



De Kameleon

Oog voor elk kind

In het hier en nu en met het OOG op de toekomst

"Veilig en prettig schoolklimaat"

Versie	Datum	Omschrijving	Door
1.0	21-3-2002	Veilig en prettig schoolklimaat	MG en GH

Inhoud

Inleiding	3
Preventief handelen en monitoren	3
Wat draagt nog meer bij aan een prettig en veilig schoolklimaat?.....	5
Registratie gesprekken m.b.t. pesten en/of vertrouwelijke gesprekken.....	10
Interventies en sancties en binnen de Kameleon.....	11
Gouden regels binnen de school.....	14
Afspraken binnen de school.....	15
Het 3-stappen-plan.....	17
Bijlage.....	18

Inleiding

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich op onze school veilig voelen, waardoor zij een gevoel van geluk ervaren wat bevorderend is voor het volgen van het onderwijs en hun eigen ontwikkeling. Hierdoor wordt een verantwoorde basis gelegd voor hun latere maatschappelijke en sociale leven.

Voor een verder uitwerking van onze visie en missie, zie *De Kameleon onderwijsmethodiek*

Op De Kameleon streven wij naar een veilig en prettig schoolklimaat voor leerlingen, teamleden en ouders. Hiermee bedoelen wij zowel de sociale veiligheid en de psychische en fysieke veiligheid. Veiligheid is verbonden aan het sterke pedagogisch klimaat van de school waarin structureel en planmatig wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid bij elkaar als onderdeel van de ontwikkeling van onze leerlingen.

Om dit te realiseren zijn er ook duidelijke regels en afspraken noodzakelijk. Nu kun je deze als school duidelijk beschrijven en vastleggen, maar daarmee heb je nog geen garantie voor een goed schoolklimaat.

Een voorwaarde is dat afspraken en regels door een ieder worden nageleefd en dat we met elkaar in gesprek blijven. Betrokkenheid en verantwoordelijk voelen voor de school zal bijdragen, net zo goed als je serieus genomen voelen en met respect behandeld worden.

Preventief handelen en monitoren

De school vindt het belangrijk om preventief te handelen.

Dit zie je terug in de aanpak binnen de school.

M.b.t. monitoren is het belangrijk om leerlingen, teamleden en ouders regelmatig (1 x per jaar) te bevragen omtrent het onderwerp veiligheid. De school gebruikt hiervoor de vragenlijsten binnen WMK. Komen hier verbeter- en aandachtspunten uit, dan zal de school deze opnemen in haar jaarplannen.

T.a.v. preventief handelen gebruikt de school de volgende methodes en/of aanpak:

1. PBS (Positive Behaviour Schoolwide)

PBS is een verzameling van interventies voor scholen om een sociale omgeving te scheppen waarin het leren wordt bevorderd en gedragsproblemen zoveel mogelijk worden voorkomen.

In het schooljaar 2016-2017 is de school gestart met PBS. Het team gelooft in een positieve benadering naar leerlingen en in het 'belonen' van goed gedrag.

Wij willen dit gaan uitstralen door heel de school heen.

De 3 gedragswaarden van de school zijn:

- Verantwoordelijkheid
- Veiligheid
- Respect

2. De week ...

De school doet mee met de landelijke acties 'de week van...'

De week van Respect, tegen pesten, de lentekriebels staan opgenomen in de jaarkalender van de school.

4. Zien!

Elk jaar worden de vragenlijsten ingevuld door de leerkrachten. Dat doen zij individueel. Naar aanleiding van de uitkomsten stellen zij een groepsplan of een individueel plan op. Stoeltjesdans is een optionele keuze voor de onderbouw.

5. SOVA lessen in de klas a.d.h.v....

Op dit moment is de Expertgroep SEOP en PBS aan het onderzoeken welke middelen wij kunnen gaan gebruiken om sova lessen te verzorgen in de groepen.

6. Rots en Water

Er zijn twee medewerkers in de school opgeleid tot trainer Rots en Water. Zij kunnen worden ingezet in de school om aan kleine groepjes training te geven. Dit kan op aangeven van de leerkracht bij de IB-er. De IB-er overlegt de inzet met deze medewerkers.

7. Anti-Pest Beleid

De Kameleon heeft een beleid opgesteld en een coördinator aangesteld. Dit beleid is bijgesteld op 15-11-2021 en is goedgekeurd door de MR op 14-2-2022.

8. Vertrouwenspersoon

De Kameleon heeft een vertrouwenspersoon waar leerlingen en medewerkers bij terecht kunnen.

Wat draagt nog meer bij aan een prettig en veilig schoolklimaat?

- Duidelijke regels en afspraken (zie bijlagen)
- Verantwoordelijkheid van een ieder; de rol van de leerkracht, teamlid, leerlingen, ouders en management
- Duidelijkheid over sancties, schorsen en verwijderen (zie bijlagen)
- Naleven van de protocollen
- Evalueren/monitoren

Regels en afspraken

De regels en afspraken zijn belangrijk, zowel in de school als in de klas. Daarbij hebben de leerkracht, het teamlid, de leerlingen, de ouders en het management een belangrijk aandeel.

De rol van de leerkracht

De leerkracht doet er toe!

De leerkracht speelt een belangrijke rol bij het voorkómen en oplossen van probleemgedrag. De leerkracht in het basisonderwijs kan bijna iedere dag interveniëren met traditionele pedagogische middelen, zoals een persoonlijke relatie aangaan, actief werken aan groepsvorming, aanmoedigen, humor gebruiken, zelf een goed rolmodel zijn, adequaat feedback geven, grenzen stellen en gedrag corrigeren.

Een structurerende en bemoedigende aanpak in de klas is een heel belangrijk aspect voor onze doelgroep.

De leerkracht heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden ter preventie:

- Bewust zijn van een goed rolmodel.
- Het hebben van een open, neutrale houding t.o.v. de leerlingen.
- Aangaan van een persoonlijke (vertrouwens)relatie met de leerlingen. Wil een leerkracht goede ondersteuning kunnen bieden, dan is het van belang dat hij sensitief is voor de signalen van de leerling, deze signalen correct interpreteert, de emotionele waarde hiervan kan inschatten en hier responsief op reageert. Met responsiviteit wordt bedoeld dat je een reactie geeft wanneer er sprake is van een signaal, aansluiten bij de behoeften van een leerling, gevoelsmatig en inhoudelijk aansluiten bij het signaal.
- Het bieden van duidelijkheid en structuur, 'doen wat je zegt en zeggen wat je doet.'
- Kunnen (durven) erkennen van gemaakte fouten.
- Het hanteren van een duidelijk en herkenbaar dagritme, waarbij afwijkingen in het rooster tijdig wordt aangegeven bij de leerlingen.
- Het proces van groepsvorming kennen en vormgeven.
- Een positieve benadering van de leerling (complimenten en positieve feedback).
- Het geven van de sova-lessen.
- Het geven van 'begeleid spelen' tot en met groep 8. Meedoen met de leerlingen.
- Het aanleren van het '3-stappenplan' en deze leren toepassen.
- De leerkracht is voor en na schooltijd bereikbaar voor ouders en leerlingen.
- Bij het gaan van de bel staat de leerkracht buiten bij de rij. De leerlingen maken een rij bij de leerkracht, voordat zij gezamenlijk naar binnen gaan.

- De leerkracht houdt toezicht bij de kapstokken als de leerlingen binnenkomen of naar buiten gaan.
- Er is toezicht bij aanvang van de school in de ochtend. Er staat toezicht op het schoolplein en bij de brug.
- Er is toezicht na schooltijd op het plein. Iedere medewerker gaat naar binnen als alle leerlingen van zijn of haar groep zijn opgehaald.
- De leerkrachten hebben kennis van en ervaring in het omgaan met leerlingen met diverse gedragsstoornissen. Zij houden deze kennis up to date door o.a. het lezen van literatuur en het volgen van studiedagen en/of cursussen.
- Er wordt gebruik gemaakt van het anti-pestprotocol wanneer nodig en de leerkracht zoekt contact met de anti-pestcoördinator van de school.

Wanneer sprake is van ongewenst gedrag, wordt het volgende van de leerkracht verwacht:

- Bespreekbaar maken van gedragsverwachtingen en het aanleren van de gedragsverwachtingen passend bij PBS.
- Wanneer nodig een passende maatregel toepassen en ook nakomen.
- De leerkracht kan besluiten dat het ongewenst gedrag dusdanig is, dat een time out noodzakelijk is.
- Contact opnemen met ouders.
- Notitie in ParnasSys aanmaken.
- Wanneer nodig IB + directie inlichten.
- Wanneer het ongewenst gedrag aanhoudt, onderzoekt de leerkracht de mogelijke oorzaken en stelt de leerkracht (in overleg met de intern begeleider en/of de orthopedagoog) een hulpplan op in ParnasSys. In het OPP wordt hier naar verwezen.
- Wanneer het ongewenst gedrag ondanks genomen maatregelen aanhoudt, neemt de leerkracht tijdig contact op met de intern begeleider om in overleg een plan van aanpak te bespreken. In de meeste gevallen zal dit leiden tot het in overleg met de intern begeleider en/of orthopedagoog opstellen van een plan van aanpak.
- Wanneer de leerkracht langdurig een negatieve sfeer binnen de groep ervaart en/of de groep als geheel ongewenst gedrag vertoont, neemt de leerkracht tijdig contact op met de intern begeleider om in overleg een plan van aanpak te bespreken. In de meeste gevallen zal dit leiden tot het in overleg met de intern begeleider en/of orthopedagoog opstellen van een groepsplan.

Goede sociaal-emotionele ondersteuning betekent dat de leerkracht consequent reageert op signalen van leerlingen. Bij de interventie maakt de leerkracht gebruik van drie componenten:

- Als eerste **de affectieve component**, waarbij de leerkracht laat merken dat hij de leerling accepteert en respecteert. Dit leidt bij de leerling tot het zich durven uiten, zich geaccepteerd voelen en het gevoel hebben ondersteuning te krijgen. Wel geeft de leerkracht aan over het gedrag te willen praten.
- Als tweede **de informatieve component**. Hierbij is het van belang om overzicht te krijgen op de situatie, het eigen gedrag en handelen, de beweegredenen die daartoe geleid hebben, de reacties van anderen, de gevolgen en het waarom van het conflict. Dit component speelt een rol bij het motiveren tot gedragsverandering. Wanneer een leerling inzicht heeft ontwikkeld in zijn eigen gedrag en de situatie begrijpt, ontwikkelt zich ook een gevoel invloed te kunnen uitoefenen.

- Als laatste is **de gedragsregulerende component**, welke moet leiden tot het verkrijgen van uitzicht. De leerkracht en de leerling zoeken samen naar een oplossing van het conflict.
- De leerkrachten op De Kameleon onderzoeken wat het probleemgedrag kan veroorzaken. Vervolgens kan van hieruit gekeken worden wat er gedaan kan worden om het probleemgedrag in de toekomst te verminderen of te voorkomen. Hier stelt de leerkracht (in overleg met de intern begeleider en/of de orthopedagoog) een hulpplan voor op in ParnasSys. In het OPP wordt hier naar verwezen.

De rol van het managementteam (MT)

Het MT ondersteunt de leerkrachten bij hun taken en heeft in grote mate een faciliterende rol, het realiseren van de voorwaarden waardoor leerkrachten in staat zijn hun werk goed uit te voeren. Het betreft hier met name:

- het schoolklimaat
- de zorgstructuur
- de kwaliteitscultuur

Indien blijkt dat een leerkracht extra ondersteuning nodig heeft, wordt dit besproken in het MT of zorgoverleg (CvdB en/of OT) en worden verdere acties ondernomen.

Ook bij aanhoudend ongewenst gedrag of grensoverschrijdend gedrag kan het MT een rol spelen. Afhankelijk van de ernst van het gedrag zal het MT ondersteunen of zelf de regie voeren. Het MT kan dan een casemanager aanstellen om de communicatie naar ouders zo eenduidig mogelijk te laten verlopen.

De rol van de overige medewerkers

De overige medewerkers onderwijs, ondersteunend personeel en stagiaires leven de regels van de school na en dragen medeverantwoordelijkheid bij het handhaven van een prettige en veilige werkomgeving.

De rol van de leerling

Wij spreken naar de leerlingen uit dat alle leerlingen zich houden aan de afspraken en regels die in en rond de school gelden. Mocht er toch ruzie of onenigheid ontstaan tussen leerlingen spreken wij de verwachting uit dat wij verwachten dat de leerlingen het 3-stappenplan zal toepassen. Dit plan bestaat uit de volgende drie stappen:

- Ik vind het niet leuk, wil je stoppen met.....?
- Ik zeg nee, dus stop ermee!
- Naar de leerkracht om hulp in te schakelen.

Naast het toepassen van het 3-stappenplan verwachten wij dat de leerlingen elkaar met respect behandelen. Behandel een ander, zoals je zelf ook behandeld wil worden.

De rol van de ouders

Ouders zijn professionals wanneer het hun kind betreft. Het is dan ook van belang dat ouders en school zoveel mogelijk samenwerken wanneer er problemen zijn betreffende

hun kind. Het is belangrijk dat ouders en leerkracht elkaar kennen en een relatie opbouwen. De school heeft hier verschillende ontmoetingen voor ouders voor:

- Informatieavond
Tijdens deze informatieve bijeenkomst vertellen de leerlingen samen met de leerkracht wat er allemaal in de klas het komende jaar op de agenda staat, wat de afspraken zijn etc.
- Andersomgesprek
Na 6 weken na de start van het schooljaar organiseert de school een “andersom gesprek”. Tijdens dit gesprek stellen de leerkrachten vragen aan de ouders om zo een nog completer beeld te krijgen van de leerlingen. Ook de ouders krijgen de ruimte vragen te stellen.
- OPP Oudergesprekken
Tijdens de OPP gesprekken wordt de individuele leerling besproken aan de hand van het OPP en zal de informatie zowel uit de leerkracht komen, als vanuit de ouders. Dit gesprek vindt plaats in februari/maart en aan het einde van het schooljaar.
- Ieder jaar krijgen de leerlingen hun jaarboek mee naar huis, waarin is opgenomen waar de leerling aan heeft gewerkt, waar de leerling goed in is en waar de leerling trots op is.
- Op verzoek van de ouder
Voor ouders bestaat er ook altijd de mogelijkheid persoonlijk of via de e-mail contact op te nemen met de leerkracht om (lopende) zaken te bespreken.

Bij probleemgedrag op school is het belangrijk dat ouders ook hun visie, percepties en attributies op het probleemgedrag geven. Hierdoor leert de leerkracht ‘de theorie’ van de ouders op het probleemgedrag kennen en kan samen gezocht worden naar een mogelijke oplossing van het probleemgedrag. Wederzijds respect en openheid zijn een belangrijke voorwaarde voor de samenwerking tussen school en ouders.

Voor de school is het van belang dat wanneer de school contact opneemt met ouders bij probleemgedrag er samen gesproken kan worden over het gedrag. De school kan in bepaalde gevallen straf geven voor probleemgedrag. Thuis hoeft dit niet gedaan te worden, ouders kunnen echter nog wel met hun kind praten over het probleemgedrag. Voor de leerling is het belangrijk om te voelen/ervaren dat ouders en school op één lijn zitten. De leerling kan hierdoor duidelijkheid verkrijgen en weet wat er van hem of haar verwacht wordt.

Protocollen

Het is belangrijk dat een ieder zich houdt aan de protocollen in de scholen. Hierbij is een aanspreekcultuur van belang.

Daarnaast is het belangrijk dat de protocollen regelmatig bekeken, geëvalueerd en indien nodig bijgesteld worden.

Registratie en evaluatie

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

Om te kunnen sturen, evalueren en beleid bij te kunnen stellen registreert de school op een incidentenformulier bij ongevallen. In de andere gevallen wordt er een verslag/melding gemaakt in ParnasSys.

Minimaal één maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken.

Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het gevoerde beleid melden bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg.

Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het arbo-jaarplan van de school.

Met betrekking tot de leerlingen worden alle incidenten, groot en klein vastgelegd in ParnasSys. Hierdoor krijgen we inzicht in het aantal incidenten, welke leerlingen het betreft en wanneer en waar het gebeurt. Hierdoor kunnen we de juiste interventies plegen.

Protocollen en afspraken binnen de school aanwezig

- Registratie gesprekken
- Pestprotocol (zie daarvoor het Anti-pestprotocol)
- Sancties
- Gouden regels
- Afspraken binnen de school
- Afspraken omtrent het gebruik van de time-out ruimte
- Het 3-stappenplan
- Protocol schorsen en verwijderen (zie daarvoor het Protocol van SPON)
- Social media SPON en Social Media de Kameleon (zie daarvoor de beide beleidsstukken)
- Gedragscode medewerkers (zie daarvoor naar het Beleid SPON gedragscode medewerkers)
- Gedragskaart leerlingen
- Gedragsverwachtingen plein

Registratie gesprekken m.b.t. pesten en/of vertrouwelijke gesprekken

Eén keer per kwartaal wordt de registratie besproken met MT, preventiemedewerker, vertrouwenspersoon en coördinator en indien nodig acties uitgezet.

Maand	Leerling	Personeelslid	Ouder
Januari			
Februari			
Maart			
April			
Mei			
Juni			
Juli			

Aantal gesprekken:

Anti-pest coördinator= rood streepje

Vertrouwenspersoon = blauw streepje

MT= zwart streepje

Interventies en sancties en binnen de Kameleon

Inleiding

Ondanks dat de school zich vooral op preventieve en proactieve maatregelen richt, worden regels niet altijd als vanzelfsprekend nageleefd en niet alle kinderen vertonen zomaar gewenst gedrag. Straffen is een stevige vorm van grenzen stellen, welke niet altijd als positief gezien wordt. Leerkrachten moeten echter ongewenst gedrag willen en kunnen begrenzen. Dit moet gezien worden als een normaal pedagogisch middel, waardoor de leerlingen zich in sociaal-emotionele zin kunnen ontwikkelen.

Strafmaat

De leerkracht bepaalt in veel gevallen zelf een strafmaat. Onderstaande punten zijn daarbij van belang:

- Bij het toekennen van een straf, deze ook daadwerkelijk uitvoeren (duidelijk en consequent zijn).
- Als een straf nodig is deze ook opleggen en niet te vaak waarschuwen. Negeren is vooruitzien. Pak alleen echte problemen aan.
- Het gedrag wordt bestraft, niet de persoon.
- Maak duidelijk waarom de straf gegeven wordt en benoem het gewenste gedrag.
- Blijf kalm en zakelijk tijdens de uitvoering van de straf.
- Geef een straf die past bij de 'overtreding' en de leerling.
- De tijd tussen het ongewenste gedrag en de straf moet zo kort mogelijk zijn.
- De leerling moet altijd weer met een schone lei kunnen beginnen.

Time-out

- Bij storend gedrag waarschuwt de leerkracht de desbetreffende leerling.
- Een leerling kan bij (aanhoudend) storend gedrag, nadat hij of zij gewaarschuwd is door de leerkracht, voor een time-out bij een andere leerkracht in de klas geplaatst worden. Dit houdt in dat het onderwijsleerproces van het kind zelf of van een ander op een dusdanige wijze verstoord wordt, dat het lesgeven (bijna) niet meer mogelijk is. De leerkracht geeft werk mee en geeft aan hoe lang de time-out duurt. Na de time-out bespreken leerkracht en leerling het gedrag na en maken afspraken over het gewenste gedrag.
- Houdt het storende gedrag ondanks een eerdere time-out aan, krijgt de leerling een tweede time-out. De leerkracht zorgt voor werk. De leerling blijft de daarop volgende pauze binnen. De leerkracht maakt een notitie in ParnasSys en bespreekt het gedrag met de leerling na.
- Wanneer het storende gedrag ook hierna nog aanhoudt, krijgt de leerling een derde time-out in een andere klas (met werk) en moet de leerling een half uur nablijven. De leerkracht neemt contact op met ouders, maakt een notitie in ParnasSys en bespreekt het gedrag met de leerling na.
- In incidentele gevallen kan de leerkracht er voor kiezen om een time-out bij de directie/de schoolleiding te geven. Het gaat dan om extreem gedrag. Ook in deze gevallen zorgt de leerkracht voor werk en maakt afspraken wanneer de leerling weer terug kan naar de klas. De leerkracht informeert ouders en maakt een notitie in ParnasSys. De leerling blijft minimaal drie kwartier na (onder toezicht van de leerkracht).
- De directie kan er voor kiezen om een leerling een dag time-out te geven buiten zijn eigen klas, maar op school. De leerling mag dan voor een dag niet naar zijn eigen klas. Hij/zij krijgt

werk om te maken. ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht en er worden afspraken gemaakt als het gedrag blijft. De directie zal aangeven bij blijvend ongewenst gedrag er schorsing dreigt.

Algemene afspraken time-out:

- Een time-out kan ook ingezet worden als preventieve maatregel (bijv. bij hyperactief gedrag). Hierbij moet voorkomen worden dat de leerling dit als straf ervaart. Helder benoemen van de reden en de afspraken richting leerling en de collega waarbij de leerling wordt geplaatst kan dit voorkomen. In dit geval kan ook de leerling aangeven een time-out te wensen (de leerkracht moet hier wel toestemming voor geven). Deze time-out vindt ook plaats bij een andere leerkracht, tenzij de leerkracht hiervoor mogelijkheden binnen de groep heeft of in de time-out ruimte.
- Het doel van een time-out is niet alleen verwijdering, maar ook bezinning en kalmering.
- De duur van een time-out hangt vanzelfsprekend af van de ernst van het ongewenste gedrag, maar als vuistregel kan gesteld worden 1 minuut per leeftijdsjaar (in ieder geval bij de eerste time-out). In de bovenbouw mogen de kinderen maximaal 15 minuten naar de time-out.
- Time-out vindt uitsluitend plaats onder direct toezicht.
- De leerling begrijpt waarom hij een time-out krijgt en wat er van hem/haar wordt verwacht (tijdsduur, werk, enz.).
- De collega waarbij de leerling is geplaatst weet welke afspraken de leerkracht met de leerling heeft gemaakt (tijdsduur, werk, enz.).
- De collega waarbij de leerling is geplaatst, verzorgt alleen het toezicht op de leerling.
- Wanneer een leerling weigert de klas te verlaten en/of naar de aanwezige time-out plek te gaan, wordt de leerling opgehaald door de aanwezige achterwacht en kan een sanctie volgen wanneer dat passend is. Er wordt contact opgenomen met ouders en wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Schoolplein/pauzes

- Wanneer een leerling zich niet aan de afspraken houdt op het plein, wordt de leerling een aantal minuten apart gezet op het plein.
- Verbeterd het gedrag niet, volgt wederom een separatie en zit hij/zij de volgende pauze binnen. De leerkracht bespreekt het ongewenste gedrag met de leerling (en benoemt het gewenste gedrag) en de groepsleerkracht. Tevens maakt deze leerkracht een notitie in ParnasSys.
- Het weglopen van het schoolplein heeft altijd een sanctie tot gevolg (minimaal één pauze binnen).

Grensoverschrijdend gedrag

Naast storend en ongewenst gedrag, kunnen leerlingen ook grensoverschrijdend gedrag vertonen. In het belang van een veilige leeromgeving voor leerlingen, een prettige werkomgeving voor medewerkers en het voorkomen van 'normvervaging', is het van belang hier adequaat op te reageren. Op grensoverschrijdend gedrag volgt ten allen tijde een sanctie.

- Ernstig en/of herhaaldelijk verbaal geweld (schelden en/of vloeken), discriminerend gedrag of verbale bedreiging richting medeleerlingen wordt altijd bestraft en er wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Bij herhaling wordt contact opgenomen met ouders.

- Fysiek geweld richting medeleerlingen is ontoelaatbaar en wordt ongeacht de reden altijd bestraft en er wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De sanctie hangt af van de ernst, de aanleiding en hoe vaak de leerling dit gedrag vertoont. Bij ernstig of herhaaldelijk fysiek geweld wordt contact opgenomen met ouders en volgen er afspraken met ouders, leerling en school. Een directielid is hier altijd bij betrokken.
- Verbaal geweld richting medewerkers is ontoelaatbaar en wordt altijd bestraft, er wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem en er wordt contact opgenomen met ouders.
Bij herhaling wordt overlegd met de directie over de sanctie en het vervolg.
- Fysiek geweld richting medewerkers is ontoelaatbaar en wordt altijd bestraft, er wordt een melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem, er wordt contact opgenomen met ouders en ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op school. Er vindt overleg plaats met de directie over de sanctie en het vervolg. De straf kan bestaan uit een langdurige interne time-out (buiten de klas), een externe time-out (thuis) of een schorsing.

Bovenstaande punten zijn algemene afspraken waarop altijd aanpassingen mogelijk zijn, ook m.b.t. het voorkomen van en reageren op ongewenst gedrag is het van belang om rekening te houden met de individuele situatie, mogelijkheden en beperkingen van iedere leerling. Heldere communicatie tussen betrokken partijen is hierbij wel van belang.

SPON heeft een Protocol schorsen en verwijderen dat door de school wordt gehanteerd.

Gouden regels binnen de school

Inleiding

Binnen de Kameleon wordt gewerkt met de Gouden Regels.

De afgelopen jaren heeft de school deze aanpak verder doorgevoerd, omdat de school merkt dat eenduidige regels onze leerlingen helpt.

De school heeft een aantal afspraken gemaakt m.b.t. de gouden regels.

De gouden regels zijn een onderdeel van het bevorderen van een prettig schoolklimaat.

De Gouden regels zijn

1. We zijn aardig voor elkaar
2. We zijn rustig in de school
3. We houden de school schoon

Afspraken

- Leerlingen, medewerkers en stagiaires houden zich aan de gouden regels;
- Wij spreken elkaar aan op het naleven van de gouden regels;
- De gouden regels gelden in en om de hele school;
- De gouden regels staan opgenomen in de schoolgids en op de website;
- De gouden regels worden gedurende het schooljaar onderwezen en getoetst.

Aandachtspunt

De school is bezig met het ontwikkelen van een PBS-school. Gedurende dit proces zal de stuurgroep PBS aandacht houden voor de Gouden Regels. Hiermee wordt bedoeld, dat de stuurgroep waakzaam is of de gedragsregels vanuit PBS en de Gouden Regels niet gaan knellen en tot onduidelijkheden gaat leiden.

Afspraken binnen de school

Algemeen:

1. Vanaf 8:15 uur is er toezicht in de gangen, op het plein en de brug en mogen de leerlingen naar hun klas.
2. Groepen lopen in de rij naar binnen en naar buiten op een rustige manier.
3. Om 14:00 uur loopt de leerkracht met de leerlingen naar buiten tot minimaal over de mozaïektegels. Toezicht houden tot je gehele klas naar huis is.
4. De taxichauffeurs hebben aangewezen plekken op het plein (nummers) waar zij wachten op de leerlingen die zij vervoeren naar huis.
5. Alle spullen van de leerlingen op de gang van de grond af; jassen aan de haken van de kapstok, tassen van de vloer.
6. Gedragsverwachtingen hangen in alle ruimtes, zowel leerlingen als leerkrachten houden zich eraan.
7. Bij vertrek uit het lokaal wordt de verlichting uitgedaan. De privacygevoelige informatie gaat in de kast achter het bureau, deze gaat op slot. Het sleuteltje wordt bewaard in de lade van het bureau. Pc's zijn afgesloten.
8. Waardevolle spullen (o.a. mobieltjes leerlingen, geld) worden in de kluisjes of kast achter in de klas (op slot) opgeborgen.
9. De school stelt zich niet aansprakelijk voor het kwijtraken van privéspullen.

Plein:

1. De mozaïektegels op het plein geven de grenzen aan voor de leerlingen.
2. De gedragsverwachtingen op het plein zijn leidend.
3. Leerlingen mogen niet alleen in de school achterblijven.
4. Als de bel gegaan is aan het einde van de (grote)pauze, blijft de pleinwacht buiten tot alle leerkrachten er zijn om de leerlingen op te halen.
5. Alle materialen (skelters, handfietsen, etc.) verzamelen bij de zandbak voor onderbouwleerlingen. Leerlingen van de midden- en bovenbouw ruimen de materialen meteen op in de schuur onder toezicht.
6. Alleen zachte ballen op het plein.
7. De pleinwacht bepaalt of er naar buiten wordt gegaan met regen en communiceert dit met het team.
8. Leerlingen die zich niet aan de regels houden op het plein, worden door de leerkracht op een aangewezen plaats gezet.

K,W&T

1. Beeldende vorming wordt gegeven in het HV lokaal, conform het rooster.
2. Na de les worden alle materialen opgeruimd en schoon gemaakt.
3. Werkjes die moeten drogen worden maximaal na een week uit het lokaal gehaald.
4. Alleen met papier mag er gewerkt worden in je eigen lokaal.
5. Het is niet toegestaan om leerlingen zonder begeleiding alleen in het lokaal te laten.
6. De gedragsverwachtingen zijn leidend.

Algemene ruimtes:

1. Binnen alle ruimtes zijn de gedragsverwachtingen leidend

Aanwezigheid personeel:

1. Maandag t/m/ vrijdag 8.00 tot 15.30 uur
2. Bij pleinwacht dien je om 8.15 uur op het plein(of brug) te staan.

ICT (computers, touchscreens/digiborden, kopieermachines)

1. Vervoer + gebruik van apparatuur en onderdelen wordt alleen gedaan door een leerkracht.
2. Ook het instellen + opruimen van apparatuur wordt alleen uitgevoerd door een leerkracht.
3. Het instellen van de touchscreens wordt alleen door een leerkracht gedaan volgens de richtlijnen van de leverancier.
4. De internetkabel van een touchscreen mag tijdens het vervoer niet in de LANpoort zitten om beschadiging te voorkomen.
5. De leerkracht is verantwoordelijk voor het gebruik van de hardware en software door de leerlingen.
6. Kopieën worden alleen door een leerkracht of onderwijsassistent bij een kopieermachine opgehaald.
7. Leerlingen mogen niet op de computer van de leerkracht.

Het 3-stappen-plan

STOP-LOOP-PRAAT

In alle groepen wordt het '3-stappen-plan' besproken en hangt in de onder- en middenbouw duidelijk zichtbaar in het lokaal. Zowel tijdens vrije situatie in de groep als tijdens de pauzes, wordt regelmatig verwezen naar het '3-stappen-plan'.

Als je gekwetst wordt door woorden of gedrag, of als je ziet dat iemand een ander kwetst:	
	STOP Zeg 'stop' en geef het stopsignaal
	LOOP Loop weg als het vervelende gedrag niet stopt
	PRAAT Als het gedrag nog niet stopt, ga dan naar een volwassene en vertel het probleem

Bijlage

Voorbeeld van een gedragsverwachtingen poster

