|  |  |
| --- | --- |
|  | Protocol Pedagogisch handelen |
|  |  |
|   | **Onderwijs begint daar waar een veilig pedagogisch klimaat staat.**In dit protocol wordt beschreven hoe het pedagogisch klimaat is vormgegeven in onze school.   |

# Inhoudsopgave

**Inleiding 2**

**Hoofdstuk 1 Omgangsnormen** 3
 1.1 Communicatie met ouders 3
 1.2 Gewenste omgangsvormen tussen de leerlingen onderling 3
 1.3 Gewenste omgangsvormen van medewerkers richting leerlingen 4 1.4 Gewenste omgangsvormen van ouders en medewerkers 4
 1.5 Fysiek begrenzen 5
 1.6 Omgang met het schoolgebouw en faciliteiten in de school 5
 1.7 Racisme en discriminatie 5
 1.8 Te laat komen en (on)geoorloofd afwezig 5

**Hoofdstuk 2 Pedagogische pijlers 7**
 2. Kanjertraining 7

**Hoofdstuk 3 Zorgstructuur en Aandachtsfunctionaris 7**

3.1 Zorgstructuur 7 3.2 Aandachtsfunctionaris 7

**Hoofdstuk 4 Medezeggenschapsraad, Oudertevredenheidspeiling, Klachtenprocedure 8**

**Bijlage 1:** Schoolafspraken 10 **Bijlage 2:** Doelen Kanjertraining en voorbeelden gewenst gedrag 14

# INLEIDING

Op SBO Kindcentrum IJsselmonde zijn wij gericht op het uitvergroten van ‘dat wat goed gaat’. Daarnaast willen we preventief werken: ruimte bieden aan een leerling, goed communiceren, je bewust zijn van je houding als leerkracht. Goed kijken naar de kinderen in je groep en zien wat er gebeurt. Daarvoor zijn kaders nodig. Maar die kaders zijn ook belangrijk voor anderen, zoals ouders, medewerkers, stagiaires etc. De code over dit gedrag nemen we mee in dit protocol zonder dat we denken dat we daarmee alles ondervangen. Uiteindelijk gaat het om het uitgangspunt ‘***Je gedraagt je normaal’***. Dat geldt voor iedereen!

**Het doel van dit protocol is:**

* Duidelijkheid scheppen over wat er van elkaar mag worden verwacht op SBO Kindcentrum IJsselmonde.
* Het bieden van kaders waarbinnen het pedagogisch klimaat vorm krijgt.
* Duidelijkheid scheppen over wat t.a.v. gedrag wel en wat niet wordt getolereerd op SBO Kindcentrum IJsselmonde.
* Bewaken van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsaspecten.
* Bewaken van de privacy.

**Dit protocol heeft betrekking op:**

* Alle leerlingen van SBO Kindcentrum IJsselmonde.
* Alle medewerkers van SBO Kindcentrum IJsselmonde.
* Alle ouders en verzorgers met een kind op SBO Kindcentrum IJsselmonde.
* Alle personen die betrokken zijn bij SBO Kindcentrum IJsselmonde (stagiaires, vrijwilligers, tijdelijke medewerkers, bezoekers, hulpouders en externen (zorg, PPO, CJG e.d.).

**De belangrijkste uitgangspunten zijn:**
Op SBO Kindcentrum IJsselmonde komen wij tegemoet aan de behoeften, competenties en autonomie van alle betrokkenen bij de school. Dat doen wij door:

* Elkaar te accepteren en te respecteren;
* Geen onderscheid te maken tussen mensen;
* Geen voorkeur, beperking of uitsluiting toe te passen;
* Niet te discrimineren;
* Een klimaat te scheppen waar kinderen, medewerkers en ouders zich veilig voelen.

**De belangrijkste kernbegrippen zijn:**

* De leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag.
* De leerkracht handelt conflicten af in zijn eigen groep.
* We bespreken ongewenst gedrag en bieden alternatieven.
* De leerling gaat niet naar huis als het probleem nog bestaat.
* Indien er, voor of na school problemen zijn ontstaan tussen leerlingen, lossen ze die op voordat ze de klas in mogen.
* Als de leerkracht er niet uitkomt, vindt ondersteuning plaats door de SPH'er, intern begeleider/gedragsspecialist en/of directie.
* Bij vechtpartijen en ernstig pestgedrag worden altijd de ouders geïnformeerd \*).
* De leerkracht legt incidenten vast in Parnassys.

\*) zie anti-pestprotocol en protocol afhandeling incidenten

Melissa Otten, Directeur

Hoofdstuk 1 Omgangsnormen

Zoals in de inleiding al genoemd, vormt de basisafspraak ‘Je gedraagt je normaal’ de basis voor het gedrag dat wij vertonen. ‘Normaal’ is best lastig te definiëren. Je hoeft het niet altijd met elkaar eens te zijn om toch respectvol naar elkaar te kunnen blijven. We moeten ons bewust zijn van ons gedrag, maar ook van de voorbeeldfunctie die we hebben richting ‘onze’ kinderen.

We hebben geprobeerd een aantal zaken toch op een rij te zetten waarbij we niet compleet pretenderen te zijn. Belangrijk is dat we weliswaar op een gelijkwaardige manier met elkaar omgaan, maar dat de schoolafspraken (**zie bijlage 1**) leidend zijn voor de wijze waarop we de afspraken interpreteren. En waar we er samen niet uitkomen, beslist de directie op basis van argumenten.

## 1.1 Communicatie met ouders

Opvoeden doen we samen en daarom is het belangrijk dat ouders regelmatig geïnformeerd worden over de ontwikkelingen en het gedrag van hun kind. Bij een incident moeten zij nog dezelfde dag geïnformeerd worden. Geef duidelijk aan of en eventueel wat er van hen verwacht wordt. De samenwerking van ouders en school is gebaseerd op het wederzijds respecteren van de kaders en regels die de school heeft opgesteld.

## 1.2 Gewenste omgangsvormen tussen de leerlingen onderling

* De leerlingen accepteren elkaar zoals ze zijn; iedereen hoort erbij.
* De leerlingen zorgen er met elkaar voor dat onze school een prettige en veilige plek is voor iedereen.
* In de klas heeft de leerkracht het laatste woord. De leerling volgt de aanwijzingen van zijn leerkracht op. Als je het ergens niet mee eens bent, praat je het dezelfde dag samen uit op een tijdstip waarop het de leerkracht uitkomt.
* Boos zijn mag, maar leerlingen worden niet agressief. Leerlingen volgen de stappen van de Kanjertraining.
* De leerlingen zijn zuinig en netjes op de spullen waar ze mee werken/spelen, zowel die van school als van anderen.
* Volgens Kanjertraining; de leerlingen schelden een ander niet uit, doen niet mee aan pesten, uitlachen, buitensluiten, roddelen of discrimineren. De leerlingen vernederen, kwetsen en kleineren niet.
* De leerlingen vragen hulp aan medeleerlingen, de leerkracht of een andere medewerker van de school, wanneer zij conflicten niet zelf kunnen oplossen.

## 1.3 Gewenste omgangsvormen van medewerkers richting leerlingen

* Neem elk kind serieus, laat ieder in zijn waarde en respecteer eenieder.
* Toon daadwerkelijke, persoonlijke belangstelling, bouw een relatie op met de leerlingen vanuit vertrouwen.
* Je voelt je verantwoordelijk voor alle kinderen op school; alle medewerkers mogen een leerling aanspreken.
* Maak duidelijke afspraken en kom ze na.
* Respecteer de eigendommen van kinderen.
* Wees open en eerlijk, oordeel en waardeer positief.
* Praat onder alle omstandigheden rustig en spreek correcte taal (voorbeeldgedrag).
* Zeg nooit iets negatiefs over een kind als persoon, maar benoem het ongewenste gedrag.
* Bespreek problemen met diegenen die erbij betrokken zijn.
* Sluit een vervelende situatie positief af (laat een kind niet met een negatief gevoel naar huis gaan).
* Zorg voor een veilige/prettige sfeer in de groep.
* Begroet leerlingen en neem afscheid.

## 1.4 Gewenste omgangsvormen van ouders en medewerkers

* Ouders/verzorgers worden erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen.
* Samen, met leerlingen en medewerkers, zorgen we ervoor dat de school een veilige plek is voor iedereen.
* Ouders/verzorgers conformeren zich aan de schoolafspraken.
* Wanneer ouders het niet eens zijn met het beleid of de gang van zaken op school, maakt de ouder dit op respectvolle wijze kenbaar aan de leerkracht, directie of een andere medewerker van de school.
* Het aanspreken van leerlingen (in de school, op het schoolplein of buiten het schoolplein) is verboden. Dit gebeurt ten alle tijden op een respectvolle wijze via de leerkracht.

Bij constatering van onacceptabel gedrag wordt de betrokkene aangesproken door de directie of collega’s. Mocht het onacceptabele gedrag niet verminderen, dan kan de directie de persoon die ongewenst gedrag vertoont de toegang tot de school ontzeggen.

Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag, agressie, intimidatie of bedreiging schakelt de school direct de politie in.

## 1.5 Fysiek begrenzen

Wanneer leerlingen fysiek geweld gebruiken naar hun mede leerling(en) of naar teamleden en het niet lukt om dit fysieke geweld te stoppen met woorden, dan zal de leerling fysiek begrensd worden. De volgende regels worden in acht genomen:

* De aanwezige medewerker vraagt, indien mogelijk, altijd om assistentie van een collega.
* Bij fysiek ingrijpen wordt de leerling eerst gewaarschuwd en de kans gegeven om het fysieke geweld te voorkomen.
* Bij fysiek begrenzen heeft de veiligheid van ieder prioriteit, dus ook van degene die fysiek begrensd wordt.
* Elk incident wordt geregistreerd in Parnassys.
* Bij letsel of schade wordt melding gemaakt bij Service Beheer.
* Elk incident wordt geëvalueerd en beoordeeld door de medewerkers van de school.
* De ouders/ verzorgers worden na afloop geïnformeerd.

## 1.6 Omgang met het schoolgebouw en faciliteiten in de school

Op school zorgen wij goed voor onze materialen, zowel die van een ander als die van de school. Bovendien zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet. Als een leerling bewust eigendommen vernielt van school, krijgen de ouders/verzorgers van de desbetreffende leerling een rekening van de gemaakte/ontstane onkosten. Als een leerling schade toebrengt aan spullen van een ander kan de school bemiddelen. Als een ouder/verzorger of medewerker spullen opzettelijk vernielt, zal deze de schade moeten vergoeden.

## 1.7 Racisme en discriminatie

Wij leven in een samenleving waarin verschillende groepen hun eigen cultuur hebben: een multiculturele samenleving. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarin wederzijds respect van doorslaggevend belang is. Wij spreken daarom af dat we niet discrimineren en geen discriminerende, extremistische, radicaliserende en/of racistische taal gebruiken. Niet mondeling en ook niet schriftelijk. Op en rond school spreken we de Nederlandse taal, zodat iedereen elkaar begrijpt.

## 1.8 Te laat komen en (on)geoorloofd afwezig

De leerlingen gaan, als de eerste bel gaat (8.15 uur) naar binnen. De leerlingen hebben tot 8.30 om in de klas te zijn. De leerlingen werken aan een startopdracht. De buitendeur gaat dicht (8:25).
Als de tweede bel gaat (8.30 uur) beginnen de lessen.

De volgende afspraken gelden als leerlingen te laat komen:

* 1e keer te laat: een waarschuwing voor de leerling.
* 2de keer te laat: de ouders/ verzorgers worden op de hoogte gebracht.
* 3de keer te laat: de leerling moet zich de volgende dag om 8.00 uur op school melden. De leerling meldt zich bij de leerkracht en krijgt een passende taak.
* 6de keer te laat: de ouders/ verzorgers krijgen een brief van de leerkracht namens de directie.
* 9de keer te laat: de ouders krijgen een herinneringsbrief van de leerkracht namens de directie.
* 12de keer te laat: de leerkracht maakt, in overleg met de directie, melding bij leerplicht.

Wanneer een leerling afwezig is, wordt dit door ouders/ verzorgers doorgegeven aan school; dit wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.

Is een leerling afwezig zonder dat dit met een geoorloofde reden is gemeld, wordt dit ook in het leerlingvolgsysteem Parnassys genoteerd. Wanneer dit te vaak gebeurt (16 uur binnen 4 weken), wordt hier door de leerkracht, in overleg met de directie, melding van gemaakt bij leerplicht.

Als er sprake is van regelmatig ongeoorloofd verzuim, neemt de leerkracht contact op met directie/intern begeleider (zie verzuimprotocol).

Hoofdstuk 2 Pedagogische pijlers

## **2. Kanjertraining**

Op onze school hebben alle leerkrachten en leerkrachtondersteuners de Kanjertraining gevolgd. De Kanjertraining helpt om, op school en in de samenwerking met ouders, een goed pedagogisch klimaat neer te zetten. In de Kanjertraining is aandacht voor vertrouwen, rust, wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid. Door het aanleren van sociale kennis, kunde en vaardigheden kunnen we veel ongewenst gedrag vóór zijn en kunnen we gericht interventies doen. De leerlingen werken vanaf de kleuters tot en met groep 8 met deze methode voor sociaal emotioneel leren. Hierdoor ontstaat een doorlopende duidelijke taal, de “Kanjertaal”, die zowel door alle leerlingen als medewerkers van de school wordt gesproken.

Met enige regelmaat worden er ook ouder-kind trainingen georganiseerd door de Kanjer-coördinator.

De methode bevat ook een leerlingvolgsysteem, genaamd KANVAS, om het sociaal welbevinden van de leerlingen te meten.

Bijlage 2 bevat een samenvatting van de doelen van Kanjertraining en voorbeelden van gewenst en ongewenst gedrag van ouder, leerkracht, coach.

Hoofdstuk 3 Zorgstructuur, AANDACHTSFUNCTIONARIS, VERTROUWENSPERSOON

## 3.1 Zorg

Wanneer de leerkracht zorgen heeft over de leerling op didactisch- of pedagogisch gebied, maakt deze hier melding van bij de intern begeleider. In samenspraak met de intern begeleider wordt een keuze gemaakt op welke manier de hulp wordt vormgegeven.

Hulp kan geboden worden door:

* De zorg-coördinator (Intern Begeleider) (IB’er)
* De Sociaal Pedagogisch Hulpverlener (SPH’er)
* De School Maatschappelijk Werker (SMW’er)
* De orthopedagoog
* PPO Rotterdam
* Aanmelden bij externe partij (altijd in overleg) bij bijvoorbeeld Indigo

## 3.2 Aandachtsfunctionaris

## Op school werken wij met een plan van aandacht. Indien de leerkrachten of ondersteunend personeel signalen opvangen waardoor zorgen om de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen ontstaan, zullen in consultatie met de aandachtsfunctionaris deze signalen besproken worden. Dit wordt gedaan met behulp van het afwegingskader van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor het onderwijs en leerplicht/RMC1. Indien de aandachtsfunctionaris het noodzakelijk acht, zal deze in overleg met de directie melding maken van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling (zie voor meer informatie: Protocol Meldcode).

## 3.3 Vertrouwenspersoon

## De vertrouwenspersoon is een medewerker van onze school bij wie je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kan. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met seksuele intimidatie of pesten. Zowel interne als externe medewerkers, leerlingen als ouders kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht. De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid. Maar hij/zij heeft een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Hoofdstuk 4 Medezeggenschapsraad, oudertevredenheidspeiling, klachtenprocedure

Net als overal kunnen zich ook op de school zaken voordoen waarover iemand een klacht wil indienen. Een goede afhandeling van klachten is in het belang van de klager, maar ook in het belang van de school. Klachten hebben immers een signaalfunctie en kunnen ertoe leiden dat de kwaliteit van het onderwijs en de gang van zaken op school verbetert.

Een klacht wordt in eerste instantie op het niveau van de school ingediend. Hierbij zijn er afhankelijk van de situatie in het algemeen de volgende mogelijkheden:

**1:** Voorleggen aan degene op wie de klacht betrekking heeft of aan diens direct leidinggevende (directie).

***Directie SBO Kindcentrum IJsselmonde:***
*Melissa Otten*
*T: 010-4830737*
*E:* *melissa.damme@stichtingboor.nl*

**2:** Vertrouwelijk bespreken met de vertrouwenspersoon van het SBO Kindcentrum IJsselmonde *(ook voor advies over de vraag wel of geen klacht in te dienen).*

***Vertrouwenspersonen SBO Kindcentrum IJsselmonde:***
*Caroline van Krimpen en Angelique Smits-Schouten*

*T: 010-4830737*

*E:* *caroline.vankrimpen@stichtingboor.nl*

*E:* *angelique.smitsschouten@boorrotterdam.nl*

**3:**  Het aanspreekpunt bij onze overkoepelende stichting.

**Klachtfunctionaris Stichting Boor.**
*Bestuur Openbaar Onderwijs Rotterdam*
*t.a.v. Marjel Sterrenberg*
*T: 010-2821725 F: 010-2821800*
*E:* *klacht@stichtingboor.nl*

**Contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen:**

Mevrouw Seema Ouweneel
T: 06 - 46 13 61 50
E: seenema@xs4all.nl

De heer Arnoud Kok
T: 06 - 14 39 90 25
E: arnoud@purpl3.nl

Mevrouw Jakkie Ames
T: 06 - 13570625
E: jakkie\_ames@hotmail.com

**Hiernaast bestaan nog de volgende mogelijkheden:**

Klacht melden bij het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs. Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke.
*T: 0900 1113111 (lokaal tarief)*

Indien u niet tevreden bent met de afhandeling van uw klacht door de schoolleiding, het bestuur of de externe vertrouwenspersoon, kunt u uw klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie.
***Landelijke Klachtencommissie Onderwijs***
*Postbus 85191*
*3508 AD Utrecht*
*T: 030 – 2809590*
*E:* *info@onderwijsgeschillen.nl*

# **Het protocol Pedagogisch handelen is door het team, de directie en de MR vastgesteld en wordt om de twee jaar geëvalueerd.**

# **Datum:**

Melissa Otten, directeur Justin Wijers, voorzitter MR

## Bijlage 1 Schoolafspraken

**Het plein:**

* In de eerste week van het nieuwe schooljaar staan alle leerkrachten om 8:15 uur op het schoolplein, om de kinderen te ontvangen. De loslopers staan met een geel hesje aan bij het hek.
* We groeten alle kinderen met een hand/ elleboog/ voetje.
* Vanaf de tweede week van het nieuwe schooljaar gaan kinderen zelf de school in en naar hun eigen klas en staan de loslopers buiten op het plein.
* Ouders kunnen kort iets doorgeven aan één van de loslopers die bij het hek staan. Zij geven het door aan de desbetreffende leerkracht. Voor berichten die meer aandacht vragen wordt een (bel)afspraak na schooltijd gemaakt.
* De fietsen worden geplaatst in de fietsenstalling.

Locatie Oosterhagen: Alle groepen zetten de fietsen in de voorste fietsenstalling.

Locatie Heindijk: De fietsen worden geplaatst in de fietsenrekken op het schoolplein.

* Alle leerkrachten lopen na school met de leerlingen mee naar buiten en begeleiden hen naar het eind van het plein en gaan pas weer naar binnen als alle kinderen naar huis zijn.

**De gang:**

Locatie Oosterhagen:

* De leerlingen lopen de linker trap op en lopen de trap af bij het lokaal van groep 6/7A (Angelique en Sabine).
* Op de gang praten de leerlingen met een fluisterstem.
* Bij het naar boven- of benedenlopen, lopen de leerlingen in een rij. Er wordt gewacht bij elk trapdeel of een deur. De rij loopt steeds onder toezicht van de leerkracht.
* Alle klassendeuren zijn open, een uitzondering is soms mogelijk.

Locatie Heindijk:

* De leerlingen lopen via de rechterkant van de trap naar boven en beneden.
* Op de gang praten de leerlingen met een fluisterstem.

**Het leerplein:**

* Kinderen werken op het leerplein na toestemming van de leerkracht. Ze houden zich aan de geldende regels die zichtbaar op het plein hangen. Wanneer het een leerling niet lukt zich aan de afspraken te houden, wordt deze weer teruggehaald in de groep; de volgende dag krijgen zij weer de kans om op het leerplein te werken. De leerlingen staan onder supervisie van de leerkracht/ SPH/ onderwijsassistent (loopt heen en weer).

**De groep:**

* De leerlingen leveren hun waardevolle spullen in bij de leerkracht. Die bergt ze op in een afgesloten plek.
* Jassen worden opgehangen aan de kapstok bij de naam/nummer van de leerling, tassen gaan in de daarvoor bestemde bak/ kast.
* Eten en drinken wordt in de groep opgeborgen in de daarvoor bestemde bakken of het blijft in de tas.
* Elke leerkracht schrijft op het whiteboard de dagplanning:
* Instructietijden
* Vakken
* Doelen
* Dag- en weektaak
* Alle instructies worden gegeven volgens het DPL-model.
* De leerkracht geeft voor 8.45 uur de absenten door (Parnassys, Gynzy of op een briefje aan de administratief medewerker).
* Als je een leerling mist, kies je afwezig ongeoorloofd. De administratief medewerker belt naar de ouders van deze leerlingen en koppelt dit terug aan de leerkracht en noteert dit in Parnassys.
* Als een leerling jarig is, kan hij/zij bij de administratief medewerker een kaart uitzoeken en meenemen naar de klas. De leerkracht legt de kaart op de teamtafel samen met stiften en stickers. De andere leerkrachten kunnen hierop schrijven. De leerling viert zijn/haar verjaardag in de eigen klas.
* In iedere groep is er een Kanjerhoek en een plek voor de buddytafel (verdere afspraken hierover zijn terug te vinden in het protocol pedagogisch handelen).
* Als een leerling te laat op school komt, worden er vaste stappen gevolgd (zie hierboven in het protocol).

**Telefoongebruik**

* Naast de leuke en praktische kant die het mobieltje heeft, zijn aan dit apparaat ook nadelen verbonden. Er kunnen namelijk ook ongewenste dingen mee gebeuren, zoals bijvoorbeeld het gebruik ervan tijdens de les, ongewenste filmpjes maken van anderen enzovoort.
* Daarom is het meebrengen van een telefoon door kinderen wel toegestaan, maar moet het toestel voor de les worden afgegeven aan de leerkracht. Deze bewaart de telefoon op een afgesloten plek in de klas/kluisje.
* Ook voor leerkrachten geldt dat de telefoon onder lestijd niet wordt gebruikt, tenzij het een calamiteit betreft.

**Kleding**

* Het dragen van petten, capuchon en zonnebrillen binnen het gebouw onder schooltijd is niet toegestaan.
* Leerlingen hebben in de klas altijd bovenkleding aan.
* Het dragen van uitdagende of aanstootgevende kleding is niet toegestaan.
* Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Hun kleding is hierop afgestemd.

**Gym**

* Zonder gymspullen kunnen leerlingen niet meedoen met de gymles, zowel schoenen als kleding moet aanwezig zijn (uitzondering eerste twee weken van het schooljaar).
* Leerkrachten herinneren de leerlingen eraan, dat ze gymspullen mee moeten nemen.
* Als een leerling geen gymspullen mee heeft, dan moet de leerkracht werk meenemen voor de leerling. De leerling maakt dit werk aan de kant in de gymzaal.
* Als leerlingen zich ongepast gedragen of een gevaar vormen voor andere leerlingen, dan geldt de eerste keer een waarschuwing, de tweede keer vijf minuten aan de kant en bij de derde keer verwijdering van de les.
* Als leerlingen niet mee willen doen met een onderdeel, dan bepalen de leerkracht, eventueel in samenspraak met ouders, een consequentie.
* Als leerlingen niet mee willen doen met een sportclinic, dan mogen ze de volgende sportclinic ook niet meedoen (moet er werk mee gegeven worden, dat ze tijdens de sportclinic kunnen maken).
* Voor de bovenbouw: na twee keer gymspullen vergeten, contact met ouders, na drie keer 15 minuten nablijven.

**Zwemmen**

* Als leerlingen geen zwemspullen mee hebben, dan blijven ze op school en krijgen ze werk mee dat ze maken in de buddy klas.
* Als er vaker geen zwemspullen meegenomen worden, dan contact opnemen met ouders en gesprek met leerling waarom er geen zwemspullen zijn en hoe dit kan (misschien angst voor zwemmen).

**Onderwijs:**

* We maken een 4 weken periodeplanning per vakgebied. Laat af en toe een lesmoment open, zodat je ruimte hebt om door te plannen.
* Hierin plannen we ook automatiseringsdoelen, aangeboden strategieën en/of doelen die herhaling nodig hebben.
* We werken volgens de grote en kleine cyclus en het 4D-model.
* Kleine cyclus: Elke les evalueer je in de weekplanning. Wat viel op, is het doel behaald, waarom wel, waarom niet, wat moet nog een keer terugkomen. Dit plan je ook door in je weekplanning.
* Grote cyclus: Na iedere controletoets (spelling en taal) en bloktoets (rekenen) evalueren we in het groepsplan onder het tabblad uitvoering.
De evaluatie van de CITO toetsen schrijven we weg onder het tabblad evaluatie in het groepsplan.
* Aan het einde van een periodeplanning worden de belangrijkste bevindingen verwerkt in het OPP.
* Het versturen van e-mails wordt gedaan in Parnassys. Dit is te vinden onder het kopje school -> map -> e-mails. Het versturen van de e-mail kan per leerling en per klas.
* Er worden geen e-mails verstuurd via outlook, om te voorkomen dat ouders het e-mailadres van een ander kunnen zien.
* Ouders krijgen minimaal 1 keer in de 6 weken een groepsmail of een bericht via ‘Parro’ met een update over de groep en/of een positieve e-mail over hun zoon/dochter (individueel).
* Per leerjaar wordt er huiswerk meegegeven (zie huiswerkbeleid).
* Bij incidenten bellen we de ouders op, zodat we samen kunnen bespreken hoe we herhaling kunnen voorkomen.
* Incidenten en bijzonderheden noteren we in Parnassys.
* Wanneer een leerling (bij wijze van een time out) uit de klas is geweest, wordt dit vermeld in Parnassys.
* Wanneer een leerling uit de klas is gehaald door directie, dan wordt dit vermeld als een incident.
* Heb je iets in Parnassys gedocumenteerd, stel je je duo collega en (indien nodig) andere betrokkenen hiervan op de hoogte.
* De resultaten van de controle- en signaleringstoetsen van taal- en spelling worden ingevoerd in het digitale registratiesysteem van de uitgeverij (deze is gekoppeld aan Parnassys).
De resultaten van de les 5 en 10 (taal) en les 4 (spelling) worden in Parnassys genoteerd (zie didactische modellen).
* De Cito-toetsen nemen we af in LOVS, maar ook deze resultaten moet je later nog invoeren in Parnassys (de datum is altijd de 15e van de maand).

**De pauze:**

* Er wordt verwacht dat de kinderen gezonde tussendoortjes bij zich hebben.
* In de 1e pauze drinken de kinderen water. In de 2e pauze mogen dit ook pakjes zijn. Er mogen geen koolzuurhoudende dranken meegenomen worden.
* We spelen met 2 of 3 groepen buiten, zoals aangegeven op het pleinwachtrooster.
* Het plein op de Oosterhagen is verdeeld in verschillende gebieden. Links het voetbalveld en plek voor andere balsporten, rechts voor klein materiaal. Het plein waar de zandbak staat behoort bij het gebouw van de pinkstergemeente. De leerlingen mogen niet langs de zijkanten lopen.
* De 2e pauze wordt verzorgd door Club1908. Het is de bedoeling dat je de kinderen naar het plein brengt en overdraagt aan de Feyenoord docenten. De afspraak is dat leerlingen één keer per week vrij mogen spelen, maar de andere keren moeten ze een keuze maken voor een sport of tik-spel.
* Er wordt buiten gespeeld volgens een vast rooster.
* Kinderen mogen niet met takken spelen.
* De Kanjerhoek voor tijdens het buitenspelen is in de hal bij de ingang van de school.
* Mocht een leerling zich misdragen tijdens het buiten spelen, dan stuurt de leerkracht voor 5 minuten de leerling naar het hek van de fietsenstalling. De leerkracht gaat hier in de buurt staan om het overzicht te bewaren.

**Gebruik computers inclusief internet:**
* Het gebruik van digitale hulpmiddelen is tegenwoordig heel gewoon. Kinderen kunnen op deze manier informatie ophalen die nodig is voor het verwerken van hun leerstof. Maar daar zitten grenzen aan. Afspraak is daarom dat leerlingen zich houden aan de afspraken die de leerkracht met hen maakt.
* Surfen op het internet is toegestaan op voorwaarde, dat het zoeken zich beperkt tot de opdracht van de leerkracht/de les. Het zal dus voornamelijk gaan om educatieve opdrachten.
* Leerlingen geven enkel printopdrachten na akkoord van de leerkracht.
* Computer- en randapparatuur als koptelefoons, muizen e.d. zijn kostbare apparaten. Leerlingen gaan daarom met deze apparatuur om alsof het hun eigendom is. Mocht er onverhoopt toch iets kapotgaan, dan melden ze dat bij de leerkracht.
* Als ondanks de afspraken over zorgvuldig gebruik toch apparatuur beschadigd wordt door opzettelijk verkeerd gebruik, worden de ouders van de dader aansprakelijk gesteld voor de vervangingskosten.

**Intern begeleider/gedragsspecialist**

* 2 x per jaar worden de CITO-toetsen afgenomen (jan/februari en mei/juni).
* 2 x per jaar wordt het groepsoverzicht ingevuld door de leerkracht.
* 2 x per jaar is er een groepsbespreking met de ib, leerkracht en SPH’er. De schoolcontactpersoon van PPO zal aansluiten waar mogelijk (waar nodig).
* IHP’s worden door de leerkracht opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd in Parnassys.
* Wanneer er een nieuwe leerling op school komt, maakt de leerkracht binnen 6 weken het OPP. De leerkracht bespreekt dit met de ouder(s) en laat dit document ondertekenen.
* De gedragsspecialist stuurt na aanname nieuwe leerling de gegevens die al beschikbaar zijn door naar de betreffende leerkracht.
* Rond elke vakantieperiode wordt het OPP ingevuld en bijgewerkt (ge-update).
* Het OPP wordt 2 x per jaar met ouders doorgenomen. Tijdens de kennismakingsgesprekken in september moeten ouders akkoord geven voor het handelend deel van de eerste periode, in februari met de evaluatie hiervan en het handelend deel van de tweede periode; dit keer wordt het OPP door de ouders ondertekend.
* 2 x per jaar krijgen de leerlingen een rapport; maandag 21 februari en vrijdag 24 juni 2022
* De rapporten worden in Parnassys gemaakt en bestaan uit:
* Rapport Parnassys
* Toets overzicht uit CITO LOVS
* Absentielijst uit Parnassys
* Spelling portfolio’s
* Nieuw OPP-format

**Overige:**

* Als je het schoolplein verlaat met je groep, anders dan naar een activiteit die in het rooster staat, meld je dit bij de directie.
* Uitgaande brieven moeten voorzien zijn van het schoollogo en moeten gezien zijn door directie/ib.
* Als er een incident heeft plaatsgevonden, worden ouders hier na schooltijd telefonisch van op de hoogte gesteld.
* Op het schoolterrein mag niet gerookt worden. Dit gebeurt buiten het schoolterrein en alleen vóór de lestijden, na de lestijden of in de 30 minuten pauze die je hebt. Tijdens schooltijd mag er dus niet gerookt worden. Altijd uit het zicht van de kinderen.
* Er mogen geen honden op het schoolplein.

## Bijlage 2 samenvatting van de doelen van Kanjertraining en voorbeelden van gewenst en ongewenst gedrag van ouder, leerkracht, coach

**Trainingsdoel van de kanjertraining**

Doel van de Kanjertraining op school is de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). Als de lessenreeks curatief wordt gegeven, dan is de verwachting dat bij een goede uitvoering van de lessenreeks de leerlingen een betere band hebben gekregen met elkaar/met de leerkracht en zich prettiger voelen in de klas. Subdoelen zijn:

 • Bevordering van vertrouwen en veiligheid in de klas;

 • versterking van sociale vaardigheden bij de leerlingen;

• beheersing door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in pesten en andere conflicten, waardoor dit afneemt of voorkomen wordt (ook mediatie);

• bewustwording van eigenheid bij de leerlingen: Ik doe mij niet anders voor dan ik werkelijk ben;

• verantwoordelijkheid nemen;

• bevordering actief burgerschap en sociale integratie.

**Algemeen kanjergedrag bij leerkrachten en ouders**

Omdat kinderen gedrag imiteren van opvoeders zoals de leerkracht en de ouder(s), is het van belang dat deze opvoeders zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie en kanjergedrag laten zien. Omdat gedragingen van ouders uiteenlopen, hebben we hieronder een tweedeling gemaakt in gedrag. Het ene is aan te bevelen, het andere af te raden.

**Positief gedrag van de opvoeder (****ouder, leerkracht, coach):**

Begripvol:

Kan begrip opbrengen voor gedachten- en leefwereld van kinderen.

Respectvol:

Neemt kinderen serieus en respecteert hun reacties.

Vriendelijk:

Praat rustig, kijkt kinderen aan, snauwt en schreeuwt niet.

Optimistisch:

Verwacht dat het met het kind goed zal aflopen. Dat de taak zal worden uitgevoerd.

Rustig:

Beweegt rustig, praat rustig, reageert rustig, is voorspelbaar

**De positief ingestelde opvoeder:**

• Durft vertrouwen te geven;

• Durft naar eigen functioneren te kijken;

• Stelt het welzijn van het kind voorop;

• Durft controle uit handen te geven;

• Voegt daden bij woorden/is echt;

• Geeft duidelijke regels en grenzen;

• Corrigeert opbouwend, geeft tips;

• Moedigt onafhankelijkheid aan;

• Neemt verantwoordelijkheid voor een rustige/veilige sfeer.

**Negatief gedrag van de opvoerder (ouder, leerkracht, coach):**

Onbegrip:

Heeft geen begrip voor gedachten- en leefwereld van kinderen.

Respectloos:

Neemt kinderen niet serieus en respecteert hun reacties niet.

Onvriendelijk:

Praat over de hoofden van kinderen heen, snauwt, schreeuwt en is geïrriteerd.

Pessimistisch:

Verwacht dat het verkeerd zal aflopen met het kind of dat de opdracht zal mislukken.

Druk:

Gedraagt zich hyperactief, is onvoorspelbaar

**De negatief ingestelde opvoeder:**

• Verwacht niets van kinderen ten aanzien van eigen verantwoordelijkheid;

• Wantrouwt;

• Stelt eigen belang voorop;

• Is gevoelig voor status, vormelijkheden en regeltjes;

• Neemt geen opvoedingsverantwoordelijkheid;

• Is bang controle te verliezen;

• Denkt niet na over eigen functioneren;

• Corrigeert afbrekend, maakt veel negatieve opmerkingen;

• Verwart eigen opvoeding van het kind met een hondentraining;

• Neemt eigen woorden niet serieus/onecht;

• Is lui en/of gemakzuchtig en stelt daarom geen duidelijke grenzen;

• Geeft zelf het verkeerde voorbeeld;

• Is bang voor een grote mond en durft daarom kinderen niet te corrigeren.

Mocht een opvoeder zich ervan bewust zijn of raken dat zijn/haar positief handelen uit balans is geraakt, is er altijd de mogelijkheid om daar binnen school met de vertrouwenspersoon, schoolmaatschappelijk werk en/of de gedragsspecialist te praten.

Schematisch protocol pedagogisch handelen

Protocol pedagogisch handelen SBO Kindcentrum IJsselmonde **Protocol voor allen**
**Preventie niveau 1:**

***Alle maatregelen en methodieken op dit eerste niveau zijn bedoeld om een omgeving te creëren die enerzijds probleemgedrag voorkomt en het sociaal-emotioneel leren bevordert en die anderzijds de voorwaarden schept om te kunnen ontwikkelen op het gebied van de traditionele leervakken zoals: rekenen, taal en lezen.***

**Een rustige start van de dag:**Voordat de leerlingen binnen komen worden de volgende punten in orde gemaakt;

* Alle materialen voor de hele dag liggen klaar;
* De dagritmepictogrammen hangen in juiste volgorde op het bord;
* De datum klopt op het bord;
* Lesstof staat genoteerd achter de verschillende picto’s;
* Leerlingen starten elke ochtend met een individuele startopdracht.
* Leerlingen zijn in de gang stil en lopen rustig.

8.00: Het personeel komt bij elkaar in de teamkamer waar we de actuele zaken met elkaar uitwisselen.
8.15 (eerste bel) De schooldeur wordt geopend ondersteunend personeel/loslopers houdt buiten toezicht.
8:15 Leerkrachten zijn in hun klas en begroeten alle leerlingen. Leerlingen bergen hun spullen direct op.
Vanaf 8:15 Leerlingen werken aan hun startopdracht. De leerkracht gebruikt de tijd van de startopdracht
om even individueel contact te maken met de leerlingen en zo een inschatting te maken over het welbevinden.
8.30 uur (tweede bel) De leerkracht start met de eerste les.

**We werken op SBO Kindcentrum IJsselmonde volgens het doordacht passend lesmodel.**

**De leerkracht bespreekt voor elke activiteit doel, verwachting, afspraken en regels kort en duidelijk.**

**Het dagritme/rooster wordt visueel ondersteunt.**

**Het wel of niet inzetten van een beloningssysteem wordt overgelaten aan de leerkracht.**

**In iedere groep wordt gewerkt met de timetimer en het stoplicht.**

**In iedere groep wordt zoveel mogelijk te gemoed gekomen aan de verschillende onderwijsbehoeften van de leerlingen.**

**Er worden regelmatig activiteiten aangeboden die passen bij de fase van de ontwikkeling van groepsvorming binnen de groep.**

**Er wordt gewerkt met de methode: ”Kanjertraining”.**

**In elke ruimte is een kanjerhoek aanwezig.**

**Er zijn vaste afspraken gemaakt die gelden voor de hele school, zie document schoolafspraken.**

**Protocol voor individuele leerlingen
Protocol niveau 2:**

***Het gaat hier om een protocol voor leerlingen die onvoldoende profiteren van de structuur in de groep, de ingevoerde maatregelen voor klassenmanagement en/of de systematische aandacht voor groepsvorming en sociaal-emotioneel leren. Hiermee kan preventief een incident worden voorkomen.***

De Kanjertraining staat centraal. Om het duidelijk en overzichtelijk te houden voor de leerlingen maken we op SBO Kindcentrum IJsselmonde gebruik van drie soorten smileys om de mate van emotie aan te geven. De leerlingen plaatsen zelf hun naamkaartje bij de smiley die past bij hun gemoedstoestand, zodat dit visueel zichtbaar wordt voor de omgeving. Ook de leerkrachten kunnen bij overdracht van een leerlingen gebruik maken van de smileys om de gemoedstoestand van een leerling aan te geven.

* **Groene smiley:**

De leerling voelt zich rustig en goed. De leerling kan gewoon werken en worden aangesproken door medeleerlingen en de leerkracht.

* **Gele smiley:**

De leerling voelt zich onrustig of boos. De leerling let te veel op anderen, doet te laat wat er van hem of haar wordt gevraagd en bemoeit zich met dingen waarbij dit niet nodig is.

* **Rode smiley:**

De leerling dreigt met spullen te gaan gooien, te gaan schoppen, slaan of doet dit al. Hij scheldt anderen uit, dreigt dingen kapot te maken, dreigt anderen pijn te doen en doet niet meer wat er van hem /haar gevraagd wordt.

Leerling zet zijn naam bij gele smiley of vraagt de leerkracht dit te doen

Leerling kiest ervoor naar de kanjerhoek te gaan of werkt aan zijn eigen tafel met het materiaal die bestemd zijn voor in de kanjer hoek. De leerling werkt rustig en zelfstandig en stoort de leerkracht en de groep niet.

De afgesproken tijd voor de kanjerhoek is 10 min en kan verlengd worden met 10 min in overleg met de leerkracht. Als de tijd om is, overlegt de leerkracht met de leerling wat er nodig is (voor deze leerling) om weer mee te kunnen doen met de groep. Als een leerling na de tijd in de kanjerhoek alsnog niet mee kan doen met de groep worden de stappen die passen bij de rode smiley gevolgd.

Als de kanjer hoek niet werkt is er ook de mogelijkheid om de buddy klas in te schakelen. De leerling mag hier zelf (in overleg met leerkracht) voor kiezen of de leerkracht maakt deze keus (dit alleen als de leerling hier dan rustig naar toe kan lopen, zo niet dan volgen we de afspraken die horen bij de kleur rood).

**Protocol voor enkelen:**

**Protocol niveau 3:**

***Het gaat hier om enkele leerlingen voor wie de (preventieve) aanpak op niveau 1 en 2 onvoldoende biedt.***

In eerste instantie is er een keuze uit twee mogelijkheden (Inzetten buddyklas of hulp van IB, gedragsspecialist en/of Directie. De keuze wordt in deze situatie door de leerkracht gemaakt.

**Buddyklas**
Leerkracht besluit de leerling naar de buddyklas te brengen (en weer op te halen), mits de inschatting is dat de leerling hier kalm en rustig kan werken. De leerling blijft minimaal 15 min in de buddyklas.

De leerkracht zorgt voor een afspraak over een taak en tijd en zorgt voor de materialen die nodig zijn bij deze taak. Aan het eind van de dag moet het werk van de leerling voor die dag af zijn. Zo niet wordt dit na schooltijd ingehaald.

Bij terugkomst in de klas doet de leerling mee met de actuele activiteit. De leerkracht bespreekt op een later moment het incident met de leerling om zo meer inzicht in de situatie te krijgen en afspraken voor een volgende keer te maken. Er wordt door de leerkracht een aantekening in Parnassys gemaakt en de ouders worden op de hoogte gebracht.

Als het de leerling niet lukt zich te herpakken in de buddyklas wordt de SPH’er, IB-er, gedragsspecialist en/of directie gehaald en neemt de situatie over.

**Intern begeleider/gedragsspecialist/directie**
De leerkracht besluit de directie/gedragsspecialist/intern begeleider of IB’er in te schakelen om de leerling uit de situatie te halen.

Er is een korte overdracht over wat er verwacht wordt van de leerling (kalmeren, werk afmaken ed). Doel is om tot rust te komen, zodat terugkeer naar de eigen groep weer mogelijk wordt.

Directie/intern begeleider/gedragsspecialist gaat het gesprek aan met de leerling met als doel de oorzaak te achterhalen en de leerling op de Radar-trap terug te laten keren in de ‘ruststand’.

Als dat gelukt is, keert de leerling terug naar de groep en handelt de leerkracht het voorval verder af. Er worden afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen.

Voor verloren onderwijstijd bepaalt de leerkracht, eventueel in samenspraak met ouders, de consequentie..

De leerkracht maakt een notitie in Parnassys en vraagt eventueel andere betrokkenen de notitie aan te vullen en brengt ouders op de hoogte.

Bij extreem gedrag kan besloten worden tot schorsing. Schorsen wordt gebruikt als maatregel om aan de leerling en de ouders duidelijk te maken dat de grens van aanvaardbaar gedrag is bereikt met als doel gedragsverandering. Schorsing kan ook plaats vinden als de gezondheid of de veiligheid van leerlingen of personeel ernstig in het geding is of om naar aanleiding van een gebeurtenis een onderzoek in te stellen *(onderzoeksschorsing). En hoewel het weinig voorkomt kan een leerling ook geschorst worden vanwege het gedrag van de ouders.*

Een schorsing mag maximaal vijf schooldagen duren en wordt uitgesproken door de directeur. De schorsing moet schriftelijk bekend gemaakt worden aan de ouders. Bij die schriftelijke bekendmaking moet de reden van de schorsing worden opgegeven. Bij een schorsing van meer dan één dag moeten de inspectie van het onderwijs, de leerplichtambtenaar en het schoolbestuur schriftelijk worden geïnformeerd.