



**De Hoge Voorde**

# Gedragsprotocol



## Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Kernwaarden Kanjertraining	3
3. Doelstellingen	4
4. Inhoudelijke vormgeving	5
4.1 De kanjerafspraken	5
4.2 De vier gedragstypen in de Kanjertraining	5
5. Het pedagogisch handelen van de leerkrachten	6
5.1 Ongewenst gedrag	7
5.2 Consequenties ongewenst gedrag	7
5.3 Leerkrachten en ongewenst gedrag	8
6. Het Veiligheidsplan	10
6.1 Afsprakenkaart	11
7. Communicatie met ouders	12
8. Monitoring en verantwoording	12
8.1 Certificering	12
Bijlage: Beleidsnotitie Ordemaatregelen schorsing en verwijdering	13

---

## 1. Inleiding

Voor u ligt het gedragsprotocol van De Hoge Voorde, met als uitgangspunt de Kanjertraining die we op school hanteren.

Het doel van dit protocol is het bieden van kaders met betrekking tot gewenst gedrag en het waarborgen van de veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten van De Hoge Voorde.

We hopen dat het zicht geeft op wat we in dit kader doen op school en waar we voor staan. Kanjertraining is meer dan een lesmethode. Het is een methodische aanpak van de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind en het pedagogisch handelen van de leerkracht.

De Hoge Voorde is dé ontmoetingsplek voor kinderen van 4 tot 12 jaar en biedt een veilige speelleeromgeving, waar zij hun talenten kunnen ontwikkelen. Naast de cognitieve ontwikkeling hebben wij ook veel aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Dit proberen we te bewerkstelligen door:

- De leerlingen te leren zichzelf te presenteren, zich voor te stellen.
- Het bevorderen van zelfverantwoordelijkheid en zelfredzaamheid.
- Het komen tot samenwerking.
- Vriendschappen leren onderhouden en behouden.
- Het leren omgaan met emoties, die van jezelf en een ander.
- Het leren kiezen en daarvoor verantwoording dragen.
- Het aanleren van een kritische houding, kritiek kunnen geven en ontvangen.
- Ja en nee kunnen zeggen en opkomen voor jezelf.
- Je mening vertellen (maar niet altijd).
- Het aanleren van respect voor het anders zijn.
- Leren vragen stellen/belangstelling tonen, proberen een ander te begrijpen.
- Leren antwoord te geven/vertellen, laat je begrijpen door een ander.
- Leren vertrouwen te hebben in de toekomst, in elkaar en geloven in eigen kunnen.
- Leren uit slachtofferrol te stappen en het heft in eigen hand te nemen.

Onze leerkrachten zijn geschoold in de Kanjertraining. Nieuwe leerkrachten zullen de Kanjertraining ook gaan volgen. Daarnaast is de Kanjertraining een terugkerend onderdeel op teamvergaderingen en studiedagen.

## 2. Kernwaarden Kanjertraining

**Kernwaarden van de Kanjertraining zijn:** vertrouwen, rust en wederzijds respect, sociale redzaamheid, ouderbetrokkenheid, burgerschap, gezond gedrag en duurzaamheid.

Als een mens sterk staat in zijn eigenheid, zichzelf durft te zijn en een sterke eigen identiteit heeft, dan is een mens beter in staat om te gaan met zichzelf én zijn medemens. Dit levert een positieve bijdrage aan de maatschappij en in het bijzonder het samenleven in deze maatschappij.

---

### 3. Doelstellingen

Door het jaar heen behandelen we negen thema's met als uiteindelijk doel dat de kinderen zoveel mogelijk als volgt over zichzelf denken:

**Hier ben ik, het is goed dat ik er ben.**

**Er zijn mensen die van mij houden.**

**Niet iedereen vindt mij aardig, dat hoort zo.**

**Ik luister wel naar kritiek.**

**Ik zeg wat ik voel en wat ik denk.**

**Doet iemand vervelend tegen mij? Dan haal ik mijn schouders op.**

**Doet iemand rot, dan doe ik niet mee.**

**Ik gedraag me als een kanjer, want ik ben een kanjer.**

Dit alles proberen we na te streven met alle respect voor de eigenheid van het kind, dus binnen het haalbare van het individuele kind.

Voor het onderwijs zijn de doelen vooral praktisch:

- de leerkracht wordt gerespecteerd
- pestproblemen worden opgelost
- leerlingen durven zichzelf te zijn
- leerlingen voelen zich veilig
- leerlingen voelen zich bij elkaar betrokken
- leerlingen kunnen gevoelens onder woorden brengen
- leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen
- de school weet grenzen te stellen

---

#### 4. Inhoudelijke vormgeving

De methode bestaat uit drie niveaugroepen met elk de eigen materialen.

1. 'Max en het dorpje' voor de groepen 1 en 2
2. 'Max en de vogel' voor groep 3, 'Max en de klas' voor groep 4, 'Max en de zwerver' voor groep 5
3. Het kanjerwerkboek is voor de groepen 6, 7 en 8

In alle leerjaren worden negen kanjerlessen gegeven volgens een afgesproken spreiding over het schooljaar.

De negen lessen/thema's

1. Jezelf voorstellen
2. Iets aardigs zeggen
3. Weet jij hoe je je voelt?
4. Kun jij nee zeggen?
5. Luisteren en vertellen
6. Luisteren en samenwerken
7. Vriendschap
8. Vragen stellen
9. Er zijn mensen die van je houden

Buiten de thema's:

- spreken we de kinderen aan in kanjertaal.
- doen we regelmatig groepsvormende activiteiten en energizers.
- doen we vertrouwens oefeningen.

#### 4.1 De kanjerafspraken

**We vertrouwen elkaar**

**We helpen elkaar**

**Niemand speelt de baas**

**Niemand lacht uit**

**Niemand blijft zielig**

#### 4.2 De vier gedragstypen in de Kanjertraining:

De Kanjertraining gaat er vanuit dat elk kind goed is!

Elk kind wil graag een witte pet op hebben.

Soms wil dat niet lukken, dan zien we geen witte petgedrag (gewenst gedrag) meer doordat een andere kleur pet sterk overheerst.



**De tijger** (kanjer) heeft de witte pet op; hij is betrouwbaar en zeker van zichzelf, hij denkt positief over zichzelf en de ander.



**De pestvogel** (baasspeler) heeft de zwarte pet op; hij denkt wisselend positief/negatief over zichzelf en vaak negatief over de ander.



**Het konijn** (stille of bange) heeft de gele pet op; hij denkt overwegend negatief over zichzelf en positief over de ander.



**De aap** (uitslover, grapjurk) heeft de rode pet op; hij denkt vaak negatief over zichzelf en meestal negatief over de ander.

---

## 5. Het pedagogisch handelen van de leerkrachten

Werken met een methodische aanpak voor sociaal-emotionele ontwikkeling op school vraagt veel van de leerkracht. Niet alleen tijdens een enkel uur op school vraagt dat om aanpassing in leerkrachtgedrag, maar de hele dag door.

Als positief gedrag van de leerkracht ziet Kanjertraining de volgende zaken:

1. Respect en begrip tonen naar de leerlingen.
2. Durft vertrouwen te geven, heeft hoge verwachtingen van de kinderen.
3. Durft naar eigen functioneren te kijken.
4. Durft controle uit handen te geven.
5. Is consequent met duidelijke regels en grenzen.
6. Corrigeert opbouwend en geeft tips.
7. Bevordert de zelfstandigheid.
8. Zorgt voor een rustige en veilige sfeer.

Wij geven hier op de volgende wijze vorm aan:

De leerkrachten tonen belangstelling voor de leerlingen, in hun werk, spel en culturele achtergrond. Leerkrachten luisteren naar de leerlingen en nemen hun meningen serieus zonder er een waardeoordeel over te geven.

## 5.1 Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag verstaan wij:

- een ander bedreigen.
- een ander aanvallen.
- een ander bewust buitensluiten.
- grappen, toespelingen of insinuaties met vernederende strekking.
- handtastelijkheden die als vervelend of vernederend kunnen worden ervaren.
- vernielingen / vandalisme.
- al het gedrag waarbij de grens van de ander overschreden wordt.

## 5.2 Consequenties ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag wordt op onze school niet getolereerd. In geval van herhaaldelijk ongewenst gedrag hanteren we de stappen van het Veiligheidsplan en de Beleidsnotitie Ordemaatregelen en schorsing en verwijdering van het SKBG. Deze beleidsnotitie is als bijlage toegevoegd aan dit protocol.

Ook ongewenst gedrag van ouders tolereren wij niet. Dit gedrag kan leiden tot een (schriftelijke) waarschuwing, (tijdelijke) ontzegging van de toegang tot de school en uiteindelijk tot verwijdering van de leerling van de school. Vanzelfsprekend geldt ook voor ons personeel dat zij zich dienen te houden aan de afspraken in dit gedragsprotocol.

In geval van een ruzie leren we de kinderen reageren volgens de principes van de Kanjertraining (witte pet). Een kind zegt duidelijk dat bepaald gedrag niet gewenst is, houdt het niet op, dan zegt het kind het nog een keer duidelijk en gaat vervolgens weg uit de situatie. Houdt het dan nog niet op, dan meldt het kind dit bij de leerkracht en kan rekenen op zijn/haar steun.

In geval van pestgedrag zien we de pester en de gepeste beiden als kinderen die de mogelijkheid hebben om hun handelingsrepertoire te wijzigen. De groep erbij betrekken kan heel krachtig werken om het pesten te laten stoppen. Het houden van Kanjerkringen met de hele groep zal dan ook altijd behoren tot de acties die genomen worden om het pesten te stoppen.

Het is belangrijk goed onderscheid te maken tussen plagen en pesten.

Wat is plagen?

Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en gebeurt niet dag in dag uit. Bij plagen ben je gelijk aan elkaar; niemand is de baas. Ook liggen de rollen niet vast, de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder iemand pijn te willen doen en is daarom vaak leuk en grappig.

Wat is pesten?

Een kind wordt gepest wanneer het herhaaldelijk last heeft van negatieve acties van een ander, die op hem of haar zijn gericht, en waarbij de macht ongelijk verdeeld is. Bij pesten ben je niet gelijk aan elkaar. De pester is vaak sterker of ouder. Anderen kijken vaak tegen de pester op. Pesten gebeurt ook vaak in een groep en telkens is dezelfde persoon de klos. De pester wil pijn doen, vernielen of kwetsen. Pesten gebeurt vaker dan één keer, soms weken – of maandenlang. Het gebeurt meestal zo dat volwassenen het niet merken.

### 5.3 Leerkrachten en ongewenst gedrag

De leerkrachten hanteren de kanjerafspraken consequent. Bij overtreding corrigeren we. Wanneer kinderen ongewenst gedrag laten zien spreken we ze aan en bevragen hun intentie. Er is een groot verschil in gedrag dat met opzet wordt vertoond of gedrag dat onopzettelijk gebeurt. Als er geen sprake is van opzet, vraagt het kind om begeleiding en sturing. Hoe had je het anders kunnen doen, wat kun je doen om het weer goed te maken? Komt het kind niet tot oplossingen, dan geeft de leerkracht tips aan het kind. Opzettelijk gedrag vraagt om correctie. Corrigeren doen we volgens de stappen in het Veiligheidsplan.

Uiteraard werken we toe naar zo min mogelijk corrigeren en zoveel mogelijk voorkomen. Corrigeren gebeurt altijd met respect voor het kind. Corrigeren gebeurt met de ik-boodschap: dit geeft de kinderen de ruimte en de veiligheid om te reageren.

Tijdens de kanjerlessen doen we ook vertrouwens oefeningen. Deze vinden alleen doorgang op het moment dat de sfeer goed is in de groep. Vertrouwens oefeningen vergen een uiterste concentratie en vertrouwen van iedereen. De leerkracht kijkt of de groep er klaar voor is en geeft ze het volledige vertrouwen de oefening uit te voeren.

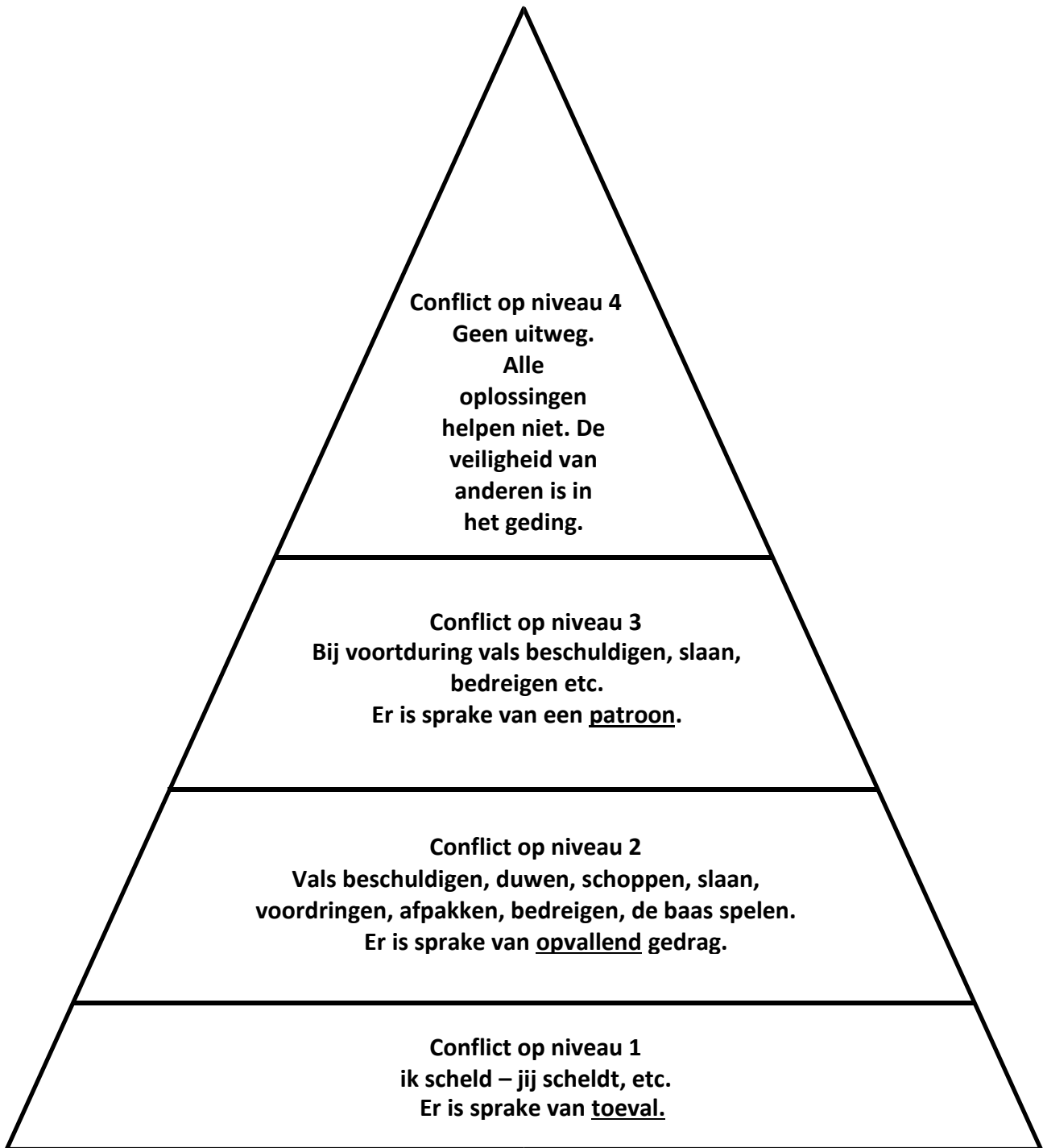
De vertrouwens oefeningen doen veel met het zelfvertrouwen van de kinderen:  
anderen vertrouwen mij!

Om het zelfvertrouwen bij de kinderen verder te bevorderen, spreken de leerkrachten hun hoge verwachtingen uit naar de kinderen, zeker naar kinderen die dit extra nodig hebben. De leerkrachten geven positieve feedback naar de kinderen, zonder na te laten duidelijk te zijn. Corrigeren mag zeker als een kind zijn best niet doet.

Om de groepsband te versterken werken we ook met energizers. Dit zijn korte spelletjes waarin je even je energie kwijt kunt, waar de groep met elkaar heel veel plezier aan beleeft en waarbij veel sociale vaardigheden worden geoefend.

Ongewenst gedrag zorgt voor conflicten. De onderstaande conflictpiramide laat de ernst van een conflict zien; in het Veiligheidsplan worden de stappen beschreven die daarna worden gezet.





## 6. Het Veiligheidsplan

Onze school werkt met een Veiligheidsplan en de Beleidsnotitie Ordemaatregelen schorsing en verwijdering van het SKBG. Hierin staan de stappen beschreven die we doorlopen bij ongewenst gedrag. Deze fases worden, indien aan de orde, met de kinderen besproken.

### Fase 0:

Je gedraagt je naar kinderen, juf/meester en andere mensen in de school aardig en beleefd. Je werkt goed samen, je kunt een ruzie goed oplossen en plagen wordt geen pesten. (witte petten gedrag)

### Fase 1:

Je bent storend naar andere kinderen, juf/meester en andere mensen in de school. Er is sprake van toeval. De juf/meester bespreekt het gedrag met jou en eventueel de betreffende kinderen om uit te zoeken wat er aan de hand is.

De juf/meester bepaalt de vervolgstappen. Je biedt zo nodig een welgemeend excuus aan.

De juf/meester maakt ter afronding een afspraak met jou hoe je je moet gedragen.

### Fase 2:

Je bent met regelmaat storend naar andere kinderen, juf/meester en andere mensen in de school. Er is sprake van opvallend gedrag. De juf/meester bespreekt het gedrag met jou en eventueel de betreffende kinderen om uit te zoeken wat er aan de hand is.

De juf/meester bepaalt de vervolgstappen. Je biedt zo nodig een welgemeend excuus aan.

De juf/meester maakt een afspraak met jou hoe je je moet gedragen.

De juf/meester noteert het in de groepsmap en in het leerlingendossier van Esis.

Je krijgt de kans het zelf aan je ouders te vertellen. Daarna neemt de juf/meester contact op met je ouders. Het wordt ook bij de directie/IB gemeld.

### Fase 3:

Storend gedrag waar je niet lang geleden op bent aangesproken, blijft zich herhalen. Er is sprake van een patroon. De juf/meester bepaalt welke maatregel nodig is.

De juf/meester bepaalt de vervolgstappen. Je biedt zo nodig een welgemeend excuus aan.

De juf/meester maakt een afspraak met jou hoe je je gedrag kunt verbeteren. Je vult samen met de juf/meester de **afsprakenkaart** in. Je hoort na hoeveel weken de juf/meester met jou evalueert.

De juf/meester noteert het in de groepsmap en in het leerlingendossier van Esis.

Je krijgt de kans het zelf aan je ouders te vertellen. Daarna neemt de juf/meester contact op met je ouders. Het wordt ook bij de directie/IB gemeld.

### Fase 4:

Na de evaluatie van de afsprakenkaart blijkt dat het storende gedrag zich blijft herhalen. De juf/meester vult met de directie, jouw ouders en jou opnieuw een **afsprakenkaart** in voor 4 weken om je gedrag te verbeteren. Je ouders ondertekenen dit ook.

Als het gedrag **niet** verbetert in deze fase dan schrijft de directie/IB na overleg met jouw juf/meester een brief aan jouw ouders/verzorgers dat bij herhaling van storend gedrag een ordemaatregel volgt. Dit kan zijn een time-out of schorsing. Vanaf dit stadium volgen wij de stappen in de Beleidsnotitie Ordemaatregelen schorsing en verwijdering van SKBG.

Als het gedrag **wel** verbetert wordt je teruggeplaatst in fase 3.

Bij herhaling belt de directie je ouders met de mededeling dat een time out of schorsing volgt.

De directie heeft contact met de leerplichtambtenaar van de gemeente en het bestuur.

Jouw ouders, je juf/meester, de directie/IB en jij bespreken wat de reden van de time out of schorsing is en hoe lang deze duurt. Je krijgt huiswerk mee. Er wordt een afsprakenkaart gemaakt waaraan je je moet houden.

### NB.

In specifieke gevallen, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een ontwikkelingsstoornis of traumatische ervaringen, kan er sprake zijn van onmacht. Een en ander wordt dan uitgewerkt door de leerkracht in overleg met de intern begeleider en de directie. In die situaties waarbij sprake is van onwil met betrekking tot de aanpak van ongewenst gedrag rest ons niets anders dan over te gaan tot uitvoering van bovenstaand beleid.

## 6.1 Afsprakenkaart

Datum: .....

Vandaag is .....(naam)

In fase 3 4 terechtgekomen.

Oorzaak/incident(en):

---

---

---

---

Voor de komende periode gelden de volgende afspraken voor je gedrag:

---

---

---

---

De evaluatie hiervan vindt plaats op ..... (datum)

Op de hoogte gebracht van gemaakte afspraken:

Kind	Datum:
Juf	Datum:
Ouders/verzorgers	Datum:
Directie	Datum:

---

## 7. Communicatie met ouders

Het gedragsprotocol wordt geplaatst op de website van de school. Wij gaan ervan uit dat wanneer ouders kiezen voor onze school zij akkoord gaan met dit gedragsprotocol.

---

## 8. Monitoring en verantwoording

Wij maken gebruik van het digitale Kanjer Volg- en Adviesstelsel (KanVAS) van de Kanjertraining. Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen. De leerlingvragenlijst is goedgekeurd door de COTAN en kan door scholen worden gebruikt om de sociale opbrengsten aan de onderwijsinspectie te verantwoorden. Onderdelen die wij tweejaarlijks afnemen zijn:

- Leerlingvragenlijst (COTAN-gecertificeerd)
- Docentvragenlijst
- Sociogram (op basis van cijfers en smileys)
- Sociale Veiligheidslijst voor leerlingen (om te voldoen aan de wet Sociale Veiligheid).

### 8.1 Certificering

Nieuwe leerkrachten zonder Kanjertraining-certificering worden zo snel mogelijk geschoold. Het Kanjerinstituut stelt de verplichting dat een school twee hele nascholingsdagen moet volgen om alle leerkrachten het eindcertificaat te laten behalen. Dit dient te geschieden respectievelijk in het tweede en vierde jaar na het jaar van de driedaagse basistraining. De scholing wordt uitgevoerd door de IJsselgroep of het Kanjerinstituut. Tijdens de scholingsuren nemen we samen met de cursusleidster door hoe we op weg zijn en wat om verbetering vraagt.

Bijlage



	<b>Beleidsnotitie Ordemaatregelen schorsing en verwijdering</b>
Werkveld	Personele zaken
Versie	04.04.2018

---

**Ondertekening**

Datum instemming:	Datum besluit:
Namens de personeelsgeleding GMR:	Namens het CvB:

## Inhoudsopgave

<b>1. ALGEMENE UITEENZETTING .....</b>	<b>14</b>
<b>2. ORDEMAATREGEL: TIME OUT .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1 PROCEDURE VOOR TIME-OUT .....</b>	<b>15</b>
<b>3. ORDEMAATREGEL: SCHORSING .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 PROCEDURE VOOR SCHORSING .....</b>	<b>16</b>
<b>4. ORDEMAATREGEL: VERWIJDERING .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 DRIE REDENEN.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2 GEDRAGSPROTOCOL .....</b>	<b>18</b>
<b>4.3 PROCEDURE VOOR VERWIJDERING .....</b>	<b>19</b>
<b>4.4 GESCHIL OVER EEN VERWIJDERINGSBESLUIT .....</b>	<b>20</b>
<b>5. VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE SCHOOL:.....</b>	<b>20</b>

### 1. Algemene uiteenzetting

Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, dan kan hierop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel of een ordemaatregel.

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling na laten komen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd.

Naast opvoedkundige maatregelen bestaan er ook ordemaatregelen. Deze zijn in oplopende mate van zwaarte:

- De schriftelijke berisping;

- De overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van het bevoegd gezag;
- De time-out;
- De schorsing;
- De verwijdering.

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat uitsluitend het bevoegd gezag (directie school) gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het bevoegd gezag (directie school) tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen om eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het bevoegd gezag is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke, ordemaatregel genomen zal worden.

## 2. Ordemaatregel: Time out

Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

### **Grond voor time-out**

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

### ***Toelichting:***

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

### 2.1 Procedure voor time-out

1. De schooldirectie namens het bestuur is bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de schooldirecteur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

4. De schooldirecteur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

### 3. Ordemaatregel: Schorsing<sup>1</sup>

Wanneer het bevoegd gezag besluit om een leerling te schorsen, dan betekent dit dat de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Er is sprake van een schorsing wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Het bevoegd gezag kan een leerling voor een periode van ten hoogste een week schorsen. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders bekend worden gemaakt en moet worden toegelicht met opgave van redenen. Duurt de schorsing langer dan een dag, dan moet het bevoegd gezag de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen (via het internet schooldossier) van de schorsing in kennis stellen. Het bevoegd gezag doet er verstandig aan om voorafgaand aan het schorsingsbesluit de ouders hierover te horen. Aan te raden is om de schorsingsdagen te gebruiken om met de ouders in gesprek te gaan om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

In het schorsingsbesluit moet het bevoegd gezag de redenen van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangeven. Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. De school moet dus maatregelen nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

#### 3.1 Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur een leerling schorsen namens het bestuur. Daarnaast is het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaats heeft ontvangt het bestuur het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd.
2. Het bestuur kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5) schorsen.
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.

---

<sup>1</sup> Artikel 40c WPO en artikel 40a WEC.



4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
6. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
8. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

#### 4. Ordemaatregel: Verwijdering<sup>2</sup>

Verwijdering kan worden aangemerkt als een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag van een school, waarbij aan een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, voor zowel de school als voor de leerling en ouders. Daarom wordt geadviseerd dat niet de directeur over de verwijdering beslist, maar het bevoegd gezag. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter grote waarde aan hecht.

##### 4.1 Drie redenen

Er bestaan voor het bevoegd gezag drie redenen om een leerling te verwijderen:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling voldoen.
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of van de ouders.
- Het gedrag van de leerling of de ouders is in strijd met de grondslag van de school.

##### Ondersteuningsbehoeften

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang vast te stellen of:

- de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel;
- de leerling formeel thuishoort in het reguliere basisonderwijs.

##### Wangedrag

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie.

Verwijdering is een sanctie. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van

---

<sup>2</sup> Artikel 40 lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC

leerkrachten, kan een reden zijn om een leerling te verwijderen. Of het bevoegd gezag tot verwijdering kan overgaan, hangt van de omstandigheden van het geval af. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in elk geval ernstig zijn.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens voor verwijdering is bereikt;
- Iedere school heeft een gedragsprotocol (op de site van de school) waar ouders kennis van hebben;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- De leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan. Wanneer de leerling (of zijn ouders) ondanks eerdere gedragsafspraken en ondanks een laatste waarschuwing zijn gedrag niet verbetert, kan het bevoegd gezag, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan.
- Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Daarnaast is wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering is geboden, zonder de genoemde eerdere maatregelen of voorafgaande waarschuwing. Dit geldt alleen in zeer ernstige gevallen. Voor de rechter is van groot belang dat het bevoegd gezag bij zijn besluit een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Verwijdering kan voor de leerling immers verstrekende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er kan zich een terugslag op zijn verdere ontwikkeling voordoen. Dit geldt zeker wanneer de verwijdering plaatsvindt in de periode waarin besloten wordt over de overgang naar een volgende groep of naar het voortgezet onderwijs.
- Voor de school kan van belang zijn dat zonder verwijdering de rust en de veiligheid op de school niet langer gegarandeerd kunnen worden. Het is raadzaam in de verschillende stadia van de procedure de Inspectie voor het Onderwijs te raadplegen. De rechter vindt het belangrijk dat deze heeft ingestemd met het voornemen tot verwijdering over te gaan.

#### Grondslag van de school

Onder bepaalde omstandigheden kan het bevoegd gezag een leerling verwijderen, omdat diens gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de school. Ook het verzuim van godsdienstlessen, terwijl die lessen statutair essentieel zijn voor de grondslag, kan een reden voor verwijdering zijn. De vrijheid van onderwijs geeft deze ruimte. Voorwaarde is dat het verwijderingsbesluit is terug te voeren op een consistent beleid.

#### 4.2 Gedragsprotocol

Als een leerling niet weet wat de regels van de school zijn, kan de leerling niet op grond van overtreding van die regels worden verwijderd. Verwijdering dient daarom gebaseerd te zijn op een schoolreglement dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen (en personeel) en aangeeft wanneer het bevoegd gezag sancties kan opleggen. Deze sancties moeten worden omschreven, evenals de besluitvormingsprocedure. De rechter hecht hieraan. Een besluit tot verwijdering dat zijn basis vindt in zo'n beleid, maakt een aanzienlijk grotere kans om de rechterlijke

toets te doorstaan. Het is essentieel dat dit beleid voor iedereen kenbaar is, ook voor de ouders, bijvoorbeeld door opname in de schoolgids of door uitreiking bij de aanvang van het schooljaar. Verwijdering in afwijking van het beleid is niet onmogelijk, maar vergt een zwaardere motivering.

#### 4.3 Procedure voor verwijdering

De onderstaande procedure gaat er nadrukkelijk van uit dat het gestelde in de voorgaande paragrafen reeds in acht is genomen.

- Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groeps- leraar, maar liefst die van het team en ook van de Inspectie van het Onderwijs. Geef dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang.
- Voorgescreven is dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.
- Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken. Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek.
- Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding om van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
- Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering over kan gaan als een andere school bereid is om de leerling toe te laten. Dit betekent dat het bevoegd gezag een resultaatsverplichting heeft en op zoek moet gaan naar een andere school voor de te verwijderen leerling.

In het definitieve verwijderingsbesluit moet het bevoegd gezag aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Van belang is dat het bevoegd gezag in het verwijderingsbesluit een afweging maakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven. Daarnaast moet in het verwijderingsbesluit staan welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van verwijdering is. Voorts geldt zowel voor openbare als bijzondere scholen dat in het verwijderingsbesluit een bezwaarclausule opgenomen moet worden, waarin staat vermeld dat als de ouders het er niet mee eens zijn, zij de mogelijkheid hebben om binnen zes weken na dagtekening van het besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag.

#### 4.4 Geschil over een verwijderingsbesluit

Bij een geschil over de verwijdering van een leerling, kunnen ouders ervoor kiezen om een bezwaarprocedure te volgen of andere wettelijke stappen te ondernemen. Zo kunnen ouders tegen een verwijderingsbesluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Dit bezwaarschrift moet binnen zes weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, zijn ingediend. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen vier weken een beslissing op het bezwaar te nemen.

Tegen de beslissing op bezwaar die het bevoegd gezag neemt, kunnen ouders van een kind dat op een bijzondere school zat, de beslissing op bezwaar aanvechten bij de civiele rechter.

Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Alle scholen en samenwerkingsverbanden dienen aangesloten te zijn bij deze commissie. De termijn voor het indienen van het verzoekschrift is zes weken. Dit betekent dat ouders het schriftelijk verzoek binnen zes weken na de bekendmaking van het verwijderingsbesluit moeten indienen bij de commissie.

De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een advies uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de verwijdering, neemt het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie uitspraak heeft gedaan. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt dan opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie, tot de dag waarop de commissie het advies heeft uitgebracht. Voordat de ouders naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de Onderwijsconsulenten inschakelen. Onderwijsconsulenten kunnen bemiddelen in de fase waarin nog geen geschil aanhangig is bij de commissie.

De laatste optie die ouders hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. Dit kan als zij van mening zijn dat het bevoegd gezag bij de verwijdering een verboden onderscheid heeft gemaakt of discrimineert op grond van een handicap of chronische ziekte. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend, maar worden meestal wel opgevolgd door het bevoegd gezag.

#### 4. Verantwoordelijkheid van de school:

- Protocol op de website van de school;
- Gedragsprotocol inhoudelijk in lijn met dit protocol, gedragsprotocol op de site;
- Bespreek de protocollen inhoudelijk met team, met ouders en ook met leerlingen;
- Stappen volgen die beschreven zijn bij de procedures time-out, schorsing en verwijdering.
- Voor 1 augustus 2018 heeft iedere school voldaan aan de hierboven beschreven verantwoordelijkheden.