Sociale Veiligheid



**Sociale veiligheid in doorgaande lijn**

**Bs. 't Keuningshöfke**
**Karel - V- straat 45**
**6104 BR Koningsbosch**
**tel.: 0475 – 301274**

info@keuningshofke.nl

 **versie 03-03-2015**

**Sociale veiligheid in een doorgaande lijn**

**Inhoud**

Inleiding 3

Visie 3

1. Rol van team, ouders en leerlingen 4
2. Goed en gestructureerd onderwijs 4
	1. Positief pedagogisch klimaat
	2. Opbrengst gericht werken
	3. Gestructureerd onderwijs
3. De doorgaande lijn van afspraken en regels 5
	1. Schoolniveau
	2. Groepsniveau
4. Grensoverschrijdend gedrag en handhavingsmaatregelen 8
	1. Preventie
	2. Incidenten
	Stroomschema afhandeling incidenten 11
	3. Pesten
	4. Cyberpesten
5. Gedragscodes 14
	1. Leerkrachten en vervangers
	2. Leerlingen
	3. Ouders
	4. Bespreken van onacceptabel gedrag
	5. Privacy
	6. Klachten
	7. Onvoorziene situaties
6. Communicatie en verslaglegging 25
	1. Intern
	2. Extern
7. Borging 26

**Inleiding**

In dit beleidsplan is vastgelegd welke maatregelen en afspraken we hanteren om allereerst voor de leerlingen, maar ook voor personeel en andere betrokkenen bij school een veilige leer- en werkomgeving te garanderen. Alleen in een veilige omgeving kunnen leerlingen zich optimaal ontwikkelen. Dat geldt niet alleen voor het leren van vaardigheden en opdoen van kennis, maar zeker ook voor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling in de groei naar een volwaardige en evenwichtige volwassenheid.

Een veilige leer- en werkomgeving kan alleen in een klimaat van acceptatie, respect en vertrouwen gerealiseerd worden. Daarbij is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop het onderwijs ingericht is, de spelregels in de omgang met elkaar duidelijk zijn en er sprake is van heldere communicatie tussen alle betrokkenen.

In de onderliggende hoofdstukken worden de thema’s, die hieraan ten grondslag liggen, verder uitgewerkt, waarbij de visie op het onderwijs ons uitgangspunt is.

**Visie**

‘t Keuningshöfke is een basisschool die aan alle leerlingen, ongeacht hun achtergrond en capaciteiten, optimaal onderwijs kan bieden, en realiseert daarbij voldoende uitdaging, kansen en veiligheid.

Wij beschouwen het bieden van kwalitatief goed onderwijs in een veilige, warme en rijke leeromgeving als onze belangrijkste taak. Hierbij vinden wij het belangrijk om partners in de opvoeding te zijn van de ouders/verzorgers.

Wij willen in een open sfeer, respectvol en middels heldere, tijdige communicatie met elkaar, met ouders en eventueel met andere betrokkenen samenwerken. Wij vinden respect en waardering voor elkaar en voor de eigenheid van ieder kind van groot belang. We benadrukken dit ook in de omgang met elkaar vanuit een positieve basishouding

Wij bieden elk kind, binnen de grenzen die in het kader van Passend Onderwijs zijn beschreven in het schoolondersteuningsprofiel, passende ondersteuning en begeleiding om zich optimaal te kunnen ontwikkelen op zowel het gebied van leerresultaten als ook in zijn persoonlijke ontwikkeling. We willen hiermee bereiken dat de kinderen al vanaf het begin goed kunnen functioneren in de maatschappij waarvan zij deel uitmaken. Het werken volgens het principe van “Rust, reinheid en regelmaat”, biedt hierbij een goede basis, waarbij respect hebben voor elkaar het fundament is waarop al ons handelen is gebaseerd.

**Begrip school**

In dit beleidsplan wordt regelmatig gesproken over afspraken en regels in school. Met school wordt bedoeld het schoolgebouw en het schoolterrein. Algemene regels, afspraken en gedragscodes gelden zowel in het schoolgebouw als op het schoolterrein.

**Aanspreekpunt**

Vragen of opmerkingen over gebeurtenissen die met veiligheid te maken hebben worden in allereerste instantie besproken met de leerkracht van het kind. In verband met de inlooptijd, is na schooltijd het meest geschikte moment hiervoor.

Wanneer sprake is van ernstige incidenten of pest-situaties, wordt de adjunct-directeur als conflict-begeleider direct geïnformeerd en betrokken. Ook wanneer leerlingen graag met een ander dan de eigen leerkracht willen praten, is de conflictbegeleider hiervoor de aangewezen persoon.

Structurele of ernstige gebeurtenissen worden altijd op directieniveau opgepakt.

# Rol van team, ouders en leerlingen

Het welslagen van dit plan voor sociale veiligheid is afhankelijk van enkele belangrijke uitgangspunten.

##### Voor het team geldt dat elk personeelslid strikt volgens onderstaande opzet handelt. Dat zelfde geldt ook voor de correcte interne en externe communicatie en de verslaglegging. Alleen duidelijk en gestructureerd gedrag van het team geeft duidelijkheid en zekerheid bij leerlingen en ouders. Het team heeft de taak om de ouders van dader en slachtoffer zo snel mogelijk te informeren over elke gebeurtenis die tot een strafmaatregel heeft geleid.

##### Van ouders wordt eveneens verwacht dat zij achter het beleid van de school staan. Dat geldt ook in hun reactie naar hun kind. Vragen, twijfels, onduidelijkheden worden met de leerkracht besproken, zonder hun kind daarbij te betrekken. Samen bespreken leerkracht en ouders hoe de informatie met hun kind wordt gedeeld. Het is voor ouders belangrijk bij een gebeurtenis zo snel mogelijk navraag te doen bij school over de volledige toedracht. Daarbij wordt allereerst contact gezocht met de leerkracht van het kind.

##### De leerlingen van Keuningshöfke hebben tot taak om samen met hun leerkracht open en eerlijk te werken aan een goed klimaat. Eerlijkheid, respect en sportiviteit zijn daarbij erg belangrijk.

# Goed en gestructureerd onderwijs

##### Pedagogisch en didactisch goed opgezet onderwijs is de meest effectieve stimulans voor positief gedrag van de kinderen. Effectief onderwijs wordt bepaald door een positief pedagogisch klimaat, opbrengstgerichtheid en gestructureerd onderwijs. Onderstaand worden deze begrippen nader toegelicht.

## Positief pedagogisch klimaat

### Klimaat in de klas en op school

* + - Hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen. Gewenst gedrag aanleren en positief gedrag belonen.
		- Omgaan met verschillen door het afstemmen van het leerstofaanbod op de onderwijsbehoeften van het kind.
		- Effectieve instructiestrategieën door instructie te geven in kleine stapjes aansluitend op de behoefte van het kind; mogelijkheid voor vragen door leerlingen in te bouwen.
		- Eigen verantwoordelijkheid vergroten en betrokkenheid bij de les bewaken.

### Interactie kind – leerkracht

* + - Positieve interactie aangestuurd door leerkracht door bijvoorbeeld:
			1. het kennen van elk kind bij naam;
			2. iedere ochtend groeten van alle kinderen;
			3. tonen van interesse en warmte;
			4. praten met de kinderen;
			5. serieus luisteren naar wat zij te zeggen hebben.
* Omgang kinderen onderling. De leerkracht helpt kinderen om positieve relaties op te bouwen met leeftijdsgenoten en het te laten oefenen met samenwerken. Kinderen leren om te delen; aanwijzingen op te volgen; beleefd te zijn; te luisteren; begrip te tonen en conflicten op te lossen.

## Opbrengstgericht werken

### Opbrengstgericht werken houdt in:

### Sterke gerichtheid op beheersen van basisvakken lezen, taal en rekenen.

### Werken op basis van SMART-geformuleerde doelen.

### Het hebben van hoge verwachtingen van de prestaties van de leerlingen, hetgeen een actieve en optimistische houding van de leerkracht veronderstelt.

### Het toetsen en bijhouden van de vorderingen op cognitief gebied, sociaal-emotioneel vlak, interactie en gedrag.

## Gestructureerd onderwijs

### Gestructureerd onderwijs omvat:

### Doelgericht en planmatige werken volgens een heldere leergang en lesopbouw.

### Goed klassenmanagement (hetgeen leidt tot effectieve leertijd).

### Een uitdagende leeromgeving met voor kinderen herkenbare situaties.

### Adequate ondersteuning en consequente feedback.

### Modeling (voordoen); monitoring (bewaken en bijsturen) en scaffolding (begeleid inoefenen).

# De doorgaande lijn van afspraken en regels

##### Wij werken in school met regels en afspraken. Regels zijn eenzijdig door directie en team vastgesteld. Hieraan valt niet te tornen en garanderen daardoor een vaste lijn in de manier waarop we met normen en waarden omgaan. Afspraken worden in samenspraak tussen leerkracht en leerlingen gemaakt. De meeste afspraken worden tijdens een sociokring gemaakt tussen de leerkracht en de groep in de vorm van klassenafspraken of de afspraak van de week. Afspraken worden gemaakt in aanvulling op onderstaande regels.Het vastleggen van regels en afspraken geeft enerzijds duidelijkheid, maar heeft ook het risico dat deze zó letterlijk worden toegepast dat het oorspronkelijke doel dat we ermee willen bereiken, voorbij wordt geschoten. Voor regels waar de veiligheid direct mee in het geding is, is dat geen discussie. Zodra echter de formulering van een regel of afspraak niet helemaal dekkend blijkt te zijn, dan geldt natuurlijk dat gehandeld moet worden in de geest van deze regel of afspraak.

## Schoolniveau

### Algemeen

* + - Grof taalgebruik, uitschelden en discrimineren is niet toegestaan.
		- Ruw spel, duwen en trekken, op de grond duwen mag niet.
		- Slaan, schoppen, spugen mag niet.
		- “STOP” betekent altijd dat jezelf en de ander moeten stoppen.
		- Problemen probeer je eerst zelf op te lossen.
		- Krijg je een probleem niet opgelost, ga dan samen naar de meester of juf.
		- Is het probleem te groot om zelf op te lossen, vraag dan hulp aan de meester of juf.
		- Mobieltjes zijn op school niet toegestaan. Slechts in uitzonderlijke situaties, wordt hier met toestemming van leerkracht/directie en in overleg met ouders, van afgeweken.
		- Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen op het schoolterrein of in de school. Bij uitzondering kan hiervan worden afgeweken na toestemming van de directie. We denken dan aan een spreekbeurt waarbij het huisdier een cruciale rol speelt of een project over een specifiek dier.

### In het gebouw gelden de volgende regels:

* + - In het gebouw willen we het rustig hebben. Dus niet rennen of ander onrustig gedrag in het gebouw.
		- Zorg ervoor dat anderen geen last van jouw gedrag hebben, ook als je buiten jouw eigen lokaal, bijvoorbeeld in de gang of BSO-ruimte, aan het werk bent.
		- Gaat jouw groep tijdens de lessen naar buiten, ben dan in de gang stil of praat met fluisterstem.
		- Geen spullen op de kluisjes of computertafels achterlaten.
		- Als je eenmaal in het lokaal bent, loop je niet meer terug naar de gang.
		- Na wc-gebruik: wc doorspoelen en handen wassen. Melden wanneer je ziet dat iemand een wc niet netjes heeft achtergelaten.
		- De leerkracht bepaalt wanneer de kinderen bij een pauze of aan het einde van de lesdag het lokaal mogen verlaten.
		- Bij het begin van de pauze, direct en rustig naar buiten gaan. Niet in de gang blijven hangen.
		- Tijdens de buitenpauze of buitenspel niet zonder toestemming weer naar binnen gaan.
		- Als je in de BSO-ruimte of het handenarbeidlokaal hebt gewerkt, zorg je ervoor dat alles weer netjes en opgeruimd is.
		- Als jezelf of de groep klaar is met de computer les, sluiten we de computers correct af en schuiven de stoelen aan.
		- Bezoek geen sites die niet voor jou bestemd zijn.
		- Alle deuren in het gebouw zijn voorzien van een kleur. Witte deuren zijn de toegangsdeuren tot de klaslokalen, de blauwe deuren zijn openbare ruimtes die voor eenieder toegankelijk zijn. Ruimtes met een rode deur zijn niet toegankelijk voor leerlingen.

### Op de speelplaats gelden de volgende regels:

* + - Tijdens de pauze zijn altijd twee leerkrachten buiten die toezicht houden. Voor en na schooltijd is één leerkracht die toezicht houdt.
		- Zorg ervoor dat de leerkracht die toezicht heeft jou altijd kan zien.
		Dus: Niet in de struiken spelen en niet in de hoek bij de container.
		- Papier en ander afval in de prullenbak.
		- De leerkracht die buitenbeurt heeft, bepaalt of we binnen blijven bij slecht weer. Alle groepen blijven dan binnen. De leerkrachten zorgen zelf voor toezicht in de groep.
		- Bij een modderige ondergrond mag alleen op de verharde speelplaats gespeeld worden.
		- Voetballen mag alleen op het voetbalveldje.
		- Niet op de rand van de zandbak staan en niet aan de palen slingeren.
		- Wanneer alle leerlingen gezamenlijk buiten spelen, worden de fietsjes en karren niet gebruikt.
		- Niet in de fietsenstalling spelen.
		- Een eigen bal meenemen mag, maar wel op eigen risico. Een keer per week (donderdag) worden de ballen van het dak gehaald.
		- Voor skeelers, wave-board, skate-board of andere spelmaterialen, waarmee snelheid gemaakt kan worden en waarbij beperkte stuur en rem-mogelijkheden zijn, gelden dezelfde regels als fietsen en mogen dus niet op de speelplaats gebruikt worden.
		- Na speeltijd ruim je de bal of het spelmateriaal op in de krat in de teamkamer.
		- Een keer per week hebben vijf kinderen pleincorvee onder leiding van de conciërge. Pleincorvee wordt uitgevoerd door kinderen uit groep 3 t/m 8.
		- Op de speelplaats mag niet gefietst worden.
		- Een kwartier na schooltijd kan er niet meer gespeeld worden en wordt de speelplaats afgesloten.
		- Alle speelplaatsregels gelden vóór, tijdens en na schooltijd.

### In de gymzaal gelden de volgende regels:

* + - Briefje van thuis mee nemen, als je niet kunt/mag gymmen.
		- Als je je gymspullen vergeet, gym je niet mee. Vanaf groep 4 krijg je bij de derde keer gymspullen vergeten straf.
		- De groep gaat als geheel naar de gymzaal en komt als geheel terug.
		- Vanaf groep 4 wordt gescheiden omgekleed.
		- In de kleedruimten wordt, indien daar specifiek aanleiding toe is, extra toezicht gehouden. Bij de meisjes gebeurt dat waar mogelijk door een juffrouw, bij de jongens door een meester.

## Groepsniveau

### Elke groep heeft zijn eigen groepsregels. De basisregels gelden voor alle groepen:

* + - De laatjes moeten altijd netjes opgeruimd zijn. Een extra opruimbeurt gebeurt na schooltijd.
		- Iedereen helpt mee om de klas opgeruimd te houden.
		- Groep 1 t/m 4 neemt geen eigen schrijfspullen e.d. mee naar school. Groep 5 t/m 8 mag wel eigen schrijfspullen meenemen.
		- Het stilteteken wordt consequent gebruikt.
		- De timetimer wordt in groep 1 t/m 4 gebruikt. Waar nodig wordt dit in de bovenbouw (groep 5 t/m 8) voortgezet.
		- Stoplicht wordt consequent gebruikt in groep 1 t/m 4. Waar nodig wordt dit in de bovenbouw (groep 5 t/m 8) voortgezet.
		- Tijdens de instructie of een half uur voor of na het einde van de pauze gaat niemand naar het toilet.
		- Tijdens de lessen niet met meer dan 1 kind per klas naar het toilet. (1 j en/of 1 m)
		- Als je tijdens de pauze naar het toilet wilt, doe je dat direct aan het begin van de pauze.
		- Na school zet je je stoel op de vaste dagen van de week op de tafel.
		- Je verlaat de klas nooit zonder dat de meester/juf het weet.
		- Leerkracht laat de kinderen zo weinig mogelijk alleen in de klas
		Voorbereidend werk, zoals bijvoorbeeld kopieerwerk, moet vooraf zijn gebeurd.
		- Het continurooster wordt zo optimaal mogelijk ingezet. Zodra een leerling binnen is, is er gelegenheid voor een praatje met de leerkracht of medeleerlingen of een activiteit aan de eigen tafel.
		- Alle leerlingen zitten op tijd op hun plaats zodat de leerkracht met de les kan beginnen. De lessen beginnen ’s ochtends om 8:30 uur, en ’s middags om 12.45 uur.
		- In de klas wordt geen hoofddeksel gedragen, tenzij dit uit geloofsovertuiging is voorgeschreven.

# Grensoverschrijdend gedrag en handhavingsmaatregelen

## Preventief

### **Credits**Een goede verstandhouding tussen leerlingen en leerkrachten voorkomt verharding van conflicten als het even wat moeilijker gaat. Leerkrachten vergroten de betrokkenheid van de leerlingen door goed in contact te blijven. Een persoonlijk woordje, een pluim, het geven van credits daar waar mogelijk is. Datzelfde geldt ook voor het geven van medeverantwoordelijkheid voor bijvoorbeeld het opgeruimd en leuk uitzien van gebouw en schoolplein. Pleincorvee wordt uitgevoerd door alle kinderen van groep 3 t/m 8 volgens een afgesproken planning.

### **SOEMO-kaarten.**

### De leerkracht besteedt gepland aandacht aan de preventie van grensoverschrijdend gedrag. Dat gebeurt op de eerste plaats door het systematisch inzetten van de SOEMO-kaarten. De thema’s van de SOEMO –kaarten, die aan bod komen, worden op teamniveau afgestemd en spelen in op de actuele situaties of door het team noodzakelijk geachte onderwerpen.

### **Sociokring**

### Minimaal 1x per 2 weken wordt in de groep een socio-kring gehouden. Tijdens de sociokring worden de afspraken van de vorige sociokring geëvalueerd, en wordt een nieuw thema besproken en nieuwe afspraken vastgelegd met de groep. De sociokring kan ook wekelijks ingezet worden als terugblik op de afgelopen week.

### De kracht van de socokring moet zijn dat de zelfverantwoordelijkheid van de leerlingen voor gedrag, sfeer, veiligheid in en om school vergroot wordt, onder sturende leiding van de leerkracht. In de sociokring worden geen regels vastgesteld, maar worden afspraken gemaakt tussen leerlingen en leerkracht over gedrag en houding.

### **Begeleid spelen**

### In specifieke situaties worden leerlingen begeleid in het buitenspel en in het gedrag op de speelplaats. De groepsleerkracht bespreekt direct voor speeltijd met de betreffende leerlingen welk spel ze gaan spelen, hoe ze dat gaan doen en welke regels ze daarbij gaan gebruiken.

### De leerlingen weten dat als er toch problemen ontstaan, dat ze zich dan moeten melden bij de leerkracht die buitendienst heeft. De groepsleerkracht communiceert naar het team welke leerlingen begeleidt spelen. Deze communicatie gebeurt via mail.

### Na de pauze wordt het buitenspel kort geëvalueerd. De leerkracht die buitendienst heeft koppelt kort terug aan de groepsleerkracht hoe het buitenspelen is verlopen voor deze groep leerlingen.**Toezicht**Tijdens de ochtend- en middagpauze zijn altijd twee leerkrachten die toezicht hebben. De toezichthoudende leerkrachten bepalen bij regenweer of de kinderen naar buiten gaan. Er is altijd een leerkracht die bij de bel direct naar buiten gaat. De andere leerkracht zorgt ervoor dat de kinderen niet in de gang blijven hangen. Toezichthouden op de speelplaats is gebonden aan afspraken. (zie bijlage Toezicht houden).Zodra de groepen 1 en 2 buitenspel hebben, is er altijd een leerkracht bij de kinderen op de speelplaats die ook daadwerkelijk toezicht houdt.

### **Gymlessen**Kinderen hebben behoefte aan ontlading door flink te kunnen rennen en sporten. De Gymlessen lenen zich hier bij uitstek voor. De leerkracht zorgt ervoor dat hij op tijd naar de gymzaal gaat, zodat er voldoende tijd is voor beweging. Een gymles moet zo opgebouwd zijn dat deze intensief is en veel beweging biedt. De groep gaat onder begeleiding van de leerkracht als één groep naar de gymzaal en komt ook als één groep terug naar school.

### **Pedagogisch handelingsgerichte aanpak (HGA)**De leerling die duidelijk niet in staat is zelfstandig zijn gedrag in zijn geheel of op specifieke onderdelen bij te sturen komt in een zorgtraject. Voor deze leerling wordt door de groepsleerkracht en de IB-er een pedagogisch HGA opgezet, dat tot doel heeft de leerling de gewenst sociale en mentale vaardigheden te leren. Dit alles gebeurt in nauwe samenwerking met de ouders.

###

## Incidenten

### Ondanks alle preventieve acties kan het toch voorkomen dat een of enkele leerlingen zich niet houden aan regels of afspraken.

### Bij incidenten onderscheiden we drie niveaus:

### Incidenten die de leerlingen onderling, of onder begeleiding van de leerkracht, kunnen oplossen. Deze incidenten zijn meestal eenmalig en minder ernstig.

### Het algemene beleid bij het oplossen van deze conflicten is dat de leerlingen leren zelfverantwoordelijkheid te dragen voor hun eigen handelen. Het is in beginsel niet de leerkracht die het conflict moet oplossen, maar de leerlingen zelf. Het is daarbij belangrijk dat de leerling leert op te komen voor zich zelf door de veroorzaker van het conflict te confronteren met zijn eigen daden en te bevragen over het waarom. De leerkracht is in zo’n tweegesprek de gespreksbegeleider.

### Wanneer een leerling een conflictje niet zelf opgelost krijgt, gaat hij naar de leerkracht die toezicht heeft. De leerling doet zijn verhaal en de leerkracht laat hem/haar de andere leerling halen. Omstanders die geen duidelijke rol hebben gehad in het conflict, mogen er niet bij staan en worden direct weggestuurd. De leerkracht probeert beide leerlingen met elkaar in gesprek te brengen, waarbij ze aan elkaar moeten uitleggen waarom ze een conflict met elkaar hebben gekregen en hoe ze dat weer opgelost krijgen. De leerkracht stuurt waar nodig dit tweegesprek bij, en meldt de gebeurtenis na afloop mondeling of via mail bij de groepsleerkracht. De groepsleerkracht zal altijd nog op dezelfde dag de conclusie van het tweegesprekje buiten lestijd met de leerling kort nabespreken.

### Als een leerling vaker bij een conflict betrokken is, maakt de groepsleerkracht hiervan melding in het Journaal-item Gedrag in Eduscope en brengt de directie hiervan op de hoogte. De groepsleerkracht gaat met deze leerling en zijn ouders hierover in gesprek, maakt afspraken over hoe een gedragsverandering gerealiseerd kan worden en plant een vervolggesprek in.

### Incidenten waarbij beide leerlingen blijven steken in een welles-nietes gesprek. Wanneer bovenstaande aanpak leidt tot een welles-nietes gesprek zal dat niet leiden tot een oplossing. De leerkracht luistert naar het verhaal en geeft naar eigen oordeel de beide leerlingen een waarschuwing of een time-out. Beide leerlingen mogen die dag niet meer met elkaar spelen en moeten dus elk op een ander deel van de speelplaats blijven. De betrokken leerkracht meldt de gebeurtenis bij de groepsleerkracht. De groepsleerkracht maakt hiervan melding in het Journaal-item Gedrag in Eduscope, zodat bij herhaling duidelijk is welke leerlingen vaak bij welles-nietes betrokken zijn. Wanneer een leerling herhaaldelijk (3 keer) betrokken is bij welles-nietes-situaties, vindt er een gesprek plaats tussen de groepsleerkracht en het betreffende kind om het gedrag te verbeteren. Ook de directie wordt hiervan op de hoogte gebracht.

### De groepsleerkracht gaat met deze leerling en zijn ouders hierover gesprek, maakt afspraken over hoe een gedragsverandering gerealiseerd kan worden en plant een vervolggesprek in. Uiteraard wordt er op gelet dat een welles-nietes-reactie niet gebruikt wordt om bewust negatief gedrag te verdoezelen.

### Incidenten waarbij heel duidelijk de gedragsregels zijn overtreden. Denk daarbij aan:

* + - fysiek geweld als slaan, duwen, schoppen, spugen.
		- verbaal geweld als schelden, grof taal, gebruik, discriminerende/vernederende opmerkingen.
		- anti-sociaal gedrag zoals uitsluiten, aanzetten tot negatief gedrag, vals beschuldigen.

###  De leerkracht die bij zo’n incident toezicht heeft, reageert direct hierop. Roept de betrokken leerlingen bij zich en laat hen onderling uitleggen wat er fout is gegaan. De leerkracht vat dit samen en bepaalt op dat moment, of na overleg met de groepsleerkracht, afhankelijk van de zwaarte van de overtreding wat de straf is. Dat kan zijn een van de volgende strafmaatregelen of een combinatie hiervan:

* + - minimaal 10 minuten op de time-out en na school een nagesprekje waarin de leerling moet verwoorden waarom hij de time-out heeft gekregen en wat hij ervan geleerd heeft.
		- direct stoppen met het spel, en een verbod voor die dag of gedurende een week tot het spelen van dat spel.
		- een half uur na school blijven. (eventueel uitvoeren op de dag erna). Alleen voor groep 5, 6, 7, 8 en nadat de ouders hierover zijn ingelicht.

### De groepsleerkracht kan om advies gevraagd worden welke straf het beste past bij deze leerling.

### Na afloop van de strafmaatregel vindt een nagesprek plaats tussen de betrokken leerkracht en leerling waarbij besproken wordt wat de leerling hier nu van geleerd heeft. De betrokken leerkracht maakt van dit incident, inclusief de afhandeling in Eduscope, een melding in het Journaal-item Gedrag. Ook de directie wordt hiervan op de hoogte gebracht.

### De groepsleerkracht meldt het incident telefonisch of in een persoonlijk gesprek, bij de ouders en hoe de afhandeling is. Ook hier geldt dat bij herhaling van dit gedrag de groepsleerkracht met deze leerling en zijn ouders hierover in gesprek gaat, en afspraken maakt over hoe een gedragsverandering gerealiseerd wordt. De groepsleerkracht heeft regelmatig vervolggesprekken met de ouder(s), totdat het gedrag van de leerling hier geen aanleiding meer toe geeft. Bewuste herhaling van dit negatief gedrag zien wij als pesten en wordt volgens de hieronder beschreven pestaanpak behandeld.



**Stroomschema afhandeling incidenten**

## Pesten

### Alvorens in te gaan op de pestaanpak is het goed om het begrip pesten toe te lichten om te voorkomen dat alle negatief gedrag direct als pesten wordt bestempeld.We onderscheiden:

* + - Plagen: gelijkwaardig, beide leerlingen hebben een plezier en lol aan.
		- Ruzie: gelijkwaardig, meestal incidenteel, beide leerlingen willen hun gelijk hebben. Let op; de verliezer van een ruzie wil wel eens het excuus: “Ze pesten mij” gebruiken, terwijl deze in het begin van de ruzie zelf ook negatief actief bezig was. Herhaaldelijk ruzie hebben of bewust een ruzie aangaan neigt naar pestgedrag.
		- Treiteren: bewust iemand fysiek, verbaal, sociaal pijn doen. Herhalend en met opzet treiteren is een vorm van pesten.
		- Pesten: herhaaldelijk, bewust één leerling die zich niet kan weren, fysiek, verbaal, sociaal pijn doen. Er is een duidelijk machtsverschil. De gepeste durft meestal hier niets van te zeggen.

### Kortom:

### Plagen gebeurt op basis van gelijkwaardigheid en is incidenteel. Het kan een pedagogische waarde hebben.Pesten gebeurt vanuit overheersing, is systematisch en dwingt leerlingen in een bepaalde rol. Het belemmert zowel de pester als de gepeste leerling in zijn gezonde ontwikkeling.

### Het is niet altijd makkelijk om pestgedrag goed in beeld te krijgen. Het is belangrijk dat ouders en medeleerlingen pestgedrag melden bij de groepsleerkracht. Deze meldingen worden bij de directie gemeld en vastgelegd in Eduscope. Ook eigen observaties en gesprekken met leerlingen dragen bij aan het vaststellen van pestgedrag. Zodra er aanwijzingen zijn dat er inderdaad pestgedrag plaatsvindt, en daar rekenen we ook treitergedrag toe, wordt gehandeld volgens het pestprotocol.

### **De Pestaanpak**

### Indien er systematisch pestgedrag wordt gesignaleerd, wordt onderstaande aanpak gevolgd. Om de procedure goed te volgen, worden alle gesprekken en afspraken zorgvuldig vastgelegd in het leerlingendossier.

### Iedereen draagt de verantwoording om pestgedrag bij de verantwoordelijke groepsleerkracht van de school te melden.

### In elke groep wordt aandacht besteed aan het omgaan met elkaar en worden de groepsregels om pesten te voorkomen samen gemaakt met de kinderen en vastgesteld. Een belangrijke afspraak is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

### Als er sprake is van incidenteel pestgedrag binnen de groep dan wordt dat met de betrokken leerlingen besproken door de groepsleerkracht. Dit gesprek staat niet op zichzelf maar dient regelmatig te worden herhaald om controle te houden over het gedrag. Van deze gesprekken worden aantekeningen gemaakt in het dossier van de leerling.

### Indien er sprake is van herhaald pestgedrag worden de ouders van de pester samen met de pester door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld van de ongewenste gebeurtenissen in een gesprek op school. Aan het eind van dit oudergesprek worden de afspraken met de pester uitdrukkelijk doorgesproken en vastgelegd in een verslag.

### De leerkracht neemt ook contact op met de ouders van het gepeste kind en informeert hen regelmatig over de voortgang van de pestaanpak.

### De directie en het team worden op de hoogte gesteld van het pestgedrag, zodat iedereen er alert op kan reageren.

### Als het probleem zich toch blijft herhalen meldt de leerkracht dit aan de directeur van de school. De leerkracht maakt hierbij de (data van de) gebeurtenissen, de inhoud van de gevoerde gesprekken en de vastgelegde afspraken, zoals die gemaakt zijn om het pesten aan te pakken, inzichtelijk.

### De directie nodigt de ouders van de pester op school uit voor een gesprek. Ook het kind wordt in dit gesprek betrokken. De directie bespreekt in dit gesprek wat er moet gebeuren om het pestgedrag per direct te beëindigen.

### Als het gedrag van de pester dan niet stopt en/ of de ouders van het kind werken onvoldoende mee om het probleem aan te pakken zal de directie overgaan tot bijzondere maatregelen:

### De ouders krijgen een officiële waarschuwing over het gedrag van hun kind.

### Stopt het dan nog niet dan volgt een pedagogische maatregel in de vorm van een schorsing voor één dag. Het bestuur en de inspectie worden hiervan op de hoogte gebracht.

### Als ook dat niet een einde maakt aan het pestgedrag dan volgt een langere schorsing en is er uiteindelijk geen plaats meer voor deze leerling op onze school. De school zal zich dan conform de richtlijnen van Passend Onderwijs gedurende zes weken inspannen om een andere school voor de leerling te vinden.

## Cyberpesten

### Cyberpesten is een onderdeel van traditioneel pesten.

### **Vormen van cyberpesten** Er zijn vele vormen van cyberpesten, zoals bijvoorbeeld (anonieme) berichten versturen via facebook, Whatsapp, SMS enz. Schelden, roddelen, bedreigen, kwetsende foto’s van personen zonder toestemming op internet plaatsen of verspreiden, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden en credits stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping, en het versturen van een e-mail bom.

### **Effecten** De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten.

### Opnames die via de webcam worden gemaakt, worden vastgelegd door een ander. Deze opnames verdwijnen nooit meer. Over de hele wereld kan een foto op een site staan. Foto’s die eenmaal op internet staan zijn niet meer te verwijderen.

### **Verantwoordelijkheid van de school** Soms gebeurt pesten buiten de school. Toch heeft de school er veel last van. Het ruziën en pesten gaat op school door. Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren. Pesten heeft effect op het schoolklimaat. De school heeft als preventieve maatregel het gebruik van mobieltjes op school verboden. De leerlingen die om veiligheidsreden een mobieltje bij zich hebben, hebben hiervoor toestemming nodig van de leerkracht. Tijdens schooltijd staat het mobieltje uit. Verder worden er elk jaar in groep 7 en 8 enkele lessen besteed aan verantwoord internetgedrag.

### **Cyberpesten is strafbaar** Er zijn verschillende vormen van cyberpesten die strafbaar zijn. Leerlingen realiseren zich dat vaak niet. Evenals wanneer het slachtoffer lichamelijk letsel of materiële schade is toegebracht, kan de politie worden ingeschakeld.

### **Aanpak**

### Het is belangrijk dat de gepeste leerling zich gesteund voelt. De leerling wordt gevraagd bewijslast te verzamelen / berichten te bewaren en op te slaan. De gepeste leerling wordt geadviseerd om niet op haatmail en andere ongewenste berichten te reageren.

### De groepsleerkracht neemt contact op met de ouders van de gepeste leerling en indien er voldoende bewijs is, ook met de ouders van de leerling die cyberpest. De stappen van de pestaanpak worden gevolgd.

### Het is aan de ouders van het gepeste kind of zij aangifte doen bij de politie.

# Gedragscode

##### Deze gedragscode beoogt een klimaat te scheppen van acceptatie, respect en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is voorwaarde om een optimale leer- en werksituatie te bewerkstelligen voor iedereen op onze school. Er dient respect te zijn voor het leven in al zijn schakeringen, met aandacht voor de betekenis van en verscheidenheid in levensbeschouwelijke, culturele en maatschappelijke waarden, zoals die voorkomen in onze samenleving.

##### School, leerlingen en ouders zijn gebaat bij een goede onderlinge samenwerking. Het naleven van de afspraken zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Wanneer uw kind geplaatst wordt op bs ’t Keuningshöfke verklaart u zich akkoord met onderstaande gedragscode.

##### **Doel van deze gedragscode**

* Duidelijkheid verschaffen over wat er niet wordt getolereerd in het gedrag van betrokkenen binnen onze school.
* Duidelijkheid verschaffen over wat er van elkaar mag worden verwacht in onze school.
* Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
* Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
* Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten.
* Het bewaken van de privacy.

### De vastgestelde gedragscode moet het mogelijk maken dat:

* betrokkenen elkaar kunnen aanspreken op de naleving van de afspraken.
* ouders en verzorgers kan worden uitgelegd hoe het personeel, hulpouders, stagiaires en vrijwilligers omgaan met de aan hen toevertrouwde kinderen.
* de bekendheid met de gedragscode een preventieve werking heeft.
* verdere gedragsregels kunnen worden opgesteld die op deze gedragscode zijn gebaseerd.
* bij overtreding van de gedragscode de juiste actie kan worden ondernomen.

##### **Uitgangspunten**

* Wij accepteren en respecteren elkaar.
* Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
* Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
* Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
* Wij bevorderen een klimaat waarin voor kinderen en volwassenen voorwaarden aanwezig zijn om zich een positief zelfbeeld te vormen.
* Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
* Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
* Van iedereen binnen en op de school wordt verwacht dat hij zich aan de vastgestelde gedragsregels houdt.
* De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

##### **Straffen en belonen**

##### Als pedagogisch hulpmiddel bij de vorming van de leerlingen wordt er in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en indien nodig straffen. Bij strafmaatregelen hanteert de school drie belangrijke uitgangspunten:

* Spaarzaamheid:
Straf hoort een uitzondering te zijn. De school vindt dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Als straf een dagelijks ingezet hulpmiddel is, klopt er dus iets niet.
* Adequaatheid:
Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.
* Gedragsgerichtheid:
Straf is niet gericht op het kind als zodanig, maar op ongewenst gedrag dat het kind vertoont. Het is belangrijk ongewenst/gewenst gedrag vooraf (samen met de kinderen) te bepalen.

##### Het komt natuurlijk wel eens voor dat ouders een andere mening hebben m.b.t. een door de school opgelegde straf. Over dat verschil van mening kun je als ouder uiteraard met de school in gesprek gaan (leerkracht of de directie). Een ouder kan in beginsel echter niet eisen dat de opgelegde straf niet hoeft te worden gemaakt. Dat zou immers het gezag van de leerkracht structureel ondermijnen.

##### **Communicatie**

##### Communiceren over deze gedragscode is van essentieel belang. Het gaat over afspraken die we met elkaar afspreken en met elkaar naleven. De gedragscode werkt alleen wanneer leerlingen, ouders en teamleden over de gedragscode met elkaar blijven praten en wanneer we elkaar op naleving aanspreken.

##### De communicatie over deze gedragscode vindt op de volgende wijze plaats:

##### Ieder schooljaar wordt de notitie gedragscode besproken in een teamvergadering en wordt de relevantie van de gedragscode nagegaan. Er vindt eventuele bijstelling plaats. Na een bijstelling wordt dit weer ter instemming aan de MR voorgelegd.

##### De ouders worden bij de aanmelding van hun kind geïnformeerd over de gehanteerde gedragscode.

##### Door de ondertekening van het inschrijfformulier geven de ouders tevens aan dat ze de gedragscode onderschrijven.

* + Het bestaan van de gedragscode wordt voor de ouders die hun kind al op school hebben, gecommuniceerd via de nieuwsbrief.

##### In de schoolgids worden de ouders op de hoogte gesteld van aanwezigheid en beschikbaarheid van de gedragscode op de school van hun kind(eren).

##### De gedragscode is beschikbaar via de website.

## Gedragscode voor leerkrachten, vervangers en hulpouders

### **Algemeen**

### Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

### Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non verbaal.

### Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.

### Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.

### Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd, ook niet via internet.

### **Aanspreekvorm**

### Kinderen worden met hun voornaam aangesproken. Bijnamen voor leerlingen en/of voor leerkrachten passen niet op onze school!

### **Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school**

### Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

### **ICT** Ieder personeelslid van INNOVO heeft bij de eerste keer inloggen op het ICT-netwerk verklaard te handelen volgens de gedragsregels zoals die verwoord zijn in de regelingElektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC). Hierin zijn ondermeer onderstaande gedragsregels vastgelegd:

### De medewerker drukt zich bij gebruik van e-mail altijd professioneel uit. Iedere vorm van gebruik van aanstootgevende tekst, van welke aard (anoniem, bedreigend, racistisch, intimiderend, discriminerend, seksueel getint etc.) dan ook, is verboden. Het is de medewerker evenmin toegestaan om via de zakelijke e-mail privé aankopen te doen of kettingbrieven te verzenden.

### De medewerker is verplicht om ontvangst van teksten van aanstootgevende- of anderszins bijzondere aard te melden aan de direct leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon.

### Het is de medewerker hoe dan ook verboden om websites te bezoeken die naar hun aard, racistisch, discriminerend, beledigend of pornografisch zijn, dan wel om door middel van internet te winkelen en deel te nemen aan kansspelen en chat- en babbelboxen. Evenzeer is het de medewerker verboden zich door middel van internet ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen.Aanvullend op deze regeling:

### Als er digitaal contact is tussen leerkrachten en leerlingen vindt dit alleen plaats via het e-mailadres van school. E-mailcontact via het privé e-mailadres wordt ten alle tijden vermeden. Ook het hebben van contact via social-media, zoals bijv. Facebook en WhatsApp, wordt gezien als privé contact tussen leerkracht en leerlingen en geschiedt derhalve alleen als daarvoor schriftelijke toestemming van de ouders / verzorgers voor is verkregen.

* De leerkracht gebruikt tijdens lestijd geen mobiele telefoon, tenzij dit noodzakelijk is vanwege een noodsituatie.

### **Leerlingen thuis uitnodigen**

### Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

### **Nablijven**

### Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

### **Alleen met een leerling / leerlingen in een afgesloten ruimte**

### Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door het glas in de deur naar binnen kan kijken, zodat collega’s kunnen horen wat er besproken wordt, c.q. zien wat er gebeurt.

### **Kleding**

### Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert.

### **Ongevallen en ongelukjes**

### Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school geen mogelijkheden tot verschonen aanwezig.

### **Lichaamscontact**

### *Lichaamscontact algemeen*

### Als een leerkracht iets uitlegt of voor moet doen terwijl hij naast de leerling staat, mag hij zich enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dichtbij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

### *Kinderen aanraken, aanhalen*

### Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geeft een kind duidelijk aan of het hiervan gediend is.

### *Knuffelen en op schoot nemen*

### Op school worden vanaf groep 4 bij situaties van verdriet of pijn in principe geen kinderen meer getroost door middel van zoenen en/of knuffelen. In de onderbouw kan het ook voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Kinderen hebben altijd het recht aan te geven wat zij wel of niet prettig vinden.

### *Kinderen troosten en belonen*

### Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Wanneer een kind dit niet wil, dan doet de leerkracht dit uiteraard niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

### *Kinderen zoenen*

### Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen ze om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enzovoorts) is het de leerkracht toegestaan een zoen te ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit toegelaten.

### *Vechtende leerlingen*

### Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

### *Controleverlies*

### Soms kan het voorkomen dat een kind zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

### *Leerlingen straffen*

### Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

### *Lichamelijk geweld*

### Vanaf dag één is ons onderwijs er op gericht problemen op te lossen zonder hierbij geweld te gebruiken. Lichamelijk geweld tussen personen wordt dan ook in geen enkele situatie getolereerd. Zowel binnen als buiten de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, afgekeurd.

### **Gymnastieklessen**

### *Aan- en uitkleden*

### Bij kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, ook bv. bij het naar de w.c. gaan. Ook in groep 3 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkrachten.

### Vanaf groep 4 is hulp bij het aan-, uit- of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor toneelstukjes e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt”, wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

### *Gescheiden aan- en uitkleden*

### Vanaf groep 4 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. Het hoort tot de normale taken van een leerkracht toezicht te houden in de kleedruimtes. Als een vrouwelijke leerkracht de jongenskleedruimte wil betreden, of een mannelijke de meisjesruimte, doen ze dat na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Indien dit nodig is uit het oogpunt van ‘ordehandhaving’ zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

### Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek zijn of anderszins, wordt rekening gehouden met eventueel aanwezig schaamtegevoel van leerlingen.

### *Hulpverlening en uitleg tijdens de gymles*

### Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

### *Ongelukken in de gymzaal of kleedruimte*

### Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

### *‘Eén op één’-situaties in de gymzaal*

### Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bijruimte van de zaal zijn.

### **Het schoolreisje/schoolkamp**

### *Schoolkamp*

### Op schoolkampen en schoolreisjes bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens deze activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie. Voor de hulpouders tijdens het schoolverlaterskamp geldt naast de gedragscode voor ouders, ook de gedragscode zoals deze voor leerkrachten geldt,

### *Het slapen*

### Jongens en meisjes slapen gescheiden.

### *Het betreden van de slaapzaal*

### Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

### *Het slapen van de leiding*

### Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal.

### Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

### *Buitenactiviteiten*

### Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand, et cetera) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

### *Alleen zijn met een leerling*

### In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een ‘één op één’-situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

### **Pesten**

### Elke leerkracht is volledig op de hoogte van de afspraken omtrent de pestaanpak en handelt volgens de afspraken die in dit beleidsplan zijn vastgelegd.

### **Racisme en discriminatie**

### Hoewel onze eigen schoolbevolking voornamelijk autochtoon van aard is, beseffen we terdege dat onze leerlingen opgroeien in een multiculturele samenleving. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Daarom wordt van alle leerkrachten het volgende verwacht:

### De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.

### Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.

### Hij/zij draagt er zorg voor dat in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, tekeningen, schoolborden, te gebruiken boeken e.d.

### Hij/zij ziet er op toe dat leerlingen en ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van medeleerlingen, hun ouders of anderen.

### Hij/zij neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega’s, ouders en andere volwassenen binnen de school.

### Hij/zij spreekt leerlingen er op aan als ze zich schuldig maken aan racistische/discriminerende taal of gedragingen.

## Gedragscode voor leerlingen

### Van leerlingen verwachten wij dat ze:

### de schoolregels kennen en deze naleven.

### regels en afspraken op het gebied van pesten kennen en naleven.

### respect tonen naar/voor volwassenen en hun medeleerlingen en omgeving en materialen.

### geen discriminerende opmerkingen plaatsen.

### gepast taalgebruik naar medeleerlingen en volwassenen bezigen. Concreet verwachten we dat er niet wordt gescholden of gevloekt en er geen grof taalgebruik wordt gehanteerd door leerlingen.

### meningsverschillen met personeelsleden, ouders en medeleerlingen op een correcte manier oplossen, zonder uitingen van fysieke agressie, zoals schoppen, schelden, slaan, etc.

### **Aanspreekvorm**

### Kinderen spreken elkaar aan met hun voornaam. Kinderen spreken de leerkracht aan met juffrouw of meester evt. gevolgd door hun voor- of achternaam. Bijnamen voor leerlingen en/of voor leerkrachten passen niet op onze school!

### **Mobiele telefoon**

### Naast de leuke en praktische kant van het mobieltje, heeft deze voor schoolgebruik geen meerwaarde. Helaas gebeuren er namelijk ook soms ongewenste dingen mee. Gebruik van mobiele telefoon door kinderen is niet toegestaan op school. Dat betekent dat mobiele telefoons niet mee naar school mogen worden meegenomen. Ook niet tijdens schoolreisjes of andere activiteiten vanuit school.

### Kinderen zijn via school of leerkracht bereikbaar en ze kunnen vanuit school bellen.

### Alleen in uitzonderlijke gevallen kunnen ouders en verzorgers toestemming voor ontheffing aanvragen bij de directie. Als er een ontheffing is verleend worden er alleen directe gesprekken gevoerd met de ouder of verzorger in het kantoor van de directeur.

### **Belangrijkste gedragsregels op ‘t Keuningshöfke:**

### 1. Wij groeten elkaar.

### 2. Wij sluiten niemand buiten.

### 3. Wij houden de omgeving netjes.

### 4. Wij zorgen voor elkaars spullen.

### 5. Wij kijken elkaar aan als we met elkaar praten.

### 6. Wij doen wat we beloofd hebben.

### 7. Wij luisteren naar elkaar.

### 8. Wij laten weten waar we zijn.

### 9. Wij lossen ruzie met woorden op.

## Gedragscode voor Ouders

### \*Waar ouders staat kunt u ook lezen: verzorgers.

### **Algemeen:**

### Ouders worden geacht op de hoogte te zijn van de regels die voor de leerlingen gelden. Wij verwachten van de ouders dat zij de schoolregels onderschrijven en dat zij, waar mogelijk, meewerken aan de naleving van deze regels.

### Ouders onderschrijven de uitgangspunten en werkwijze van de school, zoals beschreven in de Schoolgids.

### Ouders zijn er zich van bewust dat op school de normen en waarden gelden zoals die door school zijn vastgesteld in dit document, en dat deze kunnen afwijken van de eigen normen en waarden.

### Ouders houden zich aan de Leerplichtwet. Verlof wordt tijdig bij de directie aangevraagd.

### Ouders lezen de informatie die de school verstrekt en vragen indien nodig om toelichting.

### Ouders geven wijzigingen in de gegevens zoals vermeld bij inschrijving, direct aan de school door bij de administratie.

### Ouders zien erop toe dat de leerling op tijd op school aanwezig is of melden hem/haar voor het begin van de lessen af.

### Ouders zorgen ervoor dat hun kind verzorgd naar school toe komt. Hieronder verstaan we dat leerlingen uitgeslapen zijn, een ontbijt hebben gehad en een gezonde lunch mee hebben gekregen voor op school.

### **Zorg voor de leerlingen:**

### De ouders informeren de leerkracht zo spoedig mogelijk als er belangrijke veranderingen zijn in de thuissituatie. De school informeert op haar beurt de ouders wanneer er sprake is van veranderingen die van invloed kunnen zijn op het gedrag van de leerling.

### De ouders tonen belangstelling voor de ontwikkeling/vorderingen van de leerling, o.a. door op de informatieavonden en ouderavonden te komen.

### De ouders verlenen toestemming voor bespreking van de leerling binnen de leerlingenzorg, ook in het geval van het hierbij aanwezig zijn van externe deskundigen.

### De ouders verlenen toestemming voor het (door de school) laten afnemen van testen en toetsen die nodig zijn voor een juiste diagnose. Voor het afnemen van testen en/of toetsen door externe instanties zal de school de ouders altijd vooraf toestemming vragen.

### **Omgang ouders en leerkrachten:**

### Ouders en personeelsleden vertonen voorbeeldgedrag voor de leerlingen; zij gaan volgens algemeen geldende omgangsvormen en respectvol met elkaar en met de leerlingen om. Ouders werken mee aan een sociaal veilige school.

### Kritiek, klachten of opmerkingen worden door de ouders met de direct betrokkenen (of, na overleg met de direct betrokkenen, evt. met de directie van de school) besproken, waarbij er door de ouders op wordt gelet dat dit niet in aanwezigheid van leerlingen gebeurt. Ouders maken hiervoor een afspraak buiten de reguliere schooltijd en zorgen er daardoor mede voor dat leerlingen en leerkrachten niet worden gestoord tijdens de lessen.

### Grof taalgebruik, scheldwoorden, het uiten van bedreigingen en/of fysiek geweld wordt niet getolereerd. Van ouders verwachten wij dat ze dit uitgangspunt onderschrijven. Ouders die hun kind stimuleren problemen op te lossen door er op los te slaan, plaatsen hun kind in een moeilijke situatie en kunnen hierdoor een vertrouwensbreuk met de school veroorzaken.

### **Agressief gedrag door ouders:**

### Bij verbaal geweld of agressief gedrag van ouders naar een personeelslid, of tussen ouders onderling, zal de directie als eerstverantwoordelijke de betreffende ouders op hun gedrag aanspreken en zo nodig een gesprek arrangeren.

### Bij verbaal geweld of agressief gedrag van een ouder naar een leerling, (of het eigen kind), binnen de schoolsituatie zal de directie deze ouder op zijn gedrag aanspreken en ook de ouder(s) van het betrokken kind informeren.

### Bij zichtbaar lichamelijk geweld door een ouder, dan wel het dreigen daarmee, stelt de directie direct het bestuur op de hoogte. In overleg zal worden besloten of aangifte bij de politie zal worden gedaan. Natuurlijk is het slachtoffer vrij om te beslissen of de geweldpleging wordt gemeld bij de politie.

### Van elk incident wordt een aantekening gemaakt door directie en betrokken leerkracht in het dossier van het betreffende kind. Wanneer er een gesprek is geweest tussen directie en ouder(s) zal daarvan eveneens een schriftelijk verslag worden gemaakt. Bij een volgend gesprek tussen betrokken leerkracht en ouders is de directie (indien nodig) aanwezig.

### Herhaalt het agressieve gedrag zich, dan zal de ouders en verzorgers te kennen worden gegeven dat zij een te grote inbreuk maken op de veiligheid binnen de school en geeft de directie aan de ouders een officiële schriftelijke waarschuwing.

### Wanneer ouders zich vervolgens toch nog schuldig maken aan dit onacceptabele gedrag wordt een pedagogische maatregel genomen. De betreffende ouders en hun kind(eren) worden, met medeweten van schoolbestuur en onderwijsinspectie, voor één dag geschorst.

### Vindt er toch nog herhaling plaats van het agressieve gedrag, dan zal aan de betreffende ouder schriftelijk te kennen worden gegeven dat de toegang tot de school wordt ontzegd, tot het moment waarop het bestuur een beslissing heeft genomen over de uiteindelijke maatregel. Deze maatregel (tijdelijke of definitieve verwijdering van de ouder van school) wordt aangetekend schriftelijk en met redenen omkleed aan de ouders meegedeeld.

### In het uiterste geval betekent dit dat de ouders en kinderen de toegang tot school volledig wordt ontzegd en zal de verwijderingsprocedure worden opgestart. De betreffende ouders en kinderen zijn dan niet langer welkom op school.

### N.B. De directie behoudt zich het recht voor om, indien de ernst van een incident dit rechtvaardigt, hiervan aangifte te doen bij de politie.

### **Hulpouders**Voor hulpouders is een aparte instructiebrief uitgewerkt waarin specifiek wordt ingegaan op wat we vanuit school van de hulpouder verwachten ten aanzien van de taakinvulling, de verantwoordelijkheid tijdens de activiteit en de privacy-regels. Voor hulpouders geldt behalve de gedragscode van ouders, ook de gedragscode van de leerkrachten. Daarnaast hebben hulpouders ook een duidelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van privacy-waarborging en veiligheid van de kinderen die aan hen zijn toevertrouwd. Wanneer een hulpouder opvallend of onacceptabel gedrag van een leerling constateert, wordt dat met de leerkracht van het betreffende kind of met de directie besproken. Een hulpouder mag wel vanuit haar rol een leerling aanspreken op zijn gedrag.

## Bespreken van onacceptabel gedrag

### **Onacceptabel gedrag van leerlingen**

### Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de (groeps)leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig, discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel. Zie hiervoor hoofdstuk D 2, 3 en 4 “Preventie, Incidenten en Pesten”. De conflictbegeleider wordt eveneens ingelicht.

### **Onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen**

### Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega’s of door iemand van de directie. In voorkomende ernstige gevallen wordt het schoolbestuur hierbij betrokken en kan dit leiden tot het treffen van rechtspositionele maatregelen conform de cao.

### Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

## Privacy

### Het kader voor ons handelen wordt gevormd door de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens (juli 2000). De volgende zaken spelen hierbij voor onze school een rol:

### De school gebruikt de gegevens van personeelsleden en leerlingen slechts in overeenstemming met het doel waarvoor ze zijn verzameld.

### De school bewaart de gegevens niet langer dan wettelijk noodzakelijk is.

### Ouders c.q. verzorgers van leerlingen hebben het recht om via gevraagde inzage en/of gevraagde afschriften kennis te nemen van de op de leerling betrekking hebbende verwerkte gegevens.

### Personeelsleden hebben het recht om via gevraagde inzage en/of gevraagde afschriften kennis te nemen van de op het personeelslid betrekking hebbende verwerkte gegevens.

### Gegevens over de ontwikkeling van individuele leerlingen, gegevens over thuissituaties, medische informatie en gegevens van hulpverlenende instanties worden als privacygegevens beschouwd. Wij hanteren de volgende afspraken:

### Ouders moeten zelf duidelijk kenbaar maken wanneer privacygegevens niet mogen worden vastgelegd in het leerlingendossier.

### Uitslagen van testen / onderzoeken e.d. worden alleen met toestemming van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is.

### De school dient te beschikken over alle relevante gegevens die nodig zijn om een leerling goed te kunnen begeleiden en goed onderwijs te kunnen bieden.

### Gegevens die door ouders of instanties in strikt vertrouwen worden gemeld, worden ook als zodanig vastgelegd en zijn alleen voor directie en eventueel IB-er toegankelijk.

### Iedere leerkracht respecteert het recht van de ouder privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

### Leerlingengegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bv. andere ouders).

### In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd in gesprekken tussen leerkrachten onderling en met externen. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn voor het werk.

### Ouders kunnen aangeven dat ze niet willen dat foto’s van hun kind op de schoolwebsite worden geplaatst.

### Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders:

### In scheidingssituaties hanteert de school als algemeen uitgangspunt dat beide ouders het ouderlijk gezag blijven houden en gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de opvoeding van hun kind(eren).

### De school verstrekt de informatie over de ontwikkeling van het kind in beginsel aan de ouder bij wie het kind woont. De school gaat er daarbij van uit dat de ouder bij wie het kind woont, de plicht heeft om de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die met het kind te maken hebben. Bovendien moet de ene ouder de andere ouder om zijn of haar mening vragen omtrent belangrijke beslissingen over het kind.

### Als de ouder waarbij het kind niet woont hiertoe verzoekt, wordt de informatie ook apart aan deze ouder verstrekt. In dit geval krijgen beide ouders dezelfde informatie.

### Informatie aan de ouder waar het kind niet woont, wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

## Klachten

### Als men een klacht heeft dan verwachten wij dat deze in eerste instantie met de groepsleerkracht wordt besproken. Wanneer dit niet tot tevredenheid leidt, kan ook de directie hierbij worden betrokken.

### Mocht dit dan nog niet tot een bevredigende oplossing leiden, dan bestaat de mogelijkheid om de contactpersoon van school of bij de externe vertrouwenspersoon in te schakelen. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld door het bevoegd gezag. Daarnaast heeft de inspectie van het onderwijs zogenaamde onderwijsconsulenten in dienst die bemiddelen bij klachten van ouders over school.

### Tot slot bestaat de mogelijkheid om een officiële klacht in te dienen. De procedure van de klachtencommissie gaat dan in werking. Voor een uitgebreidere beschrijving van de klachtenprocedure en de contactgegevens van de betreffende personen verwijzen we naar de schoolgids.

## Onvoorziene situaties

### Bij situaties die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team, het bestuur of ouders.

### Deze gedragsregels dienen daarbij als richtlijnen gehanteerd te worden.

# Communicatie en verslaglegging

##### In principe communiceren de groepsleerkracht en de ouders over het gedrag van de leerling. Op het moment dat er geen of onvoldoende vooruitgang wordt geboekt is het de taak van de IB-er en/of de directie om weer vooruitgang te bewerkstellingen.

## Intern

### Het is erg belangrijk dat alle teamleden op de hoogte zijn van de lopende incidenten.

### Onderstaande situaties worden door de betrokken leerkracht gecommuniceerd met het team.

### De verslaglegging is als volgt:

### Een time-out of korte maatregel wordt mondeling doorgegeven aan de groepsleerkracht. Dit wordt door de groepsleerkracht in Eduscope in het leerlingenjournaal ‘gedrag’ opgetekend.

### Een welles-nietes situatie wordt door de groepsleerkracht in Eduscope in het leerlingenjournaal ‘gedrag’ opgetekend.

### Een incident wordt door de betrokken leerkracht in Eduscope in het leerlingenjournaal ‘gedrag’ van de betreffende leerling(en) ingevoerd.

### Voor pestgedrag gelden de communicatieafspraken zoals deze vermeld staan in de pestaanpak.

### Tijdens elke teamvergadering staat vast op de agenda: “Leerlingen en gedrag”. De leerlingen waar we extra aandacht aan moeten besteden, of die in een begeleidingstraject zitten t.a.v. gedrag en houding, worden daar besproken en geactualiseerd.De directie wordt door de leerkracht altijd (mondeling of per mail) ingelicht bij:

### verbaal of fysiek geweld door leerlingen/ ouders

### bij herhaald ongewenst gedrag door een of meerdere leerlingen

### onvrede of ongenoegens die ouders uiten

### moeilijke oudergesprekken, verschillen van mening tussen ouders en leerkracht

### gedragsproblematiek leerlingen, binnen of buiten school

## Extern

### De ouders worden al in vroeg stadium geïnformeerd en betrokken bij de aanpak van het gedrag van hun kind. Bij herhaald (3 keer) negatief gedrag of bij ernstige incidenten (direct) worden de ouders uitgenodigd door de groepsleerkracht voor een gesprek. Het doel van dit gesprek is om informatie uit te wisselen over het gedrag van hun kind en om samen met de ouders te komen tot een gezamenlijke aanpak, thuis en op school. De leerkracht is eerlijk en duidelijk in de informatie die aan de ouders wordt doorgegeven. Het gesprek inclusief de afspraken die gemaakt zijn en het tijdstip van het vervolgcontact worden in Eduscope vastgelegd.

# Borging

##### Jaarlijks wordt in de maand mei de school- en onderwijsinrichting op teamniveau geëvalueerd. Dat geldt ook voor de uitvoering van het sociale veiligheidsplan. Aan de hand van de verslagleggingen in Eduscope maakt de directie een totaaloverzicht van het aantal en de aard van de incidenten. De conclusies die hieruit getrokken worden, worden meegenomen in de jaarlijkse evaluatie en kunnen leiden tot aanpassing van het beleid.De jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid wordt in de Medezeggenschapsraad besproken en wordt tevens opgenomen in het schooljaarverslag dat op de schoolwebsite wordt gepubliceerd.

##### De uitvoering van dit beleidsplan start in januari 2015. Het is zeer wel mogelijk dat tijdens de invoering aanvullingen of aanpassingen nodig blijken. Het doel is om voor het einde van dit schooljaar de definitieve versie vast te stellen na bespreking in team en MR.Dit concept beleidsplan is op 28-01-2015door de ouderraad geklankbord en op 26-01-2015 door de MR besproken en van adviezen voorzien.