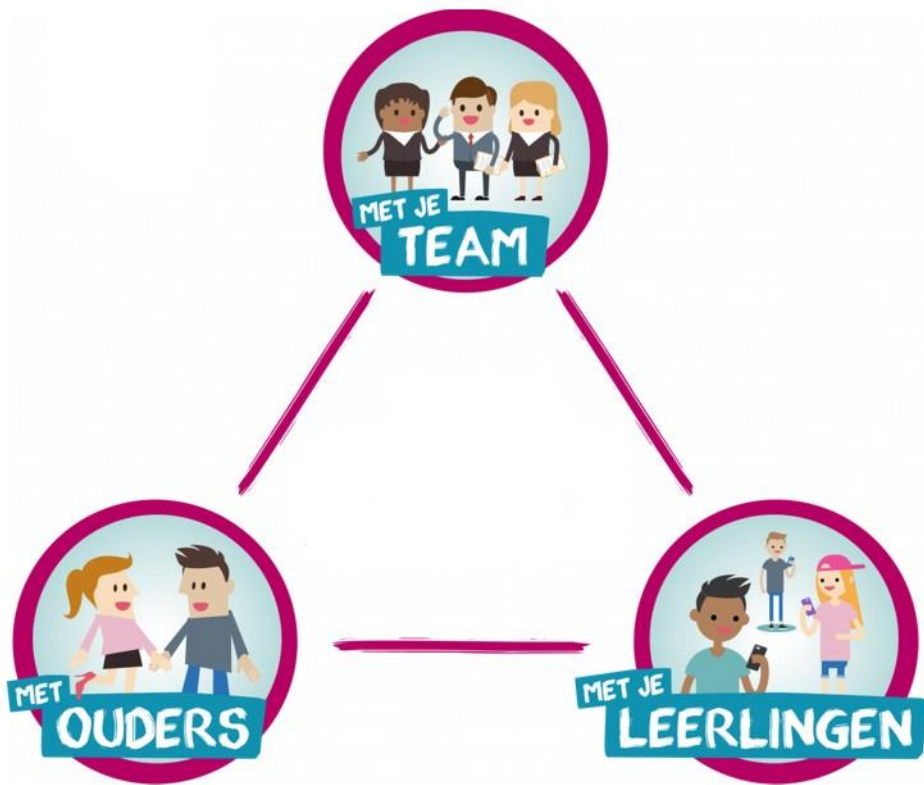




AMBACHT

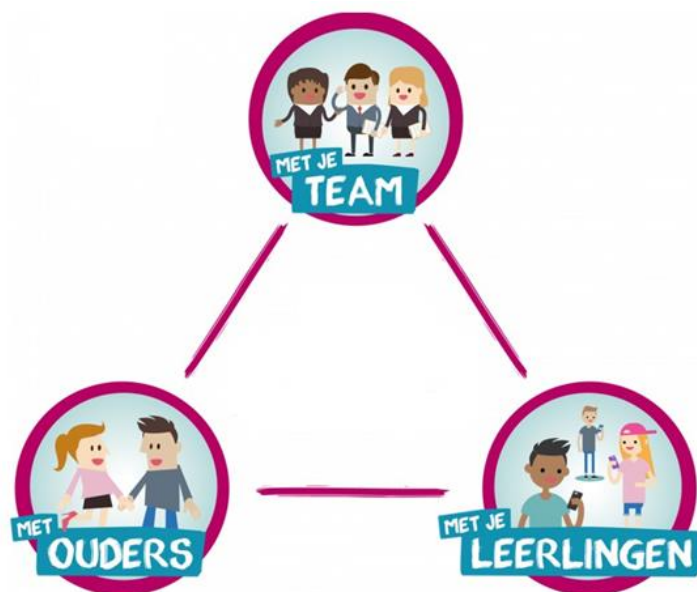
Met hart en hoofd en handen!



Sociaal veiligheidsplan Gedrag

IKC Ambacht maart 2019

Inhoud	blz
Gedragprotocol	2
• Stappenplan gedrag	4
• Bijlage	7
Anti-Pestprotocol	9
• De Anti-Pestcoördinator	9
• De vijfsporenaanpak	11
• Stappenplan Anti-Pestprotocol	12
Social media protocol	14
• Afspraken gebruikers	14
• Sancties en gevolgen gebruikers	15
Internetprotocol	16



*Vastgesteld op:
Bijgewerkt op: 13-03-2019
Instemming IKC-raad: ja
Versie: maart 2019*

Gedragsprotocol IKC Ambacht

Inleiding

Het doel van de IKC afspraken rondom gedrag is om kaders aan te geven, waarbinnen we alle ruimte hebben voor het creëren van een **positief pedagogisch klimaat**. Voorwaarde om dit te bereiken is een cultuur van **wederzijds respect**. Dit geldt voor groepskrachten en pedagogisch medewerkers, kinderen en ouders van het IKC. Belangrijk is dat de afspraken op een consequente manier door het hele kindcentrum heen worden toegepast. Zo ontstaat er **een doorgaande lijn**. Heel belangrijk is dat we conflicten proberen te voorkomen, zodat maatregelen onnodig zijn. We letten **actief** en **preventief** op het gedrag van kinderen.

Om de doorgaande lijn te verstevigen werken we door het gehele IKC met de **Kanjertraining**. Het doel van de Kanjertraining is dat het kind positief over zichzelf en de ander leert denken. De Kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties. Binnen de Kanjertraining worden kinderen geconfronteerd met de gevolgen van hun gedrag en leren zij keuzes maken in hun gedrag. Verder wordt er ruim aandacht besteed aan het geven van feedback en het omgaan met feedback.

De medewerkers hebben speciale scholing gevolgd zodat zij in staat zijn de Kanjertraining in hun groep te verzorgen en de uitgangspunten van de Kanjertraining te borgen. De lessen van de Kanjertraining zijn een wekelijks onderdeel van het lesprogramma in het onderwijs en kunnen daarnaast ingezet worden als interventie in verschillende situaties.

Preventie

Met behulp van de Kanjerlessen doet het Kindcentrum aan preventie. Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet alleen, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met de feedback die je krijgt.
6. Het IKC maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - 6a. Als er sprake of vermoeden is van onvermogen, dan wordt de zorgprocedure gestart. Onder onvermogen wordt verstaan: een onderliggende gedragsstoornis en/of een onderliggende bijzondere situatie. Het kind mag er dan op vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Dit kind heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt dit kind een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook zijn/haar eigen gang mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
8. Duidelijk IKC beleid en handhaving ervan.

Kanjerafspraken

- a) We vertrouwen elkaar
- b) We helpen elkaar
- c) We werken samen
- d) We hebben plezier
- e) We doen mee.

In iedere groep worden de algemeen geldende Kanjerafspraken besproken. Eventueel kunnen ze worden aangevuld met een aantal specifieke groepsafspraken die binnen de groep zijn gekozen. Elke groep bedenkt eventueel een manier om deze afspraken te “ondertekenen” door het kinderen. Daarnaast hangen in iedere groep de Kanjerafspraken zichtbaar in het lokaal of groepsruimte.

Bovenstaande regels kun je uitbreiden met enkele eigen groepsregels.

Bijvoorbeeld

f) iemand, die aan het werk is, laat je met rust; gewoon praten; niet aan spullen van anderen komen zonder te vragen; we praten om de beurt; een regel m.b.t. W.C. gebruik, etc.

Gedragsprotocol

1. **Kanjerafspraken**
2. **Maatregelen bij ongepast gedrag en invullen logboek ongepast gedrag**

Bij **ongepast gedrag** denken we aan zich niet houden aan de Kanjerafspraken, zoals:

- agressief gedrag en/of blijvend pestgedrag
- niet luisteren naar de medewerker
- brutaal zijn
- anderen intimideren
- voortdurend de groeps sfeer negatief beïnvloeden
- verbaal, fysiek of psychisch geweld gebruiken
- bedreiging
- bewust kwetsend/respectloos gedrag
- digitaal geweld/digitaal pesten

Stappenplan gedrag

Meestal heeft het gewoon aanspreken van kinderen in de groep het gewenste resultaat. Indien dit niet het geval is, dan gelden onderstaande stappen.

Bij de stappen hanteren we een tijdsbestek van 6 weken. Indien het kind binnen deze 6 weken geen ongepast gedrag vertoont, begint het met een schone lei. Mocht het kind daarna toch nog ongepast gedrag vertonen, dan begint de cyclus weer met stap 1.

In principe volgen de stappen elkaar op, maar er kan, als het nodig is, ook afgeweken worden van de volgorde. Het gedragsprotocol is dus geen statisch document en per situatie wordt gekeken welke acties gewenst zijn.

De handhaving van deze stappen wordt vastgelegd in het logboek, zie hiervoor bijlage 1. Uitgangspunt is dat we maatregelen op een goede manier inzetten. Straf daarom alleen in het uiterste geval. Let liever op de goede dingen en beloon die. We gebruiken de vuistregels van de Kanjertraining.

De Vuistregels

1. Als jij vindt dat een kind straf verdient, dan moet jij die ook geven. Er mee dreigen, maar niet uitvoeren, werkt averechts.
 2. Voorkom dat de verkeerde gestraft wordt. En als jij je vergist, wees dan zo sportief deze vergissing te erkennen. Dat leidt niet tot gezichtsverlies.
 3. Straf alleen als er een duidelijk overtreding wordt begaan, en geef de gelegenheid tot een weerwoord. Hou rekening met de straatcultuur en eer. (Zie bij themaboek conflictbeheersing)
 4. Als een hele groep moeilijk is, dan kan jij je afvragen of jij wel les kan geven. Richt de aandacht op de vraag: wat doe ik verkeerd?
 5. Hoe spaarzamer je met straffen bent, hoe meer indruk het maakt.
 6. Zorg dat een time-out (= er uit sturen) geen prettige aangelegenheid is voor het betreffende kind.
 7. Deel nooit een straf uit in een opwelling. Bespreek de straf met het kind na de les.
 8. Boos worden zonder straf uit te delen is ook een goede manier, maar voorkom dat je echt kwaad wordt.
- Speel goed toneel en wordt in dat toneelstukje kwaad. Wees kwaad met overtuiging. Dat kun je oefenen.
9. Straf niet te lang.
 10. Straf niet te veel.
 11. Straf zo snel mogelijk.
 12. Vertel waarom een kind wordt gestraft en geef aan wat gewenst gedrag is.
 13. Straf iedere keer zodra duidelijk omschreven probleemgedrag zich voordoet.

(Uit: "Voor gedrag een 8, "D. Bakker-Beens e.a. 1995, vrije vertaling.)

1^e keer:

- Schriftelijke vastlegging door medewerker.
Bespreek het ongewenst gedrag en gewenst gedrag. We hanteren daarbij de drieslagregel:
 1. -ik zie dat je...../ik hoor dat je
 2. -de regel is:.....
 3. -dus....(opdracht: ik wil dat je...../je gaat nu.....)
- Maatregel nemen. Deze maatregelen kunnen zijn:
 1. Herstellen van ongepast gedrag; bijvoorbeeld iets goeds doen voor de groep/een ander kind
 2. nablijven
 3. uit de groep sturen, kort moment van bezinning (even op de gang, max. 5 minuten. Na die 5 minuten krijgt het kind de vraag of het weer mee kan doen. Bij een positief antwoord mag het kind weer terug in de groep. Bij een negatief antwoord treedt het vierde punt in werking en krijgt het kind een time-out in een andere groep. Punt 4 volgt op punt 3.)
 4. langere tijd buiten de groep en (met werk) naar een andere medewerker (= time-out)
- Bespreek het gedrag in de groep: hoe kan het anders, hoe kunnen wij hem/haar helpen
- Gedragsspecialist om advies vragen.

2^e keer: (binnen 6 weken na de eerste overtreding)

- Schriftelijke vastlegging door medewerker.
- Opnieuw inzetten van een maatregel zoals hierboven beschreven. De medewerker informeert de ouders over de ontstane situatie en de toegepaste maatregel.
- Bezinningstijd vervalt. Time-out kan gelijk worden gegeven.
- De medewerker brengt de gedragsspecialist op de hoogte.

3e keer: (binnen 6 weken na de tweede overtreding)

- Schriftelijke vastlegging door medewerker.
- Het kind krijgt een dagdeel een time-out buiten de groep en krijgt gepast werk en een rooster mee. De medewerker belt dezelfde dag de ouders om ze hierover te informeren. Dit kan eventueel ook 's avonds. Als je de ouder(s) niet kunt bereiken, kun je mailen met de mededeling dat je 's ochtends voor schooltijd contact opneemt. De mail laten bevestigen door de ouders.
- De medewerker informeert de betreffende teamleider, de gedragsspecialisten en de zorgcoördinator over het voorval en de maatregel.
- Wanneer het kind na de verwijdering weer terugkomt in de groep, moet er hier in de groep aandacht aan worden besteed. Dit doen we door het houden van kringgesprekken.

4^e keer: (binnen 6 weken na de derde overtreding)

- Schriftelijke vastlegging door medewerker.
- De medewerker nodigt de ouders én kind uit voor een gesprek. De teamleider of zorgcoördinator zijn aanwezig als dat mogelijk is. Als dat niet mogelijk is dan wordt het gesprek voorbesproken.
- Het kind krijgt 1 dag een time-out buiten de groep en krijgt gepast werk en een rooster mee.
- In het overleg met de ouders (en met het kind) worden afspraken gemaakt die schriftelijk worden vastgelegd. MT en directeur worden hierover geïnformeerd. Het groeidocument wordt ingevuld.
- Wanneer het kind na de verwijdering weer terugkomt in de groep, moet er hier in de groep aandacht aan worden besteed. Dit doen we door het houden van kringgesprekken.

5e keer: (binnen 6 weken na de vierde overtreding)

- Schriftelijke vastlegging door medewerker.
- De directeur nodigt ouders én kind uit voor een gesprek. De medewerker, directeur en zorgcoördinator zijn hierbij aanwezig.
- Het kind wordt in een spoedprocedure aangemeld in het VOT en/of de procedure “schorsing en verwijdering” wordt opgestart (indien er sprake is van agressieve, fysieke bedreiging of de veiligheid in het geding is).
- Het kind wordt een dag verwijderd van het kindcentrum en krijgt gepast werk mee.
- Wanneer het kind na de verwijdering weer terugkomt in de groep, moet er hier in de groep aandacht aan worden besteed. Dit doen we door het houden van kringgesprekken.

6^e keer: (binnen 6 weken na de vijfde overtreding)

Indien ongewenst gedrag continueert en het kind niet meer te handhaven is op ons kindcentrum of wij de nodige zorg niet kunnen bieden, wordt de procedure “schorsing en verwijdering” via Stichting Un1ek opgestart. Deze procedure is op te vragen bij de directeur.

Grensoverschrijdend gedrag van ouders en personeel

Ook grensoverschrijdend gedrag van ouders tolereren we niet. Dit gedrag kan leiden tot een (schriftelijke) waarschuwing, (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot IKC Ambacht en uiteindelijk tot verwijdering van het kind.

Op grond van de CAO voor PO kunnen stappen worden gezet die noodzakelijk zijn bij grensoverschrijdend gedrag van personeelsleden.

BIJLAGE 1: Logboek (Dit staat als tabblad in Parnassys)

Logboeknotities 'Ongepast gedrag' vangroep.....

Gebruiksexemplaar voor in de groep

Maatregelen bij ongepast gedrag

Bij ongepast gedrag denken we aan zich niet houden aan de kanjerregels, zoals

- agressief gedrag en/of blijvend pestgedrag
- niet luisteren naar de medewerker
- brutaal zijn
- anderen intimideren
- voortdurend de groepssfeer negatief beïnvloeden
- verbaal, fysiek of psychisch geweld gebruiken

Meestal heeft het gewoon aanspreken van kinderen in de groep het gewenste resultaat. Indien dit niet het geval is, dan gelden onderstaande stappen. Uitgangspunt is dat we maatregelen op een goede manier inzetten (zie blz. 45 (conflictbeheersing) van de Handleiding Kanjertraining – Vuistregels)

<p><u>1^e keer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke vastlegging door medewerker. - Bespreek het ongewenst gedrag en gewenst gedrag. We hanteren daarbij de drieslagregel. - Maatregelen: <ul style="list-style-type: none"> • Herstellen van ongepast gedrag; bijvoorbeeld iets goeds doen voor de groep/een ander kind • nablijven • uit de groep sturen, kort moment van bezinning (even op de gang, max 5 minuten) • langere tijd buiten de groep en met werk naar een andere medewerker (= time-out) <p>(In deze volgorde werken, zie pagina 4, 1^e keer)</p>	Datum:
	Beschrijving van de feitelijke situatie:
	Kindgesprek:
	Maatregel:

<u>2^e keer:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke vastlegging door medewerker. - Opnieuw inzetten van een maatregel zoals hierboven beschreven. - De medewerker informeert de ouders over de ontstane situatie en de toegepaste maatregel. Bezinningstijd vervalt. Time-out kan gelijk worden gegeven. - Medewerker brengt gedragsspecialist op de hoogte. 	Datum:
	Beschrijving van de feitelijke situatie:
	Kindgesprek:
	Maatregel:
	Ouders geïnformeerd:
<u>3^e keer:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Schriftelijke vastlegging door medewerker. - Het kind krijgt een dagdeel een time-out buiten de groep en krijgt gepast werk en een rooster mee. - De medewerker belt dezelfde dag de ouders om ze hierover te informeren. Dit kan eventueel ook 's avonds. Als je de ouder(s) niet kunt bereiken, kun je mailen met de mededeling dat je 's ochtends voor schooltijd contact opneemt. De mail laten bevestigen door de ouders. - De medewerker informeert de betreffende teamleider, de gedragsspecialisten en de zorgcoördinator over het voorval en de maatregel. - Wanneer het kind na de verwijdering weer terugkomt in de groep, moet er hier in de groep aandacht aan worden besteed. Dit doen we door het houden van kringgesprekken. <p>Vanaf 4 wordt in het Groeidocument gewerkt! (deze staat op lkrdcs-> groeidocumenten)</p>	Datum:
	Beschrijving van de feitelijke situatie:
	Kindgesprek:
	Maatregel:
	Ouders geïnformeerd:
Gedragsspecialisten, MT en IB geïnformeerd:	

Anti-Pestprotocol IKC Ambacht

Doel Anti-Pestprotocol IKC Ambacht

Dit Anti-Pestprotocol heeft als doel om er voor te zorgen dat alle kinderen zich bij ons kindcentrum veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar IKC Ambacht te gaan! Het Anti-Pestprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

De IKC-raad onderschrijft dit Anti-Pestprotocol.

Dit protocol sluit aan bij de Kanjertraining die wij op IKC Ambacht aan kinderen geven.

De Anti-Pestcoördinator (APC)

Op IKC Ambacht zijn Marja Rowaan en Arjan Zonneveld het aanspreekpunt. Hun taken als APC zijn onder andere:

Opvang kind/ouder:

- Opvangen van het kind/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat het kind/ouder te vertellen heeft.

De peestsituatie in kaart brengen:

- Vragen wat het kind/ouder/medewerker al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van de APC is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen:

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- Uitleg geven over hoe op IKC Ambacht een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- De leerkracht ondersteunen in de acties om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen door de leerkracht.

Nazorg:

- Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen:

- In geval van strafbare feiten de ouders adviseren naar de politie te gaan.
- Ouders op de klachtenregeling attenderen wanneer het gesprek tussen de APC en kind/ouders niet naar tevredenheid loopt of niet tot het gewenste resultaat leidt.
- Wijzen op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van het kind/ouder is afgehandeld door de directie en/of bestuur.

Wanneer is er nu sprake van plagen en wanneer is er sprake van pestgedrag?

De Kanjertraining omschrijft dat als volgt: Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander (fysiek, verbaal of psychologisch, direct of via internet of mobiel) die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk is verdeeld.

Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt herhaaldelijk: een keer per week, aantal keren per week of regelmatig. Het is belangrijk om het verschil duidelijk te hebben, ook voor het kind zelf.

Pesten komt helaas ook bij ons op IKC Ambacht voor. Het is een probleem dat wij onder ogen willen zien en ook serieus willen aanpakken. De volgende punten zijn hierbij van belang:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: kinderen (gepeste kinderen, kinderen die pesten en de zwijgende groep kinderen die niets doet), medewerkers en de ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- IKC Ambacht moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanning toch weer de kop opsteekt, moet IKC Ambacht beschikken over een directe aanpak. Zie hiervoor het stappenplan.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan zal er overlegd worden over een andere aanpak, eventueel met hulp van externe instanties.

Preventie

Met behulp van de Kanjerlessen doet het Kindcentrum aan preventie. Kernpunten in de aanpak:

1. De Kanjerafspraken.
2. Denk goed over jezelf en de ander.
3. Pieker niet alleen, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht.
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met de feedback die je krijgt.
6. Het IKC maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
 - 6a. Als er sprake of vermoeden is van onvermogen, dan wordt de zorgprocedure gestart. Onder onvermogen wordt verstaan: een onderliggende gedragsstoornis en/of een onderliggende bijzondere situatie. Het kind mag er dan op vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Dit kind heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor.
 - 6b. Is er sprake van onwil, dan krijgt dit kind een grens gesteld, ook als dat samengaat met onvermogen. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook zijn/haar eigen gang mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling).
8. Duidelijk IKC beleid en handhaving ervan.

De vijfsporenaanpak

De vijfsporenaanpak is een benadering van pesten, gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn: het gepeste kind, de pester, de ouders, de groepsleden en IKC Ambacht.

1 Steun bieden aan het kind die gepest wordt

- Naar het kind luisteren en het probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Waar nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor vervolggesprekken.

2 Steun bieden aan het kind die pest

- Bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Laat het kind zich veilig voelen; leg uit wat u als medewerker gaat doen om het pesten te stoppen.
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.
- Zorgen voor vervolg gesprekken.

3 De ouders van het gepeste kind en het pestende kind steunen

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van pestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.
- In samenwerking met de ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op IKC Ambacht als vanuit de thuissituatie.
- Indien nodig ouders doorverwijzen naar de zorgcoördinator en/of de gezinsspecialist.

4 De middengroep (de rest van de groep) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem

- Praat met de kinderen over het pesten en hun eigen rol daarbij.
- Overleg met de kinderen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
- Werk samen met de kinderen aan oplossingen, waarbij zij zelf een actieve rol spelen.

5 De algemene verantwoordelijkheid van IKC Ambacht

- IKC Ambacht zorgt dat de directie en de medewerkers voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep.
- IKC Ambacht neemt stelling tegen het pesten.
- IKC Ambacht brengt de huidige situatie rond het pestbeleid in kaart.
- IKC Ambacht werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van kinderen waar iedereen bij betrokken is.

Stappenplan Anti-Pestprotocol

Iedere melding van pestgedrag dient serieus genomen te worden en te worden geverifieerd.

Op het moment dat een kind, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag worden de volgende stappen ondernomen. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen.

Een protocol is een gedragsovereenkomst, in de vorm van een aantal uit te voeren stappen.

Stap 1

- Gesprek met betrokken kinderen o.l.v. een medewerker; met name met de pester(s) en slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwend functie. De afspraken over de gewenste gedragsverbetering binnen gestelde termijn, worden schriftelijk vastgelegd (dossier). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd.
- De APC wordt geïnformeerd door de groepsmedewerker. Indien nodig ontwerpt de APC een samenhangende aanpak.
- Indien nodig wordt het team op de hoogte gesteld van het pestgedrag i.v.m. toezicht op het plein e.d.

Stap 2

- De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsmedewerker binnen een termijn van 6 weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
- De APC checkt de stand van zaken bij ouders van het gepeste kind en de groepsmedewerker.

Stap 3

- Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en hun ouders onder leiding van de directeur. Pester(s) krijgen opnieuw 6 weken om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding van de gedragspecialist ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pester(s) (dossier).
- De APC coördineert de samenhangende aanpak.

Stap 4

- De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsmedewerker binnen de termijn van 6 weken, pestincidenten worden vastgelegd (dossier).
- De APC checkt de stand van zaken bij de groepsmedewerker en de ouders van het gepeste kind.

Stap 5

- Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pester(s) opgelegd door de directeur, tevens wordt verplichte begeleiding/hulpverlening ingezet om tot gedragsverandering te komen (dossier).
- De APC en zorgcoördinator worden geïnformeerd door de directie.
- De APC controleert de procedure.

Stap 6

- Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan IKC Ambacht overgaan tot een definitieve verwijdering van de pester(s). Hierbij volgt de directie het 'Protocol schorsing en verwijdering' (dossier).
- De APC wordt door de directie geïnformeerd.

Social media protocol IKC Ambacht

Social media biedt de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je IKC en kan een bijdrage leveren aan een positief imago van IKC Ambacht. Van belang is te beseffen dat je met berichten op social media (onbewust) de goede naam van het kindcentrum en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de social media om te gaan. Essentieel is dat het kindcentrum en de gebruikers van social media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en social media met een positieve instelling benaderen.

Doelgroep en reikwijdte

- IKC Ambacht vertrouwt erop dat haar medewerkers, kinderen, ouders/verzorgers (hierna genoemd: ouders) en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij het kindcentrum betrokken is of zich daarbij betrokken voelt richtlijnen te geven.
- De richtlijnen in dit protocol hebben alleen betrekking op berichten die gerelateerd zijn aan het kindcentrum of wanneer er sprake is van een overlap tussen kindcentrum, werk en privé.

Uitgangspunten

- IKC Ambacht onderkent het belang van social media.
- Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig opvang- en onderwijsklimaat.
- Dit protocol bevordert dat medewerkers, kinderen en ouders op social media communiceren in het verlengde van de missie en visie van het kindcentrum en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. In de regel betekent dit dat we respect voor het kindcentrum en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten.
- De gebruikers van social media dienen rekening te houden met de goede naam van het kindcentrum en van een ieder die betrokken is bij het kindcentrum.
- Het protocol dient ervoor om alle betrokkenen van het kindcentrum te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van social media.

Social media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het kindcentrum

Afspraken voor alle gebruikers (medewerkers, kinderen en ouders)

- Het is medewerkers en kinderen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op social media, tenzij hiervoor toestemming is gegeven.
- Het is medewerkers toegestaan om kennis en informatie over het kindcentrum via de SchoolPraat app te delen, mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die gepubliceerd wordt op social media.
- 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.
- Het kindcentrum vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers en ouders om foto-, film- en geluidsopnamen van aan IKC Ambacht gerelateerde situaties, waarop medewerkers en of kinderen zijn afgebeeld, op social media te zetten.
- Het toestemmingsformulier wordt bewaard op de locatie. De medewerkers van de groep zien toe op naleving. De toestemming mag altijd aangepast of ingetrokken worden.

- Het is medewerkers niet toegestaan om op een privéaccount informatie over medewerkers en/of kinderen van het kindcentrum te delen.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met de leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met de teamleider.
- Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen in acht. Wanneer fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: hacken van een account, pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, radicalisering, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt het kindcentrum passende maatregelen.

Sancties en gevolgen voor medewerkers, ouders en kinderen

- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
- Kinderen en/of ouders die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het dossier.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar kinderen en/of ouders toe maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van IKC Ambacht.
- Wanneer de uitlating van kinderen en/of ouders en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt kan door IKC Ambacht aangifte bij de politie worden gedaan.

Internetprotocol IKC Ambacht

De computers op IKC Ambacht zijn bedoeld om het kinderen te helpen bij het leren en het maken van hun werk. Om er voor te zorgen dat iedere leerling weet hoe je met een computer en het internet moet omgaan, hebben we een protocol gemaakt. Hierin staan de afspraken over het gebruik van de computers en het internet.

Algemene afspraken over het werken op de computer

- Ik werk alleen met de programma's die voor mijn groep bestemd zijn
- Ik kom alleen aan documenten die door mij gemaakt zijn
- Ik kom niet aan de instellingen van de computers
- Ik mag alleen printen met toestemming

Afspraken over internet voor leerlingen

- Ga niet zonder toestemming van een medewerker op internet
- Geef nooit, zonder toestemming van je leerkracht of groepsleiding persoonlijke informatie door op internet zoals: achternamen, adressen en telefoonnummers
- Verstuur nooit zonder toestemming een email. Leg ook geen contact met anderen zonder toestemming van je leerkracht of de groepsleiding
- Ga nooit bewust op zoek naar websites die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik
- Kom je per ongeluk op een site waar jij je niet prettig voelt of waarvan je weet dat het niet hoort, meld dit dan aan je leerkracht of de groepsleiding
- Download geen programma's van internet

Voor al deze afspraken geldt: Als je het niet weet of ergens over twijfelt, vraag je het aan je leerkracht of aan de groepsleiding

Wat gebeurt er als jij je niet aan het protocol houdt?

- Na de eerste keer mag je een week niet meer achter de computer
- Houd jij je voor de tweede keer niet aan de afspraken dan mag je een maand niet op de computer
- Bij een derde overtreding mag je de rest van het jaar niet meer achter de computer



In alle gevallen wordt er door de leerkracht of groepsleiding contact opgenomen met een van je ouders.