



PROTOCOL (ON)GEWENST GEDRAG BASISSSCHOOL VALKENBURG:

Wij vinden het op basisschool Valkenburg belangrijk dat we een veilige leeromgeving creëren voor iedereen die op school aanwezig is. De pijlers: Samen werken, samen leven, zelfstandig leren zijn voor ons belangrijk.

We werken met de schoolbrede aanpak van Schoolwide Positive Behaviour Support (SWPBS) om positief gedrag binnen de school te bevorderen. Het doel is een positieve, sociale omgeving te creëren die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt of doet afnemen. Alle medewerkers op onze school passen de reactieprocedure toe op ongewenst gedrag.

De reactieprocedure: slim leren kiezen!

Stap 1: Benoem de gedragsverwachting die je van het kind wilt zien, blijf positief.

"Rick, wat is ook alweer de regel over rennen in de gang? Precies, de regel op de gang is dat we lopen. Loop nu rustig verder, alsjeblieft."

Stap 2: Benoem het ongewenste gedrag en geef de leerling een keuze.

"Rick, je rent. Loop nu rustig verder of kies je voor straf. Wat is je keuze? Ik weet zeker dat jij slim kunt kiezen."

Stap 3: Benoem de consequentie.

"Oké, je rent nog steeds, dan is dit je straf:"

Stap 4: Loop weg (daarmee blijf je uit de escalatie).



In onderstaand protocol worden de diverse categorieën rondom ongewenst gedrag beschreven en staat ook hoe wij als team omgaan met leerlingen die ongewenst gedrag laten zien gedurende de schooldag.

Licht ongewenst gedrag (categorie 1).

Onder licht ongewenst gedrag verstaan wij storend en belemmerend gedrag. We hebben het dan over zaken zoals door de les praten, geluiden maken, ongewenst lopen, weerwoord geven, spullen niet opruimen, etc. Ook het vergeten van gymspullen, schoolspullen en/of huiswerk hoort hierbij.

Ongewenst gedrag (categorie 2).

Onder ongewenst gedrag verstaan wij het gedrag dat als bedreigend door leerling en/of leerkracht wordt ervaren en waar direct actie op moet worden ondernomen. We hebben het dan over zaken zoals fysiek en verbaal geweld, brutaal weerwoord, weglopen uit de klas, vernieling, werkweigering (onder tafel kruipen, weglopen uit de klas), pesten, gericht gooien met spullen, weigeren van opdrachten van de leerkracht, overtreding van het protocol internetgebruik/ sociaal media protocol etc.

Ongewenst gedrag / ontoelaatbaar gedrag (categorie 2).

Onder ontoelaatbaar gedrag verstaan wij de overtreffende trap van categorie 2. Hierbij moet direct worden opgetreden en melding gemaakt worden bij directie. Het gaat hier om ernstig verbaal/fysiek geweld tegen kinderen waardoor het kind gewond raakt of dusdanig gekwetst dat het volledig vastloopt, maar ook om verbaal/fysiek geweld tegen leerkrachten. Ook bewuste vernieling van schooleigendom, grove vernieling van spullen van kinderen (geen kapot potlood, maar ruiten, tafels, tassen, jassen), diefstal, weigeren van opdrachten van



directie of IB, herhaaldelijk overtreden van het protocol internetgebruik/ sociaal media protocol en het weglopen van de school of het plein vallen hier onder.

CONSEQUENTIES BIJ ONGEWENST GEDRAG:

Categorie 1 Licht ongewenst gedrag

Gedrag leerkracht	Reactieprocedure
Consequentie	Na stap 1: indien leerling het gewenste gedrag laat zien volgt er geen consequentie Na stap 2: indien de leerling de juiste keuze ook uitvoert dan volgt er geen consequentie Na stap 3: leerling voert de gedragsverwachting niet uit, consequentie: Verwijderen uit de ruimte en in een ander lokaal zelfstandig verder werken. (unit 1/2 op de nadenkstoel) Duur: unit 1/2 → 5 minuten. Unit 3 t/m 8 → resterende tijd van de instructie/verwerking. Indien het in een groter tijdsblok gebeurt (bijvoorbeeld stamgroep, dan 10 minuten). Gymkleding vergeten → twee keer waarschuwing, derde keer niet gymmen (langs de kant zitten). Leerkracht benoemt dit op oudergesprek.
Registreren	Leerkracht die de reactieprocedure uitvoert, registreert dit bij een consequentie in SwisSuite. Gedragsspecialisten verzamelen de data per periode en koppelen dit in een unitoverleg terug. Bij veel veelvuldig terugkomend gedrag registreert de leerkracht dit in Parnassys (voorstel eventuele check-in/check-out).
Informerende ouders	Indien een leerling een check-in/check-out (CiCo) krijgt, worden ouders door de groepsleerkracht voor een gesprek uitgenodigd. Een lopende CiCo wordt wekelijks teruggekoppeld aan ouders, de leerling neemt het registratieformulier op vrijdag mee naar huis en zorgt ervoor dat het op maandag weer ondertekend door ouders op school is.
Wanneer opschalen	Indien de leerling een check-in/check-out krijgt (in overleg met i.b.), wordt samen met de gedragsspecialisten een juiste aanpak geformuleerd. Dit wordt ook aan ouders teruggekoppeld.

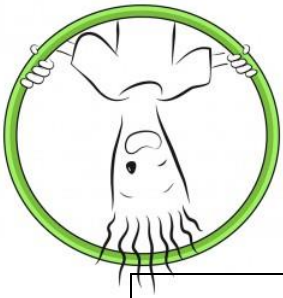
Categorie 2 Ongewenst gedrag

Gedrag leerkracht	Geen reactieprocedure, direct consequentie
Consequentie	Unit 1/2 → leerling krijgt 10 minuten time-out op nadenkstoel Unit 3 t/m 8 → leerling wordt verwijderd uit de ruimte, maakt strafblad. Gemist werk wordt in de pauze gemaakt of gaat mee naar huis. Overtreding protocol internetgebruik/ sociale media protocol → verval van recht op computergebruik.
Registreren	Betreffende leerkracht noteert incident in SwisSuite bij incidenten.
Informerende ouders	Direct melding naar ouders door leerkracht. Leerkracht belt ouders.
Wanneer opschalen	Na 3x binnen 3 weken gesprek leerkracht, ouders en eventueel IB

Categorie 3 Ongewenst gedrag (ontoelaatbaar gedrag):

(Denk aan: diefstal, intimidatie, respectloos gedrag en weglopen van school).

Gedrag leerkracht	Geen waarschuwing, direct consequentie. Leerling wordt naar directie of IB gestuurd.
Consequentie	Gaat de leerling niet dan haalt een andere leerling IB of directie (of andere leerkracht als beide afwezig zijn). Unit 1/2 → Directie bepaalt actie Unit 3 t/m 8 → Leerling krijgt interne schorsing (rest van de dag). Leerling zit in flexplek en krijgt werk. Aan het eind van de schooldag meldt de leerling zich bij de leerkracht. Die controleert het werk. Ouders komen leerling binnen ophalen, heeft de leerling het werk niet af, dan moet hij/zij dit thuis afmaken. Afhankelijk van de ernst van het incident en de eventuele voorafgaande incidenten neemt de directie verdere beslissingen. Denk aan: van buitenschoolse activiteiten worden buitengesloten, niet deelnemen aan gymlessen of lessen van derden. Als de veiligheid in het gedrang komt, kan directie ervoor kiezen om de leerling direct door ouders te laten ophalen. Unit 1-2: directie bepaalt. Unit 3-8 schorsing → 1e keer = dag interne schorsing. Melding bij wijkagent indien nodig.
Registreren	Leerkracht mailt incident naar directie/IB. Directie/IB noteert in SwisSuite bij incidenten.
Informerende ouders	Direct melding naar ouders door directie/IB, indien niet aanwezig door leerkracht



bs Valkenburg

bewegen naar de toekomst

Basisschool Valkenburg
Plenkertstraat 42
6301 GM Valkenburg
043-6013115

www.bs-valkenburg.nl

info.valkenburg@innovo.nl

	Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met directie/IB.
Wanneer opschalen	2e keer = 1 dag externe schorsing 3e keer = protocol Innovo 'schorsing en verwijdering' (leerplichtambtenaar betrekken).