale veiligheid, passend bij de pedagogische aanpak/ methodiek. In onze stichting zijn scholen met verschillende pedagogische methodieken om de sociale veiligheid en goede omgang tussen kinderen, medewerkers en ouders te bevorderen. Voorbeelden zijn de Vreedzame school, Kanjerschool en PBS.

**2.2 School en omgangsregels**De scholen van stichting Xpect Primair hebben hun eigen specifieke omgangregels. Belangrijk bij het maken van omgangsregels is dat de volgende items daarin een plaats krijgen: personeel, leerlingen, concrete gedragsregels, sociale media en grensoverschrijdend gedrag.

De omgangsregels van de school geven duidelijkheid aan kinderen, ouders en medewerkers welk gedrag op school op prijs wordt gesteld. Verder geven ze de directie handvatten bij niet toelaatbaar gedrag. Deze regels mogen zeker niet de spontane omgang van alle betrokkenen met elkaar in de weg staan. Uitgangspunt van de omgang met elkaar zal moeten zijn dat er rekening wordt gehouden met de wensen en gevoelens van eenieder en dat de sfeer dusdanig is dat eenieder zich veilig voelt en zich durft te uiten bij gevoelens van ongemak.

De omgangsregels moeten als leidraad worden gezien aan de hand waarvan scholen gedrag kunnen toetsen. De omgangsregels bieden dus ook een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van niet toelaatbaar gedrag, zodat er zo nodig disciplinair kan worden opgetreden. Dit geld voor leerlingen, medewerkers en ouders. Voor leerlingen is ook van belang het beleid ‘Schorsen en verwijderen’ vastgesteld op …. Bij niet toelaatbaar gedrag van ouders kan directie ook besluiten om ouders de toegang van de school (en het schoolplein) te ontzeggen voor enkele dagen, weken of tot het einde van het schooljaar.

**3. Taken en verantwoordelijkheden**

**3.1 Coördinator Sociale Veiligheid**

De coördinatoren sociale veiligheid van onze stichting zijn inhoudelijk geschoolde professionals. Zij/hij coördineert het beleid sociale veiligheid op schoolniveau:

* maakt en handhaaft de beleidsnotitie sociale veiligheid;
* zorgt dat het thema met regelmaat op de agenda staat;
* is het aanspreekpunt van de school voor ouders en leerlingen bij pesten;
* start de monitor op (een van de vier instrumenten om de sociale veiligheid in kaart te brengen);
* bekijkt/analyseert de monitor of wordt geïnformeerd door degene die de analyse maakt;
* trekt conclusies uit de monitor; indien nodig worden deze besproken met de intern-begeleider/directeur;
* beschikt over kennis en vaardigheden op het gebied van de preventie en aanpak van pesten.

De coördinator sociale veiligheid is een herkenbaar aanspreekpunt voor leerlingen en ouders in geval van pesterijen op school. Zij/hij wijst hen de weg naar oplossingen en houdt de vinger aan de pols totdat het pesten echt is gestopt.

Wie de coördinator sociale veiligheid op een school is, is in de schoolgids van de specifieke school te vinden.

**3.2 Interne vertrouwenscontactpersoon (VCP)**

Ouders, leerlingen en professionals hebben het recht op een objectieve gesprekspartner om hun verhaal te doen en advies te vragen. Ons bestuur en onze scholen beschikken over een klachtenregeling. Bij Xpect Primair wordt de contactpersoon interne vertrouwenscontactpersoon genoemd. Ons bestuur heeft minimaal één interne vertrouwenspersoon per school.

## 3.2.1 Wat doet een vertrouwenscontactpersoon?

De interne VCP is verbonden aan de school. Deze persoon is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie. De VCP is het aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of personeel.

Hoewel de functie van de VCP naar haar aard en naam een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat zij in alle gevallen geheimhouding betracht. De VCP heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan zij besluiten de geheimhouding niet te hanteren. Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf is de interne VCP verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. Daarnaast is de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van toepassing. Een VCP zal een klager nooit geheimhouding hoeven te beloven. Zij kan wel duidelijk maken dat zij terughoudend en vertrouwelijk met de informatie om zal gaan.

*De interne vertrouwenspersoon is een inhoudelijke geschoolde professional en neemt jaarlijks deel aan scholings-en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en dat zij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal in dit netwerk aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen.*

Een belangrijke taak is preventie, hiervoor is het belangrijk dat de interne VCP bekend is bij leerlingen. Daarom gaan de interne VCP elk schooljaar langs de groepen om informatie te geven over hun rol en met wat voor soort vragen leerlingen bij hen terecht kunnen. Wie de interne VCP is en hoe die te bereiken is, is in de schoolgids te vinden.

## 3.2.2 Externe vertrouwenscontactpersoon

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk, de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. De rol van externe vertrouwenspersoon is belegd bij een persoon niet werkzaam binnen de stichting. Voor Xpect Primair zijn de externe vertrouwenscontactpersonen Jacqueline Klerkx en Hermann Werger. De contactgegevens van hen zijn te vinden in iedere schoolgids en op de website van Stichting Xpect Primair te vinden.

**3.3 Aandachtsfunctionaris/ meldcode**

Sinds 1 juli 2013 zijn professionals verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals goed te reageren bij signalen van dit soort geweld. Stichting Xpect Primair heeft een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, zie bijlagen.

De scholen van Xpect Primair bepalen zelf door welke persoon de meldcode wordt gewaarborgd. Meestal is de naam van deze taak/rol aandachtsfunctionaris. In Stichting Xpect Primair wordt deze naam niet gebruikt. Deze taak is bij de scholen van Xpect Primair ondergebracht bij de vertrouwenscontactpersoon (VCP) of de intern begeleider (IB-er).

3.4 Samenwerking met andere professionals op schoolEen goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, maatschappelijk werk, politie, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het intern zorgteamoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de routing voor sociale voorzieningen goed op orde is. De sociaal maatschappelijk werker (SMW) en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

**4. Preventieve activiteiten en programma’s op school**

De scholen van stichting Xpect Primair kiezen zelf de best passend programma’s of methodieken. Deze zijn ter preventie en curatief. De scholen omschrijven zelf de activiteiten die zij op schoolniveau, klassenniveau en kindniveau ondernemen.

**5. Monitoring**

## 5.1 Monitoring algemeen

De verschillende rollen (coördinator sociale veiligheid, vertrouwenscontactpersoon, intern begeleider, directeur etc.) moeten geborgd worden binnen de school. Dit kan door de rollen actief te bespreken binnen teamvergaderingen, maar ook door in de praktijk de rol in te vullen. Zo is voor zowel leerkrachten als ouders en leerlingen duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Het beleidsplan geeft duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen die nodig zijn om sociale veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden.

Sociale veiligheid kan echter nooit worden gegarandeerd. Er kunnen zich altijd incidenten voordoen die de sociale veiligheid onder druk zetten. Als school heb je geen meldplicht bij verwaarlozing/bedreiging, alleen bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een met taken belast persoon en een leerling.

Voor gevallen waarbij de sociale veiligheid onder druk komt te staan is monitoring van belang. We registreren op een eenvoudige manier om zicht te houden op de mate waarin incidenten plaatsvinden, de aard van de incidenten en de stappen die hierbij zijn genomen. Tevens krijgt men zicht op de ervaren sociale veiligheid.

Bovendien kan een school pas goed beleid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school.

De monitoring moet jaarlijks uitgevoerd worden en een representatief beeld van de school geven. Dit is een monitoring gericht op de sociale veiligheid en is dus geen vervanging van de RI&E.

Als de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de school op basis van deze gegevens het beleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.

Tevens kunnen scholen gebruik maken van een incidentregistratie. Scholen kunnen door een incidentregistratie inzicht krijgen in de frequentie, betrokkenen en aard van de incidenten.

## 5.2 De monitor:

Binnen stichting Xpect Primair maken scholen een keuze uit:

KanVas (Kanjertraining), KiVa, Kwaliteitscholen, SCOL, Viseon, Veiligheidsmonitor (Praktikon), Vensters PO, VSV (Vragenlijst Sociale Veiligheid), Wat Werkt Tegen Pesten, WMK, en Zien! Dit zijn de wettelijk voorgeschreven instrumenten. Deze worden jaarlijks ten minste afgenomen in groep 7 en 8. Zoals omschreven in de taakomschrijving van een CSV’er ligt de coördinatie hiervan in zijn of haar handen. Dit in samenspraak met de directeur van de school.

**6. Borging**

De school neemt in zijn sociale veiligheidsplan op hoe de school waarborgt dat het een actief beleid is. Op stichtingsniveau zijn er tweejaarlijks bijeenkomsten voor de coördinatoren sociale veiligheid. Doel hiervan is dat de coördinator goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen en dat hij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal in dit netwerk aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen.

**7. Sociaal veiligheidsbeleid De Petteflet**

# 7.1 Pedagogisch klimaat:

De pedagogische aandacht in onze school gaat niet alléén uit naar bepaalde talenten of kennisgebieden, maar is gericht op de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind. Daarbij spelen de vrije wil, vrijheid van keuze en zelfstandigheid een belangrijke rol. We benaderen de kinderen dan ook op basis van gelijkwaardigheid. Door actief tegemoet te komen aan de eigen dynamiek van een kind, ontstaat een evenwichtige situatie, die het leren vergemakkelijkt. Dat leren vatten we niet alleen op als een intellectuele bezigheid, maar ook als een sociale activiteit. Belangrijk in het pedagogisch klimaat is de veiligheid. Alleen in een omgeving die door het kind als veilig ervaren wordt, komt het tot ontplooiing. Dan kan het uitdagingen aan gaan, risico’s nemen en samenwerken.

Die veiligheid komt in de school tot uiting in:
-een ordelijke gestructureerde omgeving, waar het zelfstandig zijn weg weet te vinden,
-het accepteren van de eigen aard en talenten van ieder individueel kind,
-het stellen van reële eisen, gebaseerd op observatie.

Kinderen hebben behoefte aan uitdagingen die het leven de moeite waard maken en een appèl doen op inzet, verantwoordelijkheidsgevoel en creativiteit. Daarom vinden wij het belangrijk dat de school een boeiende omgeving is; die kinderen uitdaagt om nog onbekende terreinen te exploreren. De ontwikkeling van de kinderen moet leiden tot een evenwichtigheid tussen hoofd, hart en handen. Wij als volwassenen hebben daarin een belangrijke rol. We leven kinderen vóór wat ‘wederzijds respect’ betekent, wat ‘moed’ betekent of wat ‘plicht’ en ‘verantwoordelijkheidsgevoel’ betekenen. Wij willen als school graag een kleine samenleving bieden waarin samenwerking, betrokkenheid en gelijkwaardigheid met alle betrokkenen vorm krijgt.

Onder het motto “Help mij het zelf te doen” worden kinderen voorbereid op een dynamische toekomst, waarbij creativiteit, zelfstandigheid en normen en waarden een beslissende rol spelen.

# 7.2 Sociaal veiligheidsbeleid :

*Wat we willen bereiken*

Montessoribasisschool de Petteflet is een wereld in het klein waar we streven naar een vertrouwde, duurzame omgeving waar goed onderwijs de maat is. Net zoals Maria Montessori willen wij dat door ons onderwijs de kinderen later, als ze groot zijn, zijn toegerust om de wereld in het groot te betreden. Met alle belangrijke cognitieve kennis en vaardigheden, vertrouwen in zichzelf en in anderen zodat iedereen hoort en meedoet.

De wereld verandert in snel tempo. Maria Montessori deed, naar eigen zeggen, niets anders dan opnieuw bedenken wat goed onderwijs al sinds mensheugenis geweest is.

Ieder kind heeft vertrouwen nodig om zich te kunnen ontwikkelen. Vanuit intrinsieke motivatie zal het kind op zijn eigen wijze, alleen of middels samenwerken in een goed voorbereide leeromgeving, komen tot een betekenisvolle manier van leren die bij hem past in een tijd die vraagt om ‘begrijpen’ en luisteren naar het kind waarbij de leerkracht de taak heeft om middels observeren te sturen of juist los te laten.

Het kosmisch onderwijs is een specifiek kenmerk van de montessorischool. Kosmisch onderwijs wil zeggen wereldoriëntatie in de breedst mogelijke zin: van de sterren en de maan naar de aarde, naar onszelf en naar vragen wat goed is en wat kwaad en wat het betekent om jezelf te zijn samen naar anderen.
In montessorionderwijs vormen cognitieve kennis en vaardigheden, verantwoordelijkheid voor de samenleving en de wereld, en de persoonlijke ontwikkeling een geheel.

We hebben op school gemeenschappelijke vieringen en activiteiten. Deze komen voort uit de uitgangspunten en doelstellingen van de school en zijn verplicht voor alle kinderen. Het sociale aspect mag niet uit het oog verloren worden. Jongere en oudere kinderen die naar elkaar luisteren en zo rekening leren houden met elkaar is immers erg belangrijk. Er staat vaak één onderwerp centraal. Het accent ligt op creativiteit in de zo breed mogelijke zin: drama, dans, muziek, film, video, literatuur, beeldende vorming en sport.

## 7.2.1 Visie op sociale veiligheid

Het uitgangspunt van waaruit op de Petteflet gewerkt wordt, is het streven naar een veilige onderwijssetting waarin iedere leerling tot bloei kan komen. Een voorwaarde om tot leren te komen is immers deze veilige omgeving. Wij voelen ons, samen met de ouders van onze leerlingen, verantwoordelijk voor het realiseren van dit veilige klimaat.

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.

Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Dit doet een beroep op de pedagogische professionaliteit in de school en roept vragen op als: Hoe wordt er op school gedacht over leren en ontwikkeling? Welke ruimte geef je leerlingen om grenzen te verkennen? Welke ruimte is er om te leren van elkaar?

Ook voor medewerkers geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op kunnen stellen en zich gezien en gehoord voelen. Ook zij moeten fouten kunnen maken en aangesproken worden op verantwoordelijkheden.

Sociaal leren is een belangrijk element van ons onderwijs. Om veelvuldige interactie mogelijk te maken is het belangrijk situaties te creëren waarin kinderen leren door actief samen te werken met anderen. Zij leren van elkaar, maar ook in interactie met de leerkracht. Bij sociaal leren werken kinderen dus veel samen. Hierdoor worden kinderen zich bewust van eigen kennis en werkwijze en leren ze deze te toetsen aan die van anderen. Bij veel activiteiten wordt er dan ook in groepjes of in tweetallen gewerkt.
Sociaal leren heeft natuurlijk ook implicaties voor de rol van de leerkracht. Hij is in ons onderwijs niet de allesweter, die zijn kennis overdraagt aan leerlingen, maar is veel meer een begeleider, die met kinderen samenwerkt en hen stimuleert en helpt om een goede manier met elkaar te communiceren en samen te werken. De leerkracht fungeert bovendien als model en inspirator. Hij leert kinderen op hun eigen leerproces en producten te reflecteren en elkaar feedback te geven.

7.2.2 Doelen op veiligheid

1. Iedere leerling voelt zich fijn en veilig in de groep. Hij/ zij heeft het gevoel zichzelf te kunnen zijn en door anderen geaccepteerd te worden.

2. Op de Petteflet is een coördinator Sociale Veiligheid en een vertrouwenspersoon aanwezig.

3. Bij grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld pestgedrag) wordt door de leerkracht de signaleringslijst (gedragscode) gevolgd. Wanneer er sprake is van pesten wordt het pestprotocol (zie bijlage) ingezet, de coördinator Sociale Veiligheid wordt tevens geïnformeerd door de leerkracht.

4. Er wordt schoolbreed bewust aandacht besteed aan sociale veiligheid door het uitvoeren van de Gouden Weken; (positieve) groepsvorming staat in deze weken nadrukkelijk centraal.

5. In de groep worden iedere maand de groepsafspraken- en regels besproken; gedurende de maand vindt monitoring plaats van deze afspraken en regels door de leerkracht.

6. In groep 7 en 8 wordt in maart Vensters PO afgenomen waardoor het gevoel van sociale veiligheid gemeten wordt. Aan de hand van de resultaten wordt een plan van aanpak opgesteld i.s.m. de coördinator Sociale Veiligheid.

7. In de groepen 3 t/m 8 wordt ieder jaar een sociogram afgenomen tussen de herfst- en de kerstvakantie. Aan de hand van de resultaten wordt een plan van aanpak opgesteld i.s.m. de coördinator Sociale Veiligheid. In het voorjaar wordt er opnieuw een sociogram afgenomen om na te gaan of interventies hebben bijgedragen aan een positieve groepssfeer.

8. In de groepsgesprekken en groepsconsultaties tussen leerkrachten en onderwijsbegeleidingsteam wordt Sociale veiligheid meegenomen als gespreksonderwerp.
9. Op de Petteflet stelt iedere leerling een eigen portfolio op. Dit portfolio neemt de leerling gedurende zijn schoolloopbaan mee naar iedere (nieuwe) groep. Onderdeel van het portfolio zijn de kindgesprekken die de leerkracht met de leerling voert drie keer per jaar. Gespreksonderwerp van deze kind gesprekken is o.a. de sociale veiligheidsbeleving van het kind.

7.2.3 Signaleren

Voor een zo optimaal mogelijke ontwikkeling van een kind, is het van groot belang dat een kind zich veilig voelt. Binnen ons onderwijs vinden wij het van groot belang dat ieder kind zich gezien en gehoord voelt. De leerkracht probeert voor iedere leerling voortdurend díe omgeving te scheppen waarin het kind het beste tot ontwikkeling komt. Hiervoor is goed observeren en signaleren van essentieel belang.

*Aanmelding*

Iedere leerling heeft bij de aanmelding een intakegesprek met een medewerker van school. Er wordt daarnaast een aanmeldingsformulier (zie bijlage) ingevuld en er vindt een overleg plaats met het kinderdagverblijf, peuterspeelzaal, gastouder of school van herkomst. Er wordt m.b.t. de overdracht, indien aanwezig, gewerkt met ‘naar groep 1’. De behoeften van de leerlingen worden zorgvuldig in kaart gebracht. Voordat de leerling daadwerkelijk op school in de groep start, vindt er een kennismakingsgesprek plaats tussen leerling, ouders en leerkracht.

*Kindgesprekken*

Iedere periode vinden schoolbreed kindgesprekken plaats tussen de leerkracht en de leerling. Er worden doelen geformuleerd en het welbevinden van de leerling komt ter sprake. Er wordt samen naar oplossingen gezocht wanneer de situatie daarom vraagt. Er wordt zorgvuldig gekeken welke ondersteuningsbehoeften de leerling heeft; wat heeft de leerling nodig om tot ontwikkeling te komen?

Deze kindgesprekken vormen een onderdeel van het portfolio wat een leerling gedurende de schoolloopbaan opstelt en gedurende de schooljaren met zich meeneemt.

*Vrije situaties (pauze)*In vrije situaties (zoals pauzes) wordt zorgvuldig gemonitord door leerkrachten en andere medewerkers van de school. Het streven is om zo preventief mogelijk te handelen. Voor de pauzes geldt dat het voor- en nabespreken van pauzes helpt om de vrije situaties meer structuur en invulling te geven wat over het algemeen een positief effect heeft op de veiligheidsbeleving van een kind t.a.v. deze vrijere situaties.

In de grote pauze maakt de school gebruik van de inzet van vrijwilligers. Er is een vaste overblijfkracht gekoppeld aan een groep. Tussen de leerkracht en de overblijfkracht vindt voorafgaand én afsluitend aan de pauzes een gesprek plaats voor afstemming en terugkoppeling.

*Sociale opbrengsten*Om de sociale opbrengsten in kaart te brengen wordt de sociale veiligheidsbeleving gemeten m.b.v. Vensters PO. Dit vindt jaarlijks in maart plaats in de groepen 7-8. Aan de hand van de resultaten wordt i.s.m. de coördinator Sociale Veiligheid een plan van aanpak opgesteld wanneer nodig. Uitgangspunt is immers dat iedere leerling zich veilig voelt op school.

*Groepsdynamica*Op onze school wordt twee keer per jaar (tussen herfst- en kerstvakantie én rondom de meivakantie) een sociogram afgenomen via Sometics. Het doel van het afnemen van dit sociogram is het in kaart brengen van de groepsverhoudingen in een groep. Op basis van de resultaten kunnen interventies ingezet worden ten behoeve van de verbetering van deze onderlinge relaties en verhoudingen. De CSV- er bewaakt alle resultaten vanuit Sometics en voert gesprekken met de leerkrachten over de resultaten.

* Er vindt een gesprek met leerling en ouders plaats wanneer gedacht wordt aan het inzetten van een interventie (individueel afgestemd op leerling). Wanneer de interventie ingezet wordt, wordt vanuit een plan van aanpak gewerkt.
* Uit een overleg tussen de leerkracht en CSV- er kan ook naar voren komen dat een interventie voor de gehele groep wenselijk is. De CSV- er ondersteunt de leerkracht bij het vinden van een passende interventie. Wanneer de interventie ingezet wordt, wordt vanuit een plan van aanpak gewerkt.

Daarnaast vinden door het jaar heen groepsbezoeken, groepsconsultaties en collegiale ondersteuning met het onderwijsbegeleidingsteam plaats die zorgen voor het goed in kaart brengen van de groep.
Op deze manieren kan optimaal worden ingespeeld op de behoeften van het kind en de groep.

7.2.4 Sociale veiligheid en ouders

Wij hechten als school veel waarde aan een educatief ouderschap met onze ouders. We hebben vertrouwen in de betrokkenheid van ouders en rekenen erop dat zij vertrouwen hebben in de school.

Via de memo worden ouders geïnformeerd over aspecten die te maken hebben met sociale veiligheid, te denken valt o.a. aan de periode van de Gouden Weken. Wij vinden het belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van datgene wat zich op school plaatsvindt zodat zij thuis hierop terug kunnen komen bij hun zoon/ dochter.
Er worden door het jaar heen op 3 vast ingeplande momenten oudergesprekken gevoerd (begin van het jaar, midden van het jaar en aan het einde van het jaar). Daarnaast vinden op aanvraag van leerling, ouders en/ of leerkracht ook gesprekken plaats waarin sociale veiligheid onderwerp van gesprek kan zijn. Wij vinden het erg belangrijk om dergelijke signalen serieus te nemen; er wordt nagegaan wat de leerling nodig heeft en om welk aanbod dit vraagt. Dit wordt vastgelegd in een plan van aanpak. Tevens worden er wederzijdse verwachtingen richting elkaar uitgesproken en wordt een vervolggesprek gepland om het plan (en inzet) te evalueren.

Het contact tussen leerkracht en ouders is op school doorgaans zeer laagdrempelig. Deuren staan open en zowel kinderen als ouders kunnen voor, tijdens en na de schooldag de klassen eenvoudig inlopen. Ouders lopen gemakkelijk bij de leerkracht binnen of nemen contact op via de mail. Dit resulteert in het feit dat er over het algemeen vaak tijdig signalen rondom sociale veiligheid binnenkomen en er gekeken wordt naar een passende interventie.

*Terugkoppeling naar ouders en zichtbaarheid naar ouders*

De ouders van Tilburg zien onze school als een betrokken partner in opvoeding en onderwijs voor hun kinderen. Wij leren kinderen respect en waardering te hebben en verantwoordelijkheid te dragen voor de wereld om hen heen.
De betrokkenheid van ouders bij het schoolleven verhoogt de leerkansen van hun kinderen. Ouders hebben er dus alle belang bij om het contact met de school warm te houden maar ook voor onze school is het belangrijk om op de best passende manier de communicatie met ouders aan te gaan. Wij willen ouders informeren, maar willen ook zelf door hen geïnformeerd worden. Wij proberen ouders het schoolleven zo veel mogelijk actief te laten meemaken en nodigen hen uit om op bezoek te komen, hun competenties te benutten, om initiatief te tonen, mee beslissingen te nemen en verantwoordelijkheid te dragen. Dit doen wij omdat wij geloven dat een actieve ouderparticipatie bijdraagt tot een krachtige leeromgeving die alle partijen ten goede komt.
We werken voortdurend vanuit de driehoek ouder- kind- leerkracht en spreken onze verwachtingen uit naar ouders.



Ouders kunnen ook zitting nemen in de medezeggenschapsraad of de ouderraad.
De klassenouder is het eerste aanspreekpunt van de leerkracht voor het organiseren en plannen van ouderhulp voor activiteiten in de groep.

*Informatievoorziening aan ouders*Communicatie met de ouders vinden wij belangrijk. Kinderen mogen, indien nodig, tot in de klas worden gebracht en na school weer worden opgehaald. Ouders zijn altijd welkom bij leerkrachten en directie om een afspraak te maken voor het inwinnen en delen van informatie over de ontwikkeling van hun kinderen of andere schoolzaken. Er is ook een aantal vaste contactmomenten per schooljaar gepland. Naast de schoolgids, de jaarkalender en de website, komt er tweewekelijks een mededelingenblad uit met de naam: Memo (mededelingen montessori). Deze wordt digitaal toegestuurd. Vanuit de directie worden ouders op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen op de school middels een ontwikkelingsmemo. Deze verschijnt 3 keer per jaar.

7.3 Gedragsregels, schoolregels, pleinregels en groepsafspraken:
Op onze school is een open sfeer, een sfeer waarbij alle betrokkenen zich ontspannen en vrij voelen. In de omgang met elkaar gelden de regels van het goed fatsoen die in feite iedereen als vanzelfsprekend ervaart. Toch kiezen wij ervoor om regels en afspraken vast te leggen. Dit maakt het mogelijk om elkaar aan te spreken op naleving van gezamenlijk opgestelde regels en afspraken.

*Gedragsregels:*

* een hoofdregel van gedrag is het tonen van onderling respect, zowel ten opzichte van elkaar als ten opzichte van volwassenen en vice- versa.
* we voorkomen vechten, pesten, schelden, discrimineren en verbaal geweld
* kinderen tonen respect voor andermans spullen.
* kinderen gaan zorgvuldig om met het materiaal.
* kinderen dragen zelf de verantwoordelijkheid voor de orde en de netheid in hun omgeving.
* kinderen ruimen zelf datgene op wat ze gepakt hebben en zetten het gebruikte materiaal op dezelfde plaats terug.

*Schoolregels:*

* Bij de kinderen vanaf groep 5 nemen de ouders voor schooltijd buiten afscheid. Na schooltijd bent u van harte welkom.
* Kinderen lopen met de fiets aan de hand over het schoolterrein.
* Fietsen dienen in de daarvoor bestemde fietsenstalling geplaatst te worden.
* 's Ochtends komen de kinderen tussen 8.20 uur en 8.30 uur de klas binnen. Om 8.30 zijn alle kinderen binnen.
* Wij lopen rustig door de gangen.

*Pleinregels:*



*Groepsafspraken*
Naast de voor iedereen geldende schoolregels, worden er per klas ook afspraken gemaakt tussen de leerlingen en de leerkrachten.  Afspraken kunnen per jaar verschillen,  schoolregels niet. Onze schoolregels zijn positief gesteld en verwoorden wat je wel mag. Regels zijn niet vrijblijvend, iedereen moet zich eraan houden.

Aan het begin van het schooljaar worden er in iedere groep groepsafspraken opgesteld. Een afspraak is iets dat je met elkaar overeenkomt om te gaan doen. Je belooft elkaar dat je je aan de afspraak houdt. Dit vormt een belangrijk onderdeel van de Gouden Weken. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen zelf nadenken over datgene wat zíj belangrijk vinden in de groep en in de interactie met elkaar.
Iedere maand worden deze afspraken met de groep besproken en wordt in de groep nagegaan hoe de leerlingen zélf vinden of de afspraken worden nageleefd etc. Eventueel worden op deze momenten de afspraken aangevuld of aangepast.

Er is daarnaast een gedragscode basisschool de Petteflet beschikbaar.

## 7.3.1 Gedragscodes

*Gedragscode leerlingen*

Met het opstellen van de gedragscode willen wij een goed pedagogisch klimaat scheppen, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. De code is gebaseerd op 3 grondregels:

* ***Wij gaan respectvol met elkaar om.***
* ***We gaan met zorg om met de omgeving en de materialen die ons ter beschikking staan.***
* ***Ieder heeft zijn eigen verantwoordelijkheid daarin.***

**Zo zien we dat terug in de dagelijkse praktijk:**

* We praten **met** elkaar in plaats van **over** elkaar.
* We hechten aan een zekere mate van beschikbaarheid. Om 8.15 uur zijn alle personeelsleden aanwezig tot minimaal 16.00 uur.
* Alle leerkrachten zijn om 8.30 uur in hun lokaal om ouders en kinderen te ontvangen.
* Bij binnenkomst en weggaan geven leerkrachten en kinderen elkaar de hand.
* Leerkrachten worden aangesproken met hun voornaam.
* Wij vinden het belangrijk dat iedereen ongestoord kan werken. Daarom lopen we rustig door de gang en fluisteren we.

**Organisatorische afspraken:**

* Aan het einde van de pauze stelt elke groep zich op in een rij en gaat zo ook naar het lokaal. De leerkracht begeleidt altijd de groep.
* Op de trap en in de gangen houden we altijd rechts.
* Tutorlezen en Estafettelezen gebeurt zo veel mogelijk in de klas.
* Kinderen die in het documentatiecentrum, de gangen en andere gemeenschappelijke ruimtes werken worden regelmatig bezocht door hun leerkracht. De leerkracht controleert altijd of deze ruimtes netjes en opgeruimd worden achter gelaten.
* Aan het einde van de dag staan de krukjes op de tafels zodat de vloer schoongemaakt kan worden. ’s Morgens zetten de leerkrachten als ze naar hun lokaal gaan de krukjes onder de tafels. Na het werken schuiven de kinderen de krukjes onder de tafels (vrije doorgang!!)
* Verzoek om kopieerwerk wordt altijd middels een standaardbriefje ingediend bij de conciërge. In de conciërgeruimte staat een bakje waarin deze briefjes gelegd worden. De leerkracht of één van de leerlingen haalt het kopieerwerk op.
* Kinderen die in de speelzaal zijn gebruiken de toiletgroep naast het kantoor van Anneke.
* Jarigen mogen vanaf 11.45 uur naar de klassen van hun eigen bouw om een sticker te halen.
* Speeltoestellen gebruiken we zoals ze bedoeld zijn. We veranderen er niets aan. Touwen aan speeltoestellen leveren verstikkingsgevaar op.
* De groep die het laatst buiten speelt ruimt de spelmaterialen op.

**Lichamelijke hulp:**

* Tot en met groep 4 kan het voorkomen dat wij kinderen op schoot nemen om troost en/of veiligheid te bieden. De leerlingen bepalen zelf wanneer fysiek contact ongewenst is.
* Bij de gymnastiek- en zwemlessen kleden kinderen zich zoveel mogelijk zelf aan en uit. Wij helpen alleen wanneer zij zelf daarom vragen.
* Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. De leerkracht klopt vóór het betreden van de kleed-/doucheruimte. Er wordt rekening gehouden met het ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
* Bij lichamelijk letsel wordt ingeval van twijfel een EHBO’er of BHV’er betrokken.

**Ieder heeft zijn eigen verantwoordelijkheid hierin:**

* We spreken elkaar er op aan als van de gedragscode wordt afgeweken.
* De gedragscode werkt alleen als hij levend wordt gehouden. Daarom is hij regelmatig onderwerp van gesprek naar aanleiding van gebeurtenissen die zich voordoen.
* Alle betrokkenen dragen bij aan het verbeteren van deze gedragscode.

**Aanspreekprotocol:**

1. Je spreekt elkaar er op aan als van de gedragscode wordt afgeweken.
2. Als dat geen effect heeft wordt de bouwcoördinator ingeschakeld.
3. Mocht dat niet tot verbetering leiden dan komt het bij de directie.

***Gedragscode medewerkers***

*Gedragscode ouders/ verzorgers*

Met het opstellen van deze gedragscode willen wij bijdragen aan een goed pedagogisch klimaat binnen de school van onze kinderen, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.

De code is gebaseerd op 3 grondregels:
- Wij gaan respectvol met elkaar om
- Wij gaan respectvol om met de regels van de school, zoals beschreven in de schoolgids
- Iedere ouder heeft zijn verantwoordelijkheid hierin

Zo zien we dat terug in de dagelijkse praktijk: - We praten met elkaar (met onze kinderen, met de leerkrachten en medewerkers) in plaats van over elkaar. - We zorgen ervoor dat onze kinderen om 8.30 uur in de klas aanwezig zijn. - Bij binnenkomst en weggaan geven de kinderen en leerkrachten elkaar de hand. - We zien er op toe dat onze kinderen zich aan de regels van de school houden.

De persoonlijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid blijkt uit hieronder beschreven gedrag: - We spreken elkaar aan op deze gedragscode wanneer hiervan wordt afgeweken. - De gedragscode werkt alleen als hij levend wordt gehouden. Daarom is hij regelmatig onderwerp van gesprek of item in de memo, naar aanleiding van gebeurtenissen die zich voordoen. - Alle betrokkenen dragen bij aan het verbeteren van deze gedragscode.

Aanspreekprotocol: 1. Ouders spreken elkaar aan op de gedragscode, wanneer hiervan wordt afgeweken.
2. Als dat geen effect heeft wordt het besproken met een leerkracht of spreekt een leerkracht de ouders er op aan.
3. Mocht dat niet tot verbetering leiden dan wordt het besproken met de bouwcoördinator of de bouwcoördinator bespreekt het met de ouder.

Indien de ouders een klacht voor een leerkracht hebben, geldt een gelijksoortig protocol: de klacht wordt eerst besproken met de betrokken leerkracht. Als de ouder zich niet of onvoldoende gehoord voelt, wendt hij/ zij zich tot de directie.

7.4 Methodiek voor SEO

*Gouden Weken*In schooljaar 2017-2018 is er op de Petteflet gestart met de Gouden Weken. In deze Gouden Weken wordt er bewust schoolbreed meer aandacht besteed aan (positieve) groepsvorming (Overveld, 2017).
De Gouden weken vinden de eerste drie weken van het schooljaar plaats en worden herhaald in de drie weken na de carnavalsvakantie.

*Ingrediënten gouden weken:*

1. **Zelf geformuleerde positieve groepsregels**
2. **Lessen rondom positieve groepsvorming, energizers en coöperatieve werkvormen.**
* Elke dag in deze drie weken 1 energizer of coöperatieve werkvorm
* Twee keer per week een les rondom pesten, omgaan met verschillen.
1. **Ondertekenen van het internetprotocol**.
* Een format wordt aangeleverd.
1. **Voorbeeldgedrag leraar**
* Focus op het belonen van gewenst gedrag
* Gemeende complimenten op het gedrag en zo specifiek mogelijk zonder de concurrentie in de hand te werken.
* Toon voorbeeldgedrag; schep situaties waarin de klas positieve normen kan opstellen.
1. **Geef meer (oprechte) complimenten dan negatieve kritiek.**
Als richtlijn voor een positieve opbouw van de relatie met je leerling, kun je een verhouding vier opstekers ten opzichte van éénmaal negatieve kritiek in het achterhoofd houden. Complimenten kunnen gegeven worden over het gedrag van de leerling, over het proces van het werk en de prestatie die het kind leverde. Geef je een compliment over de eigenschappen van de persoon of over het zichtbare gedrag?
2. **Gebruik Coöperatieve werkvormen zoals bv In de rij en Tafelrondje.**
Door Coöperatieve werkvormen leren leerlingen dat je samen meer leert dan alleen. Iedereen weet iets wat een ander niet weet. Coöperatieve werkvormen helpt dit bij elkaar te brengen en zet dat doelgericht in. Van wie leren leerlingen bij jou in de klas echt samen te werken en te leren?
3. **Ken je leerlingen: naam, gezinssituatie, hobby’s, talenten en meer.**
Deze kennis geeft niet alleen meer diepgang aan je relatie, het geeft je de mogelijkheid om de persoonlijke ervaringen en de belevingswereld van de leerling te koppelen aan de leerstof. Dat zal de intrinsieke motivatie van de leerling en de leeropbrengsten verhogen. Hoe zet jij in jouw onderwijs de talenten en interesses van al je leerlingen in?
4. **Laat de leerlingen jou kennen.**
Verbindingen worden versterkt door kennis over elkaar. Maak gebruik van de kennis over jouw talenten, interesses, gezinsituatie en hobby’s. Doe dat in verschillende onderwijssituaties.
5. **Maak per dag een aantal keer gebruik van spelletjes die je groep positief helpen vormen: Binnenkomers van de Vreedzame School, Energizers of** [**5-minuten spelletjes**](http://www.onderwijsmaakjesamen.nl/5-minuten-spelletjes-versie-2-0/)**.**
In de eerste 6 weken van het schooljaar wordt de samenstelling  van de groep bepaald. Door het inzetten van deze werkvormen maak je de groep hechter en kom je tegemoet aan de bewegingsbehoeften van je leerlingen. Dit kan ook gekoppeld aan je lesinhoud. Hoe vaak mogen leerlingen in jouw klas bewegen?
6. **Maak samen groepsregels; hoe willen we  dit jaar dat we in de groep met elkaar omgaan?**
Laat leerlingen samen tot een (beperkt) aantal positief omschreven klassenregels komen (wat willen jullie wel). Wie bepaalt de regels in jouw klas?
7. **Geef opstekers klassikaal en bestraf 1 op 1.**
Leerlingen groeien van klassikaal gegeven opstekers. Ze zijn een voorbeeld voor de rest van de klas. Correcties zijn veel effectiever als je dat in direct persoonlijk contact doet. Zo bouw je aan je relatie met de leerling in plaats van het af te breken. Wat doe je meer? Klassikale opstekers of klassikale correcties?
8. **Zorg dat je aan het begin van het jaar (meerdere malen) persoonlijk contact hebt gemaakt met alle ouders van je klas.**
Opvoeden doe je niet alleen. Investeer in de relatie met de ouders van je leerlingen. Samen met ouders bereik je veel meer en obstakels overwin je gemakkelijker als je een goede relatie met hen hebt opgebouwd. Bijvoorbeeld door kennismakingsgesprekken of open lessen.
9. **Neem regelmatig de tijd om schoolregels en klassenregels van context te voorzien; wat ermee bedoeld wordt en wat je ermee wilt bereiken.**
Regels op zich hebben niet zo veel betekenis. Je zult samen met je leerlingen de context van de regels moeten vullen. Als de regels en hun context bekend zijn en gaan leven, kun je er samen met de leerlingen ook veel gemakkelijker op terugkomen. Interpreteer jij de schoolregels op dezelfde manier als je collega’s?
10. **Zorg voor een goede overdracht voor de eerste dag van het nieuwe schooljaar.**
Je kunt een vliegende start maken met je groep als je voldoende basiskennis hebt van je individuele leerlingen. Een goede overdracht zorgt hiervoor. Dat voorkomt dat je in onnodige situaties belandt. Doe dit zo mogelijk nog vóór de zomervakantie met je collega’s. Wat vind je belangrijk in een overdracht?

Methode Kwink

Methodiek gevoelsrijk

7.5 rollen CSV, VCP en BHV:

*Rol CSV*

De coördinator Sociale Veiligheid coördineert de Gouden Weken en ondersteunt de leerkrachten waar nodig op het gebied van sociale veiligheid. Hij/ zij zorgt ook voor het actueel en ‘levend’ houden van de middelen die ingezet kunnen worden om de groepsvorming te optimaliseren. Op studiedagen wordt hier o.a. vaak ruimte voor gecreëerd.

Daarnaast worden ouders door de coördinator Sociale Veiligheid op de hoogte gebracht via de memo van datgene waar in de klas de aandacht op ligt rondom dit thema.
De CSV-ers verbonden aan de Petteflet zijn:
Mariska Kuijpers (werkzaam op maandag- woensdag- donderdag- vrijdag)
Jolien Verschuren (werkzaam op maandag- dinsdag- donderdag)

*Rol VCP*

In principe is de leerkracht voor ouders en leerlingen het eerste aanspreekpunt. Op de Petteflet kunnen ouders en leerlingen echter ook de interne vertrouwenscontactpersonen raadplegen. De VCP-ers hebben een brievenbusfunctie. Zaken die moeilijk bespreekbaar zijn met de leerkracht, kunnen met de VCP- er besproken worden. De VCP- er zal de ouder/ het kind helpen met het vinden van een oplossing voor het probleem/ vraagstuk. De VCP-ers verbonden aan de Petteflet zijn:
Esther Paijmans (werkzaam op woensdag om de week- donderdag- vrijdag)
Jessie van Meel (werkzaam op woensdag- donderdag- vrijdag)

*Rol BHV*Het woord zegt het al: een Bedrijfshulpverlener (BHV’er) biedt hulp als er op school een incident is. De BHV-taken bestaan uit:

1. Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
2. Ontruimen van het schoolgebouw
3. Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
4. Beheersen en bestrijden van brand
5. Coördinatie tijdens een noodsituatie

De BHV’ers verbonden aan de Petteflet zijn:

Jeroen

Elaine

Richard

7.6 Straffen en belonen:
Volgens Maria Montessori leidt het geven van vrijheid tot handelen tot discipline. Een kind laat in die vrijheid zien waar zijn behoeften en neigingen liggen. De opvoeder moet dit gedrag kunnen lezen: het gedrag waarnemen, erover nadenken na en het proberen te begrijpen. Hij stemt het eigen gedrag hier zodanig op af dat het kind zich niet be- of veroordeeld voelt, maar uitgedaagd wordt zich onafhankelijk te blijven voelen èn om – in een leersituatie - nieuw zelfgekozen werk aan te gaan. Het gaat om actieve zelfdiscipline, die van binnenuit gedragen wordt doordat kinderen van nature goed willen werken, goed willen luisteren en goed willen handelen. Intrinsieke motivatie is de hedendaagse term hiervoor. Die intrinsieke motivatie zorgt ervoor dat een kind zich wil ontwikkelen tot een gedisciplineerd volgroeid mens dat meester is over zichzelf, dus in staat is om zichzelf te beheersen wanneer de eisen van het leven dit nodig maken. Straffen en belonen zijn middelen die een oordeel van buitenaf in zich dragen en kunnen leiden tot ongewenste gevolgen voor de wilsontwikkeling. Montessori noemt straffen en belonen ‘het instrument van de geestesslavernij’.

Er zijn grenzen aan de vrijheid die we kinderen geven, zoals het algemeen belang en het welopgevoed zijn in manieren en gedrag. Het onderscheiden van goed en kwaad is het noodzakelijke uitgangspunt voor het verkrijgen van de discipline. De opvoeder fungeert hierbij als rolmodel en gids. Naast de vaardigheid in het waarnemen is kennis van de identiteitsontwikkeling van groot belang.

Op onze school handelen we in het verlengde van de beschreven visie van Maria Montessori. Er ligt een grote nadruk op het positief benaderen van leerlingen en het bekijken van de mogelijkheden i.p.v. de beperkingen.
Wij zien zorgelijk/ problematisch gedrag van een kind als een hulpvraag. Daarom gaan we in dergelijke situaties met leerling en ouders in gesprek om zorgen te bespreken, behoeften in kaart te brengen en na te gaan met elkaar welk aanbod passender is (wat is nodig om de situatie te verbeteren?).

7.7 Bijlagen:

* 1. Routing aanname nieuwe leerlingen
	2. Aanmeldingsformulier nieuwe leerling

Bijlagen

# Bijlage 1

**Routing voor aanname nieuwe leerlingen op Montessoribasisschool De Petteflet**

1. **Aanmeldingsprocedure**
* Rondleiding  / eerste kennismaking
* De *directie* voert een gesprek met ouders (en liefst kind), die belangstelling tonen voor onze school.
* Aanmeldingsformulier
	+ Invullen contactgegevens door de *administratie.*

Bij vragen van ouders om aanmelding voor de 3e verjaardag van het kind noteert de administratie een vooraanmelding met datum, naam, geboortedatum kind, adres, telefoonnummer en e-mailadres. De ouders worden verzocht met 3 jaar contact op te nemen met de administratie om het aanmeldingsformulier definitief in te vullen. De vooraanmeldingen worden door de administratie bijgehouden.

* + Uitreiken aanmeldingsformulier door *administratie.*
* Vanaf 3 jarige leeftijd van het kind tot minimaal 10 weken vóór de eerste schooldag kunnen de ouders het aanmeldingsformulier bij de administratie opvragen.
* Inleveren aanmeldingsformulier:
	+ De *ouders* sturen het volledig ingevulde aanmeldingsformulier op of leveren het in bij de *administratie.*
* De termijn van 6 weken voor beslissing tot inschrijving gaat in op het moment dat het aanmeldingsformulier bij de administratie is ingeleverd.
* Beoordelen aanmelding
	+ De aanmelding gaat via de *administratie* naar *IB / intern coördinator,* die*:*
		- bestudeert het aanmeldingsformulier;
		- neemt indien gewenst contact op met de voorschool;
		- beslist of bespreking in het *onderwijsbegeleidingsteam* gewenst is en realiseert dat indien nodig.
1. **Inschrijvingsprocedure**
* **Optie 1 Geen extra ondersteuning nodig:**
* *IB / intern coördinator* licht de *directie* in over de positieve beslissing en deze geeft akkoord.
* *IB / intern coördinator* geeft vervolgens opdracht aan de *administratie* voor inschrijving*.*
* De *administratie* schrijft het kind in en stuurt eeninschrijvingsbevestiging naar de *ouders (binnen de 6 weken).*
* **Optie 2 Wel extra ondersteuning nodig:**
	+ Het *onderwijsbegeleidingsteam* gaat in gesprek met de *ouders*.
	+ Het *onderwijsbegeleidingsteam* bespreekt of het kind op de eigen school kan worden opgevangen, getoetst aan het ondersteuningsprofiel.
	+ **Wel op eigen school:**
		- Het *onderwijsbegeleidingsteam* start samen met de leerkracht de dossiervorming in Parnassys: in het historisch overzicht staan de belemmerende / stimulerende factoren en onderwijsbehoeften van de leerling. Indien nodig stelt de leerkracht een plan op.
		- De school kan binnen 6 maanden voor leerlingen, die van buiten het eigen verband komen en binnen 1 jaar voor 4 jarigen, het SWV nog verzoeken om het arrangement door het SWV te laten bekostigen. Het SWV antwoordt binnen een maand.
	+ **Niet op eigen school:**
		- Het *onderwijsbegeleidingsteam* betrekt binnen een termijn van 10 weken (evt. met makelaar van het SWV Plein013) een passende school, rekening houdend met de wensen van de ouders.
		- Ze komt tot overeenstemming met de passende school.
		- Het *onderwijsbegeleidingsteam* vult Onderwijs Transparant deel 2 in om Toelaatbaarheidverklaring (TLV) aan te vragen bij Plein 013.Hierbij nog een keer de nieuwste versie van het aanmeldformulier. De lay-out moet nog beter, graag kritisch kijken naar de inhoud.

 **3. Na inschrijving**

* De *administratie* stuurt 4-6 weken voor het kind op school komt een welkomstpakket naar de ouders. Dit bestaat uit:
1. Praktische informatie kleutergroepen.
2. Machtiging voor de ouderbijdrage.
3. Contactformulier nadere gegevens in de groep.
* De *leerkrachten* bij wie deze leerlingen in de klas gaan komen, ontvangen de leerlingstamkaart van deze toekomstige kinderen. (Uiteraard zijn deze gegevens ook in ParnasSys in te zien.)
* Medische gegevens, informatie van BSO of kinderopvang en andere bijzonderheden over deze nieuwe leerlingen zijn toegevoegd aan het leerlingendossier, dat in de dossierkast op het kantoor van de administratie hangt. De *leerkracht* checkt of er aanvullende informatie is.
* De *leerkracht* mailt na de eerste 2-3 weken schoolbezoek het digitale intakeformulier aan de ouders om thuis in te vullen; De *ouders* sturen het formulier aan de leerkracht retour.
* De *leerkracht* voert In de eerste *4-6 schoolweken* na de eerste schooldag een intakegesprek met de ouders met als leidraad het ingevulde intakeformulier. Evt. kan de leerkracht aanvullen. De *leerkracht* zet dit als bestand in Parnassys.

Voorstel routing nog steeds:

Rondleiding -> aanmeldingsformulier mee via directie, IB of administratie (of via de website te downloaden?) -> inleveren als het kind 3 is en minimaal 10 weken vóór de eerste schooldag (6 weken gaan in). (Óf: voorlopige inschrijflijst maken voor aanmeldingen van vóór 3 jaar?).

Altijd: IB krijgt aanm. form. via administratie, bestudeert het aanmeldingsformulier en neemt contact op met voorschool. Beslist of het in het ZTK besproken moet worden, neemt dat dan als nodig mee naar ZTK.

Mogelijkheden:

1) Geen extra ondersteuning nodig: IB geeft door aan administratie en administratie schrijft het kind in en stuurt een inschrijvingsbevestiging naar ouders (binnen die 6 weken). Bij oefenen krijgen ouders van de leerkracht een digitaal intakeformulier toegestuurd én een formulier ‘ouderverklaring leerlinggewicht’ die ze invullen en terug mailen naar de leerkracht vóór de eerste schooldag van hun kind. De leerkracht zet dat in Parnassys. In de eerste 2 weken na de eerste schooldag vindt er een intakegesprek plaats met ouders en leerkracht over dat formulier.

2) Wel extra zorg nodig: IB en consulent gaan in gesprek met de ouders. Het kind wordt in ZTK/ ondersteuningsteam intern (IB/dir./cons.) besproken en er wordt gekeken of het op de eigen school kan of niet, getoetst aan het ondersteuningsprofiel.

Wel op eigen school: Onderwijs Transparant invullen, groeidocument. Binnen 6 maanden kun je nog een verzoek doen aan het SWV om het arrangement te laten bekostigen door het SWV. Het SWV antwoordt binnen een maand.

Niet op eigen school: De school betrekt binnen een termijn van 10 weken (evt. met makelaar) een passende school, rekening houdend met de wensen van de ouders. Ze komt tot overeenstemming met de school. Onderwijs transparant invullen om TLV aan te vragen.

Hierbij nog een keer de nieuwste versie van het aanmeldformulier. De lay-out moet nog beter, graag kritisch kijken naar de inhoud.

Voorstel routing nog steeds:

Rondleiding -> aanmeldingsformulier mee via directie, IB of administratie (of via de website te downloaden?) -> inleveren als het kind 3 is en minimaal 10 weken vóór de eerste schooldag (6 weken gaan in). (Óf: voorlopige inschrijflijst maken voor aanmeldingen van vóór 3 jaar?).

Altijd: IB krijgt aanm. form. via administratie, bestudeert het aanmeldingsformulier en neemt contact op met voorschool. Beslist of het in het ZTK besproken moet worden, neemt dat dan als nodig mee naar ZTK.

Mogelijkheden:

1) Geen extra ondersteuning nodig: IB geeft door aan administratie en administratie schrijft het kind in en stuurt een inschrijvingsbevestiging naar ouders (binnen die 6 weken). Bij oefenen krijgen ouders van de leerkracht een digitaal intakeformulier toegestuurd én een formulier ‘ouderverklaring leerlinggewicht’ die ze invullen en terug mailen naar de leerkracht vóór de eerste schooldag van hun kind. De leerkracht zet dat in Parnassys. In de eerste 2 weken na de eerste schooldag vindt er een intakegesprek plaats met ouders en leerkracht over dat formulier.

2) Wel extra zorg nodig: IB en consulent gaan in gesprek met de ouders. Het kind wordt in ZTK/ ondersteuningsteam intern (IB/dir./cons.) besproken en er wordt gekeken of het op de eigen school kan of niet, getoetst aan het ondersteuningsprofiel.

Wel op eigen school: Onderwijs Transparant invullen, groeidocument. Binnen 6 maanden kun je nog een verzoek doen aan het SWV om het arrangement te laten bekostigen door het SWV. Het SWV antwoordt binnen een maand.

Niet op eigen school: De school betrekt binnen een termijn van 10 weken (evt. met makelaar) een passende school, rekening houdend met de wensen van de ouders. Ze komt tot overeenstemming met de school. Onderwijs transparant invullen om TLV aan te vragen.

Hierbij nog een keer de nieuwste versie van het aanmeldformulier. De lay-out moet nog beter, graag kritisch kijken naar de inhoud.

Voorstel routing nog steeds:

Rondleiding -> aanmeldingsformulier mee via directie, IB of administratie (of via de website te downloaden?) -> inleveren als het kind 3 is en minimaal 10 weken vóór de eerste schooldag (6 weken gaan in). (Óf: voorlopige inschrijflijst maken voor aanmeldingen van vóór 3 jaar?).

Altijd: IB krijgt aanm. form. via administratie, bestudeert het aanmeldingsformulier en neemt contact op met voorschool. Beslist of het in het ZTK besproken moet worden, neemt dat dan als nodig mee naar ZTK.

Mogelijkheden:

1) Geen extra ondersteuning nodig: IB geeft door aan administratie en administratie schrijft het kind in en stuurt een inschrijvingsbevestiging naar ouders (binnen die 6 weken). Bij oefenen krijgen ouders van de leerkracht een digitaal intakeformulier toegestuurd én een formulier ‘ouderverklaring leerlinggewicht’ die ze invullen en terug mailen naar de leerkracht vóór de eerste schooldag van hun kind. De leerkracht zet dat in Parnassys. In de eerste 2 weken na de eerste schooldag vindt er een intakegesprek plaats met ouders en leerkracht over dat formulier.

2) Wel extra zorg nodig: IB en consulent gaan in gesprek met de ouders. Het kind wordt in ZTK/ ondersteuningsteam intern (IB/dir./cons.) besproken en er wordt gekeken of het op de eigen school kan of niet, getoetst aan het ondersteuningsprofiel.

Wel op eigen school: Onderwijs Transparant invullen, groeidocument. Binnen 6 maanden kun je nog een verzoek doen aan het SWV om het arrangement te laten bekostigen door het SWV. Het SWV antwoordt binnen een maand.

Niet op eigen school: De school betrekt binnen een termijn van 10 weken (evt. met makelaar) een passende school, rekening houdend met de wensen van de ouders. Ze komt tot overeenstemming met de school. Onderwijs transparant invullen om TLV aan te vragen.

Hierbij nog een keer de nieuwste versie van het aanmeldformulier. De lay-out moet nog beter, graag kritisch kijken naar de inhoud.

Voorstel routing nog steeds:

Rondleiding -> aanmeldingsformulier mee via directie, IB of administratie (of via de website te downloaden?) -> inleveren als het kind 3 is en minimaal 10 weken vóór de eerste schooldag (6 weken gaan in). (Óf: voorlopige inschrijflijst maken voor aanmeldingen van vóór 3 jaar?).

Altijd: IB krijgt aanm. form. via administratie, bestudeert het aanmeldingsformulier en neemt contact op met voorschool. Beslist of het in het ZTK besproken moet worden, neemt dat dan als nodig mee naar ZTK.

Mogelijkheden:

1) Geen extra ondersteuning nodig: IB geeft door aan administratie en administratie schrijft het kind in en stuurt een inschrijvingsbevestiging naar ouders (binnen die 6 weken). Bij oefenen krijgen ouders van de leerkracht een digitaal intakeformulier toegestuurd én een formulier ‘ouderverklaring leerlinggewicht’ die ze invullen en terug mailen naar de leerkracht vóór de eerste schooldag van hun kind. De leerkracht zet dat in Parnassys. In de eerste 2 weken na de eerste schooldag vindt er een intakegesprek plaats met ouders en leerkracht over dat formulier.

2) Wel extra zorg nodig: IB en consulent gaan in gesprek met de ouders. Het kind wordt in ZTK/ ondersteuningsteam intern (IB/dir./cons.) besproken en er wordt gekeken of het op de eigen school kan of niet, getoetst aan het ondersteuningsprofiel.

Wel op eigen school: Onderwijs Transparant invullen, groeidocument. Binnen 6 maanden kun je nog een verzoek doen aan het SWV om het arrangement te laten bekostigen door het SWV. Het SWV antwoordt binnen een maand.

Niet op eigen school: De school betrekt binnen een termijn van 10 weken (evt. met makelaar) een passende school, rekening houdend met de wensen van de ouders. Ze komt tot overeenstemming met de school. Onderwijs transparant invullen om TLV aan te vragen.

# Bijlage 2:

**Informatie van ouders over een nieuwe leerling**

Beste ouders/verzorgers,

Om u en uw kind zo snel mogelijk te leren kennen en zo goed mogelijk aan te kunnen sluiten bij de behoeften van uw kind vragen wij u dit formulier zo volledig mogelijk in te vullen. De informatie uit deze vragenlijst zal vertrouwelijk worden behandeld. U kunt op dit formulier al veel informatie kwijt die voor de leerkracht belangrijk kan zijn om uw kind goed te kunnen begeleiden. Bovendien is het een mooi uitgangspunt voor het huisbezoek, wat na ongeveer zes weken onderwijs plaats zal vinden. We vragen u dit formulier minstens één week voorafgaand aan de start van de wenperiode digitaal naar ons terug te sturen.

Hartelijk dank voor het invullen.

Met vriendelijke groeten,

Elaine Berk, Chemène Bergmans & Nadia Neüman-Game

**Informatie van ouders over een nieuwe leerling**

Naam leerling :

Naam leerkracht(en) :

Ingevuld door :

Datum :

|  |
| --- |
| Hoe zou u uw kind typeren? Hoe ziet/ervaart u uw kind? |
|  |
| Waar bent u trots op bij uw kind? Wat vindt u bijzonder? Wat vindt u lastig? |
|  |
| Hoe zijn de zwangerschap en geboorte verlopen? |
|  |
| Hoe was uw kind als baby, dreumes, peuter? |
|  |

|  |
| --- |
| Kunt u iets vertellen over het spel/spelen van uw kind?(Denk bijvoorbeeld aan het soort spel, voorkeuren, samen en alleen spelen, fantasie en creativiteit in het spel, bijzonderheden, neemt uw kind initiatief.) |
|  |
| Hoe heeft het spreken zich ontwikkeld bij uw kind?Hoe spreekt en luistert uw kind nu? Is hij/zij goed verstaanbaar voor onbekenden?Begrijpt uw kind wat er gezegd / bedoeld wordt?(Denk bijvoorbeeld aan verstaanbaarheid, luisteren naar verhaaltjes, onthouden van liedjes, namen en kleuren, eigen bedoelingen duidelijk maken, woordenschat en zinsbouw, contact leggen met leeftijdgenoten en eventuele bijzonderheden.) |
|  |
| Hoe heeft het bewegen zich ontwikkeld bij uw kind (kruipen, lopen, op ontdekking gaan)? |
|  |
| Hoe verwacht u dat het naar school gaan zal verlopen?(Denk bijvoorbeeld aan wel/geen moeite met afscheid nemen, hoe is uw zoon/dochter het best te troosten? Heeft hij/zij veel tijd nodig om te wennen of juist niet?) |
|  |
| Wat is de spreektaal thuis? Spreekt uw kind goed Nederlands? |
|  |

|  |
| --- |
| Hoe zelfredzaam is uw kind?(Denk bijvoorbeeld aan zelf eten, aan- en uitkleden, wassen, opruimen, naar het toilet gaan.) |
|  |
| Is uw kind zindelijk? |
|  |
| Heeft uw kind lichamelijke of zintuiglijke klachten of problemen (of zijn die er in het verleden geweest)?Zijn er allergieën?Gebruikt uw kind medicijnen? |
|  |
| Heeft uw kind emotionele klachten of problemen (of zijn die er in het verleden geweest)?Kan uw kind zijn/haar gevoelens uiten? |
|  |
| Vanwege het belang van vroege signalering willen wij graag weten of:* er in de familie dyslexie voorkomt;
* u denkt dat uw kind een ontwikkelingsvoorsprong heeft;
* er een andere reden is, die van invloed kan zijn op de ontwikkeling van uw kind.
 |
|  |

|  |
| --- |
| Heeft u (evt. in aanvulling op het aanmeldingsformulier) nog informatie over uw kind, het gezin of zijn/haar omgeving, die voor de school van belang is? |
|  |
| In geval van scheiding:* heeft het kind contact met beide ouders?
* hebben de ouders contact met elkaar over de opvoeding?
 |
|  |
| **We zouden het fijn vinden als u -indien aanwezig- de rapportage van het kinderdagverblijf / peuterspeelzaal meebrengt of mailt.** |

Hartelijk dank voor het invullen.

Binnenkort zal de leerkracht van uw kind u uitnodigen voor een intakegesprek.