**9.1 Het gedragsprotocol**

|  |
| --- |
| **Hoe te handelen bij agressief gedrag?** |
| **Voorkomen** | * Kalmeren

 Probeer de leerling te kalmeren door de strijd te negeren, contact te maken en actief te luisteren. Toon respect door naar de leerling te luisteren en hem serieus te nemen. * Grens stellen

 Bij herhaling van het gedrag🡪eis dat de leerling ook naar jou luistert en geef duidelijk de grenzen aan. Verwijs naar de regels en afspraken van die gemaakt zijn met de lessen van “De Vreedzame School”. * Consequenties aangeven

 Als de leerling het gedrag blijft herhalen, moet de leerkracht aangeven welk gedrag wel en welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De leerkracht vraagt de leerling te kiezen tussen het zoeken naar een oplossing of het gedrag te stoppen. * Alarm slaan

 Als de voorgaande stappen nog geen effect hebben gehad op het gedrag van de leerling, dan staat de veiligheid van de leerkracht en de andere kinderen voorop.  |
| **Alarm slaan** | * Verbreek het contact met de leerling en beëindig het gesprek.
* Zorg voor veiligheid door zelf en/of de andere leerlingen uit de situatie te halen. Als er gevaar dreigt voor de andere leerlingen, grijp dan fysiek in door de leerling vast te pakken en op de grond te krijgen.
* Bel voor ondersteuning naar directie en/of vraag een leerling om een andere collega te waarschuwen.
 |
| **Vervolgstappen** | * G-G-G-G-schema

 Het schema in laten vullen door de leerling in samenwerking met de leerkracht en/of directie. Vervolgens het schema ombouwen naar positieve gedachten en gedrag. * Gesprek met ouders met de leerkracht en directie.

 Het gedrag bespreken met de ouders, een afspraakcontract opstellen die de leerling moet ondertekenen. * De leerkracht en de leerling ontwikkelen een goedgedragplan, waarin er bijgehouden wordt, hoe de leerling zich gedraagt en of de leerling zich houdt aan de gemaakte afspraken.
* Na twee weken een vervolggesprek met de directie (indien nodig eerder).
* Bij het meerdere malen herhalen van hetzelfde agressieve gedrag (minimaal 3 keer) wordt een mogelijke schorsing ingezet (afhankelijk van de situatie).
 |
| **Nagesprek**  | * Gesprek tussen de directie en de betrokken medewerkers over de gang van zaken.
 |
| **Aangifte**  | * Afhankelijk van het gedrag en de situatie kan er aangifte worden gedaan bij de politie.
 |

***PESTEN***

Wij, als team van de Hildegardisschool, vinden het van groot belang om eventueel pestgedrag van kinderen in te perken. In samenspraak met het team en de oudervereniging hebben we onderstaand protocol opgesteld.

Op elke school, in iedere situatie is er sprake van conflicten, plagerijen en pesterijen. Het is vooral van belang hoe we met deze situatie omgaan. De methode De Vreedzame School biedt de school en kinderen handvatten om met conflictsituaties om te gaan en hoe we dit met elkaar kunnen oplossen.

1. Jaarlijks terugkerende afspraken in groep PZ t/m 8

 een open groepsgesprek over pesten en pestgedrag

 hulpmiddelen: De Vreedzame School blok 1: wij horen bij elkaar

 het maken van afspraken met de kinderen uit de groep

 deze afspraken, met de handtekening van de kinderen, de leerkrachten en de directeur erop, worden genoteerd op een groot vel en komen duidelijk zichtbaar in het lokaal te hangen.

2. Hoe te handelen als er gepest wordt:

*Door het kind :*

 het kind dat gepest wordt, maakt de pester duidelijk dat hij/zij daar last van heeft en zegt tegen de pester dat hij/zij ermee moet ophouden. “Stop hou op. Ik vind dat niet leuk.”

 gaat de pester toch door dan zegt het kind dit tegen de eigen leerkracht. Is dit niet mogelijk dan tegen een andere leerkracht.

 het kind dat gepest wordt, zegt het ook tegen zijn ouders.

 het kind dat ziet dat een ander kind gepest wordt, zegt dit tegen een van de leerkrachten. En dat is geen klikken!

*Door de leerkracht:*

 de leerkracht bespreekt met zijn groep de gemaakte afspraken

 de leerkracht heeft een gesprek met het kind dat gepest wordt

 de leerkracht heeft een gesprek met de pester, waarbij de leerkracht duidelijk maakt dat het gedrag van de pester moet veranderen.

 de leerkracht informeert de ouders van de pester

 de leerkracht informeert de ouders van het kind dat gepest wordt.

 de leerkracht brengt de ouders van de pester en de ouders van het gepeste kind op de hoogte van de wijze waarop hij/zij het probleem zal aanpakken en welke ouderhulp daarbij gewenst is

 de leerkracht maakt om gedragsverandering te bewerkstelligen gebruik van de adviezen die gegeven worden binnen de methode De Vreedzame School.

 de leerkracht geeft relevante informatie over pesters en kinderen die gepest worden door aan zijn collega’s

*Door de ouders:*

 de ouders die van hun kind horen dat hij/zij gepest wordt, vertellen dit aan de leerkracht. De ouders ondersteunen de aanpak van het probleem.

 de ouders houden contact met de leerkracht.

 N.B. In het gesprek van de leerkracht met het kind dat gepest wordt, wordt duidelijk of het echt pesten is of dat er sprake is van een incident

**Gedragscodes Hildegardisschool leerlingen en collega’s**

**“DVS regels leerkrachtengedrag worden standaard gehanteerd”**

* Leerlingen lopen in de pauze en onder schooltijd met de groep onder begeleiding door de school. Groep pz t/m 4 altijd met begeleiding. Groep 5 is overgangsjaar. Groep 6 t/m 8 gaan zelfstandig aan het eind van de schooldag naar buiten.
* Met toestemming van ouders mogen kinderen aan het begin van de dag en het eind van de dag zelfstandig van en naar de gymzaal. Als de regels niet worden gehanteerd of er is overlast in de straat gaan de kinderen vanuit en naar de school mee.
* Digibord en Social Media mogen gebruikt worden als onderwijsdoeleinde en zoals het beschreven staat in de ICT leerlijn.
* In overleg met ouders mogen leerlingen een mobiele telefoon meenemen naar school. Verantwoordelijkheid blijft bij het kind/ouders. Mobiele telefoon wordt onder schooltijd bewaart door de leerkracht in afgesloten lade. Bij onrechtmatig gebruik innemen en teruggeven aan de ouder.
* Leerlingen en personeel spreken met elkaar op een manier zoals we zelf ook aangesproken willen worden. Met respect.
* Leerlingen kunnen gebruik maken van een time-out bij emoties. Na time-out worden er afspraken gemaakt. Leerling en leerkracht maken afspraken wanneer er gebruik gemaakt kan worden van de time-out, waar en hoe lang. Beide kunnen dit aangeven.
* Scheldwoorden, seksuele opmerkingen en racistische opmerkingen worden **nooit** getolereerd. Hierbij volgt altijd een gesprek met leerling en ouders en lid van MT.
* Een leerling verdient **altijd** een nieuwe kans op een voor het kind gepaste plek.
* Een leerkracht is niet alleen met een leerling in een afgesloten ruimte. Open deuren beleid en kamers met doorkijkramen erin.
* Een leerkracht gebruikt geen lichamelijk contact bij het corrigeren van kinderen mits het veilig is voor de leerling, leerkracht en anderen.

**Gedragscodes Hildegardisschool collega’s**

**“de individuele vrijheid van een mens stopt daar waar de vrijheid van een ander in gevaar komt.”**

* Wij dragen op school gepaste kleding. Hierbij is er geen sprake van inkijk, hoofddeksel van volwassenen mag.
* Alcohol op kamp: er wordt geen alcohol geschonken op kamp.
* Alcohol drinken op een feestje of vrijdagmiddagborrel mag. Met mate en als er geen kinderen aanwezig zijn.
* Social media: foto’s mogen alleen op de website van de school. Op een juf-website mag het alleen met toestemming van ouders. Positieve algemene berichtgeving op eigen social media mag. Dit betekent dat namen en individuele gebeurtenissen niet beschreven mogen worden.
* Mobiele telefoon gebruik onder schooltijd:

Dit mag:

* in geval van noodsituatie
* als camera
* als timer
* om bereikbaar te zijn voor eigen kinderen

Dit mag niet:

* in geval van social media
* privé gesprekken
* De mobiele telefoon staat altijd op tril of stil
* We drinken om 8 uur koffie/thee plenair in de gemeenschappelijke ruimte
* We praten met elkaar en niet over elkaar. Er is binnen het team de mogelijkheid om feedback te halen bij een collega. Daarna vindt altijd het gesprek plaats. Dit kan eventueel met een derde erbij.
* Van een onbekende of onvoldoende bekende situaties binnen de school wordt er geen invulling gegeven binnen de wandelgangen.
* Bij persoonlijke problemen kan en mag je binnen het team praten. De keuze ligt hier bij het persoon zelf. We creëren met elkaar een veilige sfeer, zodat dit kan. De ontvanger heeft de mogelijkheid om zijn grenzen aan te geven. Hierbij is het van belang dat beide partijen een professionele houding aannemen.
* Roken op school: Als leerkracht heb je een voorbeeldfunctie. Roken in de directe omgeving van kinderen mag niet. Daarnaast hoort het bij het leven en stralen wij de boodschap uit dat het ongezond is.

**Gedragscodes ouders en collega’s**

* Ouders zijn welkom voor en na schooltijd. Ouders kunnen altijd een afspraak maken.
* Gedrag van andere kinderen wordt niet met ouders besproken. Alleen het gedrag van het eigen kind wordt besproken. Als ouder begeleider is op school, wordt het noodzakelijke besproken.
* Bij gesprekken wordt er bekeken of collega’s het fijn vinden om met z’n tweeën wordt aangegaan.
* Bij frequent ongeoorloofd verzuim spreekt de leerkracht de ouder/ het kind aan. Verzuim is ook te laat komen. Als het niet oplost, wordt dit doorgegeven aan de directie.
* Bij gesprekken zit het personeel het dichtst bij de deur.
* De klassenouder nodigen we uit bij activiteiten waarbij we extra handen nodig hebben. In overleg met de bouw of als voorstel van de werkgroep worden ouders ingezet.
* De lijn in gesprek met ouders is altijd: Leerkracht – MT – Directie
* Bij dreiging en/of intimidatie wordt het gesprek gestopt en in overleg later hervat.
* We geven niet ons persoonlijke telefoonnummer aan ouders.

**9.2 Schorsen en verwijderen**

Schorsing is niet op de wet gebaseerd, maar een in de praktijk gegroeid fenomeen.

Een beslissing tot schorsing of verwijdering moet met de juiste zorgvuldigheid worden genomen.

***Schorsing*** is aan de orde wanneer het schoolbestuur of directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag van een leerling kan b.v. zijn mishandeling, diefstal of herhaald negeren van een schoolregel; de leerling misdraagt zich zo, dat van verstoring van de rust en orde op school sprake is.

Schorsing geldt altijd voor een bepaalde periode, nooit voor onbepaalde tijd.

Procedure voor schorsing:

* De directie schorst een leerling op basis van een gegronde reden.(zie: uitleg schorsing)
* Bij schorsing is vooraf een gesprek met de leerling, ouders, leerkracht.
* Er gaat een brief mee met de afspraak en tijdsduur van de schorsing, deze wordt ook opgeslagen in het leerling dossier.
* De leerling krijgt zo mogelijk werk mee naar huis.
* Bij langer dan één dag schorsing moet officieel het bestuur, de inspectie en leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht worden.
* Na schorsingsperiode wordt een contract met de leerling, ouders en leerkracht opgesteld en door alle partijen ondertekend. In het contract worden afspraken genoteerd omtrent het gedrag.
* Er wordt een handelingsplan door de leerkracht, Ib-er en leerling opgesteld.
* Na blijvende misdraging gaat de schorsingsprocedure weer in werking en wordt bekeken of er andere stappen genomen moeten worden.

***Verwijdering*** is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar verstoord is.

In de wet op het basisonderwijs regelen artikel 24 en 42A de verwijdering van leerlingen. Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen.

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een bestuur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen.

Wanneer het bestuur de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijke vastgestelde procedure worden gevolgd.

Voor zowel schorsing als verwijdering zijn op school procedures aanwezig. Deze zullen indien nodig aan de leerling en zijn of haar ouders kenbaar worden gemaakt.

**Verwijderen van een leerling is een wettelijke term die slaat op de situatie dat een leerling uitgeschreven wordt. De leerling verdwijnt definitief van school.**

Procedure bij verwijdering:

* De directeur maakt voor de bovenschools manager een schriftelijk rapport op.
* De bovenschools manager hoort zo snel mogelijk de directeur en de betrokken leerkracht(en).
* De bovenschools manager deelt de ouders zo snel mogelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling schriftelijk mee. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de bovenschools manager te bespreken.
* De inspectie wordt van het voornemen in kennis gesteld.
* De bovenschools manager adviseert het bestuur. Het bestuur beslist. Indien het bestuur afwijkt van het advies en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur.
* Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan zorgt het ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.
* Wanneer het gedurende 8 weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. E.e.a. dient schriftelijk vastgelegd te worden.
* Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat de ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing".
* Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.
* De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de leerplichtambtenaar.

Het is verstandig tijdig een dossier bij te houden waarin opgenomen is welke problemen zijn opgetreden en wat de school eraan heeft gedaan om ze op te lossen. Bij voorkeur bevindt zich in het dossier een schriftelijk waarschuwing. Ook doet u er verstandig aan rapport te maken van de gesprekken met de ouders en/of leerling.

Ouders kunnen zowel tijdens de bezwaarfase als in de daaropvolgende beroepsfase de rechter inschakelen. Tijdens de bezwaarfase kunnen ouders een kort geding bij de burgerlijke rechter aanspannen, waarin zij vragen het bevoegd gezag te verbieden tot verwijdering over te gaan. Een kort geding kan voorkomen worden door bij de uitreiking of toezending van de beslissing tot verwijdering aan te geven dat de leerling de bezwaarfase op school kan afwachten.
In de beroepsfase is vooral de zorgvuldigheid van de toegepaste procedure van belang.