

# GEDRAGSPROTOCOL

## Obs 't Schrijverke



Versie 1.0 maart 2018

## Gedragprotocol obs 't Schrijverke

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pg.</b>
Inleiding	3
Normen, waarden en gedrag	3
Maatregelen	3
Vertrouwenspersoon	3
Schoolregels op 't Schrijverke	4
Algemene schoolafspraken	4
Sociaal emotionele ontwikkeling	6
Protocollen	
Pestprotocol	8
Protocol ongewenst gedrag	12
Protocol schorsing en verwijdering	16
Protocol discriminatie	19
Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	20
Protocol sociale media	21
Protocol weggelopen kind	24
TSO reglement	26

## **Inleiding**

Een goed pedagogisch klimaat draagt bij aan het welbevinden van leerlingen en leraren en leidt tot betere leerresultaten en meer werkplezier. Dit protocol gaat over te nemen maatregelen die gewenst gedrag bevorderen.

Door een kind in te schrijven op 't Schrijverke gaan ouders/verzorgers akkoord met dit protocol. In de inschrijfprocedure wordt dat gecommuniceerd. Naar dit protocol wordt verwezen in onze schoolgids, het protocol is te lezen via onze website en/of kan bij de school worden opgevraagd.

## **Normen, waarden en gedrag**

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen, onder wie de leerlingen, de teamleden, de ouders en overige betrokkenen, wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

## **Maatregelen**

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden genomen. De maatregelen naar leerlingen en ouders staan in dit protocol nader beschreven.

Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden de teamleden aangesproken door de directie op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie.

Ouders/verzorgers, die de gedragsregels (o.a. door fysiek en/of verbaal geweld) overtreden in en nabij de school, worden hierop aangesproken. Indien de communicatie met de ouders niet meer open, opbouwend en constructief kan plaatsvinden, wordt de communicatie gestaakt (afkoelperiode) en uitgesteld tot een later moment. Wanneer er geen vertrouwen is, de basis voor een open, opbouwend en constructieve communicatie in de school, dan adviseert de directie de ouders/verzorgers een andere school voor hun kind te kiezen.

## **Vertrouwenspersoon**

Margriet Wendel is de vertrouwenspersoon voor personeel, ouders en kinderen van 't Schrijverke.

## Schoolregels op 't Schrijverke

De volgende regels vormen het uitgangspunt van onze gedragsregels:

Ik zorg goed voor mijzelf

Ik zorg goed voor een ander

Ik zorg goed voor mijn omgeving

Deze regels worden in iedere unit na elke schoolvakantie met de kinderen besproken.

Aanvullend worden aan het begin van het jaar in elke groep door de kinderen in overleg met de leerkracht groepsregels opgesteld. Deze regels zijn positief verwoord en hangen goed leesbaar aan de wand van het lokaal.

Op de ouder-informatieavond aan het begin van het schooljaar licht de leerkracht de groepsregels en schoolregels toe en verwijst ouders naar de schoolgids en de schoolwebsite voor verdere informatie.

### Algemene schoolafspraken

Om zo goed en prettig mogelijk op school te kunnen leren en werken hanteren wij de volgende schoolafspraken:

#### Halen en brengen

- Tien minuten voor schooltijd op het plein vinden wij vroeg genoeg.
- Kinderen en ouders gaan de school pas binnen bij de eerste bel (10 minuten voor aanvang van de les).
- Wanneer de kinderen op school binnenkomen gaan ze direct naar de unit.
- De kleuters worden meestal door hun ouders naar binnen gebracht. Dit vinden we prima, maar ter bevordering van de rust verzoeken we de ouders om niet mee de kring in te gaan en meteen na het brengen van hun kind de klas te verlaten. Daarnaast mogen, omwille van de veiligheid, kinderwagens niet mee de unit in. Deze kunnen in de aula (uit de loop) worden geparkeerd.
- De kinderen van unit 3/4, 5/6 en 7/8 gaan zelfstandig hun unit in. Ouders nemen op de gang afscheid.
- De kinderen doen hun jas in de luizenzak en tassen worden op de kapstok of in de daarvoor bestemde bakken opgeruimd. Aan het eind van het schooljaar gaat de luizenzak mee naar huis en dient thuis gewassen te worden. Op de eerste schooldag moet de luizenzak weer mee naar school. Wanneer de luizenzak niet meer mee naar school komt, moet er door de ouders een nieuwe luizenzak worden aangeschaft via de school.
- Bij binnenkomst in de unit begroeten de kinderen en de leerkracht elkaar en zoeken de kinderen een plekje in de kring en starten met de 'startopdracht'.
- Wanneer uw kind te laat in de unit aanwezig is, krijgt het een briefje mee naar huis. Dit briefje moet ondertekend door één van de ouders retour gebracht worden naar de leerkracht. Per 1 april 2017 zijn wij verplicht deze gegevens door te sturen naar DUO ( uitvoeringsdienst van de Rijksoverheid voor onderwijs).
- Parkeren rondom de school dient te gebeuren in de daarvoor bestemde parkeervakken en liever niet langs de doorgaande weg. De "kiss & ride" zone mag alleen worden gebruikt om kinderen in en uit de auto te laten stappen. Parkeren is hier niet toegestaan.
- Wanneer u uw kind op komt halen, verwachten wij dat u buiten op uw kind wacht.
- Wanneer uw kind tussen de middag of na schooltijd vanuit school niet op de verwachte tijd thuis is,

vragen wij u contact op te nemen met school.

- Incidenten die buiten schooltijd plaatsvinden, worden door de betrokken ouders buiten schooltijd opgelost.

#### Schoolplein

- Op de stoep voor de school en op het schoolplein mag niet worden gefietst en lopen we dus met de fiets aan de hand.
- De fietsen moeten netjes in het fietsenrek worden geplaatst.
- Op het schoolplein zijn honden verboden.
- Op het schoolplein en in de school mag niet worden gerookt.

#### Regels in de school

- We lopen rustig in de school.
- We praten zachtjes in de school.
- Wanneer de kinderen in de unit zijn, blijven ze in de unit. Kinderen mogen onder schooltijd zonder toestemming het schoolgebouw en het schoolplein niet verlaten.
- In de school dragen teamleden en leerlingen geen hoofdbedekking anders dan behorend bij een geloofsovertuiging.
- In de school spreken alle leerlingen, ouders en personeelsleden Nederlands tegen elkaar.
- Iedereen op school moet netjes omgaan met materialen. Zo wordt er bijvoorbeeld niet getekend op meubilair, muren, boeken en schriften.
- Alle spullen die we gebruiken, gebruiken we op een nette manier en ruimen we na gebruik netjes weer op de juiste plek op.
- We verwachten van leerlingen, personeelsleden en ouders in en om de school gepast taalgebruik.
- Waardevolle spullen mee naar school nemen gebeurt op eigen risico. De school is niet aansprakelijk voor vermissingen en beschadigingen van deze spullen.
- De mobiele telefoon is niet meer weg te denken in onze maatschappij. Toch vragen we u om zolang u in de school bent uw telefoon op stil te zetten. Ook kinderen mogen geen mobiele telefoon gebruiken in de school. U kunt altijd via het schoolnummer berichten doorgeven voor uw kind. Als uw kind een mobiele telefoon meeneemt naar school is dat geheel op eigen risico.
- Wanneer kinderen een telefoon meenemen, bergen zij deze in de unit op de afgesproken plaats op.
- Schoenen met wieltjes, skeelers, skateboards en steps zijn in de school en op het schoolplein niet toegestaan.

## Sociaal-emotionele vorming

Met strategieën op het gebied van gedrag en gedragsmanagement (o.a. uit Positive Behavior Support (PBS)), de inzet van een methode op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling (Goed Gedaan) en de onderdelen uit het programma "Grip op de groep" (CED) geven wij een concrete invulling aan de belangrijkste aspecten van een sterk pedagogisch klimaat. Hierover hebben wij als team de volgende afspraken gemaakt:

- Ieder schooljaar starten wij de eerste twee weken na de zomervakantie (formingfase) met dagelijks groepsvormende activiteiten. Na deze periode doen wij nog minimaal 1 keer per week een groepsvormende activiteit;
- Tijdens de normingfase (ong. week 5 t/m 7 van het schooljaar) spreken de leerkrachten met de kinderen in hun unit een beperkt aantal groepsregels af. Deze worden vastgelegd, visueel gemaakt en ondertekend door de leerlingen en leerkrachten. Na iedere schoolvakantie worden deze regels herhaald;
- Leerkrachten brengen de verschillende 'rollen' van de kinderen in kaart (uit 'Grip op de Groep'), monitoren voortdurend of hun groep zich als positieve groep ontwikkelt en stemmen de activiteiten af op deze positieve groepsvorming;
- Leerkrachten tonen oprechte belangstelling in de leerlingen en werken voortdurend aan een positieve relatie met de leerlingen;
- Bij de start van de ochtend en van de middag heten de leerkrachten de kinderen bij binnenkomst individueel welkom;
- Aan het begin van het schooljaar hebben de leerkrachten ouder-vertel-gesprekken. Hierin bespreken de leerkrachten het kind met zijn/haar ouders om zo het kind (en ook de ouders) beter te leren kennen/ begrijpen;
- Gewenst gedrag wordt aangeleerd. Leerkrachten bespreken het gewenste gedrag en geven duidelijk aan welk gedrag er van de leerlingen wordt verwacht;
- Voor het aanleren van gewenst gedrag maken leerkrachten gebruik van de ABC-methode (Antecedent-Behaviour-Consequence); Deze kan gebruikt worden voor de hele groep of individueel/ kleine groep;
- Gewenst gedrag wordt positief bekrachtigd;
- Leerkrachten gebruiken lessen uit de methode "Goed gedaan" om probleemgedrag te voorkomen en om in te spelen op actuele situaties;
- De leerlijn 'leren leren' van het SLO wordt o.a. gebruikt om gewenst schoolgedrag aan te leren;
- Leerkrachten geven zelf het goede voorbeeld;
- Ongewenst gedrag verdelen we in drie niveaus (uit PBS). Het eerste niveau noemen we het groene niveau. Hieronder vallen kleine overtredingen van de afspraken die eenvoudig te corrigeren zijn. Het tweede niveau (geel) gaat over grensoverschrijdend gedrag dat de leerkracht zelf aan kan binnen de unit. Onder het derde niveau (rood) valt herhaald grensoverschrijdend gedrag. De leerkracht maakt zich zorgen om de leerling. Deze leerling wordt dan ook gezien als een zorgleerling. Een beschrijving van de drie niveaus, de acties en consequenties staan uitgewerkt in het protocol ongewenst gedrag.

- Ongewenst gedrag van het gele en rode niveau wordt geregistreerd. Maandelijks worden de registraties geïnterpreteerd. Na inventarisatie kunnen indien nodig acties worden ondernomen om ongewenst gedrag te stoppen;
- Leerkrachten geven ongewenst gedrag geen 'podium', d.w.z. ongewenst gedrag van een kind wordt zo veel mogelijk individueel gecorrigeerd/ bestraft ;
- Ruzies worden (niet tijdens lestijd) uitgesproken;
- De schoolreis ( unit 1/2 t/m 5/6) en de werkweek ( unit 7/8) vinden aan het begin van het schooljaar plaats en staan in het teken van groepsvorming;
- Gedurende het schooljaar worden unit-doorbroken activiteiten georganiseerd, zodat kinderen uit verschillende groepen met elkaar leren en werken;
- Het schoolteam is verantwoordelijk voor het welbevinden van alle personen binnen de school, knelpunten worden met elkaar besproken en indien nodig zoeken we gezamenlijk een oplossing;
- Aan het eind van het schooljaar bespreken de leerkrachten het groepsklimaat/ groepsvormingsproces met de leerkrachten van het volgende schooljaar. Ook vindt er in de loop van het schooljaar een terugkoppeling plaats over groepsklimaat/groepsvorming met de vorige leerkrachten.
- Jaarlijks wordt voor groep 7 en 8 een sociale vaardigheidstraining gegeven door externen. Hiervoor ontvangt de school vanuit de gemeente Hellevoetsluis een subsidie. Zolang deze subsidie er is, zullen de trainingen plaatsvinden.
- Twee keer per jaar wordt van ieder kind de vragenlijst van SCOL ingevuld. Hiermee worden de sociale vaardigheden, welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen in kaart gebracht. De leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen zelf ook een vragenlijst van SCOL in. De resultaten van deze vragenlijsten worden door de leerkracht gebruikt om te kijken of individuele leerlingen en/of een hele groep extra ondersteuning nodig heeft op het gebied van sociale vaardigheden.
- De kinderen van groep 5 t/m 8 vullen jaarlijks een vragenlijst van WMK in over sociale veiligheid. Hiermee kan de school de sociale veiligheid binnen school monitoren en waar nodig maatregelen treffen.
- In een driejaarlijkse cyclus worden enquêtes van 'Scholen met Succes' afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel. Een onderdeel van de enquêtes gaat over gedrag en sociale veiligheid. Ook hiermee kan de school bepalen welke acties nodig zijn op gebied van gedrag en sociale veiligheid.

## **PESTPROTOCOL**

### **Informatie over pesten**

Als er gepest wordt op school zijn alle partijen kwetsbaar: de pester, de gepeste leerling en de omstanders. Het pesten is een uiting van onmacht. De pester pest om status binnen de groep te krijgen of weet niet hoe hij/zij op een positieve manier vriendschap kan krijgen.

De gepeste leerling weet niet hoe hij/zij zich weerbaar kan opstellen. Hij/zij is vaak eenzaam in de groep.

De omstanders houden zich afzijdig. Ze lopen mee met de pester uit angst om zelf gepest te worden of weten niet wat zij kunnen doen om het pesten te stoppen.

De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' zijn samen een verkeerd systeem. De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' kunnen niet als enige uit hun rol stappen: zij houden elkaars gedrag in stand.

Het pesten kan opgelost worden door de complete groep in te schakelen.

### **Wat is het verschil tussen pesten, plagen en ruzie?**

Plagen begint meestal tussen twee of meer kinderen. Het is niet altijd leuk, maar het is niet gemeen bedoeld. Het is bedoeld als grapje. Het kan natuurlijk verkeerd overkomen, maar later kun je heel goed uitleggen dat het je spijt. We spreken over plagen wanneer kinderen min of meer aan elkaar gewaagd zijn en het vertoonde gedrag een uitnodigend karakter heeft om iets terug te geven vanuit een onschuldige sfeer. Door elkaar eens uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan. Dat is een vaardigheid die van pas komt bij conflicthantering, waarmee iedereen in zijn leven te maken krijgt. Bij plagen wordt met de plager(s), geplaagde(n) en eventueel de hele groep gesproken en worden afspraken gemaakt zodat het plagen stopt.

Pesten is duidelijk iets anders. Er zitten vaak kwade bedoelingen achter en het duurt meestal (met of zonder tussenpozen) langer. Er is sprake van ongelijkheid tussen pester en het kind dat gepest wordt. In veel gevallen is steeds hetzelfde kind (of kinderen) het slachtoffer en zijn het ook steeds dezelfde pesters. Pesten vindt vaak plaats buiten het zicht van ouders of leerkrachten. We spreken van pesten als er een duidelijk aanwijsbaar, min of meer weerloos slachtoffer is aan te wijzen, dat te lijden heeft onder fysiek (lichamelijk) of psychisch (verbaal) geweld van klasgenoten of anderen.

Ook komen er ruzies voor. Soms zijn kinderen heel boos, vergeten zij zichzelf, hebben een kort lontje en er ontstaat ruzie, een conflict. Ook hier treden we tegen op, maar we beschouwen dit als incidenten.

### **Preventie**

Door het aanbod sociale emotionele vorming wordt een veilige sfeer bevorderd en pesten tegengegaan.

De school zorgt voor toezicht in de klas, op het schoolplein en tijdens pauzes.

De leerkracht bespreekt het gedragsprotocol met de kinderen.

Ouders krijgen via de website en schoolgids informatie over de aanpak van pesten op 't Schrijverke.

### **Signalen**

Pesten gebeurt bijna altijd buiten het zicht van de leerkracht. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: zonder pesten te melden bij de leerkracht kan deze niets doen.



Leerlingen, ouders en leerkrachten melden signalen van pesten bij de leerkracht van de betreffende groep. Leerlingen kunnen pesten ook melden bij de vertrouwenspersoon (Margriet Wendel).

Hoe merk je dat een kind gepest wordt:

a. Op school

- de slachtoffers worden vaak op een gemene manier bespot en gekleineerd;
- ze worden uitgelachen op een spottende en onvriendelijke manier;
- ze worden fysiek aangepakt en kunnen zich hier niet adequaat tegen verweren;
- ze zijn betrokken bij ruzies waarbij ze zich niet kunnen verdedigen;
- hun bezittingen worden beschadigd;
- ze vertonen blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleding, etc.
- de slachtoffers zijn vaak alleen, ze lijken geen vrienden te hebben;
- ze worden als laatste gekozen, bijvoorbeeld bij het vormen van groepjes;
- ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven;
- ze geven een angstige en onzekere indruk;
- ze vertonen een plotselinge of geleidelijke verslechtering in schoolresultaten.

b. Thuis

- ze komen thuis met gescheurde kleding of bezittingen die stuk zijn;
- ze vertonen verwondingen (blauwe plekken, schrammen) en geven hier een omstreden uitleg voor.
- ze brengen geen vriendjes of klasgenoten mee naar huis;
- ze hebben geen goede vriend/vriendin;
- ze worden zelden elders uitgenodigd;
- ze gaan niet graag naar school;
- ze kiezen een vreemde weg om naar school of huis te gaan;
- ze slapen niet goed;
- ze verliezen de belangstelling voor schooltaken;
- ze zien er bang en ongelukkig uit;
- Ze komen te laat thuis vanuit school.

Hoe merk je dat een kind anderen pest:

Op school

- Op school treiteren de pesters vaak op een gemene manier: spotten, intimideren, schoppen, dingen stuk maken;
- Ze hebben het vooral gemunt op de zwakkere leerlingen en proberen de meelopers op hun hand te krijgen;
- Een kind komt met spullen thuis die van een ander zijn;
- Ervaring leert dat meisjes veelal op een veel subtielere manier pesten, die veel moeilijker op te sporen valt, bijvoorbeeld: roddelen, een vriendin afpakken, Uitsluiten.

## **Aanpak van pesten op 't Schrijverke**

### **REGEL 1:**

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij. Je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, dan vraag je hulp aan de leerkracht. Dit wordt niet gezien als klikken.

### **REGEL 2:**

Een tweede stelregel is dat een 'zwijgende omstander' ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

### **REGEL 3:**

Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. School zal bij vermoeden van pesten altijd de ouders van de pester en gepeste informeren. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

## **Actie bij melding van pesten**

- Er vindt (buiten lestijd) een gesprek plaats met de pester en de gepeste leerling ( eerst afzonderlijk, daarna samen) onder leiding van de eigen groepsleerkracht. De pester en de gepeste leerling zoeken samen een oplossing om het pesten te stoppen en spreken af hoe ze zich voortaan ten opzichte van elkaar gedragen;
- Leerkracht geeft de pester een passende straf;
- Leerkracht evalueert gemaakte afspraken eerst dagelijks, daarna wekelijks;
- Leerkracht informeert ouders van de betrokkenen;
- De leerkracht legt dit gesprek vast in een pestnotitie in ParnasSys bij beide leerlingen;
- Als er meer dan twee leerlingen bij het pesten betrokken zijn, dan vindt een gesprek met de hele klas plaats. Zodat de complete groep samen bedenkt welke andere rol ieder kind moet nemen. De afspraken met de groep worden ook in ParnasSys gezet.

### Begeleiding van de gepeste leerling door de leerkracht:

- Medeleven tonen, luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest;
- Nagaan welke oplossingen een kind zelf wil;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor, tijdens en na het pesten; Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien, dat je op een andere manier kunt reageren. Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- Sterke kanten van het kind benadrukken;
- Eventueel in overleg met ouders inschakelen van externe hulp zoals: schoolmaatschappelijk werk, sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolarts.

#### Begeleiding van de pester door de leerkracht:

- In gesprek gaan om te zoeken naar de reden van het pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/haar gedrag is voor de gepeste leerling. Excuses laten aanbieden;
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft;
- Eventueel in overleg met ouders inschakelen van externe hulp zoals: schoolmaatschappelijk werk, sociale vaardigheidstrainingen, jeugdgezondheidszorg, huisarts, schoolarts.

#### Omgaan met de zwijgende groep kinderen:

- Leerkracht voert groeps gesprekken waarin de rol van de 'zwijgende groep' wordt uitgelegd en wordt besproken hoe deze groep positief kan bijdragen aan een goede sfeer in de groep;
- Leerkracht evalueert gemaakte groepsafspraken eerst dagelijks, daarna wekelijks.

### **Adviezen aan ouders van onze school:**

#### *Ouders van gepeste kinderen:*

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind;
- Wanneer het pesten niet op school gebeurt, maar op straat of thuis via social media, probeert u dan contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- Pesten op school kunt u het beste meteen met de leerkracht bespreken;
- Door positieve stimulering kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen;
- Steun uw kind in het idee, dat er een einde komt aan het pesten.

#### *Ouders van pesters:*

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Besteed extra aandacht aan uw kind.

#### *Alle andere ouders:*

- Neem de ouders van het gepeste kind en het pestende kind serieus;
- Stimuleer uw kind, om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag;
- Stel uzelf op de hoogte van wat uw kind doet op sociale media;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor anderen op te komen;
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

### **Directie:**

Wanneer het pesten ondanks bovenstaande maatregelen niet stopt, kan de directie besluiten stappen te ondernemen uit het protocol ongewenst gedrag ( time-out, schorsen, verwijderen).

## **PROTOCOL ONGEWENST GEDRAG**

Bij een positief en veilig schoolklimaat hoort vooral het formuleren van gewenst gedrag en het benadrukken van wat goed gaat. Toch moet er ook aandacht zijn voor dat wat (nog) niet goed gaat. Bij ongewenst gedrag is het belangrijk dat we weten wat de gevolgen zijn en hoe we met elkaar kunnen voorkomen dat dit in de toekomst nog eens gebeurt.

### **Wat verstaan we onder ongewenst gedrag?**

Onder ongewenst gedrag verstaan we gedrag dat de veiligheid, orde en doorgang van de dagelijkse gang van zaken in de klas en/of op school verstoort. Dit gedrag kan in zwaarte variëren, ongewenst gedrag is daarom verdeeld in drie categorieën, Bij iedere categorie behoren specifieke acties. Deze vindt u op de volgende pagina.

### **Wat kunt u van ons verwachten?**

- Wij sturen aan op gewenst gedrag door de schoolafspraken na te leven.
- Wij onderhouden nauw contact met u als ouder over eventueel ongewenst gedrag.
- Wij voeren consequent de acties uit die horen bij iedere vorm van ongewenst gedrag die u terugleest in het schema op de volgende pagina.

### **Wat verwachten wij van het kind?**

- Hij/zij conformeert zich aan de schoolbrede afspraken en aan de unitafspraken die aan het begin van het jaar opgesteld worden.
- Hij/zij meldt het bij de leerkracht wanneer hij/zij ervaart dat afspraken niet na worden geleefd door kinderen, leerkrachten en/of ouders.

### **Wat verwachten wij van u?**

- U conformeert u aan de schoolbrede afspraken, acties bij ongewenst gedrag en aan de unitafspraken die aan het begin van het schooljaar opgesteld worden.
- U meldt het bij de leerkracht wanneer u of uw kind ervaart dat afspraken niet na worden geleefd door kinderen, leerkrachten en/of ouders.
- U bent als ouder actief betrokken bij en een voorbeeld in het stimuleren van gewenst gedrag van uw kind.
- U bent als ouder actief betrokken wanneer wij na ongewenst gedrag op zoek gaan naar een oplossing om dit in de toekomst te voorkomen.

## Niveaus ongewenst gedrag & bijbehorende acties en consequenties

Niveau	Gedrag	Acties en consequenties
<b>1. Groen:</b> <b>kleine</b> <b>overtredingen van</b> <b>de afspraken die</b> <b>eenvoudig te</b> <b>corrigeren zijn.</b>	Hieronder verstaan wij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niet opvolgen van de aanwijzingen van een leerkracht</li> <li>- Herhaaldelijk verstoren van de les bijv. Door kletsen, niet aan het werk gaan, anderen storen.</li> <li>- Onzorgvuldig omgaan met materiaal</li> <li>- Vloeken/schelden vanuit opwelling/emotie binnen propoities</li> </ul>	<u>Consequenties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apart zetten in de klas</li> <li>- strafwerk</li> <li>- werk na schooltijd af laten maken (max. 15 min) of werk mee naar huis geven (ouders informeren)</li> </ul> <u>Wanneer een leerling herhaaldelijk verstorend gedrag van dit niveau laat zien:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ouders informeren</li> <li>- laten opschrijven van het incident ter reflectie en laten ondertekenen door ouders/verzorgers.</li> <li>- plaatsen van de leerling buiten de unit met werk dat hij/zij zelfstandig kan maken (niet langer dan 30 min).</li> </ul>
<b>2. Geel:</b> <b>Grensoverschrijdend</b> <b>gedrag dat de</b> <b>leerkracht zelf aan</b> <b>kan binnen de unit.</b>	Hieronder verstaan wij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbaal conflict ( schelden, beledigen)</li> </ul>	<u>Acties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij categorie 1 genoemde maatregelen en altijd:</li> <li>- gesprek met leerling en ouders/verzorgers over oorzaak ongewenste gedrag en hoe te komen tot het gewenste gedrag. Gesprek met ouders vindt telefonisch of op school plaats.</li> <li>- Bij stelen: bij herhaling politie informeren.</li> <li>- in ParnasSys wordt een incidentmelding gemaakt.</li> </ul> <u>Consequenties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nablijven ( gemiste lestijd inhalen)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesten</li> <li>- Stelen</li> <li>- Werk weigeren</li> <li>- Respectloos richting de leerkracht</li> <li>- Schelden</li> <li>- discriminatie</li> <li>- moedwillig kapot maken van materiaal</li> <li>- ongewenst gedrag op sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ontnemen van privilege</li> <li>- Een dag uit de unit, werken bij andere leerkracht.</li> <li>- Schade herstellen/vergoeden</li> <li>- Bij weglopen: één dag schorsing ( zie protocol weggelopen kind)</li> <li>- Wanneer leerling weigert mee te werken aan de consequentie, worden ouders gebeld om het kind op te komen halen.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fysiek conflict ( slaan, schoppen, duwen)</li> </ul>	<p><u>Consequenties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrije tijd inleveren ( nadenkstoel, pauze binnen blijven, nablijven)</li> <li>- verwijdering uit de unit voor een dag, werken bij andere leerkracht</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gevaarlijk gedrag ( bijvoorbeeld zwaaien of slaan met voorwerpen) waarbij leerling opzettelijk anderen bedreigt.</li> </ul>	<p><u>Consequenties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1e keer: interne schorsing ( dag in andere unit werken)</li> <li>- 2e keer: schorsing voor de rest van de dag( door ouders op laten halen; time-out)</li> <li>- 3e keer: schorsing van een dag</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weglopen ( binnen school)</li> <li>- Weglopen ( het terrein van de school verlaten)</li> </ul>	<p><u>Consequenties:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>e</sup> keer: interne schorsing ( dag in andere unit werken)</li> <li>- 2<sup>e</sup> keer: schorsing voor de rest van de dag( door ouders op laten halen; time-out)</li> <li>- 3<sup>e</sup> keer: schorsing van een dag</li> <li>- Door ouders laten ophalen + schorsing van de volgende dag ( handelen volgens protocol weggelopen kind)</li> </ul>

Categorie	Gedrag	Acties en consequenties
<b>3. Rood:</b> <b>Voortdurende aaneenschakeling van niveau 1 en 2 of ernstiger ongewenst leerlinggedrag &amp; oudergedrag</b>	Hieronder verstaan wij:	<u>Acties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij categorie 1&amp;2 genoemde maatregelen en altijd:</li> <li>- gesprek met ouders vindt op school plaats;</li> <li>- directie en/of IB-er zijn aanwezig bij het gesprek;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- herhaling van bij niveau 1 en 2 genoemd gedrag</li> </ul>	<u>Consequenties: ( in gradatie oplopend):</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verwijdering uit de unit voor bepaalde tijd, werken bij andere leerkracht;</li> <li>- Wanneer leerling weigert mee te werken aan de consequentie, worden ouders gebeld om het kind op te komen halen ( time-out).</li> <li>- Wanneer gedrag zich blijft herhalen, wordt overgegaan tot schorsing van één dag.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fysiek geweld tegen een leerkracht/volwassene</li> <li>- buitenproportioneel geweld tegen andere leerling</li> <li>- intimidatie en/of bedreiging van een andere leerling/ouder/ teamlid</li> <li>- het bij zich dragen van op school verboden voorwerpen als drank, drugs, wapens, rookwaren of vuurwerk.</li> </ul>	<u>Consequenties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- schorsing voor een dag. Bij herhaling gevolgd door schorsing voor onbepaalde tijd ( melding leerplicht en inspectie) indien noodzakelijk gevolgd door verwijdering van de school ( verwijderingsprocedure PrimoVPR).</li> <li>- uitsluiting van schoolse activiteit (excursie, schoolreis, schoolkamp)</li> </ul>
	Onder ongewenst oudergedrag verstaan wij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbaal geweld tegen een leerling/schoolpersoneel/ouder</li> <li>- intimidatie en/of bedreiging van schoolpersoneel, leerling en/of ouder</li> <li>- fysiek geweld gericht tegen leerling/ schoolpersoneel/ouder.</li> </ul>	<u>Consequenties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- officiële waarschuwing van directie wordt persoonlijk medegedeeld en per brief kenbaar gemaakt. Bovenschools manager van de PrimoVPR wordt ingeschakeld.</li> <li>- door directie opgelegd tijdelijk school- en/of pleinverbod voor ongewenst gedrag door ouders.</li> <li>- melding/ aangifte bij de politie</li> </ul>

## **PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

### **Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De ouders/verzorgers worden onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht en worden verzocht het kind van school op te halen. Totdat ouders het kind hebben opgehaald, blijft het kind buiten de unit (of in een andere unit, of bij de IB-er/directie).
- Van het incident wordt verslag gedaan in het ParnasSys dossier van de leerling.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd.
- 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.
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

### **Schorsing**

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

- 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. (Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen



(denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. (Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden). De directie kan besluiten deze schorsing steeds met een week te verlengen.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk 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 ( Stichting Onderwijsgroep PrimoVPR)
  - 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.

### **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 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.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er drie gronden voor verwijdering van een leerling:

- 1) De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
- 2) Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.
- 3) Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt.

## **PROTOCOL DISCRIMINATIE**

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen ons onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt extra inzet om te zoeken naar onze overeenkomst en onze verschillen te waarderen om zo tot een fijn klimaat voor iedereen te komen.

### **Wat verstaan we onder discriminatie?**

Discriminatie is het ongelijk behandelen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken zoals huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoorts.

### **Wat kunt u van ons verwachten?**

- Wij behandelen iedereen als gelijkwaardig.
- Wij dragen er zorg voor dat er in de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in boeken, in schriftelijke communicatie e.d.
- Wij zien erop toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Wij nemen zichtbaar afstand van discriminerend gedrag door de persoon die discriminerend handelt aan te spreken op het gedrag en directie hiervan op de hoogte te stellen.
- Bij discriminatie door leerlingen, ouders/verzorgers, leerkrachten en stagiaires vindt er een gesprek met de directie plaats. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja, welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

### **Wat verwachten wij van het kind?**

- Een respectvolle houding tegenover medeleerlingen, ouders en leerkrachten en medewerkers op school, ongeacht diens cultuur, levensbeschouwing, geaardheid of uiterlijk.
- Dat hij/zij bij het ervaren van discriminatie melding doet bij de leerkracht of vertrouwenspersoon op school.

### **Wat verwachten wij van u?**

- Een respectvolle houding tegenover leerlingen, ouders en leerkrachten en medewerkers op school, ongeacht diens cultuur, levensbeschouwing, geaardheid of uiterlijk.
- Dat u bij het waarnemen en/of ervaren van discriminatie melding doet bij de leerkracht of vertrouwenspersoon op school ( Margriet Wendel).

## PROTOCOL MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Ieder kind heeft recht op een veilig thuis. Bij huiselijk geweld en kindermishandeling wordt al snel aan lichamelijke mishandeling gedacht. Maar er kan ook sprake zijn van psychische mishandeling, verwaarlozing of financiële uitbuiting. Het kan voorkomen bij kinderen, volwassenen of ouderen. Huiselijk geweld komt helaas nog vaak voor, op alle leeftijden en in alle culturen. Als school maken wij ons sterk voor een veilig thuis voor alle kinderen en volgen wij de landelijke meldcode.

### **Wat verstaan we onder de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling?**

In de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is vastgelegd dat elke organisatie die werkt met kinderen en volwassenen moet werken met de meldcode. In de meldcode staat wie wanneer welke stappen zet bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling.

### **Wat kunt u van ons verwachten?**

- Stap 1            In kaart brengen van signalen  
                    Wanneer wij signalen zien die mogelijk duiden op huiselijk geweld en/of kindermishandeling, noteren wij dit in ParnasSys.
- Stap 2            Overleg met een collega en eventueel doen van SISA-melding en raadplegen Veilig Thuis. Signalen worden altijd besproken met het zorgteam (directie & Intern Begeleider). Eventueel neemt directie contact op met Veilig Thuis voor advies. Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Dit zijn regionale organisaties waar slachtoffers, daders en omstanders terecht kunnen voor deskundige hulp en advies. De website voor onze regio is <http://www.veiligthuisrr.nl/>
- Stap 3            Gesprek met ouders/verzorgers.  
                    In een gesprek met de ouders/verzorgers van het kind waar wij zorgen over hebben, geven wij aan welke signalen wij waarnemen. Het doel van dit gesprek is aan de ene kant informeren over onze zorgen en aan de andere kant in kaart brengen hoe we als school kunnen helpen. Een mogelijkheid is het inschakelen van Schoolmaatschappelijk Werk of andere instanties, dit altijd in overleg met de ouders.
- Stap 4            Het wegen van het geweld of de kindermishandeling. Op basis van het gesprek dat we met de ouders/verzorgers gevoerd hebben en de ernst van de signalen besluiten we of het nodig is om een melding te doen bij Veilig Thuis.

### **Wat zijn signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling?**

Mishandeling is soms moeilijk te zien. Er zijn verschillende signalen die je kunnen opvallen. Stil en teruggetrokken gedrag, of juist heel druk gedrag. Schrikken van aanrakingen, vaak verwondingen hebben op onlogische plekken. En daar ongeloofwaardige verklaringen voor geven. Maar ook een onverzorgd uiterlijk, vieze, kapotte kleren en ongewassen haren en lichaam. En tenslotte ouders die schreeuwen tegen hun kind of vaak negatieve dingen zeggen over hun kind.

(bron: [www.vooreenveiligthuis.nl](http://www.vooreenveiligthuis.nl))

## PROTOCOL SOCIALE MEDIA

### Inleiding

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, instagram, Snapchat en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van OBS 't Schrijverke. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Onderwijsgroep Primovpr vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij een van onze scholen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

### Uitgangspunten:

- Onderwijsgroep Primovpr onderkent het belang van sociale media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
- Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
- De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
- Het protocol dient de onderwijsinstelling, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

### Doelgroep en reikwijdte:

- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan scholen van Primovpr
- De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

### Sociale media in de school

- A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)
  - o Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor toestemming is gegeven.

- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
- Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

#### B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
- Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Onderwijsgroep Primovpr dient de medewerker te vermelden van welke school hij/zij medewerker is.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

#### C. Voor medewerkers buiten werksituaties

- Het is de medewerker toegestaan om schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Onderwijsgroep Primovpr c/q zijn of haar school.
- Indien de medewerker over Onderwijsgroep Primovpr publiceert dient hij/zij het bericht te voorzien van het bericht dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van obs 't Schrijverke onderwijsinstelling. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen:

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
- Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school
- Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door de school aangifte bij de politie worden gedaan.

## PROTOCOL WEGGELOPEN KIND

Wat verstaan we onder weglopen: Het schoolgebouw / schoolterrein verlaten zonder dat daarvoor toestemming verleend is. Of tijdens buitenschoolse activiteiten het verlaten van de groep zonder toestemming.

Indien een leerling weggelopen is:

- De leerkracht gaat niet meteen zelf achter de leerling aan.
- De leerkracht meldt bij de directie, IB-er of (bij afwezigheid van de directie) de conciërge zo spoedig mogelijk om welke leerling(en) het gaat en, in het kort, wat er is voorgevallen en of de leerling verontrustende uitlatingen heeft gedaan.
- De leerkracht blijft bij zijn/haar eigen groep. Ofwel: de leerkracht laat zijn/haar groep nooit alleen.
- Indien kind vanuit school zichtbaar is, houdt een medewerker (directie, IB-er, leerkracht of conciërge) het kind in de gaten.
- Ouder(s)/verzorger(s) worden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld door de directie, IB-er, leerkracht of conciërge. In dat gesprek wordt:
  - Ouder(s)/verzorger(s) de situatie uitgelegd;
  - Bij ouders aangegeven dat de school niet langer de verantwoordelijkheid kan dragen nu de leerling het gebouw/ plein ,of bij een buitenschoolse activiteit de groep verlaten heeft;
  - Ouders komen hun weggelopen kind ophalen, zoniet dan schakelen we de hulp van de politie in.
  - Met ouders besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.
- **Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen.**
- Indien de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op. Digitale foto van elke leerling moet beschikbaar zijn om naar de politie te kunnen sturen i.v.m. eventueel 'amber alert'.

Wanneer de leerling weer terug is:

- Ouders worden hierover geïnformeerd;
- Er is een gesprek met de leerkracht, (leerling) en de ouders over:
  - het voorval
  - de vervolmaatregel: time-out en schorsing voor één dag ( zie protocol schorsing en verwijdering)
- De leerkracht maakt een verslag in het leerlingdossier en een incidentenregistratie.



## **TSO REGLEMENT**

De Tussenschoolse opvang (TSO) is een overeenkomst tussen de ouders en TSO 't Schrijverke. De TSO wordt gecoördineerd door een bestuur in samenwerking met de directeur. Voor de uitvoering van TSO wordt gebruik gemaakt van geschoolde vrijwilligers.

De eindverantwoordelijkheid berust bij de directeur van 't Schrijverke.

TSO 't Schrijverke beoogt het binnen de school bieden van een prettige, veilige en pedagogisch verantwoorde tussenschoolse opvang voor de leerlingen als een ontspannend onderdeel van de schooldag.

### 1. Tijden

1.1. TSO 't Schrijverke verzorgt de tussenschoolse opvang op de volgende dagen:

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

1.2. De vloercoördinator is aanwezig van 11.15 uur tot 13.15 uur.

1.3. De TSO-medewerkers zijn aanwezig van 11.45 uur tot 13.15 uur.

1.4. De kinderen krijgen ongeveer 25 minuten om gebruik te maken van hun lunch. Daarna krijgen ze de gelegenheid om te ontspannen.

### 2. werkwijze

2.1. De TSO-medewerker haalt de leerlingen persoonlijk uit de klas (voordat de andere leerlingen naar huis gaan voor de lunch) en vraagt bij de leerkracht naar bijzonderheden.

2.2. Bij de deur van de klas tekent TSO-medewerker de aanwezigheid van de leerling af op de lijst.

2.3. Als de TSO-medewerker de groep leerlingen die overblijft compleet heeft, gaat de groep gezamenlijk en onder begeleiding van de TSO-medewerker naar de eettafel of naar buiten. Leerlingen uit de boven-units nemen hun jas in hun luizentas mee naar beneden en hangen die aan de kapstok.

2.4. De leerlingen krijgen de gelegenheid om gebruik te maken van het toilet en hun handen te wassen voor ze aan tafel gaan.

2.5. De leerlingen leggen hun lunch op het bord en het drinken op tafel.

2.6. De leerlingen wachten op elkaar en gaan pas eten als de TSO-medewerker 'eet smakelijk' heeft gezegd.

2.7. De leerlingen blijven tijdens het eten aan tafel zitten.

2.8. Het afval wordt verzameld in de mandjes die op tafel staan.

2.9. De leerlingen blijven onder toezicht van de TSO-medewerker, ze blijven in de aula of op het speelplein.

### 3. Verzorging en veiligheid

3.1. Kinderen krijgen de gelegenheid om rustig te eten en te ontspannen tijdens de middagpauze. Ook bij slecht weer is er voldoende ruimte en spelmateriaal beschikbaar.

3.2. TSO 't Schrijverke heeft zowel binnen als buiten voldoende veilige ruimte en spelmateriaal tot haar beschikking. Kinderen mogen geen eigen speelgoed meenemen.

3.3. Kinderen mogen pas naar buiten als daar voldoende toezicht aanwezig is en dit genoteerd is door de TSO medewerker die de verantwoording over de groep heeft.

3.4. Kinderen mogen tijdens de overblijf het schoolterrein niet verlaten, de hekken rond het schoolplein worden door een TSO-medewerker op slot gedaan.

3.5. Kinderen die op de overblijflijst staan ingevuld zijn verplicht om over te blijven. Ouders zijn zelf verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat hun kinderen op de lijst staan indien zij moeten overblijven. Indien kinderen op de overblijflijst staan, zijn ze verplicht om over te blijven. Mocht een kind in verband met een noodgeval toch weg moeten, dan kan dat alleen met toestemming van de directie.

3.6. De TSO-medewerkers zijn op de hoogte van het protocol ontruiming en oefenen regelmatig.

3.7. Het hek moet altijd op slot zijn. Als er toch een kind wegloopt, gaat degene die geen groep heeft, indien het kind nog in zicht is, er achter aan. Mocht het kind vermist zijn, dan worden direct de ouders en de directie geïnformeerd.

3.8. Kinderen zijn altijd onder toezicht in ruimtes binnen de school of op het speelplein.

3.9. TSO-medewerkers zijn niet geschoold om medicijnen toe te dienen. Mocht medicijngebruik nodig zijn, dan wordt dit door de leerkracht geregeld.

#### 4. Pestprotocol, gele en rode kaart

4.1. Bij wangedrag van een kind volgt de TSO het pestprotocol van OBS 't Schrijverke. Bovendien gaat er een brief mee naar ouders, waarop het gedrag gemeld wordt. Deze brief moet getekend retour naar de TSO.

4.2. Wanneer het kind zich nogmaals misdraagt, volgt er een gele kaart. Deze gele kaart is een laatste waarschuwing. Er gaat een brief richting ouders die getekend retour moet en de directie neemt contact op met de ouders.

4.3. Mocht een kind een gele kaart hebben en zich nogmaals misdragen, dan volgt een rode kaart. Dit houdt in dat het kind een week wordt geschorst van de overblijf. De directie neemt in dit geval contact op met de ouders/verzorgers.

#### 5. Communicatie

5.1. Bij aanvang van de TSO draagt de leerkracht de kinderen over aan de TSO-medewerker. Na afloop draagt de TSO-medewerker de leerlingen weer over aan de leerkracht. De TSO beschikt ook over een postvakje in de teamkamer.

5.2. Eventuele ongelukken, niet opgeloste onenigheid en overige relevante informatie wordt door de TSO-medewerker na afloop van TSO gemeld aan de betreffende leerkracht.

5.3. Ouders worden geïnformeerd over TSO via de nieuwsbrief, de schoolgids en de website.

5.4. TSO-medewerkers komen 1x per maand bijeen voor overleg.

5.5. Het bestuur van TSO 't Schrijverke komt tenminste 3 maal per jaar, en verder zo vaak als nodig is, bijeen.

5.6. De algemeen coördinator TSO onderhoudt tenminste iedere maand, en verder zo vaak als nodig is, contact met de vloercoördinatoren TSO en belegt, waar nodig, een vergadering.

5.7. Alle overlegmomenten worden vastgelegd in een verslag of notulen.

5.8. Er wordt dagelijks een logboek bijgehouden. Bijzonderheden omtrent (eet)gedrag worden gemeld aan de leerkracht en interne begeleider door de algemeen coördinator. 5.9. Vragen over TSO kunt u stellen door te mailen naar [overblijfschrijverke@gmail.com](mailto:overblijfschrijverke@gmail.com).

## 6. De ouders

6.1. De ouders kunnen hun kind(eren) inschrijven voor TSO. Zij dienen hiertoe een inschrijfformulier ingevuld en ondertekend in te leveren bij de leerkracht. Die zorgt ervoor dat het de vloercoördinator TSO bereikt.

6.2. Ouders ontvangen bij inschrijving een exemplaar van het TSO-reglement.

6.3. Door ondertekening van het inschrijfformulier verklaren ouders bekend te zijn met dit reglement en akkoord te gaan met de gestelde voorwaarden.

6.4. Ouders verplichten zich bij inschrijving van hun kind tot betaling van de vastgestelde TSO-bijdrage.

6.5. Ouders zorgen dat hun kind een lunchpakket inclusief drinken (geen snoep, frisdrank, energiedrank, etc.) voorzien van naam, bij zich heeft.

6.6. Ouders bespreken met hun kind de gedragsregels van de school alvorens zij van de TSO gebruik maken.

## 7. Lunch

7.1. Bijzonderheden rond de lunch van de leerling kunnen aan de algemeen coördinator TSO worden doorgegeven.

7.2. Indien de lunch teveel is of de kinderen krijgen de lunch om een andere reden niet op, wordt de overgebleven lunch weer mee teruggegeven naar huis. Er wordt géén eten weggegooid.

7.3. Donderdag is fruit dag en wordt er gezamenlijk fruit gegeten wat meegenomen is door de leerlingen.

## 8. De Leerling

8.1. De leerling houdt zich ook tijdens de TSO aan de gedragsregels van de school.

8.2. Van ieder kind wordt verwacht dat hij/zij de aanwijzingen van de TSO-medewerkers opvolgt.

## 9. Kosten

9.1. Eén strip (= 1 keer overblijven) kost € 1,50, vooraf te betalen

9.2. De strippen kunt u kopen door het bedrag over te maken naar:

rekeningnummer NL55 ABNA 0837 8061 27 t.n.v. OVERBLYFGROEP T SCHRYVERKE

!! Vermeld dan naam en achternaam van uw kind(eren) en de groep(en)!!

9.3. Het aantal gekochte strippen wordt direct in de administratie verwerkt.

9.4. Voor alle vragen over TSO kunt u een mail sturen naar [overblijfschrijverke@gmail.com](mailto:overblijfschrijverke@gmail.com).

9.5. Per kind wordt 1 strippenkaart gemaakt. Aparte "papa- en mamakaarten" worden dus niet verstrekt. Ouders dienen onderling zelf de betaling te regelen. De rekening gaat naar het adres waar het kind staat ingeschreven.

#### 10. Slotbepalingen

10.1. Bij een geschil over de toepassing van het overblijfglement worden de regels voor geschillen, zoals vermeld in de schoolgids, gehanteerd.

10.2. In zaken waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur en/of de directeur.