



Plan Sociale Veiligheid

Sint Nicolaas



Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk.

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor kinderen op school te vergroten. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor.

In het voorliggende plan Sociale Veiligheid beschrijft onze school haar beleid op het terrein van buitensporige gedrag zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten. In dit plan staan bij de verschillende taken en rollen geen namen vermeld, dit kunt u terugvinden in onze schoolgids.

“We vinden het belangrijk dat er naar ons geluisterd wordt, dat er tijd voor vrij gemaakt wordt. “

“We vinden het fijn als de juf of meester duidelijk is over wat de grens is.”

(Kinderen in de kinderenraad rondom het thema sociale veiligheid)

Inhoud

Voorwoord	2
1. Inleiding	4
2. Elementen van sociale veiligheid	5
A. Inzicht	5
B. Preventie	6
C. Curatie	10
3. Communicatie	18
4. Evaluatie	19
Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen.....	20
Bijlage 2 Informatie over pesten	21
Bijlage 3 Reflectieformulier voor kinderen	24
Bijlage 4 Voorbeeld bericht ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag	25
Bijlage 5 Time-out, schorsing en verwijdering beleid gemeente Nijmegen.....	26
Bijlage 6 Beleid SJS schorsen en verwijderen van leerlingen	30
Bijlage 7 Klachtenregeling Sint Nicolaas.....	37
Bijlage 8 Basisprincipes	38
Bijlage 9 Websites	40

1. Inleiding

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze kinderen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze kinderen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons plan sociale veiligheid betreft geen losstaande aanpak, maar is integraal verbonden met ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor beleid voor de hele organisatie (zie gedragscode Stichting Sint Josephscholen, te vinden op de website) en het organiseren van een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid op de desbetreffende school.

2. Elementen van sociale veiligheid

Sociale veiligheid draagt in zeer belangrijke mate bij aan het welbevinden en de ontwikkeling van onze kinderen en personeel. Aandacht voor sociale veiligheid is geïntegreerd in ons dagelijks handelen. In dit plan leest u hoe wij dat vormgeven.

Daarnaast is toezicht op de fysieke en sociale veiligheid onderdeel van het toezichtkader van de inspectie. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie. Deze interventieniveaus vormen ook de kapstok voor ons plan Sociale Veiligheid. Bij de uitwerking van deze interventieniveaus zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht

Inspectie:

1. Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door kinderen, ouders en personeel?

Schooltevreedenheidsonderzoek

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een jaarlijks monitoring sociale veiligheid en gecommuniceerd met de inspectie. Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel (Scholen op de kaart).

Gesprekken met kinderen

We nemen kinderen serieus en gaan regelmatig met ze in gesprek. De stamgroepleerkracht voert gesprekken over het welbevinden met kinderen alleen en met de groep.

Aan het begin van het schooljaar vinden er welbevindingengesprekken tussen kinderen, ouders en stamgroepleerkrachten plaats aan de hand van een "Ik rapport".

Middels pedagogisch didactische groepsoverzichten brengen de stamgroepleerkrachten in kaart hoe kinderen zich ontwikkelen.

Inspectie:

2. Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van plan Sociale Veiligheid is **een incidentenregistratie**. In ParnasSys, ons registratiesysteem, registreren we incidenten bij ieder kind (we kunnen hiervan een overzicht genereren, zodat we alle incidenten inzichtelijk kunnen maken). Het is ter beoordeling aan de professional of het een incident betreft dat een registratie behoeft.

Onder een **incident** verstaan wij:

- meldingen en klachten op gebied van pesten
- (fysieke, verbale en digitale) agressie
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld
- vechtpartij
- ongeval
- chantage
- bedreiging
- intimidatie
- discriminatie
- racisme
- vernieling

- beschadiging en diefstal van eigendommen

Wij registreren ook incidenten via e-mail en sociale media (zoals cyberpesten, sexting en hacken).

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen kinderen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen kinderen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden en ouders onderling. Incidenten waarbij personeelsleden zijn betrokken, worden in het personeelsdossier geregistreerd. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gericht oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt:

- De stamgroepleerkrachten houden zelf de registratie bij in ParnasSys, ons schooladministratiesysteem via de optie “map” → “nieuwe notitie” → categorie “incident”. We maken onderscheid tussen fysieke ongevallen en incidenten m.b.t. sociale veiligheid.
- Als er sprake is van een incident m.b.t. sociale veiligheid dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de intern begeleider.

De stamgroepleerkracht en intern begeleider bespreken dit bij meerdere signalen. Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere signalen zijn in de school dan wordt dit door de intern begeleider en/of stamgroepleerkracht besproken met de directeur. De intern begeleider bespreekt samen met de directeur de vervolgstappen.

Daarnaast vinden we het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen. Het serieus nemen van het kind vinden we ook belangrijk.

B. Preventie

Inspectie:

1. Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk klimaat te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Sociale ontwikkeling van kinderen

Een jenaplanschool wil nadrukkelijk een pedagogische school zijn waar de opvoeding in het onderwijs centraal staat. Daarbij is het unieke kind met zijn of haar specifieke talenten principieel het uitgangspunt. Al die talenten wil de jenaplanschool ontwikkelen. Op een jenaplanschool haalt elk kind het beste uit zichzelf, maar niet alleen voor zichzelf. Kinderen leren op een jenaplanschool samenwerken om later in de samenleving mee te kunnen bouwen aan een vreedzame democratische maatschappij.

In het jenaplanconcept staan relaties centraal:

- De relatie van het kind met zichzelf
- Kinderen leren kwaliteiten/uitdagingen te benoemen en in te zetten, zodanig dat zij zich competent voelen
- Kinderen leren zelf verantwoordelijkheid te dragen voor wat zij willen en moeten leren, wanneer zij uitleg nodig hebben en hoe zij een plan moeten maken
- Kinderen worden beoordeeld op de eigen voortgang in ontwikkeling, afgezet tegen de

- ontwikkeling die je op basis van leeftijd/groep mag verwachten.
- Kinderen leren te reflecteren op hun ontwikkeling en daarover met anderen in gesprek te gaan
- De relatie van het kind met de ander en met de wereld
- Kinderen ontwikkelen zich in een leeftijdsheterogene stamgroep
- Kind leert samen te werken, hulp geven en ontvangen met andere kinderen en daarover te reflecteren
- Kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen en mee te beslissen over het harmonieus samenleven in de stamgroep en school, opdat iedereen tot zijn recht komt en welbevinden kan ervaren
- De relatie van het kind met de wereld
- Kinderen leren dat wat ze doen er toe doet en leren in levensechte situaties; situaties die zich voordoen worden aangegrepen om te leren
- Kinderen leren zorg te dragen voor de omgeving
- Kinderen passen binnen wereldoriëntatie de inhoud van het schoolaanbod toe om aangeleerde vaardigheden in te oefenen en toe te passen in betekenisvolle situaties
- Kinderen leren spelend, werkend, sprekend en vierend volgens een ritmisch dagplan.
- Kinderen leren initiatieven te nemen vanuit hun eigen interesses en vragen

Wij werken niet met een aparte methode voor sociaal-emotionele vorming. Het samenleven op school en in de groep biedt voldoende aanknopingspunten om te oefenen in leven met jezelf en de ander. Als basisregel geldt dat we respect hebben voor elkaar. We storen de ander niet, we pesten en we kwetsen elkaar niet.

Op school kennen we de zeven gulden Nicolaasregels, die gaan over de omgang met elkaar.

Die regels zijn:

- Wij spelen en werken samen.
- Iedereen hoort erbij.
- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij praten positief met elkaar
- Wij doen alleen dingen die wijzelf én de ander prettig vinden.
- Wij denken eerst na voor we iets doen.
- Wij gaan met zorg om met elkaar, met spullen en met het gebouw en de omgeving.

In de omgang met andere kinderen hanteren we de afspraak:

Als de ander iets doet wat je niet fijn vindt, dan zeg je dat eerst zelf, bijvoorbeeld: Stop, hou op!

Wordt er niet naar je geluisterd, dan zeg je tegen de ander dat je hulp gaat inschakelen als het niet stopt.

Luistert de ander dan nog niet, dan ga je hulp inschakelen (ander kind of een leerkracht).

Aan het begin van het schooljaar worden de schoolregels en afspraken besproken met het team en vervolgens in alle stamgroepen geconcretiseerd en waar nodig aangevuld.

Wanneer er incidenten zijn, speelt het team daar meteen op in. Ook werken de kinderen regelmatig aan projecten waarin de omgang met elkaar een plaats heeft.

We besteden o.a. aandacht aan:

- omgang met elkaar
- perspectief innemen van de ander
- elkaar helpen
- samen oplossen

- leren complimenten geven
- stimuleren je uit te spreken
- emoties onder woorden brengen
- emotieregulatie en/of zelfcontrole met daarbij alternatief prosociaal gedrag

2. Kinderen doen ertoe

Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de motivatie en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken. Naast specifieke methodes als basis voor ons handelen zetten leerkrachten verschillende interventies in om positiviteit en het geven van complimenten te stimuleren.

De leerkracht bekijkt welke interventie gekozen wordt. Indien nodig wordt dit afgestemd met de IB'er.

3. Gedragsregels

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Bovenschoolse algemene schoolregels (Stichting St. Josephscholen)
- Schoolspecifieke regels, die aan het begin van elk schooljaar in besproken worden en waarop we gedurende het schooljaar blijven terugkomen. Er is daardoor veel aandacht voor positieve groepsvorming waar bij we bewust de norm al vroeg samen met de klas vaststellen.
- Groepsafspraken die met de kinderen worden gemaakt. Hiervoor gebruiken we de aanpak van "Vraag het de kinderen". Dit kan per stamgroep verschillen.

4. Groepsbesprekingen kinderen

Minimaal twee per jaar worden er groepsbesprekingen gehouden in de bouw onder leiding van de bouwcoördinator. In deze groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van kinderen, het welbevinden en de motivatie van kinderen besproken. Daarnaast zijn er 2 keer per jaar groepsplan- en kindbesprekingen met de IB'er.

5. Kinderraad

In de kinderenraad wordt standaard gevraagd naar het welbevinden in de klas en op school. Er wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven. De kinderenraad vindt een keer per maand plaats.

6. Thema-avond

In overleg met de MR en de ouderraad kan er een thema-avond plaatsvinden met raakvlakken op het gebied van sociale veiligheid en sociaal gedrag.

7. Interne contactpersonen/interne vertrouwenspersonen

De interncontactpersoon is aanspreekpersoon wanneer er vragen of klachten zijn over intimidatie, discriminatie, onveiligheid etc. van kinderen, leerkrachten en ouders. De interne contactpersoon heeft de taak om ouder(s)/verzorger(s), kinderen en stamgroepleerkrachten wegwijs te maken wanneer zij een klacht hebben, maar bemiddelt zelf niet. De afspraken hierover zijn vastgelegd in de klachtenregeling. De interne contactpersoon zal naar het verhaal luisteren en daarna – afhankelijk van de klacht of zorg – doorverwijzen naar de (algemeen) directeur of de externe vertrouwenspersoon. Hij/zij zal niet zelf de klacht afhandelen. De interncontactpersoon is discreet.

Er zijn 2 interne contactpersonen verbonden aan onze school. De interne contactpersonen gaan 1x per jaar de klassen in. Ze stellen zichzelf voor en geven aan wat hun taak/rol is. De interne

contactpersonen nemen deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolplan Sociale Veiligheid en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.

8. Klachtenregeling

Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.

C. Curatie

Inspectie:

1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Tijdens het opgroeien stimuleren we kinderen zelf aan te geven wat ze niet leuk vinden. We doen daarnaast in eerste instantie een beroep op het zelf oplossend vermogen van kinderen en de groep wanneer er zich situaties voordoen zoals plagerijtjes.

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van dit veiligheidsplan, zetten we gerichte stappen om op een adequate wijze te kunnen handelen.

Wanneer zich incidenten voordoen, worden samen met de stamgroepleerkracht de volgende stappen gezet:

Bij het overtreden van de regels

Er zullen altijd situaties zijn waarbij kinderen de regels overtreden en zich niet houden aan afspraken. Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen zijn maatregelen nodig. We zijn ons er echter ook van bewust dat straffen niet altijd leidt tot de gewenste gedragsverandering, eerder tot meegaandheid: het volgen van de regels uit angst voor maatregelen. Het bezwaar hiervan is dat het kind niet zelf nadenkt, niet reflecteert op zijn of haar eigen gedrag en op alternatieven voor dat gedrag. We spreken dan ook liever niet van straffen maar van begrenzen en consequenties. Om ervoor te zorgen dat begrenzing en consequenties leiden tot verandering van gedrag, houden we rekening met de behoefte van het kind aan relatie, autonomie en competentie:

- Relatie: we spreken het kind individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken wordt. We laten zien dat het om het gedrag gaat en niet om de persoon. We helpen hem of haar de fout te herstellen. ('Wout, ik vind je een leuke jongen hoor, maar wat je nu hebt gedaan, kan echt niet!')
- Autonomie: We zorgen ervoor dat het kind mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan. ('Wat heb je bedacht om dit te gaan oplossen?')
- Competentie: We gaan ervan uit dat het kind zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt. ('Ik weet zeker dat je daartoe in staat bent. Zo ken ik je. Fijn dat je dat zo hebt gedaan!')

Een ander belangrijk aspect van een 'zinvolle' straf is eigenaarschap. Straffen kunnen tot gedragsverandering leiden als het kind de straf als zinvol ervaart. Dat gebeurt vaak pas als het kind mede-eigenaar wordt van het probleem en vervolgens zelf wil nadenken over de oplossing ervan. We steken dus eerst tijd en energie in het bewust maken van het kind dat het vooral zijn of haar probleem is. Daarna kan het kind gevraagd worden of hij of zij er iets aan wil doen en indien dat het geval is, luidt de vraag: 'En hoe denk je het op te lossen?' De 'straf' zal dan in het licht komen te staan van 'herstellen': soms daadwerkelijk de (fysieke) schade herstellen, soms het vertrouwen weer winnen, enzovoort.

Ingrijpen bij plagen

Bij plagen is het gedrag niet structureel tegen hetzelfde kind gericht en is geen duidelijke machtsongelijkheid aanwezig. Kinderen sluiten elkaar niet buiten en het is vaak de bedoeling om elkaar aan het lachen te maken. Zie ook bijlage 2 voor het verschil tussen plagen en pesten)

We zijn alert op **plaagsituaties** in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan makkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de eerste weken van het schooljaar, tijdens het thema kennismaken, aandacht aan. Als er sprake van plagen is gebeurt dit ook gedurende het schooljaar. Als plagen serieus wordt/als hinderlijk wordt ervaren, ondersteunen we het geplaagde kind om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag.

Ingrijpen bij conflictsituaties

In de omgang met andere kinderen hanteren we de afspraak:

Als de ander iets doet wat je niet fijn vindt, dan zeg je dat eerst zelf, bijvoorbeeld: Stop, hou op! Wordt er niet naar je geluisterd, dan zeg je tegen de ander dat je hulp gaat inschakelen als het niet stopt. Luistert de ander dan nog niet, dan ga je hulp inschakelen (ander kind of een leerkracht).

Op het moment dat een leerkracht* bij een conflictsituatie betrokken wordt, hanteren we de volgende stappen:

- Bouw indien nodig rust in.
- Hoor het verhaal van beide kanten aan.
- Vraag naar ieders rol in het conflict.
- Vraag de kinderen hoe het probleem opgelost kan worden. Indien mogelijk; kom samen tot een oplossing. Schakel hulp (collega, IB-er, bouwcoördinator, directeur) in als dit niet lukt.
- Beoordeel of er excuses gemaakt moeten worden. Zo ja; begeleid/organiseer dit.
- Beoordeel of er consequenties moeten volgen. Zo ja; begeleid/organiseer dit.
- Indien je niet zelf de stamgroepleerkracht bent: informeer de stamgroepleerkracht van de betrokken kinderen over de situatie.
- De stamgroepleerkracht beoordeelt of:
 - het incident in Social Schools gezet moet worden.
 - ouders geïnformeerd moeten worden.
 - er vervolgacties nodig zijn.

* indien niet een leerkracht maar een ander teamlid/stagiaire/vrijwilliger betrokken wordt bij een conflictsituatie, weegt de betreffende persoon af in hoeverre hij/zij bovenstaande stappen kan zetten. Indien dit niet lukt haalt hij/zij er een iemand bij die dit kan doen.

Ingrijpen bij pesten (pestprotocol)

Zie bijlage 2 voor informatie over pesten. Wanneer wij hebben vastgesteld dat er sprake is van pesten handelen we als volgt:

- Er vindt een gesprek plaats tussen de pester en het gepeste kind
- Voldoet dit gesprek niet (in de zin dat het pesten toch doorgaat) of zijn er meerdere kinderen bij betrokken, dan vindt er een gesprek met de hele klas plaats. Dit gebeurt volgens 5 stappen:
 - De IK boodschap
De leerkracht geeft door middel van een hele duidelijke IK boodschap te kennen, dat er in de klas een probleem is, dat hij/zij niet alleen kan oplossen, maar dat wel opgelost moet worden. Daarbij noemt hij/zij heel duidelijk de probleemsituatie

(rekening houdend met het kind en de situatie) en vraagt de kinderen oplossingen te geven. Hij/zij benadrukt dat het probleem opgelost moet worden.

- Het verzamelen van oplossingen
De kinderen geven allerlei oplossingen voor de aanpak. Soms komen er geen ideeën omdat de kinderen niet durven of zo'n aanpak niet gewend zijn. Als de leerkracht laat merken dat het belangrijk is en er wat meer tijd voor geeft zullen er na verloop van tijd een aantal oplossingen komen. In deze fase wordt er nog niet gereageerd op de oplossingen.
 - Het evalueren van oplossingen
Alle oplossingen die nadelig zijn voor het gepeste kind en de pester worden geschrapt. Op die manier geeft de leerkracht aan dat hij/zij geen partij kiest, maar aan alle kinderen veiligheid wil bieden.
 - Het concretiseren van de oplossingen
Voor iedereen moet duidelijk zijn hoe de geselecteerde oplossingen uitgevoerd gaan worden. Het is daarbij aan te bevelen om ze op papier te zetten en daarna weer met de groep te bespreken.
 - Het evalueren van de oplossingen
De oplossingen worden met regelmaat geëvalueerd. De leerkracht geeft aan dat de evaluatie een vast onderdeel wordt van de kring.
Wanneer er weer signalen komen van pesten, dan gaat de leerkracht terug naar stap 1. Het is van belang om het evalueren niet te laten verwateren. De leerkracht maakt in deze fase duidelijk dat het benoemen van pesten van belang is om het gepeste kind te helpen.
- De ouders worden erbij betrokken, in die zin dat ze in kennis worden gesteld van de geconstateerde pestsituatie.
 - De leerkracht meldt de geconstateerde pestsituatie aan het team.
 - Met name als er een pestsituatie geconstateerd is, bevraagt de leerkracht zichzelf over zijn/haar eigen functioneren. Hoe is de eigen houding naar de groep en specifiek naar bepaalde kinderen? Hoeveel ruimte en verantwoordelijkheid krijgen de kinderen zelf? Hoe veilig zijn de kinderen in de groep? Waar nodig brengt de leerkracht wijzigingen aan in zijn/haar functioneren en/of vraagt hulp.
 - Pesten of gepest worden kan voortkomen uit een gebrek aan weerbaarheid, inlevingsvermogen en sociale vaardigheden. Dit kan met de betreffende ouders besproken worden. Het is dan goed om na te gaan of sociale vaardigheidstraining gewenst is.
 - Tijdens het buitenspelen is de pleinwacht actief aan het opletten. Ze observeren, lopen rond en begeleiden als dit nodig is.
 - Er wordt regelmatig contact gehouden met de betreffende kinderen, de groep en de ouders om te horen of de genomen maatregelen succes hebben en blijven hebben of dat er andere stappen nodig zijn.

Grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag

Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag?

- lichamelijk geweld; iemand (bewust) fysiek pijn doen
- verbaal geweld: schelden, kwetsen, kleineren, schuttingtaal, handgebaar, brutaal gedrag
- materieel geweld: vernielen, stelen of ongevraagd aan andermans spullen zitten
- geestelijk geweld: manipuleren, intimideren, pesten

Stappen voor de stamgroepleerkracht bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen.

Onderbouw

De stamgroepleerkracht stuurt een ander kind met een rode kaart, met vermelding van de groep naar de onderwijsassistent. De onderwijsassistent of een ander teamlid meldt zich bij de betreffende groep en haalt het kind op voor een korte time-out (dit is anders dan de time-out die in bijlage 5 staat omschreven).

De stamgroepleerkracht geeft rustig aan dat hij of zij in de pauze of na schooltijd met het kind praat. De stamgroepleerkracht gaat verder met de groepsactiviteit.

Als het kind is afgekoeld, brengt de onderwijsassistent het kind terug naar de klas. Er volgt in de pauze of na schooltijd een nagesprek met het kind. Ouders worden van het incident op de hoogte gebracht. Ouders worden op de hoogte gebracht wat de afspraak is, wanneer het vaker mocht plaatsvinden: als het vaker gebeurt, worden de ouders gebeld om het kind op te laten halen.

Als een kind door ouders moet worden opgehaald, vindt er altijd een nagesprek plaats met ouders door de stamgroepleerkracht en eventueel met een derde persoon (de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur). Er wordt een plan van aanpak opgesteld (zie toelichting hieronder).

Bovenstaande stappen worden genoteerd in ParnasSys. Tot op heden is het in de onderbouw nog niet nodig geweest om de rode kaart bij grensoverschrijdend gedrag in te zetten.

Midden- en Bovenbouw

De stamgroepleerkracht stuurt een ander kind met de rode kaart naar iemand met ambulante taken (de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur en als die niet aanwezig zijn de conciërge). Deze persoon meldt zich bij de betreffende groep en haalt het kind op voor een korte time-out (dit is anders dan de time-out die in bijlage 5 staat omschreven)..

De stamgroepleerkracht geeft rustig aan dat hij of zij in de pauze of na schooltijd met het kind praat. De stamgroepleerkracht gaat verder met de groepsactiviteit. Als het kind is afgekoeld, wordt het teruggebracht naar de stamgroep.

Er volgt in de pauze of na schooltijd een nagesprek met het kind. Hierin worden ook de consequenties besproken. Ouders worden van het incident op de hoogte gebracht. Ouders worden op de hoogte gebracht van de consequenties en wat de afspraak is, wanneer het vaker mocht plaatsvinden: als het vaker gebeurt, worden de ouders gebeld om het kind op te laten halen.

Als een kind door ouders moet worden opgehaald, vindt er altijd een nagesprek plaats met ouders door de stamgroepleerkracht en eventueel met een derde persoon (de intern begeleider, de

bouwcoördinator of de directeur). Er wordt een plan van aanpak opgesteld (zie toelichting hieronder).

Bovenstaande stappen worden genoteerd in ParnasSys.

Wat zijn de stappen in de zorg als het kind meermalen grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien en door de ouders is opgehaald?

Als een kind door ouders is opgehaald, moet er een plan van aanpak worden gemaakt. Dit plan wordt met ouders besproken.

- Lukt het plan dan wordt daar circa zes weken mee doorgedaan en op een later moment stapsgewijs afgebouwd. De beloning moet niet materialistisch van aard zijn, maar bijvoorbeeld een kleine activiteit voor het kind.
- Lukt het niet dan moet het plan worden aangescherpt in overleg met het kind en ouders. Binnen twee weken moet er zichtbaar een verandering plaatsvinden. Als het dan nog niet lukt, moet er een vervolgesprek met ouders plaatsvinden. Een volgende stap is, dat het kind wordt aangemeld voor het Brede School Ondersteuningsteam om te kijken met ouders en externen wat het kind, de ouders en de leerkracht verder nodig hebben en wat vervolgstappen in de zorg zijn.

Toelichting Brede School Ondersteuningsteam

Het Brede School Ondersteuningsteam (BSOT) wordt ingeschakeld wanneer een kind in de groep meer ondersteuning nodig heeft dan de stamgroepleerkracht kan bieden. Het Brede School Ondersteuningsteam (BSOT) helpt om, waar nodig, extra ondersteuning te arrangeren. Zij bespreken hulpvragen over kinderen met ouders en stamgroepleerkrachten. Dit kan leiden tot ondersteuning bij opvoedingsvraagstukken en of specifieke onderwijsbehoeften. Er kan ook gekozen worden voor een smal overleg waarbij niet alle deelnemers aanwezig zijn, maar alleen diegenen die nodig zijn om mee te kijken naar de hulpvraag die er op dat moment ligt. Dit kan bijvoorbeeld Stroomland zijn. Zij kunnen meehelpen de situatie in kaart te brengen en individuele en groepsondersteuning organiseren.

Voorbeelden van consequenties

Bij overtredingen wordt er excuus aangeboden. Daarnaast kunnen er aanvullende consequenties volgen. Er wordt per situatie bekeken wat passend is bij het incident en de leeftijd van het kind.

Bij lichte “overtredingen”, zoals schelden, spullen afpakken, duwen, uitdagen, jokken/liegen.

- In gesprek met kinderen om bewustwording te creëren
- Kortdurende time-out
- Deelname aan een bepaalde activiteit ontzeggen
- Geen pauze of op een bepaald gedeelte van het schoolterrein buiten spelen
- Extra corvee
- Ouders informeren
- Nablijven (max. 5 minuten)
- Gesprek met leerkracht, ouders en slachtoffer
- Iets maken/schrijven voor het “slachtoffer”

Bij zware “overtredingen”, zoals fysiek geweld, bedreigen, bewust materiaal kapot maken, stelen, pesten.

- Directie en IB-er betrekken.
- Gesprek met leerkracht ouders en slachtoffer, evt. directie en IB-er aan laten sluiten.
- Rustige werkplek voor een (deel van de) dag; daar gaat het kind aan de slag met een opdracht (excuusbrief of reflectie schrijven) en/of de taken van het weekplan.
- Reflectieformulier laten invullen en ouders informeren, zie bijlage 3.
- Time-out voor 1 dag, zie bijlage 5.
- Schorsen. De meeste kinderen krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken, maar soms is er geen andere uitweg. Hiervoor zijn regels en procedures beschreven, zie bijlage 6.
- Verwijderen, zie bijlage 6.

Bij zware overtredingen afwegen of meerdere ouders geïnformeerd moeten worden. Rekening houden met de leeftijd en privacy van de betrokkenen.

Stappen bij grensoverschrijdend gedrag van ouders of andere volwassenen

- De betreffende persoon wordt rustig (gekalmeerd) door iemand van het personeel die in de buurt is en hij/zij wordt aangesproken en verzocht de school rustig te verlaten. Het kan ook gebeuren dat de betreffende persoon wordt meegenomen naar een andere plaats om daar af te koelen.
- Er vindt naderhand een gesprek plaats met de betreffende volwassene door iemand van de directie. In de gesprek wordt aangegeven dat het gedrag ontoelaatbaar is. Wanneer het vaker gebeurt, wordt er een melding gedaan bij de algemeen directeur/ bestuurder van de stichting. Een speelplaats of schoolverbod voor een bepaalde tijd kan een van de consequenties zijn. Ook kan er aangifte bij de politie worden gedaan.

Online pesten

We hebben een mediaprotocol opgesteld met daarin regels en afspraken voor de digitale omgang met elkaar. Daarin staan ook de stappen omschreven die gezet worden bij digitaal grensoverschrijdend gedrag.

Melding en registratie

Meldpunt

Voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van ons registratiesysteem ParnasSys (zie hoofdstuk 2).

Kinderen en leerkrachten kunnen meldingen doen bij de interne contactpersoon (zie hoofdstuk 3). Ouders kunnen meldingen van incidenten in eerste instantie doen bij de stamgroepleerkracht, daarna de intern begeleider en ten slotte de directeur.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf/ Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

We zijn verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige kind in de onderwijssituatie te melden. De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet (zie volgende pagina's).

Meldcode

Bij huiselijk geweld en kindermishandeling

Wat staat in de wet?

De wet *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling* (sinds 2013) verplicht beroepskrachten, ook onderwijs-personeel, om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is leerlingen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie, passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de bedreigende situatie.

Voor welke situaties geldt deze wet?

Voor misbruiksituaties in de privésfeer en voor situaties in de huiselijke sfeer.

Hoe werkt de meldcode?

De meldcode bestaat uit vijf stappen. De stappen zijn hiernaast beschreven.

Voor wie geldt de meldcode?

Elke medewerker van de onderwijsinstelling moet zich aan de meldcode houden.

Wie moet het stappenplan uitvoeren?

De school doet er goed aan om een aparte aandachtsfunctionaris voor de meldcode aan te wijzen bij wie de meldingen binnenkomen. Een mogelijke kandidaat hiervoor is de ib'er, een lid van het zorgadvies-team of een schoolmaatschappelijk werker, maar niet de interne vertrouwenspersoon.

Wat doet de aandachtsfunctionaris?

De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure en zorgt ervoor dat deze kwalitatief goed verloopt. Een medewerker kan de signalen bij de aandachtsfunctionaris neerleggen, die vervolgens – als dat nodig is – de stappen 2 tot en met 5 doorloopt.

Stappenplan



Elke organisatie, dus ook een school, kan het meldcode-stappenplan verder uitwerken, specifiek voor de eigen onderwijspraktijk.

Meer informatie:

- Brochure '*Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in het primair onderwijs*', www.nji.nl
- Veilig Thuis, www.vooreenveiligthuis.nl, 0800 – 2000 (gratis en 24/7 bereikbaar)
- Rijksoverheid, www.meldcode.nl
- Afwegingskader, www.augio.nl

Meldplicht

Bij seksueel misbruik in het onderwijs

Wat staat in de wet?

De *Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs* (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Wat is het doel van de wet?

Doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Wat zijn zedenmisdrijven?

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

Voor welke situaties geldt de wet?

De handelingen moeten hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen, of in samenhang met, de schoolsituatie.

Wie moet het melden?

Elk medewerker van de school is meldplichtig. Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

Waar moet het gemeld worden?

Bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte bij politie of justitie.

Procesgang

1

Een medewerker van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling.

2

De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

3

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.

4

Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

5

Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.

6

Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Meer informatie:

- Vertrouwensinspecteur: 0900 111 3 111
- Folder *Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs*, www.huiselijkgeweld.nl

Voor meer informatie zie uitgebreide Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Het is mogelijk om een externe vertrouwenspersoon te raadplegen. Zie hoofdstuk 3 communicatie.

3. Communicatie

Contactpersoon, vertrouwenspersoon en pest coördinator

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Het advies is om één van de contactpersonen ook de pest coördinator te laten zijn. Elke school maakt echter zelf de keuze in een logische samenhang van taken.

De externe vertrouwenspersoon van onze school kan benaderd worden via de GGD. Er kan dan per casus bekeken worden welke persoon eraan gekoppeld wordt.

In bijlage 2 staat een overzicht van taken van de contactpersoon en de pest coördinator

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het sociaal wijkteam, schoolmaatschappelijk werk jeugdbescherming, politie, jeugdgezondheidszorg en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat tenminste een aantal keer per jaar wordt gehouden. In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De schoolmaatschappelijk werker en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via het bestuur.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is te vinden op de website en is als bijlage opgenomen.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids¹

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

¹ De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg wordt benut als gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen en teamleden vaardig te maken in het signaleren, omgaan met en bespreekbaar maken van grensoverschrijdend gedrag. In dit overleg komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Het plan Sociale Veiligheid wordt 1x per 2 jaar geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen

De volgende regelingen, protocollen en plannen worden genoemd in of zijn aanvullend aan dit sociale veiligheidsplan

- Arbobeleid Stichting Sint Josephscholen
- Algemene gedragsregels Stichting Sint Josephscholen
- Afspraken en regels voor kinderen en teamleden van de Sint Nicolaas
- Calamiteitenplan Sint Nicolaas
- Schoolgids Sint Nicolaas
- Klachtenregeling Stichting Sint Josephscholen
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Sint Nicolaas
- Protocol Time out en schorsing kind gemeente Nijmegen
- Beleid schorsen en verwijderen Stichting Sint Josephscholen
- Schoolondersteuningsplan Sint Nicolaas
- KIK sociaal pedagogisch klimaat Sint Nicolaas

Bijlage 2 Informatie over pesten

Informatie over pesten

Wat is het verschil tussen pesten en plagen en agressief gedrag?

Plagen	Pesten	Agressief gedrag
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil	Fysiek contact
Wisselend 'slachtofferschap'	Hetzelfde slachtoffer	Sprake van een aanleiding
Humoristisch	Intentie de ander schade toe te brengen	Intentie om nieuw evenwicht te vormen
Af en toe (incidenten)	Vaak/voortdurend	Actie van beperkte duur
Verzoeningsgedrag	Ontbreken verzoeningsgedrag	Verzoeningsgedrag

Pesten gebeurt systematisch. De gepeste staat langere tijd bloot aan negatief gedrag van één of meerdere individuen. Het gaat dan om intentioneel gedrag van één of meer individuen met als doel de ander te kwetsen, te raken, te vernederen, af te wijzen en/of buiten te sluiten. Het gaat om verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag t.o.v. een slachtoffer dat zich niet makkelijk kan verdedigen. Bij plagen zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het vertoonde gedrag is incidenteel en onschuldig, maar kan een uitnodigend en prikkelend karakter hebben. In die zin kan het een pedagogische waarde hebben: door elkaar uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten heeft drie kenmerken:

- Het is intentioneel
- Het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
- Er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer

Wij verstaan onder pesten 'het intentioneel en systematisch uitoefenen van psychisch en/of fysiek agressief gedrag door een kind of een groep kinderen van een of meerdere kinderen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen'.

Wat is de functie van pesten?

- Inzicht krijgen in sociale verhoudingen (ontdekken)
- Het aanleren van sociale regels (leren)
- Groep geeft grenzen aan (groepsafbakening)
- Inzicht krijgen in hoe de ander reageert op zijn/haar houding (onzekerheidsvermijding)

Hoe ziet pesten eruit?

- Minimaal 2 betrokkenen
- Pester verkleint fysieke afstand
- Gepeste wijkt/ontwijkt pester
- Ongelijkwaardige houding
- Angst op het gezicht van de gepeste

Waardoor kan pesten toenemen?

- Pesten kan toenemen in kleedkamers of andere plaatsen met verminderd toezicht.
- Pesten kan toe nemen door overbescherming en te veel betrokkenheid van ouders. Het gaat namelijk om het leren en ontdekken van de groep: ouders horen niet bij de groep. Door overbescherming plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten kan toenemen.

Pesten is een sociale interactie, waarbij ieder individu in de sociale omgeving invloed heeft. Sociale omgeving is niet beperkt door plaats en tijd. Dit betekent dat leerkracht, ouders en andere volwassenen altijd onderdeel zijn van het pestproces. Het is belangrijk om te kijken naar de totale sociale dynamiek. Ouders zijn bijvoorbeeld ook omstander.

Wat kunnen ouders doen?

Ouders van gepeste kinderen:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten. Uw grenzen en die van de school. Sta niet toe dat het pesten doorgaat. Uw inbreng op school is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school. Het is niet de bedoeling dat u zelf naar school komt om het probleem voor uw kind eigenhandig op te lossen.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Taken van de interne contactpersoon

- zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik, klachten en problemen;
- de eerste opvang van en advies aan een kind (of diens ouders) dat geconfronteerd wordt met klachten of problemen;
- indien een kind zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van het kind informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van het kind; naarmate het kind ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- in principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het kind (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- indien gewenst het kind of diens ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevroagde) adviezen op schoolniveau;
- zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik, klachten of problemen.

Taken van de pestcoördinator

- opvangen van het kind/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- luisteren naar wat het kind/ouder te vertellen heeft.
- de pestsituatie in kaart brengen: Vragen wat het kind/ouder/leerkracht al gedaan heeft en 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: kind/ouder informeren over de klachtenregeling indien het probleem niet naar tevredenheid is afgehandeld; in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige kind adviseren naar de politie te gaan.

Bijlage 3 Reflectieformulier voor kinderen

Naam	
Groep	
Datum	

Wat is er gebeurd?
Wat dacht je in die situatie?
Hoe voelde jij je daarbij?
Wat deed jij in deze situatie?
Wat waren de gevolgen?
Had je het anders willen doen? Zo ja, wat zou je veranderen?
Met wie heb je dit formulier besproken en welke tip heb je gekregen?

Wanneer dit reflectieformulier wordt ingezet, worden ouders op de hoogte gesteld.

Bijlage 4 Voorbeeld bericht aan ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag

Bij voorkeur worden ouder mondeling op de hoogte gesteld over ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag. Indien dit niet mogelijk is kan onderstaande tekst gebruikt worden. Deze tekst kan ook als onderlegger gebruikt worden voor de mondelinge terugkoppeling.

Aan de ouders/verzorgers van ...

Wij willen goed onderwijs geven en kinderen in een prettige sfeer begeleiden in hun leerproces. Iedereen draagt daar een steentje aan bij, zowel de leerkrachten als de kinderen. De leerkrachten hebben met de kinderen van hun groep gedragsafspraken opgesteld waar iedereen zich aan moet houden zodat de sfeer in de groep in alle omstandigheden goed blijft.

Het is ... (naam kind) vandaag niet gelukt om zich aan die afspraken te houden. *Geef aan wat het vervolg is geweest, (zie ook voorbeelden van consequenties bij lichte en zware overtredingen) bijvoorbeeld*

- *gesprek met....*
- *Hij/zij is een dag(deel) bij (naam teamlid/groep) geweest.*
- *Er is een reflectieformulier ingevuld (geef toelichting over de inhoud of deel het formulier)*
- *Anders...*

We gaan ervan uit dat het bij dit ene incident blijft.

Met vriendelijke groet,

Bijlage 5 Time-out, schorsing en verwijdering beleid gemeente Nijmegen

Time-out

De leerplichtwet noch de WPO kent een time-out maatregel. In Nijmegen zijn we echter van mening dat het soms effectief werkt om voor een dergelijke maatregel te kiezen om zwaardere en formelere maatregelen te voorkomen. Voorwaarde is echter wel dat het hanteren van een time out aan voorwaarden verbonden is en dat rechten en plichten van ouders en kinderen voldoende zijn beschermd. Hieronder een beschrijving van hoe we in Nijmegen met deze maatregel om gaan. Nota bene: deze afspraken zijn afgestemd met de inspecteur betrokken bij de meeste Nijmeegse basisscholen en scholen voor speciaal onderwijs.

Een ernstig incident kan leiden tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt het kind voor de rest van de dag de toegang tot de klas ontzegd.
- Indien binnen redelijkheid mogelijk wordt het kind op school in een andere ruimte opgevangen. Indien dit niet mogelijk is, wordt het kind naar huis gestuurd, mits het kind door ouders/verzorgers of andere door ouders in te schakelen derden opgevangen kan worden.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de motivering van de time-out op de hoogte gebracht.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek vindt op de kortst mogelijke termijn plaats. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het kinddossier opgeslagen.
- Ten allen tijden moet voorkomen worden dat kinderen langere tijd thuis komen te zitten.
- De time-out maatregel kan maximaal 2 dagen duren: de dag dat het kind naar huis wordt gestuurd en de eerste schooldag er na. Het uitgangspunt moet zijn dat het kind op de tweede dag (de dag nadat het kind naar huis is gestuurd) weer op school wordt opgevangen. Als dit redelijkerwijs niet mogelijk is, dan mag het kind ten hoogste nog 1 dag de toegang tot de school worden ontzegd. Is er na de tweede dag nog geen goede oplossing mogelijk, dan moet worden overgegaan tot een formele schorsing (zie hieronder).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast door de directie van de school.
- De leerplichtambtenaar van de school wordt op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag blijft ten alle tijden verantwoordelijk voor het aan het kind te geven onderwijs.
- De inspecteur van de school wordt via de mail op de hoogte gebracht.

Schorsing

De WPO kent ook geen schorsing. De meeste kinderen worden zonder problemen tot de school toegelaten en krijgen nooit met een schorsing of verwijdering te maken. Soms ziet een schooldirecteur echter geen andere uitweg dan schorsing of zelfs verwijdering. Aangezien een dergelijke maatregel soms toch noodzakelijk is zijn we in Nijmegen van mening dat we ook hierover goede procedures moeten afspreken. Mocht het in een voorkomend geval noodzakelijk zijn om een dergelijke maatregel te treffen, dan dient een procedure te worden gestart waarbij alle partijen op de hoogte zijn van de voorschriften:

De bevoegdheid tot toelating en schorsing of verwijdering van kinderen berust bij het bevoegd gezag van een school. Desgewenst kan het bevoegd gezag deze bevoegdheid mandateren aan de directeur

van een school. Een dergelijke regeling zal dan wel formeel moeten zijn vastgelegd. Het bevoegd gezag/de directie kan met opgave van redenen een kind voor een periode van ten hoogste één week schorsen (maximaal 5 schooldagen) bij aanleidingen zoals:

- bedreiging door ouders/verzorgers;
- herhaaldelijk wangedrag met een negatieve invloed op de andere kinderen;
- crimineel gedrag zoals diefstal en beroving;
- geweldpleging;
- herhaaldelijke verstoring van de orde, rust en veiligheid op school;
- aantoonbaar bewijs dat de school zich heeft ingespannen zodat het niet tot schorsing of verwijdering komt.

De procedure betreft een schriftelijke kennisgeving aan de ouders/verzorgers, met afschriften aan de leerplichtambtenaar en de inspectie. De ouders worden voor een gesprek uitgenodigd. De school draagt er zorg voor dat het kind in de periode van schorsing onderwijs kan volgen. Na een tweede gesprek met de ouders waarin heldere afspraken worden gemaakt over de voorwaarden waaronder het kind weer toegelaten kan worden tot de klas, wordt het kind weer toegelaten tot de klas. Ouders worden expliciet gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen.

N.B.: In uitzonderlijke gevallen kan een schorsing gemotiveerd worden verlengd met 5 dagen. Bij overschrijding van de eerste 5 dagen moet in principe een interne oplossing worden gezocht. Vanzelfsprekend kan het voorkomen dat daar echt geen mogelijkheden voor zijn, dan is overleg hierover met de leerplichtambtenaar altijd mogelijk.

Verwijdering

Indien de maatregel 'schorsing' niet het beoogde resultaat behaalt, kan de school een verwijderingprocedure in gang zetten voor het betreffende kind. Het bevoegd gezag stelt de ouders van dit voornemen schriftelijk in kennis en geeft aan welke stappen er achtereenvolgens gezet zullen worden en wat er in de periode waarin de procedure loopt van de ouders en kind wordt verwacht. Ouders worden ook expliciet gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het voornemen. Zij krijgen hiervoor een periode van maximaal zes weken. De leerplichtambtenaar en de inspectie ontvangen van de brief met het voornemen tot verwijdering een afschrift.

De school moet er vervolgens voor zorgen dat het kind binnen een periode van maximaal acht weken op een andere school geplaatst wordt en dat het kind in die periode, indien enigszins mogelijk, niet thuis komt te zitten. De school blijft er in de totale periode van de procedure verantwoordelijke voor dat het kind zo normaal mogelijk het onderwijs kan blijven volgen. Onderdeel van de procedure kan zijn dat het kind eerst voor een beperkte periode wordt geschorst, conform de daarvoor geldende spelregels.

De leerplichtambtenaar stelt zich regelmatig actief op de hoogte van de voortgang van het totale traject van verwijdering en ondersteunt en bemiddelt waar nodig en mogelijk bij het zoeken naar een passende andere school. De inspectie heeft in dit proces formeel geen bemoeienis. Wel kijkt ze, desgewenst, op afstand mee en kan in een incidenteel geval bemiddelen bij het zoeken naar een passende oplossing.

Definitieve verwijdering van een leerplichtig kind kan slechts na het volledig doorlopen van de totale procedure en via een schriftelijke mededeling aan de ouders. Het ligt voor de hand dat een school over deze definitieve stap eerst overleg voert met de betrokken leerplichtambtenaar om zich er van te vergewissen dat de procedures zorgvuldig zijn doorlopen. Leerplicht en inspectie ontvangen een

afschrift van de betreffende brief, waarin ook weer de mogelijkheid moet zijn opgenomen van het aantekenen van bezwaar.

Als de procedure, ondanks de geleverde inspanningen, niet resulteert in plaatsing van het kind op een andere school, dan kan het bevoegd gezag overgaan tot het uitschrijven van het kind. De leerplichtambtenaar zal zich vanaf dat moment actief moeten blijven inzetten om het kind alsnog en zo snel mogelijk onderwijs te laten volgen.

Thuiszitters en bemiddeling bij moeilijk plaatsbare kinderen

Er zijn kinderen bij wie plaatsing minder eenvoudig is. Deze groep is onder te verdelen in:

- Neveninstromers; leerplichtigen die niet op de school in het plaatsingsbesluit van Schoolwijzer kunnen worden ingeschreven, omdat de school geen passend onderwijs- en/of zorgaanbod kan leveren;
- Conflictsituaties; ouders zoeken naar een andere school voor hun kind(eren) wegens een conflict tussen ouders en school.
- Verwijdering; de school heeft een formeel verwijderingstraject ingezet omdat het kind niet meer hanteerbaar is.

Bovenstaande groepen zijn vervolgens onder te verdelen in:

- Absoluut verzuimers. Deze kinderen hebben geen school van inschrijving.
- Thuiszitters. Kinderen die wel staan ingeschreven op een school, maar deze gedurende 4 aaneengesloten lesweken niet hebben gezocht zonder dat daarvoor een vrijstelling is afgegeven.

Het gezamenlijke streven van schoolbesturen en de gemeente Nijmegen is om thuiszitten zoveel als mogelijk tegen te gaan en mocht het toch tot thuiszitten komen, om de periode van thuiszitten zo kort mogelijk te houden.

Procedure:

- Ouders/verzorgers zijn verantwoordelijk voor het zoeken van een school voor hun kind. Daarvoor moeten ze zich in Nijmegen aanmelden bij Schoolwijzer.
- Schoolwijzer zorgt voor een plaatsingsbesluit voor een school.
- School concludeert op basis van intake en/of dossieranalyse dat het kind niet kan worden ingeschreven omdat de school geen passend onderwijs- en/of zorgaanbod kan leveren.
- De weigerend directeur meldt het betreffende kind per mail terug aan Schoolwijzer.
- Schoolwijzer doet een melding bij leerplicht.
- De leerplichtambtenaar (LPA) zoekt contact met de zorg- en bemiddelingsfunctionaris (ZB'er) aangesteld door de gezamenlijke besturen, die belast is met de taak zorg- en bemiddeling. Op dit moment (feb 2012) wordt deze functie ingevuld door dhr. H. Grootveld.
- De LPA neemt contact op met Schoolwijzer en vraagt de aanmeldingshistorie op (scholen van voorkeur, plaatsingsadvies, plaatsingsmogelijkheden op andere scholen).
- De LPA en ZB'er bepalen gezamenlijk het traject en de rollen.
- Waar nodig start de LPA een 'opsporingsonderzoek' waarbij de volgende activiteiten kunnen worden uitgevoerd: de LPA inventariseert het probleem, vraagt informatie op bij derden indien betrokken en neemt contact op met ouders.
- Als inschrijving op een andere school lukt, dan meldt de LPA dit aan Schoolwijzer.
- Schoolwijzer geeft een nieuw plaatsingsbesluit af aan ouders.

- Als inschrijving op een andere school niet binnen afzienbare tijd lukt, dan wordt het kind, in overleg met de ZB'er door de LPA in het ZAT ingebracht. waarna een plan van aanpak wordt gemaakt in overleg met school (als er een school betrokken is), leerplicht, GGD, SMW en evt. overige betrokken hulpverleners.
- De LPA beoordeelt of ouders/verzorgers al dan niet 'schuld' hebben aan het feit dat hun kind niet op een school wordt ingeschreven. Zo ja, dan maakt de LPA proces verbaal op tegen de ouders/verzorgers.
- Als ouders een onafhankelijk adviseur willen, dan kunnen ouders worden verwezen naar de onderwijsconsulent.
- Leerplicht sluit de zaak zodra de inschrijving van het kind ontvangen is.
- Schoolwijzer geeft een nieuw plaatsingsbesluit af.

BELEID STICHTING ST. JOSEPHSCHOLEN M.B.T. SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN

1. Inleiding

Een basisschool mag een kind in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft het kind (tijdelijk) geen toegang tot de school. De beslissing tot schorsen en verwijderen van leerlingen berust bij het bevoegd gezag van Stichting St. Josephscholen (de bestuurder). Schorsen en verwijderen zijn zeer ingrijpende maatregelen en vindt daarom bij uitzondering plaats. Het besluit tot schorsen en verwijderen wordt met de uiterste zorgvuldigheid genomen.

2. Schorsing

Soms is er sprake van gedragsproblematiek van een leerling, waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voorhanden om aan een leerling passend onderwijs te kunnen bieden. In deze situaties kan het bevoegd gezag ervoor kiezen om een leerling tijdelijk te schorsen.

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school.

2a. Wettelijke bepalingen

In [artikel 40c van de WPO](#) zijn de volgende punten opgenomen:

- Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereenvolgend) schorsen.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis hiervan via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

2b. Procedure schorsing

Het bevoegd gezag van Stichting St. Josephscholen mandateert de bevoegdheid tot schorsen aan de directeurs van de onder zijn bevoegdheid vallende scholen.

De directeur zorgt voorafgaand aan het schorsingsbesluit:

- dat er overleg met de bestuurder heeft plaatsgevonden.
- dat de ouders van de leerling hiervan telefonisch of digitaal op de hoogte worden gebracht.
- dat de ouders van de leerling zo spoedig mogelijk worden gehoord (in ieder geval op de dag dat de schorsing is ingegaan). De directeur gebruikt het gesprek om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.
- dat het bevoegd gezag schriftelijk (per e-mail) op de hoogte wordt gesteld van het voornemen om een leerling te schorsen en stuurt zo spoedig mogelijk een kopie van het schorsingsbesluit naar de bestuurder.

Het schriftelijk schorsingsbesluit moet de volgende zaken bevatten (*Zie bijlage 1a voor een voorbeeldbrief Schorsing*):

- De reden van schorsing
- De ingangsdatum
- De duur van de schorsing
- De bezwaarprocedure

- Getekend door directeur namens het bevoegd gezag in afschrift aan leerplicht, onderwijsinspectie en de bestuurder

Bij een schorsingsbesluit blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing. Concreet betekent dit dat de school de leerling van huiswerk moet voorzien gedurende de periode van schorsing.

2c. Bezwaar

Ouders kunnen hun beklag doen over de schorsing door middel van het indienen van een klacht (klachtenregeling). Ouders kunnen ook naar de civiele rechter stappen.

3. Verwijdering

Het bevoegd gezag kan ook overgaan tot verwijdering van een leerling, al dan niet voorafgegaan door een tijdelijke schorsing. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, bijvoorbeeld:

- *Wangedrag van de leerling/ouders, waardoor orde, rust en veiligheid op school in gevaar komen.*
Verwijdering wegens wangedrag is een 'ordemaatregel', waartoe het bevoegd gezag zelf kan beslissen, mits zorgvuldig.
Voorbeelden:
 - een voortdurend storend/ agressief gedrag van de leerling waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord en gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers en/of de medeleerlingen;
 - bedreiging of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers, de leerlingen of voor de voortgang van het onderwijs;
 - wangedrag: het wangedrag dient afgezet te worden tegen de maatschappelijke normen en wat op de betreffende school geaccepteerd gedrag is.
- *Handelingsverlegenheid van de school.*
Als de reden voor verwijdering is dat de school niet de ondersteuning kan bieden, die de leerling nodig heeft, moet de school in elk geval onderzocht hebben wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en of de school daar zelf aan kan voldoen. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het School Ondersteunings Profiel (SOP). Kan de school de benodigde ondersteuning zelf niet bieden, dan moet zij een andere passende onderwijsplek voor de leerling vinden. Dit wordt de zorgplicht genoemd. *Zie bijlage 1d. voor informatie over zorgplicht.*

De directeur kan bij het vinden van een passende onderwijsplek ondersteuning vragen op bovenschools niveau (om te kijken naar mogelijkheden binnen de stichting) en aan het Samenwerkingsverband.

3a. Wettelijke bepalingen

In [artikel 40 lid 11 van de WPO](#) zijn de volgende punten opgenomen:

1. Voordat wordt besloten tot uiteindelijke verwijdering, hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerleraar en de ouders van de leerling.
2. Definitieve verwijdering van een leerling vindt alleen plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

3b. Procedure

Wanneer het bevoegd gezag redenen ziet om een leerling te verwijderen, wordt het voornemen tot verwijderen schriftelijk toegelicht (*Zie bijlage 1b. voor een voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering*). Hierbij worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directeur van de school en de bestuurder van Stichting St. Josephscholen. Indien na zorgvuldige afweging van alle belangen het standpunt van de school onveranderd blijft ten aanzien van het voornemen tot verwijdering, wordt overgegaan op het opstellen van het verwijderingsbesluit. Hierbij geldt het volgende:

- De beslissing over de verwijdering wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders, met de redenen erbij vermeld. *Zie bijlage 1c. Voorbeeldbrief Besluit tot Verwijdering.*
- In deze schriftelijke mededeling wordt ook vermeld hoe tegen de beslissing bezwaar kan worden gemaakt.
- De directeur informeert de leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie over het voornemen en, indien van toepassing, het besluit tot verwijdering.
- Een leerling kan voorafgaand aan een verwijdering voor ten hoogste één week *geschorst* worden.

3c. Bezwaar tegen verwijdering

Ouders kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag tegen het (voorgenomen) verwijderingsbesluit. Het bevoegd gezag geeft ouders de kans om hun bezwaar mondeling toe te lichten. Het bevoegd gezag reageert binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Naast een bezwaar indienen bij het bevoegd gezag, hebben ouders verschillende juridische middelen ter beschikking om het (voorgenomen) besluit tot verwijdering aan te vechten. Zij kunnen daartoe:

- Een onafhankelijke onderwijsconsulent inschakelen
- Een klacht indienen bij de Landelijke klachtencommissie
- Een verzoek indienen bij de Geschillen Commissie Passend Onderwijs
- Een beroep instellen bij de Rechtbank
- Een kort geding aanhangig maken

Deze middelen worden hieronder toegelicht. Zie ook de informatiebrochure voor ouders '[Help, mijn kind is niet meer welkom op school](#)'. In de tussentijd dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.

- Inschakelen Onderwijsconsulent

Ouders en scholen kunnen gratis een onderwijsconsulent inschakelen. Deze beschikken over een uitgebreid netwerk in de regio, kennis van de wet- en regelgeving en hebben ervaring met het organiseren van maatwerk en het vinden van oplossingen. Meer informatie is te vinden op www.onderwijsconsulenten.nl

- Klacht indienen bij Landelijke Klachtencommissie

Klachten over de gang van zaken rond de verwijdering kunnen worden voorgelegd aan de [Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\)](#). De LKC is ondergebracht bij Onderwijsgeschillen. De LKC brengt een advies uit aan het schoolbestuur, met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan ook aanbevelingen doen. De bestuurder moet binnen vier weken aan de Commissie en aan de ouders meedelen of de bestuurder het oordeel van de klachtencommissie deelt en of het maatregelen gaat nemen. Meer informatie is in de eigen Klachtenregeling van Stichting St. Josephscholen te vinden.

- Verzoek indienen bij Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO)

In [artikel 43 van de WPO](#) is opgenomen dat geschillen over de definitieve verwijdering van een leerling kunnen worden voorgelegd aan de [Geschillencommissie passend onderwijs \(GPO\)](#). Er hoeft nog geen sprake te zijn van een verwijderingsbeslissing. Het kan ook een geschil zijn, omdat de school de leerling niet meer toelaat omdat de school niet meer weet hoe ze moet handelen. De GPO is ondergebracht bij Onderwijsgeschillen.

De Commissie is zo samengesteld dat zij beschikt over (ortho)pedagogische, psychologische, onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke, juridische en medische deskundigheid. De Commissie is laagdrempelig: partijen zijn niet verplicht om een advocaat in te schakelen. Het geschil moet worden voorgelegd binnen zes weken na de (voorgenomen) verwijderingsbeslissing, of nadat duidelijk werd dat de leerling niet meer welkom is. Als daarnaast bezwaar is gemaakt bij het schoolbestuur, moet het de bestuurder wachten met haar beslissing, tot de bestuurder het oordeel van de GPO heeft ontvangen. De GPO geeft binnen 10 weken een oordeel over het geschil. De Commissie brengt een advies uit dat niet bindend is voor bestuurder. Echter, het advies weegt wel zwaar. De bestuurder moet schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie meedelen wat er met het oordeel wordt gedaan. Als het advies van de Commissie niet wordt gevolgd, moet daarbij de reden worden vermeld.

- **Beroep bij de Rechtbank**

Als een kind wordt verwijderd, kunnen ouders na de bezwaarprocedure naar de civiele rechter stappen om de verwijdering aan te vechten. Als ouders een bindende uitspraak wensen, dan zullen zij een gerechtelijke procedure moeten starten.

- **Voorlopige voorziening/kort geding**

Het kan door de stapeling van de verschillende procedures (bezwaar en beroep, bezwaar en de civiele rechter) lang duren voor er duidelijkheid komt over een besluit. Om (iets) sneller een beslissing van de rechter te krijgen, kunnen ouders van een leerling via een kortgedingprocedure bij de civiele rechter de verwijdering aanvechten.

brief schorsing

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: Besluit tot schorsing

Plaats, datum

Geachte heer/mevrouw.....,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op (*datum*) deel ik u hierbij mede dat uw zoon/ dochter(*Naam leerling*) met ingang van tot uiterlijk.....is geschorst.

Gedurende deze schorsing ontfangen wij (*Naam Leerling*)..... de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing zijn:
(*omschrijving en motivering*)

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: ...
(*denk aan het meegeven huiswerkopdrachten, of het uitvoeren van taken elders dan de reguliere lessituatie, etc*).

Tegen dit besluit kan binnen zes weken na dagtekening bezwaar worden gemaakt. U dient uw bezwaarschrift te richten aan: Bestuurder van Stichting St. Josephscholen, Kelfkensbos 38, 6511 TB Nijmegen.

We verwachten u en uw zoon/dochter op school voor een gesprek met (*Naam*) op (*datum*) om 8.30 uur voordat uw zoon/dochter weer aansluit bij de groep.

Hoogachtend,

(*Naam schooldirecteur*), directeur

In afschrift aan:

- Bestuurder Stichting St. Josephscholen
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

Voorbeeldbrief Voornemen tot verwijderen

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: Voornemen tot verwijderen

Plaats, datum

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter (*Naam leerling*) van school te verwijderen.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden verwijdering
 - a. de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling
 - b. er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen (o.a. horen van de leerkracht)

Gelet op het bepaalde in artikel 40 van de Wet op het primair onderwijs vindt verwijdering niet plaats voordat wij een andere school bereid hebben gevonden uw kind toe te laten.

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen (*Naam leerling*) te verwijderen en nodigen u uit op (*datum*) en (*tijd*).

In dat overleg zal wat betreft de school worden ingegaan op de volgende onderwerpen:

- de aanleiding voor deze maatregel
- de overwegingen van de school (de redenen)
- uw opvattingen over de zaak
- de procedure
- vervolgafspraken.

Bij dit overleg is/zijn eveneens aanwezig (*Naam*)

Na afloop van dit overleg ontvangt u ons besluit.

Hoogachtend,

(*Naam schooldirecteur*), directeur

Voorbeeldbrief Verwijdering

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Plaats, datum

Betreft: besluit tot verwijdering

Geachte heer/mevrouw.....,

Op *(Datum)* spraken wij met u over het voornemen van de school over te gaan tot verwijdering van*(Naam leerling)*.

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:
(zie redenen in brief voornemen tot verwijderen)

Door u is het volgende aangegeven:
(argumenten ouders)

De school plaatst daar het volgende tegenover:
(motivering school = zorgvuldige afweging van alle belangen)

Op basis van de weging van de argumenten blijven wij bij ons standpunt *(Naam leerling)* te verwijderen van *(Naam school)*.

Wij nemen hierbij nog de volgende maatregelen:

- de toegang tot de school ontfangen m.i.v. *(Datum)*
- het onderwijsaanbod in de tijd die nodig is om een andere school te vinden
- de verwachte verwijderingsdatum (wanneer er een school gevonden is)

Tegen dit besluit kan binnen zes weken na dagtekening bezwaar worden gemaakt. U dient uw bezwaarschrift te richten aan: de bestuurder van Stichting St. Josephscholen, Kelfkensbos 38, 6511 TB Nijmegen.

Daarnaast kunt u ook bezwaar maken tegen dit besluit via een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) of een verzoek bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO). Zie voor meer informatie www.onderwijsgeschillen.nl

Hoogachtend,

(Naam bestuurder), Bestuurder Stichting St. Josephscholen

In afschrift aan:

- Bestuurder Stichting St. Josephscholen
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

Bijlage 7 Klachtenregeling Sint Nicolaas

Een van de fundamenteën van onze school is het gesprek. Door tijdig met elkaar het gesprek aan te gaan, willen wij voorkomen dat gebeurtenissen uitgroeien tot onoplosbare geschillen die door een externe klachtencommissie moeten worden uitgezocht. De ervaring leert, dat wanneer het zover komt er meestal alleen verliezers zijn. In het kort willen wij u informeren wat u kunt doen als u een klacht of zorg hebt over school of over iemand op school.

Wij gaan ervan uit dat u met een klacht of zorg in eerste instantie naar de betrokkene(n) gaat, bijvoorbeeld de stamgroepleerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u naar de bouwcoördinator gaan of de directie. Indien uw klacht of zorg niet naar tevredenheid is opgepakt, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersoon. De interne contactpersoon zal naar uw verhaal luisteren en u daarna - afhankelijk van uw klacht of zorg - doorverwijzen naar de (algemeen) directeur of de externe vertrouwenspersoon. Hij/zij zal niet zelf uw klacht afhandelen.

De school is ook aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC) en heeft daarmee ook de klachtenregeling van deze commissie overgenomen. De uitgebreide klachtenregeling is bij de school opvraagbaar.

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over “machtsmisbruik” en “overige klachten”. Onder machtsmisbruik verstaan we (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. De overige klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld de begeleiding van kinderen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van kinderen of de schoolorganisatie.

Het kan voorkomen dat u vanwege machtsmisbruik een beroep wilt doen op een vertrouwenspersoon. Binnen de school kunt u hiervoor de interne contactpersoon benaderen en buiten de school kunt u een beroep doen op een externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon neemt uw klacht of zorg met u door en kijkt welke stappen er gewenst zijn. U beslist zelf welke stappen u zet en kunt hierbij gesteund worden door de externe vertrouwenspersoon. Bijvoorbeeld bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, bij het doen van aangifte bij de politie of het zoeken naar geschikte hulpverlening.

Externe vertrouwenspersoon kunt u bereiken via de GGD, u wordt doorverwezen naar een van de vier vertrouwenspersonen.



BASISPRINCIPES JENAPLAN

01. Elk mens is uniek; zo is er maar 1. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.
02. Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken.
03. Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig:
met andere mensen;
met de zintuiglijke waarneembare werkelijkheid van natuur en cultuur; met de niet zintuiglijk waarneembare werkelijkheid.
04. Elk mens wordt steeds als totale persoon erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken
05. Elk mens wordt als een cultuurdrager en -vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.
06. Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.
07. Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.
08. Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.
09. Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.
10. Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.

11. De school is een relatief autonome coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.
12. In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor hun handelen te maken.
13. In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef-en beleevingswereld van de kinderen als aan de cultuurgoeieren die in de maatschappij als belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van persoon en samenleving.
14. In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met pedagogische middelen.
15. In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van de basisactiviteiten gesprek, spel, werk en viering.
16. In de school vindt overwegend heterogene groepering van kinderen plaats, naar leeftijd en ontwikkelingsniveau, om het leren van en zorgen voor elkaar te stimuleren.
17. In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de kinderen een belangrijke rol.
18. In de school neemt wereldoriëntatie een centrale plaats in met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken.
19. In de school vinden gedrags-en prestatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.
20. In de school worden verandering en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces.
Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken.

Bijlage 9 Websites

www.schoolenveiligheid.nl

www.pestweb.nl

www.ppsi.nl