

Sociale veiligheidsmap



Pedagogische dimensie

- ❖ *Wij leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen, kritisch zelfstandig te handelen, weerbaar en zelfredzaam te zijn.*
- ❖ *Wij geven ieder kind het vertrouwen en de ruimte om zich naar eigen vermogen te ontwikkelen, gericht op de 21e eeuwse vaardigheden, uitgaande van de Montessori ontwikkelingslijnen.*



Meer weten?

Kijk dan op onze website www.kanjertraining.nl
e-mail: info@kanjertraining.nl • telefoon: (036) 548 94 05



Pedagogische dimensie

- ❖ *Wij leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen, kritisch zelfstandig te handelen, weerbaar en zelfredzaam te zijn.*
- ❖ *Wij geven ieder kind het vertrouwen en de ruimte om zich naar eigen vermogen te ontwikkelen, gericht op de 21e -eeuwse vaardigheden, uitgaande van de Montessori ontwikkelingslijnen.*

Inhoud sociale veiligheidsmap:

- Doelen schooljaar 2016-2017pag. 3
- Omgangsdokument van De Wildzangpag.4
- Proces en Borging.....pag.23
- Pauze regels.....pag.25
- Schoolregels.....pag.28
- Klassenregels.....pag.30
- Kijkwijzer pedagogisch klimaat.....pag.32
- Kijkwijzer leerkrachtgedrag.....pag.36
- Stappenplan omgaan met KanVas.....pag.40
- Taakomschrijving Kanjercoördinator.....pag.42

Bijlagen:

- Pestprotocol kanjertraining
- Handboek leerkrachten

NB; Deze map is ook digitaal te vinden op het netwerk bij leerkrachten onder mapje sociaal veiligheidsplan.

Doelen schooljaar 2016-2017

Vanuit de DBB;

- Komen tot een omgangsdokument waar alle omgangsvormen, regels en afspraken op basis van normen en waarden zijn opgenomen.
- Aangeven hoe de afspraken vorm krijgen en levend blijven in de school.
- Opstellen van een kijkwijzer om het pedagogisch klimaat in de klassen te borgen.

Vanuit het team;

- Invoeren van een leerlingenraad
- Duidelijk profileren van een kanjercoördinator naar team, kinderen en ouders

Behalen van het volgende resultaat;

- Voor alle leerlingen willen wij dat zij zich ontwikkelen tot zelfstandige, zelfredzame en goed samenwerkende individuen. Zij zullen verantwoordelijkheid durven dragen.
- Wij creëren een veilige omgeving waarin kinderen en leerkrachten zich optimaal kunnen ontwikkelen. Voor leerkrachten zullen hierbij collegiale consultatie en intervisie leiden tot betere teamsamenwerking en een positieve sfeer.
- Leerkrachten zullen zich bewuster zijn van hun verantwoordelijkheden zowel in de groeps- als bij de schooltaken.
- Duidelijke omgangsvormen bepalen voor werken in de groep en op de gang. Zo ook voor het omgaan met materialen (rust en opruimen).
- Er is een cyclus afgesproken hoe de regels en afspraken actueel gehouden worden bij leerling en leerkracht.
- Er is een stappenplan hoe we omgaan met lastig gedrag van leerlingen.
- De kwaliteitskaart voor pedagogisch handelen is aangepast voor de school en dient als evaluatiemiddel.

Status document	Concept	
Bespreking MT	23-11-2016	Besluitvormend
Bespreking Team	27-01-2017	Besluitvormend
Bespreking MR	16-01-2017	Besluitvormend



Pedagogische dimensie

- ❖ *Wij leren kinderen verantwoordelijkheid te nemen, kritisch zelfstandig te handelen, weerbaar en zelfredzaam te zijn.*
- ❖ *Wij geven ieder kind het vertrouwen en de ruimte om zich naar eigen vermogen te ontwikkelen, gericht op de 21e eeuwse vaardigheden, uitgaande van de Montessori ontwikkelingslijnen.*

Omgangsdokument

Visie schoolveiligheidsplan

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor onze Montessorischool een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling.

Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogische klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

Doelstelling beleidsplan

Onze Montessorischool streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe gevoerd wordt is een ontwikkeling die gestoeld is op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van de medewerkers.

Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze Montessorischool dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

Onze Montessorischool neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden.

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie, verbaal en fysiek geweld.

Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- Curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten - Registratie en evaluatie

Preventief beleid

Onze Montessorischool neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Gevoelens van veiligheid worden geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders; o.a. door inzet van WMK en Kanvas (3x per jaar).
- Er zijn algemene schoolregels, pauzeregels en groepsregels opgesteld en deze worden door alle medewerkers, leerlingen en ouders consequent gehandhaafd. De basis wordt gelegd met de Kanjerafspraken.
- Er is een incidentenregistratie personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels. De kanjertraining maakt deel uit van ons onderwijs. De Kanjertraining staat volgens een vast schema ingeroosterd in alle groepen (twee wekelijks - 30 min.)
- Alle leerkrachten zijn opgeleid als kanjertrainer. Tevens beschikt onze school sinds schooljaar 2016/2017 over een kanjercoördinator.

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Onze Montessorischool heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- Er is een pestprotocol van de kanjertraining
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO
- Voor ernstige incidenten is er een vertrouwenspersoon op school aanwezig.

Er is door stichting Monton tevens een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

- Er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners

- De vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van stichting Monton . Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer (en eventueel) agressor evenzeer gewenst. De schoolleiding van de Wildzang stimuleert de betrokkenheid van leidinggevende en collega's bij de situatie.

Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersoon. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Wij werken hierbij volgens de richtlijnen van de klachtenregeling zoals die is vastgesteld door de stichting MONTON. Deze is te vinden op onze website.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. Onze Montessorischool maakt hiertoe gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de directie

Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd tijdens een managementoverleg en met de medezeggenschapsraad

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt

Gedragsregels

Binnen onze Montessorischool de Wildzang hanteren we de volgende regels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte. Wij volgen hierin de regels vanuit de Kanjertraining.

We vertrouwen elkaar

Niemand speelt de baas

Niemand lacht uit

Niemand doet zielig

We helpen elkaar.

Zeg ik stop, dan houd je op.

In de school zijn deze regels duidelijk zichtbaar voor alle leerlingen, medewerkers

en ouders.

Voor de medewerkers op montessorischool is een handbook samengesteld waarop werkgerelateerde gedragsregels zijn uitgewerkt. Deze bevindt zich in klassenmap deel 1.

Protocollen

Op het schoolplein en in de school wordt iedere vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie, door personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit. Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn de volgende protocollen opgesteld:

Protocol pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen.

Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samenwerken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

Het pestbeleid richt zich op twee sporen: preventief (voorkomen) en curatief (ingrijpen en oplossen). Op montessorischool De Wildzang hanteren wij het pestprotocol van de Kanjertraining .

De leerlingen worden na elke vakantie attent gemaakt op de algemene regels die op school worden gehanteerd voor het omgaan met elkaar, het omgaan met materialen en omgaan met de ruimte. De kinderen worden gewezen op de kanjerafspraken van de kanjertraining.

Ieder nieuw schooljaar worden 5 gouden klassenregels opgesteld, samen met de leerlingen. Deze hangen voor iedereen zichtbaar in de klas. Er is regelmatig aandacht voor naleving van deze regels.

Protocol discriminatie

Wij leven in een samenleving met meerdere culturen. Op de Montessorischool de Wildzang komt een beperkt aantal culturen voor. Ondanks dit beperkte aantal verplicht de school zich tot het leveren van een extra inspanning om een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te bewerkstelligen. De schoolbevolking kan te allen tijde veranderen en de school kan daar op voorhand op een gepaste wijze op reageren.

De volgende uitgangspunten gelden dan voor alle betrokkenen:

Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld;

Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of tentoongespreid;

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

Preventief

De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.

Er wordt geen discriminerende taal gebruikt. Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolgids, nieuwsbrief, schoolkrant, in boeken e.d.

Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein plaatsvinden

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl

Protocol vernielingen

Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.

Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de (ouders van de) dader(s).

Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade moedwillig heeft toegebracht onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen). Bij schade aan leermiddelen (waaronder ook laptops, tablets) wordt schade verhaald via de WA-verzekering van het kind via de ouders.

Protocol seksuele intimidatie

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren;

Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling;

Ieder personeelslid draagt er zorg voor, dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d.

worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend (kunnen) zijn voor een bepaalde sekse.

Een op een - contacten personeelslid - leerlingen:

Als de leerkracht het nodig vindt dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijft het kind maximaal tot 15.45 uur op school. De ouders worden in dat geval telefonisch ingelicht, tenzij er al een afspraak met de ouder(s) over is gemaakt;

Bij het nablijven op school staat de deur van de klas altijd open.

In bijzondere gevallen (te denken valt aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden;

Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd;

Personeelsleden gaan op huisbezoek bij leerlingen waarbij de ouders aanwezig zijn;

Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstrengeling niet toegestaan;

Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie kan in deze geen sprake zijn.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie:

Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd;

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden;

Vanaf groep 3 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd;

Het feliciteren van kinderen gebeurt uitsluitend d.m.v. een handdruk.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden:

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan-en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden;

Vanaf groep 3 is hulp bij het aan-en uitkleden of omkleden structureel nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals

e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren;

- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal bij voorkeur zodanig dat de komst niet als een onaangename verrassing kan worden ervaren. In geval van calamiteiten betreedt de leerkracht zonder meer het kleedlokaal.

Adressen

Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling

Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, telefoonnummer 030 287 0008

Ministerie van SZW (voor adressen

Arbeidsinspectie en vertrouwensinspecteurs)

Postbus 90801, 2509 LV Den Haag, telefoonnummer 0800 9051 of 070 333 4444

Vertrouwensinspecteurs Onderwijs telefoonnummer 0900 111 3 111 (voor klachtenmelding over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld).

Kleding voorschriften

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Enkele voorbeelden van ongepaste kleding zijn; strandkleding, sportbroekje, te diep uitgesneden decolleté, te korte "korte broeken", te korte truitjes en rokjes en hemden.

Vooraf eerstejaars stagiaires blijken weleens onvoldoende op de hoogte te zijn van de cultuur die op een basisschool heerst. Indien een stagiaire zich niet of

onvoldoende representatief kleedt, is het de taak van de mentor om de student daarop te wijzen.

Indien personeelsleden zich niet representatief kleden, is het gebruikelijk dat de schoolleiding daarop wijst.

Als leerlingen zich te opvallend kleden, dan bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders.

Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen. Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt. Daarmee zijn ook zonnebrillen in de school en op het plein tijdens een gesprek ongewenst

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Iedereen is welkom op een algemeen bijzondere Montessorischool van Stichting Monton. Binnen deze stichting onderschrijven de scholen dit grondbeginsel van algemeen toegankelijk onderwijs.

Dit houdt echter niet in dat de scholen automatisch ook elk ingeschreven kind te allen tijde de toegang tot de school toestaan. Soms zijn er redenen om leerlingen te schorsen en zelfs te verwijderen. In dit beleid worden de kaders en criteria daarvoor vastgesteld. Met dit beleid verschaft het bestuur van Monton duidelijk hoe om te gaan met het schorsen en verwijderen van een leerling. Dit beleid ligt in lijn met het beleid schorsen en verwijderen van leerlingen.

Het Monton beleidsstuk: schorsing en verwijdering, is te vinden op:
www.montwildzang.nl

Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en schoolleiding.

Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan er een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat

ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen. De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school. Deze is op te vragen bij de vertrouwenspersoon dan wel de schoolleiding.

Contactpersoon

Bij alle klachten kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning van een contactpersoon. Hij/zij luistert naar u en geeft u informatie over mogelijke vervolgstappen en advies. Met nadruk wordt gesteld dat een contactpersoon geen bemiddelaar is, maar een adviseur van de klager. Door de contactpersoon wordt naar de externe vertrouwenspersoon verwezen in geval van klachten over ongewenst gedrag.

De contactpersoon voor onze school is Elvira Grotenhuis. Zij is te bereiken op 0320-231557 of via e-mailadres ib@montwildzang.nl

Externe vertrouwenspersoon

Als externe vertrouwenspersoon voor de Stichting Monton treedt mevrouw Eva Meter - van Ommeren op. Zij is bereikbaar via e-mail; evameter@planet.nl of telefonisch; 06-22954128. De contactgegevens vindt u in de schoolgids. Dit is een onafhankelijke deskundige van buiten de school, die een contract heeft afgesloten met het bestuur. De externe vertrouwenspersoon kan naast het geven van informatie en advies ook optreden als bemiddelaar. De externe vertrouwenspersoon begeleidt eventueel de klager indien deze overgaat tot het indienen van een klacht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak van vertrouwenspersoon heeft beëindigd. U kunt eventueel ook terecht bij de Landelijke Klachtencommissie van de Vereniging van Bijzondere Scholen.

Nadat gebleken is dat onderling overleg geen/onvoldoende oplossing biedt, kan ertoe over worden gegaan een klacht in te dienen bij het bestuur.

Bij klachten van ouders en leerlingen over een schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict is de schoolleiding verplicht dit te melden bij het bestuur. Het bestuur is vervolgens verplicht tot aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is.

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van pesten en ongewenste intimiteiten, kunt u ook contact opnemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900-1113111.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

Een luisterend oor.

Informatie over opvangmogelijkheden verstekken, indien gewenst.

Eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties. □

Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.

De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

Indien de betrokkene een medewerker van de Wildzang betreft, wordt betrokkene ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte werkgerelateerd is.

Materiële schade

Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.

De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.

Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het

slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de school aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan - afgezien van de wettelijke verplichtingen - besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van een ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Tot slot

Regels en procedures dienen altijd als middel om het werkelijke leven in veilige en werkbare banen te leiden. Er kunnen zich wellicht situaties aandienen die ondanks alle getrachte zorgvuldigheid niet ondervangen worden door deze gedragscode. In die gevallen gelden de slotbepalingen:

- Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de schoolleiding zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam, het team en mogelijk externe instanties;
- De bepalingen en afspraken in dit document mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling, zoals die door het bevoegd gezag is vastgesteld;
- Bij calamiteiten kan van deze gedragscode afgeweken worden, indien de situatie daarom incidenteel om vraagt.

De schoolleiding moet dat achteraf kunnen verantwoorden naar het bevoegd gezag

Intentieverklaring

Binnen Montessorischool de Wildzang worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld beïnvloeden de schoolsfeer negatief en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur van de Stichting MONTON, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Registratieformulier van Montessorischool de Wildzang voor intern gebruik m.b.t. agressie en geweld.

	Kamp 3905 8225 HA Lelystad 0320 231 557 www.montwildzang.nl school@montwildzang.nl
---	---

Incidentformulier

Datum melding:

Datum voorval:

Ingevuld door:

Benadeelde: () kind () ouder () leerkracht () overblijfsmedewerker

Naam benadeelde:

Klas:

Aard van het voorval: diefstal vernieling pestering ongelukje anders

Beschrijving voorval:

Wie zijn er nog meer personen bij het incident betrokken en in welke hoedanigheid? (dader, getuige of anderszijds)

Naam: uit klas:.....

Welke gerichte actie is ondernomen?

directie ingelicht

vertrouwenspersoon ingelicht

ouders ingelicht telefonisch schriftelijk gesprek

repressieve maatregel, namelijk:

financiële schadeloosstelling voor het bedrag á €

time out, schorsing of verwijdering

inlichten politie, jeugdzorg, andere instantie

anders, namelijk:

Zijn er nadere afspraken gemaakt.?

Zo ja, met wie?

Wat is de inhoud van die afspraken?

Het incident is opgenomen in de leerlingadministratie.

Ondertekend door:

.....

Bevoegd gezag:

Getekend d.d.:

Mw. C.S. Grotendorst/directeur

.....

nr. ongevalrapport:

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

huisbezoek

telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

time-out

schorsing

in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school :

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

Huidige stand van zaken:

Op school staan goede omgangsvormen, een goed leer- en leefklimaat hoog in het vaandel. Ook om het onderwijsconcept te realiseren is een goed pedagogisch klimaat nodig. Regels en afspraken zijn nu onvoldoende klassenoverstijgend en worden niet unaniem uitgedragen. Veel regels zijn ongeschreven regels. Leerkrachten weten onvoldoende van elkaars werkwijzen en kwaliteiten.

Het ontwikkelteam van De Wildzang bestaat uit:

Conny Grotendorst, Brigitte Buringa en Manuela Hartman Kok.

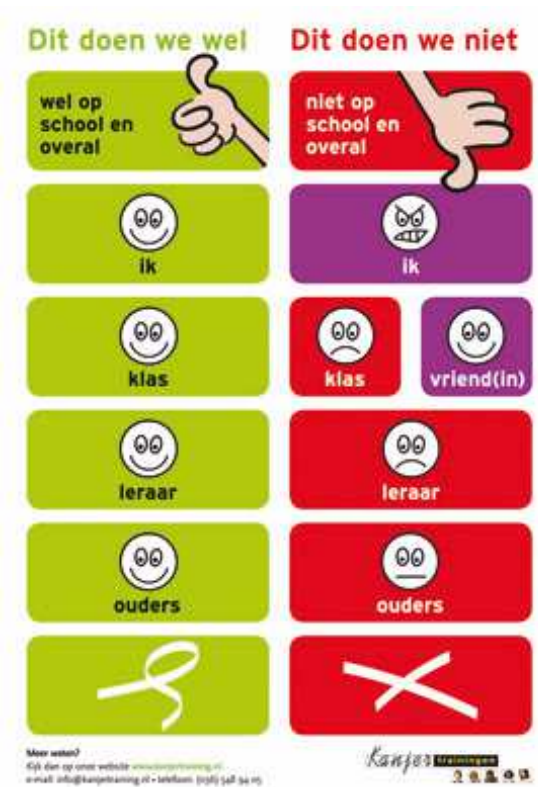
Activiteiten	Verantwoordelijke	Data
Inventariseren van bestaande en beschreven regels en afspraken Updaten van regels en afspraken	Conny Grotendorst, Brigitte Buringa en Manuela Hartman Kok.	Sept/okt/november 2016
Voorleggen aan MT	Manuela en Brigitte	23 november 2016
Voorleggen aan het team	Manuela en Brigitte	27 januari 2017
Voorleggen aan de MR - Pestprotocol - Overige regels/protocollen - Omgangsdokument (sociaal veiligheidsplan)	-Manuela - Manuela -Manuela	-2 november 2016 -? -?
Afspraken omtrent stapsgewijze invoering schoolbreed	-?	-?
Evaluatie pedagogisch klimaat	Allen in bouwoverleg	9 februari 16 maart 6 mei
Borging in kwaliteitshandboek		

Bronnen

- www.digitaalveiligheidsplan.nl
- De Algemene schoolregels van de Wildzang
- Sociaal veiligheidsplan Monton
- Overblijfregels
- Pestprotocol De Wildzang
- Klassenregels
- Pest protocol kanjertraining
- De kanjerregels
- Gedragscode montessorischool Maassluis
- Kijkwijzers van de NMV/ kanjerkijkwijzer leerkrachtgedrag/ inspectie

NB: In verband met komst inspectie dd 22 november 2016 zijn diverse stukken al vervroegd (dus zonder goedkeuring MT, team en MR) toegevoegd in de klassenmappen. Uiteraard is het OT bereid deze stukken na presentatie aan te passen.

Pauze regels



De omgang met elkaar:

- Je houdt je aan de 5 kanjer afspraken:

1. *We vertrouwen elkaar.*
2. *We helpen elkaar.*
3. *Niemand speelt de baas.*
4. *Niemand lacht uit.*
5. *Niemand is of blijft zielig.*

- Wanneer je ziet dat iemand zijn "witte pet" verliest help je diegene.

Als het toch misloopt:

Dan word je vriendelijk doch dringend door de leer-, overblijfkraft verzocht om naar

binnen aan de grote tafel te gaan zitten. Je leerkracht of kanjercoördinator neemt contact met je op om (je) problemen samen op te lossen. Dit kan mogelijk ook na schooltijd gebeuren. De overblijf krijgt te horen hoe het opgelost is.

Overige afspraken:

- Fietsjes en karren zijn uitsluitend voor de onderbouw.
- Alleen speelgoed wat in je jaszak past, mag je gebruiken (m.u.v. elektronisch speelgoed) Overig speelgoed gebruik je in overleg met je leerkracht.
- Je behandelt de levende natuur en de dieren met respect.
- Je mag alleen met stokken spelen die kleiner zijn dan je hand.

- Je speelt op het plein (dat is voor de fietsenstalling en voor de openbare stoep/weg).
- Probeer zoveel mogelijk te plassen, voordat je naar buiten gaat.
- Binnen blijven mag, alleen met toestemming van je eigen leerkracht. Je leerkracht geeft dit door aan de overblijf.
- Spelen doe je buiten.



- In de midden- en bovenbouw mag je zelf beslissen of je je jas aandoet. Je bent zelf verantwoordelijk voor je jas.
- Bij slecht weer spelen we binnen in de klas. We pakken aan het begin van de pauze een spelletje uit de spelletjes kast, gaan tekenen of lezen in een klas naar keuze. Daar blijf je de rest van de pauze.
- Als we eerder van het plein af naar binnen komen door plotseling slecht weer, dan hoor je eerder de bel en gaan we rustig naar binnen. In je eigen klas ga je een kort "werkje" doen.



- Met een plaskaart van een leer-, overblijfkracht en in noodgevallen mag je tijdens de pauze naar binnen.
- Als de bel gaat *buiten*, ga je in je klassenrij staan. Je loopt achter de leerkracht aan naar binnen. Je schoenen doe je in het halletje uit en je gaat rustig naar de klas.
- Als de bel *binnen* gaat, ruim je je spelletje of je tekenspullen met elkaar op en breng je het netjes terug naar de kast. Daarna ga je aan het werk in je eigen lokaal.

Schoolafspraken

Zeg ik **STOP** hou dan **OP**

In de **klas** en in de **hal**, **zachtjes** praten
doen wij **overal**

Rennen doen we **buiten** daar waar
de vogeltjes **fluiten**

Gaat de **bel** dan stopt het **spel**



NB: Leerkrachten en overige betrokkenen herhalen en houden zich aan de algemene kanjerregels.

Bij de intake van nieuwe leerlingen worden de kanjerafspraken besproken.

Algemene Schoolregels

"Je werkt mee aan een sociaal veilige omgeving, waarin iedereen elkaar kan aanspreken als dat nodig is".

Algemene groepsregels

- Je wordt bij binnenkomst begroet met een hand, waarbij de leerkracht en kind elkaar aankijken. Dan pakt het kind een werkje naar keuze en begint met werken. We hanteren: handje, plantje, kleedje, werkje en rust.
- De deur gaat een kwartier voor tijd open om 8.15 uur en dat biedt alle kinderen de gelegenheid een goede werkkeuze te maken in de klas tot 8.30 uur. Om 8.30 uur is iedereen aan het werk. De ouders verlaten dan de gangen.
- Je geeft de leerkracht bij het verlaten van de klas een hand en je kijkt elkaar aan.
- Je draagt geen pet of capuchon in de klas, eten geen snoep of kauwgum.
- Je gebruikt elkaars spullen alleen met toestemming van de eigenaar.
- Wij vertrouwen elkaar, respecteren elkaar en luisteren naar elkaar.
- Wij houden dan ook op als iemand zegt : "Stop hou op! "
- Wij zorgen samen dat het klaslokaal er netjes uitziet.
- De leerkracht vraagt aandacht van de groep door gebruik te maken van een "Montessoribelletje"en/of "luister even allemaal".
- De groep weet dat het zich buiten het lokaal en in de gang rustig gedraagt en rekening houdt met elkaar.
- Iedere groep hanteert ook met de kinderen vijf samengestelde gouden groepsregels. De nadruk wordt hierbij gelegd op wat gewenst gedrag is!

Regels voor buiten het lokaal

- In de school heerst rust.
- Je werkt op de gang, als je dat rustig kunt.
- In de centrale hal lopen je om het blauwe vlak heen.
- Jassen hangen in de luizenzakken aan de kapstok, tassen staan in de kast en de schoenen of sloffen staan op het rek of in de schoenenkast.
- Afval gooi je weg in de prullenbak, ook als het niet van jou is.
- Waardevolle spullen laat je natuurlijk thuis.
- Als het w.c. papier of de zeep op zijn of de handdoekautomaat leeg is, meld je dit bij de leerkracht.
- Als het bij het in- en uitgaan van de school druk wordt bij de deur, laat je de kleintjes altijd voorgaan.
- De ouders wachten buiten op hun kind, bij echt slecht weer verstoren ze de lessen niet door in de gangen hard te praten.
- Pas als de kinderen de school uit zijn, kunnen de ouders binnen komen.
- Als je ziet dat kinderen ruzie maken, spreek je ze daarop aan d.m.v. het inzetten van de kanjerafspraken.
- We voelen ons verantwoordelijk voor elkaars gedrag. Kinderen hebben maatjes waarbij ze hulp kunnen vragen of door wie ze aangesproken kunnen worden.

Groepsregels

schooljaar 2016-2017

Ieder schooljaar na de zomervakantie stelt iedere leerkracht met de huidige groep 5 groepsregels vast.

Groep a:

- Je gaat zelf werkjes kiezen en mag ook om een lesje vragen
- Je mag alleen bij de juf komen als je een ketting om hebt, anders ga je elkaar helpen.
- Je gaat zachtjes (samen)werken, kletspraatjes negeren we.
- We zijn lief voor elkaar
- We wandelen door de klas en in de gang

Groep c:

- Wij lopen altijd rustig door de klas
- Wij werken zonder een ander te storen
- Wij zijn lief voor elkaar
- De juf komt bij jou langs (jij niet bij de juf)
- Je mag zachtjes met elkaar over schoolwerk praten of overleggen.

Groep d:

- We houden ons altijd aan deze gouden regels
- We zijn rustig in de klas, ook als de juf weg is
- We doen niemand pijn, ofwel we zijn lief voor elkaar
- We luisteren naar elkaar
- We storen elkaar niet, we richten op ons eigen werk (je mag elkaar om hulp vragen)

Groep e:

- Respect voor iedereen en voor elk geloof

- Wees vriendelijk tegen elkaar
- We vertrouwen, helpen en steunen elkaar
- Opletten en luisteren naar elkaar
- Als de juf uit de klas is, ga je rustig door met je werk.

Kijkwijzer Pedagogisch Klimaat

Naam leerkracht	
Groep	
Naam observant	
Datum en tijd klassenbezoek	

(A) In de groep is sprake van een vrije werkkeuze

	Gedrag aanwezig? Opmerkingen
De meeste kinderen kiezen hun werk zelf	
Kinderen kiezen werk vanuit een (zelfgemaakte) planning	
Anders	

(B) In de groep is sprake van een gevarieerde werkkeuze

De kinderen werken met diverse materialen	
In de groep verrichten kinderen diverse bezigheden	
Anders	

(C) Kinderen dragen verantwoordelijkheid voor de orde en netheid in de groep

Tijdens het werk zijn de tafels van de kinderen geordend	
De kinderen hebben aandacht voor de verzorging van het werk/materiaal	
Kinderen ruimen datgene op wat ze gepakt en gebruikt hebben	

(D)Kinderen houden rekening met anderen en hun omgeving

Kinderen houden zich aan de groepsregels	
Kinderen accepteren elkaar	
Kinderen tonen respect voor elkaar	
Kinderen weten zelfstandig conflicten op te lossen	

(D)Er is sprake van een rustige werksfeer

	Gedrag aanwezig? Opmerkingen
Kinderen werken taakgericht	
Hun spreektoon is zacht	
Kinderen werken individueel	
Kinderen werken (in tweetallen) samen	
<i>Bijzondere opmerkingen:</i>	

(E)Pedagogisch handelen van de leerkracht

De leerkracht spreekt kinderen individueel aan	
De leerkracht spreekt met zachte stem	
De leerkracht gedraagt zich rustig en terughoudend	

De leerkracht benadert kinderen met omkeerbaar gedrag (voorbeeldfunctie)	
De leerkracht spreekt bij ordeverstoring het juiste kind aan	
De leerkracht ondersteunt de taakgerichtheid van de kinderen	
De leerkracht stimuleert het zelfstandig werken van de kinderen	
De leerkracht benoemt het (on)gewenste gedrag feitelijk	

(F) Organisatie van het begeleiden van het zelfstandig werken

Bij de start van de werkperiode kunnen de kinderen direct aan het werk	
De leerkracht ondersteunt indien nodig de kinderen bij hun werkkeuze	
De leerkracht biedt kinderen indien nodig hulp bij de start van het werk	
De leerkracht geeft individuele lesjes	
	Gedrag aanwezig? Opmerkingen
De leerkracht controleert het werk van de kinderen tijdens de rondgang	
De leerkracht beschrijft gedrag dat gewenst is	
Overgangen tussen de verschillende werkjes nemen weinig tijd in beslag	

Kinderen weten wat ze moeten doen als ze klaar zijn met een werkje	
Kinderen weten hoe ze hulp moeten vragen	
Kinderen weten hoe ze een lesje kunnen vragen	
Kinderen ronden een begonnen werkje af	
De leerkracht reageert adequaat op de werkcurve van de individuele kinderen	
<i>Bijzondere opmerkingen:</i>	

(G)Ervaren van verantwoordelijkheid voor het werk

De leerkracht laat weten wat verwacht wordt wat betreft aantal werkjes en welke	
De leerkracht stelt kwaliteitseisen aan het werk	
De leerkracht laat kinderen, indien mogelijk, zelf hun werk nakijken	
De leerkracht laat kinderen hun fouten verbeteren	
De leerkracht herinnert kinderen aan gemaakte afspraken	
<i>Bijzondere opmerkingen:</i>	



Kanjerkijkwijzer leerkrachtgedrag

Naam school	
Naam docent en klas	
Naam observator	
Datum en tijd klassenbezoek	
Plaats van de observatie	

Observatie van het gedrag tijdens een les of vrije
situatie

Gedrag aanwezig?
Opmerkingen

De leerkracht benoemt wat hij ziet/ hoort met een "ik boodschap"	
De leerkracht corrigeert in de wereld van vertrouwen:	
<ul style="list-style-type: none"> De leerkracht vertelt wat het gedrag met hem/haar doet (benoemt gevoel) 	
<ul style="list-style-type: none"> De leerkracht dient een verzoek in: "wil je daarmee stoppen?" 	
<ul style="list-style-type: none"> De leerkracht vraagt naar de bedoeling van de leerling (" Dit doe je, dit is het gevolg, is dat wat je wil?") 	
<ul style="list-style-type: none"> De leerkracht laat bij ja direct een sanctie volgen volgens de schoolafspraken. Bij nee zoekt de leerkracht met de leerling naar een oplossing 	
<ul style="list-style-type: none"> De leerkracht benut de mogelijkheid tips te vragen aan andere leerlingen 	

• De leerkracht vraagt of de leerling iets kan en wil met de tip	
De leerkracht reageert op een duidelijke manier op ongewenst gedrag (oogcontact, hand op de schouder, persoonlijk aanspreken)	
De leerkracht corrigeert van dichtbij	
De leerkracht complimenteert individuele kinderen van nabij en op afstand	
De leerkracht reageert positief op gewenst gedrag	
De leerkracht blijft rustig en respectvol (in praten en bewegen)	
De leerkracht is congruent in mimiek en wat hij/zij zegt	
De leerkracht uit optimistische, positieve verwachtingen richting leerlingen	
De leerkracht heeft contact met alle leerlingen (dus ook met de stille)	
De leerkracht verwijst naar of benoemt de Kanjerafspraken/ schoolafspraken	
De leerkracht is directief als het nodig is	
De leerkracht volgt de leerlingen, stemt op hen af	
De leerkracht betreft de leerlingen bij de les/ het onderwerp door hen te enthousiasmeren/motiveren	

praktische aandachtspunten

ja

nee

opmerking

Het lokaal straalt visuele rust uit (opgeruimd en geordend)			
De Kanjerposters hangen zichtbaar in het lokaal en overige ruimtes			
De leerkracht heeft de les goed voorbereid/goed georganiseerd			

sociale aandachtspunten

ja nee opmerking

De leerkracht heeft een positieve uitstraling			
De leerkracht maakt écht contact met leerlingen (non-verbaal en verbaal)			
De leerkracht haakt in pauzes aan bij andere collega's			

Opmerkingen observator

Opmerkingen leerkracht

Tops

Actiepunten

Datum evaluatie van de actiepunten:.....

Stappenplan omgaan met KanVas

Om optimaal gebruik te maken van het Kanjer Volg- en Adviesstelsel, gebruiken we de volgende werkwijze:

1. Laat leerlingen rond november en mei de Leerlingvragenlijst invullen en vul zelf ook in die periode de Docentvragenlijst in.

2. Bekijk bij Uitslagen de resultaten van de **Docentvragenlijst**. Klik op de Docentvragenlijst achter de leerling zijn/haar naam en dan op het cijfer in de lijst waar het om gaat, om door te gaan naar oorzaken, symptomen en adviezen voor leerlingen die opvallen. Kijk hiervoor bij hoofdstuk 7.1. De gegevens worden tijdelijk bewaard, zodat u terug kunt gaan naar deze achterliggende vragenlijst. Wij raden u aan om deze gegevens uit te printen en aan de hand hiervan een Plan van Aanpak te formuleren.

3. U maakt uw eigen handelingsplan (bij voorkeur samen met de ouders) door geschikte adviezen te selecteren in de achterliggende vragenlijst zoals genoemd bij punt 2. U doet dit naar aanleiding van uw inzichten over de oorzaak en symptomen van het gedrag. U kunt zelf selecteren met welke adviezen u aan de slag wilt gaan. Kies er per keer niet meer dan 5.

4. Bekijk de uitslag van de **Leerlingvragenlijst**. Voor de leerlingen met opvallende scores print u bijbehorende adviezen, zie 'Advies'. Let vooral op kinderen met internaliserend gedrag. Deze kinderen zijn minder zichtbaar in de klas, maar kunnen een groot probleem vormen voor zichzelf.

5. Bij het kopje Uitslagen vindt u de uitslag van alle leerlingen van uw klas. De Docentvragenlijst en Leerlingvragenlijst worden in eenzelfde overzicht geplaatst. Bovendien wordt aangegeven welke leerlingen van mening zijn dat zij pesten, worden gepest of bang zijn te worden gepest. De leerlingen met de meest zorgwekkende scores, staan bovenaan.

6. Vervolgens gaat u na of de leerlingen met zorgwekkende scores ook sociaal uitvallen. U doet dat door het sociogram af te nemen.

a. **Nodig ouders van kinderen direct uit die bovenaan staan bij het overzicht van de uitslagen en bovendien in het sociogram buiten de groep vallen.** De ouders van de betreffende leerling kunnen in de Oudervragenlijst aangeven hoe zij hun kind zien. Deze Oudervragenlijst bevat dezelfde vragen als de Docentvragenlijst. De inschattingen die de ouders maken, worden toegevoegd aan die van de leerkrachten. Zo kan op eenvoudige wijze inzicht worden verkregen hoe de verschillende leerkrachten op school naar een leerling kijken,

en hoe de ouders het gedrag ervaren. Door ouders op deze manier proactief te betrekken wordt voorkomen dat er langs elkaar heen wordt gesproken. Ouders kunnen achteraf niet beweren dat ze nooit zijn geïnformeerd door de school over het gedrag van hun kind op school.

b. Als blijkt dat ouders en leerkrachten verschillend kijken naar een leerling, dan wordt gezocht naar de overeenkomsten. Specifieker gesteld: wat wordt door zowel ouders als leerkrachten gezien als opvallend gedrag dat in ieder geval moet worden aangepakt.

c. Besproken wordt hoe de leerling weer bij de groep kan worden betrokken, hoe het zelfbeeld van de leerling kan worden bijgesteld in positieve zin en hoe het gedrag in de klas kan worden verbeterd. Er wordt voorwerk gedaan door de leerkracht. Met de ouders wordt gezamenlijk een plan van aanpak besproken. Desgewenst kan worden verwezen naar een Kanjertrainingspraktijk in de buurt. Zie www.kanjertraining.nl N.B. over het hele land zijn Kanjertrainingspraktijken opgericht. Het blijkt dat veel kinderen die een zorgwekkende ontwikkeling doormaken, baat hebben bij deelname aan de trainingsbijeenkomsten. Als ook daar geen vorderingen worden gemaakt, is er nagenoeg altijd sprake van een uitermate zorgwekkende ontwikkeling.

7. Evalueer bij het volgende invulmoment (november of mei), of u zich aan het handelingsplan heeft gehouden en of dit het gewenste effect had. Vervolgens beslist u of het handelingsplan voortgezet, wordt gewijzigd of niet meer nodig is.

8. Bekijk bij het volgende meetmoment of u de adviezen heeft kunnen uitvoeren en evalueer hoe het nu met de leerlingen gaat. Zoals in het voorgaande aangegeven is de vragenlijst bedoeld om problemen op school te signaleren, niet om deze te diagnosticeren. De resultaten zijn bedoeld als hulpmiddel bij het opstellen van een handelingsplan.

Taakomschrijving Kanjercoördinator

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen en hun belangen in het kader van pesten behartigen: voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten. Het moet duidelijk zijn waar iedereen terecht kan voor alles wat met pesten te maken heeft.
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten.
- Fungeren als gesprekspartner, beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van het antiepestbeleid van de school.

De kanjercoördinator coordineert een systematische en samenhangende aanpak van het pestgedrag en houdt contact met betrokkenen tot dat het pesten is gestopt. Het is belangrijk dat de kanjercoördinator zichtbaar is.