

Accent Capelle

Borgingsdocument Sociale veiligheid

Schoolafspraken ten aanzien van de veiligheid.



ACCENT
Praktijkonderwijs

Borging (Sociale) Veiligheid

Achtergrond

Het borgingsdocument Sociale Veiligheid dient als document om met het team eenzelfde lijn te trekken in het handelen naar de leerlingen. Deze eenduidige lijn geeft veiligheid en voorspelbaarheid voor de leerlingen die gebaat zijn bij structuur om tot leren te kunnen komen maar biedt ook houvast voor de medewerker.

Beschrijving van regels en daaruit volgende de te nemen stappen:

Drie hoofdgroepen van overtredingen op regel/afpraak:

1. Aangaan van gesprek is preventie. Strafmaat kan volgen.
2. Sanctioneel. Strafmaat wordt direct gehanteerd.
3. Bijzondere gedragingen.

Gedragingen waarop we willen sturen en waarop aangesproken of gehandeld dient te worden:

Gedagsverwachtingen	Sanctioneel		Bijzondere gedragingen
Gepaste kleding (buiten schooltijden: pet, muts, capuchon, naveltruitjes, laaghangende broeken)	Fysiek geweld naar leerlingen	T I M E O U T	Buiten afgesproken gebied
Nederlands spreken	Fysiek geweld naar medewerkers		Winkelcentrumbezoek klas 3 ev.
Wandelen door de school	Verbaal geweld naar leerlingen		Telefoongebruik tijdens lestijd
Niet roken	Verbaal geweld naar medewerkers		
Opdracht medewerker opvolgen	Seksuele Intimidatie		Weglopen van school
Eten alleen in de aula's (en gezond)	Gestolen/verdwenen spullen		Discrimineren
We gooien afval in de prullenbak	Vernieling		Pesten
Blijf van elkaar en elkaars spullen af	Drankgebruik en verdovende middelen		Verkeerd gebruik sociale media
	Vuurwerk en/of wapenbezit		Spijbelen
	Bedreigen		Opdracht medewerker negeren

Ad 1:

Wij leiden op naar arbeid en verwachten gedrag wat we bij een gemiddeld bedrijf terug willen zien.

Bij de lichtere overtredingen (preventieve maatregelen) volstaat vaak een officiële waarschuwing. Helpt dit niet dan volgen de stappen naar een mogelijke time-out (zie Time-Out Protocol). Gebeurtenis wordt als feitelijk waarneembaar gedrag genoteerd in EA-match onder notities, door de docent waarbij de overtreding is gebeurd. Mentor wordt op dezelfde dag op de hoogte gebracht, zodat de gebeurtenis in het mentorblok nog besproken kan worden met de leerling. Bij herhaling van gedrag contact met ouders opnemen (door docent of mentor, overleg).

Belangrijk: Gemiste onderwijstijd dient na schooltijd te worden ingehaald en de dag wordt afgesloten met een gesprek (positief).

Ad 2:

Op de overtredingen waar direct een sanctie voor staat en een directe time out wordt ingezet, is de standaard strafmaat:

- Geen toegang tot de les van desbetreffende docent/ geen contact met desbetreffende leerling, voor de rest van de dag of tot probleem is opgelost.
- Bij de eerste overtreding 1 dag interne schorsing.
- Tweede overtreding 1 dag externe schorsing.
- Derde overtreding 2 dagen externe schorsing.

Uitgesproken door een directielid. Er kunnen omstandigheden zijn waarbij hiervan afgeweken wordt. Dit in overleg van directie en medewerker en onder voorwaarde dat dit niet ten koste gaat van toekomstige veiligheid. Dit kan een verlichting inhouden van de strafmaat maar ook een verzwarende.

Ad 3:

Hieronder volgen een aantal bijzondere overtredingen/gedragingen die vragen om een bijzondere aanpak.

- Winkelcentrumbezoek. Is alleen toegestaan in de grote pauze voor klas 3 ev.
- Buiten afgesproken gebied.

Omdat dit niet in het gebouw of in een lessituatie is gebeurd maar waarbij de school wel verantwoordelijkheid voor draagt.

Sanctie:

De leerling blijft een hele week binnen tijdens de pauzes. Dit wordt doorgegeven aan mentor en laten noteren op het beeldscherm in de aula.

- Telefoongebruik tijdens de lestijden.

Sanctie:

1e keer: Na schooltijd ophalen bij directie. 14:30 uur.

2de keer: 15:30 uur ophalen bij directie.

3de keer en meer: 16:30 uur ophalen bij directie. Mentor licht ouders in.

Ps.: Het is niet toegestaan de telefoon tijdens schooltijd op te laden.

Bij de volgende overtredingen ligt er vaak een onderliggend probleem:

- Weglopen van school.
- Discrimineren.

- Pesten.
- Verkeerd gebruik sociale media.
- Spijbelen.

Wanneer “koud” een protocol zou worden gehanteerd, mis je de echte oplossing.

Bij deze overtredingen is het wenselijk dat er naast een sanctioneel beleid, wat soms toegepast dient te worden, ook een hulptraject wordt gestart. Dit in overleg van mentor met ouders/verzorgers, al dan niet met medewerking van ZOCO en/of directie. Deze laatste alleen afhankelijk van de ernst van een situatie en er mogelijk een schorsing uitgesproken wordt.

Bij overtredingen op het Protocol Sociale Veiligheid wordt er altijd een feitelijk verslag genoteerd in EA-match onder notities door degene die heeft waargenomen. Regie van afhandelen ligt ook bij deze persoon.

Aparte protocollen:

1. Te Laat Komen
2. Time Out
3. Anti-Pest

Ad 1. Protocol “Te Laat Komen”

Te laat komen van een leerling:

1. Wanneer een leerling te laat komt, wordt dit door de conciërge opgeschreven in de absentenmap bij de balie met daarachter de reden van te laat komen. Conciërge zit bij de receptie tussen 8.00-9.00 uur en 5 minuten na iedere pauze. (Bij afwezigheid wordt dit overgenomen door administratie).
2. De leerling krijgt een te laat briefje.
 - Wanneer een leerling te laat is zonder reden wordt er op dit kaartje genoteerd dat hij zich de eerstvolgende lesdag om 8.00 uur moet melden.
 - Wanneer een leerling te laat is met geldige reden, wordt weggestreept dat hij zich moet melden. (Met reden is : Als er tijdig melding is gedaan door ouders en dat de leerling hier niets aan kan doen. Deze reden moet in de map worden gemeld).
3. De conciërge schrijft de naam van de leerling zonder geldende reden, in de meld map met de datum dat deze zich moet melden. Ook zijn klas wordt genoteerd.
4. Wanneer een leerling meer dan een half uur te laat is, blijft hij deze tijd dezelfde dag na om de gemiste onderwijstijd in te halen.

Om 8 uur melden van de leerling:

1. Indien de leerling zich de volgende keer om 8.00 uur meldt, zet de conciërge een paraaf achter de naam van de leerling.
2. Indien de leerling zich de volgende keer niet om 08.00 uur meldt De conciërge noteert vervolgens om 8.05 uur in de absentenmap deze leerling bij “te laat” en zet achter zijn naam NG (niet gemeld). Administratie stelt de mentor op de hoogte die de leerling vervolgens om 14.30 na laat blijven.
3. De mentor controleert tijdens het mentorblok de map en spreekt de leerling erop aan als deze zich niet gemeld heeft. De leerling moet dezelfde dag de tijd inhalen. Tijd inhalen (half uur vanwege niet melden om 8 uur) plus de tijd wat hij eventueel extra te laat was.

Melden absenten in SOM/ leerplicht:

1. De administratie voert dagelijks de te laatkomers in SOM met, indien bekend, de reden. Niet gemeld? Dan dezelfde dag na schooltijd de tijd inhalen. Plus eventueel de te laat tijd van deze dag.
2. Bij 3x te laat stuurt administratie een mail naar de mentor en cc naar de directie en zorgcoördinator. De mentor gaat over verzuim met leerling in gesprek en meldt dit bij ouders.
3. Bij 6x te laat 1^e brief door de administratie naar de ouders, met daarin een uitnodiging voor een preventief gesprek met bureau HALT. Mentor, directie en zorgcoördinator worden per mail ingelicht. Mentor gaat met leerling in gesprek en neemt contact op met ouders.
4. Bij 9x te laat 2^e brief door de administratie naar de ouders. Mentor, directie en zorgcoördinator worden per mail ingelicht. Ouders krijgen een uitnodiging per brief om op school te komen voor een gesprek met de mentor. Mentor overlegt met administratie en vice versa. Mocht er afgeweken gaan worden van de melding naar leerplicht kan dit alleen in overleg met de directie.
5. Bij 12x te laat 3^e brief door de administratie naar ouders en deze maakt ook een melding bij leerplicht. Mentor, directie en zorgcoördinator worden per mail ingelicht. Ouders worden uitgenodigd voor gesprek. Mocht er afgeweken worden van de melding naar leerplicht kan dit alleen in overleg met de directie.

Belangrijke afspraken rondom de absentenmap:

- De absentenmap gaat om 8.35 uur de klassen rond door de conciërge.
- De mentor noteert leerlingen die er niet zijn en controleert of er leerlingen zijn die zich niet hebben gemeld. (actie zie 8 uur melden).
- Leerlingen die na 8.35 uur binnenkomen worden door conciërge in de map geschreven, zodra deze map weer terug is.
- De magazijnmedewerker brengt de map om 9.00 uur naar de administratie.
- De administratie belt om 9.00 uur de ouders op als leerlingen er niet zijn. (Indien de administratie er niet is, wordt dit overgenomen door conciërge).
- Elk blok dient de map rond te gaan (ook tijdens de modules).

Ad 2 Het anti-pestprotocol

Wat is een anti-pestprotocol?

Een anti-pestprotocol is een handelingsplan voor onze school. In dit protocol wordt vastgelegd welke stappen wij als school gaat zetten in het geval van pesten: Met wie wordt er gepraat, wie zijn daarbij, en wat is de volgende stap. De anti-pestcoördinator (genoemd APC) monitort de te nemen stappen.

Waarom is een anti-pestprotocol belangrijk?

Een anti-pestprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het protocol te volgen ontstaat een samenwerking tussen leerkracht, APC, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Deze vorm van samenwerken wordt de vijfsporenaanpak genoemd. Daarbij worden gebeurtenissen die te maken hebben met de pestsituatie vastgelegd, zodat het verloop gevolgd kan worden. Hierdoor ontstaat helderheid voor alle partijen.

Het feit dat de school er beleid op gemaakt heeft, geeft aan dat de school onderkent dat pesten een probleem is en dat het niet gedoogd wordt. Wanneer zij vervolgens direct optreedt wanneer er sprake is van pesten, is het voor de pesters duidelijk dat wat ze doen risico met zich meebrengt.

Verschil tussen plagen en pesten:

Plagen	Pesten
onbezonnen, spontaan	systematisch
geen kwade bedoelingen	kwetsen van iemand
duurt niet lang	gebeurt bijna non-stop
speelt zich af tussen gelijken	de macht is ongelijk verdeeld
geplaagde blijft volwaardig lid van de groep	de gepeste wordt buitengesloten
er is een wisselend slachtoffer	er wordt één zwart schaap uitgekozen
heeft geen blijvende gevolgen	lichamelijke of psychische gevolgen
altijd één tegen één	één tegen één / groep

Bij Pesten is de sfeer juist niet positief en er is altijd sprake van meer tegen een. Er is sprake van een machtsverschil. Het slachtoffer is niet in staat zich tegen de sterkere partij (pestkop met meelopers) te verweren. Pesten is altijd gemeen bedoeld en het kan niet in je eentje worden gestopt.

Definitie pesten:

Pesten is het systematische en langdurig uitoefenen van psychologisch of fysiek geweld door één of meerdere personen ten opzichte van één persoon, die niet (langer) in staat is zichzelf te verdedigen.

Vormen van pesten:

- Verbaal
Schelden, dreigen, belachelijk maken, uitlachen of een bijnaam geven op basis van lichaamskenmerken, (etnische) afkomst, geloof of seksuele voorkeur of n.a.v. een verkeerd antwoord in de klas of andersoortig gedrag
- Fysiek
Trekken, duwen, spugen, schoppen, slaan, laten struikelen, krabben, bijten, aan de haren trekken en seksuele intimidatie.

- Isolatie
Uitsluiten door een klasgenoot voortdurend duidelijk te maken dat hij of zij niet gewenst is, doodzwijgen of roddelen met anderen over de gepeste.
Intimidatie. Bijvoorbeeld het dreigen met geweld.
- Discriminatie
Discriminatie wil zeggen dat er (uiteeraard onterecht) onderscheid wordt gemaakt tussen mensen op grond van kenmerken die er niet toe doen, zoals sekse, handicap, leeftijd, afkomst, religie, huidskleur, enz..
Discriminatie is zeker ook een vorm van pesten. Kinderen en jongeren op school die worden gediscrimineerd worden buiten gesloten omdat zij worden veroordeeld door hun schoolgenoten.
- Stelen of vernielen van bezittingen
Afpakken, beschadigen en kapotmaken van spullen.
- Digitaal pesten
Ongewenste sms'jes sturen, via mail of chatprogramma's opmerkingen verspreiden, het gebruiken van mobiele telefoons of websites met de bedoeling iemand zwart te maken door het verzenden van opmerkingen en/of foto's of filmpjes.

Dit is een rijtje met vormen en voorbeelden van pesten. Het kan zijn dat er gepest wordt op een manier die hier niet tussenstaat.

De vijfsporenaanpak bij pesten

De vijfsporenaanpak is gericht op de verschillende partijen die betrokken zijn bij pesten: het gepeste kind, de pester, de ouder(s), de klasgenoten en de school (mentor, leerkracht, APC).

Hier volgt een opsomming van mogelijkheden waarop wij als school de vijf verschillende partijen die een rol spelen in een peestsituatie kan ondersteunen gericht op het oplossen van het probleem.

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt.

- Naar het kind luisteren en het probleem serieus nemen.
- Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen.
- Samen met het kind werken aan oplossingen.
- Waar nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining om weerbaar te worden.
- Zorgen voor vervolgesprekken.

2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest.

- Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
- Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen.
- Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden.
- Zorgen dat het kind zich veilig voelt; uitleggen wat jij als leerkracht gaat doen om het pesten te stoppen.
- Stel grenzen en verbind daar consequenties aan.
- Zorgen voor vervolg gesprekken.

3. De ouders van het gepeste en van het pestende kind steunen.

- Ouders die zich zorgen maken over pesten serieus nemen.
- Ouders op de hoogte houden van peestsituaties.
- Informatie en advies geven over pesten en de manieren waarop pesten kan worden aangepakt.

- In samenwerking tussen school en ouders het pestprobleem aanpakken. Zowel op school als vanuit de thuissituatie.
 - Zondig ouders doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.
- 4 De middengroep (de rest van de klas) betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.
- Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij.
 - Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen.
 - Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.
- 5 De algemene verantwoordelijkheid van de school.
- Het hebben van een APC.
 - De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten in de eigen groep en de eigen school.
 - De school neemt stelling tegen het pesten.
 - De school brengt huidige situatie rond pestbeleid in kaart.
 - De school werkt aan een goed beleid rond pesten en veiligheid van leerlingen waar de hele school bij betrokken is.

Houding mentor/docent t.o.v. anti-pest coördinator (APC):

- De grondhouding van de docent bepaalt de geloofwaardigheid bij aanpak pesten: wanneer de docent altijd correct en respectvol handelt, zullen zijn/haar interventies door leerlingen serieus genomen worden.
- De manier van omgaan met elkaar, van alle mensen binnen de schoolgemeenschap, is bepalend voor het slagen van een pestprotocol: wanneer positief en verantwoordelijk gedrag normaal is, zal iedereen het logisch vinden, dat pesten er niet bij hoort.
- Werken aan een goede groepssfeer is erg belangrijk: in een goede groep kan iedereen meer tot zijn recht komen en zal pesten minder vaak voorkomen.
- Een goed mentoraat met veel aandacht voor het welbevinden van alle mentorleerlingen is daarbij noodzakelijk.
- SOVA lessen, geïntegreerd in het lesprogramma dragen bij aan het beter leren omgaan met jezelf en de ander evenals de lessen Mediawijsheid.
- In vrije situaties moeten docenten alert zijn. Zij moeten observeren hoe interacties tussen leerlingen gaan. Zo kunnen zorgelijke signalen eerder duidelijk worden.
- Bij een ruzie tussen twee leerlingen is het zaak om de stappen naar een time out te volgen en is de mentor degene die naar de oplossing werkt en niet de APC.
- De APC wordt pas actief ingezet wanneer er is voldaan aan de definitie van pesten (zie definitie).

Ad 3 Time-out protocol

Voorwoord:

Een time out wordt ingezet wanneer een leerling gedrag laat zien dat betrekking heeft op het overtreden van regels (formeel/informeel) of gedrag laat zien welke onveilig/kwetsend is voor anderen. Naast de time out als (tijdelijke) sanctie staat begeleiding van de leerling centraal. In veel gevallen zijn het gedragsproblemen die ten grondslag liggen aan een time out en een uiting van onvermogen van een leerling. Vaak door onvoldoende controle op de emotie, beperkte communicatieve vaardigheden, onvoldoende begrip van sociale interacties, onvoldoende inleving in de ander of onvoldoende ontwikkeld zelfbeeld, wordt een inadequate oplossing gekozen door de leerling. Van docenten wordt verwacht dat zij, rekening houdend met de beperkingen van de leerlingen, een begeleiding geven die het gedrag bijstuurt of laat verbeteren. De time out als verwijdering voor de rest van een les of dag mag pas als uiterste gedragscorrectie worden gegeven, wanneer de mogelijkheden van een leerkracht niet meer toereikend zijn om het probleemgedrag in de groep op te lossen of wanneer veiligheid niet meer gewaarborgd kan worden. De opmerking “mogelijkheden van een leerkracht” geeft ook aan dat dit persoonsgebonden is en/of afhangt van de relatie die een docent met de leerling heeft. Regelmatig is probleemgedrag van leerlingen te voorkomen wanneer teruggegrepen wordt naar gewone gedragscorrecties die worden uitgevoerd op basis van:

- ***Gedragsafspraken***
- ***Effectief leerkrachtgedrag***

- **IEDEREEN HOORT ERBIJ**
- **WE ZIJN VRIENDELIJK TEGEN ELKAAR**
- **IEDEREEN SPREEKT NEDERLANDS**
- **WE GAAN NETJES MET DE SPULLEN OM**
- **TIJDENS DE LESSEN ZIJN TELEFOON EN OORTJES NIET ZICHTBAAR**
- **GEPASTE KLEDING: (BUITEN SCHOOLTIDEN PET, MUTS, CAPUCHON, NAVELTRUITJES, LAAGHANGENDE BROEKEN)**
- **WE VOLGEN OPDRACHTEN VAN MEDEWERKERS OP**
- **WE GOOIEN AFVAL IN DE PRULLENBAK**
- **WE ETEN GEZOND IN DE AULA'S**
- **WE LOPEN RUSTIG OP DE GANGEN EN TRAPPEN**
- **WE BLIJVEN VAN ELKAAR AF**

Leerkrachtvaardigheden en andere zaken:

Zaken waar men aan kan denken die gedragsproblemen kunnen voorkomen en daardoor de stappen naar een time out toe kunnen vertragen (preventie):

- Voorbeeldgedrag geven (verbaal en non-verbaal)
- Toon begrip en geef respect
- Verwachtingen uitspreken, benoemen van gewenst gedrag (herhalen)
- Vertrouwen uitspreken dat het lukt
- *Aanleren* van sociaal emotionele vaardigheden (SEV) (herhalen wanneer het nog goed gaat)
- *Aanleren* van regels (herhalen wanneer het nog goed gaat)
- Lesgeven volgens DAIM (ook bij aanleren SEV)
- Complimenteren (belonen wat goed gaat)
- Opstelling in de klas en eventueel aanpassen aan wat werkt
- Weten wat er speelt bij de leerling en/of de klas (Let op! Vakdocenten: laat je informeren door de mentor of... Mentor: informeer de vakdocent)
- Schoolbreed hanteren van afspraken (zie Protocol Sociale Veiligheid)
- Acteer in routines en voorspelbaar gedrag
- Alertheid bij wisselingen van/in de les
- Leerlingen helpen de goede gedragsafspraken herinneren bij een eerstvolgende les (op positieve wijze) na probleemgedrag

Gedragscorrecties voordat de stappen van een time out in werking gaan

Wanneer gedragscorrecties nodig zijn op overtredingen:

- Zie Protocol Veilige School/ Sociale Veiligheid.

Hoe gedragscorrecties uit te voeren:

- Weeg het gedrag af: gaat het om bewust gedrag of onkunde van de leerling
- Voorkeur heeft het om non-verbaal de correctie toe te passen
- Of geef steun en aandacht in plaats van correctie
- Anders de correctie alleen bij deze leerling doen, discreet. Soms bewust klassikaal (weeg dit af)
- Weeg af of de regel herhaald moet worden in eigen woorden (dit in verband met de doelgroep)
- Gebruik handelingsadviezen vanuit het OPP

Wanneer escalatie dreigt bij correctie (bij oppositioneel gedrag):

- Kort en stellend corrigeren
- Correctie gaat over het niet voldoen aan een regel en refereert niet aan de persoon
- Discussies vermijden (anders op ander tijdstip) evenals onderhandelingen
- Verwachting uitspreken
- Gebruik handelingsadviezen vanuit het OPP

De Time Out:

Inzetten van de eerste officiële waarschuwing

- Doel is het tot rust of tot hernieuwd inzicht komen van de leerling. Preventief.
- Wanneer na meerdere malen sturen op gewenst gedrag of houden aan regels er geen positieve verandering komt (2x). Curatief

Inzetten van de tweede officiële waarschuwing (5-10 minuten uit de les)

- Doel is het tot rust of tot hernieuwd inzicht komen van de leerling. Preventief. En/of om de rust in de klas terug te pakken.
- Wanneer een leerling controle over zichzelf kwijt dreigt te raken. Preventief.
- Een leerling kan zelf aangeven de controle kwijt te raken en tien minuten uit de les aanvragen (dit is geen 10 minuten uit de les, gegeven door de docent). Preventief
- Wanneer na meerdere malen sturen op gewenst gedrag of houden aan regels er geen positieve verandering is gekomen (2x). Curatief
- Afgesproken plaats en afgesproken tijd
- Terugkeer wordt bepaald door de docent (tenzij anders afgesproken. Bijvoorbeeld bij een time out *verzoek* van de leerling)
- Sluit met gesprek af (positief en verwachtingen uitspreken)
- Kan maximaal één keer per les gebeuren.
- Na geven van de tweede officiële waarschuwing vertel dan al de procedure van time-out
- Wanneer gedrag meerdere lessen voorkomt, mentor inlichten
- Registreren als notitie in EA-match
- Na de les/eind van de dag volgt gesprek en/of verloren lestijd inhalen

Inzetten van een officiële time-out

- Wanneer de tweede officiële waarschuwing niet het gewenste resultaat oplevert
- Weet wie opvang kan verzorgen (wie heeft de time out telefoon nummer 2141)
- Bel de opvang voor time out melding (time out telefoon nummer 2141)
- Stuur de leerling naar of laat de leerling ophalen (situatie afhankelijk) door de opvang
- Bij weigeren van een time out, de leerling direct laten ophalen

Ps.: De time-out telefoon wordt door het team gedaan (zie rooster). In nood wordt dit opgepakt door zorgcoördinator of door directie. Maak een korte aantekening in EA-match wie er een time out heeft gehad, bij welk vak en bij welke docent.

Procedure na de officiële time-out

- Leerling krijgt bij voorkeur een plaats bij de opvang (in of net buiten werkruimte). Anders in aparte ruimte
- Leerling beschrijft op papier (of time-out formulier) de eigen rol van de gebeurtenis (indien dit mogelijk is)
- De opvang gaat in gesprek met de leerling (mogelijk direct, anders tijdafpraak)
- De opvang schat in of terugkeren naar de klas mogelijk is (overleg met docent)
- Anders time out tot einde van deze les
- Of mogelijk een time out tot het einde van de dag. Let op: Deze time out is niet direct aanleiding tot schorsen (is situatie afhankelijk). Kan alleen in overleg met zorgcoördinator of directie.

- Docent maakt notitie in EA-match
- Docent licht de mentor in
- Docent heeft gesprek met de leerling en/of voert consequenties uit volgens protocol
- Docent (eventueel met mentor erbij) maakt afspraken voor volgende les
- Docent (eventueel mentor) heeft contact met ouders/verzorgers over time-out of over incident
- Mogelijkheid tot overgaan op “Protocol Schorsen” bij incident of herhaalde uitvoering time-out (beslissing bij directie)

Voorbeelden die kunnen leiden tot een directe time-out (curatief)

- Fysiek, intimiderend of gewelddadig gedrag naar anderen
- In bezit hebben van wapens of verboden middelen
- In bezit hebben van vuurwerk

Wanneer een leerling de time out weigert

Er bestaat een mogelijkheid dat een leerling weigert om naar de docent te luisteren of met de opvang mee te lopen. Hierbij hebben we te maken met *grensoverschrijdend gedrag* wat niet wordt getolereerd. De volgende stappen dienen dan genomen te worden:

- Wacht tot de opvang er ook bij is
- Geef rustig aan dat de leerling naar de time-out plek gaat.
- Begeleid hem wanneer nodig
- Stop wanneer er een (fysieke) strijd dreigt
- Geef hem nogmaals de keus om zelf te gaan (herstelmoment voor de leerling)
- Bij weigering: overleg met teamleider (zorgcoördinator) of incident wordt geëscaleerd
- Indien ja: “Protocol Grensoverschrijdend Gedrag” gaat in werking

Bij alle stappen kan gerefereerd worden naar de kernwaarden waar eenieder zich aan dient te houden en is een time-out de maximale ingreep. Doen echter de laatste twee voorbeelden zich voor, dan gaat het “Protocol Schorsen” direct in werking. Zorg dat escalatie naar de laatste twee stappen niet ligt aan verwijtbaar gedrag van de docent.

Het is mogelijk dat er situaties zijn, dat zelfreflectie verbetering kan geven in het eigen handelen. Daarvoor biedt naast het ABC- formulier, een docenten time-out formulier, een mogelijkheid.

Schematische weergave van de stappen van de time out op Accent Capelle

