



kindcentrum  
de hoven

Uitgiftedatum : 07-04-2014

Herzien : 18-09-2018

Aantal blz. : 19

Proceseigenaar: Directeur


**5. Cultuur, Klimaat & Veiligheid**

**Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels**

**Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag**



# PROTOCOL GEDRAG

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b> <b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

## Inleiding

De missie van Kindcentrum De Hoven is: ontwikkel jezelf & groei samen. In onze visie staan we voor het welbevinden, betrokken zijn en competent mogen worden van een kind. Om je te kunnen ontwikkelen en groeien zijn er drie waarden die centraal staan: veiligheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen. In ons Kindcentrum gelden de volgende regels:

<b>Veiligheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>	<b>Vertrouwen</b>
Ik ken mijn grens en houd rekening met de grens van een ander	Ik ben aanspreekbaar op mijn gedrag. Ik ga netjes om met mijn omgeving en materialen	Ik waardeer en respecteer de inbreng van anderen

Aan de hand van deze regels handelen we preventief om te voorkomen dat kinderen grensoverschrijdend gedrag gaan vertonen. Het gebruik van de karakters LOE en LOES door het hele kindcentrum zorgt voor duidelijkheid rondom de verwachtingen en helpt de kinderen bij het aanleren en inoefenen van de regels. We stimuleren de kinderen op een positieve manier; de kinderen verdienen pels die gekoppeld zijn aan beloningen bij iedere gehaalde verwachting. De medewerkers volgen de kinderen in hun sociaal emotionele ontwikkeling door observaties en gesprekken met ouders en kinderen. We verzamelen data door de welbevindingsvragenlijsten in mijn rapportfolio. Eventuele interventies worden vastgelegd in het groepsplan gedrag. We besteden tijd en aandacht aan een positieve groepssfeer. Dit doen we door het inzetten van groepsvormende activiteiten aan de start van een schooljaar. Minimaal een keer per week wordt er in iedere groep een LOE-kring gehouden. Hierin wordt besproken hoe het staat met de sfeer op het plein. Ook wordt er dan geoefend met bepaalde verwachtingen.


Ondanks deze interventies hebben we allemaal wel eens te maken met kinderen die grensoverschrijdend- oppositioneel gedrag vertonen en moeite hebben met de Kindcentrum-/groepsverwachtingen.

Wanneer een kind zich incidenteel niet aan de regels en afspraken heeft gehouden kan een 'reflectie-formulier' ingezet worden (Stap 0). Het kind reflecteert op dat wat er gebeurd is en werkt naar een oplossing toe.

Wanneer een kind zich structureel niet aan de regels houdt, heeft dat invloed op de groep.


Om dit gedrag te kunnen reguleren werken we met een stappenplan (1 t/m 7). Elk kind is en blijft uniek, dus er zijn situaties waar we kunnen besluiten om van het stappenplan af te wijken en afspraken op maat te maken. Dit protocol vraagt om (pedagogische) flexibiliteit; het gaat immers over dit specifieke kind in deze specifieke situatie.

We vinden het belangrijk om hier samen met ouders in op te trekken. Daarom zal er, wanneer een van onderstaande stappen gezet wordt, altijd een overleg plaatsvinden met de ouders, intern begeleider, bouwcoördinator, directeur en eventuele externe partijen. Voor uitgebreide informatie rondom trajecten met de zogenaamde 'zorgkinderen' verwijzen wij u naar het zorgplan.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>	<b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>


Wanneer de relatie kind – medewerker tot wrijving en grensoverschrijdend gedrag leidt zullen we in overleg met kind, ouders en medewerker op zoek gaan naar een passende oplossing voor alle partijen. Echter, ook in zo’n geval kunnen we grensoverschrijdend gedrag niet tolereren.

Het kan zo zijn dat het kind na het nemen van één of twee stappen het ongewenste gedrag niet meer vertoont. Na een periode van vier maanden zal er, mocht er toch weer sprake zijn van ongewenst gedrag, opnieuw gestart worden met het volgen van de stappen in dit stappenplan.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>	<b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

De volgende stappen worden gevolgd en in dit document is een uitgebreide toelichting beschreven op elke stap:

Stap 0: Het reflectieformulier .....	5
Stap 1: In kaart brengen van signalen.....	5
Stap 2: Beoordelen ernst van het gedrag .....	6
Stap 3: Beloningssysteem .....	7
Stap 4: Het actie-reactie plan .....	9
Stap 5: Gedragsovereenkomst.....	11
Stap 6: Schorsing .....	11
Stap 7: Verwijderen .....	11
Bijlage 1 Verwachtingen (Waarden en regels) .....	13
Bijlage 2 Route grensoverschrijdend gedrag .....	14
Bijlage 3 Route kinderen die weglopen .....	15
Bijlage 4 Reflectieformulier .....	16
Bijlage 5 Doelenkaart .....	17
Bijlage 6 Gedragsovereenkomst .....	18
Bijlage 7 Melding interne/ externe schorsing.....	19

	<p>Uitgiftedatum : 07-04-2014  Herzien : 18-09-2018  Aantal blz. : 19  Proceseigenaar: Directeur</p>
<p><b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b></p>	<p>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels  Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</p>

### Stap 0: Het reflectieformulier


Wanneer een kind zich incidenteel niet aan de regels en afspraken heeft gehouden kan een *reflectieformulier* ingezet worden. De medewerker bepaalt wanneer dit het geval is. Het kind reflecteert dan samen met de medewerker op dat wat gebeurd is en er wordt samen naar een oplossing toe gewerkt.

### Stap 1: In kaart brengen van signalen

Wanneer er signalen zijn dat een kind of meerdere kinderen grensoverschrijdend gedrag hebben vertoond, is het belangrijk dat deze signalen in kaart worden gebracht en goed geïnterpreteerd worden. Soms zal iets vrij duidelijk zijn aan te merken als ontoelaatbare handeling, maar vaker zal het gaan om minder duidelijke signalen die niet direct te duiden zijn.

Het is belangrijk om deze signalen serieus te nemen en te bespreken met ouders. Door met collega's en ouders te overleggen en van gedachten te wisselen, kan een signaal beter worden beoordeeld.

De signalen worden geregistreerd in het kinddossier. Alle gegevens die te maken hebben met het signaleren en handelen, worden schriftelijk vastgelegd. Als de medewerker vervolgens twijfelt of concludeert dat er sprake is van structureel grensoverschrijdend gedrag, wordt de ernst van het gedrag beoordeeld conform stap 2 en een plan van aanpak geformuleerd.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>	<b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

## Stap 2: Beoordelen ernst van het gedrag

De leidinggevende is verantwoordelijk voor een eerste beoordeling van de voorgelegde situatie. Daarbij zal in het algemeen de medewerker die het gedrag heeft gemeld, gehoord worden en eventueel collega's. Ook de IB'er, de GGD verpleegkundige en directeur kindcentrum kunnen worden geraadpleegd. Hierbij wordt de ernst van het gedrag bepaald.

Wanneer wordt geconstateerd dat er geen sprake is van leeftijdsadequaat gezond gedrag, wordt gecategoriseerd hoe ernstig het gedrag is. Bij alle vormen van grensoverschrijdend gedrag dienen de ouders van zowel het kind dat het gedrag vertoont als het kind dat met het gedrag is geconfronteerd, te worden geïnformeerd. Daarnaast dient bij alle vormen gekeken te worden of het overschrijdende gedrag een signaal is van onderliggende problematiek.

Er kan geconstateerd worden dat er sprake is van:


- licht grensoverschrijdend gedrag;
- matig grensoverschrijdend gedrag;
- ernstig grensoverschrijdend gedrag.

*Licht grensoverschrijdend gedrag* kan worden gezien als een noodzakelijke stap om normen en waarden te leren kennen en zal bij veel kinderen op bepaalde momenten in de ontwikkeling voorkomen. Het is nodig dat de medewerker dit gedrag begrenst, hierop reageert en bespreekt met ouders. (zie verder bij stap 3: beloningssysteem)

*Matig grensoverschrijdend gedrag* is ontoelaatbaar; het is belangrijk om een duidelijk verbod in te stellen. Aan het kind moet uitgelegd worden dat dit gedrag niet mag en er moet worden uitgelegd waarom dit niet mag. De betrokken kinderen kunnen in de groep geobserveerd worden. Belangrijk is dat er met de kinderen gecommuniceerd blijft worden en dat ouders actief betrokken worden. De leidinggevende overlegt met de groep, de ib'er of de leidinggevende of externe hulpverlening of advies noodzakelijk is. (zie verder bij stap 4: actie- en reactie-plan)

*Ernstig grensoverschrijdend gedrag* vereist dat er direct wordt ingegrepen. Er moeten maatregelen genomen worden die kunnen garanderen dat het gedrag niet meer kan voorvallen. De directie dient ingelicht te worden om verdere stappen te kunnen ondernemen, ook omdat de directie eindverantwoordelijk is voor alle interne en externe communicatie. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag dient stap 5 t/m 7 te worden ingezet.

Ook hier geldt, dat alle signalen en stappen goed vastgelegd worden in het kinddossier en worden besproken met de ouders zodat iedereen op de hoogte is van de acties die worden ingezet.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b> <b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

### Stap 3: Beloningssysteem

Uit onderzoek blijkt dat, om ongewenst gedrag af te leren, het meest effectief is om gewenst gedrag aan te leren door onder andere het inzetten van beloningen. Straffen alleen blijkt namelijk nooit te leiden tot gewenst gedrag. Hoogstens tot het tijdelijk stoppen van ongewenst gedrag. Goed gedrag wordt aangeleerd door dit juist te bekrachtigen.

Bevestiging bevordert bovendien het zelfvertrouwen. Kinderen zullen het gewenste gedrag opnieuw gaan vertonen, juist omdat ze zich goed voelen bij die positieve aandacht. Natuurlijk is het de bedoeling dat het beloningssysteem op den duur kan worden afgebouwd. En dat kan vaak ook als je merkt dat de vaardigheid is aangeleerd.

***Er zijn belangrijke aandachtspunten als je gaat werken met een beloningssysteem:***

- Een beloningssysteem werkt alleen als het haalbaar is.
- Wees heel duidelijk over het gewenste gedrag waarop beloond wordt. Hoe ziet dit eruit, wat verwacht je concreet van het kind, welke vaardigheid/ gedrag moet hij/ zij juist wél laten zien.
- Laat de kinderen zelf de beloningen verzinnen; dit werkt motiverend! Deze beloningen moeten realistisch en haalbaar zijn.


**Hieronder volgt een stappenplan om een individueel beloningssysteem op te zetten:**

#### **Stap 3.1: Voorbereiding**

- Besluit samen met het kind waarvoor je het kind wil belonen.
- Maak dat heel concreet. Bijvoorbeeld: “ik ruim op”, “Ik ben stil als de medewerker praat”, “Ik wandel in het gebouw”
- Bedenk wat haalbaar is voor het kind.
- Begin in kleine stapjes. Bijvoorbeeld “Ik speel/werk met (speel) materiaal en ruim dit zelf weer netjes op”, “ ik ben stil tijdens de instructie”, “ ik loop rustig naar de garderobe”
- Laat het moment van belonen zo snel mogelijk na de situatie plaatsvinden.
- Maak een beloningskaart (bijvoorbeeld smileys-, waarderings-, of dikke duimen- kaart) waar bijvoorbeeld krullen kunnen worden gezet. Schrijf op de kaart de vaardigheid waarvoor je het kind wilt belonen.
- Bedenk samen met het kind de dag of weekbeloning. Wat wil het kind graag in het vooruitzicht hebben? Bijv. aan het eind van dag helpen opruimen, 15 minuten achter de computer, een spelletje doen, enzovoort.

#### **Stap 3.2: Aanpak**

- Samen met het kind ga je in gesprek met ouders om uit te leggen hoe het beloningssysteem ingezet gaat worden en wat het kind gaat oefenen.
- Bespreek met de groep dat je een beloningssysteem gaat gebruiken en laat het kind uitleggen wat hij gaat oefenen.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>	<b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

- Geef het kind elke keer op het afgesproken moment de krul en de dag/weekbeloning. Wees hierin zeer consequent.
- Leg de nadruk op wat goed gaat. Beloon je leerling ook met woorden. Beloon ook als het kind zijn best doet.

### Stap 3.3: Volhouden

- Houdt het beloningssysteem, afhankelijk van doel en leeftijd, zeker twee tot zes weken vol.
- Verwacht niet dat het in één keer goed gaat.
- Beloon het kind elke keer als het goed gaat. Als het mis gaat, besteedt er dan weinig aandacht aan.
- Pas het beloningssysteem indien nodig aan: mogelijk willen jullie teveel en is het een te grote stap.

### Stap 3.4: Afbouwen

- Maak de keuze of je in één keer helemaal wilt stoppen of langzaam wilt afbouwen, dit is afhankelijk van de leeftijd en het doel. Overleg dit met IB.
- Als het bijna elke keer goed gaat, kun je beginnen met afbouwen.
- Vertel het kind dat je gaat afbouwen/stoppen.
- Pas de beloning aan, geef bijvoorbeeld minder snel een grote beloning.
- Blijf complimentjes en positieve reacties geven.
- Leer het kind om zonder beloning het gewenste gedrag te laten zien.

Het is van belang om de ouders op de hoogte te stellen over het functioneren van het beloningssysteem, zodat er thuis ook gesproken wordt over het slagen of niet slagen van het systeem.





**Uitgiftedatum : 07-04-2014**  
**Herzien : 18-09-2018**  
**Aantal blz. : 19**  
**Proceseigenaar: Directeur**

**5. Cultuur, Klimaat & Veiligheid**

**Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels**  
**Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag**

**Stap 4: Het actie-reactie plan**

Wanneer een kind ongehoorzaam blijft en opstandig gedrag blijft vertonen kan de medewerker overgaan tot het hanteren van het actie-reactie plan gedrag.

Het actie – reactie plan gedrag is in het leven geroepen om er met elkaar voor te zorgen kinderen zoveel mogelijk binnen de kaders van de groep te handhaven. We benaderen kinderen positief en reageren consequent op het gedrag dat ze laten zien. Het is ons doel om kinderen bij escalaties zo snel mogelijk weer op een positieve manier terug te krijgen in de groep en een uitzonderingspositie te voorkomen.

Mocht het nu toch zo zijn dat kinderen ongewenst gedrag vertonen zullen wij onderstaande stappen doorlopen.

Voordat je hier als medewerker toe over gaat is er een gesprek geweest tussen de medewerker en de ouders en het kind, zodat iedereen op de hoogte is van het actie – reactie plan.

Bij Kinderen van 0-4 jaar worden de stappen A t/m C gevolgd en desgewenst herhaald. Ervaring zegt dat kinderen in deze leeftijd doeltreffend reageren op waarschuwingen en het geven van gewenst gedrag instructie of het tijdelijk uit de situatie/speelhoek halen waar het ongewenste gedrag plaatsvindt.

<b>Actie kind</b>	<b>Reactie medewerker</b>
A Er wordt niet geluisterd of gehandeld zoals op dat moment gewenst is.	Er wordt een waarschuwing en een gedragsinstructie gegeven. 'Je hebt nu een waarschuwing, ik wil dat je.... gaat doen en ik kom over 2 minuten kijken of het je gelukt is.'
B Er wordt voor de tweede keer niet geluisterd of gehandeld zoals op dat moment gewenst is.	Er wordt een tweede waarschuwing gegeven en het kind wordt op een andere plek, aan het werk gezet met een opdracht, het kind krijgt een <u>time-out</u> *. 'Je hebt nu een tweede waarschuwing, ik wil dat je...(time-out plek) gaat zitten. Ik kom over... (leeftijd x 1minuut) kijken hoe het gaat'  Als een kind erg boos is, krijgt het (leeftijd x 1 minuut) om af te koelen en daarna moet het dan nog (leeftijd x 1min) werken op de toegewezen plek.
C 1 Het kind is tot rust gekomen en heeft goed gewerkt tijdens de time-out.	Het kind krijgt een nieuwe kans in bepaalde hoek/ruimte
C 2 Het kind is niet tot rust gekomen en/of heeft niet goed gewerkt tijdens de time-out	Het kind krijgt nogmaals (leeftijd + 1 minuten) de tijd om zich te herpakken en te doen wat er van hem wordt gevraagd.
D Ook na de time-out wordt er (bij terugkeer op het leerplein) door het kind niet gedaan wat er van hem verwacht wordt.	Het kind wordt niet meer gewaarschuwd, maar wordt verwijderd uit de groep, gaat naar het kantoor en gaat daar aan zijn werk.



Uitgiftedatum : 07-04-2014  
 Herzien : 18-09-2018  
 Aantal blz. : 19  
 Proceseigenaar: Directeur


**5. Cultuur, Klimaat & Veiligheid**

**Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels**  
**Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag**

	<p>Na het afronden van zijn taak (max. 15 min) gaat het kind in gesprek met degene onder wiens verantwoordelijkheid hij op dat moment valt.</p> <p>Nadat er contact is geweest met de medewerker keert het kind terug naar de groep.</p> <p>Doel van dit gesprek is een constructieve oplossing verzinnen door: terug halen wat er gebeurd is, bespreken wat er de volgende keer anders moet, afspraken maken over de teruggang naar de groep (welk gedrag wil je zien, beschrijf dat!), ter afronding de afspraken herhalen.</p> <p>Dan wordt het kind teruggebracht naar de groep.</p>
E 1 Het kind bespreekt met een volwassene wat er gebeurd is en komt tot een constructieve oplossing.	Het kind krijgt een nieuwe kans in de groep.
E 2 Het kind komt na de time-out in het kantoor met een volwassene niet tot praten en een constructieve oplossing.	Het kind blijft doorwerken op kantoor, na 10 minuten wordt er nogmaals door een volwassene geprobeerd een gesprek te voeren. Zie D voor doel en verloop van dit gesprek.
F Na de tweede kans op het leerplein wordt er nogmaals niet geluisterd of gehandeld zoals op dat moment gewenst is.	Het kind wordt direct uit de groep verwijderd en werkt de rest van de dag in een andere groep of in het kantoor. Na schooltijd wordt er gesproken met het kind en eventuele gemiste onderwijstijd wordt ingehaald en ouders worden op de hoogte gesteld.

\* Time-out

De time-out wordt beschreven als “een periode waarin het kind weg wordt gehaald van alle prikkels die het ongewenste gedrag versterken”. Met time out wordt hier een plaats *binnen* de school bedoeld. Deze techniek is daarom onder andere geschikt om ongehoorzaamheid en agressief gedrag aan te pakken. Dit is de reden dat de time-out een plek heeft gekregen in ons actie – reactie plan. Kinderen met specifieke leer- of gedragsproblemen kunnen om tot rust te komen af en toe een time-out nodig hebben. Voor deze kinderen bestaat de mogelijkheid om met de medewerker af te spreken wanneer, hoe en waar dit ingezet wordt. Hierbij is het van belang dat er duidelijkheid is, voor zowel kind als medewerker, wanneer het gaat om een opgelegde time-out of een zelfgekozen time-out. Na iedere time-out reflecteren de betrokken medewerkers op de situatie.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b> <b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

## Stap 5: Gedragsovereenkomst

### Kinderen van 4 tot 13 jaar

Vanaf groep 1 kan er gekozen worden voor het inzetten van een gedragsovereenkomst. We spreken dan over een situatie waar het kind na bovengenoemde stappen, oppositioneel gedrag blijft vertonen. Hierbij gaat het om kinderen die stap 1 en 2 doorlopen hebben en waarbij nog steeds onacceptabel gedrag zichtbaar is. Acceptabel gedrag is voor kindcentrum de Hoven gedrag dat past bij onze basisregels veiligheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen.

De IB-er zal in overleg met de pleincoördinator/ leidinggevende en de basisgroepsmedewerker besluiten wanneer er sprake is van een gedragsovereenkomst.

Ouders en kind zullen een gesprek voeren met basisgroepsmedewerker en pleincoördinator/ leidinggevende. Daar wordt de gedragsovereenkomst besproken en worden concrete afspraken op papier gezet (zie bijlage 6). Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt door het kindcentrum en ouders en dit verslag komt in het dossier van het kind.

Een gedragsovereenkomst zal maximaal 6 weken duren en met bovenstaande deelnemers in een afsluitend gesprek geëvalueerd worden. Ouders blijven op de hoogte van de situatie middels de weekkaart, en/of telefonisch/mailcontact, daar waar nodig is. In het evaluatiegesprek kan men besluiten om een nieuwe periode in te gaan of de periode af te sluiten.

De leidinggevende meldt in het gesprek dat deze stap vooraf gaat aan een time out (het plaatsen van een kind in een andere groep) voor 1 dag met een maximale verlenging van nog een dag.

## Stap 6: Schorsing

Opgelegde time out: Het kind heeft de hele dag geen contact met klas- groepsgenoten. Ouder(s) en kind worden uitgenodigd voor een gesprek door de bouwcoördinator/ directeur waarna de interne schorsing ingaat. Het kind gaat aan het werk op een ander leerplein en bij de BSO in een andere groep. Hiervan wordt een melding gedaan in het kind volgsysteem en een afschrift naar ouder(s).

Schorsing 1 dag: het kind wordt een dag geschorst. Het heeft geen contact met klas- en groepsgenoten. Ouder(s) en kind worden uitgenodigd voor een gesprek door de bouwcoördinator/ directeur waarna de schorsing ingaat. Het kind krijgt werk mee voor thuis en levert dit de volgende dag bij de medewerker in. Hiervan wordt een melding gedaan in het kind volgsysteem en een afschrift naar ouder(s).


Schorsing 1 week: het kind wordt een week geschorst. Het heeft geen contact met klas- en groepsgenoten. Ouder(s) en kind worden uitgenodigd voor een gesprek door de bouwcoördinator/ directeur waarna de schorsing ingaat. Het kind krijgt werk mee voor thuis en levert dit de volgende dag bij de medewerker in.

Hiervan wordt een melding gedaan in het kind volgsysteem en een afschrift naar ouder(s).


## Stap 7: Verwijderen

Voor het zetten van bovenstaande stappen volgen wij het 'Protocol Schorsing en Verwijderen' van de stichting ATO en "beëindigen plaatsingsovereenkomst" van stichting de Witte Wielen.

Dit protocol is te vinden op de website van kindcentrum de Hoven [www.kcdehoven.nl](http://www.kcdehoven.nl)

 kindcentrum de hoven	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>	<b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>


De geprinte versie van dit protocol is ook te vinden bij het management. De directie is altijd betrokken wanneer er over wordt gegaan op het protocol Schorsing en Verwijderen.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b>

**Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels**  
**Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag**


### Bijlage 1 Verwachtingen (Waarden en regels)

	<b>Veiligheid</b> <i>Ik ken mijn grens en houd rekening met de grens van een ander</i>	<b>Verantwoordelijkheid</b> <i>Ik ben aanspreekbaar op mijn gedrag. Ik ga netjes om met mijn omgeving en materialen</i>	<b>Vertrouwen</b> <i>Ik waardeer en respecteer de inbreng van anderen</i>
Garderobe	Ik beweeg me rustig in de garderobe en ik geef anderen ruimte.	Ik hang en zet mijn spullen op mijn plaats in de garderobe.	Ik praat met een zachte stem.
Gang	Onderwijs: ik ben stil. Ik loop direct en rustig naar de ruimte waar ik moet zijn. BSO: Ik loop rustig. Ik praat met een zachte stem.	Ik laat de gang netjes achter en ben zuinig op de materialen. Ik laat kinderen rustig werken.	Ik behandel anderen die ik tegenkom, waar ik mee werk, of speel met respect.
Leerpleinen	Ik wandel op het leerplein en als we mogen praten, praat ik met een zachte stem.	Ik gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn en ik ruim ze netjes op als ik ermee klaar ben.	We luisteren en helpen elkaar waar nodig.
Schoolplein	Ik houd rekening met anderen en geef anderen ruimte.	Ik gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn en ik ruim ze netjes op als ik ermee klaar ben. Ik gebruik de materialen die voor mij bedoeld zijn.	Ik behandel anderen die ik tegenkom met respect.
Gymzaal	Ik houd rekening met anderen en geef anderen ruimte.	Ik gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn en ik ruim ze netjes op als ik ermee klaar ben.	Ik behandel anderen waar ik mee speel met respect.
Kleedkamers	Ik beweeg me rustig en ik geef anderen ruimte.	Ik doe mijn spullen in mijn tas en hang deze aan een haakje. Ik laat spullen van anderen hangen.	Ik praat met een zachte stem.

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b> <b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

## Bijlage 2 Route grensoverschrijdend gedrag

Stap 0 <i>incidenteel grensoverschrijdend gedrag</i>	Reflecteren op dat wat er gebeurd en toewerken naar een oplossing
Stap 1 t/m 7 <i>structureel grensoverschrijdend gedrag</i>	Handelen volgens stappenplan
stap 1 signaleren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bespreken met ouders</li> <li>➤ bespreken met collega, ib'er, leidinggevende</li> </ul>
stap 2 beoordelen ernst van het gedrag	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raadpleegt zorgteam, IB' er; leidinggevende, directeur kindcentrum</li> <li>➤ gaat in gesprek met ouders van de kinderen die betrokken zijn bij het grensoverschrijdend gedrag</li> <li>➤ taxeert de ernst van het gedrag: <ul style="list-style-type: none"> <li>• licht grensoverschrijdend gedrag: stap 3</li> <li>• matig grensoverschrijdend gedrag: stap 4</li> <li>• ernstig grensoverschrijdend gedrag: direct ingrijpen vereist, maatregelen conform stap 4/ 5/6;</li> </ul> </li> <li>➤ registreert in het kinddossier</li> </ul>
Stap 3 beloningssysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Voorbereiding</li> <li>➤ Aanpak</li> <li>➤ Volhouden</li> <li>➤ afbouwen</li> </ul>
Stap 4 actie-en reactieplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Waarschuwing /gewenst gedrag</li> <li>➤ Time-out: bepaalde tijd uit de situatie of uit de groep</li> </ul>
Stap 5 gedragsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aanhouden grensoverschrijdend gedrag wordt besproken met kind, ouders en medewerker</li> <li>➤ Er worden concrete afspraken gemaakt om gewenst gedrag te stimuleren.</li> <li>➤ Er wordt vastgesteld voor hoe lang dit geldt (max 6 weken )</li> <li>➤ evalueren</li> </ul>
Stap 6 opgelegde time out / schorsing	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Opgelegde time out</li> <li>➤ Schorsing 1 dag</li> <li>➤ Schorsing 1 week</li> </ul>
Stap 7 ontbinding contract/ verwijdering	

 <p>kindcentrum de hoven</p>	<p><b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b>  <b>Herzien : 18-09-2018</b>  <b>Aantal blz. : 19</b>  <b>Proceseigenaar: Directeur</b></p>
<p><b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b></p>	<p><b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b>  <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b></p>

### Bijlage 3 Route kinderen die weglopen/vermissing (stap 1,2,4)

<p>stap 1 Melden Laat de groep nooit alleen!</p>	<p><b>Melden van het gedrag bij collega leidinggevende</b>  <b>De medewerker:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ meldt het gedrag bij collega en leidinggevende;</li> <li>➤ brengt de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte</li> <li>➤ schakelt eventueel noodnummer in</li> </ul>
<p>stap 2 Kind zoeken</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Na overleg met de locatiemanager (vervanger) wordt besloten wie er achter het kind aangaat.</b></li> <li>➤ als kind na 15-30 minuten niet terug is schakelt manager (vervanger) politie in.</li> </ul>
<p>Stap 3 Route grensoverschrijdend gedrag</p>	<p><b>De leidinggevende/ de directie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gaat in gesprek met ouders van kind dat gedrag vertoont</li> <li>➤ gaat over naar stap 4 t/m 7 grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>
<p>Stap 4 Nazorg bieden</p>	<p><b>Nazorg bieden en evalueren</b>  <b>De directie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ biedt nazorg voor ouders, kinderen en medewerkers</li> <li>➤ organiseert ouderavonden</li> <li>➤ verwijst door naar externe hulp</li> <li>➤ evalueert de procedures en registreert</li> </ul>



Uitgiftedatum : 07-04-2014  
Herzien : 18-09-2018  
Aantal blz. : 19  
Proceseigenaar: Directeur

**5. Cultuur, Klimaat & Veiligheid**

Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels  
Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag

**Bijlage 4 Reflectieformulier**

Naam/namen: \_\_\_\_\_

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

Moment van de dag: \_\_\_\_\_



**Gebeurtenis:**

Er gebeurde: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

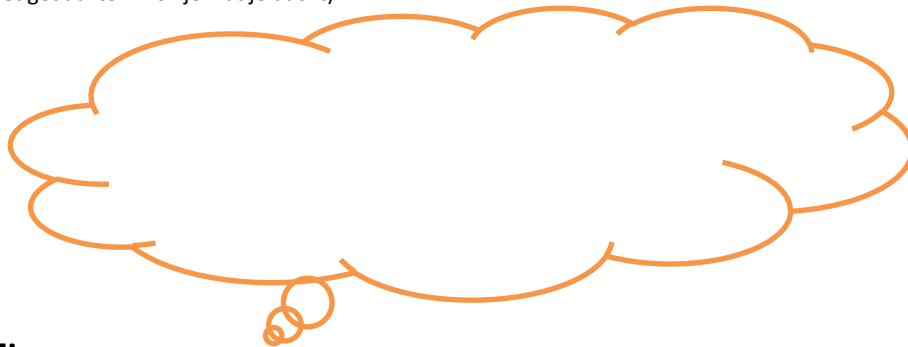
**Gevoel:**

Ik voelde: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Gedachte:**

(schrijf in het gedachten-wolkje wat je dacht)



**Gedrag:**

Ik deed: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**En nu verder**

Een volgende keer ga ik: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







kindcentrum  
de hoven

Uitgiftedatum : 07-04-2014

Herzien : 18-09-2018

Aantal blz. : 19

Proceseigenaar: Directeur


## 5. Cultuur, Klimaat & Veiligheid

Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag & regels  
Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag

### Bijlage 5 Doelen kaart


Naam: \_\_\_\_\_

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

<b>Doel</b> Ik wil leren om...	<b>Voordelen</b> Wat zijn de voordelen voor... <ul style="list-style-type: none"><li>- Jezelf</li> <li>- Op school</li> <li>- Thuis</li></ul>	<b>Supporters</b> Wie kunnen jou helpen en hoe kunnen zij helpen?
		

### Ik heb gezien dat jij het kan!

Datum	Naam	Opmerking

	<b>Uitgiftedatum : 07-04-2014</b> <b>Herzien : 18-09-2018</b> <b>Aantal blz. : 19</b> <b>Proceseigenaar: Directeur</b>
	<b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b> <b>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels</b> <b>Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</b>

## Bijlage 6 Gedragsovereenkomst

Om alles op school en in de groep prettig te laten verlopen zijn er afspraken met je gemaakt. Zo weet je precies, wat er op school en in de groep van je verwacht wordt. Wanneer je je aan deze afspraken houdt, help je mee aan een prettige sfeer op school, zowel voor je groepsgenoten, de medewerker als voor jezelf.

Het volgende gedrag wordt komende periode van je gewenst:

Veiligheid	Verantwoordelijkheid	vertrouwen

Vertellen thuis: Je vertelt aan de hand van de weekkaart hoe de dag is verlopen.

### Gebruik van de weekkaart

- De kaart/het schrift wordt elke dag op het kindcentrum ingevuld en kort met de medewerker besproken.
- De kaart/het schrift gaat elke dag mee naar huis en wordt daar ook ingevuld en ondertekend.
- De kaart/het schrift gaat ook elke dag weer mee naar het kindcentrum.
- Op een vooraf besproken datum en tijd evalueren we de weekkaart/het schrift , met jou, de medewerker, ouder(s) en bouwcoördinator/directeur.

### Consequenties

- Aan de hand van de weekkaart/het schriftje wordt gekeken naar belonen.
- Bij goed gedrag kunnen we je belonen met: *(in overleg met het kind)*. We zoeken naar een beloning die bij jou past.
- Is je gedrag bijvoorbeeld op het plein niet goed, dan blijf je een pauze binnen.
- Is je omgang bijvoorbeeld met groepsgenoten niet goed: dan ga je uit de groep, naar een andere groep of nablijven.
- Is je gedrag bijvoorbeeld t.o.v. de medewerker niet goed, dan blijf je in de pauze binnen met werk of je blijft na met werk.
- Zijn er ernstigere dingen aan de hand, dan zal in overleg met de bouwcoördinator/leidinggevende, directeur een passende maatregel worden opgelegd.
- Je ouders worden op de hoogte gesteld.


Aldus besproken en overeengekomen op (datum):

Handtekening kind:

Handtekening ouders:

Handtekening medewerker:

Handtekening MT:

	<p>Uitgiftedatum : 07-04-2014  Herzien : 18-09-2018  Aantal blz. : 19  Proceseigenaar: Directeur</p>
<p><b>5. Cultuur, Klimaat &amp; Veiligheid</b></p>	<p>Nr: 5.2 Veiligheid omgang, gedrag &amp; regels  Nr: 5.2.2.1 Protocol gedrag</p>

## Bijlage 7 Melding schorsing

Rosmalen, datum

Aan de ouder(s) van...

Aan de hand van het protocol veilig klimaat willen we preventief handelen en voorkomen dat kinderen grensoverschrijdend gedrag vertonen. Toch hebben we allemaal wel eens te maken met kinderen die grensoverschrijdend- oppositioneel gedrag vertonen, moeite hebben met de groeps-/schoolregels.

Er zijn al een aantal stappen doorlopen met uw zoon/ dochter waardoor we nu overgaan tot een interne/ externe schorsing.

In navolging op het gesprek dat wij met u gevoerd hebben op (*datum*) en na overleg met de groepsmedewerker delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter (*naam*) op (*datum*) (*of van datum tot datum*) 1 dag/1 week is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij de toegang tot de eigen groep/ de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn:

Gemaakte afspraken zijn:

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijk groet,

Jerney Rengelink,  
Directeur Kindcentrum de Hoven

Indien noodzakelijk: kopie aan leerplichtambtenaar.