1. Inleiding

2. Visie op gedrag

3. Gedragregels

4. Gedragsprotocol

4.1 Schoolregels

4.1.1 Algemene regels

4.1.2 Binnenkomen en naar huis gaan

4.1.3 Pleinregels/buitenspelen

4.1.4 Overblijven/Continuerooster

4.2 Veiligheid

4.2.1 Preventieregels personeel en andere gebruikers

4.2.2 Preventieregels leerlingen

4.3 Privacy

4.4 Kledingvoorschriften

4.5 Internetprotocol en telefoongebruik

4.5.1. Afspraken voor leerlingen

4.5.2 Afspraken voor Leerkrachten

4.5.3. Afspraken voor ouders

4.6 Agressie en geweld

4.6.1. Fysiek en Psychisch geweld

4.6.2. Pesten

4.7 Discriminatie en racisme

4.8 Vandalisme en diefstal

4.9 Seksuele intimidatie

4.9.1 Pedagogisch klimaat

4.9.2 Troosten en belonen

4.9.3 Toezicht in kleedruimten

4.9.4 Lichamelijke hulp

4.9.5 Persoonlijke contacten

4.9.6 Buitenschoolse activiteiten

4.9.7 Het onderwijsprogramma

4.10 Genotsmiddelen

5 Stappenplan ongewenst gedrag

6 Klachtenregeling

6.1 Klachtenprocedure/vertrouwenspersonen

6.2 Namen en adressen

6.3 Instemming medezeggenschap en vaststelling bevoegd gezag

Bijlagen:

1. Verslag/afsprakenformulier oudergesprek (stap 2)
2. Verslag/afsprakenformulier ouders/directiegesprek (stap3)

**1. Inleiding**

Onze school is een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. We willen dat onze school een veilige omgeving is waar leerlingen en leerkrachten zich op hun gemak voelen en waar goed en prettig gewerkt en geleerd kan worden. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect hebben voor elkaar, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Toch verloopt dit interactieproces niet altijd zoals gewenst is. Om in zulke situaties goed en consequent te kunnen handelen is een houvast belangrijk. Vandaar dat onze school gebruik maakt van het hierna beschreven gedragsprotocol. Het gedragsprotocol bevat gedragsregels die bestemd zijn voor:

1. De leerlingen van de school

2. Het personeel van de school

3. Andere personen die betrokken zijn bij de school (stagiaires, vrijwilligers,

hulpouders e.d.)

4. De ouders in hun relatie tot de school

5. Externe tijdelijke medewerkers en bezoekers

Deze gedragsregels vormen de basis voor een goed en veilig pedagogisch klimaat wat ten goede komt voor het algehele welbevinden voor iedereen van onze school.

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen getroffen worden die verderop beschreven staan in het stappenplan.

**2. Visie op gedrag**

**Onze uitgangspunten:**

1. De school schept een klimaat, waarin leerlingen en teamleden zich veilig

voelen.

2. Op school hebben we respect voor elkaar.

3. De school creëert de ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen

betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.

4. De school hanteert een niet-stereotype benadering.

5. De school schept voor leerlingen voorwaarden om een positief zelfbeeld te

ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en

weerbaar gedrag.

**3. Gedragsregels**

Wij werken met de methode ‘Kanjertraining’ en gaan uit de volgende regels:

We helpen elkaar

We zijn te vertrouwen

Niemand is zielig

Niemand speelt de baas

Niemand lacht uit

De kracht van deze regels ligt in de eenvoud van de regels. Ze zijn duidelijk, kort,

spreken voor zich en gelden voor iedereen. Dat schept niet alleen duidelijkheid voor

de leerlingen, maar ook de volwassenen weten welke regels gelden en op welke

manier ze worden gehandhaafd. Bij het niet naleven van deze regels zullen

passende maatregelen genomen worden door het bevoegd gezag van de school.

(Zie hoofdstuk 6. Stappenplan ongewenst gedrag)

**4. Gedragsprotocol**

***4.1 Schoolregels***

**4.1.1 Algemene regels**

* Kinderen dragen geen hoofddeksels in de klas (uitgezonderd religie)
* Kinderen komen alleen de school binnen op daarvoor bestemde tijden
* Bij absentie bellen de ouders zelf naar school. Is een kind ongeoorloofd afwezig, dan neemt de school contact op met de ouders
* Kinderen moeten weten en aanvaarden dat andere leerkrachten hen ook kunnen berispen

**4.1.2 Binnenkomen en naar huis gaan:**

Ouders zorgen ervoor dat hun kind uiterlijk 8.25 uur op school is.

Verder per locatie afspreken wat er komt te staan.

De ouders/verzorgers wachten buiten op de kinderen.

De leerkracht begeleidt de kinderen naar buiten .

De leerkracht houdt een kleuter bij zich als een ouder/verzorger er niet is om hun kind

op te halen

**4.1.3 Speelpleinregels**

Met elkaar per locatie invullen

Pleinregels voor de ochtendpauze en lunchpauze

* Bij aanvang van het schooljaar dient de leerkracht de leerlingen te instrueren over de afspraken die gelden tijdens de lunch en het buitenspelen.
* Geen fietsen plaatsen bij de ingang van het plein.
* Als de bal buiten het plein gaat, mogen kinderen hem pas na toestemming van de pleinwacht gaan halen.
* Alleen voetballen tussen de betonnen banken bij de doelen volgens rooster.
* Leerkrachten maken een rooster voor het voetballen.
* Er mag wel met en bal bij de tafeltennistafel gespeeld worden.
* Overige balspelen, bijv. trefbal, mogen wel elders op het plein.
* Niet op de container klimmen.
* De leerkracht vertelt de groep voor het buitenspelen welke ouder er is bij het eten.
* Als de bel gaat, gaan de kinderen bij de deur staan en gaan met de leerkracht of ouder die bij het eten helpt, rustig naar binnen.
* Materialen opruimen bij het naar binnen gaan.
* Als de pleinwacht hulp nodig heeft drukt hij/zij 3x op de deurbel.
* Als de pleinwacht vindt dat een kind zich misdraagt/geen respect heeft voor de pleinwacht, neemt hij/zij contact op met de leerkracht van het kind.
* De leerkracht neemt contact op met de ouders van het kind.
* Als er een bal op het dak komt, kan deze onder toezicht van een leerkracht of de conciërge van het dak gehaald worden.
* Bij het spelen van een spel dat een agressieve uitstraling heeft, worden de leerlingen er op gewezen dat dit niet toegestaan is.

**4.1.4 Overblijven/Continuerooster**

* Wanneer een ouder in de klas eet met de kinderen, moet de leerkracht op tijd weer in de klas zijn. Groep 3 t/m 5 om 12.15 uur; groep 6 t/m 8 om 12.30 uur.
* Wanneer de ouder of leerkracht vindt dat een kind zich tijdens het eten misdraagt/geen respect heeft voor degene die voor de groep staat, gaat de ouder volgens het onderstaand stappenplan te werk.
* Wanneer de kinderen niet naar buiten kunnen i.v.m. slecht weer, blijven alle leerkrachten zelf in de groep.
* Let op eetmanieren. Tijdens de lunch blijven de leerlingen zoveel mogelijk op hun plaats zitten. Bij het verlaten van de klas, dient alle afval in de prullenbak gegooid te worden.
* Voor het buitenspelen gelden de regels die hierboven beschreven zijn.

**Stappenplan: Gedrag overblijf**

Stap 1: De leerling wordt aangesproken door de overblijfmoeder.

Stap 2: De overblijfmoeder brengt de leerkracht op de hoogte.

Stap 3: De leerkracht spreekt met de leerling.

Stap 4: Wanneer de gebeurtenis heel ernstig is of wanneer stap 1 t / 3 al meerdere malen heeft plaatsgevonden wordt er een gele kaart gegeven.

Stap 5: Er volgt een gesprek met de ouder(s) en dit wordt genoteerd in Parnassys.

Stap 6: Wanneer een volgende gele kaart wordt gegeven zorgt dat voor een rode kaart. Wanneer de rode kaart geldt voor het buitenspelen blijft de leerling twee weken binnen. Wanneer de rode kaart geldt voor het eten in de klas eet de leerling twee weken op de gang.

**4.2 Veiligheid**

**4.2.1 Preventieregels personeel en andere gebruikers**

1. Door middel van pleinwachtbeurten (in principe alle

leerkrachten) wordt toegezien op de veiligheid van de leerlingen op de

speelplaats.

2. De veiligheid van de speeltoestellen op het plein wordt jaarlijks gecontroleerd

door de schoolpleincommissie. Het mobiele buitenspeel-materiaal wordt

gecontroleerd door de pleincommissie, de conciërge en de desbetreffende

groepsleerkrachten. Gevaarlijke vervuiling van het plein (bijv. glasscherven)

wordt direct opgeruimd.

3. Er wordt op toegezien dat alle ingangen en (nood)uitgangen vrij bereikbaar

zijn.

4. Er wordt op toegezien door personeel dat tassen en jassen aan de

kapstokken hangen.

5. Er worden geen materialen en/of meubilairstukken geplaatst in het directe

loopgebied in de gangen.

6. Er worden geen materialen en/of meubilairstukken geplaatst in het directe

loopgebied naar in- en uitgangen, zowel in de gangen als in de klaslokalen.

7. De noodverlichting en transparantverlichting worden wekelijks? gecontroleerd

door de conciërge en eventueel hersteld door derden.

8. De conciërge controleert regelmatig het schoonhouden van sanitaire

voorzieningen.

9. De aanwezige blusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd door een bedrijf.

10. De gymnastiektoestellen en –constructies in de speelzaal worden jaarlijks op

veiligheid gecontroleerd door een bedrijf.

11. Alle personeelsleden dienen alert te zijn op aspecten van onderhoud, orde,

netheid en hygiëne en dragen deze attitude over op de leerlingen.

12. Groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen op

het gebied van gezondheid en veiligheid in de betreffende lokalen. Evenzo zijn

overige personeelsleden verantwoordelijk voor de betreffende werkkamers.

13. Magazijnen zijn afgesloten en niet toegankelijk voor leerlingen.

14. Bij het aanbrengen van versieringen e.d. wordt rekening gehouden met

ontvlambaarheid en veiligheid. Het gebruik van kaarsen wordt sterk

afgeraden.

15. De verwarmingsinstallatie wordt onderhouden door een daartoe bevoegd

installatiebedrijf.

16. Personeelsleden van de school volgen jaarlijks de EHBO-nascholing en

tweejaarlijks de nascholing op het gebied van brandblussen. Bij de conciërge

is een verbandtrommel aanwezig. Het beheer hiervan is een

verantwoordelijkheid van de conciërge. Bij activiteiten buiten school wordt de

verbandtrommel meegenomen.

17. Een keer per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend met leerlingen en

personeel.

**4.2.2 Preventieregels leerlingen**

1. Ouders informeren de school direct over speciale medische aspecten van

leerlingen. En geven informatie/wijzigingen over relevante gegevens voor de

school en/of over die van hun kind(eren) zo spoedig mogelijk aan school door.

2. Ouders informeren de school direct over eventueel medicijngebruik.

3. Ouders informeren de school direct over wijzigingen met betrekking tot

huisarts.

4. In elke Parnassys/groepsmap zijn overzichten opgenomen met alle medische gegevens van de leerlingen uit die groep.

5. Personeelsleden zijn voldoende op de hoogte van speciale medische

problematiek van de aan hen zorg toevertrouwde leerlingen. Leerkrachten zijn

ervoor verantwoordelijk dat deze gegevens duidelijk voorhanden zijn. Dit in

verband met bijv. invallers.

6. Bij afwezigheid van leerlingen wordt dit vòòr schooltijd telefonisch door de

ouders gemeld met opgave van redenen.

7. Personeelsleden en de conciërge verlenen EHBO bij kleinere ongevallen.

8. Bij twijfel dient de leerling vervoerd te worden naar de eigen huisarts of naar

de EHBO-afdeling van het ziekenhuis .

9. Bij ernstige ongelukken wordt zonder aarzeling via de directie hulp ingeroepen

via 112.

10. Het wordt de leerlingen aangeleerd om tassen en jassen veilig op te bergen.

11. Het wordt de leerlingen geleerd om gezondheid en hygiëne in acht te nemen.

12. Onder toezicht van een niet-leerkracht mogen leerlingen onder schooltijd het

schoolterrein slechts verlaten wanneer de ouders daartoe toestemming

gegeven hebben.

13. Zonder toezicht het schoolterrein verlaten, mogen leerlingen slechts wanneer

de ouders daartoe nadrukkelijk toestemming hebben gegeven.

14. Met alle leerlingen wordt regelmatig aandacht besteed aan aspecten van

deelname aan het verkeer.

15. De school heeft verzekeringen afgesloten op het gebied van WA en

Ongevallen.

16. Het personeel ziet er op toe dat leerlingen na schooltijd worden afgehaald

door personen die daar toestemming voor hebben van de ouder(s) die het ouderlijk gezag over de leerling hebben. Of aan volwassenen waarvan wij

weten dat de ouders van het kind hiervoor toestemming hebben gekregen.

Oudere kinderen op school mogen over het algemeen van hun ouders

zelfstandig naar huis.

Als kinderen na 14.45 uur nog op school (moeten) blijven, zijn ouders daar

altijd van op de hoogte.

**4.3 Privacy**

1. Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor de directie en de groepsleerkrachten.

2. Verslagen en rapportages uit het leerlingendossier worden alleen met

toestemming van de ouders/verzorgers doorgegeven aan derden en

uitsluitend dan wanneer het voor de verdere begeleiding van de leerling van

belang is.

3. Ouders/verzorgers hebben het recht inzage te vragen in het dossier van hun

kind. Zij doen dit op afspraak en in aanwezigheid de directie of de groepsleerkracht.

4. Gegevens of informatie die in strikt vertrouwen door ouders/verzorgers aan de

leerkracht of de directie worden gemeld, worden niet met collega’s besproken.

5. Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd

zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder

het begrip privacy, worden met grootste terughoudendheid verstrekt. En alleen

met toestemming van de directie.

6. De school respecteert het recht van ouders om privacy-gegevens niet

beschikbaar te stellen aan de school of hulpverlenende instanties.

7. In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan

worden afgeweken van bepaalde privacy-regels.

8. Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders

en leerlingen. Privacy-gevoelige informatie wordt alleen besproken voor zover

dit relevant is bij de uitoefening van het werk.

9. In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen zoals notulen

van teamvergaderingen of leerlingbesprekingen wordt de naam van de leerling

niet vermeld, maar wordt volstaan met initialen.

10. In situaties waarbij ouders gescheiden zijn wordt, op verzoek, aan de nietmet-

het-ouderlijk-gezag-belaste ouder alleen die informatie verschaft, die betrekking heeft op de leerprestaties en de ontwikkeling van de betreffende

leerling; de met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouder wordt door de leerkracht op

de hoogte gesteld dat dit gebeurt.

11. De ouders kunnen bezwaar maken tegen het plaatsen van een foto van hun kind bij aanmelding van hun kind op het inschrijfformulier;

***4.4 Kledingvoorschriften Misschien de regels ernaast leggen die gelden voor stagiaires***

1. Op grond van de Algemene wet gelijke behandeling mogen

kledingvoorschriften niet discriminerend zijn t.a.v. godsdienst of

levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit of seksuele

geaardheid. Met respectering van voorgaande beperken de

schoolvoorschriften met betrekking tot kleding tot:

2. Kleding mag de communicatie en identificatie niet belemmeren (geen

gezichtsbedekkende kleding).

3. Er mogen geen petten, hoeden, hoofddoekjes en andere hoofdbedekkingen

worden gedragen; behalve als dit uit religieuze overtuiging gebeurt.

4. Kleding mag niet aanstootgevend zijn en dient aan algemene fatsoensnormen

te voldoen.

5. Het schoolteam ziet er op toe dat de leerlingen gekleed volgens algemene

fatsoensnormen de school bezoeken ten einde ongewenste overdaad aan

seksuele uitstraling te voorkomen.

**4.5 Internetprotocol en telefoongebruik**

Hier staat het stuk van de Dolfijn. Is verouderd en moet hier en daar aangepast worden. Erachter staat het stuk wat in dit protocol staat. Moet in overleg met Martin.

**Internet op school**  
De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines gebruiken.

Indien nodig krijgt elk kind een eigen e-mail adres, waarmee met andere kinderen gecommuniceerd kan worden.

**Waarom internet?**  
Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via Internet benaderd worden.

**Afspraken**  
Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

**4.5.1 Afspraken voor leerlingen**

**Gedragsafspraken met de kinderen** **voor internetgebruik**

1. Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht. Geef ook niet je naam of adres weg in je e-mailadres.
2. Voor inschrijvingen en wedstrijden kun je beter een gratis e-mailaccount (Hotmail, Yahoo) aanmaken.
3. Gebruik een andere naam (nickname)bij spelletjes (en MSN (chatten)).
4. Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
5. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
6. Verstuur bij e-mail berichten nooit foto’s van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
7. Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
8. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
9. Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

**Gedragsafspraken met de kinderen voor mobiel telefoongebruik**

**4.5.2 Afspraken met de leerkrachten voor internetgebruik**

1. Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
2. Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
3. Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
4. Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
5. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
6. Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
7. Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
8. Namen in combinatie met foto’s van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto’s wordt eerst toestemming gevraagd.
9. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

**Gedragsafspraken met de leerkrachten voor mobiel telefoongebruik**

**Gedragsafspraken met de ouders voor mobiel telefoongebruik op school.**

De leerlingen van de school kunnen gebruik maken van internet. Leerlingen maken

gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken,

contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen

raadplegen. De software die in ontwikkeling is verwijst meer en meer naar

internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten

worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software

bij methodes kan door kinderen ook via internet benaderd worden.

**5.5.1 Afspraken voor leerlingen**

**E-mail:**

Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en

telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.

Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.

Verstuur bij e-mail berichten nooit foto’s van jezelf of van anderen zonder

toestemming van je leraar.

Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan

waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten

krijgt.

Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.

**Internet:**

Bezoek geen andere soorten sites dan die door je leerkracht zijn toegestaan.

Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig

voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet

jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.

Internet wordt gebruikt voor het opzoeken van informatie die je nodig hebt voor je

werkstuk of spreekbeurt. Anders spreek je van tevoren af met je leraar wat je op

internet wil gaan doen.

Typ alleen die woorden in waar je naar wilt zoeken. Zodoende kom je minder snel op

“verkeerde” sites of pagina’s

Op school gebruiken we msn of andere chatprogramma’s niet, tenzij er uitdrukkelijk

toestemming wordt gegeven door de leerkracht.

**Telefoon:**

Kinderen mogen alleen telefoneren als het dringend is. Afspraken over spelen na

schooltijd verlopen via thuis. Mobiele telefoons worden het liefst thuisgelaten. Ze

mogen – op eigen risico – meegenomen worden, maar mogen onder schooltijd niet

aanstaan.

**5.5.2 Afspraken voor leerkrachten**

De leerkracht wordt geacht ook voor e-mail- en internetgebruik een voorbeeldfunctie

te vervullen

**E-mail:**

Ook voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische

verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Leerkrachten kijken geregeld, minimaal 1x per dag in hun mailbox, zodat snel en

adequaat gereageerd kan worden op mailverkeer.

**Internet/telefoongebruik:**

Voor de leerling moet duidelijk zijn welke sites zijn toegestaan:

of door voorselectie (onderwijsportals, digilessen, selectie ICT-er of leerkracht),

of door duidelijke, door de leerkracht gegeven, aanwijzingen voor wat betreft de

inhoud.

Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.

Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen

bekijken.

De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen

wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet

hun schuld.

Internet en e-mail van de school wordt niet gebruikt voor privé-doeleinden, tenzij dit,

door omstandigheden genoodzaakt, is overeengekomen met de leiding van de

school.

Het gebruik van de telefoon van de school en de mobiele telefoon voor privédoeleinden

worden tijdens de lesuren niet toegestaan. Behalve als hiervoor

toestemming is gevraagd aan de directie. Tijdens de niet-lesgebonden werktijd dient

het privé-telefoongebruik zich te beperken tot het strikt noodzakelijke en mag niet

storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden.

***4.6 Agressie en geweld***

**4.6.1 Fysiek en psychisch geweld**

1. Op de school wordt iedere vorm van fysiek geweld of het aanzetten tot fysiek

geweld, zowel door volwassenen als door leerlingen, zoveel mogelijk

voorkomen en niet getolereerd.

2. Teamleden, ouders en leerlingen vallen een ander niet psychisch lastig en bedreigenee n ander niet. Het op welke wijze dan ook misbruik maken van macht wordt niet geaccepteerd.

**4.6.2 Pesten**

Ouders, leerkrachten en leerlingen vinden de sfeer op school belangrijk. Ze vragen

om een veilig klimaat, toegankelijkheid van de leerkrachten en/of om sfeerbepalende activiteiten.

Daarbij valt te denken aan:

* de omgang tussen leerlingen;
* de aard van het contact tussen school, ouders en omgeving;
* de rituelen: dagopening en of inloop, de logeerbeer, de maandviering,

gebeurtenissen en feesten waaraan de school gehecht is.

Wij, als school, beseffen dat het klimaat waarin een kind moet opgroeien van groot

belang is om een volwaardig mens te worden.

Vanuit onze methode ‘Kanjertraining’ wordt ieder jaar aandacht besteed aan

het thema pesten**.**

Daarnaast bestaat er een landelijk initiatief: een website (www.pestweb.nl) en een

telefonische hulplijn: “Hulplijn Pestweb”. Deze hulplijn beantwoordt vragen, geeft

advies en biedt een luisterend oor voor leerlingen in het basis- en voortgezet

onderwijs en is gratis te bereiken op schooldagen van 14.00 tot 17.00 uur op

telefoonnummer 0888-2828280.

***4.7 Discriminatie en racisme***

1. De school accepteert geen discriminatie. Dit betekent dat er geen enkele vorm

van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur wordt toegepast, waardoor

de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden

aangetast.

2. Op de school geven teamleden, ouders en leerlingen geen uiting aan

racistische opvattingen. Dit betekent dat iedereen geaccepteerd wordt, ongeacht lichamelijke kenmerken en/of cultuur.

3. De teamleden, ouders en leerlingen spreken een ander niet aan op uiterlijk of

seksuele geaardheid.

4. De teamleden zien er op toe dat leerlingen en ouders (binnen de school) ten

opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen racistische of

discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

5. De leden van het schoolteam nemen duidelijk afstand van racistisch of

discriminerend gedrag van collega’s, ouders en andere volwassenen binnen

de school en maken dit ook kenbaar.

***4.8 Vandalisme en diefstal***

1. Teamleden, ouders en leerlingen hebben respect voor de persoonlijke eigendommen

van een ander.

2. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of vermissing van

persoonlijke eigendommen.

3. Teamleden, ouders en leerlingen gaan zorgvuldig en netjes om met de materialen en

voorzieningen van de school. (Onzorgvuldig omgaan met de materialen kan een financieel gevolg hebben.)

4. Teamleden, ouders en leerlingen maken veilig gebruik van het gebouw, de

voorzieningen, het meubilair en de gereedschappen en materialen en

voorkomen beschadiging en/of onzorgvuldig gebruik.

***4.9 Seksuele intimidatie***

**4.9.1 Pedagogisch klimaat**

1. Seksueel getinte opmerkingen en grof taalgebruik worden niet getolereerd en

zoveel mogelijk gecorrigeerd.

2. Handtastelijkheden, die als vernederend worden ervaren door de

ander worden niet getolereerd.

3. Het schoolteam zorgt ervoor, dat er binnen de school geen seksueel getinte

affiches, tekeningen, artikelen e.d. worden gebruikt die de ander voorstellen

als minderwaardig of als lustobject.

**4.9.2 Troosten en belonen**

1. Troosten bij verdriet kan op verbale en non-verbale wijze. Jonge kinderen

worden hierbij wel eens op schoot genomen. Bij belonen kan een aai over de

bol of een schouderklopje heel goed werken. Kinderen hebben het recht aan

te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Dit recht dient te worden

gerespecteerd.

2. Oudere leerlingen worden in principe niet meer op schoot genomen, tenzij de

situatie daar aanleiding toe geeft en de leerling daar zelf behoefte aan heeft.

**4.9.3 Toezicht in kleedruimten**

1. Bij het omkleden houdt de groepsleiding toezicht met inachtneming van de

algemeen geldende uitgangspunten.

2. Bij oudere leerlingen kleden de jongens en de meisjes zich afzonderlijk om en

houdt de groepsleiding rekening met het ontwikkelende schaamtegevoel. Als

het mogelijk is houdt mannelijke groepsleiding toezicht bij de jongens en vrouwelijke groepsleiding bij de meisjes.

**4.9.4 Lichamelijke hulp**

1. Op de school is in sommige gevallen hulp noodzakelijk bij het aan- en

uitkleden en bij de toiletgang. Deze hulp wordt in principe geboden door de

leerkracht of door een stagiaire die rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid

van de leerkracht valt. Uiteraard mag de eigen ouder van het kind ook

assisteren.

2. Bij alle lichamelijke hulp houdt de leerkracht rekening met zich ontwikkelend

Schaamtegevoel.

**4.9.5 Persoonlijke contacten**

1. Het uitnodigen van leerlingen thuis bij een teamlid, zowel als groep als

individueel, gebeurt altijd in overleg en dus alleen met toestemming van de

ouders.

2. Ouders en leerkrachten staan voor dezelfde taak. Ouderparticipatie is in dit

verband veel breder dan feesten organiseren, mee helpen knutselen etc.

Daarom is het van het grootste belang om goed met elkaar te (blijven)

communiceren. Belangrijk is dat als er kritiek is dat dit op de juiste plaats

wordt neergelegd. We moeten daar als organisatie open voor (blijven) staan.

Daarentegen zijn er democratische besluitvormingsprocessen binnen De

Dolfijn waarvan de uitkomst door een ieder moet worden gerespecteerd.

Op deze manier handhaven we de goede sfeer op school.

**4.9.6 Buitenschoolse activiteiten**

1. Bij schoolkampen/werkweken bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke

begeleiders. Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde principes als

in de schoolsituatie. Bij de oudere leerlingen slapen de jongens en meisjes gescheiden. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen.

2. Gezien de specifieke situaties van schoolkamp/werkweek wordt er in de

voorbereiding door de groepsleerkracht/kampleiding aandacht besteed aan de

gedragsregels.

**4.9.7 Het onderwijsprogramma**

1. In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en omgaan met

seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp

opgenomen. Dit valt dan onder het onderdeel “weerbaarheid.” (Gebeurt dit ook echt)

***4.10 Genotsmiddelen***

1. In het schoolgebouw geldt een rookverbod.

2. Teamleden die willen roken doen dit buiten het schoolgebouw. Zij kunnen dit

in de pauzes doen en houden er rekening mee dat zij een voorbeeldfunctie

naar de leerlingen hebben.

3. Het gebruik of in bezit hebben van alle vormen van soft- en harddrugs is in en

om de school verboden.

4. Ouders en andere bezoekers die onder invloed van alcohol of drugs de school

bezoeken wordt de toegang geweigerd.

5. Na schooltijd is incidenteel en met mate gebruik van alcoholhoudende drank in

de school toegestaan, wanneer dit niet van invloed is op de werkzaamheden.

**5**. **Stappenplan ongewenst gedrag**:

Wat doen we wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont?

Stap 1

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen de volgende maatregelen worden getroffen met als doel de leerling bewust te maken van zijn/haar ongewenste gedrag en/of ongewenst gedrag voor de toekomst voorkomen.:

* De leerling wordt aangesproken op de overtreding.
* De leerling biedt zijn/haar excuses aan.
* De leerling krijgt extra werk / opdrachten, die op school of thuis worden gemaakt.
* De leerling wordt tijdelijk uit het leslokaal verwijderd en bij een andere leerkracht geplaatst, waar hij/zij zijn eigen werk maakt.
* De leerling blijft gedurende een of meerdere pauzes binnen.
* De leerling blijft gedurende een of enkele dagen na schooltijd na.
* De leerling wordt verwezen naar de directie, die vervolgens maatregelen of sancties zal treffen.

De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling om het ongewenste gedrag voor de toekomst te voorkomen. De leerkracht maakt in het administratiesysteem Parnassys een notitie waarin het ongewenste gedrag beschreven wordt met de gemaakte afspraken.

Stap 2

Wanneer het om zwaar ongewenst gedrag gaat en de leerling, na de gemaakte afspraken in stap 1, wederom het ongewenste gedrag laat zien volgt er weer een van bovengenoemde maatregelen. De leerkracht nodigt de ouders op school uit en er wordt een verslagformulier “gesprek met ouders” ingevuld en getekend. Hierbij wordt meteen de mogelijkheid van stap 3 ( time – out) besproken.

Het verslagformulier wordt door de leerkracht ingeleverd bij de directie en er wordt een notitie gemaakt in Parnassys.

Stap 3

Wanneer het ongewenste gedrag wederom terugkeert wordt er een time – out toegepast. Dit betekent dat de leerling in een andere groep wordt “opgevangen” gedurende een dag of een dagdeel. De eigen leerkracht zorgt voor een pakket werk wat tijdens de time-out wordt gemaakt.

De ouders ontvangen een brief waarin ze uitgenodigd worden voor een gesprek waarbij de groepsleerkracht, een lid van de directie en eventueel een ib – er aanwezig zal zijn. Tijdens het gesprek zal besproken worden welke werkwijze er zal volgen wanneer het ongewenste gedrag weer vertoond wordt. De directie zal beslissen over een tweede time – out ( 1 dag) of een schorsing ( meerdere dagen).

Tijdens het gesprek wordt het formulier “gesprek met ouders en de directie” ingevuld waarin de gemaakte afspraken komen te staan. Het formulier wordt door de ouders en de directie getekend.

Stap 4

Als het probleemgedrag ondanks deze stappen aanhoudt kan de time-out regel met 1 dag worden verlengd. Wanneer het gedrag zo ernstig is of wanneer er onvoldoende verbetering zichtbaar is, kan er tot verwijdering van de school worden overgegaan.

**6. Klachtenregeling**

***6.1 Klachtenprocedure/vertrouwenspersonen***

Als er problemen zijn, is de eerste weg natuurlijk naar de eigen leerkracht of de

directie. Wanneer dit echter niet mogelijk is omdat het bijvoorbeeld juist problemen

zijn met deze leerkracht of de directie zijn er andere mogelijkheden.

De klachtenprocedure op De Dolfijn is dan als volgt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Klager** | **Klacht over** | **Wenden tot** |
| Kinderen | ander kind  eigen leerkracht  andere leerkrachten  schoolse zaken  machtsmisbruik/seksuele intimidatie | Ouders/leerkracht  Ouders/andere leerkrachten,  Ouders/eigen leerkracht  Ouders/leerkracht  Ouders/leerkrachten/directie/  intern of extern vertrouwenspersoon |
| Ouders | ander kind  leerkracht  schoolse zaken  locatieleider  directeur  machtsmisbruik/seksuele intimidatie | leerkracht, directie  leerkracht, directie, MR  leerkracht, directie, MR  directeur  bestuur  leerkrachten, directie intern/extern vertrouwenspersoon |

**Aard van de klacht**

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over

machtsmisbruik en 'overige' klachten. Onder machtsmisbruik verstaan we seksuele

intimidatie, discriminatie, agressie/ geweld/pesten. De overige klachten kunnen gaan

over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen,

beoordeling van leerlingen of de schoolorganisatie.

**Bemiddeling**

Bij een klachtbehandeling zijn er meestal alleen maar verliezers. Daarom bestaat de

mogelijkheid om te kiezen voor bemiddeling. Daarbij zal de bemiddelaar de partijen

helpen zelf een oplossing te vinden voor hun probleem, op een manier waar beiden

zich in kunnen vinden. Mocht de bemiddeling mislukken of mocht u de klacht te

ernstig vinden voor bemiddeling, dan kan uiteraard toch een klacht worden

ingediend.

**'Overige' klachten: de interne klachtencommissie**

We gaan ervan uit dat u met een klacht in eerste instantie naar de betrokkene(n)

gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directie

van de school terecht. Bent u nog niet tevreden, dan kunt u het bevoegd gezag (het

bestuur) inlichten. Het bevoegd gezag zal samen met u naar een oplossing zoeken.

**Interne vertrouwenspersooon**

Ouders en kinderen kunnen een beroep doen op een van de interne

vertrouwenspersonen. Zij zijn of worden opgeleid om niet zelf te handelen, maar u te helpen de juiste stappen te laten nemen. De namen vindt u achterin de schoolgids en/of kalender

**Externe vertrouwenspersoon**

Op het moment dat er iets ernstigs aan de hand is of als u er ook met de directie niet uit komt, kunt u een beroep doen op onze klachtenregeling.

Ook kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon van het bestuur,

……………………………………..

De vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen en helpt u bij het indienen van

een klacht bij het bestuur. Het bestuur is aangesloten bij een onafhankelijke

klachtencommissie van de landelijke besturenorganisaties.

U kunt met klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig

psychisch of fysiek geweld ook terecht bij het meldpunt vertrouwensinspecteurs:

0900-1113111 (lokaal tarief).

Namen en adressen alle bovengenoemde (contact)personen en instanties vindt u

terug in de adreslijst achter in deze schoolgids.

***6.2 Namen en adressen***

**Directie**

**Moet nog ingevuld worden**

**Instemming medezeggenschap en vaststelling bevoegd**

**gezag**

Bijlage 1: Verslagformulier oudergesprek (stap2) Volgt nog

Bijlage 2: verslagformulier ouders/directiegesprek (stap3) Volgt nog