

# PROTOCOL

# SOCIALE VEILIGHEID

IKC Spreng Ugchelen

## Kanjerbeleid



# Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Visie	3
3.	Kanjertraining	3
3.1	Kanjercultuur	4
3.2	Het pedagogisch handel van de leerkrachten	4
3.3	Kanjertraining in kaart	4
4.	Sociale media	5
4.1	Sociale media in de school	5
4.2	Cyberpesten	7
4.3	Gebruik van mobiele telefoon	8
5.	Ongewenst gedrag	8
5.1	Consequenties van ongewenst gedrag	8
5.2	Leerkrachten en ongewenst gedrag	8
6.	Het veiligheidsplan	9
6.1	Toelichting bij de maatregelen	11
6.1.1	Toelichting bij fase 2	11
6.1.2	Toelichting bij fase 3	12
6.1.3	Toelichting bij fase 4	12
6.2	Verwijdering	12
7.	Vertrouwenspersoon	13
8.	Communicatie met ouders	13
9.	Anti-discriminatiecode	13
10.	Contactgegevens	14
	Bijlage 1 Doelstellingen en inhoud Kanjertraining	16
	Bijlage 2 Afsprakenkaart	19
	Bijlage 3 Kanjerprotocol	20
	Bijlage 4 Registratieformulier melding discriminerend gedrag	21

# 1. Inleiding

Dit document heeft als titel meegekregen “protocol sociale veiligheid”. In dit protocol geven we u uitleg over de wijze waarop we op onze school sociale veiligheid willen creëren, welke methodieken we hierbij hanteren, alsmede aangeven op welke wijze we omgaan met ongewenst gedrag.

Wij zien opvoeden als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders. Thuis gelden bepaalde regels. Ook op school gelden regels en voorwaarden. Ondanks onze duidelijke regels en voorwaarden, kan er sprake zijn van ongewenst gedrag. Ook onze school is daarop geen uitzondering. In dit protocol informeren we u op welke manier we op IKC Spreng Ugchelen omgaan met elkaar. <sup>1</sup>

## 2. Visie

Kinderen zijn heel nieuwsgierig en willen graag de wereld om hen heen ontdekken. Ook op sociaal gebied valt er voor kinderen veel te ontdekken. Er zijn leerlingen die vanuit henzelf gemakkelijk contact met anderen zoeken en maken; ook zijn er leerlingen die hierbij steun en hulp van medeleerlingen en/of leerkracht kunnen gebruiken. Vanuit het principe dat iedereen uniek is, willen we kinderen ondersteunen en helpen om zichzelf te ontdekken in relatie tot de ander.

Leren gaat het beste in een prettige sfeer, een goed en veilig groeps- en schoolklimaat, ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. Een slecht pedagogisch klimaat gaat ten koste van het welbevinden van leerlingen en leerkrachten en kan leiden tot minder goede leerresultaten en minder werkplezier.

Een goed school- en groepsklimaat wordt gekenmerkt door:

- een prettige en respectvolle omgang tussen leerkracht en leerling en leerlingen onderling
- een goede groepsvorming waarbij sfeerbepalende activiteiten de sociale structuur in een groep positief versterken
- een rustige en functionele inrichting van het lokaal
- een sfeer waarbij eenieder verantwoordelijkheid krijgt en draagt.

Om goed onderwijs te kunnen bieden, vinden wij het belangrijk dat leerkrachten, ouders en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Iedereen waaronder de leerlingen, de teamleden, de ouders en anderen, wordt geacht zowel binnen als buiten de school zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar erop aan te spreken. Vertrouwen en respect zijn wat ons betreft hiervoor de basis.

## 3. Kanjertraining

Op onze school maken we gebruik van de Kanjertraining. Kanjertraining is meer dan een lesmethode. Het is een methodische aanpak van de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind en het pedagogisch handelen van de leerkracht. Onze school wil een leerwerkgemeenschap zijn waarin kinderen leren samenwerken en zich positief kunnen ontwikkelen. Kanjertraining helpt hierbij om bepaald gedrag te voorkomen en biedt duidelijkheid in het aanpakken van ongewenst gedrag.

De licentie voor Kanjertraining bestaat na de basis cursus uit twee nascholingen. In schooljaar 2011-2012 zijn we gestart met de basis cursus Kanjertraining en hebben we licentie A ontvangen. Licentie B is behaald in schooljaar 2014-2015 en licentie C is behaald in het schooljaar 2016-2017. Nieuwe leerkrachten zullen de Kanjertraining ook moeten volgen. Daarnaast is de Kanjertraining een terugkerend onderdeel tijdens teamscholing, teamvergaderingen en studiedagen.

---

<sup>1</sup> Waar directie staat, wordt bedoeld: directie van basisschool De Touw ladder.



### 3.1 Kanjercultuur

Met het inzetten van de Kanjertraining, zorgen we dat we de kanjercultuur bevorderen. Kanjerlessen worden geïntegreerd in andere lessen. We houden elkaar scherp, gaan bij elkaar kijken en luisteren. Onze school is een plek waar de kanjertaal wordt gesproken. De kanjercultuur is een cultuur waarin we met elkaar omgaan op basis van wederzijds respect. De straatcultuur past niet binnen de kanjerwerkwijze. De cultuur van wederzijds respect kenmerkt zich door:

- eerst zelf proberen problemen op te lossen
- zorgen dat iedereen zich prettig voelt
- zorgen dat we reageren vanuit vertrouwen
- te stellen dat we leren van teleurstellingen
- het kennen van schuld-en schaamtegevoelens

### 3.2 Het pedagogisch handelen van de leerkrachten

Werken met een methodische aanpak voor sociaal-emotionele ontwikkeling op school vraagt veel van de leerkracht. Niet alleen tijdens een enkel uur op school vraagt dat om aanpassing in leerkrachtgedrag, maar de hele dag door.

Als positief gedrag van de leerkracht ziet Kanjertraining de volgende zaken:

1. Respect tonen naar en vertrouwen hebben in de leerlingen
2. Durft vertrouwen te geven, heeft hoge verwachtingen van de kinderen
3. Durft naar eigen functioneren te kijken
4. Durft controle uit handen te geven
5. Is consequent met duidelijke regels en grenzen
6. Corrigeert opbouwend en geeft tips
7. Bevordert de zelfstandigheid
8. Zorgt voor een rustige en veilige sfeer

Wij geven hier op de volgende wijze vorm aan:

De leerkrachten tonen belangstelling voor de leerlingen, in hun werk, spel en culturele achtergrond. De leerkrachten luisteren naar de leerlingen en nemen hun meningen serieus zonder er een waardeoordeel over te geven.

### 3.3 Kanjertraining in kaart

Alle leerkrachten op onze school zijn bevoegd om de Kanjertraining te geven of werken daaraan. Zij kunnen in het Kanjeradviesstelsel (KanVas), waar zij voor hun groep toegang toe hebben.

Twee keer per jaar vult de leerkracht van elk kind de docentenvragenlijst in. De leerkracht geeft hierbij aan hoe hij/zij de leerlingen in de klas ervaart. Hierdoor krijgen we een indicatie van eventuele oorzaken die ten grondslag kunnen liggen aan bepaald gedrag. De aangegeven adviezen kunnen opge-no-men worden in een groeps- of individueel handelingsplan. Indien de leerkracht dit nodig acht, kan dit worden besproken met de ouders en het betreffende kind.

Kinderen vanaf groep 5 vullen twee keer per schooljaar individueel een vragenlijst in. Hierin geven zij aan hoe zij de school en de klas op sociaal en emotioneel gebied ervaren.

Het Kanjeradviesstelsel bevat eveneens een sociogram. Deze is gericht op samenwerking en vriendschap. De vriendschapsverhoudingen van alle groepsleden kunnen op die manier worden geanalyseerd. In tegenstelling tot de meeste sociogrammen scoren de kinderen hier niet drie maar alle kinderen uit hun groep.

De school kan met het Kanjeradviesstelsel op een 3-tal manieren inzichtelijk maken hoe het kind sociaal emotioneel functioneert in de klas.

A: door de leerling zelf (vanaf 8 jaar tot en met 12 jaar)

B: door de leerkracht

C: door het sociogram.

Indien wenselijk kunnen ouders ook de vragenlijst invullen.

## 4. Sociale Media

Sociale media zoals o.a. Instagram, What'sApp, Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op de school. Ze kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van IKC Spreng Ugchelen. 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 school en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

IKC Spreng Ugchelen vertrouwt erop dat zijn medewerkers (o.a. leerkrachten, begeleiders), leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij IKC Spreng Ugchelen betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daar-voor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten:

1. IKC Spreng Ugchelen onderkent het belang van sociale media.
2. Wij vertrouwen erop dat de school, medewerkers (o.a. leerkrachten, begeleiders), leerlingen en ouders op sociale media communiceren in het verlengde van onze [missie en visie](#) en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten.
3. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van onze school en van eenieder die hierbij betrokken is.
4. Dit protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

## Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van IKC Spreng Ugchelen, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan IKC Spreng Ugchelen.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

## 4.1 Sociale media in de school

### A. Voor alle gebruikers (medewerkers (leerkrachten, begeleiders), leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
2. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
3. 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.
4. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten, tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven.
5. Wat betreft sociale media is de leerkracht vrij om 'vrienden' te worden met deze en gene (leerkrachten, ouders en leerlingen). We vertrouwen erop dat dit de professionaliteit van de leerkracht niet hindert.
6. 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

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media, tenzij door de schoolleiding hiervoor toestemming is gegeven.
2. 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 IKC Spreng Ugchelen dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van IKC Spreng Ugchelen. Als onlinecommunicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
3. 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

1. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde 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.
2. 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 IKC Spreng Ugchelen.
3. Indien de medewerker over IKC Spreng Ugchelen 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 IKC Spreng Ugchelen /PCBO. Verder meldt de medewerker dat hij of zij niet verantwoordelijk is voor de inhoud en uitlatingen van derden.

#### **D. Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen**

1. Medewerkers die in strijd handelen met de hier genoemde regels maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door IKC Spreng Ugchelen aangifte bij de politie worden gedaan.

## **4.2 Cyberpesten**

Er wordt structureel aandacht besteed aan het pesten. Hieronder valt ook z.g. digitaal pesten; cyberpesten via internet of mobiele telefoon. Steeds meer leerlingen gaan gebukt onder dergelijke pesterijen. (Cyber)pesten heeft direct invloed op de sfeer, omgang en dientengevolge prestaties op school. (Cyber)pesten wordt door de school beschouwd, als onwerkbaar gedrag van leerlingen.

Leerlingen, die zich aan (cyber)pesten schuldig maken, overtreden bewust de afgesproken gedragsregels. Het is daarom een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel ouders als de school om (cyber)pesten te voorkomen! De school zal leerlingen tijdens de lessen hierover voorlichten en wijzen op de gevaren en gevolgen. Het is belangrijk dat ouders (cyber)pesten ook veroordelen en hun kinderen wijzen op de gevolgen en gevaren! Samen kunnen wij erop toezien om (cyber)pesten te voorkomen. Tegen die leerlingen, die zich ondanks alle preventieve afspraken toch schuldig maken aan (cyber)pesten, zal de school maatregelen tegen treffen zoals omschreven in dit protocol.

Afspraken die we met kinderen hebben gemaakt zijn:

1. Als startpagina wordt de site gebruikt die voor de kinderen is ingesteld.
2. In principe blijf je zoeken binnen deze omgeving
3. Je speelt alleen educatieve spelletjes op internet als je toestemming van je leerkracht hebt.
4. Persoonlijke gegevens worden op school buiten het internet gehouden.
5. Printen doe je alleen met toestemming van de leerkracht, en dan alleen in zwart-wit.
6. Geheugensticks kun je aan de leerkracht geven.
7. Kom je vervelende dingen op het internet tegen, meld dat dan bij de leerkracht.

Eén keer per jaar wordt in groep 7 en 8 een lessenserie gegeven over digitaal pesten en alles wat daaronder valt en/of mee samenhangt.

In sommige bovenbouwgroepen ontstaan er WhatsAppgroepen voor leerlingen. De verantwoordelijkheid voor de communicatie in deze groepen ligt in eerste instantie bij de leerlingen en hun ouders.

## 4.3 Gebruik mobiele telefoon

We horen en zien tijdens schooltijden in de klas en op het schoolplein geen mobieltjes. Ze worden zo snel mogelijk opgeborgen in de laatjes. Mobiele telefoons worden uitgeschakeld.

Er worden, zonder toestemming van de leerkracht, geen foto's, filmpjes en/of geluidsopnames gemaakt binnen de school en/of op het schoolplein. Er worden, zonder toestemming van de leerkracht, geen telefoongesprekken gevoerd en geen berichten verstuurd met de mobiele telefoon. Bij overtreding van deze regels:

- Eerste overtreding: Telefoon wordt tot het einde van de dag in beslag genomen.
- Tweede overtreding: Telefoon wordt voor de rest van de week in beslag genomen.
- Derde overtreding: Telefoon wordt ingenomen, ouders worden via mail op de hoogte gebracht en één van de ouders/verzorgers van het kind haalt het mobieltje op bij de leerkracht.

Voor leerkrachten geldt dat ook zij tijdens de les niet actief bezig zijn met hun mobiele telefoon.

## 5. Ongewenst gedrag

Ondanks onze methodieken en toezicht, is er sprake van ongewenst gedrag, IKC Spreng Ugchelen vormt daarop geen uitzondering. Onder ongewenst gedrag verstaan wij:

- Een ander bedreigen
- Een ander aanvallen
- Een ander bewust buitensluiten
- Grappen, toespelingen of insinuaties met vernederende strekking
- Handtastelijkheden die als vervelend of vernederend kunnen worden ervaren
- Al het gedrag waarbij de grens van de ander overschreden wordt

### 5.1 Consequenties van ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag wordt op onze school niet getolereerd. In geval van herhaaldelijk ongewenst gedrag hanteren we de stappen van het veiligheidsplan (hoofdstuk 6).

In geval van ongewenst gedrag leren we de kinderen te reageren volgens de principes van de Kanjertraining (witte pet). Een kind zegt duidelijk dat een bepaald gedrag niet gewenst is. Houdt het ongewenste gedrag niet op, dan zegt het kind het nog een keer duidelijk en gaat vervolgens weg uit de situatie. Houdt het dan nog niet op, dan meldt het kind dit bij de leerkracht.

In geval van pestgedrag zien we de pester en de gepeste beiden als kinderen die de mogelijkheid hebben om hun handelingsrepertoire te wijzigen. De groep erbij betrekken kan heel krachtig werken om het pesten te laten stoppen. Het houden van kanjerkringen met de hele groep zal dan ook behoren tot de acties die genomen kunnen worden om het pesten te stoppen.

### 5.2 Leerkrachten en ongewenst gedrag

De leerkrachten hanteren de kanjerafspraken consequent. Bij overtreding corrigeren we. Wanneer kinderen ongewenst gedrag laten zien spreken we ze aan en bevragen hun intentie.

Er is een groot verschil in gedrag dat met opzet wordt vertoond of gedrag dat onopzettelijk gebeurt. Als er geen sprake is van opzet, vraagt het kind om begeleiding en sturing. Hoe had je het anders kunnen doen, wat kun je doen om het weer goed te maken? Komt het kind niet tot oplossingen, dan geeft de leerkracht tips aan het kind. Opzettelijk gedrag vraagt om correctie. Corrigeren doen we volgens de stappen in dit protocol, zoals beschreven is in hoofdstuk 6.



Uiteraard werken we toe naar zo min mogelijk corrigeren en zoveel mogelijk voorkomen. Corrigeren gebeurt altijd met respect voor het kind. Corrigeren doen we van nabij (1 op 1) en prijzen op afstand (in de groep). Corrigeren gebeurt met de ik-boodschap, dit geeft de kinderen de ruimte en de veiligheid om te reageren.

Tijdens de kanjerlessen doen we ook vertrouwens oefeningen. Deze vinden alleen doorgang op het moment dat de sfeer goed is in de groep. Vertrouwens oefeningen vergen een uiterste concentratie en vertrouwen van iedereen. De leerkracht kijkt of de groep er klaar voor is en geeft ze het volledige vertrouwen de oefening uit te voeren. De vertrouwens oefeningen doen veel met het zelfvertrouwen van de kinderen: anderen vertrouwen mij!

Om het zelfvertrouwen bij de kinderen verder te bevorderen, spreken de leerkrachten hun hoge verwachtingen uit naar de kinderen, zeker naar kinderen die dit extra nodig hebben. De leerkrachten geven positieve feedback naar de kinderen, zonder na te laten duidelijk te zijn. Corrigeren mag zeker als een kind zijn best niet doet.

## 6. Het Veiligheidsplan

Fase	Gedrag kind	Gedrag leerkracht	Ouders
<b>Fase 0</b>	Uw kind gedraagt zich naar kinderen, leerkrachten en andere mensen in de school aardig en beleefd. Uw kind werkt goed samen en kan een ruzie goed oplossen. Plagen wordt geen pesten.		
	<b>Gedrag kind</b>	<b>Gedrag leerkracht</b>	<b>Ouders</b>
<b>Fase 1</b>	Uw kind vertoont een keer storend gedrag naar andere kinderen toe of naar de leerkracht. Er is sprake van <u>toeval</u> .	De leerkracht corrigeert van dichtbij, neemt uw kind apart en bespreekt duidelijk wat hij/ziet en het gewenste gedrag.	Er is geen noodzaak om ouders in te lichten.
	<b>Gedrag kind</b>	<b>Gedrag leerkracht</b>	<b>Ouders</b>
<b>Fase 2</b>	Uw kind vertoont (met regelmaat) storend gedrag t.o.v. andere kinderen, de leerkracht en/of je loopt (regelmatig) weg. Gedrag: vals beschuldigen, slaan, schoppen, duwen, voordringen, afpakken, bedreigen, de baas spelen, etc. Er is sprake van <u>opvallend gedrag</u> . Het gebeurt voor de tweede keer.	De leerkracht bespreekt het gedrag met uw kind en eventueel met de betreffende kinderen om uit te zoeken wat er aan de hand is. De leerkracht bepaalt welke straf er nodig is. Uw kind biedt een welgemeend excuus aan. De leerkracht maakt ter afronding een afspraak met uw kind over het gewenste gedrag. De leerkracht noteert de afspraken in Parnassys en mailt de gemaakte afspraken ook naar de betreffende ouders via Parro/ mail	Ouders krijgen een bericht over het gedrag van hun kind. Hierin staat duidelijk de eventuele aanleiding, het ongewenste gedrag en de gemaakte afspraken teneinde het ongewenste gedrag te voorkomen.

		Bij een ernstige overtreding (waarbij de veiligheid van de andere leerlingen in het geding is) verwijdert de leerkracht uw kind uit het leslokaal en plaatst de leerling in een hogere groep. De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders/ verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het gedrag van hun kind te bespreken.	
	<b>Gedrag kind</b>	<b>Gedrag leerkracht</b>	<b>Ouders</b>
<b>Fase 3</b>	Storend gedrag waarop uw kind kort geleden is aangesproken, blijft zich herhalen. Er is sprake van <u>een patroon</u> . De leerkracht bepaalt welke straf er nodig is.	De leerkracht maakt afspraken met uw kind om het gedrag te verbeteren.  Uw kind vult samen met de leerkracht de <u>afsprakenkaart</u> (zie bijlage 2) in. De leerkracht noteert dit in Parnassys.  Uw kind biedt een welgemeend excuus aan. De leerkracht brengt ouders op de hoogte.  Na twee weken evalueert de leerkracht het gedrag met uw kind aan de hand van de gemaakte afspraken.	U krijgt een bericht met daarin de informatie over het gedrag van uw kind en de gemaakte afspraken, zoals vastgelegd op de afsprakenkaart.
	Wanneer uw kind voor de tweede keer een ernstige overtreding begaat binnen een maand, wordt uw kind verwezen naar de directie. De directie belt de ouders/ verzorgers met het verzoek per direct hun kind op te halen. De rest van de dag krijgt uw kind een timeout, die thuis moet worden ingevuld. Uw kind krijgt huiswerk mee.	De leerkracht verwijst uw kind naar de directie. De directie belt ouders.  De leerkracht zorgt dat uw kind thuis aan het werk kan met schoolwerk.	U krijgt een telefoontje van de directie met het verzoek uw kind direct op te halen.
	<b>Gedrag kind</b>	<b>Gedrag leerkracht</b>	<b>Ouders</b>
<b>Fase 4</b>	Na de evaluatie van de afsprakenkaart blijkt dat uw kind het storende gedrag blijft herhalen. Hierbij is de veiligheid van anderen in het geding.  De leerkracht vult samen met de directie, ouders en het kind opnieuw een afsprakenkaart in voor 4	Als het gedrag verbetert, worden ouders uitgenodigd om dit te bespreken. We spreken hoop en vertrouwen uit dat het ongewenste gedrag nu niet meer wordt vertoond.	U ontvangt een brief vanuit de directie, waarin wordt aangegeven dat met uw kind voor een bepaalde tijd afspraken zijn gemaakt en dat deze vervolgens met u en uw kind worden geëvalueerd.

	weken om het gedrag te verbeteren. Deze afsprakenkaart wordt ondertekend door directie, leerkracht, ouders en uw kind.		
	Bij ernstig ongewenst gedrag waarbij de veiligheid van andere leerlingen, leerkrachten of ouders in het geding zijn, wordt uw kind geschorst.	<p>Indien het gedrag van uw kind niet verbetert in deze fase, schrijft de directie na overleg met de leerkracht een brief aan de ouders.</p> <p>Hierin staat dat uw kind voor een bepaalde tijd wordt geschorst.</p> <p>De directie heeft contact met de leerplichtambtenaar van de gemeente en PCBO.</p> <p>Ouders, leerkracht, directie en uw kind bespreken de reden om tot schorsing over te gaan en de tijdsduur van de schorsing. Uw kind krijgt huiswerk mee.</p> <p>Na de schorsing worden afspraken opgesteld die worden ondertekend door ouders, directie, leerkracht en uw kind.</p>	U komt op school, voor een gesprek met leerkracht en directie, om de schorsing van uw kind te bespreken.

De school zorgt voor dossiervorming in de fasen 2 t/m 4 in Parnassys, een registratiesysteem voor het onderwijs. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

## 6.1 Toelichting

Er zijn drie vormen van maatregelen te nemen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident en/of onwerkbaar gedrag. Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag (onwerkbaar gedrag) van leerling en/of ouders onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord. Een beslissing tot time-out, schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

### 6.1.1 Toelichting bij fase 2

Een ernstig incident (onwerkbaar gedrag) 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 uit de klas geplaatst en in principe verplaatst naar een hogere groep. Ouders worden uitgenodigd om na schooltijd in gesprek te gaan over het gedrag van hun kind en de reden waarom is gekozen voor deze maatregel.

### 6.1.2 Toelichting bij fase 3

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag, is het ook mogelijk om de time-out buiten school te laten plaatsvinden. Hiervoor worden ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Dit betekent dat uw kind de rest van de dag thuisblijft. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.

### 6.1.3 Toelichting bij fase 4

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel.

De [procedure van Stichting PCBO](#) is hierop van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden: PCBO 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. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen.

De leerling dient daarna weer toegelaten te worden op school. 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: Stichting PCBO, de ambtenaar leerplichtzaken en de onderwijsinspectie. Ouders kunnen beroep aantekenen bij Stichting PCBO.

## 6.2 Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident (waarbij een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) welke ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van Stichting PCBO. Voordat men een beslissing neemt, dient zij de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar: de ambtenaar leerplichtzaken en de onderwijsinspectie.

Stichting PCBO 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 (Algemene Wet

Bestuursrecht). Stichting PCBO is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Zij neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat Stichting PCBO gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## 7. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon dient een aanspreekpunt te zijn voor ieder die machtsmisbruik en/of geweld op school ondervindt. De vertrouwenspersoon hoort de persoon in kwestie aan en zal proberen de weg tot oplossingen aan te geven.

Op basisschool IKC Spreng Ugchelen werken we met twee vertrouwenspersonen: t.w.

- Voor de leerlingen is dit juf Marije Scholten. Indien er behoefte is bij kinderen om in vertrouwen zaken te bespreken, kunnen zij naar juf Marije toegaan. Haar contactgegevens staan in hoofdstuk 10 vermeld. Alle leerlingen zijn in september 2022 geïnformeerd over de rol van vertrouwenspersoon.

## 8. Communicatie met ouders

Dit protocol en de afsprakenkaart worden met nieuwe ouders tijdens het intakegesprek besproken. Het doel hiervan is dat ouders op de hoogte zijn van ons plan van aanpak wat betreft ongewenst gedrag. Door voor onze school te kiezen, gaan ouders hiermee akkoord.

De Medezeggenschapsraad (MR) heeft geadviseerd bij de totstandkoming van dit protocol. In juni 2018 is de MR akkoord gegaan met dit protocol.

## 9. Antidiscriminatiecode

In artikel 1 van de grondwet staat: "Allen die zich in Nederland bevinden worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook is niet toegestaan."

De school, als onderdeel van de maatschappij met een duidelijk pedagogische opdracht, wil tegengaan dat gediscrimineerd wordt op grond van hierboven vermelde criteria, verder uitgebreid met discriminatie op grond van etnische afkomst, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte. Onder discriminatie verstaan wij: het maken van onderscheid in behandeling en benadering, op grond van bovenstaande criteria, dat tot doel als gevolg heeft dat de waardigheid wordt aangetast.

Deze code moet bijdragen aan het verhogen van het veiligheidsgevoel van alle betrokkenen op onze school. Daartoe hanteert de school een aantal uitgangspunten:

1. De school gaat ervan uit dat de kinderen opgroeien in een multiculturele samenleving en de kinderen in aanraking komen andere culturen, godsdiensten enz. zoals bedoeld in de inleiding van deze antidiscriminatiecode.
2. De school zal op grond van artikel 1 in de lessen aandacht besteden aan andere culturen, godsdiensten enz. zoals bedoeld in de inleiding van deze antidiscriminatiecode.
3. De school zal in de lessen aandacht besteden aan het bestaan, de oorzaken en de gevolgen van discriminatie.
4. De school verplicht het personeel om iedereen op de juiste wijze te behandelen en behoedzaam, zorgvuldig en correct om te gaan met nationaliteit, etnische afkomst, geaardheid enz.

Daarnaast is ook een aantal gedragsregels voor de diverse betrokkenen op de school vastgesteld.

1. Alle betrokkenen op school (medewerkers, leerlingen en ouders) dienen zich te onthouden van discriminerende gedragingen en uitlatingen naar elkaar en naar anderen toe.
2. Alle betrokkenen op school onthouden zich van het verspreiden van materiaal dat kan aanzetten tot discriminerend gedrag of op een andere manier verspreiden van propaganda voor een discriminerende organisatie.
3. Alle betrokkenen op school accepteren geen discriminerend gedrag en uitlatingen van anderen, en spreken ze daar opan.
4. Alle betrokkenen die discriminerend gedrag constateren melden dit bij de groepsleerkracht, die daarvan melding doet bij de directie.
5. Alle betrokkenen die discriminerend gedrag jegens zichzelf ervaren, doen hiervan onverwijld melding bij de directie.
6. De directie registreert en archiveert de meldingen van discriminerend gedrag m.b.v. het registratieformulier aan het einde van deze antidiscriminatie code.
7. De directie gebruikt de gegevens van de meldingen in het jaarverslag.
8. In gevallen waarin sprake is van discriminatie zoals dat strafbaar is gesteld in artikel 1 van de grondwet en de artikelen 137 c t/m 137g en 429quater van het wetboek van strafrecht, doet de directie hiervan onverwijld aangifte bij de politie.
9. Onder discriminatie valt niet het gebruik maken en vermelden van persoonlijke gegevens in de schooladministratie.
10. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de code en bij overtreding daarvan voor de te treffen maatregelen.

In gevallen waar toch discriminerend gedrag wordt geconstateerd en/of wanneer men vindt dat de school niet juist heeft gehandeld, moet de weg naar de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie bekend zijn en voor iedereen openstaan.

De vertrouwenspersonen, genoemd in hoofdstuk 7, dienen aanspreekpunt te zijn voor ieder die discriminerend gedrag constateert of ervaart. Hij/zij zal zich in eerste instantie m.b.v. bemiddeling proberen tot een oplossing te komen. De klachtencommissie is het aangewezen orgaan waar men terecht kan voor een formele klacht.

Om de twee jaar wordt deze regeling geëvalueerd en waar nodig bijgesteld, daarna wordt de MR om instemming gevraagd.

Deze antidiscriminatie code dient tegelijk met het pestprotocol voor instemming aan de MR van de school te worden aangeboden en na verkregen instemming te worden bekendgemaakt aan alle betrokkenen van de school.

## 10. Contactgegevens

Directeur/ directie	Mw. Renate van Iersel/Hélène van waardhuizen Bogaardslaan 75 7339 AN Ugchelen Tel: 055 – 5332585
Vertrouwenspersoon leerlingen	Marije Scholten Bogaardslaan 75 7339 AN Ugchelen

	Tel: 055 – 5332585
Vertrouwenspersoon Stichting <a href="#">PCBO</a>	Ingrid Nauta <a href="mailto:ingrid@conflictbemiddelingnauta.nl">ingrid@conflictbemiddelingnauta.nl</a>  Jean Monnetpark 27 7336 BA Apeldoorn Tel: 055 – 5224477 <a href="mailto:info@pcboapeldoorn.nl">info@pcboapeldoorn.nl</a>
Landelijke Klachtencommissie	Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs  Postbus 82324 2508 EH Den Haag

# BIJLAGE 1

## Doelstellingen en inhoud Kanjertraining

Het kind leert positief over zichzelf en de ander denken. Als gevolg hiervan heeft het kind minder last van stress. Ook op langer termijn is dit effect merkbaar. Door het jaar heen behandelen we tijdens de Kanjertraining verschillende thema's. De methode bestaat uit drie niveaugroepen met elk de eigen materialen.

Groep 1 en 2	'Max en het dorpje'
Groep 3	'Max en de vogel'
Groep 4	'Max en de klas'
Groep 5	'Max en de zwerver'
Groep 6, 7, 8	Kanjerwerkboek

Daarnaast beschikken we over extra materiaal dat kan worden ingezet.

- Boeken met Energizers (korte bewegingsactiviteiten om de sociale binding te versterken)
- 99 kanjerspelletjes
- Het boek 'Meidenvenijn'

In alle leerjaren worden negen kanjerlessen gegeven volgens een afgesproken spreiding over het schooljaar. De negen lessen/thema's zijn:

1. Je zelf voorstellen
2. Iets aardigs zeggen
3. Weet jij hoe je je voelt?
4. Kun jij nee zeggen?
5. Luisteren en vertellen
6. Luisteren en samenwerken
7. Vriendschap
8. Vragen stellen
9. Er zijn mensen die van je houden

Doel van deze lessen zijn:

- De leerlingen te leren zichzelf te presenteren, zich voor te stellen
- Het bevorderen van de zelfredzaamheid
- Het komen tot samenwerking
- Vriendschappen leren aangaan, onderhouden en behouden
- Het leren omgaan met emoties, van jezelf en de ander
- Het leren kiezen en daarvoor verantwoording nemen
- Het aanleren van een kritische houding, kritiek kunnen geven en ontvangen
- Ja en nee kunnen zeggen en opkomen voor jezelf
- Je mening vertellen (maar niet altijd)
- Het aanleren van respect voor het anders zijn
- Leren vragen stellen/belangstelling tonen, proberen een ander te begrijpen
- Leren antwoord te geven/vertellen, laat je begrijpen door een ander
- Leren vertrouwen te hebben in de toekomst, in elkaar en geloven in eigen kunnen
- Leren stoppen met treiteren
- Leren uit slachtofferrollen te stappen en het heft in eigen hand te nemen

Tijdens de Kanjerlessen, maar ook tijdens de schooltijd, vinden wij het belangrijk dat kinderen leren:

- Hier ben ik, het is goed dat ik er ben



- Er zijn mensen die van mij houden
- Niet iedereen vindt mij aardig, dat hoort zo
- Ik luister wel naar kritiek
- Ik zeg wat ik voel en wat ik denk
- Doet iemand vervelend tegen mij? Dan haal ik mijn schouders op
- Doet iemand rot, dan doe ik niet mee
- Ik gedraag me als een kanjer, want ik ben een kanjer

Dit alles proberen we na te streven met alle respect voor de eigenheid van het kind, binnen de mogelijkheden van het individuele kind.

Voor een kwalitatief goed en positief school-en groepsklimaat achten wij onderstaande van groot belang:

- De leerkracht wordt gerespecteerd
- Pestproblemen worden opgelost
- Leerlingen durven zichzelf te zijn
- Leerlingen voelen zich veilig
- Leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken
- Leerlingen kunnen gevoelens onder woorden brengen
- Leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen
- De school weet grenzen te stellen
- We hebben respect voor onszelf, voor onze medeleerlingen, voor onze ouders, voor de leerkracht en voor dieren, planten en spullen

Dit komt tot uiting in de volgende algemene omgangsvormen, de Kanjerafspraken, welke ook staan aan gegeven op de Kanjerposters in de school:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- We werken samen
- We hebben plezier
- We doen mee

Buiten de thema's:

- spreken we de kinderen aan in kanjertaal
- doen we regelmatig groepsvormende activiteiten en energizers
- doen we vertrouwensoefeningen

#### 4.2 De vier gedragstypen in de Kanjertraining

De Kanjertraining gaat ervan uit dat elk kind goed is! Elk kind wil graag een witte pet zijn. Soms wil dat niet lukken, dan zien we geen witte-pettengedrag (gewenst gedrag) meer doordat een andere kleur pet sterk overheerst.



**De tijger** (kanjer) heeft de witte pet; hij is betrouwbaar en zeker van zichzelf, hij denkt positief over zichzelf en de ander. Het gedrag dat hierbij hoort, gaat uit van respect en vertrouwen.



**De pestvogel** (baasspeler) heeft de zwarte pet; hij denkt wisselend positief/negatief over zichzelf en vaak negatief over de ander.



**Het konijn** (stille of bange) heeft de gele pet op; hij denkt overwegend negatief over zichzelf en positief over de ander.



**De aap** (uitslover, grapjurk) heeft de rode pet op; hij denkt vaak negatief over zichzelf en meestal negatief over de ander.

De typetjes geven een bepaald gedrag aan. We praten over gedrag. Als kinderen elkaar een ..... noemen dan wordt dit meteen bespreekbaar gemaakt. We praten over gedrag en niet over dat ze het zijn. Het tijgergedrag wordt uitvergroot en benadrukt. Tijgergedrag wordt beloond.

Bovenstaande typeringen kunnen als positief worden gezien, mits daar 'witte-pettengedrag' onder zit.

Witte-pettengedrag staat voor respect en vertrouwen.

Wit + zwart = leiderschap

Wit + rood = humoristisch

Wit + geel = zorgzaam



## Afsprakenkaart

Datum: \_\_\_\_\_

Vandaag is \_\_\_\_\_ (naam) in fase 3 4 terechtgekomen.

Oorzaak/incident(en):

---

---

---

---

---

---

Voor de komende periode gelden de volgende afspraken m.b.t. je gedrag:

---

---

---

---

---

---

De evaluatie hiervan vindt plaats op \_\_\_\_\_ (datum)

Op de hoogte gebracht van gemaakte afspraken:

Kind	Datum:
Leerkracht	Datum:
Ouders/verzorgers	Datum:
	Datum:

# BIJLAGE 3

## Kanjerprotocol

Dit protocol tegen ongewenst- /pestgedrag probeert door samenwerking het probleem van onge-wenst- /pestgedrag bij kinderen aan te pakken. Hiermee wil de school het geluk, het welzijn en de toekomstverwachting van de kinderen verbeteren.

De medezeggenschapsraad, de directie en het personeel van basisschool IKC Spreng Ugchelen te Ugchelen verklaren het volgende:

Pesten is helaas een wezenlijk en groot probleem in onze maatschappij en het heeft een schadelijke invloed op de kinderen; zowel voor de slachtoffers als de pesters. Dit ernstige probleem moet worden aangepakt door zowel de ouders als de leerkrachten.

Medezeggenschapsraad, directie en personeel moeten daarin zo goed mogelijk samenwerken met ouders en leerlingen om het probleem pesten op school op te lossen.

De ondertekenaars van dit protocol verplichten zich tot het volgende:

- Hulp bieden aan het gepeste kind
- Hulp bieden aan de pester
- Hulp bieden aan meelopers
- Hulp bieden aan de zwijgende middengroep
- Hulp bieden aan de leerkracht
- Hulp bieden aan de ouders
- Het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen
- Het gericht voorlichten van alle betrokkenen
- Het aanstellen van een vertrouwenspersoon en klachtencommissie op school
- Het aanleggen en beschikbaar stellen van goede informatie over pesten

Elke twee jaar wordt dit protocol geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

Alle ouders worden op de hoogte gebracht van het bestaan van dit protocol.

School: IKC Spreng Ugchelen

Datum: \_\_\_\_\_

Getekend namens

De directie:

Het personeel:

De medezeggenschapsraad:

.....

.....

.....

# BIJLAGE 4

## Registratieformulier melding discriminerend gedrag

1. De melding betreft           † discriminatie op grond van .....

.....

   † discriminatie in de vorm van .....

.....

**2. Gegevens van de persoon om wie het gaat:**

Naam: ..... Geboortedatum: .....

**3. Gegevens van de dader(s):**

Naam: ..... Geboortedatum: .....

Naam: ..... Geboortedatum: .....

Naam: ..... Geboortedatum: .....

**5. Korte omschrijving van het voorval:**

.....

.....

.....

.....

**6. Waar en wanneer gebeurde het?**

.....

.....

**7. Welke maatregelen hebt u genomen?**

.....

.....

.....

**8. Gegevens van de rapporteur:**

Naam: ..... Datum: .....

**Dit protocol is geschreven door:**

**Werkgroep Kanjerbeleid**

**voor:**

**IKC Spreng Ugchelen**

**Bogaardslaan 75**

**7329 AN UGCHELEN**