

Een veilige school

Protocol geldend binnen Wellantcollege De Bossekamp te Ottoland

2020-2021

Beste lezer,

Voor u ligt het Veiligheidsplan van Wellantcollege "De Bossekamp". De naam Veiligheidsplan is niet voor niets gekozen. Onze school heeft zijn vijf uitgangspunten vastgelegd in de 5 (V)-loot, die wordt gesymboliseerd door een boom die geworteld is in haar christelijke identiteit en een stam die uitloopt in 5 loten waarin de 5 letters (V-l-o-o-t) gekerfd staan. Deze vijf letters geven aan waar onze school voor staat:

Veiligheid, Leren, Ontwikkeling van de leerling, Ontwikkeling van het personeel en Talenten benutten.

Veiligheid is voor ons als school dus heel belangrijk. Veiligheid voor onze leerlingen en voor onze docenten. Wij willen dat iedereen die in onze schoolomgeving verblijft zich kan ontwikkelen.

Ook is het belangrijk voor ons dat ieder zichzelf kan zijn en respect ontvangt van de ander. Dit alles kan alleen in een veilige omgeving. Maar veiligheid is niet een vanzelfsprekend iets. Daarom is er een reglement ontwikkeld waar iedereen zich aan dient te houden. Boven deze regels staan deze woorden: 'Je gedraagt je zo, zodat iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt'.

Zoals verder in dit plan kan worden gelezen hebben wij een stappenplan ontwikkeld hoe wij grensoverschrijdend gedrag aanpakken. Tegelijkertijd blijven wij kijken naar wie de leerling is en wat hij of zij nodig heeft om geholpen te kunnen worden. Er kan ten allen tijde beredeneerd van dit plan worden afgeweken. Hierbij kan ook professionele hulp ingeschakeld worden.

Ook kunt u in dit plan lezen dat we niet de andere kant op kijken als er gepest wordt, maar er juist iets aan doen. Leerlingen, ouders en docenten kunnen melden dat er gepest wordt. Wij gebruiken daarvoor de methode M5 waarbij (anoniem) gemeld kan worden dat er gepest wordt. De leerwergcoördinatoren en coördinator onderwijsondersteuning kunnen deze meldingen inzien en handelen indien nodig.

Mede door het veiligheidsplan hopen we dat onze school een veilige plek is waar leerlingen, docenten en ouders graag komen en zich veilig voelen.

Inhoud

Samenvatting werkwijze stappenplan bij ongewenst gedrag.....	3
Samenvatting werkwijze stappenplan bij schorsing	4
Ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen van leerlingen.....	5
Signaleren ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag.....	5
Stappenplan ter afwikkeling van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag	6
Aanvullende stappen ter afwikkeling van grensoverschrijdend gedrag	9
Procedures bij overige situaties	14
Stappenplan 'Te laat komen'	14
Leerlingen die herhaaldelijk spullen vergeten	14
Ziek en absent melden	14
Verlof aanvragen.....	15
Schoolreglement van het Chr. VMBO "De Bossekamp" Wellantcollege.....	16
Bijlagen:	18
Gele kaart.....	18
Brief tweede gele kaart.....	20
Brief derde gele kaart	21
Brief vierde gele kaart.....	22
Brief vijfde en zesde gele kaart/externe schorsing.....	23

Samenvatting werkwijze stappenplan bij ongewenst gedrag

Bij het signaleren en aanpakken van ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag horen de volgende stappen:

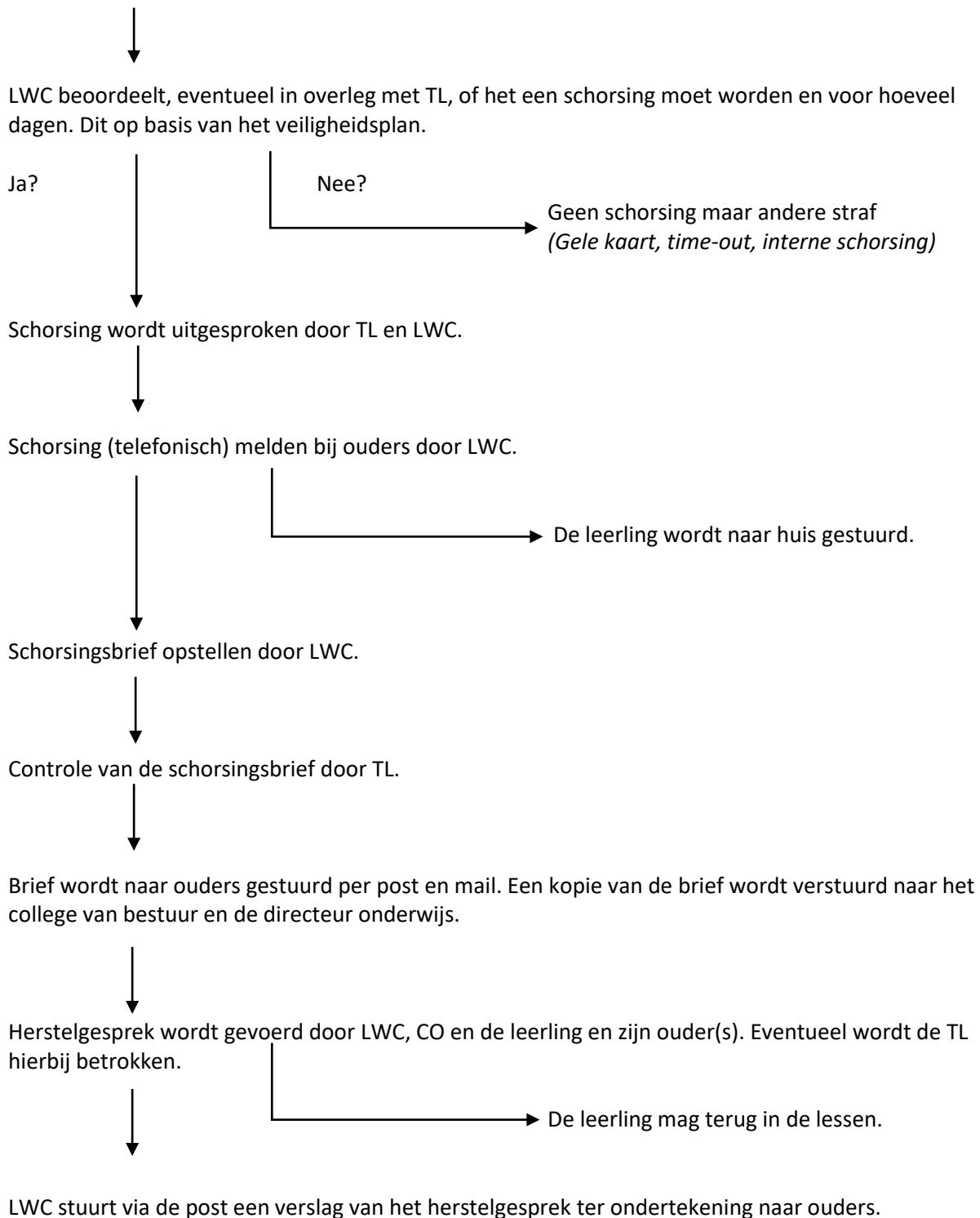
1. Het aanspreken van de leerling(en) wanneer opvallend gedrag wordt gezien;
2. Het vormen van een zo volledig mogelijk beeld van het gedrag. *Wie zijn er nog meer bij betrokken? Is er schade toegebracht aan spullen of mensen? Wat zijn de gevolgen van het gedrag? Wie was er getuige van het gedrag? etc.*
3. Het gesignaleerde gedrag registreren in het leerlingvolgsysteem.
4. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag ongewenst is, wordt door deze docent een consequentie gesteld. *Denk aan een herstelgesprek, een time-out of een uur nablijven.*
5. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag grensoverschrijdend is, wordt door deze docent een gele kaart ingevuld. Een gele kaart wordt incidenteel ook ingevuld wanneer het gedrag wordt gezien als ongewenst, maar de leerling dit gedrag (na herhaaldelijk waarschuwen) blijft vertonen. Bij twijfel over het verstrekken van een gele kaart overlegt de docent altijd met een leerwegcoördinator.
 - I. Gele kaarten kunnen gegeven worden door alle medewerkers van de school aan leerlingen in situaties binnen- en buiten de lessen. Te denken valt aan ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag binnen de lessen, in de aula of rondom de school.
 - II. De leerling vult de gele kaart in (reden en oplossing) en neemt deze mee. Na de les of aan het einde van de lesdag wordt samen met de docent/OOP de gele kaart besproken en afspraken gemaakt (op de gele kaart invullen). De strafregel van 2 uur wordt door de docent/OOP geregeld en ingehaald.
 - III. De docent/OOP levert de gele kaart bij de LWC in en maakt een melding in het leerlingvolgsysteem, op zo'n manier dat het ook inzichtelijk is voor ouders. De LWC stelt de mentor in kennis.
 - IV. De weging van een gele kaart berust bij de LWC. Deze zal bij beoordeling hiervan contact opnemen met de verstrekker van de gele kaart. In bijzondere gevallen (bij extreem grensoverschrijdend gedrag) kan meteen tot een interne- of externe schorsing, of verwijdering worden overgegaan. Wanneer de LWC dit nodig acht wordt dit ter beoordeling voorgelegd aan TL en CO.
 - V. De gele kaart blijft voor de duur van één schooljaar geldig. Met ingang van een nieuw schooljaar vervallen de gele kaarten.
6. Voor grensoverschrijdend gedrag volgen (naast het invullen van de gele kaart) ook andere maatregelen, die zowel preventief als curatief kunnen zijn. Per categorie grensoverschrijdend gedrag worden bijbehorende maatregelen geschreven in het volgende hoofdstuk.

De leerwegcoördinator houdt bij hoeveel gele kaarten een leerling heeft. Wanneer het aantal gele kaarten oploopt worden onderstaande stappen gevolgd.

Stap	Vanuit de lessituatie	Registratie MAGISTER
1	Zelf bepalen	(Docent)
2	(1 ^e gele kaart) 2 uur inhalen	LWC
3	(2 ^e gele kaart) 4 uur inhalen	LWC
4	(3 ^e gele kaart) blokweek	LWC
5	(4 ^e gele kaart) interne schorsing	LWC/CO
6	(5 ^e /6e gele kaart) externe schorsing (max 2 keer)	LWC/CO
7	(7 ^e gele kaart) Verwijdering	TL/Bestuursraad

Samenvatting werkwijze stappenplan bij schorsing

De leerling doet iets wat wellicht een schorsing verdient. Het signalerende personeelslid geeft dit door aan LWC, of bij afwezigheid aan CO of TL.



Ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen van leerlingen

De school als leefgemeenschap. Dat houdt in: omgaan met elkaar. Dit betekent dat er omgangsregels moeten zijn. Deze regels zijn er om te zorgen dat we het met elkaar goed en gezellig kunnen houden. In dit hoofdstuk wordt beschreven wat we verstaan onder gedrag dat niet binnen deze regels valt, hoe we dit gedrag signaleren en hoe we hiermee omgaan. We maken hierin onderscheid tussen **ongewenste gedragingen** en **grensoverschrijdende gedragingen**. Ongewenst gedrag is gedrag dat door de ander als niet wenselijk wordt ervaren, het gaat hierbij bijvoorbeeld om het niet luisteren naar de leerkracht, lastigvallen van medeleerling of herhaaldelijk de les verstoren. Grensoverschrijdend gedrag gaat een stapje verder; het gaat hier om handelingen van een groep of individu die als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd. Het gedrag kan tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag en het kan gaan om pesten, agressief gedrag, discriminatie en seksuele toenadering of –intimidatie. Een strikte afbakening van deze begrippen is niet mogelijk. Het gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, maar degene die er mee wordt geconfronteerd ervaart het als ongewenst en onaangenaam. We proberen in het komende hoofdstuk wel zo duidelijk mogelijk aan te geven wat wij als school als ongewenste- en grensoverschrijdende gedragingen zien. Alle stappen in dit veiligheidsplan betreffen gedraging op- en buiten school waar leerlingen of docenten bij betrokken zijn, zowel online als offline.

Signaleren ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag

Elk personeelslid heeft een verantwoordelijkheid in het signaleren van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag. Het is van belang voor de leerling dat er op de juiste manier met dit gedrag wordt omgegaan, zodat er een preventieve werking van kan uitgaan.

Bij het signaleren van ongewenst- of grensoverschrijdend gedragen horen de volgende stappen:

1. Het aanspreken van de leerling(en) wanneer opvallend gedrag wordt gezien;
2. Het vormen van een zo volledig mogelijk beeld van het gedrag. *Wie zijn er nog meer bij betrokken? Is er schade toegebracht aan spullen of mensen? Wat zijn de gevolgen van het gedrag? Wie was er getuige van het gedrag? etc.*
3. Het gesignaleerde gedrag registreren in het leerlingvolgsysteem.
4. Wanneer de docent op basis van de verzamelde gegevens beoordeelt dat het opvallende gedrag grensoverschrijdend is, wordt door deze docent een gele kaart ingevuld. Een gele kaart wordt incidenteel ook ingevuld wanneer het gedrag wordt gezien als ongewenst, maar de leerling dit gedrag (na herhaaldelijk waarschuwen) blijft vertonen. Bij twijfel over het verstrekken van een gele kaart overlegt de docent altijd met een leerwegcoördinator.
 - I. Gele kaarten kunnen gegeven worden door alle medewerkers van de school aan leerlingen in situaties binnen- en buiten de lessen. Te denken valt aan ongewenst- of grensoverschrijdend gedrag binnen de lessen, in de aula of rondom de school.
 - II. De leerling vult de gele kaart in (reden en oplossing) en neemt deze mee. Na de les of aan het einde van de lesdag wordt samen met de docent/OOP de gele kaart besproken en afspraken gemaakt (op de gele kaart invullen). De strafregel van 2 uur wordt door de docent/OOP geregeld en ingehaald.
 - III. De docent/OOP levert de gele kaart bij de LWC in en maakt een melding in het leerlingvolgsysteem, op zo'n manier dat het ook inzichtelijk is voor ouders. De LWC stelt de mentor in kennis.
 - IV. De weging van een gele kaart berust bij de LWC. Deze zal bij beoordeling hiervan contact opnemen met de verstrekker van de gele kaart. In bijzondere gevallen (bij extreem grensoverschrijdend gedrag) kan meteen naar stap 5 of 7 worden overgegaan. Wanneer de LWC dit nodig acht wordt dit ter beoordeling voorgelegd aan TL en CO.

- V. De gele kaart blijft voor de duur van één schooljaar geldig. Met ingang van een nieuw schooljaar vervallen de gele kaarten.
5. Voor grensoverschrijdend gedrag volgen (naast het invullen van de gele kaart) ook andere maatregelen, die zowel preventief als curatief kunnen zijn. Per categorie grensoverschrijdend gedrag worden bijbehorende maatregelen geschreven in het volgende hoofdstuk.

Stappenplan ter afwikkeling van ongewenst- en grensoverschrijdend gedrag

Wanneer een leerling gedrag vertoont dat op dat moment door zijn docent, klasgenoten, LWC of OOP als ongewenst wordt ervaren, maar dat niet direct grensoverschrijdend is, worden onderstaande stappen gevolgd. Hierbij wordt altijd beoordeeld in hoeverre een leerling het gedrag bewust-, of uit onmacht vertoont. Bij de laatste situatie kan LWC/CO er bij alle onderstaande stappen voor kiezen om een leerling een interne- of externe time-out te geven om de situatie te de-escaleren. Bij een externe time-out worden ouders direct telefonisch op de hoogte gesteld. De leerling wordt de volgende dag weer op school verwacht. Een leerling hoeft de gemiste lessen niet in te halen.

Is er sprake van een zeer ernstige situatie? Ga dan direct over op stap 5, 6 of 7. Betrek direct LWC/CO/TL erbij.

Stap 1. Gesprek tussen docent en leerling

Doel: de leerling zich bewust laten worden van het ontoelaatbare van zijn gedrag.

1.1 Actie: Aanspreken op gedrag: de docent geeft de grens aan en gaat niet in discussie gedurende de les. Het gesprek kan na de les of aan het einde van de dag een vervolg krijgen. Heeft deze stap niet het gewenste effect, dan wordt overgegaan naar stap 2.

Stap 2. De klas uitsturen

2.1. Gang: Een leerling kan maximaal 5 minuten op de gang worden gestuurd, waarna hij/zij het weer opnieuw mag proberen. Zorgt een leerling voor onrust op de gang, dan geeft de docent een gele kaart.

2.2 Eerste gele kaart (2 uur inhalen bij de vakdocent): Bij herhaling van het gedrag of ander ontoelaatbaar gedrag wordt de leerling met een gele kaart naar kamer C gestuurd. Hier vindt registratie plaats. De leerling werkt hier aan een theorieopdracht. Is dit niet mogelijk, dan moet de leerling het schoolreglement overschrijven. De docent plaatst een omschrijving van de situatie in MAGISTER en brengt de LWC op de hoogte. Voor de volgende les dient een herstelgesprek te hebben plaatsgevonden, de docent is hierin eindverantwoordelijk.

2.2.1 Gaat de leerling niet uit de les? Schakel dan de schoolleiding (TL/CO/LWC) in. Is de docent zelf niet in de gelegenheid om de schoolleiding in te schakelen, dan kan een collega gevraagd worden of indien nodig een leerling.

Stap 3. 2e gele kaart vanwege herhaling gedrag en/of ander ontoelaatbaar gedrag (en het niet nakomen van afspraken)

3.1 Er vindt een gesprek plaats tussen leerling en LWC. In overleg met LWC kan de docent hierbij zijn. Dit is afhankelijk van de situatie. LWC moet van tevoren met de desbetreffende docent hebben gesproken. LWC registreert in MAGISTER en meldt de afhandeling bij docent en mentor (mail). Strafmaat: 2 uur inhalen bij de vakdocent en 2 uur bij de LWC.

3.1.1 Hulpkaart: In bepaalde gevallen kan in overleg met LWC en mentor een hulpkaart worden opgesteld (afspraken hierop vermelden). LWC en mentor zijn verantwoordelijk voor deze kaart. De mentor meldt hulpkaart in MAGISTER. Gedrag plus acties (o.a. hulpkaart en aanverwante acties) moeten worden besproken in de leerlingbespreking. LWC/mentor nemen dat voor hun rekening.

3.1.2 Tijdelijke ontzegging toegang bepaalde les: Wanneer een leerling hetzelfde gedrag tijdens een bepaalde les blijft herhalen kan een docent in overleg met de LWC een leerling tijdelijk de toegang tot de les ontzeggen.

De docent voorziet de leerling van een programma zodat hij buiten de les verder kan werken. Ook een leerling kan de vraag om tijdelijk buiten een bepaalde les te werken indienen bij een leerwegcoördinator. Het gaat hier om een tijdelijke maatregel, er wordt altijd toegewerkt naar een terugkeer in de klas en er wordt een gesprek gepland met ouders en vakdocent. De LWC plant dit gesprek en zit voor.

3.2 Ouders schriftelijk in kennis stellen: De LWC stelt ouders schriftelijk en telefonisch op de hoogte van het gedrag van de leerling en de gemaakte afspraken. Hier is een standaardbrief voor opgesteld (zie bijlagen). Belangrijk is dat de ernst van de zaak wordt overgebracht. De brief moet door de ouders worden getekend en geretourneerd. LWC maakt melding van de brief in MAGISTER (o.a. afspraken, medewerking ouders e.d.).

Stap 4. Derde gele kaart i.v.m. herhaling of ander ontoelaatbaar gedrag

4.1 Gesprek met leerling, ouders/verzorgers en LWC en indien gewenst de docent.

In dit gesprek wordt benadrukt dat de situatie ernstig is. Er is verbetering noodzakelijk. LWC doet verslag van het gesprek in MAGISTER (o.a. afspraken, medewerking ouders e.d.). Strafmaat: blokweek. Er wordt met ouders besproken welke maatregelen er getroffen worden en welke afspraken er worden gemaakt. De leerling wordt aangemeld bij het expertteam passend onderwijs.

4.1.1 Hulpkaart: In bepaalde gevallen kan in overleg met LWC en mentor een hulpkaart worden opgesteld (afspraken hierop vermelden). LWC en mentor zijn verantwoordelijk voor deze kaart. De mentor meldt hulpkaart in MAGISTER. Gedrag plus acties (o.a. hulpkaart en aanverwante acties) moeten worden besproken in leerlingbespreking. LWC /mentor nemen dat voor hun rekening.

Bovenstaande 4 stappen komen het meest voor. Ze hebben betrekking op hardnekkig ongewenst gedrag en grensoverschrijdend gedrag. De volgende stappen hebben betrekking op zeer hardnekkig ongewenst gedrag en herhaald grensoverschrijdend gedrag.

Naast de stappen die hieronder worden beschreven staat het de schoolleiding op ieder moment vrij om een interne- of externe schorsing toe te kennen wanneer het gedrag als zeer grensoverschrijdend wordt beoordeeld. Wanneer direct op schorsing wordt overgegaan staat dit los van de opbouw van de gele kaarten. Een volgend incident leidt dus niet onmiddellijk tot een tweede schorsing. Wél leiden twee schorsingen (ongeacht waarop deze gebaseerd zijn) tot een overweging van verwijdering van school. Daarnaast behoudt de school zich het recht voor om direct over te gaan tot verwijdering wanneer de situatie hier om vraagt.

Stap 5. Vierde gele kaart i.v.m. zeer hardnekkig ongewenst gedrag en herhaald grensoverschrijdend gedrag

5.1 Tijdelijk verbod op de lessen (interne schorsing).

Er vindt een gesprek met de leerling, LWC en CO plaats. Desgewenst met docent en/of mentor. De ouders/verzorgers worden, tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, door LWC onmiddellijk telefonisch op de hoogte gesteld. De leerling krijgt een brief met de mededeling tijdelijk de lessen niet te mogen volgen plus overige gemaakte afspraken. De brief moet door de ouders/verzorgers worden ondertekend en geretourneerd. De brief wordt door de LWC klaargemaakt en verzonden. De leerling wordt voor de rest van de dag en de daaropvolgende dag de toegang tot de lessen ontzegd. De leerling wordt op school opgevangen. De LWC informeert het expertteam passend onderwijs en de LWC informeert het desbetreffende kernteam (+ mentor + docent en OOP). LWC doet verslag in MAGISTER.

De leerling haalt de gemiste lesdagen in; hiervoor geldt de vuistregel dat voor één gemiste lesdag 6 lesuren wordt nagebleven.

Stap 6. Schorsing

6.1 Tijdelijke ontzegging toegang tot de school (externe schorsing).

Bij een volgend incident of in het uitzonderlijke geval dat het eerste incident zeer ernstig is, wordt de leerling extern geschorst. De schorsing bedraagt twee dagen. Wanneer hiertoe vanwege de ernstmaat aanleiding is,

kan gekozen worden voor een schorsing van maximaal een week. De leerling haalt de gemiste lesdagen in; hiervoor geldt de vuistregel dat voor één gemiste lesdag 6 lessen wordt nagebleven.

Bij iedere schorsing wordt door school beoordeeld of er noodzaak is tot verwijdering (zie stap 7). De 'wettelijke regeling onderwijs' is bij een schorsing van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag wordt via het bestuurssecretariaat schriftelijk op de hoogte gesteld van de verwijdering.
- Het besluit van de schorsing wordt door LWC mondeling en schriftelijk aan de leerling en ouders/verzorgers bekendgemaakt.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen genomen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Ook andere oplossingen, zoals plaatsing in een ander onderwijsinstituut, worden onderzocht.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel. Hierbij worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waar de mogelijkheden en onmogelijkheden van de opvang van de leerling op school aan de orde komen. CO en LWC zijn verantwoordelijk voor dit gesprek.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt door de LWC een verslag gemaakt wat de ouders voor gezien tekenen en dit wordt opgeslagen in het leerlingendossier.
- LWC licht de betrokken docent/mentor/kernteam in.

Stap 7. Definitieve verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot definitieve verwijdering. De wettelijke regeling voor het onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag (bestuursraad).
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken docent en de schoolleiding en eventueel andere betrokkenen te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De ambtenaar leerplichtzaken.
 - De inspectie onderwijs.
- De definitieve verwijdering gebeurt alleen in overleg met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van een definitieve verwijdering.
- Het bevoegd gezag stelt de ouders/verzorgers schriftelijk en in een gesprek met opgave van redenen over het voornemen tot definitieve verwijdering in kennis. Het vervolgtraject en het definitieve karakter van de verwijdering komen in dit gesprek nadrukkelijk aan de orde.
- Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag moet daarna binnen vier weken opnieuw beslissen nadat de leerling (en als deze nog geen 18 jaar is, ook zijn ouders) de gelegenheid heeft gehad te worden gehoord.
- Het bevoegd gezag neemt, na de leerling en de ouders/verzorgers te hebben gehoord en hen inzage in de adviezen en rapporten te hebben gegeven, een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een ander onderwijsinstituut is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. De leerling wordt in deze periode niet in een andere klas geplaatst.

Aanvullende stappen ter afwikkeling van grensoverschrijdend gedrag

Voor sommige vormen van grensoverschrijdend gedrag zijn – naast de eerder genoemde stappen – aanvullende maatregelen nodig om het incident af te handelen. Deze maatregelen worden in dit hoofdstuk per onderwerp verder uitgewerkt en toegelicht.

PESTEN

Vijandig gedrag tegen een onschuldige en vaak hulpeloos slachtoffer. Het kan vanuit een eenvoudige plagerij uitgroeien tot een ondraaglijke situatie, waarin kinderen worden gesard, doodgezwegen, geschopt, geslagen of uitgestoten uit een groep. Dit vijandig gedrag kan zich op school of onderweg van huis naar school en visa versa voordoen. Indien het pesten buiten dit gebied plaatsvindt, wordt – afhankelijk van de ernstmaat en in overleg met de betrokkenen, waaronder ook de ouders of verzorgers, de politie ingeschakeld. Pesten wordt altijd gemeld in M5. In de meldbox van M5 wordt gewerkt met verschillende levels van status, waaruit acties volgen. De CO is verantwoordelijk voor de uitvoering van onderstaande stappen. Bij iedere stap worden de mentor en LWC op de hoogte gehouden. Wanneer gedrag meer dan één leerling betreft wordt naast de onderstaande stappen, ook aandacht besteed aan de groepsvorming. Hiervoor wordt in samenwerking tussen mentor, LWC en CO een plan opgesteld.

Vanuit de pestmeldbox (M5)

A0 status M5

A0 status M5

A1 status M5 (bellen naar ouders)

A2 status M5 (ouders op school uitnodigen)

B1 status M5 (externe hulpverlening inschakelen)

B2 status M5 (hulpverlening van ouders eisen)

C status M5

Een leerling krijgt de A0 status via M5: Wanneer de pester gaat opvallen door een serie meldingen wordt de pester informeel aangesproken door de pestcoördinator (dit is een rol van de coördinator onderwijsondersteuning) en gevraagd te stoppen.

Een leerling krijgt de A1 status via M5: Wanneer het pesten toch doorgaat vindt er een gesprek plaats in de groep met pester om deze te bewegen te stoppen. Ouders worden door de mentor telefonisch op de hoogte gebracht met het verzoek hun kind aan te spreken.

Een leerling krijgt de A2 status via M5: Ondanks de A1 status gaat het pesten door. Er vindt een gesprek plaats met de pester en zijn/haar ouders, waarbij er ook wordt doorgevraagd op mogelijke achterliggende oorzaken van zijn/haar probleemgedrag. Er worden maatregelen genomen die de veiligheid van andere leerlingen en anderen helpen te waarborgen.

De leerling krijgt de B1 status via M5: Het gaat hier om leerlingen die opvallen door ernstig pestgedrag en die niet kunnen stoppen met stelselmatig pesten. Wanneer ouders/leerling hulp afwijzen en als na 4 weken uit de meldingen blijkt dat het kind doorgaat wordt opgeschaald naar de B2 status.

Een leerling krijgt de B2 status via M5: Er wordt wederom hulp geboden. Met ouders wordt gekeken wat er nodig is om de gewenste gedragsverandering te ondersteunen als voorwaarde om op school te blijven. Als deze

hulp wordt afgewezen en wanneer er na 4 – 6 weken uit de meldingen blijkt dat het niet is gestopt wordt er opgeschaald naar de C status.

Aan de leerling wordt de C status toegekend wanneer een leerling op geen enkele wijze kan/wil stoppen met stelselmatig pesten. Verwijdering is de allerlaatste maatregel.

VERNIELING EN VANDALISME

Het opzettelijk en zonder toestemming vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken van spullen die een ander toebehoren. Graffiti valt hier ook onder.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Dader(s) (ouders/verzorgers) schriftelijk aansprakelijk stellen voor de geleden schade.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

VERBALE INTIMIDATIE EN AGRESSIE

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal/schriftelijk bedreigen, intimideren, beledigen, kleineren of discrimineren en/of uitschelden van een persoon.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Binnen de school wordt gezorgd voor begeleiding van het slachtoffer, eventueel met behulp van derden (m.n. slachtofferhulp).
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

FYSIEKE INTIMIDATIE EN AGRESSIE

Het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Hierbij kan zonder of met reden opzettelijk pijn- of letsel worden veroorzaakt.

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Binnen de school wordt gezorgd voor begeleiding van alle betrokkenen.
- Eventueel slachtofferhulp inschakelen via de politie.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

WAPENBEZIT

De school ziet als wapenbezit: ‘Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter dragen van een wapen of die eenvoudig kunnen worden aangewend als wapen. Ook voorwerpen die een relatie met het onderwijs hebben (schroevendraaiers, beitels etc.) wanneer zij worden aangetroffen buiten het onderwijsproces vallen hieronder.’

Maatregelen

- LWC Informeert ouders/verzorgers van de leerling.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

SEKSUELE INTIMIDATIE

We verstaan hieronder: ongewenst seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag, dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen- of in samenhang met de onderwijssituatie. Dit gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Dit gedrag kan gericht zijn van leerling op leerling, van leerling op personeel, of van personeel op leerling.

Maatregelen

- Melding maken van het incident bij de schoolleiding. De meldplicht geldt voor alle medewerkers van de school, ook voor de interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of intimidatie. Medewerkers kunnen zich niet beroepen op geheimhoudingsplicht.
- De schoolleiding handelt conform het incidentenprotocol van Wellantcollege.
- De locatiedirecteur (TL) arrangeert in samenwerking met betrokken LWC een gesprek met ouders/verzorgers.
- Invullen van registratie- en meldingsformulier door TL.
- Bij ontucht met een “aan de zorg-, opleiding- of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de wijkagent en kan ervoor kiezen om na overleg aangifte te doen.
- Melden in M5

Is de dader een leerling:

Handeling(en)	Verantwoordelijk
A Slachtoffer en ouders/verzorgers wijzen op de mogelijkheid van aangifte doen	TL
B Ouders slachtoffer informeren over de berichtgeving	TL
C Ouders dader informeren over de feitelijke situatie	TL
D Slachtofferhulp inschakelen	CO
E Indien gewenst het slachtoffer begeleiden of laten begeleiden bij aangifte	TL/CO*
F Dader straf opleggen:	TL
<ul style="list-style-type: none"> • terugkomen en/of • schorsen en/of • verwijderen 	
(hangt van de ernst van de situatie, wordt bepaald door TL)	

Is de dader een volwassene:

Handeling(en)	Verantwoordelijk
A Slachtoffer wijzen op de mogelijkheid van aangifte doen	TL
B Slachtofferhulp inschakelen	CO
C Indien de dader een werknemer is: schorsen en Bevoegd Gezag informeren	TL
D Ouders slachtoffer informeren over de berichtgeving	TL/CO
E Indien gewenst het slachtoffer begeleiden of laten begeleiden bij aangifte	TL/CO

DIEFSTAL EN VERDUISTERING

Het zich wederrechtelijk toe-eigenen van andermans eigendom. Dit kan in allerlei vormen en gradaties plaatsvinden. Er kan sprake zijn van een kleine diefstal, maar ook van afpersing met geweld.

Maatregelen

- LWC Informeert telefonisch ouders/verzorgers dader en slachtoffer.
- Bemiddeling in teruggave/schadevergoeding.
- Indien het gepleegde feit dit vereist: in overleg treden met de wijkagent en eventueel de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kunnen eventuele getuigen ter beschikking van de politie worden gehouden.
- Het slachtoffer wordt indien nodig door de school ondersteund bij het doen van aangifte.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.

DRUGSBEZIT EN/OF -GEBRUIK

Het in bezit hebben van drugs, alsook het handelen in- en verstrekken van drugs in de school en het schoolterrein of directe omgeving is absoluut verboden. Bij verdenking van het bezitten van drugs in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.

NB: altijd wordt hierbij in overleg getreden met de wijkagent over de te nemen stappen.

Maatregelen

- Bij gebruik van softdrugs regelt TL:
 - Altijd een gesprek met de leerling.
 - Altijd duidelijke afspraken met de leerling.
 - Altijd worden de ouders/verzorgers in kennis gesteld.
 - De leerling wordt twee dagen geschorst.
- Bij het dealen van softdrugs in of bij de school regelt TL:
 - Altijd een gesprek met de leerling.
 - Altijd duidelijke afspraken met de leerling.
 - Altijd worden de ouders/verzorgers in het bijzijn van de leerling op de hoogte gesteld.
 - De leerling wordt geschorst voor een week. De noodzaak tot verwijdering van school wordt onderzocht.
 - Hulpverleningscircuit opstarten.
- Bij gebruik van harddrugs regelt TL:
 - altijd een gesprek met de leerling.
 - altijd een gesprek met de ouders/verzorgers.
 - altijd wordt contact opgenomen met de politie.
 - De leerling wordt twee dagen geschorst.
 - hulpverleningscircuit opstarten.

d. Bij dealen in harddrugs regelt TL:

- Informeren ouders/verzorgers van zowel dader als slachtoffer.
- In beslag nemen van de drugs en deze overdragen aan de politie.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier.
- De leerling wordt geschorst voor een week. De noodzaak tot verwijdering van school wordt onderzocht.
- hulpverleningscircuit opstarten.

ALCOHOLBEZIT EN/OF GEBRUIK

Alcoholbezit, het gebruik en/of het verhandelen ervan in de school, op schoolterrein, in de directe omgeving van school én tijdens buitenschoolse activiteiten.

Maatregelen

- Bij verdenking van alcohol in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.
- Bij vermoeden dat een leerling alcohol heeft gebruikt voorafgaand aan schoolse activiteiten behoudt de LWC/TL zich het recht voor om deze leerling naar huis te sturen.
- Informeren ouders/verzorgers en een gesprek arrangeren door LWC.
- In beslag nemen van eventueel voorradige drank en desgewenst overdragen aan de ouders.
- Invullen van registratie en meldingsformulier door TL of conciërge.

VUURWERKBEZIT EN/OF VUURWERKHANDEL

Het in bezit hebben -, ontsteken - en verhandelen van vuurwerk op school, op het schoolterrein, in de directe omgeving van school én tijdens buitenschoolse activiteiten.

Maatregelen

- Bij verdenking van vuurwerk in kluisjes mag de school de kluisjes en tassen van de verdachte leerlingen doorzoeken.
- Informeren ouders/verzorgers van de leerling door LWC.
- Bij herhaling wordt in overleg getreden met de wijkagent en indien het strafbare feit dit vereist wordt de verdachte aan de politie overdragen.
- In overleg met de wijkagent kan vuurwerk aan de politie worden overgedragen.
- In overleg met de wijkagent worden eventuele getuigen ter beschikking van de politie gehouden.
- Invullen van het registratie- en meldingsformulier door TL of conciërge.
- Politie eventueel via de contactpersoon op de hoogte houden.

Procedures bij overige situaties

Stappenplan 'Te laat komen'

Handeling	
Stap 1	Leerling meldt zich bij medewerker absentenregistratie <ul style="list-style-type: none">- Te laat zonder reden. <i>Te harde wind, verslapen, te laat van huis, iemand had een lekke band, we hebben met z'n allen gewacht tot diegene er was, tussen de lessen door,.....</i>- Te laat met reden. <i>Zichtbaar bewijs of briefje/telefoontje van thuis</i>
Stap 2.	Te-laat-briefje wordt door de medewerker absentenregistratie ingevuld.
Stap 3.	Leerling meldt zich met te-laat-briefje bij de docent. Heeft de leerling geen te-laat-briefje, dan komt hij / zij niet in de les.
Stap 4.	Medewerker absentenregistratie zet de te-laat-gegevens in MAGISTER

Maatregelen als een leerling te laat komt zonder reden

Aantal malen te laat:	Maatregel:
1 ^e x te laat:	Waarschuwing
2 ^e x te laat:	Waarschuwing
3 ^e x te laat:	3 uur terugkomen
4 ^e x te laat:	Waarschuwing
5 ^e x te laat:	Waarschuwing
6 ^e x te laat:	De leerling moet zich 1 week lang een halfuur voor de start van zijn lessen melden en 3 uur terugkomen. Bussers komen 3 uur terug. Er gaat een brief naar de ouders.
7 ^e x te laat:	Waarschuwing
8 ^e x te laat:	Waarschuwing
9 ^e x te laat:	De leerling krijgt een blokweek. Wanneer de leerling (bijvoorbeeld in klas 3 basis) een erg vol rooster heeft, kan gekozen worden voor een blokweek + iedere ochtend om 8 uur melden. Er gaat een brief naar de ouders. Leerling wordt aangemeld bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar gaat een gesprek aan met de leerling en/of de ouders.
Meer dan 9x te laat:	Wanneer de leerling (na een gesprek bij de leerplichtambtenaar) weer te laat komt, wordt dit onmiddellijk gemeld door CO bij leerplicht. Deze legt hiervoor passende maatregelen op aan de leerling en/of ouder(s)/verzorgers.

Leerlingen die herhaaldelijk spullen vergeten

Docent hanteert eigen regels in klas. Geen gele kaart hiervoor gebruiken! Indien nodig bespreken met mentor. Mentor pakt dit wanneer nodig op met LWC.

Ziek en absent melden

Afwezigheid door ziekte behoren ouder(s)/verzorger(s) te melden tussen 8.00 uur en 9.00 uur. Wanneer leerlingen weer beter zijn en lessen komen volgen op school leveren ze een kaartje 'bericht van ziekteverzuim' in bij de conciërge/receptie.

Verlof aanvragen

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen een schriftelijk verzoek van verlof indienen bij de schoolleiders. Dit formulier 'aanvraag extra verlof' is bij de conciërge/receptie te verkrijgen. De schoolleider beoordeelt of dit verlof toegekend kan worden.

Als ouder(s)/verzorger(s) door hun beroep niet binnen de schoolvakanties op vakantie kunnen gaan, kan een verzoek worden ingediend om maximaal 10 dagen vrij te krijgen (twee weken). Ze moeten dan bewijzen dat het echt niet anders kan. Het mag ook maar een keer per schooljaar en niet in de eerste twee weken na de zomervakantie. Willen je ouder(s)/verzorger(s) meer dan 10 dagen extra vrij vragen, dan beslist de leerplichtambtenaar.

Schoolreglement van het Chr. VMBO “De Bossekamp” Wellantcollege

Wij zijn een Christelijke school en dat betekent dat wij ons afhankelijk weten van God en ons laten leiden door het evangelie van Jezus Christus. Op onze school is geen ruimte voor discriminatie vanwege huidskleur, taal, godsdienst, sekse, seksuele voorkeur, handicap of nationaliteit. Wij willen een school zijn waar iedereen zich veilig voelt. Pesten, schelden, onbeschaafd en respectloos gedrag zijn dan ook niet acceptabel.

Algemene schoolregels

1. Bij het overtreden van de uitgangspunten volgen maatregelen.

2. Lessen, excursies, projecten, huiswerk e.d.

- Je bent verplicht alle op het rooster staande lessen, projecten en door de school georganiseerde (buitenschoolse) activiteiten, te volgen. Ze horen bij het lesprogramma.
- Het bij de lessen en activiteiten behorend huiswerk moet in orde te zijn.
- Als je om een geldige reden je huiswerk niet in orde hebt, neem dan een briefje van je ouders of verzorgers mee en geef dat voordat de les begint aan de docent.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste aantekeningen, toetsen of eventuele uitleg van een les. Je maakt over het inhalen afspraken met je docent.
- Als je bij de gymlessen niet mee kunt doen neem je een briefje mee van je ouders/verzorgers. Je bent dan wel aanwezig bij de gymles.

3. Afwezigheid en te laat komen

- Afwezigheid door ziekte behoren je ouder(s)/verzorger(s) te melden tussen 8.00 en 9.00 uur. Ben je weer beter dan lever je het kaartje ‘bericht van ziekteverzuim’ in.
- Als je tijdens de les ziek wordt, meld je dit bij de receptie of conciërge.
- Extra verlof moet worden aangevraagd met het kaartje ‘verzoek om verlof’ bij de schoolleider van jouw leerjaar.
- Als je te laat komt in de les haal je eerst een briefje bij de receptie. Heb je geen briefje dan word je niet toegelaten tot de les.
- Als een leraar te laat of afwezig is blijf je bij het lokaal wachten. De klassenvertegenwoordiger of 2 leerlingen doet/doen ondertussen navraag bij de schoolleiding of de roostermaker.

4. Uit de les gestuurd worden

- Als je uit de les wordt gestuurd ga je altijd naar kamer C en als je daarbij ook een gele kaart hebt ontvangen volg je de instructies die daarop staan. Maatregelen volgen altijd!
- Als je je ernstig hebt misdragen kan een schorsing of zelfs definitieve verwijdering van school volgen.

5. Pauzes, eten en drinken

- Eten en drinken mag alléén in de aula en op het plein. Op alle andere plaatsen is dit dus verboden. Geen kauwgom in de les. Alleen in de pauzes mogen de automaten in de aula gebruikt worden.
- In de pauzes ben je in de aula of buiten. Je gaat niet zonder toestemming van het plein. Op het plein blijf je tussen de witte strepen.
- Gangen, lokalen en fietsenstalling zijn in de pauzes en bij tussenuren verboden terrein.
- In sommige ruimtes (bijv. mediatheek, praktijklokalen) gelden speciale regels die ervoor zorgen dat alles daar goed verloopt.

6. Gebruik lokalen, mediatheek, aula enz.

- Na het gebruik van deze ruimtes ruim je de door jou gebruikte spullen op en laat je de werkplek netjes achter.
- De mediatheek mag slechts gebruikt worden met toestemming van een docent.
- Zonder toestemming kom je niet aan spullen van school, zoals ramen, gordijnen, zonneschermen, verwarmingen en machines.

7. De schoolpas

- Aan het begin van klas 1 en klas 3 krijg je een schoolpas. Met deze schoolpas kun je kopiëren, printen en

je kluisje openen.

- De schoolpas blijft eigendom van de school en kan door de schoolleiding altijd worden ingenomen.

8. Gebruik van geluidsdragers en mobiele telefoons

- In de les worden geen oortjes of koptelefoons gedragen zonder toestemming van de docent.

- **Mobiele telefoons:** Gebruik en het zichtbaar zijn van een mobiel in de les is verboden, tenzij de docent dit toestaat. Gebruik buiten de lessen is toegestaan mits het geen geluid maakt (muziek en filmpjes). Foto's mogen alleen gemaakt worden na toestemming van een docent. Zonder toestemming wordt direct de leerwegcoördinator in kennis gesteld en volgen er consequenties. Echter: filmen en het maken van geluidsopnames kunnen leiden tot schorsing. In geval van verspreiding van opnames wordt direct aangifte bij politie gedaan.

9. Kleding

- Jassen en petten mogen niet gedragen worden in school of meegenomen worden naar de lokalen. Deze behoren in je kluisje te worden opgeborgen.

- Het dragen van aanstootgevende kleding of kleding met discriminerende of seksistische teksten en/of afbeeldingen is niet toegestaan.

- Voor alle leerlingen geldt: borst, buik en billen bedekt.

10. Roken /alcohol en drugs/ energydrank

- Het gebruik van bovengenoemde genotmiddelen is niet toegestaan op school. Bij gebruik worden deze in beslag genomen en worden maatregelen genomen.

11. Fietsen- en brommerstalling

- Fietsen, brommers en scooters zet je alleen op de daarvoor bestemde plaatsen.

- Zet je fiets, brommer of scooter altijd op slot.

12. Bus

- In de bus gedraag je je volgens de op school geldende regels. Bij slecht gedrag heeft de schoolleiding het recht je de toegang tot de bus te ontfemen.

- Wanneer voor jou geen zitplaats aanwezig is meld je dit altijd aan de schoolleider van jouw leerjaar.

13. Diversen

- De kluisjes kunnen door het personeel van de school worden gecontroleerd.

14. - Het in bezit hebben van messen, wapens e.d. is niet toegestaan!

- Bij diefstal wordt altijd de politie ingeschakeld! Ook alle andere incidenten worden gemeld.

- Aangerichte schade komt voor rekening van je ouder(s)/verzorger(s). Slopen is kopen. De school is niet aansprakelijk voor schade aan jouw spullen.

- Op diverse plaatsen in en om de school zijn bewakingscamera's aanwezig. Deze zijn er voor jouw veiligheid.

Je zorgt dat je je houdt aan de regels in dit reglement.

Bijlagen:

Gele kaart

Gele kaart

Naam leerling:	Datum:
Naam docent:	Klas:
Lesuur:	Tijd verwijderen:
Te maken opdrachten:	
Tijd van melden:	Paraaf docent in kamer C:

Ga met deze kaart direct naar kamer C

In te vullen door de leerling

Wat gebeurde er waardoor je deze gele kaart hebt gekregen?

Wat kun je zelf anders doen om dit te voorkomen?

Wat wil je dat de docent / mentor / leerwegcoördinator doet om jou daarbij te helpen?

Vijf minuten voor het einde van de les ga je met de gele kaart terug

naar de docent om een afspraak te maken voor een herstelgesprek.

In te vullen door de docent

Wat gebeurde er waardoor je deze gele kaart hebt gegeven?

In te vullen door docent en leerling tijdens herstelgesprek

Wat zijn de concrete afspraken voor in de les?

Wanneer komt de leerling na?

Vervolgstappen

De docent maakt een notitie in MAGISTER waarin staat wat er gebeurd is en wat de concrete afspraken zijn voor in de les.

De docent draagt zorg voor de afspraken die gemaakt worden met de leerling tijdens het herstelgesprek.

De docent levert de gele kaart binnen een week in bij de leerwegcoördinator.

Brief tweede gele kaart

Paraaf LWC voor gezien: -----

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de tweede gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergreep]

De bijbehorende strafmaat is **vier uur terugkomen**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een derde gele kaart *een blokweek* volgt en bij een vierde gele kaart *een tijdelijk verbod op de lessen*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
leerwegcoördinator

Brief derde gele kaart

Paraaf LWC voor gezien: -----

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de derde gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergriep]

De bijbehorende strafmaat is **een blokweek**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een derde gele kaart *een tijdelijk verbod op de lessen (interne schorsing)* volgt en bij een vierde gele kaart *externe schorsing*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
Leerwegcoördinator

Brief vierde gele kaart

Paraaf LWC voor gezien: -----

Aan:

Datum : 8 december 2020
Betreft : Melding tweede gele kaart
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte heer, mevrouw [naam],

Hierbij wil ik u schriftelijk op de hoogte stellen van **de vierde gele kaart** die uw [zoon / dochter / pupil] [naam] heeft ontvangen. Deze kaart is het gevolg van:

[Korte beschrijving gedrag/vergriep]

De bijbehorende strafmaat is een **tijdelijk verbod op de lessen**. Houdt u er verder rekening mee dat bij een vijfde gele kaart *een externe schorsing* volgt en bij een zesde gele kaart weer een *externe schorsing*.

Wij verzoeken u dan ook dringend om thuis aandacht te besteden aan het gedrag van uw [zoon / dochter / pupil]. Heeft u nog vragen, dan kunt u mij bereiken op het algemene nummer 0184-641409.

Hoogachtend,

[naam],
Leerwegcoördinator

Brief vijfde en zesde gele kaart/externe schorsing

Aangetekend en per gewone post

Datum :
Betreft : Schorsing
Uw kenmerk :
Ons kenmerk :

Geachte [naam],

In vervolg op het gesprek d.d. [datum] met [u en/of uw [zoon / dochter / pupil] [naam] moet ik u tot mijn spijt bij deze schriftelijk bevestigen dat ik het besluit heb genomen uw [zoon / dochter / pupil] [naam] te schorsen. De periode van schorsing begint op [datum] en eindigt op [datum, niet langer dan vijf dagen]. Gedurende deze schorsing ontzeg ik uw [zoon / dochter / pupil] [naam] de toegang tot de school.

Het schorsingsbesluit is gebaseerd op de constatering dat uw [zoon / dochter / pupil] [naam] zich schuldig heeft gemaakt aan [vergrijp + toelichting]

Vergrijpen: [+ toelichting]

- herhaalde les- / ordeverstoring
- wangedrag tegenover medewerkers en medeleerlingen, zoals
 - ernstige beledigingen
 - seksuele intimidatie
 - racisme
 - vernieling van eigendommen
 - bedreiging
 - geweldpleging
- diefstal, beroving, afpersing
- gebruiken van alcohol of drugs tijdens schoolactiviteiten
- dealen in drugs of gestolen goederen
- in bezit hebben van wapens
- in bezit hebben van vuurwerk
- overige niet genoemde maar in het maatschappelijk verkeer niet geaccepteerde handelingen.

Om niet teveel achterstand op te lopen moet uw [zoon / dochter / pupil] [naam] gedurende de schorsingsperiode de volgende taken uitvoeren:

- Taak 1:
- Taak 2:
- Taak 3:
- Taak 4:
- Taak 5:

Dringend nodig ik uw [zoon / dochter / pupil] [naam] en/of u [bij een minderjarige leerling] uit voor een gesprek op [datum, binnen 5 werkdagen na schorsingsdatum] om [tijdstip] uur te [locatie] om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen.

Tegen dit schorsingsbesluit staat voor u de volgende bezwarenprocedure open:

- De ouders / verzorgers hebben de mogelijkheid binnen vijf werkdagen na ontvangst van het besluit van de schoolleider schriftelijk bezwaar te maken bij de directeur onderwijs
- De directeur onderwijs beslist per omgaande (uiterlijk binnen vijf werkdagen) na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Indiening van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking. Derhalve blijft de leerling gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot de school / de lessen ontzegd voor de periode van de schorsing.

Hoogachtend,

[naam],
(senior)schoolleider

cc.: - College van Bestuur
- Directeur Onderwijs