

Sociale Veiligheid leerlingen Palludara

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Voorkomen is beter dan genezen	2
Monitoring.....	3
Afhandelen	3
Klachtenregeling.....	3
Schorsen en verwijderen	4
Meldcode.....	4
Registreren	5
Evalueren	5
Meer lezen?	5
Bijlage 1 Aanspreekpunt pesten	6
Bijlage 2 Coördinator anti-pestbeleid	7
Bijlage 3 Model klachtenregistratieformulier	8
Bijlage 4 Voorbeeldparagraaf Klachtrecht voor de schoolgids	11
Bijlage 5 Protocol onwerkbaar gedrag	13
Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering van een leerling	17
Bevestigingsbrief schorsing	18
Bevestigingsbrief verwijdering	19

Inleiding

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Dat staat in de Wet veiligheid op school. Met deze wet heeft het bevoegd gezag de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school met als bedoeling om pestgedrag aan te pakken en de sociale veiligheid van de leerlingen te vergroten.

In deze wet staat dat scholen:

- een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een **aanspreekpunt pesten** zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school **coördineren**. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet;
- de beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Bron: www.scholenveiligheid.nl / [rijksoverheid](http://rijksoverheid.nl)

De onderwijsinspectie definieert sociale veiligheid als volgt: *“Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.”* De onderwijsinspectie houdt toezicht op de naleving van de zorgplicht veiligheid en het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid.

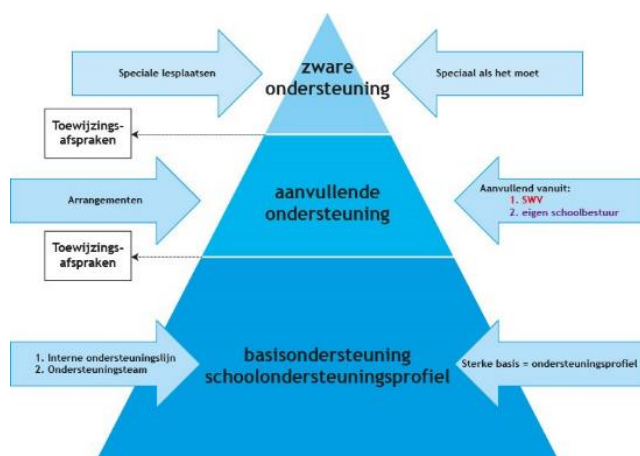
Binnen Palludara zorgen wij voor sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag.

Op de scholen van Palludara hebben we een coördinator voor het pestbeleid. Deze persoon houdt zicht op en coördineert het beleid rondom pesten, zie [bijlage 2](#) voor een omschrijving. Tevens is er een aanspreekpunt pesten aangewezen op onze scholen, zie [bijlage 1](#) voor een voorbeeld van de taken. De gegevens van het aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid zijn te vinden in de schoolgids en op de website van de scholen.

Onze coördinator en aanspreekpunt voor sociale veiligheid/ pesten is: Anne Adema

Ons aanspreekpunt pesten voor ouders en leerlingen is: Anne Adema

Voorkomen is beter dan genezen



Alle scholen van stichting Palludara werken met [bewezen effectieve programma's](#) om te werken aan een veilige en positieve sfeer op school. Bij voorkeur werken we aan preventief beleid, in de basisondersteuning, zodat we minder in de top van de piramide komen. Wanneer we aandacht besteden aan een sterke basis en hier de juiste interventies inzetten zullen er minder leerlingen aanvullende ondersteuning nodig hebben. Uiteindelijk zal een minimaal aantal leerling zware ondersteuning nodig hebben, waardoor hier ook minder tijd in geïnvesteerd hoeft te worden.

Onze school werkt met deze methode: Schoolwide Positive Behaviour Support

Deze methode besteedt specifiek aandacht aan: Het aanleren van positief gedrag, werkt met gedragsverwachtingen, lessen in goed gedrag, het bekrachtigen van positief gedrag.

Onze school hanteert dit anti-pestprotocol: Stop-Loop-Praat

Op de website van onderwijskennis.nl staat het volgende:

Wat is bekend over het pedagogisch schoolklimaat, schoolbeleid en monitoring?

Alle omgevingsfactoren in en om een school die van invloed kunnen zijn op het welbevinden van kinderen en jongeren, horen thuis bij een pedagogisch schoolklimaat. Daarbij kun je denken aan een rustige werksfeer en een transparant schoolplein zonder donkere hoekjes, maar ook dat er gelachen wordt, dat er complimenten gegeven worden en dat alle leerlingen zichtbaar zijn en blijven.

Belangrijk is dat het hele team de verantwoordelijkheid neemt in het vormen en behouden van het schoolklimaat. Dat betekent dat het hele team met een preventieve, proactieve en lerende houding betrokken wordt en zo eigenaarschap voelt. Het helpt daarbij om een heldere visie te formuleren over het pedagogisch schoolklimaat dat je op school wilt neerzetten of behouden. Evenals het opnemen van deze visie en de daarmee samenhangende activiteiten in het schoolbeleid en het monitoren van de resultaten. Het is belangrijk om in de visie op te nemen hoe het welbevinden van de individuele leerlingen en van het schoolpersoneel gemonitord wordt. Het gaat bij dit alles om een [schoolbrede](#) aanpak, waarbij bijvoorbeeld ook meningsvorming en inspraak van kinderen en jongeren zelf wordt gestimuleerd.

Monitoring

Eénmaal per schooljaar vullen de leerlingen van de groepen (5) 6 t/m 8 zelfstandig een vragenlijst in om zo zicht en een goed beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving. Deze vragenlijst wordt geëvalueerd door de directie en eventuele actiepunten worden verwerkt in het schooljaarplan. Binnen stichting Palludara wordt de sociale veiligheid gemeten door middel van de vragenlijst vanuit WMK/mijnschoolplan. De vragenlijst wordt bovenschools uitgezet, waarna de directeuren van de scholen de vragenlijst verder uitzetten richting de leerlingen. Op schoolniveau worden de resultaten geanalyseerd en worden er vervolgacties uitgezet. Op stichtingsniveau worden eventuele signalen besproken met de directie van de school en waar nodig geacteerd.

Afhandelen

Als leerling, ouder of schoolmedewerker kun je ontevreden zijn over bepaalde zaken of gedragingen op school. We gaan ervan uit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen mensen daarom van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en/of de schoolleiding aan te spreken.

Klachtenregeling

Binnen Palludara werken we met [deze](#) klachtenregeling. Deze algemene en actuele klachtenregeling is te vinden op de website van stichting Palludara. Daarnaast is er een klachtenprocedure opgenomen in de schoolgids van de verschillende scholen van Palludara. In de bijlage is een voorbeeldtekst te vinden.

De interne contactpersoon (deze kan ook het aanspreekpunt pestgedrag zijn) van onze school is: Anne Adema.

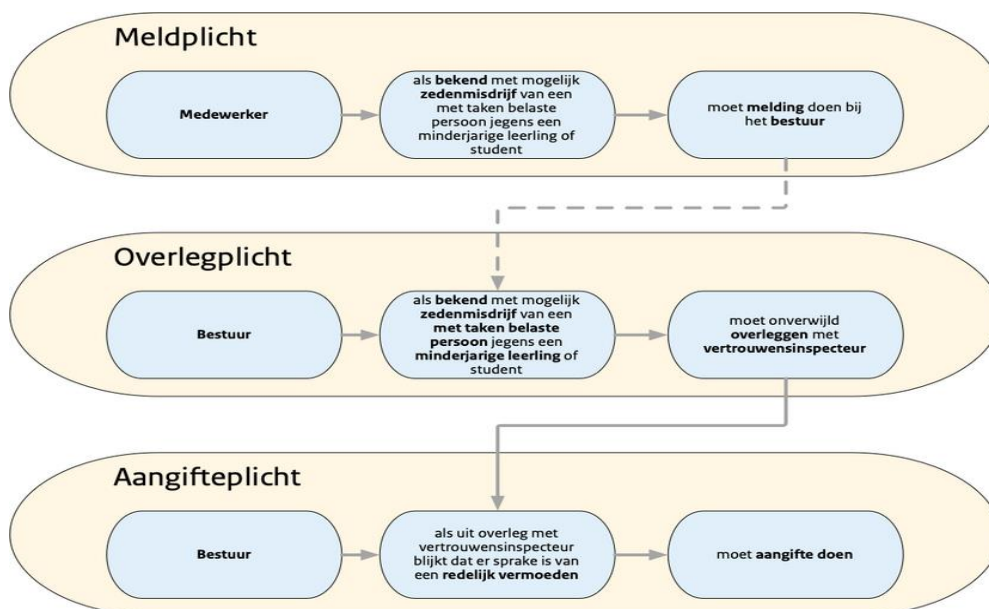
Deze *interne contactpersoon* is toegankelijk voor alle betrokkenen op school.

De *externe vertrouwenspersoon* is Anneke Westerhuis-Veenstra, zij werkt bij de GGD Fryslân en is aanspreekpunt/[vertrouwenspersoon](#) voor stichting Palludara. Zij is te bereiken via e-mailadres: a.veenstra@ggdfryslan.nl of via de telefoonnummers: 0631649279 of 0882299641

Verder kan, in het geval van seksueel misbruik, psychisch of fysiek geweld (waaronder pesten) of discriminatie en radicalisering, gemeld worden bij een van de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs via 0900 1113111. De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject voor het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Deze kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Als er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. Is er twijfel of er sprake is van seksueel misbruik of seksuele intimidatie, is het verstandig om ook contact op te nemen. In bijgaand schema wordt stapsgewijs duidelijk wanneer er meld-, overleg- of aangifteplicht is.



Schorsen en verwijderen

Er zijn momenten wanneer er sprake is van probleemgedrag van een leerling, in de breedste zin van het woord. Wanneer er sprake is van het schenden van gedragsregels en/of onwerkbaar gedrag, nemen we stappen zoals beschreven in het protocol onwerkbaar gedrag ([zie bijlage](#)).

Meldcode

Wij werken met kinderen en horen en zien soms signalen die kunnen duiden op kindermishandeling. Om ons te helpen met het signaleren en handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling werken wij met een meldcode. Het werken met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is verplicht voor professionals in het onderwijs. De meldcode van onze school is hier <https://www.augéo.nl/nl-nl/themas/meldcode/> te vinden.

Op deze website van de Rijksoverheid is een infographic te downloaden over hoe men een klacht indient op school: [Infographic Hoe dien ik een klacht in op school? | Publicatie | Rijksoverheid.nl](#)

Registreren

Het registreren van binnengekomen klachten behoort tot de basistaak van de interne contactpersoon op school, zie [bijlage 3](#) voor een voorbeeld formulier. Dit formulier kan ook gebruikt worden door de directie van de school mocht er bij deze persoon een klacht binnen komen. De bedoeling van deze registratie is dat de klachten:

- a. erkend worden en serieus worden genomen
- b. goed afgehandeld worden en gedocumenteerd worden zodat hier gericht actie op ondernomen kan worden.

Aan het registreren van de klachten zijn wel AVG eisen verbonden. Op de website van [Schoolenveiligheid.nl](https://www.schoolenveiligheid.nl) kun je hier meer over vinden.

Basisscholen zijn niet verplicht incidenten, zoals pestincidenten of kleine valpartijen te registreren en te rapporteren aan ouders, maar je kunt hier als school wel voor kiezen. De school bepaalt zelf hoe wordt omgegaan met het registreren en rapporteren van incidenten. Hier bestaan geen voorschriften voor (zie [hier](#) voor meer informatie, site onderwijsinspectie) .

Evalueren

Aan het eind van ieder schooljaar wordt de sociale veiligheid geëvalueerd en worden er (eventuele) vervolgacties geformuleerd in het jaarplan. Daarnaast worden eventuele klachten (die binnengekomen zijn op school, stichting niveau of bij de externe vertrouwenspersoon) meegenomen in de vervolgplanning van de school.

Meer lezen?

In [deze](#) uitgave van het Trimbos instituut staat een handreiking over preventief werken aan sociaal emotionele ontwikkeling en welbevinden. De focus van deze uitgave ligt vooral bij het leerkracht handelen.

Op deze website: [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Augeo](#) vind je meer informatie over huiselijk geweld en kindermishandeling.

Op deze site is meer informatie te vinden over sociale veiligheid van de inspectie van het onderwijs [Sociale veiligheid | Onderwerp | Inspectie van het onderwijs \(onderwijsinspectie.nl\)](#)

Lees [hier](#) meer over seksueel grensoverschrijdend gedrag; de site voor het Nederlands Jeugdinstituut.

Ook op [deze site](#) is veel te vinden over sociale veiligheid op school; site van schoolenveiligheid

Bijlage 1 Aanspreekpunt pesten

Voorbeeldtaken aanspreekpunt pesten

Hieronder vind je een overzicht van de voorbeeldtaken die bij het aanspreekpunt pesten zouden kunnen worden belegd.

Opvang leerling/ouder

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.

De pestsituatie in kaart brengen

- Vragen wat de leerling/ouder/leraar al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen

- Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

- Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.
- Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of de externe vertrouwenspersoon als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur.

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen.

Deel de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met diegene die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een pestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

Bron: [School en veiligheid](#)

Bijlage 2 Coördinator anti-pestbeleid

Coördineren van anti-pestbeleid

Het coördineren van anti-pestbeleid staat in de Memorie van toelichting bij de wet beschreven als volgt:

1. Beleidsadviezen geven naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
2. Als klankbord fungeren voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen is het noodzakelijk om zicht te hebben op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten en op veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.

Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. Gezien de veelheid, complexiteit en verantwoordelijkheid van het coördineren van anti-pestbeleid ligt het voor de hand deze taken bij een leidinggevende te beleggen.

Bron: [School en Veiligheid](#)

Bijlage 3 Model klachtenregistratieformulier

Modelregistratieformulier klacht

(Vul alleen de gegevens in die noodzakelijk zijn bij deze klacht)

Gegevens klager

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ man ☐ vrouw
Groep	Groep
Functie	☐ leerling/student ☐ ouder ☐ leerkracht/ docent ☐ directie ☐ overig personeelslid

Klacht gericht tegen:

Gegevens aangeklaagde

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ man ☐ vrouw

Groep /locatie	Groep: Po:
----------------	-------------------

Functie	☐ leerling ☐ ouder ☐ leerkracht/ docent ☐ directie ☐ overig personeelslid
---------	--

Omschrijving ongewenst gedrag

(wat, waar, wanneer, tegen wie...)

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

Stappen die de klager wenst

- ☐ begeleiding door externe vertrouwenspersoon
- ☐ bemiddeling
- ☐ schoolleiding informeren
- ☐ klacht bij bevoegd gezag
- ☐ klacht bij klachtencommissie
- ☐ aangifte
- ☐ anders

Gemaakte afspraken met datum

--

Ondertekening

Handtekening klager	
Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen	
Handtekening vertrouwenspersoon	

Bijlage 4 Voorbeeldparagraaf Klachtrecht voor de schoolgids

Voorbeeldparagraaf *Klachtrecht voor de schoolgids*

Klachten

Als leerling, ouder of schoolmedewerker kun je ontevreden zijn over bepaalde zaken of gedragingen op school. We gaan ervan uit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen je daarom van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en de schoolleiding aan te spreken.

Als je er met de betrokkenen niet uitkomt of de klacht naar jouw mening niet naar behoren is opgelost, maar ook als je niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kun je een beroep doen op de ondersteuning door de contactpersoon op school. De vertrouwenspersoon/contactpersoon luistert naar je, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt je eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, staat op de website van de school www.johannespost.nl.

De externe vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon je begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost jouw klacht niet zelf op, maar zal je ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Contactgegevens contactpersoon

Intern

Naam: Anne Adema

Telefoonnummer: 0515-415183

E-mail: anneadema@palludara.nl

Contactgegevens vertrouwenspersoon

Intern

Naam: Raffi Flasch

Telefoonnummer:

E-mail:

Extern

Naam: Anneke Westerhuis - Veenstra

Telefoonnummer: 0631649279 / 0882299641

E-mail: a.veenstra@ggdfryslan.nl

Formele klacht

Als een klacht niet binnen de school kan worden opgelost, kan deze worden voorgelegd aan het schoolbestuur of ingediend worden bij de klachtencommissie.

Schoolbestuur

Naam: stichting Palludara

Telefoonnummer: 0515412319

E-mail: info@palludara.nl

of

Klachtencommissie

Naam: Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Adres : Postbus 394

Postcode en plaats: 3440 AJ Woerden

Telefoon: 0703861697

E-mail: info@gcbo.nl

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van een klacht kun je ook contact opnemen met de een van de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie via telefoonnummer 0900-111 3111 (lokaal tarief) weekdays van 8.00 uur tot 17.00 uur.

Meldplicht seksueel geweld

Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict door een schoolmedewerker jegens een minderjarige leerling, is de school wettelijk verplicht het bevoegd gezag te informeren. Vervolgens is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen bij politie/justitie.

Bijlage 5 Protocol onwerkbaar gedrag

Wij verstaan onder onwerkbaar gedrag dat een leerling;

- Al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld gebruikt naar anderen en / of
- Verbaal agressief is en / of
- Vernielzuchtig naar goederen en voorwerpen en / of
- Zichzelf schade toebrengt.
- In redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar meerdere op school.
- De volgende stappen worden genomen na één of meer van onderstaande incidenten.
- Gedragsregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar gedrag.

Stappen	Acties	Wie is betrokken	Dossier	Wie informeren en hoe
Stap 1: Time-out (bij een ernstig, tweede of derde incident)	1. De leraar verwijdt de leerling uit het leslokaal dan wel plaatst de leerling alleen op de gang of andere ruimte in de school. Het kind staat onder toezicht van een volwassene. 2. De leraar neemt telefonisch contact op met de ouders/ verzorgers en verzoekt hen na schooltijd op school te komen om het onwerkbare gedrag van de leerling te bespreken. 3. De leraar maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders/verzorgers om het onwerkbare gedrag voor de toekomst te voorkomen. 4. De leraar maakt in het leerlingendossier een korte notitie van het onwerkbare gedrag en de gemaakte afspraken.	Leerkracht, leerling en ouders.	Er wordt formulier in een logboek bijgehouden. (bijlage 1)	Betrokken collega's worden ingelicht. Het is van belang om de situatie vooraf te bespreken binnen het team zodat een leerling bij verwijdering onder toezicht van een volwassene gesteld kan worden.
Stap 2: Schorsing (herhaling van incidenten en/of grote ernst van het incident; <i>schorsing</i> is aan de orde wanneer de schoolleider en het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag van leerling en/of ouders onmiddellijk moeten optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.	Wanneer een leerling bij herhaling onwerkbaar gedrag vertoont: 1. De leerling wordt doorverwezen naar de schoolleider. 2. De leraar meldt dit telefonisch aan de ouders met het verzoek per direct hun kind in overleg met de schoolleider van school op te halen. 3. De schoolleider beslist in overleg met de algemeen directeur over een schorsing van één of meerdere dagen. 4. De schoolleider bevestigt het incident, het onwerkbare gedrag en de schorsingsmaatregel aan de ouders/verzorgers en stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte. 5. Deze bevestigingsbrief wordt toegevoegd aan het leerlingendossier. 6. Het formulier wordt zowel door de leerkracht als door de ouders/verzorgers ondertekend.	Ouders, leerkracht, leerling, intern begeleider, schoolleider, bestuurder en leerplichtambtenaar.	Verslag in persoonlijk dossier (bijlage 1) Notities naar aanleiding van de leerling- of groepsbespreking.	Ouders, directie, intern begeleider, bestuurder, leerplichtambtenaar (en/of de betreffende bouw) wordt ingelicht. De ouders ontvangen, na eerst op de hoogte te zijn gebracht, een bevestigingsbrief het verslag en de gemaakte afspraken.

	7. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van 8. time-out zoals beschreven in dit protocol.			
Stap 3: Verwijdering (Tot verwijdering wordt besloten na 3 maal een schorsing en is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord.)	Structureel onwerkbaar gedrag (na 3 x een schorsing) Bij structureel onwerkbaar gedrag wordt dezelfde werkwijze gevolgd zoals beschreven bij stap 2. De schoolleider overlegt met de algemeen directeur over een volgende schorsing voor de leerling. 1. Wanneer de leerling na een 3^e schorsing weer onwerkbaar gedrag vertoont kan de algemeen directeur de leerling van school verwijderen. (zie beleid "toelaten en verwijderen van school") 2. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing zoals beschreven in dit protocol. Gronden voor verwijdering: de school kan niet aan de zorgbehoefte voldoen, ernstig wangedrag van de leerling of de ouders, gedrag botst met grondslag.	Ouders, leerling, leerkracht, intern begeleider, ouders, directeur en bestuurder.	Verslagen in persoonlijk dossier.	Team, directeur, bestuurder leerplichtambte naar en inspecteur worden geïnformeerd. Ouders krijgen een bevestigingsbrief en het verslag met de gemaakte afspraken. Verslag en brief worden aan de ouders meegegeven.

- Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing.
- Noot 2: De time-out is geen officieel instrument, maar is bruikbaar bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- Noot 3: verwijdering en schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- Noot 5: De school maakt altijd een handelingsplan voor leerlingen die op ernstige wijze gedragsregels overtreden.

Samenvatting:

Proactief	•Pedagogisch Basisklimaat
Preventief	•Leer- en gedragsbegeleiding en ondersteuning •Specifieke communicatie met ouders en leerling •Interne/ externe hulpverlening •Individueel handelingsplan
Repressief	•Time-out
Curatief	•Schorsing •Na drie schorsingen volgt een schoolverwijdering

Verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering van een leerling

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: 0 uren 0 vrije situatie

Het betreft ongewenst gedrag t.a.v.: 0 leerkracht 0 medeleerlingen anderen t.w.....

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

0 huisbezoek

0 telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

0 time-out

0 schorsing

0 een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Bindende afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....

Bevestigingsbrief schorsing

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,



In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... (datum) en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw.....(naam leerkracht) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter.....(naam leerling) met ingang van(datum) tot uiterlijk.....(datum) is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij.....(naam leerling) de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing/verwijdering zijn:

.....
.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn:

.....
.....

..... (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .)

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit kenbaar maken bij de algemeen directeur, dhr. J.P. ten Brink

Postbus 36 8650 AA IJlst

e-mail: info@palludara.nl.

U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief.

De bestuurder neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

Hoogachtend,

.....

Directeur/bestuurder Stichting Palludara

In afschrift aan:

Algemeen Bestuurder

Leerplichtambtenaar

Onderwijsinspectie

Bevestigingsbrief verwijdering

Aangetekend en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van



Geachte ouders/verzorgers,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw (*naam leerkracht*) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter (*naam leerling*) met ingang van (*datum*) zal worden verwijderd van school (rekening houden met 8 weken termijn op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra).

In de komende acht weken zullen wij uitvoering geven aan de verplichting zoals opgenomen in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs Wet, inhoudende dat wij op zoek zullen gaan naar een andere school die bereid is uw zoon/dochter toe te laten. Mochten wij hier binnen 8 weken niet in slagen dan zullen wij overgaan tot definitieve verwijdering.

Voorafgaande aan deze definitieve verwijdering zullen wij uw zoon/dochter met onmiddellijke ingang/met ingang van (*datum*) schorsen. Tijdens deze schorsing ontfangen wij uw zoon/dochter de toegang tot de school.

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze verwijdering zijn:

.....
.....

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn:

.....
.....

(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc .)

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

de algemeen directeur, dhr. J.P ten Brink,

postbus 36 8650 AA IJlst

e-mail: info@palludara.nl

Alvorens de algemeen directeur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord.

Hij beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Hoogachtend,

.....

Directeur/bestuurder Stichting Palludara

In afschrift aan:

- Algemeen Bestuurder
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie