



## Sociaal Veiligheidsplan Koningin Wilhelminaschool

### Visie, doelen en uitgangspunten

#### De Vreedzame School als preventiekader

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van De Vreedzame School. De Vreedzame School is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

Met De Vreedzame School besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals je verplaatsen in een ander, op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen, openstaan voor verschillen tussen mensen, constructief conflicten oplossen, omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap.

Wij willen kinderen op onze school zich niet alleen optimaal laten ontwikkelen in de basisvakken, zoals taal en rekenen, maar wij willen ook een bijdrage leveren aan de sociale en maatschappelijke vorming van leerlingen. Dat ze opgroeien tot volwassenen die op hun beurt een bijdrage aan de samenleving zullen leveren. Met elke generatie vormen we immers opnieuw onze samenleving.

Onze school dient ook een school te zijn waar álle kinderen zichzelf kunnen zijn en zich veilig en prettig voelen. Alleen dan kunnen ze leren. We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen. Hieronder werken we deze preventieve maatregelen nader uit.

#### Pesten

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- Een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
- Herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van een of meer leerlingen;
- Verschil in macht tussen pester en gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en *plagen*. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten. We leren leerlingen ook het onderscheid tussen pesten en een *conflict*. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontaardt een conflict in een *ruzie*, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar



met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

Pesten behoort tot het repertoire van kinderen, en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Wij bieden op onze school een sterk tegenwicht: de klas en school moet een positieve sociale gemeenschap te zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap, en dat je het recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft. Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Een met een 'inclusief' groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we snel in. Zie hieronder.

#### **Aanpak van pesten en sociale onveiligheid**

Als er een kind gepest wordt of als een kind zich gepest voelt, nemen we dit serieus.

Zodra dit wordt opgemerkt, wordt dit aangekaart bij de anti-pestcoördinator en zij zal een plan van aanpak opstellen en eventueel het pestprotocol inzetten (zie bijlage 1).

#### **Ingrijpen bij plagen**

We zijn attent 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 lessen van blok 1 aandacht aan en in de ouderkamer wordt met ouders gepraat over het verschil tussen plagen en pesten. Zodra plagen in de buurt komt van pesten, grijpen we in volgens onderstaande manier.

#### **Ingrijpen bij pesten: pestprotocol**

Hoeveel we ook doen aan preventie, pesten kan altijd nog voorkomen. Als er toch pestincidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven (en of het programma van De Vreedzame School (nog) wel goed wordt uitgevoerd). Maar soms is er meer nodig.

Wij pakken pesterijen aan op **vijf sporen**:

1. Hulp voor de gepeste.
2. Correctie en hulp voor de pester (en de meelopers).
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt; mobiliseren van de middengroep tussen pester en gepeste (gebruik van werkvormen zoals de steungroep, herstelrecht, oplossingsgericht werken).
4. De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak.
5. Ondersteuning voor personeel om adequaat pesten aan te pakken.



Bij pesten zetten we ons **pestprotocol** (zie bijlage 1) in en voeren wij de volgende stappen uit:

1. Gesprek met betrokken leerlingen o.l.v. de groepsleerkracht (en eventueel APC); met name met de pester(s) en slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwende functie. De afspraken over de gewenste gedragsverbetering binnen de gestelde termijn, worden schriftelijk vastgelegd (Dossier pestprotocol). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. De APC wordt geïnformeerd door de groepsleerkracht. Indien nodig ontwerpt de APC een samenhangende aanpak (bijvoorbeeld: herstelrecht, steungroep, oplossingsgericht werken, SOVA-opdrachten voor de pester(s) en meeloper(s), een maatje).
2. De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen een termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd in het dossier. De APC checkt de stand van zaken bij de ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) + meelopers en hun ouders onder leiding van de groepsleerkracht, de APC en de directeur. De pester(s) en meeloper(s) krijgen opnieuw 4 weken om hun gedrag aan te passen. Tevens kan begeleiding van de gedragsspecialist worden ingezet om tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pester(s) en meeloper(s). Alles wordt weer vastgelegd in het dossier. De APC coördineert de samenhangende aanpak.
4. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen de termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd in het dossier. De APC checkt de stand van zaken bij de ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
5. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pester(s) (en meelopers) opgelegd door de schoolleiding. Teven wordt (verplichte) begeleiding/hulpverlening ingezet om wel tot gedragsverandering te komen. Als ouders weigeren hieraan mee te werken, wordt er gekeken of er sneller overgegaan wordt naar de volgende fase. De afspraken worden vastgelegd in het dossier. De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert een samenhangende aanpak.
6. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen nog steeds niet stopt, wordt een externe schorsing aan de pester(s) (en meelopers) opgelegd door de schoolleiding. De afspraken worden vastgelegd in het dossier. De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert een samenhangende aanpak.
7. Indien het pestgedrag nog aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school (in samenspraak met het bestuur) overgaan tot een definitieve verwijdering, op basis van het dossier van de pesters(s) en meeloper(s). Hierbij volgt de directie het 'Protocol schorsing en verwijdering Kind en Onderwijs Rotterdam'. De APC wordt geïnformeerd door de directie.



## Voorbeelden van werkvormen in te zetten bij pesten

### Herstelrecht

De betrokken partijen komen bij elkaar met als doel om de 'schade' te herstellen. Het gaat dan niet alleen om herstel van de (materiële of emotionele) schade, maar vooral ook om het herstel van de relatie. Naast de pester en het gepeste kind worden bij voorkeur ook anderen (familieleden, vrienden, andere betrokken) bij het gesprek betrokken. Een voorwaarde voor een dergelijk herstelgesprek is uiteraard dat de pester (en diens ouders) verantwoordelijkheid willen nemen voor het aangedane leed, het aanhoren van het verhaal van het gepeste kind (en diens ouders) over de zware gevolgen van het pesten, en dat zij bereid zijn excuses te maken. De basisvragen die centraal staan bij herstelbijeenkomsten zijn:

| Aan de gepeste:                               | Aan de pester:                          |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Wat is er gebeurd?                            |                                         |
| Hoe voelde je je toen?                        |                                         |
| Wat merk je er nog van?                       |                                         |
| Wat is het meeste nare voor je?               |                                         |
| Wat moet de pester doen om het goed te maken? |                                         |
|                                               | Hoe denk je nu over wat je gedaan hebt? |
|                                               | Waar heb je het meeste spijt van?       |
|                                               | Wat doe jij om het goed te maken?       |
| Is dit voor jou voldoende?                    |                                         |
| Afspraken                                     | Afspraken                               |

### Steungroep/No-blame aanpak:

De steungroep aanpak is een snelle en praktische manier om pesten te stoppen. Het is een oplossingsgerichte aanpak die het positieve gedrag bij leerlingen stimuleert. Kinderen gaan beter samenwerken en daardoor ontstaat er een positief groepsklimaat. Het probleem wordt niet bij de individuele leerling gelegd. Pesten is een probleem dat de hele groep aangaat. Bij de steungroepaanpak wordt een 'steungroep' samengesteld. De groep bestaat uit leerlingen met wie het kind problemen heeft, leerlingen die bij de incidenten aanwezig geweest kunnen zijn en vriendjes en vriendinnetjes. De leden van de steungroep worden aangedragen door het gepeste kind. Gedurende de hele interventie worden er geen veronderstellingen gedaan over wat er is gebeurd. Ook wordt er niet gesproken over 'pester', 'pesten' of 'slachtoffer', maar over een kind dat niet gelukkig is.

De steungroepaanpak is niet bedoeld om pesters te straffen maar juist om samen verantwoordelijkheid te nemen met een positieve en persoonlijke insteek. Gedurende een bepaalde periode worden er door de APC gesprekken met het slachtoffer en de steungroep gevoerd. Het doel van de steungroep is het slachtoffer te steunen. Er wordt concreet naar



oplossingen gezocht en bespreekbaar gemaakt hoe iedereen het gepeste kind kan helpen. De steungroep heeft als doel om iedereen te betrekken bij de oplossing. Iedereen is verantwoordelijk voor het succes van de oplossing. Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid zorgt voor een positieve groepsnorm.

De ervaring leert dat een periode van 2 tot 3 weken genoeg is om het pesten te laten stoppen.

#### **Oplossingsgericht werken/LZM:**

Met leren zichtbaar maken kan je tot een kortdurende, oplossingsgerichte groepsaanpak komen die zorgt voor een verbetering van de sfeer in de klas en een verbetering in het gedrag van de kinderen. Bij deze aanpak ligt de focus op het uitvergroten van de dingen die wél goed gaan in een klas. Leren zichtbaar maken (op het gebied van gedrag) stimuleert de leerkracht om samen met de leerlingen zichtbare, meetbare en positief gestelde doelen na te streven, samen ideeën te bedenken voor oplossingen, kleine successen uitvergroten en daarop voort te bouwen. De ervaring leert dat op het moment dat kinderen zelf haalbare doelen stellen, zij gemotiveerder zijn. Het eigenaarschap van de leerlingen in het groepsproces staat centraal.

### **Digitaal pesten**

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'klassiek' pesten. Wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media, en dat we kinderen opvoeden tot digitaal burger.

We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren. Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep gaat de groepsleerkracht met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: 'Zo doen we dat hier op school met sociale media!' (of gebruik van Whatshappy poster).

Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als 'teachable moments', als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media, bijvoorbeeld de groepsapp.

Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren leerlingen zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de leerling(en) te praten.

Afhankelijk van wat de betrokken leerling hierin aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil.

### Schorsing en verwijdering

Als de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, ander personeel of ouders in het geding is, is optreden geboden. Het hoeft hier niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Als er een noodzaak is om stevig op te treden, dan hanteren we het protocol van ons bestuur (zie bijlage 3) dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.

Leerlingen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag (te denken valt aan: vechten, slaan, bedreigen, schelden e.d.) waardoor medeleerlingen en/of leerkrachten zich onveilig voelen, kiezen ervoor zich niet aan de schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken. Zij kunnen voor een dag/dagdeel buiten de groep geplaatst worden bij een collega.

Kinderen die herhaaldelijk, voor langere tijd, blijven pesten of ander grensoverschrijdend gedrag laten zien, kunnen geschorst en uiteindelijk verwijderd worden (zie Pestprotocol CBS Mozaïek en Dossier pestprotocol bijlage 1 en 2).

### Afname sociale vragenlijsten

We gaan structureel na of de doelen van De Vreedzame School wel gehaald worden, met behulp van Viseon die we jaarlijks afnemen. Daarnaast nemen we ook jaarlijks de Veiligheidsmonitor ( WMK/ Vensters PO) af bij leerlingen van groep 6 t/m 8, een instrument dat inzicht geeft in de *beleving* van de sociale veiligheid van de leerlingen, in de *feitelijke aantasting* van de sociale veiligheid en het *welbevinden* van de leerlingen. Deze wordt om het jaar ingevuld door leraren en ouders.

Viseon wordt afgenomen bij groep 3 t/m 8 door de leerkrachten. Bij groep 1&2 wordt dit niet gedaan omdat we hier met KIIK werken en die heeft dit onderdeel al in zijn eigen observatie zitten. Daarnaast vullen de leerlingen van groep 5 t/m 8 ook een vragenlijst van Viseon in.

Analyse van de resultaten vindt plaats op twee niveaus:

- Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar leerlingen bekijken (de individueel ingevulde vragenlijst), en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprekje te voeren met de leerlingen die het betreft. Met name als leerlingen voor een score bij bepaalde vragen 'altijd' of 'onveilig' hebben gekozen (de meest negatieve score) is er reden voor zorg en nader onderzoek. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen, en moet er niet zo zwaar getild worden aan de uitslag. Soms is er sprake van langdurige problematiek en is er een aanpak nodig.
- Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? Passend bij het gedachtegoed van Vreedzaam is een bespreking met de groep zelf. De groepsleerkracht vat de resultaten samen, en bespreekt deze met de groep.



## Het voorkomen van pesten en sociale veiligheid

Zoals we hiervoor al aangaven leggen we met het programma van De Vreedzame School fundament voor een sterk tegenwicht tegen pestgedrag. We noemen een paar belangrijke elementen van het programma, naast de wekelijkse lessen die leerlingen in alle groepen ondergaan.

### **Uitdragen van een positieve sociale en morele norm**

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: 'wat wordt er hier van mij verwacht?' Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- Een 'opstekerbord' in de hal waarop leerlingen gecompimenteerd worden voor iets wat ze hebben gedaan;
- De omgangsafspraken en het logo van De Vreedzame School hangen zichtbaar in de school;
- Directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm;
- Aanwezigheid van de directeur bij de ingang van de school om de leerlingen 's ochtends te begroeten, hen aan te spreken op rennen, een opsteker te geven, belangstellend te informeren, enzovoort.

### **Periode tot de herfstvakantie**

In het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen (met de lessen van blok 1 en 2 van De Vreedzame School. Een goed begin is het halve werk. Dit geldt zeker voor de groepsvorming aan het begin van het schooljaar. Het proces van groepsvorming begint na een vakantie weer helemaal opnieuw: de leerlingen verkennen elkaar, de leraar en de regels. Daarom is dit een belangrijke tijd om een goed pedagogisch klimaat in de klas te creëren. Daar heb je als leerkracht de rest van het jaar plezier van.

### **Investeren in de relatie met de leerlingen en ouders**

We vinden het heel belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van onze leerkrachten dat ze investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het ertoe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is.

Alle leerkrachten zorgen ervoor dat ze met iedere leerling en zijn/haar ouders aan het begin van het schooljaar een startgesprek voeren over zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk vinden of spannend, wat ze graag doen na schooltijd, wat ze moeilijk/makkelijk vinden, waar ze aan willen werken dit schooljaar etc.



### **De klas en school: een gemeenschap**

We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen, dat hun aanwezigheid 'verschil maakt' en dat de klas of de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door kinderen veel te laten samenwerken met verschillende leerlingen (met behulp van coöperatieve werkvormen), door samen omgangsafspraken te maken, samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar verdelen, of als klas presentaties voor andere klassen te verzorgen. Het voorgaande heeft evenzeer betrekking op de school. Het maakt veel uit of leerlingen zich verbonden voelen met de school als geheel als zij de school als een gemeenschap ervaren. Die gemeenschap bestaat dan – als het goed is – uit alle andere leerlingen, alle leerkrachten en alle ouders.

### **Leerlingen worden medeverantwoordelijk**

Als de klas een gemeenschap is, dan voelen leerlingen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen leerlingen een stem, en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. We geven leerlingen niet zozeer een stem om op te komen voor hun eigen belang, maar we willen dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. We willen dat zij hun steentje bijdragen aan het algemeen belang, aan de gemeenschap. Een gemeenschap waar zij zich verantwoordelijk voor voelen doordat ze ook echt mogen meedenken en serieus worden genomen.

Zo werken we met leerlingmediatoren, met leerlingenraad rond klas overstijgende zaken, en met groepsvergaderingen waarin leerlingen mee mogen beslissen over zaken die hun aangaan. We laten oudere kinderen jongere kinderen helpen bij allerlei activiteiten. En – specifiek gericht op ongewenst gedrag als pesten – leren we de leerlingen dat ze op kunnen en moeten komen voor gepeste medeleerlingen.

### **Opstekers**

We streven dus naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hiertoe te komen is het geven van 'opstekers', of complimenten.

Kinderen (niet alleen kinderen, dat geldt helaas ook voor ons volwassenen) hebben de neiging om de negatieve gedragingen te benoemen, en het positieve als vanzelfsprekend te beschouwen. In De Vreedzame School leren we iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een 'opsteker'.

Als iedereen in de groep in staat is om elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. Een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het ertoe doet dat ze er zijn.





### Een grondwet: basisregels in de school

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we een **grondwet**: een set **basisregels** die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag. Die regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden) van de school. De Vreedzame School biedt hiervoor een expliciet pedagogisch kader. Zoals eerder vermeld, is het streven met het programma van De Vreedzame School dat leerlingen:

- Op een democratische manier gezamenlijk besluiten kunnen nemen;
- Conflicten constructief kunnen oplossen;
- Zich zorgzaam en verantwoordelijk opstellen ten aanzien van de gemeenschap;
- Openstaan voor verschillen tussen mensen.

Deze doelen zijn terug te vinden in de thema's van de lesblokken, in positieve bewoordingen gevat:

- 1 We horen bij elkaar
- 2 We lossen conflicten zelf op
- 3 We hebben oor voor elkaar
- 4 We hebben hart voor elkaar
- 5 We dragen allemaal een steentje bij
- 6 We zijn allemaal anders.

Onze grondwet luidt:

- *We horen bij elkaar.*  
Wij helpen elkaar, zodat iedereen zich veilig kan voelen en met plezier kan leren
- *Wij lossen conflicten zelf op.*  
Wij zijn eerlijk tegen elkaar en lossen conflicten zelf op.
- *We hebben oor en hart voor elkaar.*  
Wij luisteren naar elkaar, proberen elkaar te begrijpen en gebruiken vriendelijke taal.
- *We dragen allemaal een steentje bij.*  
Wij gaan zorgzaam met elkaar en onze spullen om.
- *We zijn allemaal anders.*  
We accepteren dat iedereen anders is; niemand is meer of minder waard.

We gaan graag met ouders in gesprek over onze grondwet.

### Van grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken

We introduceren in de eerste zes weken van het nieuwe schooljaar de grondwet en sluiten dit af met een activiteit met alle kinderen en ouders. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: 'Zo doen we het hier op school!'

De regels vormen een kader voor gewenst gedrag: 'Zo doen we het op onze school!' Deze regels zijn vervolgens zichtbaar in de algemene ruimtes en in iedere groep. Ze staan ook op onze website en in de schoolgids.



Deze **basisregels** vormen een soort 'kapstok' waaraan de **groepsregels** worden 'opgehangen'. In de lessen van De Vreedzame School (in blok 1) wordt samen met de leerlingen gesproken over de grondwet, de eigen groepsregels en de omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De regels worden door volwassenen opgesteld, de leerlingen maken samen (omgangs)afspraken. Aan het begin van het jaar, tijdens blok 1, maakt iedere leerkracht in zijn of haar groep bekend welke **groepsregels** er gelden in de klas. Daarbij wordt de link gelegd met de grondwet op schoolniveau, zodat kinderen begrijpen dat de groepsregels afgeleid zijn van de grondwet. 'De grondwet geldt voor de hele school en dit zijn de regels van de groep!' Om die reden zijn de grondwetregels in iedere groep aanwezig. Vervolgens wordt in elke groep samen met de leerlingen **omgangsafspraken** gemaakt en op een afsprakenposter vastgelegd: 'Zo willen we het in onze groep'. Deze afsprakenposter hangt zichtbaar in iedere klas.

### Aanleren en handhaven van gedragsregels

Met het opstellen van gedragsregels zijn we er nog niet. Gedrag dat bij een bepaalde regel hoort, moet vrijwel altijd worden **aangeleerd**. Dus, zeker bij jonge leerlingen, oefenen we de gedragsregels met de hele klas.

Het opstellen van regels en het aanleren van het bijbehorende gedrag is op zich ook nog niet voldoende. Het **handhaven** van regels vraagt ook iets aan **gedrag van de leerkracht** (of andere volwassenen in de school). Bijvoorbeeld:

- Modelgedrag vertonen;
- Leerlingen herinneren aan de regel;
- Leerlingen bevragen als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen;
- Met de leerlingen meelopen, of boven of beneden staan kijken op de trap;
- Leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden.

Om het naleven van gedragsregels te bevorderen, is het tevens van belang dat:

- Alle leerkrachten in de klassen (indien nodig) regelmatig terugkomen op een of meer regels waar de leerlingen moeite mee hebben door de gedragsinstructie in de klas te herhalen;
- Alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regel; het team maakt afspraken over wie op welke plek toezicht houdt.

### Bij het overtreden van de regels: zinvol straffen

Er zullen altijd situaties zijn waarbij leerlingen de regels overtreden en zich niet houden aan afspraken. Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen zijn maatregelen of straffen nodig. Uiteraard straffen we bij ons op school af en toe leerlingen. 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 de leerling niet zelf nadenkt, niet reflecteert op zijn of haar eigen gedrag en op alternatieven voor dat gedrag. Er zijn enkele voorwaarden voor een 'zinvolle' straf, een straf die wel kan leiden tot verandering van gedrag. Wil een straf zinvol zijn, dan moet rekening worden gehouden met de behoefte van de leerling aan relatie, autonomie en competentie:



- Relatie: We spreken de leerling individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken is. 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 de leerling 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 de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. 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 'zinnvolle' straf is **eigenaarschap**. Straffen kunnen tot gedragsverandering leiden als de dader de straf als zinvol ervaart. Dit gebeurt vaak pas als de leerling 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 de leerling dat het vooral zijn of haar probleem is. Daarna kan de leerling gevraagd worden of hij of zij er iets aan wil doen en indien dat het geval is, luidt de vraag: '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.

### Toezicht bij ons op school

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Leerlingen hebben (naast gelegenheid om te oefenen met zelfstandigheid, en naast ondersteuning daarbij van volwassenen) ook altijd toezicht nodig. Leerlingen houden zich niet vanzelfsprekend aan regels en zijn geneigd grenzen te verkennen. Ze hebben het nodig dat die grenzen worden aangegeven door volwassenen. Bovendien kan in een situatie waarin onvoldoende toezicht en dus onvoldoende 'leiding' is, onveiligheid in een groep leerlingen sluipen.

De risicovolle periodes op een schooldag zijn de overgangen van bijvoorbeeld de klas naar het gymlokaal of naar het schoolplein, de pauzes op het plein, het overblijven en de tijdstippen vlak voor of vlak na het begin van de school. Wij hebben met ons team duidelijke afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken gebeurtenissen:

- Schoolplein (bij in- en uitgaan van de school)
- Schoolplein (pauzes)
- De trappen in school (bij binnenkomst, in pauzes en naar huis gaan)
- Naar de gymzaal lopen
- Bij feesten en voorstellingen in de aula
- De toiletten
- De gangen bij het in- en uitgaan van de klassen.



Behalve de afspraken die we als team hebben gemaakt over ons eigen gedrag bij het toezicht, hebben we samen met de leerlingen geformuleerd welk gedrag van de leerlingen in welke situaties wordt verwacht.

#### **Bij het in- en uitgaan van de school**

Op onze Vreedzame School vinden we het belangrijk dat de kinderen, de ouders en andere bezoekers zich welkom voelen in onze school. We willen aan de kinderen laten merken dat elk kind ertoe doet. Het is belangrijk dat jij er bent! Het in- en uitgaan van de school is een uitgelezen kans om op een ontspannen manier contact te maken met kinderen én ouders uit verschillende groepen. Alle professionals in de school zijn hier zowel in de ochtend als in de middag bij betrokken. We hebben hierover de volgende specifieke afspraken gemaakt:

- De entree van de school ziet er uitnodigend en verzorgd uit.
- Er zijn afspraken over de tijd waarop de deur open- en dichtgaat.
- Een medewerker van de school staat bij de deur als deze open gaat en verwelkomt elk kind persoonlijk door hem of haar een hand te geven en goedemorgen te wensen.
- De ouders worden aangekeken en gedag gezegd.
- De leerkrachten verwelkomen de kinderen individueel.
- De leerkrachten voelen zich verantwoordelijk voor alle kinderen en stralen dit ook uit.
- Er wordt op een vriendelijke doch duidelijke manier omgegaan met telatkomers. Hier zijn afspraken over gemaakt.
- Na 12:15 en 14:45 uur lopen er elke dag leerkrachten of andere professionals mee 'naar buiten' en gebruiken deze gelegenheid om contact te maken met ouders.

#### **Bij gymnastiek**

- We lopen op een afgesproken manier naar de gymzaal en terug naar de school.
- In de kleedkamers gedragen we ons volgens duidelijk afgesproken regels.
- We helpen bij het klaarzetten en opruimen van de materialen.
- We groeten bij binnenkomst de gymleerkracht.
- Conflict lossen we met elkaar op.

#### **Op de gang**

- We lopen op een afgesproken manier op de gang.
- We gaan via afgesproken routes naar onze klas.

#### **Tijdens een voorstelling**

- We hebben duidelijke regels voor ons gedrag bij een voorstelling en leven die na.

#### **Leerlingenmediatoren en leerlingenraad**

Wij kiezen ervoor als school om bij het bevorderen van de sociale veiligheid binnen de school zoveel mogelijk de leerlingen in te schakelen. Zodra er een gevoel van onveiligheid wordt gesignaleerd, bespreken we dat in het team én we betrekken de leerlingen erbij om na te denken over wat er nodig is om een als onveilig ervaren situatie of locatie weer veilig te maken. Dat doen we o.a. met behulp van **leerlingenmediatoren**. Leerlingen treden tijdens de pauzes op



als bemiddelaar om conflicten tussen leerlingen op te lossen. Hierbij hanteren ze een specifieke methode om de partijen tot een eigen oplossing te laten komen. Het doel is ontmoeting en verbinding: de leerlingen die een conflict hebben praten weer met elkaar en werken samen aan een oplossing. Leerlingen leren begrip te hebben voor wat een ander ervaart en daar verantwoordelijkheid voor te nemen. Dit moet vervolgens worden omgezet in daden.

Daarnaast wordt er elk jaar een **leerlingenraad** samengesteld. De leerlingenraad bestaat uit leerlingen van groep 5, 6, 7, en 8. Zij worden op democratische wijze door de groep gekozen. De leerlingenraad praat namens de mening van de leerlingen op school. Deze mening kunnen leerlingen laten horen tijdens de groepsvergaderingen die in elke groep meerdere keren per jaar worden gehouden

### Antipestcoördinator (APC)

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert. De antipestcoördinator op onze school is Annemiek Koenen.

De taakomschrijving van de antipestcoördinator ziet er als volgt uit:

1. De antipestcoördinator is voor (kinderen), ouders en collega's (onderwijspersoneel) herkenbaar als centraal meldpunt voor pesterijen tussen kinderen onderling in de schoolsituatie. Om deze zichtbaarheid te bereiken geeft de anti-pestcoördinator informatie (in klassen), op de algemene ouderavond en tijdens personeelsbijeenkomsten. De APC presenteert zich.
2. De anti-pestcoördinator analyseert (samen met de groepsleerkracht(en)) de peestsituatie en ontwerpt een samenhangende en systematische aanpak om pesten op korte en lange termijn te stoppen in samenwerking met de leerkracht(en), begeleidingsspecialisten en de directie. De APC analyseert en ontwerpt.
3. De antipestcoördinator werkt volgens het Pestprotocol en de 5-Sporen-aanpak. En zet verschillende mogelijkheden in om een einde te maken aan (cyber)pestgedrag in de onderwijssituatie, met de no-blame methode, herstelrecht, steungroep, de oplossingsgerichte methode, peers inzetten, het protocol schorsing en verwijdering. De klachtenprocedure van de school, strafrechtelijke en de civielrechtelijke procedure. De APC adviseert en ondersteunt. De APC adviseert en ondersteunt.
4. De anti-pestcoördinator informeert de ouders van het gepeste kind over de onder 3 genoemde oplossingsmogelijkheden en de formele procedures met bijbehorende consequenties. De anti-pestcoördinator zoekt samen de gepeste leerling en zijn/haar ouders naar een passende oplossingsmogelijkheid. De APC informeert.
5. De anti-pestcoördinator maakt gebruik van de begeleidings- en hulpverleningsmogelijkheden op school en in het expertcircuit buiten de school voor een gepeste leerling (en zijn/haar ouders) via de ib-er en/of schoolmaatschappelijk werk.
6. De anti-pestcoördinator brengt desgewenst (via de ib-er/SWM) het gepeste kind en/zijn haar ouders in contact met interne of externe begeleidings-/hulpverleningsspecialisten.



7. De anti-pestcoördinator coördineert alle activiteiten rondom het beëindigen van een peestsituatie op school, op het gebied van aanpak en onderzoek, begeleiding en hulpverlening. IB wordt hiervan op de hoogte gesteld en geïnformeerd. De APC coördineert.
8. De anti-pestcoördinator houdt intensief contact met de groepsleerkracht(en) en de ouders van de gepeste leerling, totdat het pestgedrag is gestopt. De APC communiceert.
9. De anti-pestcoördinator verzekert zich van het feit dat de groepsleerkracht/directie corrigerende maatregelen neemt tegen de pester(s), conform het Pestprotocol. En dat hun ouders hierover geïnformeerd worden.
10. De anti-pestcoördinator verzekert zich van het feit dat de groepsleerkracht/directie corrigerende maatregelen neemt tegen de meelopers, conform het Pestprotocol. En dat hun ouders hierover geïnformeerd worden.
11. De anti-pestcoördinator verzekert zich ervan dat de groepsleerkracht/gedragsspecialist activiteiten onderneemt met de klas (de omstanders) om tot een positieve groep te komen.
12. De anti-pestcoördinator werkt in geval van digitale pesterijen, samen met de ICT-coördinator, de media-coach van de school en eventueel met de digitale recherche van de politie.
13. De anti-pestcoördinator is bekend met het werk van de schoolcontactpersoon als begeleider in een klachtenprocedure ten bate van een gepeste leerling en zijn/haar ouders.
14. De anti-pestcoördinator brengt desgewenst de ouders van de gepeste leerling in contact met de schoolcontactpersoon van de school/het bestuur, met als doel ondersteuning tijdens de klachtenprocedure.
15. De anti-pestcoördinator organiseert nazorg voor de gepeste leerling.
16. De anti-pestcoördinator registreert elke peestsituatie (digitaal) die binnenkomt op datum mét de ondernomen acties om het pesten te stoppen en met het resultaat.
17. De anti-pestcoördinator beheert en bewaakt een registratiesysteem van binnengekomen peestsituaties met acties/resultaten.
18. De anti-pestcoördinator brengt jaarlijks een geanonimiseerd totaalverslag uit van pestgevallen die hij/zij ontving aan de directie.
19. De anti-pestcoördinator stelt op basis van eigen registratie én geanonimiseerd totaal, de trends/knelpunten vast en doet voorstellen voor nieuw c.q. aan te passen beleid, procedures en richtlijnen inzake het voorkomen en bestrijden van pesterijen onder kinderen.
20. De anti-pestcoördinator ziet toe op de uitvoering van het anti-pestbeleid. In dit verband kan de anti-pestcoördinator schoolleiding/bestuurder gevraagd en ongevraagd adviseren.
21. De anti-pestcoördinator houdt zich op de hoogte van de actuele ontwikkelingen inzake pestgedrag in het basisonderwijs en de preventie en bestrijding daarvan.
22. De anti-pestcoördinator heeft overzicht van de bestaande (les)methodes (DVS/Taakspel) om het pestgedrag onder kinderen te beperken en om te buigen en kan leerkrachten, directie en het zorgteam hierover informeren.
23. De anti-pestcoördinator stimuleert activiteiten en projecten, gericht op het voorkomen van pestgedrag tussen kinderen onderling en aan de optimalisering van schoolveiligheid (In-mediatie, extra DVS lessen, week van de mediawijsheid etc.).

**Bevoegdheden**

De anti-pestcoördinator coördineert alle activiteiten gericht op de aanpak van een pestgeval op het gebied van onderzoek, begeleiding en hulpverlening. De anti-pestcoördinator heeft ten behoeve van de uitoefening van de functie de onderstaande bevoegdheden nodig:

1. Toegang tot het leerlingdossier.
2. Toegang tot het leerlingvolgsysteem.
3. Toegang tot leerlingbesprekingen.
4. De vrijheid om zelfstandig gesprekken te voeren met:
  - Leerlingen en hun ouders
  - Leerkrachten
  - Begeleidingspecialisten: ib-er, gedragsspecialist, zorgteam, ICT-coördinator
  - Mediaccoach
  - Schoolcontactpersoon (vertrouwenspersoon)
  - Schoolleiding
  - Bestuurder (in overleg met directie/IB)
  - Secretaris klachtencommissie
  - Politie (in overleg met directie/IB)
5. De vrijheid om, na overleg met de directie, afspraken te maken met groepsleerkracht(en) over lesinhouden/lesprogramma's/projecten gericht op (herstel van) een positief groepsklimaat.
6. De vrijheid om, na overleg met de directie, afspraken te maken het zorgteam over individuele begeleiding van/hulpverlening aan pesters en gepeste.
7. De vrijheid om, na overleg met de directie, afspraken te maken met de mediacoach gericht op het voorkomen van digitale pesterijen;
8. Het recht om op eigen initiatief interne/externe deskundigen te raadplegen.
9. Toegang tot alle geledingen in de schoolorganisatie en rechtstreeks tot directie en bestuurder (in overleg met directie).
10. De vrijheid om te handelen in het belang van de gepeste leerling en zijn/haar ouders.

**Extra**

De anti-pestcoördinator is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een anti-pestcoördinator dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak, niet te worden benadeeld.



| Wie doet wat bij pesten op school?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anti-pestcoördinator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | IB'er                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Schoolcontactpersoon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Externe vertrouwenspersoon                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>Herkenbaar aanspreekpunt voor ouders die ontevreden zijn over pestaanpak school.</p> <p>Zorgt voor systematische en structurele aanpak om pestgedrag op school te stoppen door het inschakelen van leerkracht, ib'er, gedragsspecialist, directie, schoolcontactpersoon, orthopedagoog.</p> <p>Geeft advies aan de leerkracht om pesterijen in de groep te stoppen, over positief klasklimaat door het inzetten van herstelrecht, steungroep, oplossingsgericht werken etc.</p> <p>Organiseert scholing voor medewerkers rondom sociale processen in de klas.</p> <p>Organiseert lesprogramma's, projecten voor leerlingen inzake pestpreventie.</p> <p>Geeft beleidsadvies aan directie/bestuur.</p> | <p>Organiseert individuele begeleiding voor leerlingen met allerlei leer- en gedragsproblemen o.a. voor gepeste leerling en voor pesters/meelopers.</p> <p>Stelt ene begeleidingsplan op. Ondersteunt de leerkracht bij de begeleiding.</p> <p>Betrekt (externe) specialisten indien nodig inzake weerbaarheid, sociale vaardigheden.</p> <p>Bewaakt voortgang.</p> <p>Bouwt aan zorgbeleid.</p> | <p>Aanspreekpunt bij klacht over schoolse zaken: o.a. klacht over onvoldoende ingrijpen bij pesterijen door de school, schoolleiding, leerkracht, ib'er.</p> <p>Brengt de klager in contact met de klachtbehandelaar en met de (externe) vertrouwenspersoon voor ondersteuning in de klachtenprocedure.</p> <p>Bewaakt dat klacht wordt weggenomen.</p> <p>Trekt lessen uit klachten in de vorm van beleidsadvies aan directie/bestuur.</p> | <p>Begeleidt en ondersteunt klagers (leerlingen, hun ouders) bij het aankaarten en behandelen van hun klacht over schoolse zaken o.a. klacht over onvoldoende ingrijpen bij pesterijen door school, schoolleiding, leerkracht, ib'er.</p> <p>Begeleidt de klager bij klachtroutes schoolintern en schoolextern om klacht weg te nemen.</p> <p>Bewaakt dat klacht wordt weggenomen.</p> <p>Trekt lessen uit klachten in de vorm van beleidsadvies aan directie/bestuur.</p> |





### Ouders betrekken bij het veiligheidsbeleid

Wij willen als school graag samen met de ouders optrekken op dit terrein. In het geval van incidenten zoeken we snel contact om samen te bespreken hoe we hiermee om zullen gaan. Maar ook in meer algemene zin willen we ouders bij het veiligheidsbeleid betrekken. Dit doen we door ze te informeren over wat de school doet aan het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag als pesten. Ook zorgen we er als school voor dat het duidelijk is waar ouders en leerlingen terecht kunnen als ze bijvoorbeeld een klacht hebben of als hun kind gepest wordt. De klachtenregeling staat in de schoolgids. Ouders zijn op de hoogte van de rol van de APC en de schoolcontactpersoon binnen de school. Elk jaar worden er ouderbijeenkomsten georganiseerd waar thema's als pesten, DVS en burgerschap op de agenda staan. We luisteren graag naar de mening en ideeën van ouders. We nemen ouders heel serieus daarin.

### Prioriteiten en plan van aanpak

- Nieuwe leerlingen opleiden tot leerlingmediator
- Uitleg van taken van de anti-pestcoördinator/schoolcontactpersoon aan het team, kinderen en ouders.

### Bijlagen

Bijlage 1: Pestprotocol Koningin Wilhelminaschool  
Bijlage 2: Dossier pestprotocol Koningin Wilhelminaschool  
Bijlage 3 Protocol schorsing en verwijdering Kind en Onderwijs Rotterdam  
Bijlage 4: De schoolregels (de grondwet)  
Bijlage 5: Pleinafspraken



## Bijlage 1:

### Pestprotocol Koningin Wilhelminaschool

Als er gepest wordt op de Koningin Wilhelminaschool, voeren wij de volgende stappen uit:

1. Gesprek met betrokken leerlingen o.l.v. de groepsleerkracht (en eventueel APC); met name met de pester(s) en slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwende functie. De afspraken over de gewenste gedragsverbetering binnen het gestelde termijn, worden schriftelijk vastgelegd (Dossier pestprotocol). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. De APC wordt geïnformeerd door de groepsleerkracht. Indien nodig ontwerpt de APC een samenhangende aanpak (bijvoorbeeld: herstelrecht, steungroep, oplossingsgericht werken, SOVA-opdrachten voor de pester(s) en meeloper(s), een maatje).
2. De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen een termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd in het dossier. De APC checkt de stand van zaken bij de ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) + meelopers en hun ouders onder leiding van de groepsleerkracht, de APC en de directeur. De pester(s) en meeloper(s) krijgen opnieuw 4 weken om hun gedrag aan te passen. Tevens kan begeleiding van de gedragsspecialist worden ingezet om tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pester(s) en meeloper(s). Alles wordt weer vastgelegd in het dossier. De APC coördineert de samenhangende aanpak.
4. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen de termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd in het dossier. De APC checkt de stand van zaken bij de ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
5. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pester(s) (en meelopers) opgelegd door de schoolleiding. Tevens wordt (verplichte) begeleiding/hulpverlening ingezet om wel tot gedragsverandering te komen. Als ouders weigeren hieraan mee te werken, wordt er gekeken of er sneller overgegaan wordt naar de volgende fase. De afspraken worden vastgelegd in het dossier. De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert een samenhangende aanpak.
6. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen nog steeds niet stopt, wordt een externe schorsing aan de pester(s) (en meelopers) opgelegd door de schoolleiding. De afspraken worden vastgelegd in het dossier. De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert een samenhangende aanpak.
7. Indien het pestgedrag nog aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school (in samenspraak met het bestuur) overgaan tot een definitieve verwijdering, op basis van het dossier van de pesters(s) en meeloper(s). Hierbij volgt de directie het 'Protocol schorsing en verwijdering Kind en Onderwijs Rotterdam'. De APC wordt geïnformeerd door de directie.



## Bijlage 2:

### Dossier pestprotocol

Naam kind: ..... Groep: .....

Het doel: gedragsverandering teweegbrengen in pestgedrag.

#### Pestprotocol fase 1: start .....

Er is een gesprek met ..... en de lk (en evt. APC). Hierin worden afspraken gemaakt om gedragsverandering te bewerkstelligen. De ouders van ..... worden hierover ingelicht.

Het volgende pestgedrag willen we, zowel binnen als buiten school, niet meer zien bij .....:

- .....
- .....

Het volgende gedrag (opgesteld samen met ..... willen we, zowel binnen als buiten de school, juist wel zien:

- .....
- .....

Het volgende heeft ..... daarvoor nodig:

- .....
- .....

#### Pestprotocol fase 2: einde .....

Naleving van bovenstaande afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de leerkracht in dit dossier (zie volgende pagina's).

Na 4 weken heeft ..... weer een gesprek met de LK/APC.

#### Pestprotocol fase 3

Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met ....., de lk/APC, zijn ouders én de directie. Er worden weer afspraken gemaakt en ..... krijgt weer 4 weken de tijd om te laten zien dat hij zijn gedrag kan veranderen. De afspraken worden toegevoegd in dit dossier.

#### Pestprotocol fase 4

Naleving van hernieuwde afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de leerkracht in dit dossier (zie volgende pagina's).

Na 4 weken heeft ..... weer een gesprek met de LK/APC, ouders en directie.

#### Pestprotocol fase 5

Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, volgt er een interne schorsing. Deze wordt opgelegd door de directie (voor de duur van .... dagen). Tevens wordt er (verplichte) begeleiding/hulpverlening (bijvoorbeeld PPO Rotterdam) ingezet om wel tot gedragsverandering



te komen. Als ouders weigeren hieraan mee te werken, wordt er gekeken of er sneller overgegaan wordt naar de volgende fase. De afspraken en aanpak worden vastgelegd in dit dossier (zie volgende pagina's).

#### **Pestprotocol fase 6**

Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, volgt er een externe schorsing. Deze wordt opgelegd door de directie (voor de duur van ..... dagen). De afspraken en aanpak worden vastgelegd in dit dossier (zie volgende pagina's).

#### **Pestprotocol fase 7**

Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, zet de school in samenspraak met het bestuur het protocol schorsing en verwijdering in werking (zie bijlage). Hierbij is sprake van een opbouw in externe schorsingen van 1 tot maximaal 5 dagen, vooruitlopend op de definitieve verwijdering. Dit gebeurt op basis van dit dossier. De Ik/APC wordt geïnformeerd door de directie.

**Handtekening ouder voor gezien gesprek fase 1:** Datum: .....

Naam: .....

Handtekening: .....



Fase 2: Bijhouden van het naleven van de gemaakte afspraken.

| Datum: | Incident/gebeurtenis:<br>(negatief als positief) | Opmerkingen: |
|--------|--------------------------------------------------|--------------|
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |

Fase 4: Bijhouden van de naleving van de gemaakte afspraken.

| Datum: | Incident/gebeurtenis:<br>(negatief als positief) | Opmerkingen: |
|--------|--------------------------------------------------|--------------|
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |
|        |                                                  |              |



### Bijlage 3:

#### 'Protocol schorsing en verwijdering Kind en Onderwijs Rotterdam'



## 11 Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht

---

Als gevolg van de invoering van passend onderwijs per 1 augustus 2014 gelden nieuwe regels met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs.

### A. Schorsing

De school (in deze: het bevoegd gezag) kan een leerling voor maximaal één week (5 schooldagen) schorsen en moet dit besluit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders mededelen (let op: aangetekend en per gewone post). In afschrift/cc aan het bestuur (CvB) en PPO Rotterdam. Wanneer de schorsing langer dan een dag duurt, moet de school ook 1) de Inspectie van het onderwijs schriftelijk informeren (actie via ISD - Internet School Dossier) en 2) de leerplichtambtenaar van de gemeente R'dam op de hoogte brengen.

De Wet op het primair onderwijs (artikel 40c WPO) is op dit punt gelijkgetrokken met al bestaande regels voor het voortgezet onderwijs (artikel 13 Inrichtingsbesluit WVO).

Er is geen maximum aan het aantal keren schorsen. Een uitzondering op de maximale duur van de schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan zo lang tot er een definitieve beslissing over verwijdering kan worden genomen omdat een nieuwe school voor de leerling is gevonden.

In alle situaties waarbij de schorsing en/of verwijdering kan leiden tot thuiszitten, dient de stafafdeling Onderwijs en Kwaliteit hierover direct te worden geïnformeerd. Tevens dient periodiek teruggekoppeld te worden of de leerling in kwestie nog thuiszitter is of (gedeeltelijk) weer naar school gaat.

Voortschrijdend inzicht en praktische ervaringen hebben geleid tot het volgende stappenplan hierbij:

1. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. schorsen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terug-koppeling).
3. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de mondelinge melding van de actie wordt meegedeeld, de oplossing voor de lange(re) termijn ter sprake komt en de afspraken over de schooltaken en het inleveren daarvan worden gemaakt; zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de schorsing een



aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

4. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
5. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de officiële brief, die door het CvB wordt ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.
6. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam (bij gevallen van meer dan één dag; een mailtje met de gescande brief volstaat), 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken).
7. Wanneer de schorsing meer dan één dag omvat, moet de onderwijsinspectie worden geïnformeerd; via ISD (Internet School Dossier) moet het formulier "schorsen en verwijderen" worden ingevuld (duidelijk het doel en de reden van de schorsing benoemen/daarnaast is er ruimte voor een toelichting), waarna de inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.

## **B. Verwijdering**

Een leerling mag uitsluitend definitief worden verwijderd nadat de school een andere school heeft gevonden die de leerling wil aannemen (zorgplicht). Voorheen gold voor basisscholen de inspanningsverplichting om acht weken naar een andere school te zoeken, waarna de school het kind kon verwijderen. Ook in dit opzicht is de Wet op het primair onderwijs (artikel 40c) gelijk getrokken met de regels voor het voortgezet onderwijs.

Verwijdering van een leerling is gebonden aan strenge voorwaarden op het gebied van wet- en regelgeving. Het is daarom van groot belang het onderstaande stappenplan zorgvuldig te volgen.

1. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. verwijderen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
2. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/ acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).
3. De directie van de school bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directie geeft dit ter kennisname door aan het CvB en de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit.
4. De school stelt een 'onderwijskundig' rapport op. De directie hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering.
5. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de voorgenomen verwijdering wordt bekend gemaakt. Indien mogelijk komen ook een oplossing voor de langere termijn en afspraken over de schooltaken ter sprake.  
Zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de verwijdering een aantekening is gemaakt in



het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.

6. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
7. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de schriftelijke bevestiging van het voorgenomen besluit tot verwijdering; deze wordt door het CvB ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.
8. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam, 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken), 3) de Onderwijsinspectie.  
Wanneer een besluit tot voorgenomen verwijdering wordt genomen, moet de inspectie worden geïnformeerd (via ISD - Internet School Dossier). De inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.
9. De directie van de school nodigt, in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, het CvB uit voor een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en met de groepsleerkracht. Het betreft hierbij afzonderlijke gesprekken. Op basis van deze gesprekken stelt het CvB de proportionaliteit van het voorgenomen besluit vast.
10. De beslissing van het CvB wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de gespreksdatum, door een schriftelijke bevestiging kenbaar gemaakt. Het opstellen en verzenden van de schriftelijke bevestiging aan de ouders/verzorgers wordt uitgevoerd door de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit. Voor het informeren van de overige partijen: zie 8.
11. Ouders kunnen binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. De school moet de ouders/verzorgers in dat geval nogmaals horen.  
De ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.
12. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering. Wanneer besloten wordt het bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie informeren over het definitieve besluit tot verwijdering.

### **C. Geschillencommissie: niet bindend**

Er is een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs ingesteld, waarbij iedere school wettelijk verplicht is aangesloten. Deze geschillencommissie behandelt de conflicten tussen ouders en scholen over onder meer toelating en verwijdering van leerlingen, ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Als de school van het advies afwijkt, moet ze gemotiveerd aangeven waarom. De ouders hebben de mogelijkheid naar de rechter te stappen.





## 11 Schorsing en verwijdering en de relatie met de zorgplicht

---

Als gevolg van de invoering van passend onderwijs per 1 augustus 2014 gelden nieuwe regels met betrekking tot schorsing en verwijdering van leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs.

### A. Schorsing

De school (in deze: het bevoegd gezag) kan een leerling voor maximaal één week (5 schooldagen) schorsen en moet dit besluit schriftelijk gemotiveerd aan de ouders mededelen (let op: aangetekend en per gewone post). In afschrift/cc aan het bestuur (CvB) en PPO Rotterdam. Wanneer de schorsing langer dan een dag duurt, moet de school ook 1) de Inspectie van het onderwijs schriftelijk informeren (actie via ISD - Internet School Dossier) en 2) de leerplichtambtenaar van de gemeente R'dam op de hoogte brengen.

De Wet op het primair onderwijs (artikel 40c WPO) is op dit punt gelijkgetrokken met al bestaande regels voor het voortgezet onderwijs (artikel 13 Inrichtingsbesluit WVO).

Er is geen maximum aan het aantal keren schorsen. Een uitzondering op de maximale duur van de schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan zo lang tot er een definitieve beslissing over verwijdering kan worden genomen omdat een nieuwe school voor de leerling is gevonden.

In alle situaties waarbij de schorsing en/of verwijdering kan leiden tot thuiszitten, dient de stafafdeling Onderwijs en Kwaliteit hierover direct te worden geïnformeerd. Tevens dient periodiek teruggekoppeld te worden of de leerling in kwestie nog thuiszitter is of (gedeeltelijk) weer naar school gaat.

Voortschrijdend inzicht en praktische ervaringen hebben geleid tot het volgende stappenplan hierbij:

8. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. schorsen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
9. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terug-koppeling).
10. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de mondelinge melding van de actie wordt meegedeeld, de oplossing voor de lange(re) termijn ter sprake komt en de afspraken over de schooltaken en het inleveren daarvan worden gemaakt; zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de schorsing een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.



11. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
12. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de officiële brief, die door het CvB wordt ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.
13. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam (bij gevallen van meer dan één dag; een mailtje met de gescande brief volstaat), 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken).
14. Wanneer de schorsing meer dan één dag omvat, moet de onderwijsinspectie worden geïnformeerd; via ISD (Internet School Dossier) moet het formulier "schorsen en verwijderen" worden ingevuld (duidelijk het doel en de reden van de schorsing benoemen/daarnaast is er ruimte voor een toelichting), waarna de inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.

## **B. Verwijdering**

Een leerling mag uitsluitend definitief worden verwijderd nadat de school een andere school heeft gevonden die de leerling wil aannemen (zorgplicht). Voorheen gold voor basisscholen de inspanningsverplichting om acht weken naar een andere school te zoeken, waarna de school het kind kon verwijderen. Ook in dit opzicht is de Wet op het primair onderwijs (artikel 40c) gelijk getrokken met de regels voor het voortgezet onderwijs.

Verwijdering van een leerling is gebonden aan strenge voorwaarden op het gebied van wet- en regelgeving. Het is daarom van groot belang het onderstaande stappenplan zorgvuldig te volgen.

13. Wanneer een situatie op de school zich voordoet m.b.t. verwijderen: treed dan in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, om de definitieve beslissing omtrent de uitvoering te delen en feedback te krijgen.
14. In het vervolg van het traject is er sprake van school- en stichtingsniveau in de verdere afhandeling/ acties: vanuit de staf is de nodige ondersteuning beschikbaar om het traject samen correct af te wikkelen (op basis van wederzijdse terugkoppeling).
15. De directie van de school bereidt het besluit tot verwijderen voor. De directie geeft dit ter kennisname door aan het CvB en de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit.
16. De school stelt een 'onderwijskundig' rapport op. De directie hoort de betrokken groepsleraar over de voorgenomen verwijdering.
17. Op schoolniveau zal een gesprek met de ouders/verzorgers plaatsvinden, waarbij de voorgenomen verwijdering wordt bekend gemaakt. Indien mogelijk komen ook een oplossing voor de langere termijn en afspraken over de schooltaken ter sprake.  
Zorg ervoor dat van alle relevante acties m.b.t. de verwijdering een aantekening is gemaakt in het leerlingdossier (Esis), inclusief het gespreksverslag dat ook aan de ouders/verzorgers ter beschikking wordt gesteld.



18. Via intranet/beleid/onderwijs&kwaliteit/schorsen en verwijderen zijn standaard brieven beschikbaar om vanuit de school de nodige gegevens en gemaakte afspraken aan te leveren (o.a. over het werk dat meegaat en ingeleverd moet worden).
19. Met deze gegevens verzorgt het stafbureau de schriftelijke bevestiging van het voorgenomen besluit tot verwijdering; deze wordt door het CvB ondertekend; de brief wordt vervolgens vanuit het stafbureau in 2-voud (aangetekend en per gewone post) naar de betreffende ouders/verzorgers gestuurd. De scan van deze brief (pdf-file) wordt de school per mail toegestuurd en bewaard in Esis.
20. De school informeert: 1) de contactpersoon Leerplicht van de gem. R'dam, 2) PPO Rotterdam (in de meeste gevallen is de schoolcontactpersoon al bij het eerdere traject betrokken), 3) de Onderwijsinspectie.  
Wanneer een besluit tot voorgenomen verwijdering wordt genomen, moet de inspectie worden geïnformeerd (via ISD - Internet School Dossier). De inspectie controleert of de beschreven procedure in de schoolgids correct is gevolgd (gegevens voor OCW, die dit landelijk monitort); bij een onjuist traject heb je binnen 14 dagen een reactie van de inspectie in huis.
21. De directie van de school nodigt, in overleg met de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit, het CvB uit voor een gesprek op school met de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en met de groepsleerkracht. Het betreft hierbij afzonderlijke gesprekken. Op basis van deze gesprekken stelt het CvB de proportionaliteit van het voorgenomen besluit vast.
22. De beslissing van het CvB wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na de gespreksdatum, door een schriftelijke bevestiging kenbaar gemaakt. Het opstellen en verzenden van de schriftelijke bevestiging aan de ouders/verzorgers wordt uitgevoerd door de stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit. Voor het informeren van de overige partijen: zie 8.
23. Ouders kunnen binnen zes weken nadat het besluit is genomen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. De school moet de ouders/verzorgers in dat geval nogmaals horen.  
De ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan de leerling de toegang tot de school worden ontzegd.
24. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist de school opnieuw over de verwijdering. Wanneer besloten wordt het bezwaar af te wijzen, moet de school de Onderwijsinspectie informeren over het definitieve besluit tot verwijdering.

### **C. Geschillencommissie: niet bindend**

Er is een onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs ingesteld, waarbij iedere school wettelijk verplicht is aangesloten. Deze geschillencommissie behandelt de conflicten tussen ouders en scholen over onder meer toelating en verwijdering van leerlingen, ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben. De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Als de school van het advies afwijkt, moet ze gemotiveerd aangeven waarom. De ouders hebben de mogelijkheid naar de rechter te stappen.



#### **Bijlage 4:**

Onze grondwet luidt:

- *We horen bij elkaar.*  
Wij helpen elkaar, zodat iedereen zich veilig kan voelen en met plezier kan leren
- *Wij lossen conflicten zelf op.*  
Wij zijn eerlijk tegen elkaar en lossen conflicten zelf op.
- *We hebben oor en hart voor elkaar.*  
Wij luisteren naar elkaar, proberen elkaar te begrijpen en gebruiken vriendelijke taal.
- *We dragen allemaal een steentje bij.*  
Wij gaan zorgzaam met elkaar en onze spullen om.
- *We zijn allemaal anders.*  
We accepteren dat iedereen anders is; niemand is meer of minder waard.

Bijlage 5:

Pleinafspraken

