

Kwaliteitskaart gedrag

Kaart	Gedrag	 De Carolusschool
Verantwoordelijke	Leerkracht, IB, directie	
Datum Evaluatie:	2 x per jaar september/ januari	
Laatst besproken	Startvergadering 25/26	

Doel:
De school stelt grenzen aan leerlingen die zich niet aan de schoolregels houden (Bijlage schoolregels). Doel van de aanpak is dat leerlingen leren van hun vergissingen en het gedrag van de leerling verbetert.

Informatie:
Gedragsregels zijn er om te zorgen dat er in de klassen een werkbare situatie is. Deze kaart gaat in op het overschrijden van gedragsregels die ervoor zorgen dat de situatie in de klas of het plein, óók tijdens de overblijf, onwerkbaar is/onveilig is voor leerlingen en leerkracht/TSO medewerker. Hieronder wordt verstaan:

- *(Fysiek) geweld dat gebruikt wordt naar anderen. (Direct naar stap 4)*
- *Verbale agressie, agressie naar spullen, agressie naar zichzelf. (Wanneer de veiligheid in het geding is, direct naar stap 4)*
- *(Opzettelijk) respectloos gedrag. Er wordt dan niet meer geluisterd naar de leerkracht die op dat moment verantwoordelijk is voor de leerling.*
- *Het verstoren van het werkklimaat in de klas, waardoor de groep er last van heeft en niet tot leren komt. De groep gaat voor.*

We hanteren de regel: slopen is kopen, dit geldt voor alle materialen in en om de school.

Afspraken

Stap 1
Waarschuwing
De leerkracht geeft de leerling een officiële waarschuwing voor het (veelvuldig) verstorende gedrag. De leerkracht vertelt aan de leerling wat er van hem/haar verwacht wordt in de groep. Het gewenste gedrag wordt hierin op een positieve manier naar de leerling uitgesproken. Ouders worden op de hoogte gesteld.
De leerkracht start het sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis.

Stap 2
Time-in
De leerkracht plaatst de leerling binnen de klas op een plek waar de leerling alleen verder moet. Bij voorkeur is dit niet de instructietafel. De leerling doet gewoon nog mee met de groep. Daarnaast krijgt de leerling te horen welk gedrag van hem of haar gezien moet worden en hoelang de Time-in duurt (15 à 20 minuten)
Ouders worden op de hoogte gesteld.

De leerkracht vult stap 2 in op het eerder opgestarte sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis. Zet de datum van de registratie op de dag van incident 2, zodat het boven in de registraties zichtbaar is.

Stap 3

Time-out

De leerkracht verwijdt de leerling uit het lokaal en plaatst de leerling in een andere groep (min 30 minuten, max 60 minuten). De leerling krijgt werk mee en vanaf groep 6 wordt het reflectieformulier ingevuld. De leerling heeft geen contact meer met de eigen groep. Een leerling wordt NIET op de gang geplaatst. Mocht de leerling niet meewerken om naar de andere groep te gaan, dan wordt er een collega bijgehaald. Mocht de leerling dan nog niet meewerken, dan wordt de IB'er of directie gehaald.

- De leerkracht bespreekt het reflectieformulier met de leerling en maakt afspraken om het gedrag in het vervolg te voorkomen. Het reflectieformulier gaat met de leerling mee naar huis en dient de volgende dag, ondertekend door ouder(s)/verzorger(s), weer ingeleverd te worden bij de leerkracht. (Deze stap geldt alleen vanaf groep 6)
- De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) en spreekt de time-out met hen door. Mocht de ouder(s)/verzorger(s) niet opnemen, dan stuurt de leerkracht je een bericht in Social Schools.
- De leerkracht uploadt het formulier in Esis onder notitie 'gedrag'. (Geldt alleen vanaf groep 5).
- De leerkracht vult stap 3 in op het eerder opgestarte sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis. Zet de datum van de registratie op de dag van incident 3, zodat het boven in registraties zichtbaar is.
- De leerkracht stelt IB/directie op de hoogte.

Stap 4

Naar Directie of IB-er

Wanneer een leerling na afspraken met ouder(s)/verzorger(s) en directie/IB-er wederom onwerkbaar gedrag vertoont, wordt de leerling naar de directie/intern begeleider gestuurd.

- De directie/intern begeleider neemt telefonisch contact op met ouder(s)/verzorger(s) met het verzoek die dag nog op school te komen.
- De intern begeleider en directeur beslissen over een externe time-out voor de duur van één schooldag.
- De leerling krijgt voor de duur van de time-out een rooster en maakt de opdrachten digitaal. De leerkracht spreekt een contactmoment met de leerling af om het gemaakte werk en de gemaakte afspraken te bespreken.
- De directeur bevestigt schriftelijk het incident aan ouder(s)/verzorger(s), het onwerkbare gedrag en de time-out regel worden benoemd. Ouder(s)/verzorger(s) ondertekenen de brief ter kennisgeving.
- De brief met bindende afspraken die met o ouder(s)/verzorger(s) zijn gemaakt worden toegevoegd aan het leerlingendossier, notitie 'gedrag'.
- De leerkracht vult stap 4 in op het eerder opgestarte sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis. Zet de datum van de registratie op de dag van incident 4, zodat het boven in registraties zichtbaar is.

Stap 5

Bij een volgend incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd als hierboven beschreven. Wanneer onwerkbaar gedrag zich na de externe time-out herhaalt, kan de directie, in overleg met het bestuur, de leerling schorsen.

- De leerkracht vult stap 5 in op het eerder opgestarte sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis. Zet de datum van de registratie op de dag van incident 5, zodat het boven in registraties zichtbaar is.

Stap 6

Wanneer de leerling na schorsing wederom onwerkbaar gedrag vertoont, kan de directie, in overleg met het bestuur, de leerling van school verwijderen.

- De leerkracht vult stap 6 in op het eerder opgestarte sjabloon 'gedragsincidenten' in Esis. Zet de datum van de registratie op de dag van incident 6, zodat het boven in registraties zichtbaar is.

Afspraken tijdens overblijven

Bij incidenten tijdens de overblijf gelden de volgende stappen:

- Bij een 1ste incident spreekt de groepsleerkracht met de leerling.
- Bij een 2e incident spreekt de groepsleerkracht met de leerling. Daarnaast neemt de groepsleerkracht contact met ouder(s)/verzorger(s) op en informeert directie. De groepsleerkracht noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.
- Bij een 3e incident tijdens de overblijf, wordt de leerling de toegang tot het overblijven voor de volgende dag ontzegd. De leerkracht informeert ouder(s)/verzorger(s) hierover en nodigt hen uit voor een gesprek. De groepsleerkracht noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.
- Bij een 4e incident tijdens de overblijf, wordt de leerling de toegang tot het overblijven voor een week ontzegd. Directie neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en nodigt hen uit voor een gesprek. De groepsleerkracht noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.

Informatie voor ouder(s) en verzorger(s):

De kwaliteitskaart gedrag moet zichtbaar voor ouder(s)/verzorger(s) (op de website geplaatst) zijn.

Wat registreren we in het leerlingvolgsysteem?

De incidenten en bijbehorende afspraken worden in Esis genoteerd. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden.

Overige

Door de incidenten goed te registreren en af te handelen gaan we ervanuit dat het aantal incidenten afneemt. Het is echter wel zo dat het bij de start van de invoering van de kwaliteitskaart gedrag intensief kan zijn om de gesprekken met ouders aan te gaan.

Bespreekpunten

Een of twee keer per jaar benoemen we het gedragsprotocol in de teamvergadering en passen we aan wat niet goed loopt.

Bijlage 1

Incidentformulier

Datum	
Betrokkenen Leerkrachten en leerlingen worden met initialen en groep benoemd, geen namen	
Omschrijving incident	
Besproken met (bijvoorbeeld: ouder(s)/ verzorger(s), leerkracht groep, directie, intern begeleider)	
Afspraken/ maatregelen	
Ingevuld door	

Afspraken plein en TSO (Tussen Schoolse Opvang)

Inleiding

De kerntaak van iedere school is zorg te dragen voor goed onderwijs. Daarvoor is een prettig leef- en werkklimaat noodzakelijk waarin alle betrokkenen, leerlingen, personeel en ouder(s)/verzorger(s) zich thuis en veilig voelen. Op de meeste schooldagen is er een ochtend- en middagprogramma. In de pauze daartussen kunnen de leerlingen en leerkrachten bijkomen van het ochtendprogramma en zich opladen voor het middagprogramma. De Wet op het Primair Onderwijs voorziet in de mogelijkheid dat leerlingen in deze (middag) pauze op school en onder toezicht kunnen overblijven. Dat betekent dat deze overblijf leerlingen op school de gelegenheid krijgen om te lunchen en te ontladen (door ontspanning en inspanning) onder veilige omstandigheden en in een geborgen sfeer.

Het is van het grootste belang te realiseren dat deze TSO deel uitmaakt van de schooldag, en dat alle partijen erbij gebaat zijn dat het overblijfsysteem goed functioneert. Om dit te realiseren zijn in dit document de afspraken voor de TSO uitgewerkt voor de Carolusschool.

Doelstelling

Doelstelling van de TSO is de leerlingen de mogelijkheid geven om tijdens de lunchpauze te lunchen en te ontladen, (door ontspanning of inspanning) onder veilige omstandigheden.

Pedagogische uitgangspunten

- TSO vindt plaats in de vrije tijd van kinderen, maar wel binnen kaders van de school.
- TSO is leuk; er is een sfeer waarin kinderen zich thuis voelen.
- Het belang van het kind staat centraal. Kinderen moeten mogelijkheden krijgen om op te groeien tot zelfstandige individuen. Zelfvertrouwen, zelfwaardering en sociale vaardigheden zijn daarbij belangrijke aspecten.
- De omgeving is belangrijk. Er is behoefte aan plekken voor zowel rustige als dynamische activiteiten

Organisatie

De TSO wordt op de Carolus gecoördineerd door de TSO-coördinator (medewerker 2Samen).

Voor de uitvoering van de TSO is de school een overeenkomst aangegaan met 2Samen, Zes Sport en ouder(s)/verzorger(s).

De school stelt de overblijfruimten en meubilair ter beschikking en de TSO wordt op het terrein van de school (binnenruimte en buitenruimte) gerealiseerd. Er kan ook gebruik worden gemaakt van de voetbalkooi en/of het Kortensbosspark. Alle kinderen van de school kunnen gebruik maken van de TSO (tegen een vergoeding).

Volgens rooster gebruiken de kinderen met de eigen leerkracht, of met een ingeroosterde leerkracht, hun zelf meegebrachte lunch in het eigen lokaal of ze gaan naar buiten. Er wordt circa 20 minuten gegeten. Na de lunch ruimen de leerlingen op en maken schoon. Indien nodig wordt er geveegd.

Bij slecht weer geldt het regenrooster. In principe wordt voor twaalf uur besloten of de regenregeling van kracht is. Is het dan bijv. om 12.30 uur droog, dan kan de begeleider wel besluiten om naar buiten te gaan, maar deze blijft dan zelf bij zijn/haar groep.

De TSO afspraken

- De leerling gedraagt zich goed tijdens de hele middagpauze. Dit houdt in:
 - correct taalgebruik
 - respect voor andere leerlingen en de overblijfkraft
 - anderen niet storen of hinderen
 - goed omgaan met spelateriaal
 - niet schreeuwen of rennen in de overblijfruimtes.
- De leerling wacht tijdens het lunchen met opruimen tot alle leerlingen klaar zijn met eten. De leerlingen helpen met het opruimen en schoonmaken (dit zijn wisselende leerlingen).
- De leerling luistert naar de overblijfkraft.
- De leerling spreekt de overblijfkraft aan met juf of meester en u.
- Bij misdragingen spreekt de TSO medewerker met de leerling. Als hij/zij een klacht bij de schoolleiding of groepsleerkraft neerlegt, geldt de volgende procedure:
 - Bij een 1ste incident spreekt de groepsleerkraft met de leerling.
 - Bij een 2e incident spreekt de groepsleerkraft met de leerling. Daarnaast neemt de groepsleerkraft contact met ouder(s)/verzorger(s) op en informeert directie. De groepsleerkraft noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.
 - Bij een 3e incident tijdens de overblijf, wordt de leerling de toegang tot het overblijven voor de volgende dag ontzegd. De leerkraft informeert ouder(s)/verzorger(s) hierover en nodigt hen uit voor een gesprek. De groepsleerkraft noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.
 - Bij een 4e incident tijdens de overblijf, wordt de leerling de toegang tot het overblijven voor een week ontzegd. Directie neemt contact op met ouder(s)/verzorger(s) en nodigt hen uit voor een gesprek. De groepsleerkraft noteert dit als notitie 'gedrag' in Esis.
 -
- Er wordt getracht de kinderen hun brood te laten opeten, maar soms lukt dat niet. Het brood dat niet is opgegeten, gaat in het trommeltje mee naar huis. Soms wordt een briefje bij het resterende eten gedaan. Het is de bedoeling dat iedere leerling ook een korte tijd buiten speelt om weer "fris" aan het middagprogramma te kunnen beginnen.
- Er wordt geen koek of snoep meegenomen naar de TSO. Fruit kan wel.
- Er wordt tijdens de TSO niet door de school gelopen. Kinderen die tijdens het buitenspelen naar het toilet moeten, maken gebruik van de toiletten op de begane grond.