

**Gedragsprotocol**

**SBO de Cirkel**

**Inhoudsopgave**

Voorwoord

Waarom een protocol?

Gezamenlijke visie / SWPBS

Preventie

Waarden en gedragsverwachtingen

Protocol Gedrag

Inleiding

Het Fundament - onze basishouding

Huis van Matser

De begane grond - afspraken op school

De eerste verdieping - afspraken in de groep

De zolder - afspraken met leerlingen

Grensoverschrijdend Gedrag

Leerlingen met een gedragsstoornis

**Bijlagen**

Dikke Duimenkaart

Afsprakenkaart

Formulier voor Officiële waarschuwing

Formulier voor Schorsing

Beertjesmethode

Zelf instructiemethode

**Voorwoord**

SBO de Cirkel wil een school zijn waar kinderen zich welkom en veilig voelen. Gegeven de problematiek van veel van onze leerlingen is het ontzettend belangrijk om een positief pedagogisch klimaat te bieden. Van daaruit kunnen de leerlingen komen tot verdere ontwikkeling.

Wij zien een groei in leerlingaantal. Op zichzelf een mooi gegeven. Gelet op hetgeen een deel van onze leerlingen nodig heeft, fysieke ruimte en de mogelijkheid tot het zich even terugtrekken, is de groei niet alleen positief. Het vraagt aandacht hoe hiermee om te gaan. Dit wordt versterkt doordat wij constateren dat de leerlingproblematieken op de Cirkel in de loop der jaren intenser zijn geworden. Een bijlage van dit protocol maakt dit inzichtelijk.

In de loop van de tijd, specifieker in de periode 2015-2016 is er actief nagedacht over de visie en uitwerking hiervan voor wat betreft het onderdeel ‘gedrag’. Dit is gedaan in het verlengde van een traject over SWPBS (SchoolWidePositiveBehaviourSupport) hetgeen binnen ons scholencluster van GPO-WN is ingezet. Op de Cirkel wordt daaraan invulling gegeven waarbij een werkgroep een initiërende en ondersteunende rol heeft. De werkgroepleden hiervan gaan regelmatig op cursus of zijn aanwezig bij netwerkbijeenkomsten.

Tijdens het schooljaar 2015-2016 is er gewerkt aan de verbetering en implementatie van een gedragsprotocol. Tijdens studiedagen is er in het team nagedacht over gedrag, hoe dit te duiden, hoe ermee om te gaan, hoe agressief te benaderen enz. Dit door middel van studie, discussie, casussen en andere werkvormen waarbij ook externen zijn uitgenodigd.

Wij hebben het belang van een gedragsprotocol steeds duidelijker ervaren. Om daarmee een eenduidige aanpak van de leerlingen te realiseren. Dit draagt bij aan aspecten welke voor het pedagogisch klimaat zeer belangrijk zijn, zoals structuur, voorspelbaarheid, grenzen en afspraken.

Een protocol is een papieren weergave van hoe wij willen werken. Dat is een dynamisch proces. Dat brengt met zich mee dat wat wij nu beschreven hebben periodiek geëevalueerd zal worden. In dat proces is het voorstelbaar dat wij daarbij ook de input van leerlingen en ouders gebruiken om het zodoende nog meer van ons met elkaar willen laten worden.

Capelle aan den IJssel, 12 januari 2017

1. **Waarom een protocol?**

**Gezamenlijke visie**

Een visie geeft richting en maakt het belang ergens van duidelijk. Het geeft antwoord op de ‘waarom-vraag’. In het voorwoord werd hierover al iets geschreven. Dit wordt ondersteund door de gedragsdeskundige Jeninga:

*“Het is niet alleen voor de sociaal-emotioneel kwetsbare leerlingen van belang dat zij op een school terechtkomen waar de leerkrachten op een zelfde manier over gedrag en gedragsproblemen denken en een gemeenschappelijke visie en vaardigheid hebben ontwikkeld om te handelen op dit gebied. Het is ook voor leraren van belang te weten wat er in dit opzicht van hen wordt verwacht en wat men van elkaar mag verwachten” .*

(Jeninga, Professioneel omgaan met gedragsproblemen, 2009).

**Preventie**

Als school voor speciaal basisonderwijs kunnen wij verwachten dat onze leerlingen meer dan gemiddelde ondersteuning nodig hebben bij het zich eigen maken van gewenst gedrag. Het is daarom van belang dat er preventief en pro-actief gehandeld wordt in plaats van curatief. In het laatste geval zou dit een negatieve schoolbeleving kunnen opleveren met voorspelbare effecten . Wij willen door middel van SWPBS en het gedragsprotocol voor zo ver mogelijk preventief te werk gaan. Wolf & Beukering zeggen hierover het volgende:

*Preventie is de beste manier om gedragsproblemen te voorkomen en/of daarmee om te gaan. De basis van deze preventie is professioneel leerkrachtgedrag in een positief pedagogisch klimaat. Dit positief pedagogisch klimaat is niet alleen goed voor de leerlingen, maar ook voor collega’s. Het verbetert de beroepshouding. Leerkrachten hebben elkaar nodig ‘om het vol te houden’. We moeten er voor elkaar zijn! Leerkrachten investeren in een hechte, persoonlijke, professionele relatie met de leerling. Ze zijn een rolmodel voor de leerling en zien ouders als partners. Leerkrachten werken zoveel mogelijk samen met ouders om het probleem aan te pakken door samen een analyse te maken, concrete doelen te bepalen, onderwijsbehoeften te formuleren en van elkaars oplossingen te profiteren”.*

(Wolf & Beukering, *Gedragsproblemen in scholen, Het denken en handelen van leraren,* 2009).

1. **Waarden en Gedragsverwachtingen**

Vanuit de visie en missie van de school, zijn drie PBS-waarden en bijbehorende gedragsverwachtingen opgesteld. Deze gedragsverwachtingen zijn bedoeld voor het kanaliseren van gedrag in specifieke werkruimten zoals het lokaal, de gang, het plein, etc.

Deze onderwerpen worden in de groepen regelmatig besproken en/of verder uitgewerkt. Dit bijvoorbeeld door de verbinding te maken met de lessen uit de methode ‘Goed Gedaan’. We werken daarbij met schoolbrede regels van de maand. Deze worden gevisualiseerd in de aula van de school.

De waarden en regel van de maand hangen als posters / picto’s in het lokaal, in de teamkamer en in de aula van de school.

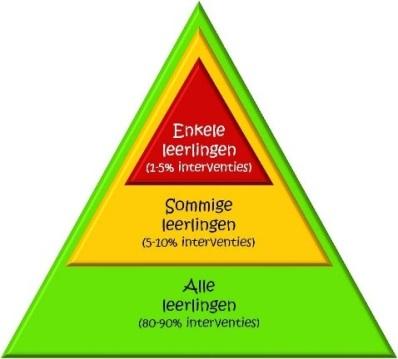
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Maand** | **Ruimte** | **PBS-waarde** | **Gedragsverwachtingen** | **Regel van de maand** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Opmerking:

* Bovenstaande verder uit te werken met de gedragsverwachtingen per ruimte
* De ‘regel van de maand’ is nu nog niet actief, was wel de bedoeling, alsnog doen

1. **Protocol Gedrag** 
   1. **Inleiding**

**SWPBS-piramide**

In dit protocol beschrijven wij, hoe wij op SBO de Cirkel omgaan met kinderen en met ouders. We beschrijven de gewenste omgang van kinderen onderling. De overkoepelende visie is daarbij voor ons het model van SWPBS. 

In deze piramide zijn drie lagen aanwezig. Deze lagen hebben betrekking op een deel van de leerlingen en de bijbehorende aanpak. Iedere school zal deze drie lagen invullen naar eigen inzichten en analyses.

Aangezien wij een SBO-voorziening zijn, is het aannemelijk dat ook wij gradaties onderscheiden bij het gedrag van de leerlingen. De SWPBS piramide maakt deze ordening als volgt:

In deze notitie wordt beschreven hoe wij omgaan met kinderen met gedragsproblemen. Daarbij benoemen we expliciet dat alle kinderen met gedragsproblemen een gerichte aanpak nodig hebben, waarbij duidelijk zal zijn dat de aanpak van de een of ander verschillend zal zijn in de praktijk.

Daarnaast is er gedrag dat plaatsvindt binnen de dynamiek van een groep. Ook dit heeft aandacht en gerichte begeleiding nodig. Om dit te ordenen wordt er in dit protocol geschreven vanuit het principe van het Huis van Matser:



**Het Huis van Matser heeft 3 verdiepingen**

**- Begane grond (afspraken op schoolniveau)**

**- Eerste verdieping (afspraken op groepsniveau)**

De afspraken op school- en groepsniveau zetten in op preventie; het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.

**- Zolder (afspraken op leerling-niveau)**

De afspraken op leerling-niveau zijn curatief; wat doen we als het mis gaat.

Daarnaast heeft het huis een stevig fundament nodig. Hierover in de volgende paragraaf.

**3. Protocol Gedrag**

**3.1 - Inleiding**

In dit protocol beschrijven wij, hoe wij op SBO de Cirkel omgaan met kinderen en met ouders. We beschrijven de gewenste omgang van kinderen onderling. Specifiek wordt beschreven hoe wij omgaan met kinderen met gedragsproblemen. Daarbij benoemen we expliciet dat *alle kinderen met gedragsproblemen een op maat gesneden aanpak nodig hebben.*

Het protocol gedrag is gebaseerd op het **‘Huis van Matser’.**

Dit huis heeft 3 verdiepingen:

- Begane grond (afspraken op schoolniveau)

- Eerste verdieping (afspraken op groepsniveau)

- Zolder (afspraken op leerling-niveau)

De afspraken op school- en groepsniveau zetten in op preventie; het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.

De afspraken op leerling-niveau zijn curatief; wat doen we als het mis gaat.

Daarnaast heeft het huis een stevig fundament nodig.

**3.2 - Het Fundament - onze basishouding**

Het huis staat alleen stevig, als de fundering goed is. Het fundament onder onze school is ons geloof in het evangelie van Jezus Christus. We hebben God lief en onze naasten als onszelf.

Het leven uit genade betekent in ons dagelijks handelen dat er altijd weer een nieuwe start mogelijk is. Wij willen hoop bieden aan leerlingen door oplossingsgericht met hun te werken. Waar mogelijk ondersteunen wij daarbij en ook worden waar nodig grenzen gesteld.

Bij herhalend grensoverschrijdend gedrag kan dit ook betekenen dat er een nieuwe start elders noodzakelijk is. In het Koersplan van onze school worden de visie en missie verder beschreven.

|  |
| --- |
| **Onze basishouding** |
| **Leerkrachten:**   * Tonen hart voor het welbevinden van het kind * Nemen tijd om naar de kinderen te luisteren * Zijn voorspelbaar in hun handelen en blijven rustig. * Nemen ouders serieus en hebben regelmatig contact. * Werken aan professioneel leerkrachtgedrag (dwz leerkrachten informeren zich over de achtergronden van gedragsproblemen en de specifieke aanpak in de klas), pedagogische sensitiviteit en een goed pedagogisch klimaat. * Zorgen voor een leeromgeving waarin de leerling wordt uitgedaagd, structuur en steun krijgt * Realiseren succeservaringen voor de leerling * Belonen goed gedrag!   **Leerlingen:**   * Houden zich aan de afgesproken klas-, plein- en overblijfregels. * Gaan op een respectvolle manier met elkaar om: schelden, vechten, vloeken doen we hier niet. * Tonen respect en gehoorzamen leerkrachten en overblijfouders * Geven elkaar complimenten en helpen elkaar.   **Ouders:**   * Ondersteunen de normen, waarden en afspraken die op school gelden. * Nemen contact op met de leerkrachten wanneer er iets besproken moet worden. |

|  |
| --- |
| **3.3 De begane grond - afspraken op schoolniveau** |
| **Algemeen:**   * + We werken vanuit de PBS waarden en de daarbij horende gedragsverwachtingen.   + We geven structureel lessen uit de methode ‘Goed Gedaan’; over omgaan met jezelf en de ander   + In het schoolseizoen worden lessen uit ‘Wonderlijk Gemaakt’ gegeven; de methode voor seksuele weerbaarheid. Dit zal in de praktijk gewoonlijk in het voorjaar plaatsvinden.   + Belangrijke afspraken over gedrag van kinderen wordt in het dossier gezet en in groepsoverzicht vermeld dat in de groepsmap aanwezig is.   **Leerkrachten:**   * + Wachten de leerlingen na de bel in de hal op en de groep loopt rustig naar binnen.   + Groeten elke leerling persoonlijk door een hand of oogcontact   + Registreren verzuim   + Verwoorden onderwijsbehoeften van kinderen in ParnasSys.   + Vermelden incidenten of andere bijzondere situaties bij de incidentenregistratie in ParnasSys.   + Melden incidenten of andere bijzondere situaties aan de directie en ouders.   + Gaan vriendelijk, respectvol en professioneel om met schoolouders   + vragen terugkoppeling over pauze-gedrag (aan de pleinwacht/tso)   **Leerlingen:**   * Leren zich de PBS-waarden eigen te maken en zijn daarop steeds meer aanspreekbaar * Zijn zelf verantwoordelijk voor hun school- en gymspullen. * Tonen in hun gedrag respect naar de leerkracht en naar elkaar   **Werkgroep PBS / Zorgcoördinator:**   * + Deze verzorgen educatie mbt actuele gedragsstoornissen en houdt het team op de hoogte van ontwikkelingen en onderzoeken en benaderingswijzen van gedragsproblemen.   **Ouders:**   * + Kiezen bewust voor onze school, kennen de visie, missie en zorgstructuur van onze school   + Tonen respect voor de school/leerkracht in woord en gedrag   + Maken een afspraak met de leerkracht, wanneer ze over hun kind willen praten.   + Melden verzuim bij ziekte telefonisch en geven een briefje mee wanneer er een bezoek gebracht moet worden aan huisarts, ziekenhuis of andere instantie.   + Nemen contact op met school als hun kind met een zorg of probleem vanuit school thuiskomt.   **Directie:**   * + Stelt kaders op en houdt toezicht op de naleving daarvan door personeel, leerlingen en ouders.   + Treft waar nodig interventies om gedrag te kanaliseren omwille van (sociale) veiligheid   + Communiceert met teamleden, ouders en instanties over specifieke benodigde aanpakken.   + Kan overgaan tot time-out, schorsing en/of verwijdering van de leerling |

|  |
| --- |
| **3.4 - De eerste verdieping - afspraken in de groep** |
| **Algemeen:**   * + In elke groep is een stille werkplek, de rusttafel   + In elke groep is de dagindeling visueel gemaakt   + Leerlingen gaan na de bel in de rij staan. De leerkrachten wachten tijdig leerlingen op.   **Leerkrachten:**   * + Zorgen voor een rusttafel, waar kinderen met werkhoudings- of gedragsproblemen kunnen werken.   + Zijn zich bewust van hun lichaamstaal mbt de groep en/of specifieke leerlingen.   + zijn verantwoordelijk voor de rust en de structuur in de klas/groep   + Gebruiken hulpmiddelen zoals: kleurenklok, time-timer, stoplicht, planbord, koptelefoon en pictogrammen voor leerlingen die dat nodig hebben.   + Geven complimenten; belonen goed gedrag en corrigeren ongewenst gedrag met een normale correctie   + Maken afspraken over ongewenst gedrag (zie grensoverschrijdend gedrag).   + Bespreken regelmatig de klasregels en stellen deze waar nodig bij.   **Leerlingen:**   * + Kennen de klassenregels en houden zich aan de omgangsregels, zoals de klas deze heeft opgesteld.   **Ouders:**   * + Zijn op de hoogte van de klassenregels (mail naar ouders) en tzt dit protocol gedrag (website). |

|  |
| --- |
| **3.5 - De zolder - afspraken met leerlingen** |
| **Algemeen**  Voor leerlingen die specifieke begeleiding nodig hebben is er een handelingsplan. Hiermee wordt een eenvoudig op te stellen en te gebruiken hulpplan/afsprakenkaart bedoeld. Dit op één A4-tje zodat ieder hiermee gemakkelijk kan werken.  Er kunnen afsprakenkaarten en beloningssystemen worden ingezet wanneer een leerling of klas dit nodig heeft. Voorbeelden hiervan zijn te vinden in de methode Goed Gedaan, zonnetje van de week, emotie-meters, etc.  **Leerkrachten:**   * + Starten een gedegen ‘Plan van aanpak’ (in ParnasSys) wanneer afsprakenkaarten structureel moeten worden ingezet.   + De leerkrachten leggen de uitvoering van het ‘plan van aanpak’ vast in ParnasSys.   + Bij herhaald ongewenst gedrag, werkhouding of motivatieproblemen (als het ‘Plan van aanpak’ niet werkt) worden ouders en kind(eren) uitgenodigd voor een gesprek. Dit zo mogelijk samen met zorgcoördinator. In dit gesprek: * Leerkracht gaat in gesprek met het kind zelf, met de bedoeling motieven te achterhalen en tot een oplossing te komen. De leerkracht stelt samen met het kind een kindplan op. Laat merken dat je het kind begrijpt en wilt helpen. Het kindplan is onderdeel van het handelingsplan. * De leerkracht en Ib’er nodigen ouders uit voor een oudergesprek om de ouders te informeren en samen tot oplossingen te komen. * Leerkracht en Ib’er stellen een individueel handelingsplan op waarin doelen m.b.t. gedragsverbetering worden vastgelegd. * Na 6 tot 8 weken wordt het kindplan geëvalueerd. * Na 6 tot 8 weken volgt een evaluatiegesprek met de ouders, de leerkracht en de Ib’er. Het handelingsplan wordt bijgesteld of externe hulp wordt ingeschakeld. * De leerkrachten leggen de uitvoering van het individueel handelingsplan vast in ParnasSys.   **Ouders:**   * Worden geïnformeerd en betrokken bij het analyseren van het gedrag * Hebben zich op het hulpplan en/of de afsprakenkaart   **Leerlingen:**   * + Kunnen, na een conflictsituatie, eerst afkoelen voordat erover gepraat wordt.   + Zijn op de hoogte van maatregelen bij grensoverschrijdend gedrag.   **Zorgcoördinator/gedragsspecialist/ondersteuningsteam:**   * + Bespreekt leerlingen met een Individueel Handelingsplan in het schoolondersteuningsteam (SOT)   + Zorgt voor dossiervorming in Kindkans en het inschakelen van hulp (Jeugdmaatschappelijk werk, Speltherapie, GGZ, AB) |

1. **Grensoverschrijdend Gedrag**

**4.1 - Correcties en Belonen**

Wij willen ons richten op het bereiken van positief gedrag. Ook wanneer er negatieve dingen zijn gebeurd willen wij dit na het besproken te hebben (al dan niet voorzien van Maatregel), ombuigen naar een werkbare en zo mogelijk zelfs positief vervolg. Dit vraagt de nodige tijd, aandacht en energie. Van leerkracht en leerling. De visie hierachter is dat we pas echt kunnen werken als er verbinding is. Daar te komen door belemmeringen weg te nemen. Hierin vervult de pedagogische tact en communicatieve vaardigheden van de leerkracht een belangrijke rol.

Zoals bij de gedragsregels op schoolniveau is afgesproken, zijn de leerkrachten gericht op positief gedrag, dit te bereiken door middel van:

* + verbale versterkers (complimenten geven, aandacht op goede vestigen)
  + sociale versterkers (bv meer speeltijd, spelletje, voorleestijd)
  + materiële versterkers (beloningskaarten, verdienen van stickers of vergelijkbaar).

**4.2 - Plan van aanpak**

Specifieke afspraken met kinderen worden op een afsprakenkaart geschreven (bijvoorbeeld afspraken over het inhalen van lestijd bij regelmatig te laat komen of afspraken over schoolblijven/strafwerk, afspraken over taalgebruik enz). De afsprakenkaart hangt zichtbaar op of is op de tafel van de leerling geplakt. In ParnasSys wordt een kort ‘Plan van aanpak’ gemaakt.

Je kunt hiervoor gebruik maken van:

- Goed Gedrag Kaart

- Afsprakenkaart

- Etc.

Wanneer er geen gedragsverbetering is gekomen, zal de procedure voor een Individueel Handelingsplan worden gestart (zie 3.5).

**4.3 - Maatregelen en Time Out**

Bij herhaald ongewenst gedrag, het negeren van aanwijzingen van de leerkracht, agressief gedrag, zoals slaan, schoppen, kapot maken van eigendommen van een ander (leerling, leerkracht, school), onbeheerste driftbuien, buitensporig taalgebruik (schelden, vloeken, seksueel getinte woorden), structureel pestgedrag, seksueel intimiderend gedrag krijgt de leerling een maatregel (in het lokaal en erbuiten). De maatregel past bij de gemaakte afspraken of de leerling wordt tijdelijk buiten de groep geplaatst.

**De leerling krijgt een Time Out.**

De time out is een afgesproken plek buiten de groep (of op het plein) voor een bepaalde tijd om af te koelen. Wij noemen dit de Rustkamer. Het doel is bescherming van het kind of de groep en een plek om weer gewenst gedrag te laten zien. De leerkracht zorgt voor registratie van het aantal Time Outs (bij Registratie Ongeoorloofd Gedrag of in het Plan van Aanpak).

**Maatregel en incidentenregistratie:**

Bij herhaaldelijke overtreding van de klassenregels kunnen leerkrachten specifieke sancties en maatregelen afspreken die gelden voor die klas! Wij hanteren hiervoor de incidentenregistratie in ParnasSys. Deze incidentenregistratie is met name bedoeld voor de bovenbouw, en wordt alleen ingevuld bij herhaaldelijke zwaardere overtredingen. Daarbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

Fase 0 - waarschuwing

Fase 1 - nablijven en/of werk mee naar huis

Fase 2 - leerling belt zelf zijn/haar ouders over gedrag / nablijven en/of werk mee naar huis

Fase 4 - leerkracht belt ouder en nodigt hen uit voor een gesprek op school. Directie bij aanwezig.

Fase 5 - leerkracht neemt contact op met de directie, die verdere stappen onderneemt

**4.4 - Waarschuwing**

Wanneer het gedrag van de leerling niet verbetert, zoals is afgesproken, volgt een officiële waarschuwing. Dit wordt uitgesproken in een gesprek met ouders, leerling, leerkracht, directie en/of zorgcoördinator. De officiële waarschuwing wordt schriftelijk uitgereikt door de directie. Hierin staat dat bij herhaaldelijk onacceptabel gedrag de directie verdere stappen onderneemt. Formulier waarschuwing.

**4.5 - Schorsing**

De school kan besluiten tot een formele schorsing. Dit kan een interne of externe schorsing zijn.

**Intern Schorsing**

Bij een interne schorsing wordt de leerling de toegang tot de klas ontzegd. De leerling kan in een andere klas geplaatst worden of in de directiekamer. De leerling werkt buiten de klas aan zijn/haar schoolwerk. Interne schorsing bedraagt in principe maximaal 3 schooldagen.

**Externe Schorsing**

* Bij een externe 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 leerling krijgt schoolwerk mee naar huis.
* De schorsing bedraagt in principe maximaal 5 schooldagen. In extreme gevallen kan een leerling langer geschorst worden.
* De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek

betreffende de schorsing. In dit gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden gezocht waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen.

* Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier bewaard.
* Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan: het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en/of de inspectie onderwijs.
* Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.
* Zie verder formulier Schorsing (zie bijlage 4).

**4.6 Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident (waarbij een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) en/of onacceptabel gedrag, welke grote gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de schoolontwikkeling van de overige leerlingen, kan worden overgegaan tot verwijdering.

**Hierbij gelden de volgende voorwaarden:**

* Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag; het schoolbestuur.
* 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. Indien de veiligheid van de medeleerlingen en die van de leerkracht niet gewaarborgd is, zal deze verwijdering vooraf gegaan worden door een langere schorsing.
* 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 ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
* Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:

- De leerplichtambtenaar

- De inspectie van het onderwijs

- Het zorgloket van het Samenwerkingsverband

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen (Algemene Wet Bestuursrecht).

Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

**Klachtenprocedure**

Indien ouders, de leerling, de leerkracht of de directie het oneens zijn met de gemaakte afspraken, gang van zaken en dergelijke hebben zij allen het recht de klachtencommissie in te schakelen. De gegevens hiervan staan vermeld in de schoolgids.

**4.7 – Registratie Ongeoorloofd Gedrag**

Voor het juist volgen van bovengenoemde procedures is het van groot belang dat de leerkrachten alle incidenten in de notitiecategorie Registratie Ongeoorloofd gedrag van ParnasSys vermelden (of bij de uitvoering van het Plan van Aanpak).

**5. Leerlingen met een gedragsstoornis**

Op onze school zijn leerlingen aanwezig met specifieke gedragsstoornissen. Dit brengt met zich mee dat ook dit protocol niet op iedere situatie kan worden toegepast. Zij zullen zich in eerste instantie niet laten leiden door een protocol. Er zal daarom mogelijk in bepaalde situaties maatwerk verlangd worden. Hoewel wellicht niet compleet, willen wij in deze notitie daarover enkele dingen in gedachten nemen. In voorkomende gevallen kan dit dan als handreiking dienen.

**Informatie**

Voor goede begeleiding van kinderen met ADHD is het van groot belang dat allereerst alle informatie die nodig is, beschikbaar is. Welke factoren (leerling, leerkracht, taak, thuissituatie, behandeling, medicatie) beïnvloeden het probleemgedrag en het positieve gedrag. Indien nodig wordt gebruik gemaakt van het meervoudig risicomodel (Van der Ploeg, 2006) en wordt een analyse gemaakt van beschermende- en risicofactoren.

**Handelingsplanning**

Voor de leerling wordt een specifiek handelingsplan opgezet, waarbij de leerling en de ouders nauw betrokken zijn. De leerling wordt verantwoordelijk gemaakt. Persoonlijke doelen worden beschreven in een kindplan. Er worden concrete doelen gesteld, waar korte periodes (van ongeveer 6 weken) aan gewerkt wordt.

**Klassenmanagement**

Elke groep heeft een meer stille werkplek, waar kinderen met verminderde concentratie prikkelarm kunnen werken. Het overzicht van de dag wordt visueel gemaakt door dagritmekaarten of het rooster uit te schrijven op het bord. Elke groep heeft de beschikking over een time-timer of een kleurenklok.

De leerling met ADHD krijgt, indien nodig, een buddy of maatje toegewezen bij de aanpak van een specifiek probleem. De leerkracht heeft met ouders afspraken gemaakt over de medicatie. Ouders vullen hiervoor het formulier in uit het Protocol Medisch Handelen.

**Didactiek**

Tijdens de instructie en momenten van zelfstandig werken zijn leerlingen gebaat bij adequate feedback, gericht op het doel van de les en het proces. ‘Wat moet ik nog doen om dichter bij dit doel te komen’. Dit kan visueel ondersteund worden door zelfinstructie-methoden, zoals de de ‘Beertjes methode’ (zie bijlage 5) of, voor oudere kinderen, een stappenplan (zie bijlage 6). Tijdens de instructieronden (startronde, middenronde en eindronde) krijgen leerlingen met ADHD altijd meer momenten van korte feedback. De leerkracht ‘traint’ leerlingen met ADHD om elke opdracht twee keer te lezen en checkt of de leerling de opdracht begrepen heeft. Momenten van zelfstandig werken zijn korter voor kinderen met ADHD. De leerkracht geeft hen de mogelijkheid om ‘een loopje’ te hebben, waarna weer verder wordt gewerkt. De leerling krijgt meer mogelijkheden om op de computer te werken.

**Interactie**

Leerkrachten zijn zich bewust van hun eigen houding. Veel praten en uitvoerig (verbaal) instructie geven werkt onrust bij kinderen met ADHD in de hand. Leerkrachten zijn zich bewust van hun ‘rolmodel’ en beseffen dat goed gedrag aangeleerd moet worden. Leerkrachten zetten bewust non-verbale middelen (lichaamstaal, ‘seintjes’, visuele prikkels) in, bij de interactie. Het hebben van oogcontact werkt preventief voor gedragsproblemen. Leerkrachten zetten bewust humor in om spanning te verminderen. Goed gedrag wordt altijd beloond. Negatief gedrag negeren kan bewust worden ingezet om dit gedrag uit te doven. Conflictsituaties bespreken doen we individueel met een vaste structuur (GGGG – Gedrag, Gevolg, Gevoel, Gewenste situatie) nadat de leerling eerst mag ‘afkoelen’.



**Officiële schorsing**

Datum:

Betreft: Interne schorsing / Externe schorsing

Helaas heeft na het ontvangen van de officiële waarschuwing opnieuw onacceptabel gedrag vertoond. De directie van SBO de Cirkel gaat over tot schorsing van de leerling.

Er vindt een gesprek plaats met leerling, ouders, leerkracht, directie, intern begeleider en/of betrokken hulpverleners. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

De schorsing wordt gemeld aan de leerplichtsambtenaar, het schoolbestuur en het Samenwerkingsverband Aan den IJssel.

Verslag:

Afspraken:

Bij interne schorsing:

De leerling wordt geplaatst in groep , bij leerkracht .

De leerling mag op ………………….. (datum) weer naar de klas.

Bij externe schorsing:

De leerling mag op ……………………(datum) weer op school verschijnen).

Handtekening kind:

Handtekening vader/ moeder:

Handtekening leerkracht:

Handtekening directie: