

<p style="text-align: center;">Protocol Omgaan met agressie Verkorte versie voor ouders/verzorgers</p>
--

Informatie voor ouders.

"Omgaan met agressie, geweld en grensoverschrijdend gedrag".

Dit schrijven is een verkorte weergave van het protocol "Omgaan met agressie, geweld en grensoverschrijdend gedrag".
(Totale protocol in te zien bij directie).

Dit stappenplan geeft aan hoe er gehandeld moet worden bij agressief of grensoverschrijdend gedrag van een leerling.
Onder agressief gedrag verstaan we verbale en fysieke agressie.
Fysieke agressie is ontoelaatbaar.
Bij het beoordelen van de ernst van verbale agressie gaan we uit van toelaatbare normen binnen de Nederlandse samenleving.

Grensoverschrijdend gedrag is het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein, het expres vernielen van spullen, shockeren (bv. door het tonen van geslachtsdelen), het meenemen van wapens, sigaretten of vuurwerk en stelen.
In het geval van grensoverschrijdend gedrag treedt in het stappenplan direct stap 7 in werking.

Indien er naar de mening van de leerkracht het gedrag van de leerling onvoldoende gereguleerd kan worden in de klas worden de ouders ingelicht. Ouders ontvangen de informatie 'omgaan met agressie, geweld en grensoverschrijdend gedrag' en tekenen voor akkoord m.b.t. de gemaakte afspraken in het protocol.

Bij agressief gedrag treedt het volgende stappenplan in werking:

Stap 1

In de eigen klas gebruikt de leerkracht een vast systeem voor de groep of een individuele leerling waarmee geprobeerd wordt het gedrag te reguleren.

Stap 2

Indien naar de mening van de leerkracht het gedrag van de leerling onvoldoende gereguleerd kan worden in de klas, wordt de leerling naar een

rustige werkplek (eventueel buiten het lokaal) of vaste collega gestuurd. Het gaat dan om een collega in een klas ernaast of in de buurt. Om over te gaan tot het gebruik van de time-out ruimte moet het ongewenste gedrag regelmatig voorkomen en niet elders te reguleren zijn. De ruimte kan gebruikt worden om frustratie en agressie op een verantwoorde manier te uiten. De leerling heeft de mogelijkheid om tot rust te komen en de balans terug te vinden. (zie verder time-out protocol)

De leerkracht begeleidt de leerling daarbij, maar pakt het niet vast. Vastpakken mag alleen in geval van fysiek geweld waarbij de omgeving van de leerling of de leerling zelf gevaar loopt. (Wanneer de leerling weigert naar de collega te gaan, belt de leerkracht de achtervang. Het kind gaat dan direct naar de achtervang).

N.B. Achtervang zijn teamleider en de directie.

Stap 3

Het doel is rustig worden bij de andere collega. De tijdsduur wordt van tevoren afgesproken, het streven is 10 tot 15 minuten.

(Indien het gedrag van de leerling bij de collega niet gereguleerd kan worden, gaat de leerling naar de achtervang).

Stap 4

Als de tijd om is, haalt de vaste leerkracht het kind op; Bespreekt het ongewenste gedrag met de leerling, spreekt door welk gedrag wel gewenst is en geeft aan dat de leerling een nieuwe kans in de eigen klas krijgt.

Indien het kind bij de achtervang is, zal de achtervang bepalen wanneer het kind rustig genoeg is om weer teruggebracht te worden.

Stap 5

De leerling probeert het opnieuw in de eigen klas. Indien de leerling bij de tweede keer in de eigen klas nog steeds ongewenst gedrag laat zien, wordt de leerling direct bij de achtervang gezet.

Stap 6

Wanneer er voor een tweede keer sprake is van het plaatsen buiten de groep omdat het kind met de groepsregels en met de stappen 1 t/m 5 niet te reguleren is kan er overgegaan worden tot het laten ophalen van de leerling door ouders of verzorgers. (gele kaart). De teamleider belt ouders/verzorgers. De leerling moet direct opgehaald worden door ouders. Indien mogelijk blijft de leerling bij achtervang tot hij / zij is opgehaald. Indien de leerling niet opgehaald kan worden blijft het de daarop volgende dag thuis.

In uitzonderlijke gevallen zoals weglopen van school of ernstige verbale agressie tegen de leerkrachten, kan er overgegaan worden op het onmiddellijk uitdelen van een gele kaart.

(wanneer een kind door de leerkracht op de gang wordt geplaatst binnen haar of zijn eigen systeem om gedrag te reguleren wordt dit niet gezien als reden om over te gaan tot het overhandigen van een gele kaart)

Stap 7

De leerling wordt de rest van de dag naar huis gestuurd (time-out tijd).

(Indien ouders / verzorgers de leerling niet kunnen komen ophalen, zal de leerling de rest van de dag buiten zijn eigen klas werken, indien mogelijk bij de achtervang. Er is nog steeds sprake van een time-out tijd. De daarop volgende dag blijft de leerling thuis.)

Time-out tijd / gele kaart

- Wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, krijgt het kind direct een time-out tijd/ gele kaart.
- De eerste keer dat een leerling opgehaald wordt door ouders / verzorgers is er sprake van een time-out tijd.
- De leerling krijgt dan een gele kaart.
- De gele kaart telt 5 schooldagen.

Schorsing / rode kaart

- Indien een leerling binnen de 5 schooldagen van de gele kaart, nogmaals door ouders / verzorgers moet worden opgehaald is een leerling voor de rest van de dag en de volgende schooldag geschorst.
 - De leerling krijgt een rode kaart.
 - Bij een rode kaart gaat er een brief van de directie naar de leerplichtinspectie, ouders / verzorgers en eventueel betrokkenen vanuit de hulpverlening.
 - Bij een rode kaart kan de leerling weer op school komen na een gesprek met de directie/teamleider, leerkracht, andere betrokkenen, ouders / verzorgers en leerling.
- De directie maakt een verslag van het gesprek, hiervan gaat een kopie naar ouders / verzorgers.
- De directie (bij afwezigheid de vervangend manager) kan bij ernstig grensoverschrijdend gedrag direct een rode kaart geven.

(Zie voor verder afspraken over schorsing, het beleidsplan "schorsing en verwijdering" van Auris, hoofdstuk 7).

Verwijdering

- Indien een leerling twee keer een rode kaart heeft gehad, dus twee keer is geschorst, kan de locatiemanager overgaan tot het besluit om de leerling te verwijderen van de school.

(Zie voor verder afspraken over verwijdering het beleidsplan "schorsing en verwijdering" van Auris, hoofdstuk 7).

Leerkracht

- De leerkracht vult een time-out formulier in zodra een leerling een gele / rode kaart heeft gekregen (zie bijlage 1).
Een origineel exemplaar ligt bij de administratie
 - Ingevulde formulieren worden ingeleverd bij de directie en bewaard in het dossier van de leerling.
- Een kopie van het ingevulde formulier gaat naar ouders / verzorgers.
- De leerkracht meldt alle incidenten (time-out tijd, schorsing en verwijdering) in het digitale logboek van de leerling.
 - De leerkracht reflecteert op zijn / haar eigen handelen.

- De leerkracht bespreekt de situatie na met de vaste collega.
- De leerkracht vraagt, indien nodig, een gesprek aan met de orthopedagoog/ teamleider/autistenbegeleider/directie.
- De leerkracht bekijkt altijd, eventueel met hulp van genoemden in het vorige punt, welke positieve insteek er mogelijk is ten aanzien van de leerling.
- Bij letsel en / of schade aan personen en / of materialen vult de betrokken leerkracht, met de teamleider, het registratieformulier in (zie bijlage 2).

Ouders / verzorgers

- Krijgen via de schoolgids informatie over:
 - De opvang in andere klassen.
 - Opvang bij de achtervang.
 - time-out tijd / schorsing/ verwijdering.
 - Direct ophalen bij een gele kaart.
 - Gesprek op school bij een rode kaart.
 - Fysiek inperken (zie volgende punt).

Fysiek inperken

- Fysiek inperken mag alleen wanneer de leerling fysiek geweld gebruikt waarbij de omgeving van de leerling of de leerling zelf gevaar loopt.

In het volledige protocol is de bijlage :
 Beleid Auris: Schorsing en verwijdering opgenomen.
 Deze liggen ter inzage bij de directie.

"Omgaan met agressie, geweld en grensoverschrijdend gedrag".

De ouders/verzorgers van,
geboren op, gaan akkoord met de
de gemaakte afspraken in het protocol "Omgaan met agressie,
geweld en grensoverschrijdend gedrag".
Zij verklaren, door te tekenen, dat zij op de hoogte zijn
gesteld van het protocol en het stappenplan dat eventueel in
werking treedt.

Datum :	
---------	--

Plaats :	
----------	--

Handtekening ouder(s) /verzorger(s) :	
--	--

