



Protocol “Omgaan met elkaar”

Stappenplan voor toelating, interventies, schorsing en verwijdering
Versie oktober 2021

Voorwoord

Het protocol “Omgaan met elkaar” is opgesteld omdat Proloog graag preventief werkt en de samenwerking met ouders belangrijk vindt. We hebben elkaar nodig om een kind tot bloei te laten komen en het gedrag van het kind bij te sturen of te verbeteren. De school heeft de algemene gedragsregels en groepsregels beschreven. Middels dit protocol geeft de school/Proloog aan hoe zij omgaat met gedragsproblemen. Tijdens gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) zal dit protocol leidend zijn.

Op bovenschools niveau is een gedragscode: Omgaan met Social media en moderne communicatiemiddelen vastgesteld. Deze gedragscodes staan op de website van Proloog.

Inhoudsopgave

I Toelating	4
I Interventies schorsing en verwijdering	4
Welke bouwstenen zijn hiervoor nodig?	5
Gedragsniveaus	5
Bijlage: TIME OUT	9

I Toelating

Met de invoering van de Wet Passend Onderwijs per 1 aug 2014 is een aanmeldprocedure vastgesteld, de aanmelding van een kind op school dient schriftelijk te geschieden middels het formulier: Verzoek tot aanmelding. Een belangrijk gegeven is enerzijds de zorgplicht voor het schoolbestuur om passend onderwijs te bieden en anderzijds het schoolondersteuningsprofiel (SOP) van de school. Informatie over het ondersteuningsprofiel en de intakeprocedure is te vinden op de website van de individuele school. Sinds inwerkingtreding van de Wet passend onderwijs geldt dat de aanmelding van een kind op school schriftelijk dient te geschieden en dat een school na aanmelding onder bepaalde voorwaarden een zorgplicht krijgt. Scholen dienen een toelatingsbeleid te voeren die is opgenomen in de schoolgids en die bij de aanmelding voor ouders inzichtelijk moet zijn.

Meer informatie over passend onderwijs is te vinden op de website:

<http://www.passendonderwijsinfryslan.nl>

Proloog hanteert bij de toelating het vernieuwde “Katern Toelating en verwijdering” van de VOSS/ABB.

I Interventies schorsing en verwijdering

Voor een evenwichtige ontwikkeling van het kind zijn rust, regelmaat en duidelijkheid belangrijk. Dit geldt niet alleen voor thuis maar ook voor de school- en buurtsituatie. De laatste jaren komen deze voorwaarden steeds meer onder druk te staan door:

- De individualisering binnen de maatschappij.
- Veel nadruk op kennis (rekenen, taal, lezen) en minder op de sociaal emotionele ontwikkeling.
- De invloed van nieuwe communicatiemiddelen en het gebruik van Social media. Onderwijs en maatschappij zijn met elkaar verbonden, als de één verandert, gaat de ander mee.

Ouder(s)/verzorger(s) en leerkrachten doen er goed aan om meer aandacht te besteden aan de emotionele ontwikkeling van de kinderen. Uit onderzoek blijkt dat rust, stabiliteit en zelfvertrouwen factoren zijn bij het gelukkig zijn in relaties, het met succes afronden van studies en het slagen in een carrière.

De school is een belangrijke ontmoetingsplaats voor kinderen en ouder(s)/verzorger(s). Het is daarom een voorwaarde dat iedereen zich prettig voelt.

Om goed met elkaar om te kunnen gaan is het van belang om duidelijkheid te verschaffen over wat we van elkaar verwachten.

De betrokken geledingen binnen de basisschool zijn:

- De ouder(s)/verzorger(s)
- De kinderen/leerlingen
- De leerkrachten
- De Intern begeleider (ib'er)
- De directeur

- De onderwijsadviseur (voor advies)
- De directeur onderwijs (voor advies)

Welke bouwstenen zijn hiervoor nodig?

- Het aanleren van goede omgangsvormen.
Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouder(s)/verzorger(s) en school. Je maakt afspraken met elkaar, die moeten worden nageleefd. Deze duidelijkheid geeft het kind een goed houvast om zijn/haar gedrag aan te passen. Het uitgangspunt is: In het gezin wordt de basis gelegd voor vertrouwen en veiligheid, de school kan hierop voortbouwen.
- Een open communicatie.
Tussen ouder(s)/verzorger(s) en school is dit de sleutel om eventuele problemen in een zo vroeg mogelijk stadium te onderkennen en op te lossen.
- Een positief opvoedingsklimaat scheppen.
Ouder(s)/verzorger(s) en school dienen zich te realiseren dat, het geven van complimenten, goed gedrag stimuleren, elkaar de kans geven om gemaakte fouten te herstellen, voorwaarden zijn om dit opvoedingsklimaat te onderhouden. Veel ouder(s)/verzorger(s) hebben behoefte aan herkenbare omgangsvormen vanuit de school.

Gedragsniveaus

Dit protocol gaat uit van zeven 'gedragsniveaus'. Per niveau wordt globaal de situatie geschetst en welke stappen de betrokkenen ondernemen om te komen tot een oplossing. We hopen, dat met behulp van dit protocol, het voor ouder(s)/verzorger(s) en school duidelijk wordt wat er van elkaar verwacht mag worden. Door beter begrip voor elkaars positie zal het voor het kind gemakkelijker zijn om het gedrag te verbeteren. Het mag duidelijk zijn dat het in ieders belang is om een eventuele negatieve gedragsspiraal zo vroeg mogelijk om te buigen naar positief gedrag.

Wanneer er een gesprek plaatsvindt met dit protocol als leidraad dan vindt er binnen alle niveaus verslaglegging plaats. Dit verslag wordt ondertekend door de ouders voor akkoord of gezien en bewaard in het (digitale) leerling dossier van het kind.

Niveau 0

In dit niveau zitten alle leerlingen. Deze leerlingen gaan iedere dag zonder problemen, op gedragsgebied, naar school.

Niveau 1

In niveau 1 zitten alle leerlingen waarbij storend gedrag structurelere vorm aan gaat nemen, het gedrag gaat opvallen. Er wordt een signaal afgegeven hier als school iets mee te moeten doen. Gewezen wordt op de handelingen/vervolgstappen van niveau 2. Het is gewenst om het gedrag van de leerling al in een vroeg stadium met de ouder(s)/verzorger(s) te bespreken. Er worden afspraken gemaakt met de leerling, hij/zij krijgt vervolgens gelegenheid om zijn/haar gedrag te verbeteren.

Betrokkenen: leerling, ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht.

Niveau 2

Incidenten worden door de leerkracht genoteerd in het LAS of een ander (eigen) systeem. De datum, de aard van het incident en de afhandeling/afspraken worden genoteerd. Ook wordt genoteerd of de afspraken die in niveau 1 zijn gemaakt worden opgevolgd.

Op basis van deze notities volgt nogmaals een gesprek met de leerling, waarbij hij/zij de kans krijgt om het gedrag te verbeteren en zodoende weer terug kan keren naar niveau 1. Tevens wordt met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) besproken welke nieuwe interventies ingezet worden t.a.v. verbeteren van gedrag en wat er van de leerling en eventueel van de ouder(s)/verzorger(s) verwacht wordt.

In deze fase wordt de IB-er ingelicht en betrokken bij het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s). Bij ongewijzigd gedrag wordt het kind en ouder(s)/verzorger(s) gewezen op de handelingen van niveau 3. Wanneer er geen of onvoldoende verbetering in gedrag is bij niveau 2, wordt opgeschaald naar niveau 3.

Betrokkenen: leerling, ouder(s)/verzorger(s), leerkracht en ib'er.

Niveau 3

Het gedrag van het kind laat onvoldoende verbetering zien, de incidenten krijgen een structureel karakter en het gedrag verhardt zich. De casus wordt intern besproken met de leerkracht en ib'er. Ook wordt de directeur van de school ingelicht. In deze fase wordt ook de onderwijsadviseur actief betrokken. De onderwijsadviseur gaat een observatie doen die gericht is op leerling-, groeps- en leerkrachtgedrag. In deze fase wordt een plan opgesteld, een time out kan onderdeel zijn van dit plan. Het plan wordt besproken met de ouder(s)/verzorger(s), de onderwijsadviseur zit ook bij dit gesprek. Het plan en/of het gespreksverslag wordt ondertekend door de ouder(s)/verzorger(s) en in het leerling dossier geplaatst. Er wordt een vervolgspraak gemaakt met de ouder(s)/verzorger(s) om de evaluatie van het plan te bespreken. Als het gedrag onvoldoende verbetering laat zien en/of verslechtert wordt er opgeschaald naar niveau 4. Indien nodig worden ouder(s)/verzorger(s) eerder dan de geplande evaluatie uitgenodigd voor een gesprek (niveau 4).

Betrokkenen: leerling, ouder(s)/verzorger(s), leerkracht, ib'er, onderwijsadviseur en directeur school.

NB: Mochten ouder(s)/verzorger(s) niet akkoord gaan met betrokkenheid onderwijsadviseur en/of externe hulp (niveau 4) maar de school kan wel aantonen dat dit verzoek neer is gelegd dan volstaat deze bevestiging en is de stap betrokkenheid onderwijsadviseur wel gezet en kan het protocol verder gevolgd worden.

Niveau 4

Intern kan de problematiek niet opgelost worden, het gedrag van de leerling verslechtert, verhardt. In overleg met ouder(s)/verzorger(s) wordt geconcludeerd dat externe hulp noodzakelijk is. Er wordt onderzocht welke externe hulp nodig is. De doelen uit het plan worden bijgesteld en er worden acties vastgesteld. De interventies worden in de praktijk uitgevoerd. Het bijgestelde plan wordt ondertekend door de ouder(s)/verzorger(s).

Indien gewenst kunnen ouder(s)/verzorger(s) contact opnemen met de vertrouwenspersoon van Proloog. Contactgegevens: Mevr. T. Feersma (t.feersma@cedin.nl)

Betrokkenen: leerling, ouder(s)/verzorger(s), leerkracht, ib'er, onderwijsadviseur en directeur school.

Niveau 5

Ondanks alle inspanningen is er in de voorgaande fase geen vooruitgang geboekt. De veiligheid van de betreffende leerling, de groep en de betrokken onderwijsmedewerker komt in het gedrang. De school vraagt een advies aan de onderwijsadviseur en/ of de directeur onderwijs. De ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek. Het advies van de onderwijsadviseur en/ of de directeur onderwijs wordt toegelicht en besproken.

Betrokkenen: leerling, ouder(s)/verzorger(s), leerkracht, ib'er, onderwijsadviseur, directeur school, directeur onderwijs (adviserend).

Niveau 6

Het advies van de onderwijsadviseur en de directeur onderwijs wordt besproken met de ouder(s)/verzorger(s). De directeur van de school voert hierover samen met de ouder(s)/verzorger(s), IB'er en onderwijsadviseur een gesprek. Tijdens dit gesprek geeft de directeur van de school aan wat het advies is en of het advies al dan niet overgenomen wordt. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt + ondertekend door ouders.

Aandachtspunten:

- De schorsing van de leerling kan alleen na overleg met de directeur onderwijs van Proloog.
- De directeur schorst de leerling namens het bestuur van Proloog.
- Schorsing ontslaat de school niet van de zorgplicht.
- De ondertekening van de schriftelijke schorsing is door het College van Bestuur gedelegeerd aan de schooldirecteur.
- Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op het primair onderwijs (WPO) opgenomen. Nu schorsing in de wet is opgenomen heeft de inspectie de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de naleving daarvan.
- Schorsen is onder voorwaarden op grond van Artikel 40c WPO mogelijk vanaf 1 augustus 2014. Daarbij zijn scholen verplicht om schorsingen van langer dan een dag bij de inspectie te melden. Ook is opgenomen dat leerlingen voor ten hoogste één week geschorst kunnen worden.
- Van belang is dat, zo mogelijk, de ouder(s)/verzorger(s) worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.
- Scholen dienen de schorsing te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen.

De inspectie gaat ervan uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich

rekenschap geven van de gevolgen voor het kind. Van scholen mag verwacht worden dat zij in geval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. De rechter toetst zo nodig of deze gevolgd zijn. Deze voor ouders/verzorgers belangrijke informatie dient opgenomen te zijn in de schoolgids.

Artikel 40c. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

De schooldirecteur maakt gebruik van de modelbrief “besluit tot schorsing”.

Betrokkenen: ouder(s)/verzorger(s), ib’er, onderwijsadviseur, directeur school, directeur onderwijs (adviserend) en College van bestuur.

Niveau 7

Het schoolbestuur kan uiteindelijk schriftelijk aan de ouders/verzorgers een voornemen tot verwijderen en uiteindelijk het besluit tot verwijderen van de leerling kenbaar maken.

Aandachtspunten:

- De verwijdering van de leerling kan alleen na overleg met het College van bestuur van Proloog.
- Het College van bestuur verwijdert de leerling.
- Verwijdering van de leerling ontslaat de school niet van de zorgplicht.
- De ondertekening van het voornemen tot verwijdering en het besluit van verwijdering is aan het College van bestuur.

Betrokkenen: ouder(s)/verzorger(s), ib’er, onderwijsadviseur, directeur school, directeur onderwijs (adviserend), College van Bestuur.

Bijlage: TIME OUT

Time-out kan een effectieve manier zijn om bepaald gedrag bij kinderen te laten afnemen. Een ander effect is dat waarschuwingen weer zeggingskracht krijgen. Het kind leert dat de leerkracht meent wat deze zegt en dat deze niet alleen waarschuwt maar ook daadwerkelijk het kind afzondert als het toch doorgaat met zijn gedrag. Binnen een week moet het toepassen van time-out resultaat opleveren. Met resultaat bedoelen we dat de waarschuwing voldoende is voor het kind om zijn gedrag bij te sturen en time-out niet steeds meer nodig is. Is dat niet het geval dan is het belangrijk nog eens goed te bekijken of de time-out procedure wel goed is toegepast. Een belangrijk effect van time-out kan zijn dat de relatie tussen leerkracht en kind erdoor verbetert. Heftige escalaties worden voorkomen, doordat de leerkracht reageert voordat deze erg boos wordt.

Time-out is alleen effectief als de procedure in z'n geheel wordt uitgevoerd en wordt volgehouden, als het tegenovergestelde gewenste gedrag beloond wordt en als de leerkracht de situatie die aan het ongewenste gedrag voorafgaat zo voorspelbaar mogelijk heeft gemaakt. Time-out is niet bij alle kinderen een effectieve methode. Sommige kinderen kunnen ervan in paniek raken. De meeste leerkrachten kunnen dat vooraf goed inschatten en anders leert de praktijk hun snel genoeg of dat bij deze leerling het geval is.

Bij welk gedrag time-out gebruiken en bij welk gedrag niet

Hiervoor geldt hetzelfde als voor straf: ongewenst gedrag dat niet genegeerd kan worden is geschikt voor time-out. Belangrijk is dat andere, gemakkelijker toepasbare, vormen van straf niet werken of niet geschikt zijn. Het ongewenste gedrag moet regelmatig, bij voorkeur dagelijks, voorkomen. Voorbeelden van gedragingen waarvoor time-out gebruikt kan worden zijn: ernstige driftbuien, het kapot maken van spullen, anderen of zichzelf pijn doen of heel hard schreeuwen of gillen.

Time-out: belangrijke aandachtspunten vooraf

- Keuze van het gedrag
Belangrijk is dat de leerkrachten van tevoren bedenken bij welk gedrag precies de time-out toegepast wordt. Time-out moet niet bij verschillende ongewenste gedragingen tegelijk toegepast worden. Dat is onduidelijk en onvoorspelbaar voor het kind.
- Keuze van een geschikte ruimte
De leerkrachten kiezen voor de time-out een geschikte ruimte die zo prikkelarm mogelijk is. In de time-out ruimte moeten geen leuke en prettige prikkels zijn (zoals bijvoorbeeld speelgoed of andere kinderen). Ook kan het belangrijk zijn om te bedenken wat het kind kapot kan maken in de time-out ruimte.
Een time-out kan worden gebruikt als een leerlinggedrag vertoont dat zeer verstorend of bedreigend is voor de leerkracht en/of medeleerlingen. Bijvoorbeeld als de leerling fysiek of verbaal agressief gedrag vertoont, de concentratie van anderen blijft verbreken of constant de opdrachten van de leerkracht negeert. Bij het opzetten van een time-out moet een aantal stappen doorlopen worden:

Stap 1: Time-outplek

Het is het beste om een lege plek in de klas te zoeken; bijvoorbeeld een lege stoel in de hoek van het lokaal/aan een muur. Zorg ervoor dat je altijd een plek buiten de klas achter de hand

hebt voor als het kind niet op de stoel wil blijven zitten (bijvoorbeeld bij een andere leerkracht in de klas). Het kind krijgt in de time-out geen aandacht.

Stap 2: Types van gedrag die een time-out tot gevolg hebben

Voor gedrag dat verstorend is kan eerst een waarschuwing gegeven worden voordat tot een time-out wordt overgegaan. Bij gewelddadig gedrag moet het kind direct, dus zonder waarschuwing een time-out krijgen.

Stap 3: De duur van een time-out

Een time-out moet 3 tot 5 minuten duren; langer betekent in dit geval zeker niet meer effectief. De kinderen moeten wel minstens 2 minuten stil zijn geweest aan het eind van de time-out (zodat je zeker weet dat ze rustiger zijn). Maak de time-out zo kort mogelijk, zodat het kind direct de kans krijgt zijn gedrag te herstellen en hierin succes op te doen).

Stap 4: Wanneer wordt een time-out effectief gebruikt?

Geef eerst een waarschuwing (tenzij het gedrag te ernstig is). Als het kind niet luistert, stuur hem dan naar de time-out. Vertel duidelijk wat het kind precies fout gedaan heeft. Benoem hierbij concreet gedrag. Het is belangrijk dat je niet boos wordt op het kind, maar de boodschap op een rustige manier overbrengt.

Stap 5: Gebruik tijdsaanduiding

Het gebruik van een kookwekker, timetimer of zandloper is zeer gewenst, omdat veel (jonge) kinderen geen tijdsbesef hebben. Stel een tijd vast van 3-5 minuten.

Stap 6: Herhaal de opdracht

Als het kind vanwege ongehoorzaamheid in de time-out zit, herhaal dan de opdracht die het kind eerder geweigerd heeft als de time-out is afgelopen (bijvoorbeeld: Ga aan je werk). Geef een compliment als het kind zich nu wel aan de opdracht houdt. Kom niet terug op het eerder vertoond negatief gedrag (zeg dus niet: Net zat je te zeuren, omdat je niet wilde werken. Eens kijken hoe het nu gaat). Kom ook niet terug op afspraken. Geef het kind simpelweg de kans om het eerder vertoonde ongewenste gedrag te "herstellen". Als het kind de opdracht weer niet opvolgt, loop dan de stappen nogmaals door. Zit het kind in de time-out vanwege agressief gedrag, bekrachtig dan het eerst vertoonde positieve gedrag van de leerling.

Stap 7: Leerlingen testen de time-outprocedure altijd uit

Jonge kinderen kun je bij weigering met zachte dwang naar de time-outplek brengen. Bij oudere kinderen kun je bij elke waarschuwing een minuut bij de time-outperiode optellen (tot maximaal 8 minuten). Eventueel kun je er nog een verlies van privilege op laten volgen (bijvoorbeeld: vandaag niet op de computer).

Stap 8: Weigering om op de time-outplek te blijven zitten

In het geval een kind niet blijft zitten op de time-outplek in de klas, geef dan een waarschuwing dat, als het niet gaat zitten, hij/zij naar een andere klas moet. Maak hierover afspraken met collega's.

Stap 9: Ongewenst gedrag neemt in eerste instantie altijd toe

In eerste instantie zal het gedrag verergeren. Houd er rekening mee dat de kinderen je grenzen zullen testen.

Stap 10: Wees positief als de time-out is afgelopen

Dus geen gepreek. Toon vertrouwen in het kind, dat het goed zal gaan. Bied zoveel mogelijk de gelegenheid voor een succeservaring voor het kind. Benoem de dingen die goed gaan. De leerkracht bepaalt wanneer de time-out is afgelopen.

Stap 11: Leer andere leerlingen het kind in de time-out te negeren

Dit kan je doen door middel van rollenspellen of bij jongeren kinderen met een poppenkastvoorstelling. De kinderen moeten doorgaan met hun werk en mogen het kind in de time-out niet voor gek zetten.

Stap 12: Leer leerlingen de betekenis van time-out en wat ze moeten doen als ze naar de time-out gaan

Leg uit dat het is omdat het kind zich vergist heeft. Iedereen maakt wel eens een foutje en in de time-out kun je nadenken en rustig worden. Als het over is, mag je het nog eens proberen. Leer de kinderen ook positief te denken. Bespreek voor wat je zou kunnen denken (bijvoorbeeld: ik heb een vergissing gemaakt, maar ik kan het veel beter, of: ik probeer het gewoon nog een keer).

Stap 13: Zorg ervoor dat de klas positief is

Je moet een goede band met het kind ontwikkelen. Immers, het gebrek aan aandacht en goedkeuring van de leerkracht is alleen effectief als het kind ook daadwerkelijk waarde hieraan hecht.

Stap 14: Vertel ouders over het gebruik van de time-out

Informeer ze over waarom een time-out gebruikt wordt en hoe dat in z'n werk gaat.



Ideeën

- Als je een kind in de time-out zet, **vergeet hem dan niet**. Na 5 minuten mag hij/zij er weer uit. Het kind mag dus ook niet eerder uit de time-out. De volledige van tevoren vastgestelde tijd moet worden vol gemaakt.
- Zorg dat de **regels en de gevolgen duidelijk zijn**, dus: wanneer krijg je een time-out en wat gebeurt er dan, voor het kind **duidelijk** en dus ook voorspelbaar zijn.
- Maak met collega's plannen voor een time-out **tijdens het buiten spelen of het eten**. Zo is bij verschillende scholen een time-outplek gemaakt, (bijvoorbeeld bij de muur).
- Wanneer je een kind voor een time-out **liever naar een andere klas** stuurt, maak hier met de betreffende collega dan afspraken over. Ook in de klas moet het kind genegeerd worden, anders is het effect weg (het moet geen beloning worden).



Stafbureau Proloog

Fonteinland 11
8913 CZ Leeuwarden
(058) 234 7520
info@proloog.nl
www.proloog.nl

proloog 
openbaar basisonderwijs