

Evaluatiedatum	Juni 2023
Betrokken medewerkers	docent, onderwijsassistent, medewerker Cockpit, mentor/coach, leerjaarcoördinator, afdelingsleider
Doel	De beschreven systematiek rondom grensoverschrijdend gedrag in de klas omvat een voorziening binnen de school die wordt ingeschakeld bij het opvangen van leerlingen die in de les gedrag laten zien wat in strijd is met de gedragsverwachtingen binnen de school en geldende afspraken in de klas. De medewerker ziet op dat moment geen mogelijkheid meer het gedrag van de leerling om te buigen naar adequaat en verantwoordelijk gedrag. Daarnaast wordt de voorziening ingeschakeld indien een leerling er zelf voor kiest niet langer in de les te blijven.
Uitgangspunten	Het uiteindelijke doel van dit protocol is het ondersteunen van leerlingen in het hervinden van adequaat gedrag of eigen maken van alternatieve gedragsmogelijkheden. Het gaat hierbij niet om de schuldvraag, maar om het reflecteren op probleemsituaties en het voorkomen van vergelijkbare probleemsituaties in de toekomst. Het (h)erkennen en aanwenden van een dergelijke situaties als leermoment (voor zowel leerling als medewerker) en de planmatige benadering draagt bij aan de ontwikkeling van het pedagogische klimaat binnen de school. Een verdere onderbouwing van deze denklijn is terug te vinden in het beleidsstuk "Omgang met gedrag". Deze voorziening is, zoals in het laatstgenoemde stuk wordt omschreven, ingericht ten behoeve van situaties die in de groene categorie ofwel "incidenteel ongewenst gedrag met een lage impact" vallen.
Aanpak	In dit proces wordt van de leerling verwacht dat hij/zij zich actief opstelt in het gesprek, de verantwoordelijkheid neemt voor het vinden van handelingsalternatieven en zich committeert aan de gemaakte afspraken. Van de medewerker wordt verwacht dat er wordt gereflecteerd op de probleemsituatie. Daarnaast wordt onderzocht welke ondersteuningsbehoefte onder het getoonde gedrag van de leerling ligt en daarnaar wordt gehandeld in de klas.

Stappen bij grensoverschrijdend gedrag in de klas

Tijdspad	Actie	Bijzonderheden	Verantwoordelijke(n)
Stap 1	Wanneer het niet lukt het ongewenste gedrag om te buigen wordt de leerling verzocht de klas te verlaten en zich te melden bij de cockpit.	Indien een leerling er zelf voor kiest de les te verlaten geldt dezelfde handelingswijze.	Docent/ onderwijsassistent
Stap 2	Zo gauw de leerling de klas heeft verlaten wordt er melding gemaakt in Magister.	Registratie onder parkeerkaart in het magisterlogboek. Hier wordt benoemd wat de reden is voor de Parkeerkaart. Bij het bewuste uur de code UI bij de bewuste leerling. Reden later eerst UI	Docent/ onderwijsassistent
Stap 3	Leerling begeeft zich direct naar de Cockpit en krijgt daar de parkeerkaart.	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister of het om de 1e, 2 of een volgende parkeerkaart gaat.	Leerling Medewerker Cockpit
Stap 4	De leerling vult de Parkeerkaart meteen na ontvangst in en zoekt, nadat het formulier is	De leerling neemt plaats bij kantoor leerjaarcoördinator en vult zelfstandig het formulier in.	Leerling

	ingevuld, contact met de dienstdoende leerjaarcoördinator.	De situatie wordt in hetzelfde lesblok afgehandeld als dat de les is verlaten.	Leerling
		Als de tijd dat niet toe laat, dan verder in volgende lesblok tenzij anders afgesproken met de leerjaarcoördinator.	Leerling en Leerjaarcoördinator (LJC)
Stap 5	Er volgt een kort gesprek (max 10 minuten) waarin de beschreven punten op het formulier worden doorlopen.	Een check of het formulier volledig en goed is ingevuld. Zo nodig kan de leerjaarcoördinator ondersteuning bieden in het vinden van antwoorden.	Leerling en LJC
		Van de leerling wordt een inspanning verwacht om een alternatieve handelingswijze aan te dragen en het voornemen uit te spreken dat hij/zij deze actie in praktijk zal brengen.	
	5a	De leerling weigert of is niet in staat het formulier adequaat in te vullen en/ of het gesprek daarover te voeren.	LJC
		De leerling krijgt de tijd om tot rust te komen/ na te denken en de mogelijkheid een nieuwe poging te wagen.	
		Is er voor het navolgende blok geen vooruitgang en/of de emotie te hoog, dan gaat de leerling niet naar de volgende les. Er kan gekozen worden voor nog één volgende om het formulier in te vullen en tot het maken van afspraken te komen. Registratie in Magister; code LC .	
		Leidt dit niet tot het gewenste resultaat dan worden de ouders gebeld en gaat de leerling naar huis. Registratie in Magister; code OA .	
	5b	De leerling blijft weigeren om in gesprek te gaan.	LJC
Stap 6	Registratie Parkeerkaart en overige bijzonderheden in Magister.		LJC
Stap 7	De leerling gaat na het gesprek naast de kantoren van de LJC-ers aan de slag met huiswerk.	Bij voorkeur de lesstof van de les die de leerling mist, voor de duur van de resterende lestijd	Leerling
Stap 8	5 minuten voor het eind van de les gaat de leerling met de ingevulde parkeerkaart terug naar de betrokken docent/ onderwijsassistent.	De leerling wacht rustig buiten het lokaal tot de docent/ onderwijsassistent naar buiten komt. Na afloop van de les meldt de leerling zich bij de docent/ onderwijsassistent om de gebeurtenis <u>kort</u> te bespreken. Is er meer tijd nodig dan maken de leerling en docent/ onderwijsassistent een afspraak voor een gesprek.	Leerling en docent/ onderwijsassistent
		Eventueel voorafgaand aan de volgende les bij de desbetreffende docent/ onderwijsassistent. Indien	Leerling en LJC

		afgesproken met de leerjaarcoördinator.	
Stap 9	De docent/ onderwijsassistent bespreekt samen met de leerling kort het incident en staat stil bij de oplossing die de leerling aandraagt om vergelijkbare situaties in de toekomst te voorkomen.		Leerling en docent/ onderwijsassistent
Stap 10	De docent/ onderwijsassistent neemt de parkeerkaart in ontvangst.		Docent/ onderwijsassistent
Stap 11	De docent/ onderwijsassistent vermeldt de afhandeling in Magister en draagt er zorg voor dat de parkeerkaart wordt ingeleverd bij de mentor van de leerling.		Docent/ onderwijsassistent
Stap 12	Evaluatie en reflectie		
12 a	Met collega's		
12b	Met lIn		
	De coach bespreekt eventueel met de docent/ onderwijsassistent en/ of leerjaarcoördinator welke acties verder volgen met betrekking tot monitoring van de gemaakte afspraken.		Mentor/coach
	12a	Plannen van een evaluatiemoment om te kijken of de gekozen benadering werkt.	Gesprek met leerling eventueel in bijzijn van betrokken docent/ onderwijsassistent. Zo nodig in bijzijn van LJC (vooraf afgestemd) De mentor vermeldt eventuele afspraken in Magister als logboekitem.
Stap 13	Wekelijkse inventarisatie parkeerkaarten. Opvallende parkeerkaarten worden besproken tijdens de overleggen LJC-AL.		Zicht krijgen op opvallende patronen om dreigend risicogedrag te voorkomen en eventuele ondersteuningsbehoefte bij de leerling en/ of medewerker te signaleren. Zo nodig gaat de LJC-er in gesprek gaan met betrokken medewerkers voor meer informatie. Mandaat voor sancties ligt bij LJC en afdelingsleiders..

Stappen bij herhaling grensoverschrijdend gedrag in de klas

Verloop per 6 maanden	Actie	Bijzonderheden	Verantwoordelijke(n)
1x parkeerkaart	Registratie door Cockpit	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister dat het om de 1 ^{ste} parkeerkaart gaat.	Medewerker Cockpit

2x parkeerkaart	Registratie door Cockpit	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister dat het om de 2 ^{de} parkeerkaart gaat.	Medewerker Cockpit
	Mail naar ouders leerling	Contact registreren in logboek Magister. Als notitie toevoegen aan gerelateerde parkeerkaart	Persoonlijke coach
3x parkeerkaart	Registratie door Cockpit	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister dat het om de 3 ^{de} parkeerkaart gaat.	Medewerker Cockpit
	Telefonisch contact met ouders leerling	Contact registreren in logboek Magister. Als notitie toevoegen aan gerelateerde parkeerkaart	Persoonlijke coach
4x parkeerkaart	Registratie door Cockpit	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister dat het om de 4 ^{de} parkeerkaart gaat.	Medewerker Cockpit
	Gesprek met ouders en leerling op school	Contact registreren in logboek Magister. Als notitie toevoegen aan gerelateerde parkeerkaart	Persoonlijke coach
5x parkeerkaart	Registratie door Cockpit	De medewerker van de Cockpit registreert vervolgens in Magister dat het om de 5 ^{de} parkeerkaart gaat.	Medewerker Cockpit
	Mail naar de betreffende leerjaarcoördinator	Contact registreren in logboek Magister. Als notitie toevoegen aan gerelateerde parkeerkaart	Medewerker Cockpit
	Contact leerjaarcoördinator (LJC) met administratie en ondersteuningscoördinator	Voor het versturen van een mail aan ouders en leerplicht bekijkt de LJC-er of er omstandigheden van invloed zijn op het wel of niet versturen van de mail. LJC-er seint administratie in om mail te versturen	leerjaarcoördinator
	Mail naar ouders leerling	Contact registreren in logboek Magister. Als notitie toevoegen aan gerelateerde parkeerkaart	Medewerker administratie
	Afstemming persoonlijke coach en LJC	Mogelijke maatwerk-interventie(s) t.b.v. ombuigen risicogedrag	Persoonlijke coach
≥ 6x parkeerkaart	Inzet Protocol Zorg+ leerlingen		

- Persoonlijke coach monitort dagelijks
- LJC monitort wekelijks
- AL monitort maandelijks

Parkeerkaart - SG Eekeringe, locatie Oostwijkstraat

Beantwoord de volgende vragen, graag duidelijk schrijven!

Datum:

Naam leerling:

Klas:

Mentor dhr./mevr.:

Tijdstip verlaten klas:

Les van dhr./mevr.:

Wat is er gebeurd?

Wat is volgens jou de reden dat je de les moest verlaten?

Welke tip heb je voor de docent/ onderwijsassistent?

Welke tip geef je jezelf?

Welke keuze maak je de volgende keer in dit soort situaties?

Bespreek na het invullen het formulier met de leerjaarcoördinator.

Welke afspraken zijn er gemaakt?

Handtekening leerling:

Handtekening medewerker: