



Speciaal onderwijs  
**Rafael**  
GROEIEN IN BESCHERMING

**Protocol  
Grensoverschrijdend  
gedrag  
binnen Rafael**

**2015-2016**

## **Protocol grensoverschrijdend gedrag**

### **Algemeen**

Dit protocol heeft als doel een veilig werkklimaat te verschaffen voor medewerkers, leerlingen en derden (bijv. ouders).

Agressie kan leiden tot onrust, angst maar ook tot lichamelijk letsel.

Agressie moet daarom serieus genomen worden.

In dit protocol wordt onder andere aandacht geschonken aan preventieve maatregelen en de nazorg.

Er zijn gedragsafspraken opgesteld die voor iedereen gelden en helderheid brengen binnen de school.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over het protocol.

Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

### **Definities**

**Agressie:** alle vormen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, waardoor medewerkers, leerlingen en derden zich onveilig of bedreigd voelen of waar zij slachtoffer van zijn. Dit kan zowel fysiek of psychisch van aard zijn.

Er zijn verschillende vormen van agressie.

**Verbale en non-verbale agressie**, bijvoorbeeld:

**Lichte vormen:** fel in discussie gaan, matig beledigen, uitschelden, verwensingen uiten, schreeuwen, middelvinger opsteken.

**Zware vormen:** intimideren, dreigende houding, dreigen met fysiek geweld, treiteren, pesten, stalken, gezinsleden bedreigen, discriminatie.

**Agressie met gebruiksvoorwerpen**, bijvoorbeeld:

**Zware vormen:** met objecten gooien, huisraad vernielen.

**Gevaarlijke vormen:** bedreigen met mes, hond, gereedschap, pistool of andere wapens, wurgpogingen.

**Fysieke agressie**, bijvoorbeeld:

**Lichte vormen:** duwen, fysiek hinderen.

**Zware vormen:** slaan, schoppen, krabben, bijten, kopstoot, belemmeren het vertrek te verlaten, aanranden, verwonden, doden, verkrachten.

**Indirecte agressie**, bijvoorbeeld:

**Getuige zijn van agressie.** Maar ook erover horen, zien of lezen dat leerlingen (of collega's) slachtoffer zijn geweest van geweld.

**Medewerkers:** alle medewerkers, vrijwilligers, invalkrachten en stagiaires en leden van het bestuur, zorgmedewerkers van Reinaerde

**Leerling:** alle leerlingen die Rafael bezoeken.

**Derden:** ouders/verzorgers en bezoekers.

## **Uitgangspunten**

Op Rafael wordt gestreefd naar een veilig klimaat voor leerlingen en personeel. Naast de aandacht voor schoolse vaardigheden, bieden we de leerlingen duidelijke structuren en regels. We benaderen de leerlingen positief.

In de omgang gaan we uit van:

- Het feit dat leerlingen behoefte hebben aan een combinatie van een duidelijke structuur met warmte en een begrijpbare relationele band met de volwassenen in school.
- Het feit dat als gevolg van sociaal-emotionele problemen, conflicten ontstaan en zullen blijven ontstaan, waarbij door ons gehandeld zal moeten worden. Soms zal fysiek ingrijpen noodzakelijk zijn.
- Het feit dat er soms bescherming nodig kan zijn van leerlingen/personeel tegen agressief gedrag van een leerling.
- Tenslotte het feit dat we moeten handelen zonder de relatie met de leerlingen en/of ouders te beschadigen en dat daarmee hoge eisen worden gesteld aan onze zelfbeheersing en professionaliteit.

Vanuit dit veiligheidsprotocol worden zowel preventief als repressief de nodige maatregelen op het gebied van agressie genomen en weten alle betreffende betrokkenen hoe zij moeten handelen indien zij te maken krijgen met agressie.

Het ervaren van agressie en onveiligheid, verbaal en fysiek behoort in principe niet tot het werk van de medewerkers van Rafael.

De school mag onder bepaalde omstandigheden van de medewerkers vragen enige mate van agressie en onveiligheid door leerlingen of hun gezinssysteem te tolereren. Medewerkers aan wie dit gevraagd wordt, hebben recht op emotionele ondersteuning in het team, leidinggevende en van een vertrouwenspersoon.

Er zijn grenzen aan de mate waarin van medewerkers gevraagd kan worden agressie te tolereren.

**Onacceptabel** is agressie die:

- Persoonlijk gericht is (dit geldt ook voor verbale agressie);
- Fysiek gericht is;
- Leidt tot vernieling van eigendommen;
- Uitingen met zich meebrengt die dermate hevig zijn, dat de medewerker zich persoonlijk bedreigd voelt.

Let wel: dit is een subjectief criterium dat gerespecteerd dient te worden.

## **Risicovolle situaties**

Binnen de organisatie zijn enkele factoren die het risico op agressie vergroten.

Vanuit de problematiek van de leerlingen gezien, kan er agressief gedrag van een leerling plaatsvinden binnen de school.

Daarnaast kunnen er vanuit de aanpak, die besproken zijn tijdens leerlingzorg overleg, initiatieven plaatsvinden die voor de leerling der mate confronterend zijn, dat er een mogelijkheid bestaat dat de leerling en/of ouders/verzorgers van de desbetreffende leerling agressief reageert of reageren. Bijvoorbeeld: het bespreken van slecht nieuws.

Een andere risicosituatie doet zich voor als medewerkers alleen in een onbekende omgeving werken, bijv. een huisbezoek.

## **Risicostrategie**

Om het risico op agressie binnen de school zo klein mogelijk te maken, worden er preventieve maatregelen genomen (zie later in dit protocol)

Aangezien niet alle risico's te voorkomen zijn, komen ook de punten signalering, handelen, melding en nazorg aan bod in dit protocol.

Alle medewerkers van Rafael dienen het veiligheidsprotocol te lezen. Binnen de organisatie is er een groep medewerkers, die meer kans lopen om met agressie te maken te krijgen dan andere medewerkers.

De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat deze groep goed wordt ingelicht. Ook zorgt de leidinggevende ervoor dat het veiligheidsprotocol systematisch wordt besproken bij nieuwe medewerkers. **Met stagiaires doet de groepsleerkracht dit.**

**De risico's worden periodiek in kaart gebracht tijdens het maken van de Risico inventarisatie en Evaluatie (RI&E).**

**De RI&E houdt een** lijst in van alle risico's binnen de school en een plan van aanpak voor het oplossen van deze risico's.

Een goede registratie van alle incidenten en agressie (incidentmeldingsformulier) is van groot belang om mede het beleid en daarmee de preventie van agressie te verbeteren. Wanneer er zo'n incident plaats vindt wordt er door de groepsleiding een incidentmeldingsformulier ingevuld en gemaïld naar de IB. Dit wordt d besproken in het CVB. Zij zullen dit bespreken en ouders/verzorgers op de hoogte stellen van het protocol en de stappen/handelingen die daarin genomen worden.

## **Preventieve maatregelen**

### **Communicatie**

Preventieve maatregelen zijn goede communicatie en het bespreken van mogelijke incidenten in de verschillende vormen van teamoverleg.

Maar ook het hanteren van gedragsafspraken die voor helderheid binnen de organisatie zorgen, is van groot belang.

Communicatie tussen medewerkers, leerlingen en derden zal zo optimaal mogelijk moeten verlopen om misverstanden, problemen, irritaties en ook agressie te voorkomen.

Medewerkers overleggen regelmatig met elkaar, zodat ze op één lijn zitten. Daarnaast is het belangrijk dat collega's elkaar aanspreken op hun gedrag, maar elkaar niet afvallen waar leerlingen en/of ouders bij zijn.

Medewerkers houden elkaar op de hoogte indien er een ontmoeting met een leerling of derde (bijv. ouder(s)) plaats zal vinden, waarbij men een vermoeden heeft dat de leerling of derde agressief kan reageren en maken afspraken over hoe zij elkaar in die situatie kunnen ondersteunen.

Indien nodig wordt de intern begeleider en directie ingelicht.

### **Gedragsafspraken**

Rafael wil een veilige en prettige omgeving zijn voor medewerkers, leerlingen en derden.

Om dit te bewerkstelligen zijn er gedragsafspraken opgesteld waar medewerkers, leerlingen en derden zich aan dienen te houden.

Hierdoor wordt duidelijkheid geschapen over hoe men met elkaar omgaat binnen Rafael.

We trekken één lijn, zodat we allemaal weten waar we aan toe zijn.

Iedereen die Rafael bezoekt (ouders/verzorgers, gasten) en iedereen die op Rafael werkt (teamleden, stagiaires en leerlingen), worden geacht zich naar de regels die op onze school gelden, te gedragen.

We gaan uit van 3 grondregels:

- goede sfeer
- veiligheid
- respect

Alle medewerkers en directie dragen er aan bij dat de bejegening van medewerkers, leerlingen en derden plaatsvindt conform de gedragsafspraken ( 4 basisregels).

Indien de gedragsafspraken niet worden nageleefd, moeten medewerkers de desbetreffende persoon hier op aanspreken. Het formele toezicht op de naleving van de gedragsafspraken ligt bij het MT.

Bij strijdig handelen worden de betrokken personen op het bestaan en de inhoud van de gedragsafspraken gewezen.

## **Teamoverleg**

Het is belangrijk dat alle medewerkers zich bewust zijn van de risico's binnen de school. De risicosituaties zoals in dit protocol beschreven worden besproken in het teamoverleg en er wordt bekeken hoe men zowel preventief en repressief kan handelen. Ook denkt het team na of er nog meer belangrijke risico's zijn binnen de organisatie.

Het veiligheidsprotocol dient jaarlijks aandacht te krijgen in het team, zodat het niet vergeten raakt en alle medewerkers de procedure kennen.

De directeur is verantwoordelijk voor het op de agenda zetten.

Agressie-incidenten dienen op regelmatig op het teamoverleg besproken te worden. In dit overleg wordt gesproken over hoe medewerkers agressie-incidenten in de toekomst kunnen voorkomen en hoe zij tijdens agressie moeten handelen. Medewerkers maken hierover afspraken met elkaar. Door middel van intervisie kunnen medewerkers ervaringen en kennis met elkaar delen.

Niet alleen grote incidenten verdienen aandacht, maar ook de kleinere incidenten, aangezien ook deze incidenten een grote impact kunnen hebben op het slachtoffer en betrokkenen.

Aandacht voor agressie- incidenten, hoe klein dan ook, kunnen belemmeringen in de aanpak of samenwerking voorkomen.

## **Sociale controle en preventie**

Binnen de veilige school speelt sociale controle een belangrijke rol.

Een open, respectvolle en zorgzame houding naar leerlingen, ouders, collega's en derden is daarbij essentieel.

Daarnaast gelden de volgende uitgangspunten en afspraken:

- De school is voor leerlingen van het Attleeplantsoen toegankelijk via de twee ingangen. De school is voor leerlingen van de Lanslaan toegankelijk via één ingang.
- Bezoekers worden toegelaten via de voordeur.
- Medewerkers spreken op een vriendelijke wijze vreemden aan die in school aanwezig zijn.
- De school is tijdens gangbare tijden toegankelijk voor medewerkers. Het wordt afgeraden om alleen aanwezig te zijn in het schoolgebouw. Is het bij uitzondering nodig om alleen in het schoolgebouw te zijn, laat dan anderen (je partner etc.) weten waar je bent. Zorg dat je een mobiele telefoon bij je draagt.  
Spreek met je collega's af met wie je eventueel het gebouw afsluit.
- Het is daarom belangrijk het namenbordje bij binnenkomst of bij het weggaan te gebruiken.
- Als je risicovolle gesprekken voert met leerlingen, ouders/verzorgers of derden zorg dan dat een directe collega op de hoogte is en eventueel in de nabijheid is.  
Waarschuw eventueel je direct leidinggevende en maak aanvullende afspraken.
- Zorg dat gesprekken plaats vinden in een transparante ruimte.
- Tijdens ouderavonden e.d. is het duidelijk welke deuren open zijn.
- Privacygevoelige informatie over leerlingen en medewerkers wordt niet ter beschikking gesteld aan derden.  
Zorg ervoor dat deze informatie ook niet voor derden toegankelijk is door publicatie op het internet, het publicatiebord en dergelijke.
- Als een leerling dreigt weg te lopen worden de buitendeuren afgesloten.
- Bij dreiging van buitenaf worden de buitendeuren afgesloten.

## **Signalering en handelen**

### **De-escaleren en veiligheid creëren**

In sommige gevallen kun je agressie zien aankomen. Het is belangrijk dat je signalen leert herkennen die kunnen wijzen op agressie om hier vervolgens op te anticiperen. Als er een vermoeden bestaat dat er bij een gesprek eventueel sprake kan zijn van een agressieve reactie zorg dan dat er een tweede collega aanwezig of in de buurt is om in te grijpen. Medewerkers spreken een sein af om hulp van een collega in te roepen.

Als je met agressie te maken krijgt zal je de situatie moeten de-escaleren en er voor moeten zorgen dat er weer een veilige situatie ontstaat. Als laatste moet er een melding worden gemaakt van het incident via het registratieformulier.

De meldingsprocedure staat omschreven.

### **Signaleren**

Luister goed naar verbale uitingen die wijzen op frustratie en boosheid.

Kijk naar lichaamstaal, zoals dreigende gebaren.

Let op signalen die wijzen op alcohol- of drugsgebruik.

Kijk goed of mensen in het bezit zijn van wapens.

Bij dreiging gesprek beëindigen.

## **Voorlichting en scholing**

Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels in onze school.

Medewerkers die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, worden gestimuleerd en in staat gesteld om deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie', zo mogelijk in teamverband.

## **Corrigerend fysiek contact**

Lichamelijk contact kan een onderdeel zijn van ons pedagogisch handelen.

Een leerling bij de hand nemen, een hand op de schouder leggen of een jonge leerling op schoot troosten, hoort daarbij.

Lastiger is het als een leerling "steviger" aangepakt moet worden, omdat andere middelen niet toereikend zijn. Dit kan zijn omdat een leerling tegenstribbelt als je hem/haar ergens naar toe of vandaan wilt hebben, of omdat je een leerling wilt beletten iets, zichzelf of iemand te beschadigen. Wanneer de veiligheid van jezelf of andere in het geding komt, moet je er soms voor kiezen om een leerling fysiek te begrenzen.

Bij holding wordt nooit een leerling gefixeerd op de grond of in een arrestatiehouding gelegd. Holding is alleen bedoeld om een leerling te beschermen en rustig te laten worden. Bij holding is (waar mogelijk) een tweede personeelslid aanwezig.

Ook kan het zijn dat een leerling fysiek gedwongen moet worden om bij je in de buurt te blijven of iets anders te doen of te laten.

Fysiek aanpakken dient professioneel, integer en vanuit een emotioneel neutrale houding plaats te vinden.

De school wijst verder iedere vorm van fysieke correctie af.

Ouders/verzorgers en intern begeleider worden bij steviger fysiek contact op de hoogte gesteld.

Wanneer personeel bij fysieke correctie over de schreef gaat, volgen er disciplinaire maatregelen.

## **Toebrengen van schade**

Wanneer een leerling bewust eigendommen vernielt van school, wordt deze zo spoedig mogelijk opgeknapt en krijgen de ouders/verzorgers van de desbetreffende leerling een rekening van de gemaakte/ontstane onkosten.

Indien een leerling schade toebrengt aan spullen van een ander, kan de school bemiddelen.

### **Agressie-interventie**

We willen professioneel omgaan met leerlingen

Dat houdt in dat er noch verbaal, noch lichamelijk met geweld gereageerd kan en mag worden als een leerling verbaal of lichamelijk agressief is.

Een conflict wordt in eerste instantie opgelost door erover te praten.

In uiterste gevallen mogen leerlingen worden vastgehouden.

Soms kan het gedrag van de leerling dusdanig ernstig zijn geweest, dat er maatregelen genomen moeten worden.

### **Uit de groep plaatsen (time-out ongewenst gedrag)**

Wanneer er voor de leerling of de andere leerlingen er een dusdanige onveilige situatie dreigt te ontstaan, kan de leerkracht besluiten de leerling op kantoor van een MT lid te plaatsen.

Soms is er fysieke hulp nodig om een leerling op kantoor te krijgen.

Er worden in het bijzijn van de leerling afspraken gemaakt wanneer de leerling terug kan in de klas.

Soms heeft de leerling zich dusdanig misdragen dat plaatsing voor langere tijd buiten de klas noodzakelijk is.

De school maakt geen gebruik van time-outruimtes.

Ouders/verzorgers worden na afloop geïnformeerd.

Zie bijlage: Time out op het SO

### **Time out, schorsing en verwijdering (bij zeer ernstig ongewenst gedrag)**

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

#### **Time-out:**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag en de volgende dag de toegang tot de school ontzegd. Ouders/verzorgers halen de leerling direct op.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van het MT van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directeur van de school.

**Schorsing:**

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.

Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd.

- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel.

Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt.

Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

**Verwijdering:**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis worden gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.

- Het bevoegd gezag informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

- De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift.

- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

**Noot 1:** Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van of er contact met de ouders/verzorgers is geweest.

De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.

**Noot 2:** de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

**Noot 3:** wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school



voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

## **Concreet handelen bij agressie op RAFAEL**

- Vraag altijd om assistentie van een collega.
- Zorg ervoor dat je minimaal met zijn tweeën bent en laat je "externe" collega ingrijpen.
- De leerkracht is regisseur, de ondersteunende collega wacht instructies af van de leerkracht.
- Bij fysiek ingrijpen eerst 2 maal de leerling waarschuwen en de kans geven om te herstellen.
- Alleen de armgreep welke we geleerd hebben van Courage is toegestaan.
- Holding alleen wanneer de leerling een gevaar is voor zichzelf en de omgeving. Holding alleen toegestaan op de manier zoals we die van Courage hebben geleerd.
- Als een leerling te agressief gaat reageren neem je letterlijk afstand.
- Laat je nooit leiden door persoonlijke emoties, je bent de professional en dus neutraal.
- Breng de leerling zo snel mogelijk naar de achterwacht (bijv. bij een coördinator).
- Overleg, wanneer de leerling tot rust is gekomen, met de achterwacht over een zo spoedig mogelijke terugkeer in de groep.  
De achterwacht geeft geen mening in het bijzijn van de leerling over het incident. Zijn/haar primaire taak is om de situatie voor de leerling te normaliseren. De achterwacht is neutraal.
- Elk incident wordt gemeld aan de opvoeders en gerapporteerd.
- Elke ingreep wordt geëvalueerd en beoordeeld.

## **Stappenplan bij geweld door personeel t.o.v. een leerling of geweld door ouders/verzorgers, leerlingen of derden**

- Diegene die het geweld constateert, de *melder*, (ouder, leerling, medewerker, etc.) draagt er zorg voor dat de geweldssituatie onmiddellijk wordt beëindigd. Vervolgens meldt de melder het incident bij de intern begeleider interne vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon en/of de melder melden het incident tevens bij de schoolschooldirecteur. Ook de leerling/personeel zelf (slachtoffer) kan de melding bij de interne vertrouwenspersoon doen.
- De intern begeleider maakt een plan in samenspraak met het CVB voor het vervolgtraject.
- De schooldirecteur neemt op grond van het voorstel van het CVB een besluit over het vervolgtraject.
- De intern begeleider zorgt samen met de schooldirecteur voor het tot stand komen van een evaluatie met alle betrokkenen.

## **Afspraken m.b.t. tot het afhandelen van: "niet toelaatbaar gedrag, leerlingen onderling"**

Het gaat hier om ernstig agressief, bedreigend of (seksueel) intimiderend gedrag van een of meer lln. naar een of meer lln.

- Handel in eerste instantie zo pedagogisch verantwoord mogelijk naar beide partijen (slachtoffer en dader)
- Meldt het voorval zo snel mogelijk bij de intern begeleider en de directie, daarbij wordt afgesproken hoe verder te handelen.
- De ouders/verzorgers, van beide partijen, worden zo mogelijk telefonisch ingelicht voor dat de leerling thuis.
- Lukt dit niet, dan schriftelijk per brief in een gesloten envelop.
- Meldt het voorval, de aanpak en de mogelijke vervolgaanpak.
- Meldt het voorval aan andere betrokkenen (collega's), zodat voor iedereen duidelijk is, hoe de betrokken lln. benaderd worden.
- In overleg met directie en/of ouders/verzorgers wordt bepaald of melding aan andere ouders dan wel andere instanties gewenst is.
- Bepaalde voorvallen kunnen ook bij de vertrouwenscommissie/ vertrouwenspersoon worden aangemeld.

## **De Time-out op het SO**

### **Hoort bij: Uit de groep plaatsen (time-out ongewenst gedrag).**

#### **Waarvoor wordt hij ingezet:**

1. wanneer een leerling ongewenst gedrag laat zien en/of de rest van de groep stoort
2. Ervaren van consequenties van het niet houden aan de afspraken.
3. om tot rust te komen/spanning kwijt te raken.

1 en 2 worden gebruikt als corrigerende maatregel; **de corrigerende time-out**

3 wordt preventief gebruikt: de **preventieve time-out**

#### **Benaming van de plek:**

- **corrigerende time-out:** In alle groepen wordt er gebruik gemaakt van de term "Nadenk" en dan de benaming van de plek (stoel/kruk/etc.). Alleen in **de Dribbel** wordt er gebruik gemaakt van de "Boosstoel" vanwege het niveau van de leerlingen.
- **Preventieve time-out:** In alle groepen wordt er gebruik gemaakt van de term "Nadenk" en dan de benaming van de plek (stoel/kruk/etc.). Alleen in de Dribbel wordt er gebruik gemaakt van de "Boosstoel" vanwege het niveau van de leerlingen.

#### **Plaats van de time-out:**

- **corrigerende time-out:** op een plek waar er in ieder geval een "lijntje" met de leerling gehouden kan worden.
- **Preventieve time-out:** Een plek buiten de klas, hoek in de klas, snoezelruimte.

#### **Duur van de time-out:**

- er wordt nooit langer dan vijf minuten een time-out gegeven. De time-out van de leerlingen in de onderbouw ligt tussen de 1 en 2 minuten.

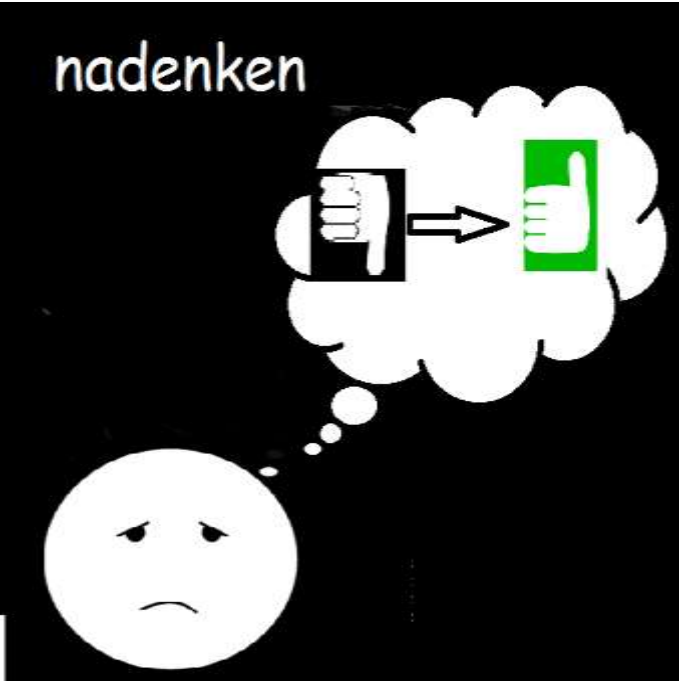
#### **Gevisualiseerde time-out:**

- op de plek waar de leerling zit, hangt de picto van de time-out. Als een leerling uit de groep gaat naar een plek waar geen picto hangt, kan de leerling de picto meekrijgen. Op die manier kan de leerling vasthouden waarvoor hij een time-out heeft en het is voor andere mensen duidelijk dat de leerling met een bepaald doel niet in de klas is en dus niet aangesproken hoeft te worden.

#### **Verloop van de time-out:**

- altijd een waarschuwing(en) vooraf: Afhankelijk van de leerling of het 1 of 2 waarschuwingen zijn.
- Degene die gewaarschuwd heeft, doet het time-out proces
- Degene die de time-out heeft gedaan, sluit af met de leerling.
- Mocht het nodig zijn dan is er overleg met groepsleiding onderling
- Er kan een werkje geboden worden bij een time-out.
  - o Dit werkje heeft als doel dat de leerling het werkje moet doen en hem de activiteit in de groep ontzegd wordt.
  - o Of om de duur van de time-out aan te geven ("als de puzzel af is, mag je weer meedoen")
  - o Als rustgevende activiteit
  - o Als invulling als het voor de leerling te moeilijk is om "Na te denken".
- In verschillende groepen zijn er ook leerlingen die zelf terugkomen vanuit een preventieve time-out.

De picto voor de time-out.



<b>Naam van de melder in het incident:</b>	
<b>Datum van de melding van het incident:</b>	
<b>Gegevens over het incident</b>  Datum waarop het incident plaatsvond:  Tijdstip waarop het incident plaatsvond:  Naam betrokken medewerker(s):  Naam betrokken leerling(en):  Klas van de leerling(en):	
<b>Plaats van het incident:</b>	<input type="radio"/> Aula <input type="radio"/> Keuken <input type="radio"/> Gang <input type="radio"/> Klaslokaal <input type="radio"/> Gymzaal <input type="radio"/> Buiten op het schoolplein/om de school <input type="radio"/> Anders, namelijk:
<b>Soort incident:</b>	<input type="radio"/> Fysiek <input type="radio"/> Verbaal <input type="radio"/> Dreigen <input type="radio"/> Vernielzucht <input type="radio"/> Diefstal <input type="radio"/> Anders, namelijk:
<b>Korte beschrijving van het incident:</b>	
<b>Afhandeling van het incident</b>  Het hierboven beschreven incident is besproken in het PMT op :   De contactpersoon over dit incident is:	
<b>De volgende perso(nen)/instantie(s) zijn ingelicht over het incident:</b>	<input type="radio"/> Schoolleiding <input type="radio"/> Leerkracht <input type="radio"/> Vertrouwenspersoon <input type="radio"/> Schoolarts <input type="radio"/> Ouders/verzorgers <input type="radio"/> GG&GD/ambulance <input type="radio"/> Politie <input type="radio"/> Brandweer <input type="radio"/> Anders, namelijk:

#### ACTIES:

- Ouders /personeel informeren over dit protocol
- Leerkrachten informeren leerlingen over gedragsregels
- Het veiligheidsprotocol dient jaarlijks aandacht te krijgen in het team, zodat het niet vergeten raakt en alle medewerkers de procedure kennen.
- Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels in onze school.
- Bij holding wordt nooit een leerling gefixeerd op de grond of in een arrestatiehouding gelegd. Holding is alleen bedoeld om een leerling te beschermen en rustig te laten worden. Bij holding is (waar mogelijk) een tweede personeelslid aanwezig.
- Ouders/verzorgers worden na afloop geïnformeerd. Bij een time out
- Time out, schorsing en verwijdering (bij zeer ernstig ongewenst gedrag) ander woord i.v.m time out binnen school
- Alleen in de Dribbel wordt er gebruik gemaakt van de "Boosstoel" vanwege het niveau van de leerlingen. Nadenkstoel