

Beleidsplan Sociale Veiligheid

Inhoudsopgave

1. Visie, doelen en uitgangspunten
 - 1.1 Visie op leren en gedrag
 - 1.2 Gedragsregels/gedragsverwachtingen
2. Monitoren van sociale competentie en beleving
 - 2.1 Analyse van de uitkomsten vindt plaats op 3 niveaus:
3. Het voorkomen van pesten en sociale onveiligheid
 - 3.1 Uitdragen van een positieve sociale en morele norm
 - 3.2 Investeren in de relatie met de leerlingen
 - 3.3 Leerlingen worden mede verantwoordelijk
 - 3.4 Beloningssysteem
 - 3.5 Klassenafspraken
 - 3.6 Aanleren en handhaven van gedragsregels
 - 3.7 Bij het overtreden van de regels: zinvol straffen
 - 3.8 Toezicht bij ons op school
 - Bij het in- en uitgaan van de school:
 - Bij gymnastiek
 - Op de gang
4. Aanpak bij ongewenst gedrag
 - 4.1. Time-out
 - 4.2. Schorsing en verwijdering
 - 4.3 De anti-pestcoördinator
 - 4.4. Ouders/verzorgers betrekken bij het veiligheidsbeleid
5. Prioriteiten en plan van aanpak voor schooljaar 2023-2024
6. Bijlagen
 - Bijlage 1
 - Kwaliteitskaart time out procedure
 - Bijlage 2
 - Stroomschema time-out procedure
 - Bijlage 3
 - Interne schorsing
 - Brief ouders
 - Bijlage 4
 - Externe schorsing
 - Bijlage 5
 - Definitieve verwijdering van de school

1. Visie, doelen en uitgangspunten

1.1 Visie op leren en gedrag

Uitgangspunten voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van Kwink. Daarnaast zijn wij een Michaela Concept School

Het onderwijs op Kindcentrum Universum is zeer gestructureerd en duidelijk. We verwachten van onze leerlingen dat ze beleefd zijn en respectvol gedrag laten zien. Dit gedrag leren wij actief aan. Wij geloven dat kennis hebben over de wereld centraal staat in het succes van onze leerlingen. Pas als ze genoeg kennis hebben, zijn ze klaar om deel te nemen als volwaardige burgers.

Wij creëren een veilig schoolklimaat doordat iedereen dezelfde gedragsregels en verwachtingen biedt. Voor de consequenties is er onderscheid gemaakt in drie verschillende leeftijdscategorieën; peuters, groep 1/2 en groep 3 t/m 8.

1.2 Gedragsregels/gedragsverwachtingen

Op Kindcentrum Universum wordt gedrag aangeleerd en positief beloond door middel van individuele en groepsbeloningen.

We maken daarnaast onderscheid tussen drie ongewenste gedragingen en hebben daar een stappenplan op aangepast. Voor de consequenties is er onderscheid gemaakt in drie verschillende leeftijdscategorieën; peuters, groep 1/2 en groep 3 t/m 8. Op Kindcentrum Universum maken wij grote dingen van de kleine dingen, zodat er geen grote dingen gebeuren. Ongewenst gedrag waarbij de veiligheid van leerlingen, teamleden of materiaal in het gedrang komt, betekent een directe time-out. Denk hierbij aan uitlachen, brutaal doen, iets door de klas gooien of fysiek/verbaal geweld. Dit wordt gerapporteerd en ouders worden hierbij betrokken, waardoor pesten of structurele onveiligheid voorkomen wordt.

2. Monitoren van sociale competentie en beleving

Voor het nauwlettend en systematisch monitoren van de sociale competentie en de sociale beleving van onze leerlingen is het observeren hiervan door de leerkracht voor ons van wezenlijk belang. Doordat de leerkracht dagelijks omgaat met de leerlingen, kent deze zijn/haar leerlingen en merkt deze ook veranderingen in gedrag op. In de groepen 1 en 2 gebruiken de leerkrachten een eigen ontwikkeld instrument. Om op dit gebied tevens een gezamenlijk referentiekader te hanteren, nemen we in alle groepen 2x per jaar de SCOL af. Met dit instrument brengen we systematisch de sociale competentie van onze leerlingen in kaart. Vanaf schooljaar 2023/2024 zullen wij overstappen naar IEP LVS. Hierin wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling, de leeraanpak en het creatief vermogen getest..

2.1 Analyse van de uitkomsten vindt plaats op 3 niveaus:

- * Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar leerlingen bekijken (zowel het groepsoverzicht als evt. de individueel ingevulde vragenlijst), en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprek te voeren met de leerlingen die het betreft. Met name als leerlingen voor een score bepaalde vragen negatief beantwoorden, is er reden voor nader onderzoek. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen en moet men de uitslag relativiseren. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek en is er een aanpak nodig. De leerling wordt dan ingebracht in het leerteam en komt in het 5 fasenmodel van de school terecht.
- * Op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? De groepsleerkracht vat de resultaten samen, en kan deze bespreken met de groep of het leerteam.
- * De directeur en de kwaliteitscoördinator bespreken eveneens de resultaten van alle groepen. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande jaren. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die in het voorgaande jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten. De resultaten van deze analyse worden tevens besproken binnen het team. Zo kunnen indien nodig maatregelen worden besproken waarmee de (sociale) veiligheid op school kan worden vergroot.

3. Het voorkomen van pesten en sociale onveiligheid

Zoals we hiervoor al aangegeven hebben, leggen we de nadruk op het aanleren van gewenst gedrag.

3.1 Uitdragen van een positieve sociale en morele norm

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: 'wat wordt er hier van mij verwacht?' Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- Medewerkers, bezoekers en leerlingen zijn stil op de gang;
- Alle groepen hebben dezelfde klassenafspraken in de klas hangen;
- Medewerkers groeten elke leerling bij binnenkomst;
- In kwaliteitskaarten worden afspraken genoteerd;
- Alle leerlingen kennen alle leerkrachten en alle leerkrachten kennen alle leerlingen om een gemeenschap te vormen

3.2 Investeren in de relatie met de leerlingen

We vinden het belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een kernvoorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van onze leerkrachten dat ze investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is. Alle leerkrachten zorgen ervoor dat ze aan het begin van het jaar een huisbezoek doen of startgesprek plannen en door het jaar heen met iedere leerling een gesprekje voeren over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk vinden of spannend, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.

3.3 Leerlingen worden mede verantwoordelijk

Als de groep een gemeenschap is, dan voelen leerlingen zich betrokken en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de groep. Bij ons op school hebben leerlingen een stem en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. Vanaf schooljaar 2023/2024 wordt er gestart met een leerlingenraad, bestaande uit minimaal 5 leerlingen uit de midden en bovenbouw. Deze leerlingen hebben inspraak bij het nemen van een aantal beslissingen binnen de school. Denk aan het vernieuwen van het schoolplan, spelafspraken tijdens de pauze of het vieren van Sinterklaas en kerst.

3.4 Beloningssysteem

We werken actief aan een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Door middel van tokens (of ClassDojo punten in de bovenbouwgroepen) geven wij op een positieve manier feedback op gedrag. We geven een token, wanneer een leerling het gewenste gedrag laat zien. De leerlingen worden hierdoor individueel beloond, maar er wordt ook een groepsbeloning gegeven bij een x aantal tokens/punten.

3.5 Klassenafspraken

In alle groep gelden dezelfde klassenafspraken:

- **Wij zijn stil als de leerkracht praat**
- **Wij houden ons aan het afgesproken stemvolume**
- **Wij zorgen voor een nette klas**
- **Wij gaan zorgvuldig om met materiaal**
- **Wij helpen elkaar**

3.6 Aanleren en handhaven van gedragsregels

Gedrag dat bij een bepaalde regel hoort, moet vrijwel altijd worden **aangeleerd**. Niet alleen de klassenafspraken, maar alle routines worden aan het begin van het jaar en waar nodig

aangeleerd en geoefend. Denk hierbij aan het maken van een rij, het juiste volume toepassen of het opruimen van spullen.

Het **handhaven** van regels vraagt ook iets aan **gedrag van de leerkracht** (en andere volwassenen in de school). Bijvoorbeeld:

- modelgedrag vertonen;
- leerlingen herinneren aan de regel en/of een knijper naar beneden zetten op de gedragsladder;
- leerlingen van andere klassen aanspreken die zich niet aan de regel houden.

Om het naleven van gedragsregels te bevorderen, is het tevens van belang dat:

- Alle leerkrachten in de groepen regelmatig terugkomen op een of meer regels door de gedragsinstructie in de klas te herhalen, niet alleen op regels waar de leerlingen moeite mee hebben, maar ook juist op bekende regels. Zo voorkomen we dat regels wegzakken Ebbinghaus, H. (1885).
- Alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regel; het team maakt afspraken over wie op welke plek toezicht houdt.

3.7 Bij het overtreden van de regels: zinvol straffen

Straffen die onderdeel zijn van een geplande reactie op aanhoudend probleemgedrag. Ze hebben een pedagogisch doel: het kind moet er de lering uit trekken om zijn gedrag te verbeteren. Straffen worden consequent en zo snel mogelijk toegepast, zijn doordacht op mogelijke gevolgen voor alle betrokkenen en zijn op de aard en de zwaarte van het ongewenste gedrag afgestemd. Daarbij zijn ze ingebed in een positief opvoedklimaat. Met andere woorden: een straf komt het meest tot zijn recht als de opvoeder ook andere opvoedmiddelen kan hanteren. Als een straf aan deze voorwaarden voldoet, kan deze een duurzaam effect hebben en zal de relatie tussen leraar en leerlingen niet geschaad worden (Aussems & Zwaan, 1991; Van Geel, 2006; Boon 2009a).

Doeltreffende straffen zijn altijd gericht op het verbeteren van het gedrag van de leerling. Of de straf effectief is, hangt af van de manier waarop de leraar de straf introduceert. Leerlingen horen vooraf een duidelijke en eerlijke waarschuwing te krijgen (met uitzondering van gedrag wat de veiligheid schaadt, dit moet meteen opgepakt worden). De toon en de manier van doen zijn belangrijk. Loze waarschuwingen moeten vermeden worden. Het moet duidelijk zijn dat de straf voortkomt uit betrokkenheid bij de leerling, en dat de leraar het gedrag van de leerling weliswaar afkeurt, maar dat hij de leerling niet als persoon afwijst.

3.8 Toezicht bij ons op school

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Leerlingen hebben (naast gelegenheid om te oefenen met zelfstandigheid, en naast ondersteuning daarbij van volwassenen) ook altijd toezicht nodig. Leerlingen houden zich niet vanzelfsprekend aan regels en zijn geneigd grenzen te verkennen. Ze hebben het nodig dat die grenzen worden aangegeven door volwassenen (Bennett, 2022). Bovendien kan in een situatie waarin onvoldoende toezicht en dus onvoldoende 'leiding' is, onveiligheid ontstaan in een groep

leerlingen. Wij hebben met ons team duidelijke afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken en/of gebeurtenissen:

- schoolplein (bij in- en uitgaan van de school)
- schoolplein (pauzes)
- naar de gymzaal lopen
- bij feesten en voorstellingen in de hal
- de gangen bij het in- en uitgaan van de klassen.

Bij het in- en uitgaan van de school:

Op onze school vinden we het belangrijk dat de kinderen, de ouders/verzorgers en andere bezoekers zich welkom voelen in onze school. We willen aan de kinderen laten merken dat elk kind ertoe doet. Het is belangrijk dat jij er bent! Het in- en uitgaan van de school is een uitgelezen kans om op een ontspannen manier contact te maken met kinderen én ouders uit verschillende groepen. Alle professionals in de school zijn hier zowel in de ochtend als in de middag bij betrokken. We hebben hierover de volgende specifieke afspraken gemaakt:

- De entree van de school ziet er uitnodigend en verzorgd uit.
- Om 08:20 gaat de deur open, om 08:30 gaat de deur dicht
- Onderwijsondersteuners, ouderbegeleider, directie en kwaliteitscoördinator staan in de hal om iedereen te ontvangen
- Ook de ouders/verzorgers worden aangekeken en gedag gezegd
- De leerkrachten verwelkomen de kinderen van hun groep door goedemorgen gevolgd door de naam van de leerling te zeggen
- De leerkrachten voelen zich verantwoordelijk voor alle kinderen en stralen dit ook uit.
- Er wordt op een vriendelijke doch duidelijke manier omgegaan met laatkomers. Hier zijn afspraken over gemaakt.
- Na 14.15 uur lopen er elke dag leerkrachten of andere professionals mee 'naar buiten' en gebruiken deze gelegenheid om contact te maken met ouders.

Bij gymnastiek

- We lopen in een rij naar de gymzaal en terug naar de school
- In de kleedkamers gedragen we ons volgens duidelijk afgesproken regels
- De leerkrachten/ondersteuners houden toezicht in/bij de kleedkamers
- We helpen bij het klaarzetten en opruimen van de materialen
- We zeggen goedemorgen/goedemiddag tegen de vakleerkracht
- Wanneer een leerling een plaats naar beneden gaat op de gedragsladder, gaat dit mee naar de klas

Op de gang

- In de gang is het stil
- We lopen in tweetallen in een rij
- We gaan via afgesproken routes naar onze klas.

4. Aanpak bij ongewenst gedrag

Bij het overtreden van een schoolafpraak, volgt een sanctie. Deze sanctie is bedoeld om het gewenste gedrag aan te leren en de leerling de kans te geven het gedrag uit te leggen, zonder dat dit lestijd kost.

4.1. Time-out

De leerling blijft 10 minuten na en heeft een gesprek met de achterwacht in de zogenoemde 'detention class'. De aard van de time-out bepaalt wat voor gesprek de achterwacht heeft met de leerling. Ouders worden bij een 'time-out' altijd op de hoogte gebracht dat hun kind een time-out heeft en later thuis is. De time-out wordt gerapporteerd in een bestand en uiteindelijk in Esis.

4.2. Schorsing en verwijdering

Als de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, ander personeel of ouders/verzorgers in het geding is, is optreden gewenst. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Dat wil zeggen in die gevallen waarin een leerling niet kan worden gehandhaafd in de groep en/of op de school omdat deze een gevaar vormt voor medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf. In dat geval hanteren wij de regeling 'schorsing en verwijdering' dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een (extreem) onveilige situatie. Dit protocol is als bijlage toegevoegd aan dit plan.

4.3 De anti-pestcoördinator

Voor zowel ouders als leerlingen is het van belang, dat er een teamlid aanspreekpunt is in het kader van pesten en/of sociale onveiligheid. Voor onze school is dat Renate Konijnenberg (gedragsspecialist), zij is de zogenoemde anti-pestcoördinator en aanspreekpunt in deze.

Ouders/verzorgers en leerlingen worden jaarlijks hierop attent gemaakt. Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school, en de domeinen van sociale competentie en burgerschapsvorming.

De taakomschrijving van de anti-pestcoördinator kan de volgende elementen omvatten:

- Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak m.b.t. het gedragsprotocol, Kwink en het sociaal pedagogische klimaat van de school.
- Het bijhouden van literatuur over vakdidactisch onderwijs en zich op de hoogte houden van onderzoek en ontwikkelingen mede in het kader van de wet BiO.
- Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap/Kwink.
- Op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega's, ondersteunen van beginnende collega's op het betreffende vakgebied, bieden van klassenconsultatie en nabespreking.
- Draagt bij aan de versterking van de inhoudelijke kennis en didactiek in het team op het vakgebied.
- Directie adviseren naar aanleiding van de analyse van kengetallen, bij het bieden van een passend onderwijsaanbod op het vakgebied.
- Bewust bezig zijn met goed (vakdidactisch) onderwijs, experimenteren en onderzoeken, deelnemen aan conferenties / studiedagen en informatie doorspelen.

- Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van Kwink.
- Kwink zonodig agenderen in de teamvergaderingen.
- Inwerken en coachen van nieuwe leerkrachten m.b.t. dit onderwerp.
- Zo nodig organiseren van ouderbijeenkomsten rondom Kwink.

4.4. Ouders/verzorgers betrekken bij het veiligheidsbeleid

Wij willen als school graag samen met de ouders/verzorgers optrekken op dit terrein. In het geval van incidenten zoeken we snel contact om samen te bespreken hoe we hiermee om zullen gaan. Ook in meer algemene zin willen we ouders/verzorgers bij het veiligheidsbeleid betrekken. Dat doen we door ze te informeren over wat de school doet aan het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag. En over bij wie ze terecht kunnen als er iets is. We nemen ouders/verzorgers serieus.

Om ervoor te zorgen dat de veiligheid in en om de school iets wordt waarvoor ouders/verzorgers en school zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen, willen we graag weten hoe ouders dit ervaren. Dit doen we door met hen in gesprek te blijven in onze ouderruimte (Barakat) en met de oudergeleding van de MR. Daarnaast organiseren wij ouderbijeenkomsten rondom Michaela, zodat ouders/verzorgers ook begrijpen waarom wij bepaalde keuzes maken.

5. Prioriteiten en plan van aanpak voor schooljaar 2023-2024

1. De schoolafspraken van de school bekend maken bij leerlingen en ouders/verzorgers via het ouderportaal, de website en de schoolgids.
2. Onder de aandacht brengen bij leerlingen en ouders dat Renate Konijnenberg de anti-pestcoördinator is bij ons op school.
3. Er wordt planmatig gewerkt aan burgerschap. Dit kan tijdens de reguliere uren of bij het aanbod van de Rijke Schooldag.
4. Over 1 jaar is er een leerlingenraad, bestaande uit minimaal 5 leerlingen uit de midden en bovenbouw. Deze leerlingen hebben inspraak bij het nemen van een aantal beslissingen binnen de school. Denk aan het vernieuwen van het schoolplan, spelafspraken tijdens de pauze of het vieren van Sinterklaas en kerst. Er is 1 medewerker die de leerlingenraad begeleid. Zij komen elke maand bij elkaar. Dit zal altijd na 14.15 zijn zodat de leerlingen geen lestijd missen.

6. Literatuurlijst

Bennett, T. (2022). *Regie in de klas*

Kok, A. (z.j.). Hermann Ebbinghaus. Opgeroepen op 5 augustus 2019, van Wikipedia:
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=8744588>

7. Bijlagen

Bijlage 1

Kwaliteitskaart time out procedure

Doel

Een veilig schoolklimaat creëren, met afspraken, regels en respect naar elkaar. Iedereen hanteert dezelfde gedragsregels/ verwachtingen om veiligheid en structuur te bieden.

Gedragsregels/ gedragsverwachtingen:

Wees duidelijk over de gedragsregels/ gedragsverwachtingen. Het is belangrijk om hen aan afspraken te herinneren en hen ervan te overtuigen dat ze zich aan de afgesproken regels moeten houden. Dat hebben leerlingen nodig. Er zijn grenzen aan bepaald gedrag. Die moeten volstrekt helder zijn, evenals de consequenties bij overtreding daarvan. Geef dus geen loze waarschuwingen, neem je eigen waarschuwingen serieus.

Om de consequenties helder te houden werken we met een stappenplan.

We maken onderscheid tussen drie ongewenste gedragingen en hebben daar het stappenplan op aangepast. Tevens is er onderscheid gemaakt in drie verschillende leeftijdscategorieën:

Peutergroep:

Bij ongewenst gedrag spreekt de pm-er de peuter toe. Na herhaaldelijk ongewenst gedrag en meerdere waarschuwingen hierop, neemt het kind plaats op de nadenkstoel. Deze staat naast de deur van de ingang.

Bij serieus ongewenst gedrag moet het kind meteen op de nadenkstoel zitten.

Na ongeveer een minuut, gaat de pm-er naar het kind toe en sluit het af met een gesprekje. En doet het kind weer mee met de groep.

Groep 1/2:

Bij gewenst gedrag wordt gewezen op het groene vlak en prima gezegd.

Bewust ongewenst gedrag: (een leerling weet hoe het moet en kan dit ook maar laat ander gedrag zien)

Daar wordt bij gezegd je zit nu in geel /oranje ; pas op dit is een waarschuwing (als je hiermee doorgaat kom je in rood) Als de leerling toch doorgaat met het ongewenste gedrag, moet het op de nadenkkruk (time out plek). Na enige tijd (ongeveer 5 minuten) gaat de leerkracht met het kind in gesprek. Hierna mag het kind met een schone lei weer meedoen in de klas.

Onbewust ongewenst gedrag: (leerling heeft nog inoefening nodig om het gewenste gedrag te laten zien)

De leerkracht benoemt het gewenste gedrag en helpt de leerling dit inoefenen. Hierbij wordt geen nadenkkruk ingezet.

Groep 3 t/m 8

Aanpak 1: verbale ondersteuning + knijper

Bij ongewenst gedrag waarbij de leerling het gedrag nog moet oefenen en het gedrag de veiligheid van leerlingen en teamleden niet schaadt. Denk hierbij aan het door de juf heen praten of door de klas lopen op een moment dat het niet mag. Belangrijk hierbij is: de leerling doet het niet bewust, maar vindt het nog lastig en beheerst het gewenste gedrag nog niet. (vooral groep 3).

Aanpak 2: knijper naar beneden

Bij ongewenst gedrag waarbij de leerling de gedragsverwachting wel beheerst maar niet uitvoert en hiermee de leertijd belemmert. Denk hierbij aan door de juf praten of door de klas praten. Belangrijk: de leerling doet het bewust, weet de afspraak maar kiest ervoor om zich er niet aan te houden. Dit is meer baldadig en uitdagend dan hulpbehoevend. Belangrijk: de veiligheid is niet in het geding

Aanpak 3: directe time out

Bij ongewenst gedrag waarbij de veiligheid van leerlingen, teamleden of materiaal in het gedrang komt. Denk hierbij aan uitlachen, brutaal doen, iets door de klas gooien of fysiek/verbaal geweld. (hierbij is de consequentie bij de achterwacht zwaarder dan bij aanpak 2).

Verwijdering:

Mocht een leerling tijdens een time out van 5 minuten in de klas de veiligheid van zichzelf of andere schaden of de leertijd onderbreken volgt er een verwijdering. De leerling krijgt een zandloper van 15 minuten en zit bij de achterwacht. Na 15 minuten gaat hij/ zij terug naar de klas en bij gewenst gedrag gaat de knijper weer op groen. Verschil in melden: leerling blijft 30 minuten na en meldt zich daarna bij de directeur. Ouders worden altijd gebeld.

Kopklas

Kopklas regelt zelf de time out procedure. Er is een aparte kwaliteitskaart

Stappenplan:

Aanpak 1:

waarschuwing geven en het gewenste gedrag benoemen. Herhaald het gedrag zich na het benoemen, dan gaat de knijper naar beneden.

Aanpak 2:

knijper naar geel (let op) + gewenste gedrag benoemen
Knijper gaat stapsgewijs naar beneden tot rood.

Aanpak 3:

Knijper op rood-> time out van 5 minuten in de klas (na +- 5min knijper terug naar groen) + melden in detention class
aanpak 2 en 3.
Bij het laten zien van gewenst gedrag knijper weer op groen.
Een leerling kan meerdere keren in de time out komen.
Leerkracht rapporteert meteen na de time out in het document: time-outs

Melden

aanpak 2 /3

Bij een time out in aanpak 2/3 blijft de leerling in de klas. Na +- 5min gaat de knijper weer op groen. Om 14.15 haalt de leerling eerst 10 minuten tijd in, in detention class bij de achterwacht.. In detention class zijn de overschrijfbladen altijd aanwezig (achterwacht verantwoordelijk - Chelsey)

De achterwacht schrijft de gegeven sanctie in het logboek + het nagesprek bij leerlingen met aanpak 3 (aanpak 2 geen nagesprek).

Afspraak: t/m groep 3 komen zich om 14:15 melden voor het gesprek (niet overschrijven)

Rapporteren

De leerkracht/ onderwijsassistent noteert in time outs de situatie. Hierbij wordt altijd de naam van de collega genoemd zodat de achterwacht weet wie hij/ zij kan benaderen bij vragen.

De onderwijsassistenten noteren aan het eind van de week alles van die leerling uit het logboek in Esis in het toegevoegde notitie gedragsprotocol en haalt de informatie uit het logboek.

Gegevens blijven 4 weken lang terug te vinden in het document 'time out's'.

Ouders

Ouders worden bij een time out altijd gebeld. De achterwacht (directie/KC) belt ouders tenzij anders is afgesproken op dat moment.

Afspraak (bellen of op school met de leerkracht)

Wanneer worden ouders door de groepsleerkracht zelf gebeld?

Bij de derde time out - uitgaande van aanpak 3 (= altijd)

Bij aanpak 2 op eigen gevoel leerkracht.

Leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal time outs en het contact opnemen met de ouder(s). → elkaar scherp houden

Sanctie

Waarom we sancties geven en welke keuzes hebben we qua sancties?

In het document een time out en nu? staat het uitgebreid beschreven.

Katie neemt om 14:10 de klas van Chelsey over.

Om 14:15 zal zij zich bij Chelsey voegen om te leren hoe de time out procedure werkt.

OO's worden opgeleid in schooljaar 2023-2024 om als achterwacht te gaan bellen door Ilse/Chelsey/Willemijn.

De achterwacht belt elke dag de ouders waarvan kinderen een time out hebben gekregen met de mededeling dat zij hun kind later thuis kunnen verwachten.

Dit wordt met een korte toelichting gedaan waarom het kind later thuis verwacht kan worden.

Indien ouders meer vragen hebben wordt doorverwezen naar de leerkracht. Achterwacht vraagt leerkracht om contact op te nemen met de desbetreffende ouder.

Als niemand van de achterwacht aanwezig is, is de verwijdering in een andere klas

OB leerlingen gaan naar een OB klas, BB leerlingen naar een BB klas. . Leerkrachten bellen in dit geval nood (achterwacht is onverwacht weg) zelf de ouders om 14.15 en het melden is ook bij de eigen leerkracht.

Bij afwezigheid van de achterwacht, regelt de achterwacht zelf tijdig vervanging.

LT

IT / OT

Na een belafpraak met ouders kan een leerkracht ervoor kiezen om het kind als casus in te brengen bij een LT voor een collegiale consultatie.

Wanneer ouders op gesprek langs moeten komen op school brengt de leerkracht deze leerling altijd in bij een LT. Dit kan voor een collegiale consultatie of als mededeling dat collega's op de hoogte zijn van de ontwikkelingen in de groep.

Voor de routekaart naar het AT / OT zie document: 5 fasenmodel

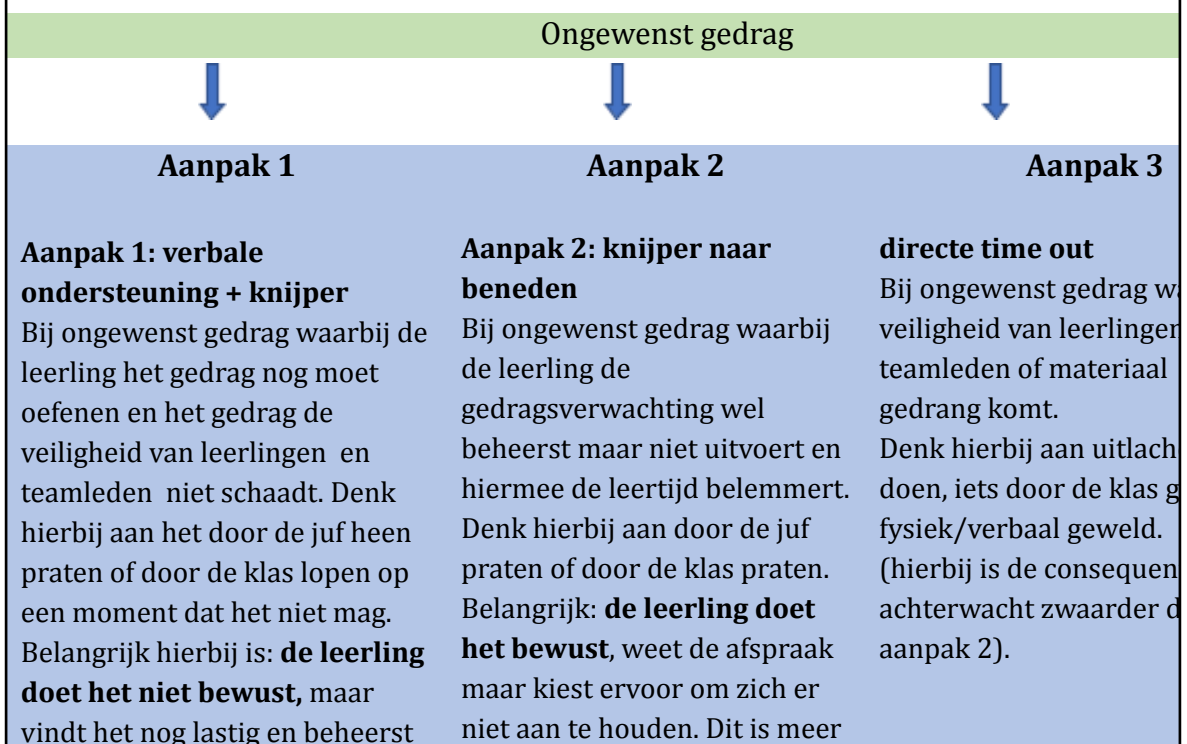
Bovenstaande is ook in een stroomschema verwerkt met pijlen en kleuren

Gym:

Bij gym gaat de ladder van de klas door. Als een leerling al op geel staat in de klas, is de volgende stap oranje bij gym. Tip: maak een foto van je ladder voordat je naar gym gaat.

Bijlage 2

Stroomschema time-out procedure



het gewenste gedrag nog niet.
(vooral groep 3).

baldadig en uitdagend dan
hulpbehoevend.
Belangrijk: de veiligheid is niet
in het geding

Gym:

Bij gym gaat de ladder van de klas door. Als een leerling al op geel staat in de klas, is de volgorde oranje bij gym. Tip: maak een foto van je ladder voordat je naar gym gaat.



Time out

Bij een time out in aanpak blijft de leerling in de klas. Na +- 5min gaat de knijper weer op groen. Om 14.15 haalt de leerling eerst 10 minuten tijd in, in detention class bij de achterwacht. In detention class zijn de overschrijfborden altijd aanwezig (achterwacht verantwoordelijk - Ouders). De achterwacht schrijft de gegeven sanctie in het logboek + het nagesprek bij leerlingen met de knijper (aanpak 2 geen nagesprek).

Afspraak: t/m groep 3 komen zich om 14:15 melden voor het gesprek (niet overschrijven)

Verwijdering:

Mocht een leerling **tijdens** een time out van 5 minuten in de klas de veiligheid van zichzelf of van anderen of de leertijd onderbreken volgt er een verwijdering. De leerling krijgt een zandloper van 15 minuten en zit bij de achterwacht. Na 15 minuten gaat hij/ zij terug naar de klas en bij gewenst gaat de knijper weer op groen. Verschil in melden: leerling blijft 30 minuten na en meldt zich bij de directeur. Ouders worden altijd gebeld.

Ouders worden **altijd** door de achterwacht gebeld dat de leerling later thuis komt.

De OA's noteren alles van die leerling in Esis in het gedragsprotocol en haalt de informatie over in het logboek. Logboek is na elke 4 weken helemaal leeg.

Als de time-out procedure geen positief effect heeft op het gedrag van de leerling...

Gesprek ouders:

Belafsprak met leerkracht

- Bij de derde time out (aanpak 3)
- Bij aanpak 2 op eigen gevoel leerkracht.
- Leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van het aantal time outs en het contact opnemen met de ouder(s). → elkaar scherp houden

Gesprek op school met leerkracht

- Bij de derde belafsprak met ouders wordt een afspraak gemaakt om het gesprek op school plaats te laten vinden met de leerkracht. Ouders en kind zijn hierbij aanwezig.



Leerteam

Na een belafsprak met ouders kan een leerkracht er voor kiezen om het kind als casus in te brengen bij een leerteam voor een collegiale consultatie.

De leerling wordt ingevuld in het 5 fasenmodel



Bespreken met MT



Overgaan tot time-out thuis en/of schorsing van 1 of meerdere dagen

Bijlage 3

Interne schorsing

Artikel 1 Reden en de duur van de interne schorsing

Ingeval een leerling op school tijdens de schooltijden:

- bij herhaling vanwege zijn gedrag niet kan worden gehandhaafd.
- de gedragsregels zoals omschreven in de schoolgids ernstig overtreedt;

kan de leerkracht van deze leerling besluiten, als ordemaatregel in het belang van de school, tot een interne schorsing met onmiddellijke ingang. De interne schorsing kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de schoolleiding.

In geval van een interne schorsing wordt de leerling voor de rest van de (volgende) dag de toegang tot de klas ontzegd.

De interne schorsing kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling overgaan naar een externe schorsing

Artikel 2 Procedure bij de interne schorsing

Ouders/verzorgers worden door de leerkracht en/of schoolleiding mondeling van het incident en de interne schorsing gemotiveerd op de hoogte gebracht en door de leraar uitgenodigd voor een gesprek.

Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers mondeling in kennis zijn gesteld van de interne schorsing, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.

Bij het gesprek is de schoolleiding en de betrokken leerkracht aanwezig.

Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de leraar op zijn besluit tot een interne schorsing en het, met de ouders/verzorgers en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.

Van deze bespreking wordt door de leraar een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling in Esis, bevat in elk geval:

- dag, datum en tijdstip waarop de reden tot de interne schorsing als genoemd in artikel 1 is vastgesteld;
- de aanvang, de duur en de motivering van de interne schorsing;
- dag, datum en tijdstip waarop de leerkracht de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn besluit tot een interne schorsing en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
- dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.

De ouders/verzorgers ontvangen op verzoek een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling, dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.

De time-out maatregel wordt na toepassing onmiddellijk schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Duurt de time-out langer dan 1 schooldag, dan wordt de inspectie hiervan op de hoogte gesteld middels het formulier in het schooldossier.

Brief ouders

datum

Interne schorsing

Beste ouders/ verzorgers van ,

Vandaag is intern geschorst vanwege .
Hij/zij heeft .
gedrag benoemen

Er is besloten om een interne schorsing door te voeren.
Dit zal betekenen dat .
datum, gesprek

Bij deze willen wij u tevens medelen dat de volgende stap een externe schorsing is.
Deze schorsing heeft meer impact omdat dan niet naar school mag komen én indien de externe schorsing langer dan één dag zal zijn, de onderwijsinspectie op de hoogte wordt gesteld.

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Vriendelijke groeten,

Willemijn Loomans
Directeur Kindcentrum Universum
datum

Bijlage 4

Externe schorsing

Artikel 3 Redenen en duur van de schorsing

Het bevoegd gezag kan een leerling met opgaaf van redenen, bij wijze van ordemaatregel in het belang van de school, voor een periode van maximaal één schoolweek schorsen ingeval deze leerling op school tijdens de schooltijden de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf zodanig in gevaar brengt dat zijn aanwezigheid niet langer kan worden gehandhaafd

- omdat hij het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen bedreigt;
- wapens met zich voert of zaken die daarop lijken;
- drugs en/of alcohol in bezit heeft of met zich voert;
- door enig ander ernstig wangedrag de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf ernstig in gevaar brengt.

Het bevoegd gezag spreekt de schorsing uit nadat de schoolleiding daartoe een gemotiveerd verzoek heeft gedaan.

Gedurende de periode van de schorsing is de leerling de toegang tot de school ontzegd.

Gedurende schorsing wordt de leerling thuis van onderwijsmiddelen voorzien om en leerachterstand te voorkomen.

Artikel 4 Procedure bij schorsing

Het voorstel aan het bevoegd gezag van de schoolleiding tot schorsing van een leerling bevat ten aanzien van deze leerling tenminste:

- dag, datum en tijdstip waarop bij de leerling de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
- een nadere motivering van de schorsing, de aanvang en de duur daarvan.

Het bevoegd gezag beslist zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen vierentwintig uur, over het voorstel van de schoolleiding om de leerling te schorsen.

De schoolleiding stelt de ouders/verzorgers zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van zijn besluit om de leerling te schorsen en nodigt hen uit voor een gesprek.

Dit gesprek vindt plaats zo spoedig mogelijk nadat de ouders/verzorgers schriftelijk in kennis zijn gesteld van het besluit van de schoolleiding, doch niet later dan drie schooldagen na de kennisgeving.

Doel van het gesprek is het geven van een toelichting door de schoolleiding op zijn besluit de leerling te schorsen en het, met de ouders/verzorgers, en zo mogelijk ook met de leerling, maken van afspraken om herhaling te voorkomen.

Van deze bespreking wordt door de schoolleiding een verslag opgesteld. Dit verslag, dat deel uitmaakt van het dossier van de leerling in Esis, bevat in elk geval:

- dag, datum en tijdstip waarop de reden tot schorsing als genoemd in artikel 6 is vastgesteld;
- de aanvang, de duur en de motivering van de schorsing;
- dag, datum en tijdstip waarop de schoolleiding de ouders/verzorgers mondeling in kennis heeft gesteld van zijn voorstel de leerling te schorsen en hen heeft uitgenodigd voor de bespreking als bedoeld onder lid 2 van dit artikel;
- dag, datum en tijdstip waarop de bespreking met de ouders/verzorgers heeft plaatsgevonden en welke afspraken zijn gemaakt om herhaling te voorkomen.

De ouders/verzorgers ontvangen een afschrift van het verslag. Toezending van het verslag gaat vergezeld van de mededeling dat de ouders/verzorgers de gelegenheid hebben binnen vijf schooldagen eventuele opmerkingen aan het verslag toe te voegen en/of correcties voor te stellen. Het verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend.

Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden aan het bevoegd gezag, de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.

De schoolleiding meldt schorsingen van langer dan één schooldag bij de inspectie via het formulier in het internet schooldossier

Een leerling mag voor ten hoogste één week geschorst worden

Artikel 5 Mogelijkheid tot bezwaar

De ouders/verzorgers kunnen tegen het besluit van de schoolleiding tot schorsing van de leerling bij het bevoegd gezag binnen zes weken bezwaar aantekenen;

Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk en binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

Bijlage 5

Definitieve verwijdering van de school

Artikel 6 Redenen definitieve verwijdering van de school

Het bevoegd gezag kan op voorstel van de schoolleiding een leerling van de school verwijderen ingeval deze leerling en/of één of beide ouder(s)/verzorger(s):

- de veiligheid van medeleerlingen, leerkrachten en/of zichzelf herhaaldelijk in gevaar brengt het aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen herhaaldelijk of zeer ernstig bedreigt/bedreigen;
- herhaaldelijk vuurwapens met zich voert/voeren of zaken die daarop lijken;
- herhaaldelijk vuurwerk met zich voert/voeren of dit afsteekt/afsteken;
- herhaaldelijk drugs en/of alcohol in het bezit heeft/hebben of met zich voert/voeren;
- onherroepelijk is/zijn veroordeeld voor een misdrijf gepleegd tegen aan de school verbonden personeel en/of medeleerlingen.
- zich schuldig maakt/maken aan ander dan bovengenoemd ernstig wangedrag, waardoor van de school niet langer gevergd kan worden de leerling te handhaven.

Het bevoegd gezag kan op voorstel van de schoolleiding een leerling bovendien verwijderen indien de school aantoonbaar niet meer kan voldoen aan de zorgbehoefte van deze leerling.

Artikel 7 Procedure bij definitieve verwijdering van de school

Het voorstel van de schoolleiding tot verwijdering van een leerling van de school aan het bevoegd gezag bevat ten aanzien van deze leerling tenminste een nadere motivering van de verwijdering en het onderwijskundig rapport als bedoeld in artikel 42 van de Wet op het primair onderwijs.

Bij voorkeur binnen vierentwintig uur na ontvangst van het voorstel tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de schoolleiding en de betrokken leerkracht(en). Van deze hoorzitting wordt door het bevoegd gezag een verslag opgesteld.

Het verslag wordt ter kennisname gebracht van de ouders/verzorgers die het verslag voor gezien tekenen.

Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden naar de Onderwijsinspectie en de Leerplichtambtenaar.

Artikel 8 Voornemen tot en definitieve verwijdering van de school

1. Indien het bevoegd gezag van mening is dat het belang van de school bij verwijdering zwaarder weegt dan het belang van de leerling om op school te blijven, wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering van de school. Het bevoegd gezag deelt dit voornemen zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen achtenveertig uur schriftelijk en gemotiveerd mede aan de ouders/verzorgers.

2. Binnen drie weken na dagtekening van het voorgenomen besluit tot verwijdering kan door de ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag hun zienswijze met betrekking tot dit voornemen kenbaar worden gemaakt.

Na ontvangst van de zienswijze neemt het bestuur zo spoedig mogelijk en bij voorkeur binnen 2 weken een definitief besluit over de verwijdering van de betreffende leerling. Een en ander niet eerder dan nadat het bestuur gedurende acht weken vanaf het moment dat de mededeling als

genoemd in artikel 9, eerste lid, heeft plaatsgevonden zich aantoonbaar heeft ingespannen om een andere school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid te vinden deze leerling toe te laten.

NB. Indien in deze acht weken een school is gevonden die bereid is de leerling als leerling tot de school toe te laten, stelt het bestuur de ouders/verzorgers hiervan terstond in kennis en verzoekt hen hun kind aan die school als leerling aan te melden.

Het bestuur kan afzien van een definitief besluit tot verwijdering wanneer een bericht van inschrijving op de andere school en uitschrijving van de huidige tijdig wordt overlegd.

Indien na deze acht weken

- a. geen andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten, of
- b. wel een school is gevonden die de leerling wil toelaten maar de ouders/verzorgers weigeren het kind daar aan te melden

en het bestuur van mening blijft dat het belang van de school bij verwijdering van de leerling zwaarder weegt dan het belang van de leerling op school te blijven, neemt het bestuur het definitieve besluit de leerling van school te verwijderen en wel zonder dat vervolgonderwijs is veilig gesteld. Het bestuur deelt dit besluit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de ouders/verzorgers.

Tegen dit besluit tot verwijdering kunnen de ouders binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaarschrift, echter niet nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten

Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school ontzeggen met inachtneming van het gestelde in hoofdstuk 3

Tegen de beslissing op het bezwaar kunnen de ouders in beroep gaan bij de bestuursrechter.

Artikel 9 Overleg en kennisgeving

Het bevoegd gezag betreft bij zijn besluiten genoemd in artikel 7, artikel 8 en artikel 9 het oordeel van de onderwijsinspectie.

Het bevoegd gezag stelt de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk in kennis van zijn besluit de leerling definitief van de school te verwijderen.

Bijlage 6

Discriminatie en Racisme

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet zijn discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden.

Discriminatie kan betrekking hebben op: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, cultuur en volksgewoonten (kleding, voedsel) of op ziekten. Nederland is een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan. Het vraagt extra inzet en aandacht / alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat te komen voor alle leerlingen.

Hoewel er in het Wetboek van Strafrecht bepalingen zijn opgenomen op grond waarvan discriminatie niet is toegestaan, zullen we op school dit slechts als uiterste middel inzetten om

een probleem rond discriminatie op te lossen. We streven ernaar dat (dreigende) problemen met gesprekken en andere, minder ingrijpende interventies op te lossen.

Behalve de gedragsverwachtingen van over hoe we met elkaar omgaan, hanteren we een **gedragscode** om discriminatie en racisme te voorkomen. We verwachten van iedereen binnen de school:

1. Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
3. Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, email e.d.
4. Er worden geen tekens of symbolen gedragen die kunnen worden uitgelegd als zijnde racistisch of anderszins discriminerend zijn.
5. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
6. Leerkrachten, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.
7. Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gemaakt bij de directeur, tevens worden de betreffende ouders ingelicht. De directeur bepaalt welke maatregel passend is of besluit de stappen te volgen zoals beschreven in het Gedragsprotocol.

Bij discriminatie door een personeelslid, wordt deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. 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. Bij discriminatie door een vrijwilliger, stagiaires of ouders/verzorgers, worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, disciplinaire maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein. Indien medewerkers zich schuldig maken aan deze vorm van grensoverschrijdend gedrag, dan is dit voor het bevoegd gezag reden om per omgaande rechtspositionele maatregelen te nemen.

Bijlage 8

Ongewenst bezoek in en rond de school

Hierbij gaat het om personen die zich in of rond de school ophouden op een manier die sociaal als onaanvaardbaar of ongewenst moet worden beschouwd. Het kan daarbij gaan om intimidatie, mishandeling of criminaliteit (heling, dealen, loverboys) of bijvoorbeeld om ouders/verzorgers die verhaal komen halen bij leerlingen, leerkrachten of directie. Het gaat dan meestal om zich bevinden op verboden grond (art. 138 WvS) of om lokaalvredebreuk (art. 139 WvS). Deze zaken worden als bedreigend of zeer onprettig ervaren. Zeker als er daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school. Wanneer de persoon in kwestie ondanks een waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders/verzorgers of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen

toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Hoe te handelen in dergelijke situaties:

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair - indien school zelf de situatie afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan eventueel de ouders/verzorgers van de verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen met een afschrift naar de politie.

Secundair - indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan dan de betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting.
- Betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als "gijzeling" of wederrechtelijke vrijheidsberoving.
- Bij herhaling of toename (kwantitatief of kwalitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Bijlage 9

Strafbare feiten

Leerlingen, leerkrachten, schoolleiding, ondersteunend personeel en ouders mogen geen strafbare feiten plegen op school.

Definities:

Strafbare feiten: alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen. Maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens: alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of ieder voorwerp dat als wapen gebruikt kan worden zoals een schroevendraaier of spuitbus.

Drugs en alcohol: het gebruik van drugs zoals heroïne, cocaïne, XTC e.d. en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

De school hanteert een **gedragscode** met betrekking tot dit onderwerp:

- Leerlingen, personeel en ouders/verzorgers mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.
- Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal vuurwerk over aan de politie.
- De school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders/verzorgers en/of contact opnemen met de politie.
- Sanctienering vindt plaats volgens het Gedragsprotocol.

- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders/verzorgers.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders/verzorgers.
- De school noteert de overtreding in het betreffende leerlingdossier.
- Ieder personeelslid kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy op die van school.

Protocol Wapens

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- de door leerlingen meegevoerde spullen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren, zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit worden uitsluitend losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerling leeggemaakt en de eventuele inhoud ervan wordt door hem/haar op tafel gelegd.
- mannen controleren mannelijke leerlingen, vrouwen controleren een vrouwelijke leerling.

Protocol alcohol en drugs

- De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen, die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven, binnen het schoolgebouw of het terrein van de school binnen te brengen.
- In geval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen, onder de verantwoordelijkheid van de schoolleiding. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.
- De schoolleiding treedt in overleg met de politie voor advies over het correct afhandelen van de ontstane situatie.

Bijlage 10

Protocol Sociale Media

Dit protocol is bedoeld voor personeelsleden, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan school. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op schoolgerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk, school en privé.

Voor alle gebruikers (personeel, leerlingen en ouders/verzorgers)

- Het is leerlingen en medewerkers niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding respectievelijk de leerkracht hier toestemming voor is gegeven.
- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonlijke of vertrouwelijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.

- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij/zij publiceert op sociale media.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- Het is betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- of geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op de school- en/of persoonlijke media te zetten, tenzij degenen die afgebeeld of hoorbaar zijn, hier toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
- Het is personeel niet toegestaan om met een privé account “vrienden” te worden met leerlingen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (b.v. pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de schoolleiding passende maatregelen.

Voor personeel tijdens werksituaties

- Het personeel heeft een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van personeelsleden kunnen eenvoudig worden verward met officiële standpunten van de school. Indien een personeelslid deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met OBS Jules Verne, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij daar werkzaam is.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen, dient de medewerker direct contact op te nemen met de directie om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen, neemt de medewerker contact op met de schoolleiding.

Voor personeel tijdens privésituaties

- Het is de medewerker toegestaan om school/werkgerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, de personeelsleden, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
- Het is medewerkers niet toegestaan standpunten/overtuigingen uit te dragen welke in strijd zijn met de visie en missie van OBS Jules Verne.
- Indien een personeelslid deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met OBS Jules Verne, dient de medewerker te vermelden dat hij/zij daar werkzaam is.
- Indien de medewerker over OBS Jules Verne publiceert, dient hij/zij het bericht te voorzien van de mededeling dat de standpunten en meningen in het bericht de eigen, persoonlijke mening zijn en los staan van eventuele officiële standpunten van OBS Jules Verne.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

- Personeelsleden die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Indien de schoolleiding de wijze van communiceren door een personeelslid als grensoverschrijdend kwalificeert, dan wordt dit gemeld bij het bovenschools bestuur.

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