



Protocol gewenst gedrag

*Als je iets goeds ziet, geef dan een compliment
Als je iets ziet dat fout is, bied dan je hulp aan.*

Nelson Mandela

Versie schooljaar 2018-2019

Voorwoord

Dit is het protocol gewenst gedrag van SWS Quintusschool Glimmen, een protocol dat richting geeft aan het omgaan van leerlingen met elkaar en leerlingen met de leerkracht, onder leiding. In dit protocol dragen we onze visie uit t.a.v. het omgaan met elkaar naar de kinderen (en ouders) toe als team. Naast dit gedragsprotocol hebben wij een anti-pestprotocol.

Belangrijk uitgangspunt van dit protocol is dat het gewenste gedrag beloond wordt en dat we voor het ongewenste gedrag de helpende hand bieden: oplossingsgericht.

Team SWS Quintusschool
Glimmen

1. Een veilige school. Hoe zorgen we ervoor?

De school is een plek waar kinderen op een prettige manier kunnen samen zijn en samen kunnen leren. We zorgen samen voor een veilig en voorspelbaar pedagogisch klimaat.

Dat betekent voor ons als leerkrachten:

- We benaderen de kinderen vanuit een **open en positieve grondhouding**
- We zorgen voor **voorspelbaar leerkrachtgedrag**. De kinderen weten waar ze aan toe zijn, wat er van hen wordt verwacht en wat de grenzen zijn. Wij zijn duidelijk en consequent (“doe wat je zegt en zeg wat je doet”). Alle leerkrachten reageren in basis hetzelfde (voorspelbaar) op situaties en gedrag.
- We zorgen voor **structuur**, zodat de kinderen weten wat er komen gaat. (bv. een zichtbare dagplanning, vaste volgorde van activiteiten).
- We oefenen een **positieve controle** op gedrag uit, om gewenst gedrag uit te lokken. Dat wil zeggen dat er sprake is van meer positieve feedback dan negatieve feedback.
- We **belonen groot en straffen klein**. Indien er gecorrigeerd moet worden, gebeurt dit passend en in kleine setting (zo onzichtbaar mogelijk voor andere leerlingen)
- We hanteren **duidelijke schoolregels** en zien toe op naleving
 1. We luisteren naar elkaar en praten rustig en vriendelijk.
 2. We zijn zuinig op elkaar en elkaars spullen.
 3. We lopen rustig in de school.
- We **anticiperen** op mogelijke problemen. Omdat wij de kinderen kennen, weten wij in welke situaties het voor hen moeilijker is zich te gedragen (bv. in de gang, bij de gym). We bekijken van tevoren waar de problemen kunnen ontstaan en spelen daarop in. Ook maken wij van tevoren afspraken met leerlingen die moeite hebben met bepaalde situaties.
- Wij zorgen ervoor dat leerlingen altijd **onder toezicht** van een leerkracht zijn, ook buiten of bij het omkleden voor de gym. Kinderen weten op die manier ook, dat er altijd iemand in de buurt is waar ze met vragen of problemen naar toe kunnen gaan.
- Wij gaan ervan uit dat gedrag **geleerd** wordt en het vaak geen onwil maar onmacht is. Als leerlingen moeite blijken te hebben met bepaald gedrag onderzoeken wij wat deze leerlingen nodig hebben en leren wij ze de benodigde vaardigheden aan. Naast sociaal-emotionele methodes en onze eigen expertise (kindercoaches) kunnen wij hierbij ook externe hulp inschakelen.
- Wij spreken een leerling aan op zijn/haar gedrag, niet op zijn/haar persoon (het gedrag is lastig en niet het kind).

- Wij vinden het belangrijk in gedragsverbeteringstrajecten nauw **samen te werken met ouders** en korte lijntjes te houden. Ook werken wij onderling samen door collega's te betrekken en van en met elkaar te leren in het omgaan met specifieke gedragingen.

2. Interventies bij gedragsproblematiek

Allereerst vinden wij het belangrijk gedragsproblemen te voorkomen. Kwalitatief goed onderwijs is de belangrijkste en meest effectieve preventie. Veel gedragsproblemen kunnen hiermee voorkomen worden. Daarbij werken wij met een pedagogische huisstijl en methoden om een positief schoolklimaat te realiseren.

Wij gaan ervan uit dat gedrag geleerd wordt. Als leerlingen aanhoudend moeite blijken te hebben met bepaald gedrag, onderzoeken wij de achtergrond van dit gedrag en wat deze leerlingen nodig hebben. Dan kiezen wij een begeleiding die het beste past. Dit kan worden gedaan in de vorm van een individueel begeleidingsplan, waarbij de leerling, de ouders en eventuele deskundigen betrokken worden. Op de Quintus hebben we binnen het team twee kindercoaches. Deze gespecialiseerde leerkrachten worden ingezet om te ondersteunen in het analyseren van gedrag en het begeleiden van kinderen.

Wij realiseren ons dat deze begeleiding in gedrag oefening en tijd vergt en dat verbale aanwijzingen vaak niet voldoende zijn.

3. En soms gaat het toch mis...

Hoe goed de afspraken en de voorspelbaarheid of de geboden hulp ook zijn geregeld, het gaat ook wel eens mis. Om een dergelijke situatie vrijwel direct bij de eerste tekenen het hoofd te kunnen bieden, is onderstaand stappenplan opgezet. Een stappenplan dat duidelijk richting geeft en op enigerlei wijze flexibel kan worden toegepast.

Bij dit sanctie stappenplan moet altijd één uitgangspunt richtinggevend zijn en dat is dat we **naast sanctioneren ook de helpende hand** bieden. Dat doen wij door met ouders en leerling steeds opnieuw als de situatie wijzigt een plan van aanpak te beschrijven en een evaluatiemoment daarbij af te spreken.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Belangrijk om te overdenken:

Wat is 'grensoverschrijdend gedrag'? Is dat fysiek geweld, is dat weigeren om mee te doen, is dat iets vernielen of is dat al praten door de uitleg van de leerkracht heen? Iedere leerkracht heeft een andere tolerantie ten aanzien van het bovengenoemde. Stelregel zou kunnen zijn: 'Wil ik dit gedrag dat ik nu waarneem, het hele jaar door blijven zien?'. Als het antwoord nee luidt, kun je al spreken van grensoverschrijdend gedrag. Consequente aanpak van dat gedrag is de beste remedie om het in de kiem te smoren.

Bovenstaande wetende is het stappenplan zoals dat op de Quintusschool wordt gehanteerd een prettige leidraad voor het handelen. Het stappenplan is afgeleid uit het protocol 'Schorsing en verwijdering' van Stichting Baasis.

Stappenplan SWS Quintusschool bij Grensoverschrijdend gedrag (SSP – Sanctiestappenplan)

Wij onderscheiden hierbij een stappenplan in een klassensituatie (A) en een stappenplan als de klassensituatie aanhoudt (B). Wij reageren hierop op het primaire ongewenste gedrag (en gaan dus niet in op eventuele reactieve gedragingen en discussies) en voorkomen 'preken'. Met dit stappenplan handelen wij duidelijk en voorspelbaar en zorgen wij ervoor dat de relatie tussen de leerling en de leerkracht goed blijft en niet onder druk komt te staan.

A. Stappenplan in een klassensituatie

1. Wij geven feedback op gewenst gedrag (non-verbaal of verbaal) en lopen weg om een leerling zelf de keuze en de ruimte te geven het gewenste gedrag te laten zien.
2. Als de leerling nog niet het gewenste gedrag laat zien, herhalen wij de feedback op gewenst gedrag sterker (met bijvoorbeeld 'nu' erbij) en lopen weg.
3. Als de leerling nog niet het gewenste gedrag laat zien, benoemen wij de consequentie bij het uitblijven van het gewenst gedrag en spreken wij de verwachting uit van gewenst gedrag en lopen weg.
4. Als de leerling nog niet het gewenste gedrag laat zien voeren wij de genoemde consequentie uit en negeren eventueel commentaar. Bij het verbinden van consequenties wordt zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij het gedrag.
5. Als een leerling kort (5 min) naar een collega in een andere groep wordt gestuurd, dan krijgt de leerling het blad "Oeps" van de Kanjertraining mee om in te vullen op dat moment om zijn/haar bewustwording en eigen verantwoordelijkheid te versterken. Op een later moment op de dag bespreekt de leerkracht dit met de leerling. Als er meerdere kinderen bij betrokken zijn, heeft de leerkracht een gesprek met elk kind apart en volgt hierna een gesprek met beide kinderen.
6. Naar inschatting van de leerkracht wordt een incident na schooltijd gemeld aan de ouders. In dat geval wordt dit aan de leerling verteld. Bij melding aan de ouders wordt ook een korte notitie gemaakt (dossier gevormd) op de L-schijf. Wanneer ouders gebeld worden over een situatie die zich heeft voorgedaan op school is dat een reden om als leerkracht extra alert te zijn op het gedrag van de betreffende leerling en te onderzoeken wat deze leerling nodig heeft.
7. Na ieder incident biedt een kind zijn of haar excuus aan, aan de betreffende leerling en/of leerkracht.

B. Stappenplan als bovenstaande klassensituatie aanhoudt

Als een ingrijpende maatregel zoals het naar een andere leerkracht sturen van een leerling en na schooltijd telefonisch contact hebben met de ouders hierover geen effect hebben, dan worden onderstaande vervolgstappen gezet.

1. Waarschuwingsgesprek

Ouder(s) en leerling wordt(en) op school uitgenodigd en er vindt een gesprek plaats waarin wordt gesproken over het incident (uit de klas sturen en telefoongesprek). Er wordt bekeken wat er gewenst is in deze situatie en wat beide partijen (leerkracht en leerling) nodig hebben. Dit wordt vastgelegd op de L-schijf. Er wordt afsluitend een vervolggesprek gepland om te evalueren (bijv. na 4 tot 5 weken).

2. Officiële waarschuwing

Bij een officiële waarschuwing worden de ouder(s) en de leerling uitgenodigd op school. Een officiële waarschuwing wordt gegeven:

- als in een korte periode (één tot twee weken) voor de tweede keer zich een incident voordoet. Er wordt dus ook voor de tweede keer contact gezocht met de ouders over het incident vlak na elkaar.
- als in een relatief korte periode (bijv. een maand) voor de derde keer zich een incident voordoet.

- a) De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met ouder(s).
- b) Bij dit gesprek zijn de leerkracht, de ouder(s) en de leerling aanwezig.
- c) De officiële waarschuwing wordt mondeling gegeven door de leerkracht en hij/zij gebruikt daarbij de meldingen die reeds gemaakt zijn en zijn genoteerd op de L-schijf.
- d) Van het gesprek wordt een verslag (notitie) gemaakt op de L-schijf in het digitale dossier van de leerling door de leerkracht. Deze wordt gemaaild naar ouders.
Er wordt een plan van aanpak en afspraak gemaakt in overleg met ouder(s) en leerling. Dit wordt geregistreerd in het dossier van de leerlingen dit wordt na ongeveer 6 weken geëvalueerd. (Dit wordt gemaaild naar ouders).

Als sanctie zou gebruik kunnen worden gemaakt van een 'tijdelijke verwijdering' uit de klas. De leerling werkt wel op school maar niet in de eigen klas. De leerling werkt in een aparte ruimte onder toezicht (bijv. in de IB- of directiekamer). De tijdelijke verwijdering is conform het protocol 'Schorsen en verwijderen' van Stichting Baasis.

3. Gele kaart

De situatie blijft zich voordoen, ondanks de officiële waarschuwing blijft het gedrag grens overschrijdend.

- a) De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met alle partijen.
- b) Bij dit gesprek zijn de leerkracht, de ouder(s), de leerling en directie aanwezig.
- c) De gele kaart wordt mondeling gegeven door directie.
- d) Van dit gesprek wordt een verslag (notitie) gemaakt in het dossier van de leerling door de leerkracht en gemaaild naar ouders.

- e) Er wordt een plan van aanpak en afspraak gemaakt in overleg met ouder(s) en leerling en dit wordt na ongeveer 6 weken geëvalueerd. (Dit wordt gemaaild naar ouders).

4. Time-out

De situatie blijft zich voordoen en er ontstaat eerder dan het geplande overleg/evaluatiemoment (na het geven van een gele kaart) een grensoverschrijdende situatie ondanks de officiële waarschuwing en de gele kaart.

Time-out

Een time-out houdt in dat, indien een leerling zich kort na een gesprek waarin de time-out is toegelicht, weer schuldig maakt aan grensoverschrijdend gedrag, de ouders direct worden gebeld en de leerling naar huis wordt gestuurd. De ouder(s) haalt/halen de leerling altijd op. De leerling mag niet zelf naar huis. Ook de dag erna mag de leerling niet naar school komen. Hij/zij krijgt werk mee van de leerkracht.

- a) De leerkracht informeert directie en maakt een afspraak met alle partijen.
- b) Bij dit gesprek zijn aanwezig: de leerkracht, de ouder(s), de leerling en directie.
- c) De time-out situatie wordt door directie toegelicht.
- d) Van dit gesprek wordt een verslag (notitie) gemaakt in het dossier van de leerling door de leerkracht en gemaaild naar ouders.
- e) Er wordt een plan van aanpak en afspraak gemaakt in overleg met de ouder(s) en leerling en dit wordt na ongeveer 6 weken geëvalueerd. (Dit wordt gemaaild naar ouders).

5. Rode kaart

De situatie blijft zich voordoen, ondanks voorgaande interventies.

- a) De leerkracht informeert de directie en maakt een afspraak met alle partijen.
- b) Bij dit gesprek zijn de leerkracht, de ouder(s), de leerling en directie aanwezig.
- c) De rode kaart wordt mondeling gegeven door directie.
- d) De directie beslist over het aantal dagen dat er geschorst gaat worden en doet dat in overleg met het bestuur van Stichting Baasis. Met instemming van het bestuur wordt over gegaan tot schorsing. Hierbij is het essentieel dat er voldoende dossier is om daadwerkelijk te schorsen (zichtbaar gemaakt in dossier van het kind).
- e) Van dit gesprek wordt een verslag (notitie) gemaakt in het dossier van de leerling door de leerkracht en deze wordt door de directie gemaaild aan ouders.
- f) Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouder(s) en leerling en dit wordt na ongeveer 6 weken geëvalueerd. (Dit wordt door de leerkracht gemaaild naar ouders).

In protocol van Stichting Baasis staat geschreven: Bij schorsing (aantal dagen verwijdering van school) wordt altijd contact met Stichting Baasis gelegd. Bestuur legt contact naar leerplichtambtenaar en zorgt voor de afwikkeling van de formaliteiten.

En nog gaat het mis...

In geval ook de schorsing niet het verbeterende effect heeft, kan de school als uiterste sanctiemiddel daarna de leerling verwijderen van school. Er kan **maximaal 5 dagen** geschorst worden. Dit betekent dat, indien een leerling een keer 2 dagen en vervolgens later 3 dagen wordt geschorst, het maximale aantal dagen is bereikt. Bij een volgende schorsing betekent dat dan automatisch verwijdering van school. Bij deze procedure moet het Stichting Baasis bestuur nadrukkelijk worden betrokken en is nauw overleg tussen directie en bestuur over de te nemen stappen. Deze procedure is beschreven in het Stichting Baasis protocol 'verwijderen en schorsen') zie link: [Protocol schorsen en verwijderen Stichting Baasis](#)).

Korte samenvatting van de stappen

1. Afhandeling op klassen niveau (in de klas).
2. Waarschuwingsgesprek.
3. Officiële waarschuwing.
4. Gele kaart
5. Time-out
6. Rode kaart (+ schorsing en verwijdering volgens stappen Stichting Baasis)