

# Time-out



**Montessorischool De Pas**

[www.montessorischooldepas.nl](http://www.montessorischooldepas.nl)

## Procedure Time-out

### Inleiding

Wanneer we op Montessorischool 'De Pas' te maken krijgen met herhaald ongewenst gedrag dat het leren van de leerling of de klas verstoort gaan we over op een time-out. Indien de veiligheid van zichzelf en/of anderen in gevaar wordt gebracht gaan we direct over op een tijdelijke plaatsing bij de directie of intern begeleider. In dit document staat beschreven hoe de procedure van de time-out verloopt.

### Voorspelbaarheid

Iedere leerkracht maakt aan zijn of haar groep kenbaar wat het gewenste gedrag is en wanneer de leerlingen een waarschuwing kunnen verwachten. Zo maken we onszelf voorspelbaar. Deze afspraken hangen daar waar nodig zichtbaar in de klas.

### Het geven van een time-out

Wanneer een leerling zich niet aan de afspraken houdt zoals deze verderop beschreven staan, krijgt het een waarschuwing. Bij het geven van de waarschuwing gaat de leerkracht niet met de leerling in discussie. De leerkracht geeft alleen aan om welk gedrag het gaat. Je kunt er in deze fase ook voor kiezen om de leerling eerst een time out binnen de groep te geven. (zie hiervoor bijgaand stappenplan)

Bij 3 waarschuwingen en dus herhaaldelijk ongewenst gedrag vindt er een time-out in een andere groep plaats.

Het uit de klas sturen/brengen gebeurt met zo min mogelijk emotie. De leerkracht moet bij sterke emotie een andere leerkracht, de IB-er of de directeur vragen de leerling mee te nemen. Indien fysiek contact noodzakelijk is, wordt altijd een MAT-lid betrokken.

Indien de time out in de groep niet werkt, wordt de leerling voor een time-out in een andere groep geplaatst. De leerling mag niet met die groep mee naar buiten of naar de gym. Op deze momenten moet er een andere groep gezocht worden om de leerling in te plaatsen. Dit omdat er altijd toezicht op de leerling moet zijn. De leerkracht waarbij de leerling voor de time-out periode geplaatst wordt geeft de leerling geen aandacht en gaat niet met hem/haar in gesprek.

De leerling vult het 4W-formulier (zie bijlage) in dat iedere leerkracht in de klas heeft.

(Leerlingen uit groep 3-4 krijgen het formulier en denken over de vragen na; vanaf groep 5 wordt het formulier door de leerlingen ingevuld)

### Duur van de time-out in een andere groep

De time-out duurt maximaal 15 minuten. De leerling vult tijdens de time-out het 4W-formulier in.

De leerkracht haalt de leerling na max. 15 minuten op en bespreekt het formulier in max. 5 minuten met de leerling. De klas is dan zelfstandig aan het werk. Volstaan 5 minuten niet, dan wordt het gesprek in de pauze of na schooltijd verder gevoerd. Houdt het nabespreken kort

en bondig. Het formulier wordt daarna in Parnassys gezet.

Het geven van de waarschuwingen begint na een time-out of de volgende dag weer bij nul. Heeft een leerling dus 's ochtends 2 waarschuwingen gekregen, dan gelden deze niet meer voor de volgende dag.

Indien de leerling na de time-out in een andere groep opnieuw (dezelfde dag) ongewenst gedrag laat zien, gaat de leerkracht over tot verwijdering uit de groep voor een dagdeel. We spreken dan van verwijdering en niet meer van een time-out. Ook bij verwijdering wordt een leerling in een andere groep geplaatst.

### **Directe plaatsing bij directie/ internbegeleider.**

Bij ernstige incidenten, zoals schoppen of slaan, of bij het in gevaar brengen van zichzelf of anderen wordt de leerling direct uit de groep of ruimte verwijderd. De leerling zal het werk maken dat hij/zij anders in de eigen klas had gemaakt. Ouders worden hierover ingelicht en betrokken.

### **Registratie en afhandeling**

De time-out in een andere groep wordt door de groepsleerkracht geregistreerd in Parnassys, middels een notitie: Hierin beantwoord je de volgende vragen:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ging de verwijdering volgens de procedure?<br>Zo niet: waarom niet?<br>Heeft de leerling overzicht over wat er gebeurde?<br>Zo ja: zie formulier leerling.<br>Zo nee: waar zit het verschil?<br>Wist de leerling wat hij moest doen?<br>Kon de leerling aan de vraag voldoen?<br>Wat is er nodig?<br>Bij de leerling?<br>Bij de leraar (jezelf)?<br>Is er iets wat je de volgende keer anders zou doen?<br>Wat was de trigger?<br>Afspraken: |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

De formulieren van de leerling worden gescand en toegevoegd. Hierin staat beschreven wat het incident inhoudt, wie erbij betrokken zijn en wie de time-out gegeven heeft. Ouders worden bij een 2e time-out op de hoogte gebracht. De leerling krijgt bij een eerste time-out tijd om zelf thuis te vertellen dat hij een time-out gekregen heeft. Uitzonderingen hierop zijn ernstige incidenten, waarbij directe plaatsing bij directie/ internbegeleider plaats vindt.

Er wordt geen informatie aan de opvang of oppas gegeven. Als ouders niet bereikbaar zijn op dezelfde dag wordt er een mail gestuurd.

Wanneer er een 2e keer een time-out buiten de groep heeft plaats gevonden bij één leerling, dan worden ouders op school uitgenodigd voor een gesprek samen met de leerling en de leerkracht.

Bij een 3e keer vindt een gesprek plaats tussen leerkracht, IB-er, directeur en ouders waarbij wordt gekeken welke ondersteuning de leerling nodig heeft. De leerkracht maakt een verslag van dit gesprek en mailt dit naar de ouders met een cc naar de IB-er en directeur.

## Regels en afspraken

Op onze school hanteren we voor de kinderen de volgende regels:

- **Regels in de klas:**

1. Als je 's morgens in de klas komt begroet je de leerkracht bij de deur (een box/een hand).
2. Je gebruikt een betrokken luisterhouding bij gebruik van het belletje:
  - o Je kijkt naar de leerkracht.
  - o Je hebt niks in de hand.
  - o Je bent stil, je praat niet.
3. Tijdens de werktijd gebruiken we ons blokje (vanaf groep3).
4. Samen houdt je de klas netjes.
  - o Je legt alles op de juiste plek.
  - o Je raapt de spullen op van de grond.
  - o Je helpt elkaar met opruimen. Je gebruikt een device alleen op je werkplek aan tafel.
6. Gebruik van mat.
  - o We gebruiken de matten tijdens de werktijd.
  - o Er mogen max. 2 kinderen op iedere mat.

- **Regels in het gebouw:**

1. Je zorgt ervoor dat het gebouw opgeruimd is.
2. Werken in de hal/leerplein/tussenruimte.
  - o Je gebruikt alleen de werkplekken die hiervoor zijn ingericht en niet de tafels en stoelen van de leerkrachten.
  - o De werkplekken laat je schoon en opgeruimd achter.
  - o De leerkracht controleert of de ruimte netjes is achtergelaten.
3. In de hal/ werkplekken gebruik je het juiste stemniveau, pinkstem.
4. De leerkrachten zijn om 8:15 uur in de klas aanwezig en om 14.15 uur buiten op het plein.

- **Pauzeregels:**

1. Je laat de klas netjes achter bij vertrek (*Je eigen tafel schoon, je stoel aangeschoven, afval in de prullenbak*).
2. Je bent rustig op de gang.
3. We houden de kapstokken en de gang gezamenlijk netjes.
4. Je gaat rustig naar buiten en je blijft op het plein waarvoor je gekozen hebt.
5. Heb je een bal, houdt deze dan vast op de gang.
6. Je staat niet op de pingpongtafel, tafels, hekken, etc.
7. Fietsen en karren worden alleen door de groepen 1 t/m 3 gebruikt.
8. De groepen 3 en 4 mogen in de onderbouwpauze op het voetbalplein voetballen. Dit geldt voor de groepen 5 t/m 8 in de bovenbouw pauze.
9. Zodra een pleinwacht klappt, ga je rustig in de rij staan (groep 1/6) en/of daarna rustig naar de klas.

- **Regels bij wc-bezoek:**

1. Tijdens instructie mag je niet naar het toilet.
2. Gebruik het toilet symbool zodat we in de klas zien dat de wc bezet is.
3. In de groepen 1 tot en met 8 plassen we zittend!
4. Trek altijd door.
5. Was je handen.
6. Je laat de toiletruimte netjes achter, is er geknoeid op het toilet meld je dat direct bij leerkracht.

- **Regels tijdens de gymles:**

1. In de gymzaal dragen we gymkleding en gymschoeisel (groep 3/8).
2. Zonder gymkleding mag je niet mee naar de gymzaal. Leerlingen werken in een parallelgroep.
3. Geen toegang tot het toestellenhok zonder toestemming van de leerkracht.
4. We douchen niet na de gym.

- **Regels bij biebbezoek:**

1. Er mogen twee kinderen per keer uit één groep naar de bieb.
2. Je gebruikt een pink-/praatstem in de bieb.
3. Je bent beleefd tegen de biebouders.
4. Je houdt je aan de regels die in de hal gelden als je naar de bieb loopt/ terug komt.

De leerkrachten op onze school:

- Alle leerkrachten op de Pas zijn samen verantwoordelijk voor alle kinderen.
- Alle leerkrachten kunnen ieder kind aanspreken op zijn of haar gedrag.
- Wij praten niet met ouders over andere kinderen.

Fysiek contact met leerlingen (positief / negatief)

Bij verwijdering uit de groep of iets dergelijks de leerling niet vastpakken. Wil een leerling niet mee? Haal er een extra persoon bij (IB/DIR). In principe pakt alleen de directeur de leerling vast om te verwijderen. Is de directeur niet aanwezig, dan de internbegeleider. Zorg altijd voor toezicht van andere collega's.

Bij noodsituaties kondig je altijd aan dat je de leerling vast gaat pakken.

Een aai over de bol, een schouderklopje etc. hebben lln. op zijn tijd nodig en is prima. Fysiek contact zoals knuffelen beperken tot een minimum.

## Bijlage: 4W-formulier

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| <b>Wat deed ik tegen onze klassen- of schoolregels?</b>   |
| <b>Welke regel heb ik overtreden?</b>                     |
| <b>Wat is mijn uitleg daarvoor?</b>                       |
| <b>Wat denk ik dat ik moet doen om het goed te maken?</b> |

## Stappenplan voorafgaand aan de time-out in een andere groep.

Als leerkracht kun je voordat je over gaat op een time-out in een andere groep eerst nog voor een aantal acties kiezen.

Zoek oogcontact met de leerling. De leerling weet zo dat je hem/haar in het oog hebt.

1. Geef een non-verbaal signaal, bijvoorbeeld hand op de tafel.
2. Geef een verbale waarschuwing (het liefst alleen voor de leerling hoorbaar). Benoem waar de leerling mee moet stoppen en benoem welk gedrag je wenst te zien.
3. Geef de leerling een verbale waarschuwing met een keuze. Bijv.: 'Je kunt nu kiezen, je stopt met.....of je gaat een halve minuut met je handen over elkaar zitten'.
4. Stopt de leerling niet: Time out op de plek. Je gaat een halve minuut met je armen over elkaar zitten. (houd de tijd bij en geef niet langer dan je denkt dat de leerling aankan.)
5. Stopt de leerling nog niet: Time out op een andere plek, maar wel in de klas. Bijvoorbeeld vooraan bij de leerkracht.

Vervolg = Time-out in een andere groep.

- De leerling vult het 4W formulier in. Max 15 minuten de tijd om in te vullen.
- Bespreken formulier max. 5 minuten.
- Laat de leerling indien nodig het met de klas goedmaken. Excuus aanbieden. Zorg dat het een oprecht excuus is, passend bij wat er is voorgevallen. "Fouten maken mag, herstellen moet".
- Van tevoren moet de procedure met de groep besproken zijn.
- **Doel van het invullen van het 4 W-formulier: Het toepassen van het formulier leidt tot begrip van en inzicht in de situatie voor zowel de leerling als de leraar waardoor een betere afstemming in gedrag ontstaat zodat een nieuwe verwijdering langer uitblijft of niet meer optreedt.**
- Zorg dat de reden voor de time-out helder is en benoem deze kort.
- Geef zo min mogelijk aandacht bij de time-out.
- Als de leerling terug in de klas komt, dan geef je geen aandacht.
- Als de leerling terugkomt, laat je de groep 5 minuten zelfstandig werken en bespreek je het 4W-formulier met de leerling. Hou het kort, geen lange verhalen. Noteer afspraken.
- Als een leerling 1 keer per 3 weken uit de groep gestuurd wordt, is dit een zeer duidelijk zorgsignaal.