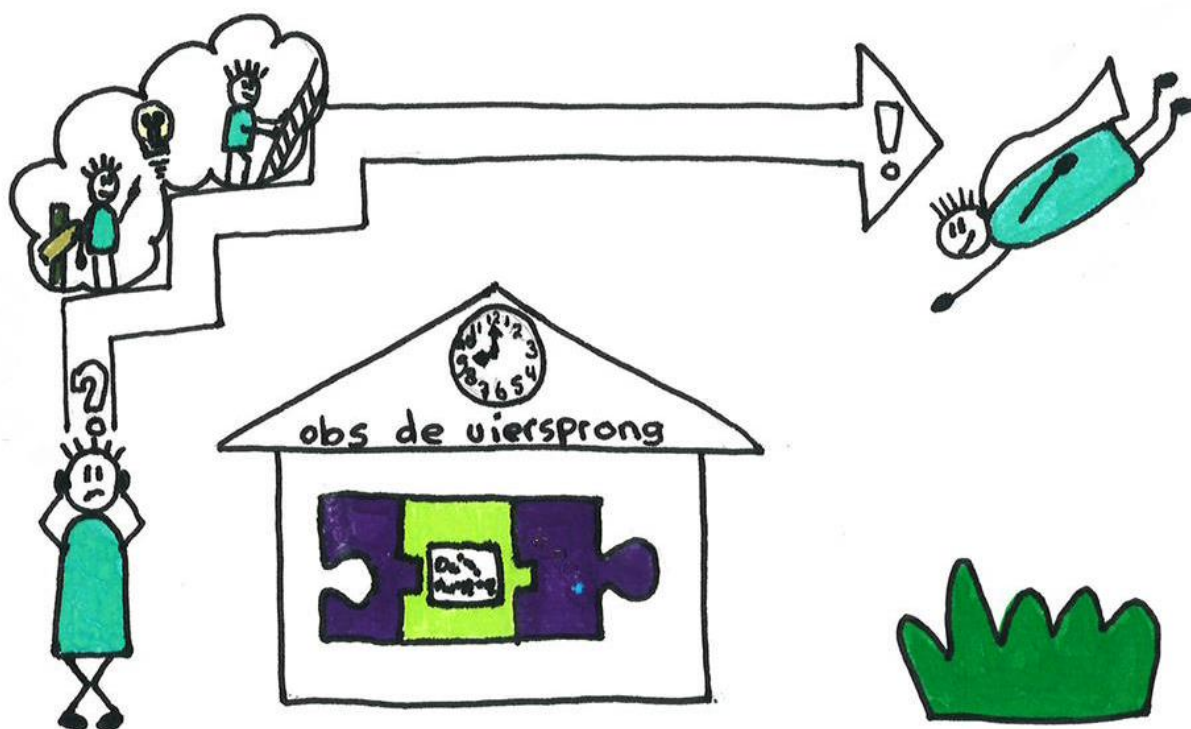




# Gedragsprotocol

SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

2023



## Inhoud

1.	Inleiding en doel .....	3
2.	Werken aan gewenst gedrag.....	4
2.1	Definitie .....	4
2.2	Klimaat van de school.....	4
2.3	Positieve schoolomgeving .....	4
3.	Regels en werken aan sociale vaardigheden.....	5
3.1	Omgangsregels .....	5
3.2	Regels in de klas .....	6
3.3	Metten en bevorderen van sociale vaardigheden.....	6
4.	Pesten.....	7
4.1	Uitgangspunten .....	7
4.2	Pestprotocol .....	7
5.	Grensoverschrijdend gedrag .....	9
5.1	Afspraken en gedragsregels voor kinderen en volwassenen .....	9
5.1.1	Seksuele intimidatie/discriminatie/racisme .....	10
5.1.2	Verbaal geweld/respectloos gedrag .....	11
5.1.3	Lichamelijk geweld.....	11
6.	Aanpak grensoverschrijdend gedrag.....	13
6.1	Sanctioneren .....	13
6.2	Time-out, schorsing en verwijdering .....	15
6.2.1	Time-out.....	15
6.3	Klachtenregeling.....	16
6.4	De contactpersoon, aandachtsfunctionaris, de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur.....	18
6.4.1	Stappenplan bij een klacht over grensoverschrijdend gedrag .....	19
7.	Internet en mobiel.....	21
7.1	Verantwoord gedrag .....	21
7.2	Gedragsregels voor kinderen .....	21
7.3	Gedragsregels voor medewerkers .....	22
7.4	Sancties.....	22
Bijlage 1: Gedragsverwachtingen: zo doen wij dat hier op school.		
Matrix 'gedragsverwachtingen in de klas.....		24
Bijlage 2: Uitleg SWPBS.....		25
Bijlage 3: Brieven kaartensysteem.....		26

In dit document gaat het om gedrag van kinderen en volwassenen. Met volwassenen bedoelen we ouders, leerkrachten, niet-leerkrachten en andere bij de school betrokkenen.

Daar waar het specifiek gaat om het gedrag van de leerkracht, wordt dat aangegeven.

Daar waar ouders staat, bedoelen we ouders én verzorgers.

## Afkortingen

LVS: LeerlingVolgSysteem

IB: Intern Begeleider

## **1. Inleiding en doel**

Op onze school willen wij naast fysieke ook sociale veiligheid bieden aan alle betrokkenen, de kinderen op de eerste plaats. Om dit te realiseren hebben wij geformuleerd wat wij onder gewenst en ongewenst gedrag verstaan én moet duidelijk zijn op welke wijze gewenst gedrag gestimuleerd en ongewenst gedrag ontmoedigd wordt.

Door middel van preventief beleid bieden wij duidelijkheid aan alle betrokkenen. Wij streven ernaar dat de school voor alle kinderen een veilige plek is, waar zij leren weerbaar te worden en waar zij leren respectvol om te gaan met hun medemens. Wij voelen ons verantwoordelijk om hier als school een bijdrage aan te leveren.

Het is belangrijk dat de kinderen, medewerkers en ouders een kader hebben met grenzen voor gedrag. Begrenzing geeft duidelijkheid en duidelijkheid geeft veiligheid. Bij alles zoeken we zoveel mogelijk samenwerking met de ouders om de veiligste leef- en leeromgeving voor ieder kind, iedere ouder en iedere medewerker te creëren.

Sinds 1 augustus 2016 zijn scholen wettelijk verplicht om in kaart te brengen hoe de school de (sociale) veiligheid stimuleert en waarborgt. Met dit document in handen kunnen we elkaar aanspreken op de beschreven en door iedereen geaccepteerde gedragscode; preventief en curatief.

Dit document dient antwoord te geven op twee hoofdvragen:

### **1. Definiëren**

Wat verstaat de school onder gewenst en ongewenst gedrag?

### **2. Doen**

Wat doet de school om gewenst gedrag te stimuleren en kinderen te helpen om sociaal vaardig te worden?

Wat doet de school om ongewenst gedrag te ontmoedigen en hoe en wanneer wordt er gesanctioneerd?

## 2. Werken aan gewenst gedrag

### 2.1 Definitie

Met gewenst gedrag bedoelen we dat iedere betrokkene (kinderen, ouders, medewerkers) zich houdt aan de door de school vastgestelde regels en dat de ander met respect benaderd wordt. Iedere betrokkene kent en neemt zijn/haar verantwoordelijkheid.

### 2.2 Klimaat van de school

Als basisschool willen wij een afspiegeling zijn van de totale maatschappij waarin wij leven. Een maatschappij die democratisch is, waarin mensen voor hun mening mogen en durven uitkomen, en elkaars mening en ideeën kunnen/moeten respecteren.

Het is van groot belang, dat de kinderen zich op onze school thuis voelen. Ook willen we dat elk kind met plezier naar school gaat. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de kinderen zich gerespecteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen, ongeacht capaciteiten en vaardigheden, de nodige belangstelling en aandacht is. Bij ons op school werken we met de methode SWPBS (School Wide Positive Behaviour Support). (Uitleg SWPBS, zie bijlage)

Het pedagogisch klimaat vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen. Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid bij de kinderen de grondslag vormt.

Als school zijn we dagelijks bezig om de kinderen voor te bereiden op de maatschappij in alle facetten. Door het creëren van een gestructureerde en veilige leeromgeving en onderdelen als sociale redzaamheid en sociale vaardigheden aan te bieden leren we de kinderen spelenderwijs voor zichzelf op te komen, zelf keuzes te maken en te verantwoorden. Door de kinderen zich volledig geaccepteerd te laten voelen, streven we naar optimale resultaten op alle onderdelen die we aanbieden. Wij maken hierbij gebruik van de methode Kwink. **Kwink** is voor het sociaal-emotioneel leren op school. Het is een online **methode** voor groep 1 t/m 8 van het basisonderwijs, voor Burgerschap, sociale integratie en mediawijsheid.

### 2.3 Positieve schoolomgeving

Kinderen hebben behoefte aan een gezonde en positieve leeromgeving om tot goede resultaten te komen. De school acht het van belang dat kinderen zich op hun gemak voelen en voldoende persoonlijke aandacht krijgen om tot een maximale ontwikkeling te komen. De school biedt hiervoor een gedifferentieerde aanpak. Dit betekent dat er binnen de groep ruimte is voor het individu. Een positief zelfbeeld is erg belangrijk voor de ontwikkeling van het kind. Leerkrachten oefenen grote invloed uit op de wijze waarop een kind zichzelf ervaart. De leerkrachten doen dit door met ieder kind, juist ook het kind dat dit niet vanzelf oproept, een goede relatie te hebben en consequent te handelen. Consequent gedrag veronderstelt ook vastgestelde afspraken, normen, regels, duidelijkheid en een vaste structuur. Door een positieve benadering voelen kinderen zich veilig, groeit hun zelfvertrouwen en leren ze respect te hebben voor zichzelf en hun omgeving.

### 3. Regels en werken aan sociale vaardigheden

Om de schoolregels effectief te laten zijn, geldt dat alle medewerkers consequent en doelgericht handelen.

Aan het begin van de dag zorgt de leerkracht ervoor dat hij/zij ieder kind gezien en begroet heeft voor de lessen beginnen.

Bij alle onderwijsactiviteiten is er toezicht en begeleiding door een medewerker. Als kinderen in andere ruimtes werken (leerplein, gang, hoeken, enz.), hebben zij hiertoe een gerichte opdracht en zijn er werkafspraken gemaakt.

#### 3.1 Omgangsregels

Door de hele school gelden dezelfde omgangsregels. Deze regels zijn herkenbaar in de school en in de klas (als poster). Introductie vindt jaarlijks opnieuw plaats aan het begin van het schooljaar. Iedere twee weken staat één regel centraal. Deze regels worden besproken en er wordt actief aandacht aan besteed (lesactiviteiten), ook worden ouders hierover geïnformeerd via Schoudercom.

Onze omgangsregels:

Wij zorgen voor elkaar

Wij luisteren naar alle volwassenen

Wij houden onze handen en voeten bij onszelf

Wij zijn beleefd en aardig

Wij gebruiken materialen alleen waar het voor bedoeld is

Wij komen rustig binnen en gaan rustig weg

Wij lopen rechts op de trap

Wij spelen sportief

Wij houden het toilet netjes

Wij geven elkaar complimenten

Wij wachten op onze beurt

Wij steken onze vinger op in de klas als we een vraag hebben

Wij lopen rustig

Naast deze omgangsregels hebben we gedragsverwachtingen opgesteld. Het is een omschrijving met regels en gewenst gedrag per ruimte en/of activiteit in de school. Hierbij valt te denken aan het gedrag in de gangen, bij het toiletgebruik, op het schoolplein, bij het naar binnen en buiten gaan,

tijdens het lunchen, enz. Zie hiervoor de bijlage 1.

### **3.2 Regels in de klas**

In de groep worden naast de algemene omgangsregels ook klassenregels gehanteerd. Daarin staat welk gedrag wordt verwacht in de klas.

De klassenregels worden samen met de kinderen aan het begin van het schooljaar opgesteld en besproken. Ze worden door de kinderen op een bij hun leeftijd passende manier 'ondertekend' en dus onderschreven. Zo worden ze eigenaar en zijn ze gezamenlijk verantwoordelijk voor het naleven ervan. De regels worden met regelmaat besproken/geëvalueerd.

### **3.3 Meten en bevorderen van sociale vaardigheden**

Binnen het op school gebruikte leerlingvolgsysteem (LVS) is ook een sociaal-emotionele module opgenomen (Mijn kleutergroep voor groep 1/2; Leerling in beeld voor groep 3 t/m 8).

Tweemaal per jaar scoren de leerkrachten en de kinderen op welzijn, betrokkenheid, sociaal gewenst gedrag en sociaal-emotionele vaardigheden. Door middel van vragen kunnen uit de uitslag conclusies getrokken worden met betrekking tot het klimaat in de groep als geheel en voor een individueel kind. Het LVS geeft de leerkracht handvatten om tot handelen over te gaan en bespreekt dit met de IB'er in de groepsbespreking

Indien nodig gaat de school op zoek naar mogelijkheden tot specifieke externe begeleiding van groepen of individuele kinderen. Hierbij kan gedacht worden aan begeleiding ten aanzien van de groepsdynamiek, maar ook aan weerbaarheids- en/of sociale vaardigheidstraining.

## 4. Pesten

### 4.1 Uitgangspunten

- Pesten onderscheidt zich van plagen. Bij pesten is sprake van bewust eenzijdig en structureel lichamelijk of psychisch uitdagen, negeren, uitlachen, uitsluiten, etc. van een kind of een volwassene.
- De school is zich ervan bewust dat pesten kan plaatsvinden via internet/sociale media. Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school.
- De school maakt het zorgvuldig omgaan met internet, e-mail, mobiele telefoon en sociale media bespreekbaar.
- Als pesten optreedt, ervaren we dit als een probleem van de hele school en alle betrokkenen: de gepeste, de medewerkers, de ouders, de pester en de rest van de (zwijgende) groep.
- De school heeft een inspanningsverplichting om pesten te voorkomen (preventief) en aan te pakken (curatief).
- Alle medewerkers moeten inzicht hebben in en alert zijn op pestgedrag.
- Medewerkers informeren elkaar, de IB'er, de pest coördinator en de directeur indien er sprake is van pesten.
- Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen. Nooit zal er worden gebagatelliseerd of het probleem afgedaan worden met de opmerking dat de gepeste het er zelf naar heeft gemaakt.
- Het pesten van kinderen is door medewerkers soms moeilijk te signaleren. Veel gepeste kinderen vertellen het niet tegen een medewerker en vertellen het ook niet tegen de ouders. De leerkrachten besteden aandacht aan:
  - het zo actief mogelijk signaleren (met behulp van o.a. observatie- en overdrachtsgegevens en kindgesprekken);
  - het werken aan een vertrouwensrelatie met de kinderen;
  - het serieus nemen van signalen van ouders.
- De gevolgen van pesten kunnen zijn: angstig gedrag, geschaad zelfvertrouwen, aversie tegen school.(ook lichamelijke gevolgen zoals buikpijn)
- De contactpersoon van de school of de externe vertrouwenspersoon wordt, indien nodig, ingeschakeld.
- De directeur of bestuursvoorzitter wordt, indien nodig, ingeschakeld.
- Op school wordt met een pestprotocol voor de kinderen gewerkt. Dit wordt in onderstaande paragraaf beschreven.

### 4.2 Pestprotocol

- In geval van pesten gaat een kind in de 1<sup>e</sup> instantie altijd naar de eigen leerkracht.
- Klachten over pesten worden serieus genomen. Ook als het lijkt op plagen of eenmalig gedrag. Voor een kind kan dit anders voelen.
- De leerkracht luistert naar het kind en zoekt samen naar een oplossing. Eventueel worden andere kinderen in de klas betrokken om het gepeste kind te ondersteunen in situaties waarbij het pestgedrag vooral voorkomt (buitenspelen, gym, vrije situaties) Door een (sociaal sterk) kind de verantwoordelijkheid te geven een ander kind te helpen en een leuke dag te bezorgen, ontstaat er vaak een kleine vriendschap en een gevoel van veiligheid voor het gepeste kind.
- Is het pestgedrag een terugkomend iets, wordt er door de leerkracht met de pester gepraat:
  1. De pester wordt geconfronteerd met zijn gedrag door de leerkracht. Hierbij wordt gezegd dat het negatieve

gedrag is opgevalen door andere collega's, collega's van de andere scholen en kinderen uit andere groepen. Hierdoor wordt het gepeste kind uit de wind gehouden als 'snitcher'.

2. Met de pester wordt besproken dat dit een 1<sup>e</sup> waarschuwing is en dat hij/zij nu de mogelijkheid heeft het pestgedrag te stoppen uit zichzelf. Er wordt besproken waar het gedrag vandaan komt en hoe hij/ zij wel om kan gaan met het gepeste kind (op een andere manier contact maken dan negatief, meer uit de buurt blijven, etc.)
3. Houdt het pestgedrag op, dan wordt er een week later een kort complimenteus gesprekje gevoerd met de ex-pester waarin duidelijk wordt gemaakt hoe fijn het is dat het pesten is opgehouden en dat hij nu niet meer als pester wordt gezien. Positief gedrag wordt beloond met complimenten. Gaat het pestgedrag wel door, of begint het even later weer, volgt er een 2<sup>e</sup> gesprek met de pester en de IB-er of directrice en pestcoördinator. In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag echt ongewenst is en dat het kind in de gaten gehouden wordt en hulp nodig heeft. De pester heeft dus een hulpvraag. Er wordt dieper ingegaan op de reden/ oorzaak van het pesten en over welk gedrag er verwacht wordt van het kind. Ook wordt duidelijk gemaakt dat bij een 3<sup>e</sup> keer de ouders op school gehaald zullen worden.
4. Houdt het pestgedrag op, dan wordt er een week later een kort complimenteus gesprekje gevoerd met de ex-pester waarin duidelijk wordt gemaakt hoe fijn het is dat het pesten is opgehouden en dat hij nu niet meer als pester wordt gezien. Het kind wordt nog wel extra in de gaten gehouden, dit wordt hem ook verteld.

Blijft er sprake van pestgedrag, dan worden de ouders naar school geroepen voor een gesprek met de leerkracht + IB-er/directie en/of pest coördinator. In dit gesprek wordt het gedrag verteld aan de ouders en wordt de consequentie van het gedrag verteld. Bij een volgende keer zal er overgegaan worden tot schorsing van een dag.

5. Blijft er sprake van pestgedrag, dan wordt de pester 1 dag geschorst. In de klas wordt dan uitgelegd hoe en wat zodat de situatie geen eigen leven gaat leiden.

Wat valt onder pestgedrag:

- (voortdurend) buitensluiten
- medestanders zoeken om samen tegen een kind te zijn
- uitlokken
- (be)dreigen
- zwakke punten van iemand benoemen, uitschelden
- uitlachen, belachelijk maken
- lichamelijk dwarszitten (voet uitsteken bij langslopen in de klas), extra duwen tijdens gym en buitenspelen etc.

In de klas worden neutrale gesprekken gevoerd over opkomen voor elkaar. Het verschil tussen je bemoeien met een situatie en voor iemand opkomen wordt uitgelegd en eventueel uitgespeeld in een rollenspel. Kinderen worden gestimuleerd om het gepeste kind op te vangen en een veilig gevoel te geven door mee te laten doen. De basis zit in het elkaar een veilig gevoel geven, niet het afstraffen van pestgedrag. Kinderen die op een positieve manier opkomen voor een klasgenoot worden klassikaal beloond met complimenten en komen op de trotsmuur. Door hier de aandacht aan te schenken, verdwijnt de aandacht voor de pester en de focus op het gepeste kind.

Door na pauzes kort te bespreken wie iets heeft gedaan waar hij nu van denkt; 'Had ik eigenlijk niet moeten doen', krijgen de kinderen de mogelijkheid te reflecteren op hun eigen gedrag, hun fout zelf toe te geven en het zelf op te lossen. Dit gedrag wordt beloond met complimenten.

Ook kan er gevraagd worden wie iets heeft gezien wat een ander kind heeft gedaan, waardoor iemand een fijnere pauze heeft gehad. Op die manier krijgt onzichtbaar positief gedrag meer aandacht. Als kinderen doorhebben dat hun gedrag kan leiden tot het gelukkiger maken van een ander, zullen ze dit gedrag vaker vertonen.



## 5. Grensoverschrijdend gedrag

De school wil voor de kinderen een veilige plaats zijn, waar zij zich op hun gemak voelen, zichzelf durven zijn, zich geaccepteerd voelen en vertrouwen hebben in zichzelf en in anderen. Voor de medewerkers betekent dit concreet dat zij oog hebben voor het individu, een open houding hebben en een goede relatie opbouwen, waarin het kind zich veilig voelt. In deze sfeer kunnen kinderen zich ontwikkelen tot zelfredzame, zelfverantwoordelijke wereldburgers.

Op school hebben we regels met elkaar afgesproken. Deze zijn geformuleerd op school- en klassenniveau om een goede sociale relatie tussen kinderen, medewerkers en ouders te waarborgen. Tevens zijn die van belang om structuur, duidelijkheid en grenzen te bieden. Voor ons zijn deze regels van belang om een werkzame situatie en een doorgaande lijn in de school te creëren. Ter bevordering van gewenst gedrag hebben we tien omgangsregels geformuleerd (zie hoofdstuk 3).

Door vooral duidelijk te zijn in wat we wel en niet tolereren en door met elkaar in gesprek te gaan, hopen we dat onze kinderen met begrip en respect handelen. Grensoverschrijdend gedrag is onaanvaardbaar, ongeacht de context waarin het plaatsvindt.

De regels gelden voor alle kinderen, waaronder kinderen met specifieke onderwijsbehoeften, medewerkers en ouders.

Pesten, agressie, discriminatie of andere vormen van verbaal of fysiek geweld brengen de sociale veiligheid in gevaar.

Onder grensoverschrijdend gedrag verstaat de school:

- seksuele intimidatie: allerlei vormen van seksueel getinte aandacht (opzettelijk of onopzettelijk) die tot uitdrukking komt in verbaal of non-verbaal gedrag en door anderen wordt ervaren als ongewenst en/of onplezierig;
- racisme: de veronderstelling dat het ene ras superieur is boven het andere. Wij gaan ervan uit dat alle mensen gelijkwaardig zijn, ongeacht hun huidskleur, afkomst etc;
- discriminatie: het anders behandelen van mensen of groepen (meestal minderheden) op basis van uiteenlopende kenmerken zoals bijvoorbeeld afkomst, ras, geloof;
- verbaal geweld: aanhoudend en/of bewust kwetsen;
- lichamelijk geweld: het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander, het bewust pijn doen van een ander;
- \_respectloos gedrag: bijv. niet luisteren. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt.

### 5.1 Afspraken en gedragsregels voor kinderen en volwassenen

- In de onderbouw kunnen kinderen door een volwassene geholpen worden met aan- en uitkleden en met het naar de wc gaan.
- Bij het omkleden voor en na de gymles houdt een medewerker toezicht op het ordelijk verloop. De kinderen moeten wel de gelegenheid krijgen zich ongestoord te verkleeden zonder dat zij zich

hoeven te genereren. Daarom kan er een tijd worden afgesproken waarbinnen iedereen wordt geacht klaar te zijn. De medewerker komt binnen nadat hij/zij heeft geklopt om oog te houden op het ordelijke verloop. Indien er sprake is van een noodgeval of ongewenst gedrag, dan gaat de medewerker ongevraagd naar binnen.

- Bij één op één contact blijft de deur van de ruimte open en/of er wordt plaatsgenomen op een duidelijk zichtbare plek in de ruimte.
- Kinderen blijven alleen na als er werk moet worden afgemaakt of zaken moeten worden uitgesproken (dit ten hoogste tot een kwartier na schooltijd of langer na overleg met ouders).
- EHBO-hulpverlening gebeurt zo mogelijk in het bijzijn van een andere volwassene als er kleding uit- of aangetrokken moet worden.

### *Schoolkamp groep 8*

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt. Bij het aan-, om- en uitkleden worden de betreffende ruimtes alleen betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Als er bij ongeval of ziekte hulp geboden moet worden waarbij schaamtegevoel bij het kind een rol kan spelen, wordt de wens van het kind gerespecteerd (daarbij rekening houdend met de mogelijkheden).
- EHBO of tekencontrole wordt toegepast door een volwassene van dezelfde sekse als het kind en in bijzijn van een derde persoon.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

### **5.1.1 Seksuele intimidatie/discriminatie/racisme**

- Er vindt geen verbale of non-verbale seksuele intimidatie plaats.
- Grappen met een seksueel getinte, discriminerende of vernederende strekking worden niet gemaakt.
- Seksueel getinte, vernederende toespelingen, insinuaties of discriminerende opmerkingen worden niet toegestaan.
- Handtastelijkheden die door anderen als vernederend kunnen worden ervaren zijn niet toegestaan.
- Een bepaalde manier van kijken kan als intiem en ongewenst worden ervaren en moet dus vermeden worden.
- Bij toiletgebruik zorgen de kinderen ervoor dat zij onverdacht gedrag vertonen. Ze kijken dus bijvoorbeeld niet onder deuren door.
- Kinderen gaan niet met een ander mee in de wc-cabine.
- Over seksualiteit wordt alleen op een respectvolle wijze gesproken.
- Er worden geen aanstootgevende liederen gezongen of teksten geroepen. Ook grappen en/of opmerkingen met een seksueel getinte, vernederende strekking worden niet gemaakt.
- Er worden geen tekeningen en artikelen die kwetsend kunnen zijn voor een individu, opgehangen gebruikt of gemaakt.
- Er worden geen insinuerende opmerkingen gemaakt die gaan over uiterlijk, afkomst of geloof.
- Er wordt geen uitdagende en/of aanstootgevende kleding gedragen.

### 5.1.2 Verbaal geweld/respectloos gedrag

- Er wordt algemeen beschaafd Nederlands gesproken. Er worden geen krachttermen gebruikt, en ook geen woorden als 'kop' of 'bek'.
- Cynisme of suggestieve opmerkingen/gebaren met een negatieve en dus niet-humoristische ondertoon worden niet gemaakt.
- Chantage en/of manipulatie zijn geen verantwoorde pedagogische hulpmiddelen en worden niet gebruikt.
- Er wordt op een rustige toon met elkaar gepraat.
- Kinderen worden niet met een bijnaam aangesproken.
- De kinderen spreken medewerkers aan met juf/meester.
- Vloeken wordt niet getolereerd.
- Bij voortdurend brutaal taalgebruik wordt contact opgenomen met de ouders.
- Kinderen en volwassenen behandelen elkaar met respect en tonen dat ook in hun taalgebruik/ communicatie.
- Bij niet-respectvolle communicatie zal een leerkracht zo mogelijk een (vervolg)afspraken maken. Mocht dit niet lukken, dan wordt dit gemeld bij de directeur. Zij probeert alsnog een constructief gesprek tot stand te brengen.

### 5.1.3 Lichamelijk geweld

Iedere vorm van lichamelijk geweld is ongewenst. Een medewerker mag nooit ongewenst fysiek contact hebben met kinderen (vastpakken, slaan, duwen e.d.). Als sociale veiligheid niet gewaarborgd is, kan er wél sprake zijn van fysiek contact tussen kind en een volwassene.

- Als in een emotionele reactie verbaal geweld en/of ongewenst fysiek contact is geweest, wordt dit door de betreffende medewerker zo spoedig mogelijk gemeld aan de directeur en samen wordt dan overlegd wie contact opneemt met de ouders om de situatie te bespreken.
- Als er geslagen is, wordt dit bij de directeur of een contactpersoon gemeld. Hij probeert te bemiddelen en schakelt, indien nodig, de politie in.
- Bij geweld gebruikt door een kind naar een medewerker, wordt een andere medewerker te hulp geroepen. Deze neemt het kind mee en brengt de directeur op de hoogte. Deze brengt de ouders op de hoogte nadat overleg is geweest met de betreffende medewerker. Dit gesprek kan resulteren in tijdelijk niet meer toelaten in de groepsituatie, een schorsing of mogelijk in verwijdering van school omdat de veiligheid/het welbevinden van de medewerker of de kinderen in gevaar komt.  
Mocht de kind niet vrijwillig meegaan, dan worden ouders gebeld om het kind direct op te halen.
- Als er geweld gebruikt wordt tussen kinderen, nemen medewerkers duidelijk stelling dat dit gedrag niet getolereerd wordt op school. Er wordt met beide kinderen gesproken en er worden afspraken gemaakt om geweld in de toekomst te voorkomen.
- Als er geweld is gebruikt, wordt dit altijd genoteerd in het leerlingvolgsysteem.
- Bij herhaling worden de ouders ingeschakeld om te overleggen.
- Er kan voor medewerkers training plaatsvinden in het omgaan met agressie en geweld.
- Volwassenen behandelen elkaar met respect. Agressief gedrag mag door de medewerker direct gestopt worden. Bij agressie of geweld stopt het gesprek.

- Als de medewerker bedreigd wordt of zich bedreigd voelt, geeft hij dit aan met de melding aangifte te zullen doen bij de politie. Ook de directeur zal per direct op de hoogte worden gebracht van dit incident; de betreffende medewerker wordt ondersteund.

## 6. Aanpak grensoverschrijdend gedrag

### *Vooropgesteld*

Gewenst gedrag benoemen zorgt voor een betere relatiebasis dan sancties voor ongewenst gedrag. Als kinderen regels overtreden is sanctioneren soms nodig. Het kan voor kinderen, medewerkers en ouders verhelderend zijn als duidelijk is wat daaronder wordt verstaan. Wanneer is een sanctie nodig of gerechtvaardigd en welke wordt dan gehanteerd? Ook hierbij is schoolbrede afstemming goed voor alle betrokkenen. Dat zorgt voor duidelijkheid en rechtvaardigheid en voor een pedagogisch consistente aanpak.

Als bij de sanctie de nadruk wordt gelegd op gewenst gedrag zal dat effectiever zijn dan de nadruk te leggen op het ongewenste gedrag (bijvoorbeeld: strafregel 'Ik zal voortaan mijn vinger opsteken' in plaats van 'Ik mag niet door de klas roepen').

Sancties die verband houden met het delict zijn meestal effectiever dan sancties die op zichzelf lijken te staan (voorbeeld: rommel maken = rommel opruimen i.p.v. strafregels schrijven).

### *Doel*

Het doel van een sanctie is

- het kind door middel van een 'onaangename' maatregel stimuleren om in het vervolg gewenst gedrag te vertonen.
- de sociale veiligheid binnen een groep of op de school te herstellen.

Medewerkers zijn zich ervan bewust dat een sanctie een averechts effect kan hebben als kinderen de sanctie als onrechtvaardig ervaren of als het niet afgesloten wordt met herstel van de relatie.

### **6.1 Sanctioneren**

In het geval van grensoverschrijdend gedrag heeft een kind een probleem met de school, niet met een persoon. De medewerker gaat niet in discussie. De medewerker probeert het probleem met het kind op te lossen. Als de medewerker iemand anders is dan de leerkracht, dan wordt de leerkracht of de directeur op de hoogte gebracht. Zo nodig worden de ouders geïnformeerd.

Als het grensoverschrijdende gedrag zich herhaalt, wordt het kind naar de IB' er of directeur gestuurd. Hij gaat met het kind in gesprek en geeft aan waarom het gedrag ongewenst is en dat ouders op de hoogte worden gesteld.

Het kind gaat zelf onder begeleiding van een andere leerling naar de IB' er of directeur. Als een leerling niet gaat, dan wordt de IB' er of directeur naar de klas geroepen om daar in gesprek te gaan met het kind. Dit geldt voor kinderen van groep 3 tot en met 8. In groep 1/2 wordt door de leerkracht beoordeeld of het nodig is om de IB' er of directeur erbij te betrekken. De leerkracht licht de ouders in over het gedrag van het kind.

In overleg met de leerkracht wordt bepaald of een time-out wenselijk, dan wel noodzakelijk is. Er worden drie fasen van time-out gehanteerd (zie 6.2.1).

De leerkracht noteert in het Incident-registratie systeem van PBS en ook wordt het in het LVS vermeld: tijd-plek-persoon-gedrag.

Bij terugkerend ongewenst gedrag worden de ouders op school uitgenodigd. Doel van het gesprek is om na te gaan wat hun kind nodig heeft om zich te houden aan de regels op school.

Mocht het gedrag ondanks genoemde interventies niet ten goede veranderen en zich blijven voordoen, dan wordt het protocol op bestuursniveau (PROOLEiden-Leiderdorp) van kracht.

### **Soorten sancties**

- Een taak (vegen, schoonmaken, opruimen). Deze sanctie dient bij voorkeur uitgevoerd te worden in combinatie met onderstaande maatregelen.
- Een boete in tijd (nablijven/tijd voor tijd als een leerling bij voorbeeld te laat komt of voor langere lesverstoringen zorgt).
- Uitsluiten van een activiteit (bij kleuters: op de 'nadenkstoel'), niet meedoen met een gymles of buitenspelen (indien het ongewenste gedrag tijdens deze activiteiten heeft plaatsgevonden of hieraan gerelateerd is).
- Schrijven: het kind zelf het ongewenste gedrag laten beschrijven inclusief een plan van aanpak om dit in de toekomst te voorkomen. Het kind kan evt. zelf de sanctie verzinnen.
- Op een aparte plaats zetten (afgezonderd van klasgenoten/de groep).

Fysieke sancties zijn altijd verboden. Bij waarschuwen en sancties dient de ander nog steeds respectvol bejegend te worden (dus nooit schreeuwen of schelden, neerbuigende opmerkingen maken, voor schut zetten, etc.). Mocht een medewerker vanuit boosheid disproportioneel reageren, dan is ook hij/zij verplicht om dit op een later moment (bij voorkeur op dezelfde dag) recht te zetten en excuses aan te bieden.

### *Opbouw*

Een sanctie volgt altijd na één of meerdere waarschuwingen óf direct indien het gedrag van een orde is waarbij een waarschuwing onvoldoende recht doet aan de ernst van het grensoverschrijdende gedrag.

1. Verbaal of non-verbaal waarschuwen (een leerling aankijken, even stoppen met praten of juist met nadruk in de richting van het kind spreken, etc.). Verbaal waarschuwen kan door even de naam te noemen. Verbale correctie is bij voorkeur kort en vindt zo weinig mogelijk klassikaal plaats.
2. Individueel gesprek met afspraken (na de les, zachtjes zodat anderen er niet bij betrokken worden of buiten het klaslokaal). Zo nodig: na schooltijd, altijd aangevend wat het doel van de correctie is (lesdoelen bereiken, anderen niet storen etc.).
3. Sancties variëren van licht tot zwaarder.
4. Ouders worden geïnformeerd over gegeven sancties (waarbij punt 1 t/m 3 benoemd kunnen worden) en ouders wordt om medewerking en advies gevraagd om het gedrag te reguleren.
5. Hierna volgt de route van regulering van ongewenst gedrag middels de route 'time-out, schorsing en verwijdering'.

## 6.2 Time-out, schorsing en verwijdering

Het kan zijn dat het gedrag van een leerling dusdanig verstorend werkt op een groep en de leerkracht dat na herhaalde waarschuwingen richting het kind en/of zijn/haar ouders tot een time-out, schorsing of eventueel verwijdering moet worden overgegaan.

Hierbij valt te denken aan verbaal en/of fysiek geweld ten opzichte van andere kinderen en/of medewerkers. Wij volgen dan het beleid 'Toelating, schorsing en verwijdering'. Hierin is onder meer sprake van een tijdelijke verwijdering uit de groep, een officiële waarschuwing, een schorsing, een voornemen tot verwijdering en verwijdering.

### 6.2.1 Time-out

#### *Doel*

Met een time-out willen we een bijdrage leveren aan het creëren van een fijne prettige en veilige sfeer. We halen het kind uit de ongewenste situatie en zorgen ervoor dat het tot rust kan komen. Doel is om het kind te helpen in het verbeteren van sociaal gedrag en het vergroten van het ermee samenhangende verantwoordelijkheidsgevoel, zodat hij/zij na de time-out kan terugkeren naar de eigen groep.

#### *Fasen*

We onderscheiden drie fasen van een time-out:

Fase 1: time-out in de klas

Fase 2: time-out buiten de klas en binnen de school (in een andere groep)

Fase 3: time-out thuis

#### *Voorwaarden*

Alle leerkrachten zorgen voor een werkbare time-out plek. Er wordt, zo mogelijk, voor een prikkelarme omgeving gezorgd. Op de plek van de time-out is een tafel/stoel voor het kind beschikbaar.

In de klas zijn de regels voor een time-out zichtbaar. De procedure van de time-out is bekend bij de kinderen.

Als er sprake is van een time-out tijdens de gym, dan neemt het kind plaats aan de kant en doet niet meer mee met de gymactiviteiten. De vakleerkracht gym bepaalt of het kind uit de gymzaal opgehaald moet worden.

#### *Fase 1: time-out in de klas*

Waarschuwing: benoemen van ongewenst en gewenst gedrag.

Bij voortduring:

- leerling gaat naar een time-outplek in de klas;
- tijd stellen om gedrag te verbeteren m.b.v. bijvoorbeeld een timetimer.

#### *Fase 2: time-out buiten de klas en binnen de school*

Bij uitblijven van het gewenste gedrag, na maximaal 2x een time-out in de klas:

- time-out buiten de groep bij een collega en indien dit geen optie is, bij de directeur of de LOS;
- tijd van time-out wordt aangegeven;
- er wordt werk uit de eigen groep aangeboden;

- de onderwijstijd die door betreffen het kind als gevolg van de time-out gemist werd, wordt in eigen tijd van het kind ingehaald, bijv. na schooltijd en/of er wordt huiswerk meegegeven. Het besluit hierover wordt genomen door de leerkracht.

Aandachtspunten:

- Het uit de klas sturen/brengen moet zo rustig als mogelijk verlopen.
- Bij terugkomst in de klas praat de leerkracht niet met de groep over de time-out en de aanleiding. De leerkracht spreekt kort (individueel) na met betreffen het kind.
- De leerkracht maakt in Parnassys in objectieve termen een korte notitie aangaande de toedracht.
- De leerkracht noteert in het logboek/de groepsmap dat er sprake was van een time-out.
- Er wordt door de leerkracht na schooltijd contact opgenomen met de ouders.

*Fase 3: time-out thuis*

Er wordt overgegaan tot een time-out thuis:

- wanneer er op één dag reeds twee keer tot een time-out volgens fase 2 werd overgegaan. Dit betekent: de derde time-out is een time-out thuis;
- wanneer de time-out niet het gewenste resultaat heeft, nl. terug kunnen keren naar de klas.

Doel van de time-out thuis:

- het kind de gelegenheid bieden om op fysieke afstand van de plek die voor het kind tot onrust leidde, tot rust en inzicht te komen;
- rust creëren voor groep.

De leerkracht of directeur draagt de pedagogische verantwoordelijkheid richting het kind en belt de ouders. Daarbij wordt verteld:

- dat er sprake is van een time-out en het kind opgehaald dient te worden;
- wat de aanleiding is geweest;
- wat de termijn is: deze is normaal gesproken de rest van de dag;
- wanneer de gemiste onderwijstijd wordt ingehaald.

Na deze maatregel begint het kind weer met een frisse start.

Bij de verschillende stappen hoort een kaartensysteem met bijbehorende brieven, zie hiervoor brieven Kaartensysteem in bijlage 3.

### **6.3 Klachtenregeling**

Binnen PROOLEiden-Leiderdorp vinden we open communicatie over klachten, grieven of verwijten van groot belang. In een stappenplan ziet de procedure bij klachten er als volgt uit:

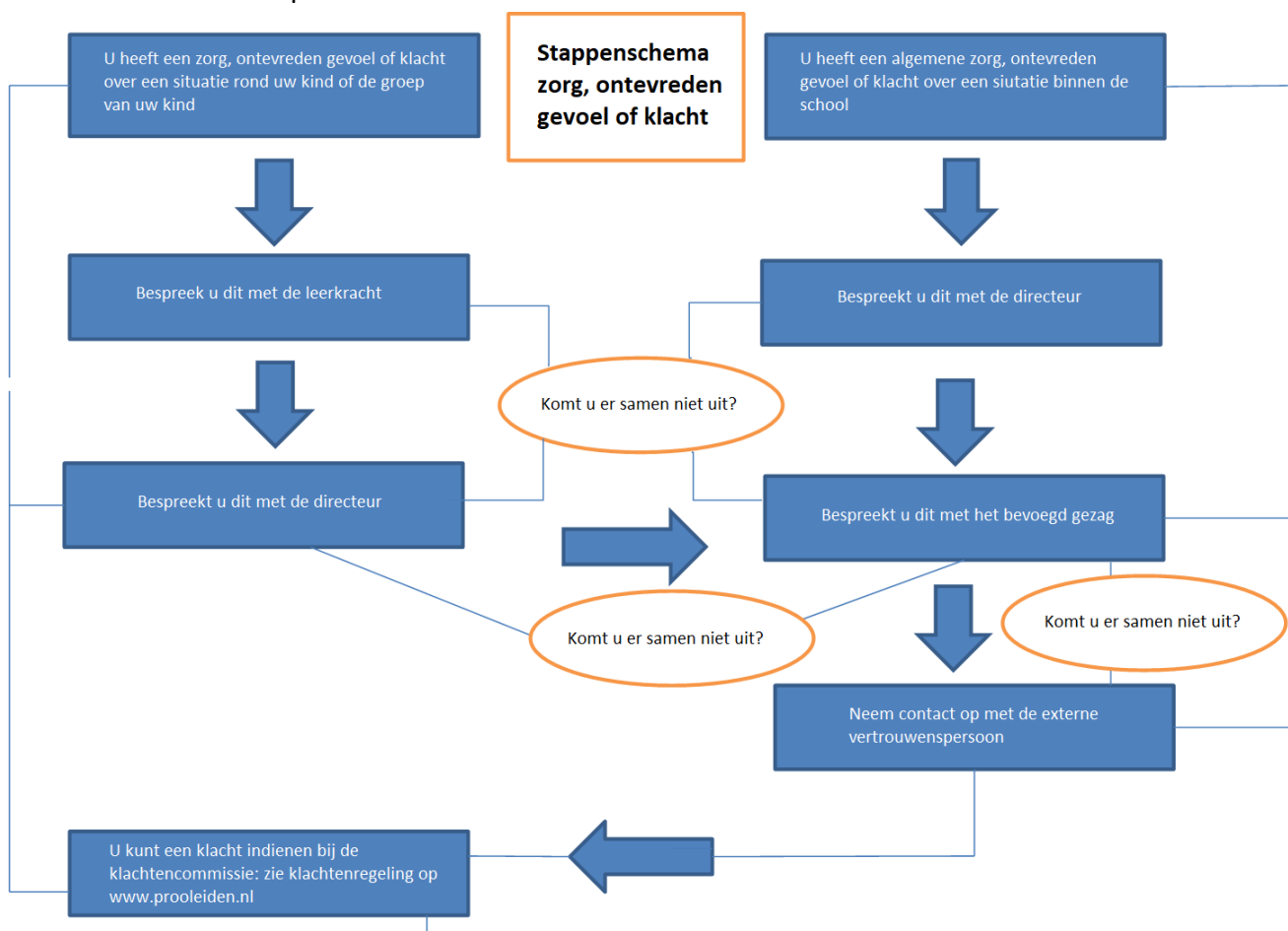
1. Wie over een ander een klacht heeft, neemt, indien mogelijk, contact op met de persoon in kwestie. Hij/zij maakt deze persoon duidelijk wat de klacht inhoudt en men probeert samen tot een oplossing te komen.
2. Als stap 1 niet mogelijk/wenselijk is of niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, neemt de persoon die een klacht heeft contact op met de directeur.
3. Als ook stap 2 ongewenst is of niet tot een oplossing leidt, wordt contact opgenomen met de



contactpersoon binnen onze school. De naam van de contactpersoon is in de schoolgids te vinden. De betrokken contactpersoon zal, indien nodig, in overleg contact opnemen met een van de externe vertrouwenspersonen die aan PROOLEIDEN-Leiderdorp-Leiderdorp verbonden zijn. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn in de schoolgids te vinden.

Er kan ook contact worden opgenomen met de landelijke klachtencommissie voor het onderwijs. <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc.nl>

De landelijke klachtencommissie zal altijd nagaan of de klacht op school besproken is. Zo niet, dan zal degene die de klacht indient, terugverwezen worden. Het zal duidelijk zijn dat in principe alle reguliere klachten afgehandeld moeten kunnen worden in stap 1 en 2. Voor ernstige klachten, zoals lichamelijk/seksueel geweld en misbruik, is uiteraard altijd de weg naar vertrouwenspersonen en klachtencommissie open.



## **6.4 De vertrouwenspersoon, aandachtsfunctionaris, de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur**

### *De vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon luistert naar ouders, kinderen en medewerkers bij zorgen of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag en helpt hen op weg in de te nemen stappen. Hij/zij adviseert, verwijst en ondersteunt, maar neemt de klacht niet inhoudelijk in behandeling.

Elke school van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp heeft één of meerdere vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon van de school is het aanspreekpunt voor kinderen, ouders en medewerkers waar het gaat om zorgen of klachten over ongewenst gedrag als geweld, racisme, agressie, discriminatie en/of (seksuele) intimidatie.

Ook biedt de vertrouwenspersoon een luisterend oor aan kinderen, ouders en medewerkers wanneer zij met vertrouwenskwesaties zitten: hij/zij luistert en helpt bij het in kaart brengen van de stappen die al genomen zijn en bij de nog te nemen stappen.

De vertrouwenspersoon kan doorverwijzen, bijvoorbeeld naar het College van Bestuur van PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en/of de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het oplossen van de klacht.

U vindt de gegevens van de vertrouwenspersonen van de school in de schoolgids en op de website van de school.

### *De aandachtsfunctionaris*

Elke school van PROOLEiden-Leiderdorp heeft een aandachtsfunctionaris. Deze functionaris is aanspreekpersoon voor onderwijsprofessionals die te maken krijgen met signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld. De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling verplicht professionals om in actie te komen bij signalen van geweld.

De aandachtsfunctionaris:

- houdt kennis over de thema's huiselijk geweld en kindermishandeling actueel binnen de school;
- is bekend met de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling;
- kan signalen interpreteren;
- weet hoe er gehandeld moet worden als dat nodig is;
- kan informeren over de meldplicht. Ook kan de aandachtsfunctionaris ouders en medewerkers doorverwijzen naar personen of instanties die hulp kunnen bieden bij (een vermoeden van) kindermishandeling of huiselijk geweld.

### *De externe vertrouwenspersoon*

Komen ouders of medewerkers binnen de school niet verder met hun zorg of klacht, dan kan contact worden gelegd met de externe vertrouwenspersoon. Hij/zij kan bemiddelen om tot een passende oplossing te komen en kan het gesprek tussen ouders/medewerkers en de school/PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp mogelijk weer op gang brengen.

Externe vertrouwenspersonen werken niet bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en zijn onafhankelijk. Zij onderzoeken de zorg of klacht en zoeken naar mogelijkheden voor een oplossing: welke personen of instellingen kunnen helpen om de zorg of klacht op te lossen? Uiteraard bepaalt de ouder/medewerker zelf welke stappen vervolgens gezet worden. Indien de ouder/medewerker besluit de klacht in te dienen bij de

klachtencommissie of bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp, dan kan de vertrouwenspersoon de te volgen procedure toelichten en desgewenst begeleiden bieden bij het indienen van de klacht. De vertrouwenspersoon is niet verantwoordelijk voor het oplossen van de klacht.

#### *De vertrouwensinspecteur*

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over grensoverschrijdend gedrag adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor instellingen die geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag. Deze klankbordfunctie geldt zowel richting PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp en de directeur als richting ouders, kinderen en medewerkers die slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of die worden geconfronteerd met grensoverschrijdend gedrag jegens andere kinderen of medewerkers. Aan hen kan gevraagd worden in te schatten of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zelf is vrijgesteld van de plicht om aangifte te doen.

De contactpersoon, aandachtsfunctionaris, de externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur hebben allen geheimhoudingsplicht.

#### **6.4.1 Stappenplan bij een klacht over grensoverschrijdend gedrag**

Een klacht kan ingediend worden bij PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp met als aanspreekpunt de bestuursvoorzitter of de klachtencommissie. Afhankelijk van de inhoud van de melding zullen er organisatorische en/of rechtspositionele maatregelen moeten worden getroffen dan wel zal politie/justitie ingeschakeld moeten worden.

Bij grensoverschrijdend gedrag heeft PROOLEiden-Leiderdorp-Leiderdorp een meldplicht richting de vertrouwensinspecteur. Deze is zeer breed op te vatten. Ook vermoedens van grensoverschrijdend gedrag op school moeten gemeld worden, zoals bijvoorbeeld bij een anonieme klacht. Bij zo'n vermoeden is het bovendien verplicht melding te doen bij politie/justitie. Als het gaat om strafbare feiten en/of zedendelicten ten koste van minderjarige kinderen die 'naar grote mate van waarschijnlijkheid' bewezen zijn (lees: heterdaad of bewezen strafbare gedragingen), dan moet het bevoegd gezag aangifte doen. In het Wetboek van Strafrecht Boek 2, Titel XIV, staat een reeks van zedendelicten omschreven.

Bij de meeste delictomschrijvingen zijn bepalende omstandigheden opgenomen, bijvoorbeeld gebruik van geweld, minderjarigheid, geestesgesteldheid, enz. Bij de behandeling van een klacht vormen de juridische kaders het uitgangspunt. Bij twijfel zal PROOLEiden-Leiderdorp zich laten adviseren door bijvoorbeeld een jurist, inspectie en/of de vertrouwenspersoon.

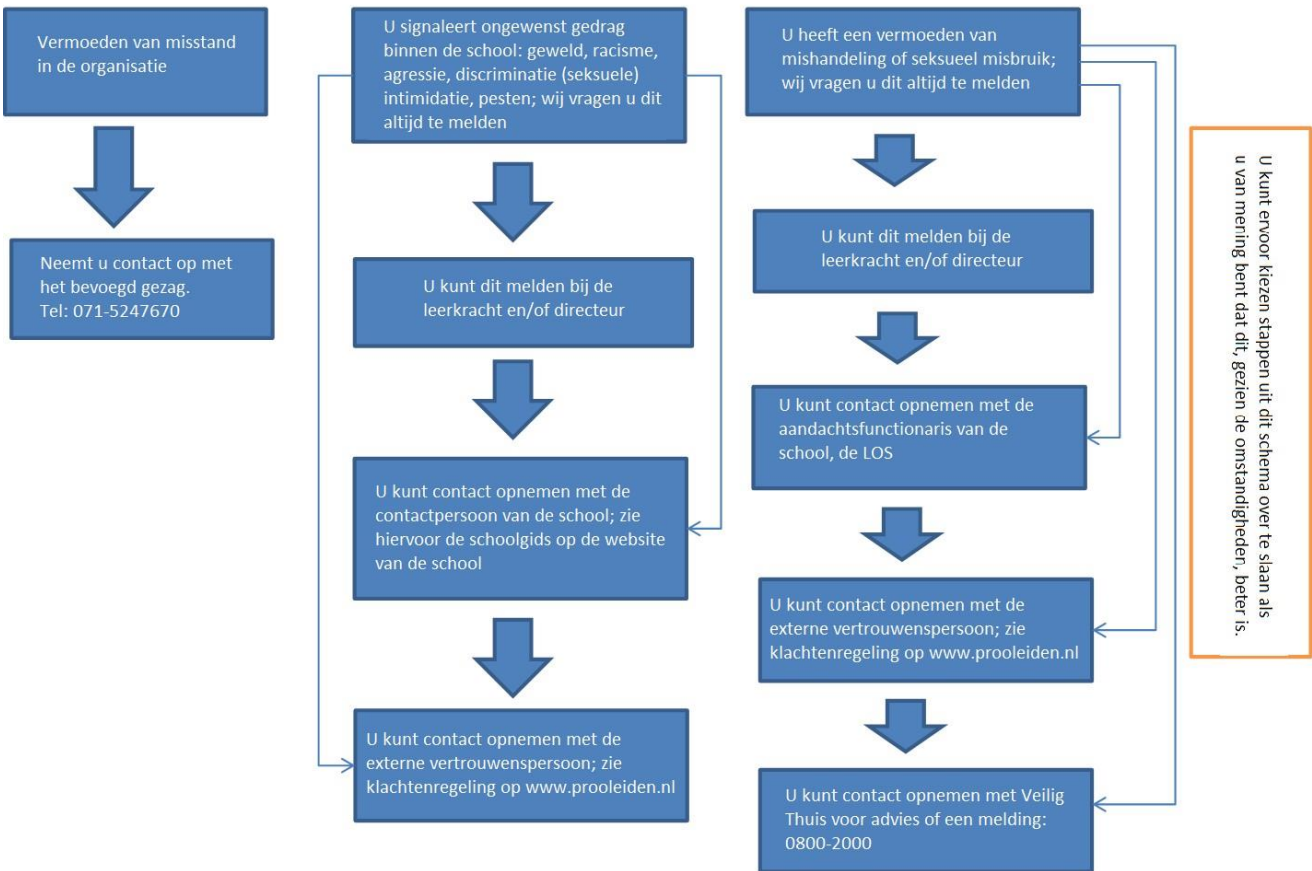
Door de bijzondere aard van klachten over grensoverschrijdend gedrag zal PROOLEiden-Leiderdorp overgaan tot het nemen van organisatorische, rechtspositionele en justitiële maatregelen.

Daarnaast is er wettelijk gezien een meldplicht voor alle betrokkenen. Dit om te voorkomen dat zaken niet worden gesignaleerd en het ongewenste gedrag blijft voortbestaan.

Het stappenplan ziet er als volgt uit:

1. Directeur/medewerker/contactpersoon krijgt informatie en meldt dit aan PROOLEiden-Leiderdorp;
2. PROOLEiden-Leiderdorp neemt kennis van het strafbare feit;
3. PROOLEiden-Leiderdorp overlegt met de vertrouwensinspecteur;
4. Als er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, wordt aangifte gedaan. In verband hiermee moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. PROOLEiden-Leiderdorp vraagt zo nodig advies aan de vertrouwensinspecteur.

**Stappenschema hoe te handelen bij (vermoeden van) een misstand, geweld, racisme, agressie, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, mishandeling en seksueel misbruik**



## **7. Internet en mobiel**

De school is zich ervan bewust dat internet, e-mail, mobiele telefonie en sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van kinderen. Het gebruik hiervan doet een groot beroep op een verantwoordelijke en zorgvuldige houding van alle medewerkers. Als richtlijn worden de omgangsregels (zie 3.1) in acht genomen.

### *Uitgangspunten*

- De school maakt het omgaan met internet, e-mail, mobiele telefonie en sociale media bespreekbaar met kinderen.
- De school maakt gebruik van internet en e-mail om communicatie met belanghebbenden en betrokkenen interactiever te maken.
- De school ziet de mogelijkheden die digitale middelen bieden in het onderwijsaanbod.

### *Profilering en communicatie*

- De school zet berichtgeving via internet in met het doel positieve informatie te verspreiden over (activiteiten van) de school.
- De school zet digitale middelen in om de communicatie met belanghebbenden aan te gaan, met betere informatieverstrekking en het verhogen van ouderparticipatie als doel.
- De school streeft naar volledige en juiste publicatie over schoolgerelateerde onderwerpen.
- De school vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje, etc.) op de website en/of Schoudercom.

### **7.1 Verantwoord gedrag**

De school wil dat de kinderen vanaf groep 3 leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen.

Het gebruik van internet als informatiemiddel is een faciliteit die kinderen onder de knie moeten krijgen. Kinderen worden wegwijds gemaakt in het gebruik van digitale middelen.

### **7.2 Gedragsregels voor kinderen**

- Internet wordt alleen gebruikt voor schoolwerk, voor een opdracht.
- Van tevoren wordt met de leerkracht afgesproken wat de kinderen gaan doen op internet.
- Er mag alleen van internet gebruik gemaakt worden na toestemming en onder toezicht van een medewerker. Na schooltijd mogen kinderen alleen met de computer werken na toestemming van de leerkracht.
- Bij surfen op internet zoeken kinderen alleen met zoektermen die betrekking hebben op de gegeven opdracht.
- Op sociale media mag geen informatie gezet worden over de school. Dus geluidsopnamen, filmpjes of foto's op sociale media plaatsen is niet toegestaan.
- Er worden geen websites gebruikt waarvoor moet worden ingelogd, behalve als de leerkracht het ermee eens is.
- Er wordt nooit persoonlijke informatie doorgegeven op internet, zoals naam, adres en telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes zonder toestemming van de leerkracht.
- Alle persoonlijke informatie zoals nicknames, emailadressen, inlognamen en wachtwoorden worden verwijderd als wordt gestopt met werken op de computer. Het kind dient uit te loggen.

- De leerkracht wordt geïnformeerd door de kinderen als ze informatieve tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat het niet hoort. Als kinderen zien/merken dat er gepest wordt op internet, wordt dat doorgegeven aan de leerkracht.
- Mobiele telefoons worden op school opgeborgen bij de leerkracht. De telefoon wordt alleen voor en na schooltijd gebruikt, buiten het schoolterrein.
- Ouders kunnen in geval van nood via het telefoonnummer van de school hun kind(eren) bereiken of een bericht doorgeven.
- Bij overtreding van de regels volgen sancties (zie 7.4).

### **7.3 Gedragsregels voor medewerkers**

- Internet onder schooltijd wordt alleen gebruikt voor educatieve en schoolgerelateerde doeleinden.
- Sites en filmpjes die in de les aan de orde komen, worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Medewerkers dragen zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij onbedoeld op een ongewenste site komen.
- Medewerkers houden zo goed mogelijk toezicht op de kinderen tijdens computer(internet)-activiteiten.
- Onder de les maken medewerkers geen gebruik van hun mobiele telefoon en surfen en mailen ze niet voor privédoeleinden.
- Medewerkers houden zich bij sociale media als Facebook, Twitter, Instagram, enz. aan dezelfde regels als kinderen. Daarnaast hebben ze extra verantwoordelijkheden:
  - Het is niet toegestaan om 'vrienden' te zijn met kinderen of ouders op sociale media;
  - Medewerkers zijn zich ervan bewust dat hun privémeningen eenvoudig verward kunnen worden met de officiële standpunten van de school of PROOLEiden-Leiderdorp;
  - Het is niet toegestaan om foto's, video's of ander materiaal van medewerkers, kinderen of andere bij de school betrokkenen via privé sociale-mediakanalen te publiceren.
  - Als online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de medewerker contact op met de directeur om de te volgen strategie te bespreken.
  - Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline. Respecteer degene met wie gecommuniceerd wordt. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.

### **7.4 Sancties**

- Bij gebruik van de mobiele telefoon door kinderen onder schooltijd, wordt het mobiel door de leerkracht ingenomen en krijgt het kind het aan het eind van de dag weer terug.
- Kinderen en/of volwassenen die in strijd handelen met de bovengenoemde gedragsregels maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt, zo objectief mogelijk, opgenomen in het dossier van het kind.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar kinderen en/of volwassenen toe sancties genomen die variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
- Medewerkers die in strijd handelen met de bovengenoemde gedragsregels maken zich schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.

- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag tot ontslag op staande voet.
- Indien een uitlating van kinderen, en/of volwassenen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

Afhankelijk van de aard van de sanctie ligt de verantwoordelijkheid bij de directeur van de school en/of het bevoegd gezag van PROOLEiden-Leiderdorp.

## Bijlage 1: Gedragsverwachtingen: zo doen wij dat hier op school

### Matrix "Gedragsverwachtingen in de klas"

Onderwijssituatie	Veiligheid	Respect	Verantwoordelijkheid
<b>Algemeen</b> (3-5 basisverwachtingen)	- Handen en voeten bij jezelf - Loop rustig	- Luister naar elkaar - Ben aardig naar elkaar	- Ruim op wat je gebruikt hebt - Gebruik materiaal waar het voor bedoeld is
<b>Instructie</b>	- blijf rustig zitten op je stoel - zorg dat je elkaar goed kunt horen en zien	- zorg dat de ander goed kan werken	- Je luistert goed zodat je weet wat je moet doen - Als je een vraag hebt, steek je je vinger op
<b>Binnenkomen en weggaan</b>	- Haal je stoel van je tafel - Hang je stoel aan je tafel als de klas uitgaat	- Groet elkaar - Zeg elkaar gedag	- Houd je tafel en laatjes netjes - Houd de vloer netjes
<b>Zelfstandig werken / spelen</b>	- wacht op je beurt met kiezen - blijf bij je eigen taak	- Help elkaar als je kunt	- Pak wat je nodig hebt - Kies een plaats waar je goed kan werken
<b>Vragen om hulp</b>		- wacht op je beurt	- Let op het stoplicht - Steek je vinger op of gebruik je blokje/kaartje
<b>Handvaardigheid</b>	- Let op dat je niemand raakt met gereedschap - Gebruik materiaal waar het voor bedoeld is	- help elkaar - geef complimenten voor het werk van een ander	- Ruim op wat je gebruikt hebt
<b>Eet en drinkmomenten</b>	- Zorg dat je tafel leeg is - Eet en drink op je eigen plaats	- Begin als iedereen klaar zit - Kauw met je mond dicht - Praten doe je als je mond leeg is	- Doe je afval in de prullenbak
<b>Wc-gebruik</b>	- 1 kind tegelijk - loop rustig - was je handen	- alleen voor de les of tijdens zelfstandig werk - laat het toilet netjes achter	- Draai de hanger om als je naar het toilet gaat
<b>Vrije keuze momenten / spel</b>	- Maak goede afspraken	- hou rekening met elkaar - geef elkaar voldoende ruimte om te spelen	- Kies iets wat nog vrij is - Ruim op wat je gebruikt hebt - Gebruik materiaal waar het voor bedoeld is
<b>Kring</b>	- Zit rustig op je stoel	- We luisteren naar elkaar met aandacht - Laat elkaar uitpraten	- Steek je vinger op als je de beurt wilt



## Bijlage 2 Uitleg SWPBS (School Wide Positive Behavior Support)



Wij vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school een aantal sociale vaardigheden leren, zoals bijvoorbeeld samenwerken, behulpzaamheid en zelfredzaamheid.

De Viersprong is een 'PBS-school'. Dat wil zeggen dat wij als school hebben gekozen om te werken met het programma van School Wide Positive Behavior Support (SWPBS).

Kernwaarden van PBS zijn:

- een schoolbrede aanpak vanuit de gedeelde waarden, respect, verantwoordelijkheid en veiligheid;
- afspraken gelden voor alle leerlingen en schoolmedewerkers;
- basiswaarden van de school vertaald naar sociaal gedrag;
- een veilige en positieve leeromgeving;
- een structurele bekrachtiging (beloning) van gewenst gedrag;
- duidelijke consequenties voor ongewenst gedrag;
- gedragregistratie en sturing op gedrag;
- een actieve samenwerking met de ouders;
- begeleiding door SWPBS-coach, bij ons op school juf Moumia;
- borging door kwaliteitssysteem en onderzoek.



Door middel van lessen 'goed gedrag' worden alle afspraken in alle klassen op dezelfde manier aangeleerd en kan iedereen binnen de school complimenten aan elkaar uitdelen.

We zijn duidelijk in wat we van elkaar verwachten. De verwachtingen en afspraken hangen zichtbaar in de lokalen en in de gangen. Deze worden ook regelmatig met ouders en kinderen besproken.

Een speciale werkgroep binnen het team, het 'PBS-team', houdt zich bezig met de verdere ontwikkeling van De Viersprong als PBS-school.

SWPBS wordt binnen onze school ondersteund met behulp van de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling van de methode 'Kwink'. Via dit programma leren kinderen omgaan met emoties en gevoelens van zichzelf en van anderen.

## Bijlage 3 Brieven kaartensysteem

Eerste waarschuwing: Witte kaart



Leiden,

Betreft: witte kaart

Geachte ouders/verzorgers van.....,

Uw zoon/dochter heeft zich helaas vandaag niet aan de regels gehouden. Hiervoor heeft hij/zij een "witte kaart" gekregen. Via deze brief wil ik u laten weten dat het gedrag van .....moet verbeteren omdat we een veilige en fijne sfeer op school willen hebben.

De "witte kaart" is een eerste waarschuwing. Bij herhaling van ongewenst gedrag, krijgt uw kind een gele kaart. Een gele kaart is een tweede waarschuwing, dat betekent dat uw kind niet welkom is in de klas en een dagdeel (ochtend of middag) buiten de klas moet werken.

De derde kaart is een oranje kaart. Uw kind is dan niet welkom in de klas en moet dan een hele dag in een andere klas werken. De vierde kaart is een rode kaart. Uw kind is dan een dag niet welkom op school en werkt thuis daarna volgt een gesprek met de directie.

Wilt u uw kind aanspreken op zijn/haar gedrag?

Ik hoop u hiermee voldoende op de hoogte te hebben gesteld. Mocht u echter nog vragen hebben, dan hoor ik dat graag van u.

Met vriendelijke groet,

---

Tweede waarschuwing: Gele kaart



Leiden,

Betreft: Gele kaart

Geachte ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_ ,

Uw zoon/dochter heeft zich vandaag helaas niet aan de regels gehouden. Hiervoor krijgt u als ouder/verzorger een schriftelijke waarschuwing, we willen graag een veilige en fijne sfeer op school hebben. Dit is de tweede keer dit schooljaar, daarom is het nu een gele kaart. Uw kind is morgen dus niet welkom in de klas en zal een dagdeel (ochtend of middag) buiten de klas werken.

Wanneer uw kind zich nog eens misdraagt krijgt het een oranje kaart, dit betekent dat uw kind dan niet welkom is in de klas en een hele dag in een andere klas moet werken.

De vierde kaart is een rode kaart. Uw kind is dan een dag niet welkom op school en werkt thuis daarna volgt een gesprek met de directie. Ik wil graag dat u dit met uw kind bespreekt.

Met vriendelijke groet,

---

Derde waarschuwing: Oranje kaart



Leiden, 22 mei 2023

Betreft: Oranje kaart

Geachte ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_,

Uw zoon/dochter heeft zich vandaag niet goed gedragen. Hij/zij heeft zich niet aan de regels gehouden. Dit is, zoals u weet niet de eerste keer. Via deze brief willen wij u laten weten dat het gedrag van uw zoon/dochter moet verbeteren.

Uw kind heeft al een "witte en een 'gele kaart "gekregen. Dit is nu de derde kaart die uw kind krijgt, dit is een oranje kaart. Uw kind is morgen dan ook niet welkom in de klas en zal de hele dag in een andere klas werken.

De vierde kaart is een rode kaart. Uw kind is dan een dag niet welkom op school en werkt thuis daarna volgt een gesprek met de directie. We gaan ervanuit dat we niet tot het uitdelen van deze kaart hoeven te komen.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u echter nog vragen hebben, dan hoor ik dat graag van u.

Met vriendelijke groet,

\_\_\_\_\_

Vierde waarschuwing (schorsing): Rode kaart



Leiden,

Betreft: Rode kaart

Geachte ouders/verzorgers van \_\_\_\_\_,

Uw zoon/dochter heeft zich helaas vandaag weer niet goed gedragen. Hij/zij heeft zich niet aan de regels gehouden. Aangezien dit de vierde keer is krijgt hij/zij nu rode kaart. Uw kind is morgen dan ook niet welkom op school. Hij/zij zal werk mee krijgen om thuis te maken en er wordt een gesprek met de directie gepland om verdere afspraken te maken.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd. Mocht u echter nog vragen hebben, dan hoor ik dat graag van u.

Met vriendelijke groet,

\_\_\_\_\_