

Werkwijzer veiligheidsplan en afsprakenkaart De Spreng

1. Het veiligheidsplan en afsprakenkaart wordt ingezet bij structureel grensoverschrijdend gedrag na meerdere individuele waarschuwingen van de leerkracht
2. Het veiligheidsplan en de afsprakenkaart wordt direct ingezet bij fysiek geweld bij leerlingen en leerkrachten en verbaal geweld tegen de leerkracht
3. De afsprakenkaart kan met hulp van directie en / of IB ingezet worden
4. De leerkracht informeert zelf ouders over de inzet van de afsprakenkaart
5. Een kopie van de afsprakenkaart gaat mee naar huis en komt ook in het laadje van de leerlingen
6. De leerkracht bewaart het origineel in een eigen map in de groep
7. Diegene die de afsprakenkaart met de leerling invult, doet ook de evaluatie
8. Op basis van de evaluatie wordt het vervolg met de leerling besproken. Dit wordt ook vastgelegd op de betreffende afsprakenkaart

Het veiligheidsplan.

Onze school werkt met een veiligheidsplan. Hierin staan de stappen beschreven die we doorlopen bij ongewenst gedrag in groep 3-8.

Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
<p>Je gedraagt je als een kanjer naar kinderen, juffen en meesters en andere mensen in de school. Je bent aardig en beleefd. Je werkt goed samen, je kan een ruzie goed oplossen en plagen wordt geen pesten.</p>	<p>Wat: Je bent met regelmaat storend naar andere kinderen, juf/meester en/of andere kinderen en/of je loopt regelmatig weg.</p>	<p>Wat: Storend gedrag waar je niet lang geleden op bent aangesproken blijft zich herhalen. De juf/meester bepaalt welke sanctie er nodig is.</p>	<p>Wat: Na de evaluatie van de afsprakenkaart blijkt dat het storende gedrag zich blijft herhalen. De juf/meester vult met directie, jouw ouders en jou opnieuw een afsprakenkaart in voor 4 weken om je gedrag te verbeteren. Je ouders/verzorgers ondertekenen dit ook.</p>	<p>Wat: Je hebt je niet goed genoeg aan het plan/afsprakenkaart gehouden.</p>
	<p>Actie: 1) De juf/meester bespreekt het gedrag met jou en eventueel de betreffende kinderen om uit te zoeken wat er aan de hand is. 2) De juf/meester bepaalt welke sanctie er nodig is. 3) Je biedt een welgemeend excuus aan. 4) De juf/meester maakt een afspraak met jou hoe</p>	<p>Actie: 1) De juf/meester maakt een afspraak met jou hoe je je gedrag kunt verbeteren. Je krijgt een afsprakenkaart. Je hoort na hoeveel weken de juf/meester met jou evalueert. 2) De juf/meester schrijft het op in de groepsmap en in het dossier. Je biedt een welgemeend excuus aan.</p>	<p>Actie: 1) De juf/meester bepaalt welke sanctie er nodig is. Je biedt een welgemeend excuus aan. 2) De juf vertelt het aan het directie. 3) Als het gedrag niet verbetert in deze fase dan schrijft het directie na overleg met jouw juf/meester een brief aan jouw ouders/verzorgers dat bij herhaling van</p>	<p>Actie: 1) De juf meldt het gedrag aan het directie. 2) Het directie heeft contact met de leerplichtambtenaar van de gemeente. 3) directie belt je ouders/verzorgers en vertelt dat je geschorst wordt. 4) Jouw ouders/verzorgers, je</p>

	<p>je te gedragen om het af te ronden. Je hoort na hoeveel weken juf/meester met jou evalueert. Je krijgt zelf de kans om het aan je ouders/verzorgers te vertellen, waarna de juf je ouders inlicht. En ook het directie.</p>	<p>3) De juf/meester belt jouw ouders/verzorgers. 4) De juf/meester vertelt het aan het directie.</p>	<p>storend gedrag je in fase 4 wordt geschorst.</p>	<p>juf/meester, directie en jij bespreken wat de reden van de schorsing is en hoe lang. Je krijgt huiswerk mee. Er wordt een afspraken-kaart gemaakt waar je je aan moet houden. Bij herhaling kan je voor de tweede keer geschorst worden. Bij de derde keer moet je van school af.</p>
--	--	--	---	--

Afsprakenkaart.

Afsprakenkaart.

Datum:.....

Op (datum) is(naam)

In fase 1 2 3 4 terechtgekomen.

Oorzaak/incident(en):

- Je ouders/verzorgers worden ingelicht
- Het directie wordt wel/niet ingelicht

Voor de komende periode gelden de volgende afspraken voor je gedrag:

De evaluatie hiervan is over 1 2 3 4 5 6 7 8 weken

Ondertekenen van gemaakte afspraken:

Kind	Datum:
Juf	Datum:
Ouders/verzorgers	Datum:
Directie*	Datum:

*onder directie verstaan we de (locatie)directeur.