

# Protocol omgaan met agressie

Versie mei 2011

## **1. Algemene bepalingen**

In de praktijk blijkt dat er behoefte is aan een protocol waarin wordt omschreven hoe de medewerkers om moeten gaan met agressie. Op de website van de school wordt verwezen naar dit protocol.

Agressie kan gepaard gaan met uiteenlopende emoties, zoals frustratie, angst, schuldgevoelens, machteloosheid, hulpeloosheid, vijandigheid, lust, liefde, boosheid of woede.

Wij zijn ons ervan bewust dat op een school voor cluster twee onderwijs, waarbij alle leerlingen problemen in de communicatie ondervinden, bovenstaande emoties zich eerder uiten in agressief gedrag dan elders het geval zal zijn.<sup>1</sup>

Het protocol is dan ook bedoeld als richtlijn voor alle betrokkenen waarbij het nastreven van kwaliteitsvol onderwijs aan deze specifieke doelgroep als uitgangspunt is genomen.<sup>2</sup>

Het protocol heeft betrekking op alle vormen van agressie van iedereen die op enige wijze betrokken is bij de school.

Naast ervaringsuitwisseling zullen ook aspecten van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid worden behandeld.

## **2. Begripsbepaling**

Agressie kan op verschillende manieren gedefinieerd worden. Een duidelijke definitie wordt gebruikt door Bushman en Anderson (2001). Zij stellen dat menselijke agressie elk gedrag is tegenover een ander individu met het doel om de ander (lees leerkracht /leerling) schade te berokkenen. Daarnaast moet degene die het agressief gedrag vertoont ervan overtuigd zijn dat zijn of haar gedrag de andere individu schade zal toebrengen en dat deze het gedrag, zo mogelijk, wil vermijden.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Zie: nota huidig populatie (2006)

<sup>2</sup> zie: schoolplan 2007/2011

<sup>3</sup> Doctoraal scriptie "Agressie; goed gemeten?"

(Onderzoek naar de validiteit van de agressie-items van het USDP)

C.H.G.Lotterman & M.T.Ottink

Doctoraalscriptie Capaciteitsgroep Kinder- & Jeugdstudies, Opleiding Pedagogiek

Universiteit Utrecht, 1 augustus 2002

De definitie van agressie die de Auris Hildernisschool gebruikt luidt als volgt:

**“Het toebrengen van schade aan materiaal of aan een ander persoon door het overschrijden van grenzen, normen of regels van de school, zich uitend in verbale- of fysieke agressie.”<sup>4</sup>**

Een nadere toelichting van ongewenst gedrag :

a. Verbale agressie uit zich in bv.:

- kwaad schreeuwen, gematigd vloeken, persoonlijke beledigingen uiten (in de, voor de ander, eigen taal of andere taal)
- grof vloeken, zware beledigingen uiten, woede-uitbarstingen.

b. Bedreigingen uiten zich in:

- dreigen zichzelf of de ander in het hier en nu iets aan te doen;
- het maken van dreigende gebaren, naar kleding grijpen, dreigen op iemand af te komen;
- met een dreigend voorwerp in de hand dreigen zichzelf of de ander in het hier en nu iets aan te doen;
- bedreiging van huis en haard in de toekomst.

c. fysieke agressie uit zich in:

- slaan, schoppen, duwen, haren trekken, krabben, spugen, bijten, met objecten naar de ander gooien;
- anderen aanvallen, waarbij lichte verwondingen worden toegebracht;
- anderen aanvallen waarbij ernstige verwondingen worden toegebracht.

d. Agressie gericht op objecten uit zich in:

- kwaad met deuren smijten, objecten neergooien, tegen meubilair schoppen, op vloeren urineren, spugen, dit alles zonder materiële schade;
- kleding kapot scheuren, muren en meubilair bekladden, objecten kapot maken enz., waarbij geringe materiële schade wordt toegebracht;
- Objecten breken, met spullen smijten, ruiten kapot slaan of schoppen enz., waarbij materiële schade wordt toegebracht.

e. Het in bezit hebben van

- Drugs
- Vuurwerk
- Gevaarlijke voorwerpen

### **3. De betrokkenen**

Alle betrokkenen houden zich aan dit protocol.

Als er sprake is van agressie waarbij één of meerdere betrokkenen zich niet meer kunnen houden aan het afgesproken beleid, dan kan de directie van de school treffende maatregelen nemen.<sup>5</sup>

Onder de noemer Betrokkenen vallen:

a. De school

Onder de noemer “school” vallen:

- Auris Hildernisschool op het Pinasplein 4 te Rotterdam;

De omschreven school is onderdeel van de Koninklijke Auris groep.

Tevens vallen onder de noemer school alle locaties waar betrokkenen verblijven of onderweg naar toe zijn in het kader van het lesprogramma.

---

<sup>4</sup> stichting Arduin uit brochure “een gevoelige tik”

<sup>5</sup> zie: 5 verantw oordelijkheid en aansprakelijkheid

b. De medewerker

Onder de noemer medewerker worden alle medewerkers bedoeld die verantwoordelijkheid dragen voor het schoolbeleid en direct- of indirect betrokken zijn bij de individuele leerling.

c. De leerling

Onder leerling worden alle kinderen omschreven die les krijgen op de bovengenoemde school en/of staan ingeschreven op de bovengenoemde school.

d. De ouders/verzorgers

Onder deze noemer vallen alle volwassenen die zorg dragen voor- of voogdij hebben over een bij de school betrokken leerling.

e. Gasten:

Onder de noemer gasten vallen alle op school aanwezige mensen die niet direct onder één van bovenstaande noemers te plaatsen zijn en op uitnodiging van één van bovenstaande mensen/instanties reden heeft tot aanwezigheid.

#### **4. Het beleid**

a. De school treft de nodige maatregelen m.b.t.:

- de veiligheid van de leerlingen;
- het scheppen van een verantwoord pedagogisch klimaat;
- het hanteren van vaste regels m.b.t. omgaan met agressie;
- het werken met een transparante procedure waarbij de school belanghebbende uitnodigt voor een overleg;
- het aanbieden van richtlijnen en hulpmiddelen om het pedagogisch handelen van de medewerker te optimaliseren. (denk aan o.a. hand-out voor gedragsproblemen, literatuur, methode taakspel)

b. De medewerker (zie omschrijving b)

- met een toezichthoudende taak dient deze taak op een actieve wijze uit te voeren<sup>6</sup>;
- dient handelend op te treden zodra er sprake is van agressie waarbij de eerste drie punten in hoofdstuk 4 onder "a; de school" benoemd in ogenschouw worden genomen;
- zorgt er, zo mogelijk, voor dat er minimaal twee medewerkers actief aanwezig zijn zodra er sprake is van agressief gedrag;
- zorgt ervoor dat de directie van de school op de hoogte wordt gebracht van agressief gedrag

c. De leerling

Met dit protocol wil de school ervoor zorgen dat *alle* leerlingen:

---

<sup>6</sup> bij agressief gedrag de juiste maatregelen treffen om gevaarlijke situaties voor te blijven en te voorkomen deze maatregelen staan omschreven onder "a de school" met verwijzingen naar het schoolplan.

- zich zelfredzaam en veilig kunnen voelen binnen de school en op het schoolplein;
  - groeien naar een gezonde levensstijl en handvatten krijgen aangereikt voor omgaan met agressie in de toekomst;
  - zelfvertrouwen ontwikkelen en respectvol met anderen, materiaal en regels kunnen omgaan;
  - kansen krijgen tot een harmonische en brede persoonsontwikkeling.
- d. De ouders/verzorgers
- De ouders/verzorgers dienen zich bij aanwezigheid op school te conformeren aan dit protocol.
- e. Gasten
- Gasten dienen zich bij aanwezigheid op school te conformeren aan dit protocol.

## **5. Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid**

### a. De school

De directie van de school draagt verantwoordelijkheid voor de school, vanuit deze verantwoordelijkheid houdt zij toezicht op het omschreven beleid.

Als door agressief gedrag niet meer voldaan kan worden aan bovenstaand beleid, dan kan de directie, volgens onderstaand stappenplan, maatregelen treffen om het afgesproken beleid te waarborgen.

Stappenplan bij agressief gedrag van:

### b. De medewerker

- In een persoonlijk gesprek met de directie wordt naar de oorzaak van het agressieve gedrag geïnformeerd. Er wordt verwacht dat dit gedrag verandert zodat aan het beleid van de school voldaan wordt. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en in het persoonsdossier bewaard. De medewerker dient een handtekening te zetten voor "gezien";
- Bij onvoldoende aanpassing van gedrag wordt de medewerker voor onbepaalde tijd ziek gemeld bij de ARBO dienst van de school<sup>7</sup>;
- Afhankelijk van de aard van agressie wordt door de directie bepaald of de medewerker op staande voet ontslagen dient te worden. De directie overlegt dit met de juridische afdeling van de school;
- Bij strafbare feiten wordt de politie ingeschakeld door directie.
- Als de medewerker het niet eens is met de genomen maatregelen kan er een klacht ingediend worden<sup>8</sup>;
- De directie van de school draagt verantwoordelijkheid voor de medewerker.

### c. De leerling

- De medewerkers van de school bepalen aan de hand van bovenstaand protocol of de leerling agressief gedrag vertoont. De medewerker gebruikt zijn/haar pedagogisch handelen om het agressieve gedrag bij de leerling op te heffen.
- Er worden afspraken gemaakt waaraan de leerling zich dient te houden (zo mogelijk in samenspraak met de leerling).

<sup>7</sup> Het protocol "ziekteverzuim" (september 2004) treed dan in werking

<sup>8</sup> zie: klachtenregeling koninklijke Aurisgroep augustus 2010

- Ouders/verzorgers; teamleider en de directie van de school worden door de leerkracht mondeling en schriftelijk op de hoogte gebracht van het agressieve gedrag van de leerling;
- Bij onvoldoende aanpassing van gedrag wordt in samenspraak met de ouders door de leerkracht met hulp van de teamleider bepaald op welke manier met het agressieve gedrag wordt omgegaan. Dit wordt schriftelijk vastgelegd (in het IHP<sup>9</sup>) en in het leerling-dossier bewaard;
- Alle betrokkenen worden op de hoogte gehouden van eventuele afspraken en maatregelen;
- Afhankelijk van de aard van agressie (+ de stappen uit het stappenplan) wordt door de directie bepaald of de leerling direct geschorst dient te worden voor een bepaalde tijd ( rode kaart). Dit kan variëren van één dag tot maximaal een week, waarna opnieuw met de ouders/verzorgers en zo mogelijk de leerlingen wordt besproken welke stappen worden ondernomen om herhaling van agressief gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij dit gesprek is naast de leerkracht en teamleider ook de directie aanwezig. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en opgestuurd naar de ouders/verzorgers en het wordt in het leerling-dossier (in het IHP) bewaard;
- Bij terugkerend agressief gedrag ( 2x een schorsing) kan er worden overgegaan tot het besluit een leerling te verwijderen van school. Er wordt gezocht naar passend onderwijs voor de leerling. De teamleider en de directie dragen hier, in samenspraak met schoolmaatschappelijk werk, zorg voor;
- Indien er wordt overgegaan tot verwijdering voor onbepaalde tijd worden de volgende instanties door de school/directie op de hoogte gehouden van de gang van zaken tot de leerling staat ingeschreven op een andere school:
  1. De ouders;
  2. Schoolmaatschappelijk werk;
  3. Commissie van Indicatiestelling cluster 2;
  4. De leerplichtambtenaar van de woonplaats van de leerling;
  5. De onderwijs inspectie van cluster 2;
  6. De Raad van Bestuur van de Koninklijke Auris groep.
- Zo nodig wordt de politie ingeschakeld;
- Als de ouders/verzorgers van de leerling het niet eens zijn met de genomen maatregelen kan er een klacht ingediend worden<sup>10</sup>;
- De medewerkers dragen verantwoordelijkheid voor de leerling als hij/zij aanwezig is op school. De ouders/verzorgers dragen de eindverantwoordelijkheid over de leerling.

Alle afspraken dienen zorgvuldig te worden opgenomen in het dossier van de leerling.

#### d. De ouders/verzorgers

- De school gaat uit van een goede samenwerking met ouders/verzorgers;
- Bij agressief gedrag van ouders/verzorgers waarbij het beleid overschreden wordt, kan de directie deze ouder/verzorger de toegang tot de school voor (on)bepaalde tijd weigeren. Ouders worden hier schriftelijk van op de hoogte gesteld. Zo mogelijk wordt met de betrokken ouder(s)/verzorger(s) besproken welke stappen worden ondernomen om herhaling van agressief gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij dit gesprek is de directie aanwezig en zo nodig

---

<sup>9</sup> IHP=Individueel handelingsplan

<sup>10</sup> zie: klachtenregeling koninklijke Aurisgroep augustus 2010

andere betrokkenen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd, opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en in het leerling-dossier van hun zoon/dochter bewaard;

- Bij herhaaldelijk agressief gedrag van een ouder/verzorger wordt de toegang tot de school ontzegt. Dit wordt via een aangetekende brief, door de directie van de school, aan de ouders/ verzorgers kenbaar gemaakt. Een kopie van deze brief wordt opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en in het leerling-dossier van hun zoon/dochter bewaard;
- Zo nodig wordt de politie ingeschakeld;
- Als de ouders/verzorgers het niet eens zijn met de genomen maatregelen kan er een klacht ingediend worden<sup>11</sup>;

De ouder/verzorger draagt verantwoordelijkheid over eigen handelen.

#### e. Gasten

- De school gaat uit van een goede samenwerking met gasten;
- Bij agressief gedrag van gasten waarbij het beleid overschreden wordt kan de directie deze gast de toegang tot de school voor (on)bepaalde tijd weigeren. Dit wordt schriftelijk vastgelegd, opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en door de directie bewaard;
- Bij agressief gedrag van een gast kan de toegang tot de school permanent worden ontzegt. Dit wordt mondeling en zo mogelijk via een aangetekende brief, door de directie van de school, aan de gast (of vertegenwoordiger van de gast) kenbaar gemaakt. Een kopie van deze brief wordt opgestuurd of gegeven aan alle betrokkenen en door de directie bewaard;
- Zo nodig wordt de politie ingeschakeld;
- Als de gast het niet eens is met de genomen maatregelen kan er een klacht ingediend worden<sup>12</sup>;
- De gast is, afhankelijk van de leeftijd, (18 jr.) verantwoordelijkheid voor eigen handelen. Daarnaast wordt degene die de gast heeft uitgenodigd of aanbevolen aangesproken over het gedrag van de gast.

---

<sup>11</sup> zie: klachtenregeling koninklijke Aurisgroep augustus 2010

<sup>12</sup> zie: klachtenregeling koninklijke Aurisgroep augustus 2010

## **6 Stappenplan bij agressie.**

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 intern begeleiders, 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 directie 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 website en de nieuwsbrief 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.

#### ➤ **Noot 1**

- De time-out tijd is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is in principe geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school. Er wordt een meldingsformulier ingevuld bij een time-out tijd, en de leerkracht vult het digitale logboek in.

#### ➤ **Noot 2**

- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen ( bv. cito ) wordt belemmerd. Dit vraagt om passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel toelaten binnen de school van de leerling voor het doen van de toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis) studiemateriaal tot de mogelijkheden horen.

#### ➤ **Noot 3**

- Time-out tijd, schorsing en verwijdering gaat altijd in overleg met de teamleider. De gele en rode kaarten om het visueel te maken voor het kind worden alleen uitgedeeld door de teamleider.

#### ➤ **Noot 4**

- Medewerkers hebben een verkorte versie van het agressieprotocol. Zie voor meer informatie over agressie, geweld en grensoverschrijdend gedrag het veiligheidsplan Auris Hildernissesschool, te vinden bij directie.



*Koninklijke Auris Groep*

*Auditieve Communicatieve Expertise*

➤ **Noot 5**

- De gele en rode kaarten voor het kind liggen bij de teamleiders. Alleen de teamleider deelt de kaarten uit aan het kind.

## **1. Beleid Auris : schorsing en verwijdering.**

### **Schorsing**

1. Algemene gronden voor schorsing zijn:
  - Wangedrag in de vorm van agressie, geweld of intimidatie jegens personen.
  - Wangedrag in de vorm van diefstal of vernielingen.
  - Het bij herhaling overtreden van de overige schoolregels en de algemeen geldende normen.
2. De directeur kan een leerling met opgave van redenen per voorval voor een periode van maximaal een week schorsen.
3. De leerling en de ouders worden, behoudens gevallen waarbij directe ( tijdelijke ) verwijdering noodzakelijk is, in de gelegenheid gesteld over de voorgenomen schorsing te worden gehoord door de schoolleiding. ( Dit kan telefonisch of in een gesprek op school : dit ter beoordeling van de schoolleiding ).
4. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en aangetekend aan de ouders meegedeeld.
5. De directeur stelt het bevoegd gezag, schriftelijk en met opgave van redenen aangaande een schorsing, in kennis.
6. Bij schorsing voor een periode langer dan 1 dag informeert de directeur de Inspectie en de afdeling Leerplicht van de woongemeente van de leerling schriftelijk en met opgave redenen aangaande een schorsing.
7. De ouders kunnen het bevoegd gezag een gemotiveerd verzoek indienen tot intrekking van een op grond van artikel 4 lid 1 genomen besluit.
8. In de schorsingsperiode vindt een gesprek plaats tussen de schoolleiding en de leerling met zijn ouders waarin de redenen van de schorsing ( nogmaals ) worden besproken en over het gewenst gedrag afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd.

### **Verwijdering**

1. Aan een verwijdering gaan in het algemeen tenminste twee schorsingen vooraf. Alleen bij buitensporig wangedrag waarbij sprake is van ernstige inbreuk op de veiligheid van personeel en / of leerlingen kan een bevoegd gezag overgaan tot onmiddellijke verwijdering.
2. Algemene gronden voor verwijdering zijn:
  - Het bij herhaling overtreden van de schoolregels en de algemeen geldende normen die leidt tot ontoelaatbare verstoring van de orde.
  - Het zich schuldig maken aan een ernstig wangedrag.
  - Het dreigen met dan wel toepassen van geweld ten aanzien van medeleerlingen en / of personeel of schoolleiding.
3. De directeur kan besluiten tot verwijdering van de leerling nadat het betrokken personeel, ouders en de betrokken leerling is gehoord. De schoolleiding nodigt betrokkenen hiervoor schriftelijk uit. Van de hoorzittingen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

4. Vanaf de datum van besluit tot verwijdering heeft de schoolleiding de opdracht om voor leerplichtige leerlingen gedurende acht weken te zoeken naar een andere school voor de leerling.
5. De directeur informeert de ouders schriftelijk per aangetekende brief over het besluit tot verwijdering, waarin de redenen die aan het besluit ten grondslag liggen worden genoemd. De ouders worden in deze brief tevens geïnformeerd over het bepaalde in artikel 5 lid 3. Tevens worden de ouders in deze brief geattendeerd op de bezwaarprocedure als vermeldt in artikel 5 lid 7.
6. De directeur zendt een kopie van de brief, als bedoeld in artikel 5 lid 3, aan de afdeling leerplicht van de woongemeente van de leerling, aan de inspectie en aan het bevoegd gezag.
7. De directeur voert overleg met de inspectie inzake de verwijdering. Dit overleg is bedoeld om na te gaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
8. De ouders van de leerling die verwijderd wordt kunnen een gemotiveerd bezwaarschrift, binnen 6 weken na dagtekening van de brief in artikel 5 lid 4, indienen bij het bevoegd gezag, waarin zij vragen om herziening van het besluit.
9. De directeur kan de leerling, gedurende de periode van acht weken en de behandeling van het bezwaarschrift, de toegang tot de school ontzeggen. In dat geval wordt een huiswerkregeling getroffen.
10. Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 4 weken een besluit over het bezwaarschrift van de ouders inzake de verwijdering. Van dit besluit worden de ouders per aangetekende brief met opgave van redenen op de hoogte gesteld. Een kopie van deze brief wordt gestuurd aan de schoolleiding, het betrokken personeel, de inspectie en de afdeling Leerplicht van de woongemeente van de leerling. Het bevoegd gezag besluit niet eerder op de bezwaren dan:
  - Na overleg met de inspecteur en eventueel andere deskundigen.
  - Nadat ouders kennis hebben kunnen nemen van de op de beslissing betrekking hebbende adviezen of rapporten.
  - De ouders opnieuw zijn gehoord.
11. Bij een negatieve beslissing van het bevoegd gezag inzake het bezwaarschrift kunnen de ouders in beroep gaan bij de landelijke klachtencommissie ( zie klachtenregeling in de algemene schoolgids ).
12. Een leerplichtige leerling mag door de directeur worden uitgeschreven als leerling van een school, wanneer deze leerling elders is ingeschreven. Alleen als vanaf de datum van het besluit inzake de verwijdering als bedoeld in artikel 5 lid 4 aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst worden kan, in afwijking van het hiervoor gestelde, tot verwijdering worden overgegaan.
13. De directeur zendt de ouders een aangetekende brief met de datum van de definitieve uitschrijving van de leerling en zendt een kopie van deze brief aan de afdeling leerplicht van de woongemeente van de leerling, de inspectie en het bevoegd gezag.



*Koninklijke Auris Groep*

*Auditieve Communicatieve Expertise*

Rotterdam, .....

Betreft: schorsing

Beste ouders / verzorgers van.....

Binnen onze school is er een duidelijk beleid als het gaat om het omgaan met grensoverschrijdend gedrag. Wij willen dat leerkrachten en kinderen zich prettig en veilig voelen en dat we een goed onderwijsprogramma kunnen verzorgen. Duidelijke afspraken zijn hierbij nodig. In de afgelopen 5 dagen heeft uw kind twee keer een time-out tijd gehad en heeft u uw kind moeten ophalen van school.

Helaas moeten wij melden dat wij na twee time-out periodes , binnen 5 schooldagen, over moeten gaan tot schorsing. Schorsing houdt in dat uw kind op de dag van schorsing en een nader te bepalen aantal dagen hierna, de toegang tot school wordt geweigerd. In het geval van uw kind is dat dus.....t/m .....

Binnen een week zal er met u een persoonlijk gesprek moeten plaatsvinden. Bij dit gesprek zullen aanwezig zijn de directie, teamleider of intern begeleider, de leerkracht, uw kind en uzelf. School neemt contact met u op om een afspraak te maken.

Over de schorsing van uw kind worden ook de inspectie en leerplicht ingelicht.

Wanneer u vragen heeft , neemt u dan contact op met de school.

Met vriendelijke groet,



**Koninklijke Auris Groep**

*Auditieve Communicatieve Expertise*

## **Verslag inzake time-out tijd /schorsing en / of verwijdering van leerlingen.**

Naam leerling:

\_\_\_\_\_

Geboortedatum:

\_\_\_\_\_

Naam leerkracht:

\_\_\_\_\_

Datum incident:

\_\_\_\_\_

1) *Het betreft ongewenst gedrag tijdens;*

- » Lesuren
- » Vrije situaties
- » Schoolplein
- » Elders,  
namelijk; \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) *Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van;*

- » Leerkracht
- » Medeleerlingen
- » Anderen;

\_\_\_\_\_

—

3) *Korte omschrijving van het incident:*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



*Koninklijke Auris Groep*

*Auditieve Communicatieve Expertise*

4) *Ouders / verzorgers zijn op de hoogte gesteld d.m.v.:*

- » Huisbezoek
- » Telefonisch contact

Datum en

tijd: \_\_\_\_\_

Gesproken met: \_\_\_\_\_

5) *De volgende maatregel is genomen:*

- » Time-out
- » Schorsing
- » In gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders / verzorgers en de school: \_\_\_\_\_

6) *Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:* \_\_\_\_\_





Koninklijke Auris Groep

Auditieve Communicatieve Expertise

## Meldingsformulier Agressie en Grensoverschrijdend gedrag Voor intern gebruik.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie "agressie"

**Naam getroffen:** .....  
**Adres:**.....  
**Postcode en plaats:**.....  
**Getroffene is:** Werknemer/stagiair/leerling/anders namelijk,.....  
**Plaats van het incident:**.....  
**Datum en tijdstip incident:**.....

**Vorm van agressie/grensoverschrijdend gedrag;**

- Fysiek nl:.....  
 Verbaal nl:.....  
 Dreigen nl:.....  
 Vernielzucht nl:.....  
 Diefstal nl:.....  
 Anders nl:.....

Behandeling:

- Géén.  
 Behandeling in ziekenhuis / EHBO.\*  
 Opname in het ziekenhuis.  
 Ziekteverzuim / leerverzuim.  
 Anders nl:.....

Schade:

**Kosten**

- Materieel nl:..... €.....  
 Fysiek letsel nl:..... €.....  
 Psych. letsel nl:..... €.....  
 Anders nl:..... €.....

Afhandeling:

- Politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja/nee\*  
 Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja/nee  
(indien ja, invullen & opsturen ongevallen meldingsformulier arbeidsinspectie!)  
 Psychische opvang nazorg: ja/nee\*