

Gedragprotocol Basisschool aan 't Heike

Doel:

Een uitgewerkte gedragscode om te voorkomen dat het onderwijskundige proces in de groepen verstoord wordt, door escalaties m.b.t. gedragsuitingen van leerlingen.

In dit protocol wordt beschreven wat de school doet om die veiligheid te waarborgen en te verbeteren. Uitgangspunt is dat agressief gedrag dat schade berokkent aan leerlingen of personeel, aan persoonlijke eigendommen of schooleigendommen **niet getolereerd wordt**.

Het betreft dus zowel psychische, fysieke of materiële schade.

De aard van agressief gedrag kan onderscheiden worden in de volgende categorieën :

Categorie 1. Verbaal geweld: uitschelden, schreeuwen, discrimineren;

Categorie 2. Dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen en/of gebouwen. "Ik zal jou/jullie/je collega....."

Categorie 3. Het vernielen/dan wel poging tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.

Categorie 4. Fysiek geweld: het op enigerlei toebrengen van pijn en/of letsel. (Schoppen, slaan, vastpakken, gericht met iets gooien, etc. Het dreigen met een mes e.d. hoort hier ook onder.)

Om onze leerlingen en medewerkers zoveel mogelijk te beschermen tegen deze vormen van agressie en geweld handelen we zoals beschreven staat in dit protocol. Uiteraard wordt elke individuele casus apart bekeken. Dit document fungeert dan ook als richtlijn.

Het betreft de volgende onderdelen:

1 : Preventief beleid. Wat we doen om agressie en geweld te voorkomen.

Alle personeelsleden hebben een directe rol in het aanspreken van leerlingen en collega's m.b.t. de voorwaardelijke afspraken.

Veilig klimaat

- Leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar en met elkaars eigendommen om.
- Pesten, (seksueel) geweld, bijnamen, roddelen, intimidatie, schelden en vernielingen worden niet getolereerd.
- Ook discriminatie, op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
- Weglopen wordt niet getolereerd.
- Iedereen zorgt ervoor dat de school er ordentelijk en gezellig uit ziet. Vanzelfsprekend heeft het personeel daarin een voorbeeldfunctie.

2 Curatief beleid. Hoe we handelen in geval zich toch incidenten voordoen.

- Afspraken bij ongewenst gedrag (verbaal geweld)

Leerlingen maken een kort verslag (indien mogelijk) van de gebeurtenis en er volgt een gesprek met leerling, ouders en leerkracht.

Time out in de groep

In elke klas is een rustig plekje waar kinderen kunnen herstellen van een boze bui of deze juist kunnen voorkomen. Kinderen kunnen hier naar toegestuurd worden of zelf vragen of ze er naar toe mogen gaan. De time-out plek is geen straf. Het is bedoeld om af te koelen en daarna weer vlot aan het werk te kunnen gaan. Hiervoor wordt de gang *niet* gebruikt.

Wanneer er een incident is tijdens het buiten spelen: even zitten op het hekje bij de leerkracht.

Time out buiten de groep

Een kind dat storend gedrag laat zien en na een aantal waarschuwingen nog niet luistert gaat met zijn of haar werk, tot de volgende pauze, naar het lokaal van een collega. Elke collega weet aan het begin van het schooljaar wie zijn of haar maatje is. De groepsleerkracht haalt het kind zelf weer op en maakt een notitie in ParnasSys.

Is het werk niet gedaan in die periode, dan wordt dit in de eigen tijd van het kind ingehaald. Wij noemen dit '*andere werktijden*', uiteraard worden ouders op de hoogte gesteld wanneer dit werk na schooltijd moet worden gemaakt.

Wanneer een kind niet luistert bij het buiten spelen, een collega laten halen en het kind moet mee naar binnen.

Time out achterwacht

Wanneer een kind moeilijk gedrag laat zien en daarbij zichzelf en anderen ernstig in de weg zit en niet opgevangen kan worden in de eigen groep, of die van de buurtgroep, dan wordt dit een incident genoemd en wordt hij of zij gebracht bij één van leden van het aansturingsteam.

Van een incident wordt altijd een notitie in ParnasSys gemaakt door de groepsleerkracht. De groepsleerkracht heeft heel kort overleg gehad met de achterwacht of en hoe het kind terug kan keren naar de groep.

De achterwacht zorgt in principe alleen voor toezicht, maar kan na overleg met de groepsleerkracht een bijdrage leveren zodat het kind terug kan keren naar de klas.

Straffen

Wanneer hiervoor aanleiding is, worden de ouders van het voorval op de hoogte gebracht. Zij worden gebeld door de groepsleerkracht van de betreffende leerling. De kinderen maken straf bij degene van wie ze straf hebben gekregen. Wanneer er straf wordt gemaakt mag een kind niet alleen achterblijven in een lokaal.

De strafbepaling bij een incident wordt altijd gegeven in overleg met een directielid om te voorkomen dat straffen te licht of te zwaar zijn.

Nablijven tot maximaal een half uur na schooltijd is in principe de tijd die hiervoor staat. Hier kan van afgeweken worden. Rustig werken tot het tijd is/af is, waarna een afsluitend gesprek plaatsvindt met de groepsleerkracht, eventueel samen met de ouder(s).

Ouders worden gevraagd hun kind zelf op te halen. Is dit niet mogelijk dan wordt een andere afspraak gemaakt om het kind z.s.m. na te laten blijven.

Weglopen van leerlingen

Leerlingen die aan de zorg van de school zijn toevertrouwd en die zonder toestemming van de school onder schooltijd weglopen van school, overtreden de regels. Indien het voorgaande zich toch voordoet zal de school de verantwoordelijke ouders/verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) direct informeren. De school zal zelf geen pogingen doen om achter de leerling aan te gaan om terugkeer naar school te realiseren en gaat het stappenplan in werking. In overleg tussen de school en de verantwoordelijke ouders/verzorgers (eventueel via het opgegeven contactadres) kan worden besloten, dat de school contact opneemt met de buurtbrigadier.

Stappenplan:

1. De leerkracht belemmert de leerling niet, indien hij/zij wegloopt. De leerkracht laat de leerling gaan. Tenzij hij een gevaar is voor zichzelf of de ander.
2. De leerkracht informeert de regisseur/directie/ een ambulant teamlid. Een van deze ambulante rollen neemt de groep over op het moment dat de ouders geïnformeerd worden.
3. De leerkracht informeert ouder/verzorger.
4. Eventueel melding maken bij de buurtbrigadier/politie.
5. Met onmiddellijke ingang volgt een school-out.
6. Na schooltijd vindt er een gesprek plaats met ouders/leerling/leerkracht/directie. De leerling werkt de daaropvolgende dag thuis. De leerkracht draagt zorg voor werk.
7. Bij herhaling van wegloupedrag volgt een schorsing.

School- out

Een ernstig incident leidt tot een school-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een school-out wordt de leerling voor de rest van de dag en de daaropvolgende dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de school-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie bijlage 1)
- De school-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De school-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De school-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie bijlage)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie bijlage)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Agressief gedrag

- **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden**
 - Slachtoffer meldt incident bij directie;
 - De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
 - De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
 - Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
 - De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
 - Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

3 : Registratie en evaluatie. Hoe we ervoor zorgen inzicht te hebben in de feitelijke situatie als basis voor adequaat beleid.

Melding en registratie van incidenten.

Meldpunt

In principe is de contactpersoon (Lineke/Jindra) inzake klachten degene, waarbij door personeel, leerlingen en ouders melding gedaan kan worden van incidenten. Deze registreert ook de incidenten. In onderling overleg kan ook een van de (andere) leden van het team met deze taak belast worden. Het meldpunt moet bij alle betrokkenen bekend zijn.

Registratiesysteem

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de contactpersoon (Lineke/Jindra) voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie en geweld. De directie is belast met de registratie. Als bijlage is achter dit hoofdstuk een meldingsformulier toegevoegd.

School-out/schorsing en/of verwijdering worden altijd geregistreerd.

VERSLAG INZAKE SCHOOL-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders
- ☐ Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
huisbezoek
telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:
time-out / schorsing / in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

.....

Handtekening directeur:

Handtekening ouders/verzorgers:

registratieformulier (intern gebruik)

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

Kosten:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | € |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. Letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!