

Gedragsprotocol

OBS Boventoon



Inhoud

Inleiding
Uitgangspunten
Kapstokregels
Omgangsafspraken
Gevolgen van het niet aan de afspraken houden
STOP methode
Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten
Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten
Protocollen melding agressie en/of geweld
Standaardformulier registratie incidenten

Mogelijke toevoegingen:

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen
Protocol pesten
Protocol kindermishandeling
Protocol internetgebruik
Protocol diefstal
Protocol seksuele intimidatie
Protocol privacy
Protocol discriminatie

Inleiding

Wij willen dat de Boventoon een plek is waar kinderen, maar ook de ouders en teamleden, zich veilig en gerespecteerd voelen, zichzelf kunnen zijn en met plezier naar toe komen. Een dergelijk schoolklimaat wordt gemaakt door de kinderen, de teamleden, de ouders en de schoolleiding. De goede sfeer heeft een positieve invloed op ieders functioneren en welbevinden. Kinderen vinden het fijn om naar school te gaan, leerkrachten hebben plezier in en op het werk en ouders vinden het prettig om de school binnen te komen en om daar waar het kan en nodig is, hulp te bieden.

We vinden het belangrijk om op grond van gelijkwaardigheid met elkaar te werken en te communiceren. Hiermee bedoelen we dat iedereen serieus genomen wordt en dat er geluisterd wordt naar wat iemand te vertellen heeft ongeacht leeftijd, sekse en/of rol.

Om dit te bereiken is het belangrijk dat wij ons met elkaar aan de gemaakte afspraken houden. Toch gebeurt dit niet altijd. Ook worden wij soms geconfronteerd met ongewenst gedrag zoals:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen, spugen
- Mentaal: uitschelden, roddelen, vloeken, brutaliteiten
- Materieel: afpakken, vernielen

In dit protocol staat welke afspraken wij hebben gemaakt. Door deze op een helder manier te formuleren hopen wij ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Ook wordt besproken wat er gebeurt wanneer iemand zich niet aan de afspraken houdt.

Doelen

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
- Het bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen bij hun werk op onze school

Kapstokregels

Er gelden natuurlijk meerdere regels op school maar deze zijn bijna allemaal onder te brengen bij één van drie kapstokregels. De drie kapstokregels zijn dan ook de regels die binnen de school regelmatig terugkeren. Per klas wordt er indien noodzakelijk ook extra aandacht besteed aan de overige regels.

De drie basisregels (kapstokregels) van waaruit wij willen werken hebben te maken met de volgende onderdelen:

- 1) Omgaan met elkaar
- 2) Omgaan met spullen/eigendommen
- 3) Omgaan met het gebouw en de omgeving

Hiervoor moeten 3 pakkende zinnen/slogans bedacht worden. Het idee is om deze 3 slogans ergens in de gang een prominente plaats te geven (op een creatieve manier) zodat iedereen die de school binnenkomt weet wat onze uitgangspunten zijn.

Voor groot en klein zullen we aardig zijn

De school is binnen een wandelgebied,
en buiten hoeft dat lekker niet

We zullen goed voor de spullen zorgen,
dan zijn ze weer te gebruiken morgen



Omgangsafspraken

Omgang leerkracht met anderen:

- Geef zelf het goede voorbeeld
- Neem iedereen serieus, laat ieder in zijn waarde
- Geef gelegenheid tot weerwoord wanneer dit mogelijk is
- Toon daadwerkelijke belangstelling
- Maak duidelijke afspraken en kom ze na
- Respecteer eigendommen
- Wees open en eerlijk
- Zeg nooit iets negatiefs over een persoon als persoon, maar benoem het negatieve gedrag
- Bespreek problemen met diegenen die erbij betrokken zijn
- Sluit een vervelende situatie altijd positief af, stuur een kind niet met een negatief gevoel naar huis
- Zorg voor een duidelijke, veilige en prettige sfeer in de groep
- Begroet leerlingen en neem afscheid; dus om 08.20 uur en 13.05 uur ben je in de klas
- Loop niet zonder meer kled- en/of doucheruimtes binnen, maar klop eerst aan om kinderen gelegenheid te bieden om bijv. een handdoek om te slaan.

Omgang leerlingen met anderen:

- Wees eerlijk
- Houd je aan gemaakte afspraken
- Luister naar elkaar
- Help elkaar
- Iedereen hoort erbij, ondanks onze verschillen
- Pas op je woorden
- Wees zuinig op elkaar en elkaars spullen
- Kijk eerst naar jezelf
- Doe niets bij een ander, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil
- Vertel de meester of de juf wanneer jij of iemand anders wordt gepest
- Gebruik de STOP methode wanneer iemand over je grens dreigt te gaan.

Overige afspraken

Lichamelijk contact

- Lichamelijk contact mag alleen functioneel zijn, bij hulpverlening of bijv. beveiliging.

Gym

- Tot en met groep 2 worden kinderen indien nodig, geholpen met aan- en uitkleden, jongens en meisjes bevinden zich in dezelfde kleedkamer.
- Vanaf groep 3 kleden de jongens en de meisjes zich gescheiden om. De leerkracht is niet in de ruimte van het andere geslacht aanwezig mits de personele bezetting niet anders toestaat en als er calamiteiten zijn.
- Kinderen moeten verplicht douchen m.u.v. de laatste groep die direct naar huis toe gaat.
- Er is een aparte douche voor leerlingen die vanwege geloofsovertuiging niet gezamenlijk mogen douchen.
- Er mogen geen sieraden gedragen worden, wanneer de sieraden niet uitkunnen moeten deze met een pleister worden afgeplakt.
- Het dragen van een hoofddoek is toegestaan mits deze geen gevaar oplevert.

Gevolgen van het niet houden aan afspraken

- 1) Leerkracht spreekt de overtreder aan en wijst op de afspraak
- 2) Bij zware overtredingen of herhaaldelijk terugkomende overtredingen kan een sanctie volgen
- 3) Bij meerdere (zware) overtredingen in korte tijd worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht
- 4) Ernstige overtredingen worden direct aan ouders/verzorgers gemeld
- 5) Er volgt eventueel een gesprek met leerling/leerkracht en ouders en/of directie
- 6) Indien noodzakelijk word gewezen op de procedure schorsing en verwijdering

Mogelijke sancties:

- extra huiswerk
- extra taak verrichten op school

- nablijven (indien langer dan 10 minuten dan worden de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht)
- in een andere groep werken
- time-out
- uitsluiten van leuke activiteiten

STOP

Wanneer leerlingen worden geconfronteerd met ongewenst gedrag dan kunnen zij gebruik maken van de STOP methode die wij hebben ingevoerd. Deze methode werkt als volgt:

- Wanneer iemand iets doet wat jij niet leuk vindt en je hebt er last van dan zeg je dat tegen deze persoon
- Gaat iemand toch door dan zeg je STOP
- Wanneer je STOP te horen krijgt, weet je dat je te ver bent gegaan en moet je stoppen
- Wanneer je door STOP heen gaat (dus gewoon doorgaat met het bepaalde gedrag) wordt dit door diegene die STOP heeft gezegd gemeld bij de leerkracht
- De STOP ontvanger en diegene die het heeft gezegd komen bij de leerkracht
- De leerkracht laat de twee leerlingen het probleem/incident met elkaar bespreken, maar niet in aanwezigheid van de leerkracht
- De leerlingen melden aan de leerkracht of voor hen het probleem/incident is opgelost
- *Alleen wanneer het niet is opgelost probeert de leerkracht te bemiddelen door te vragen wat er nu moet gebeuren om het probleem/incident op te lossen; probeer niet te achterhalen wat er is gebeurd maar richt je op de toekomst*
- *Indien het probleem niet opgelost wordt en de kinderen toch precies willen vertellen wat er is gebeurd, dan is de kans groot dat de onderlinge strubbelingen al ondergronds aan de gang zijn. Maak dan een afspraak voor een uitvoerig gesprek.*
- *Richt je in het gesprek, nadat alle ellende van het verleden besproken is, op hoe het in de toekomst verder moet gaan.*

De leerlingen mogen ook STOP zeggen tegen de leerkracht en de leerkracht ook tegen de leerling.



Opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij ernstige incidenten wordt terstond de schooldirectie ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon dragen zorg voor de eerste begeleiding van het slachtoffer;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan het slachtoffer;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk;
- schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- de schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon:

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een ernstige gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd;
- geven aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een ernstige gebeurtenis.

Opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten

- iedere volwassene is verplicht de leerling uit de situatie te helpen en de allereerste opvang te verzorgen;
- bij een ernstig incident wordt terstond de directie van de school ingeschakeld;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen voor de eerste begeleiding van de leerlinge (en ouders/verzorgers);

- schooldirectie en contactpersoon lichten op de kortst mogelijke termijn de ouders/verzorgers in en onderhouden contact met hen;
- de schooldirectie zorgt ervoor dat de gebeurtenis wordt geregistreerd;
- schooldirectie en contactpersoon bewaken de hulpverlening aan de leerling en diens ouders/verzorgers;
- schooldirectie en contactpersoon zorgen ervoor dat de leerling op een verantwoorde wijze terug kan keren op school;
- schooldirectie en contactpersoon wijzen op mogelijkheden van professionele hulp;
- De schooldirectie schakelt het bestuursbureau in.

Taken en verantwoordelijkheden schooldirectie/contactpersoon

De schooldirectie

- draagt zorg voor de registratie van incidenten;
- zorgt er voor dat het bestuursbureau voor ondersteuning wordt ingeschakeld.

Schooldirectie en contactpersoon

- dragen zorg voor de eerste opvang van slachtoffers;
- bieden een luisterend oor;
- geven advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- geven informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp;
- informeren en onderhouden contacten met de ouders/verzorgers en de directe omgeving van het slachtoffer;
- maken verslagen van de gesprekken die worden gevoerd.

Protocollen melding agressie en/of geweld

Uitgangspunt is altijd dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en/of fysiek geweld niet getolereerd wordt.

(Dreigen met) geweld e.d. door personeelslid

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de medewerker (agressor) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;

- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- bestuur en directie stellen alles in het werk dat er in het geval van wetsovertreding door het slachtoffer aangifte wordt gedaan.

(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen ouders of derden

- het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van de contactpersoon) het incident bij de directie;
- het slachtoffer vult al dan niet met ondersteuning het registratie(meldings)formulier in;
- de agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een (orde)gesprek;
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen;
- ernstige incidenten worden direct bij het bestuur (bestuursbureau) gemeld;
- directie en bestuur bepalen of, en zo ja welke (orde)maatregelen getroffen worden;
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- bestuur en directie bepalen wie van het voorval op de hoogte moeten worden gesteld;
- de directie wijst (de ouders/verzorgers van) het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- in geval van wetsovertreding doet het bestuur/de schooldirectie altijd aangifte.

Standaardformulier registratie incidenten

Naam getroffene:

.....

Adres:

.....

Postcode en plaats:

.....

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

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

Vorm van agressie / geweld:

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

Behandeling:

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

Schade:

- materieel nl:
- fysiek letsel nl:
- psych. letsel nl:
- anders nl:

Kosten:

- €
- €
- €
- €

Afhandeling:

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

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

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