

Gedragsprotocol



Mariaschool Pijnacker
Gedragsprotocol (Concept n.a.v. implementatie ORKA)
Versie: oktober 2022

Inhoudsopgave

1	Gedragscode op de Mariaschool.....	- 3 -
2	Het pestprotocol	- 5 -
2.1	De preventieve aanpak.....	- 6 -
2.2	De directe aanpak.....	- 6 -
2.3	Het vijf-sporen beleid	- 7 -
3	Route bij het niet naleven van de gedragsregels.....	- 9 -
4	Grenzen aan de zorg m.b.t. gedrag	- 11 -
5	Protocol Schorsing en Verwijdering	- 12 -
5.1	Inleiding.....	- 12 -
5.2	Schorsing van leerlingen (zie ook art. 40c WPO)	- 12 -
5.2.1	Kaders bij schorsing.....	- 12 -
5.2.2	Stappen bij schorsing.....	- 13 -
5.3	Verwijdering van leerlingen (zie ook art. 40 WPO)	- 13 -
5.3.1	Kaders bij verwijdering van leerlingen.....	- 13 -
5.3.2	Stappen in de procedure tot verwijdering.....	- 14 -
5.4	Wet- en regelgeving	- 14 -
5.4.1	Artikel 40 WPO	- 14 -
5.4.2	Artikel 40c WPO	- 14 -
6	Klachtenregeling	- 15 -
6.1	Contactpersonen Mariaschool	- 15 -
6.2	Contactpersonen Stichting Katholiek Onderwijs Pijnacker (SKOP)	- 15 -
6.3	Klachtenregeling klachtencommissie bijzonder onderwijs	- 16 -
	Artikel 1. Verklarende woordenlijst.....	- 16 -
	Artikel 2. Voortraject klachtindiening.....	- 16 -
	Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon	- 16 -
	Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon	- 16 -
	Artikel 5. Openbaarheid	- 17 -
	Artikel 6. Het indienen van een klacht.....	- 17 -
	Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	- 17 -
	Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie.....	- 17 -
	Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie	- 17 -
	Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag.....	- 18 -
	Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad.....	- 18 -
	Artikel 12. Evaluatie.....	- 18 -
	Artikel 13. Wijziging van het reglement.....	- 18 -
	Artikel 14. Overige bepalingen	- 18 -

Gedragprotocol Mariaschool

Op de Mariaschool gaan leren en plezier hand in hand!

Wij streven ernaar om al onze leerlingen een fijne basisschooltijd te bieden. Daarom zorgen we voor een veilig kleimaat, waarin elk kind gezien en gehoord wordt. Er is aandacht voor normen en waarden, zoals respect en zorg voor jezelf en voor de ander. Dat is belangrijk, omdat in de klas en in de maatschappij verschillende kinderen en volwassenen met elkaar leven en werken. Dit proberen wij te bereiken met positieve gedragsregels en het zorgvuldig begeleiden en volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

Samen met ouders en de leerlingen werkt ons team enthousiast en eensgezind aan één doel: elk kind laten groeien tot een veerkrachtig individu dat blijft leren en ontwikkelen. De kinderen leren zelfstandig te werken en verantwoordelijkheid te nemen voor zijn of haar (leer)gedrag. Ook ontwikkelt het zich door samen met andere kinderen opdrachten uit te voeren, zodat ze leren eigen en andermans kwaliteiten te benutten. Openheid, eerlijkheid, echt naar elkaar luisteren en proberen elkaar te begrijpen zijn voor ons van groot belang.

Met behulp van dit gedragsprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan en wat we doen ter voorkoming en tegengaan van pesten in de school.

Het gedragsprotocol van de Mariaschool bestaat uit de volgende onderdelen:

1. De gedragscode
2. Het pestprotocol
3. Route bij het niet naleven van de gedragsregels
4. De grenzen aan de zorg m.b.t. het gedrag
5. Protocol schorsing en verwijdering
6. Klachtenregeling

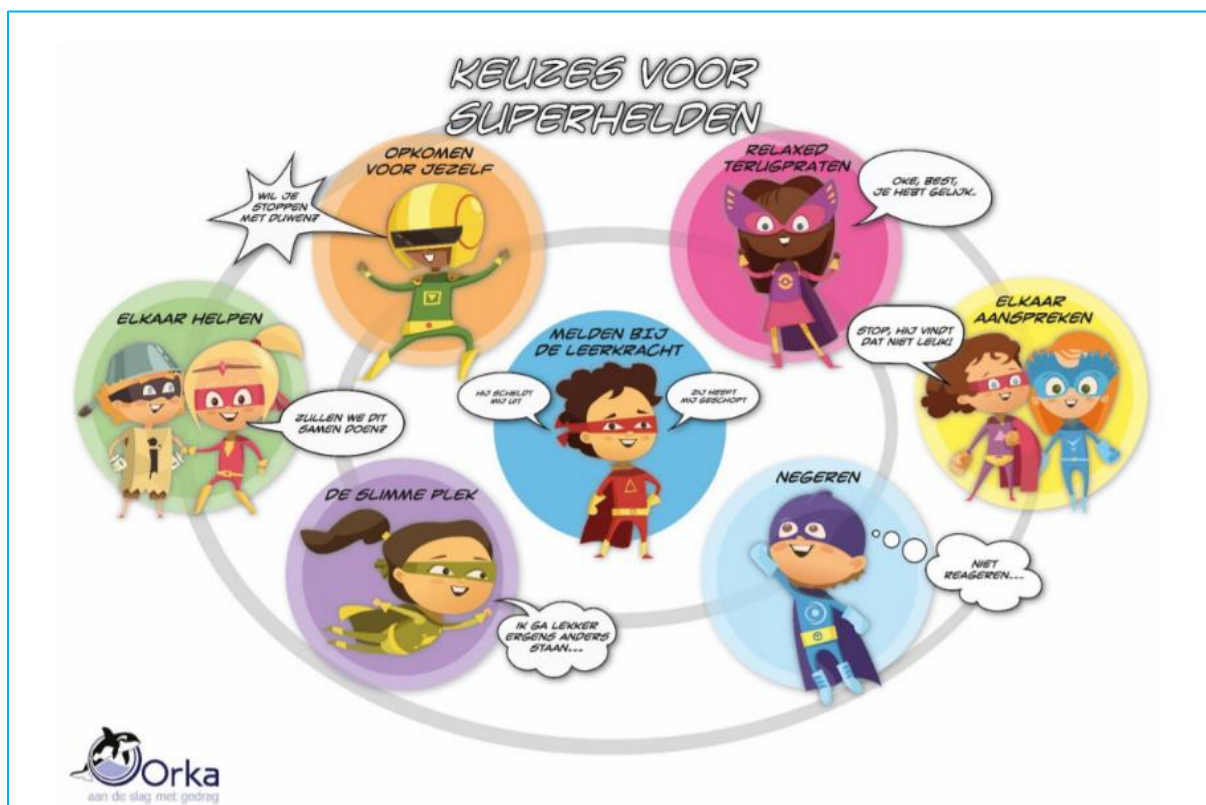
1 Gedragscode op de Mariaschool

Op de Mariaschool willen wij de kinderen een veilige plek bieden. Wij werken met de kinderen samen aan een positief (werk)klimaat, taakgerichtheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid.

In alle groepen wordt in de eerste twee weken van het schooljaar aandacht besteed aan onze positieve schoolregels **netjes, aandacht en respect**. De kinderen maken samen met hun leerkracht afspraken over hoe ze het met elkaar fijn kunnen hebben in de klas.

Daarnaast werken wij in iedere groep met de superheldenaanpak 'Orka, aan de slag met gedrag'. De superheldenaanpak is een aanpak voor de basisschool om sociale vaardigheden van kinderen en het groepsklimaat in de klas te verbeteren om daarmee de kans op sociale problemen te verkleinen.

De superhelden bestaan uit negen sociale vaardigheden (superhelden of keuzes) die kinderen kunnen toepassen. In de groepen 1 en 2 worden vier superhelden aangeleerd. Vanaf groep 3 worden alle superhelden aangeleerd en gebruikt. In de bovenbouw wordt gesproken over keuzes in plaats van superhelden.



Poster: De superhelden van Orka

Orka traint leerkrachten om hun leerlingen te coachen een superheld te kiezen, waardoor de kinderen zelfstandig conflicten kunnen oplossen. Verder leren de leerkrachten gedragsinstructies uit te spreken, zodat elk gedrag van kinderen een keuze wordt.

Het welbevinden van leerlingen op sociaal-emotioneel gebied wordt door de Orka-aanpak vergroot. De sociale vaardigheden en de weerbaarheid van de kinderen worden versterkt, waardoor zij eigen keuzes durven te maken in groepsprocessen en zelf verantwoordelijkheid durven te nemen.

Naast de schoolregel (**netjes, aandacht en respect**) en de Orka-aanpak nemen we ook de volgende preventieve maatregelen:

1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene afspraken en regels in de klas. Deze komen het gehele jaar aan de orde, maar worden aan de start van een schooljaar en na de vakanties nadrukkelijk besproken. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school. Indien daar aanleiding voor is besteedt de leerkracht expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek volgens de methodiek van Orka.
2. Er zijn twee vertrouwenspersonen op de Mariaschool. Zij bezoeken jaarlijks alle groepen en gaan geregeld met kinderen in gesprek.
3. Een schoolmaatschappelijk werkster is actief lid van het ondersteuningsteam.
4. Om de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen goed te volgen, maken we naast Orka gebruik van SCOL (Sociale Competentie ObservatieLijst) en KIIK!
 - Twee keer per jaar wordt voor de groepen 3 t/m 8 SCOL ingevuld;
 - Twee keer per jaar wordt voor de groepen 1-2 onderbouwd ingevuld;
 - Twee keer jaar wordt het leerlingvolgsystemen KIIK! en SCOL voor de sociaalemotionele ontwikkeling ingevuld en een relatiediagram van de groep gemaakt.
5. De leerlingen van groep 4 t/m 8 vullen twee keer per jaar Sometics in. Dit is een sociogram waarin de relaties in de groep zichtbaar worden.
6. De leerlingen van groep 6 krijgen anti- pestlessen van Stichting jeugd & jongerenwerk.
7. De leerlingen van groep 7 krijgen in de week van de Mediawijsheid les over Social Media en online pesten.

2 Het pestprotocol

Wij schrijven het pestprotocol omdat pesten helaas overal gebeurt. Natuurlijk is het beter om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat en daar gaat dan ook in eerste instantie de aandacht naar uit.

Een van die duidelijke regels is dat leerlingen met respect met elkaar dienen om te gaan. Dat het met respect met elkaar omgaan niet altijd als vanzelfsprekend wordt ervaren, geeft aan dat we het onze leerlingen moeten leren en daar dus energie in moeten steken. **Vandaar dat respect ook één van onze gedragsregels is.**

Ons pedagogisch uitgangspunt is dat alle kinderen (op onze school) met elkaar moeten leren omgaan. Dit leerproces verloopt meestal vanzelf goed, maar het kan ook voorkomen dat een kind in een enkel geval systematisch door andere kinderen wordt gepest. Op zo'n moment kan een kind zodanig in de knoop komen met zijn/haar schoolomgeving dat de regels van de school niet meer voldoende zijn om de gewenste veiligheid te bieden. Hierdoor kan het tevens ook de gewenste ontwikkeling van het kind onderbreken. Voor de Mariaschool is dit een niet te accepteren en ongewenste situatie.

Het is belangrijk om pesten niet te verwarren met plagen. Plagen kan in een groep leerlingen dagelijks voorkomen; het behoort tot het natuurlijke gedrag van mensen. Plagen is een meer tijdelijk iets, is eenmalig in deze vorm, heeft geen structurele kenmerken, is situatie gebonden, en niet op personen, maar meer op gedragingen van personen gericht. Plagen is wederzijds, het gaat over en weer en berokkent geen blijvende schade.

Het verschil tussen plagen en pesten blijft echter een moeilijke kwestie. Wat in onze ogen plagen is, kan door de betrokkene als pestgedrag ervaren worden. Pestgedrag is gedrag dat zich structureel en systematisch herhaalt en gericht is op één of enkele specifieke personen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren en het als kwetsend wordt ervaren door het kind. Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk;
- Pesten gebeurt systematisch;
- Bij pesten is altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen;
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen.

Hoe herken je signalen van pesten bij het slachtoffer (de gepeste)?

Bij de gepeste:

- verandert het gedrag (stil en teruggetrokken of net agressief), soms is er een terugval (duimen, bedplassen, ...)
- verslechteren de schoolresultaten;
- staat letterlijk alleen, heeft geen (goede) vrienden, gaat niet naar feestjes, brengt niemand mee;
- klaagt herhaaldelijk over buik- of hoofdpijn of misselijkheid;
- slaapt slecht(er), heeft plots nachtmerries;
- lijkt ongelukkig of depressief;
- staat onder stress, is in paniek;
- heeft (minder) zelfvertrouwen, durft niets alleen;
- vermijdt de groep of de speelplaats;
- neemt 'onlogische' wegen om zich te verplaatsen;
- angsten over school of alleen zijn, vooral na het weekend of vakantie;
- verandert het eetpatroon;
- zoekt 'veilige' plekken op (in de buurt van leerkrachten, veel passage, ...);
- heeft regelmatig kapotte spullen of verwondingen.

Hoe herken je signalen van pesten bij de pester (pestkop)?

Bij de pester:

- weigert om met bepaalde mensen samen te werken;
- zet zich af tegen de groep, speelt de baas;
- pikt er snel zwakke plekken uit;
- kan zich moeilijk inleven in anderen;
- aanvaardt moeilijk regels en grenzen;
- reageert vaker impulsief en agressief;- 6 -
- signalen van een dubbelleven: in de buurt van autoriteit is er niets aan de hand;
- opmerkingen maken via social media (facebook, instagram etc.). Zie ook protocol “veilig internetgebruik, cyberpesten en omgaan met social media.”.

2.1 De preventieve aanpak

Bij ongewenst gedrag en pesten is er geen sprake van een gelijkwaardigheid tussen het kind en de ander(en). De belangrijkste preventieve maatregel is dat wij als school de gelijkwaardigheid tussen kinderen stimuleren.

De school geeft hier preventief vorm aan door:

- de superheldenaanpak in te zetten. Dit is een preventieve aanpak voor de basisschool om sociale vaardigheden van kinderen en het groepsklimaat in de klas te verbeteren om daarmee de kans op sociale problemen te verkleinen. De leerkrachten gebruiken dagelijks het stoplicht van de superheldenaanpak. Het stoplicht kan preventief ingezet worden om signalen van ongewenst gedrag boven tafel te krijgen.
- een klimaat te creëren waarbinnen pesten géén normaal gedrag is en met behulp van omgangsregels spreken we af hoe we ons ten opzichte van elkaar gedragen.
- Te laten zien dat wij pesten als een serieus probleem.
- de leerkrachten vaardigheden op te laten doen in signaleren en het bestrijden van pestgedrag.
- haar leerkrachten te ondersteunt door het in huis hebben van voldoende lesmateriaal om pestgedrag tegen te gaan.

Naast de preventieve aanpak hanteren we ook de directe aanpak (2.2).

2.2 De directe aanpak

Als de leerkracht kleine plagerijen signaleert, worden deze afgehandeld door de kinderen zelf (indien nodig met hulp van de leerkracht). De problemen worden besproken en er worden afspraken gemaakt over vervolgedrag.

Bij een ernstige pestzaak worden de ouders van het gepeste kind uitgenodigd voor een gesprek over het probleem en de wijze van aanpak. Bij herhaling van kleine plagerijen worden deze opgevat als een ‘grotere’ pestzaak en als zodanig behandeld.

Als pestgedrag wordt vermoed of geconstateerd, onderneemt de leerkracht actie. Er wordt onderzoek gedaan waarbij de leerkracht informerend (en niet beoordelend) met het slachtoffer praat. De leerkracht neemt eventueel contact op met de ouders van het gepeste kind en informeert of zij bij hun kind de laatste tijd afwijkend gedrag hebben geconstateerd. Daarnaast praat de leerkracht met de vermoede pester door hem/haar te confronteren met het pestgedrag en door hem/haar het volgende duidelijk te maken:

- Het concrete gedrag wat je als leerkracht niet accepteert;
- Het gevoel dat dit gedrag jou als leraar geeft;
- Het gevoel van dit gedrag (voor jou als leerkracht).

Als een leerkracht merkt dat het pestgedrag niet vermindert, dan gaat hij/zij in gesprek met de diverse betrokkenen bij het pestgedrag, te weten: gepeste, pester, medeleerlingen, ouders, leerkracht(en). Alle betrokkenen samen trachten een ontwikkeling in gang te zetten naar gewenst gedrag.

In uitzonderlijke gevallen kan het nodig zijn het vijf sporenbeleid (2.3) te hanteren.

Van alle gesprekken met betrokkenen worden verslagen gemaakt. Indien deze activiteit geen oplossing biedt, voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.

Als de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersonen. Er kan eventueel met behulp van de vertrouwenspersonen een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en hierover adviseert aan het bevoegde gezag, te weten directie en bestuur.

Het gepeste kind kan rekenen op de hulp van de leerkracht en eventueel kan er, indien wenselijk, een verwijzing naar psycholoog, etc. plaatsvinden. Aan de pester wordt duidelijk gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. In voorkomende gevallen worden medeleerlingen aangesproken op hun verantwoordelijkheid.

2.3 Het vijf-sporen beleid

In het geval dat er sprake is van pestgedrag hanteert de Mariaschool het zogeheten vijf-sporen beleid.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">I. We geven aandacht en bieden steun aan het kind dat wordt gepest. We geven aandacht en bieden steun aan de kinderen die pesten.II. We betrekken de andere leerlingen (omstanders en meelopers) uit de klas bij het vinden van oplossingen.III. We pakken het pesten in de school als team samen aan.IV. We betrekken ouders actief bij het oplossen en/of laten stoppen van het pestgedrag.V. We geven aandacht en bieden steun aan het kind dat wordt gepest. |
|--|

De begeleiding van de gepeste leerling kent de volgende elementen:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest; praten lucht op!
- Leerling uitlokken om het een en ander op papier te zetten (als erover praten niet lukt);
- Leerling ervan verzekeren dat het niet zijn/haar schuld is. Niemand heeft het recht te pesten;
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten;
- De leerling leert hoe het de ander duidelijk moet maken hoe erg het pesten vindt en ook dat ze ermee op moeten houden;
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen;
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest;
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil;
- Sterke kanten van de leerling benadrukken;
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s); We geven aandacht en bieden steun aan de kinderen die pesten.

De begeleiding van de pester(s) kent de volgende elementen:

- Duidelijk maken dat pesten verboden is en dat dit niet tolereren;
- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen);
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste;
- Laten inzien dat hij/zij er iets aan kan doen, dat hij/zij kan beginnen op te houden met pesten;
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen.
- Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

We betrekken de andere leerlingen uit de klas bij het vinden van oplossingen. De begeleiding van groep/kinderen rondom de pester en gepeste kent de volgende elementen:

- Leerlingen verantwoordelijk maken voor de sfeer in de klas. Een open sfeer creëren die kinderen uitnodigt om te vertellen wat ze zien gebeuren;
- Kinderen samenbrengen die zich sterk kunnen en willen maken tegen elke vorm van pesten en zich hiertegen uit durven spreken;
- Kinderen steunen om zich uit te spreken tegen pesten;
- Kinderen inzicht laten krijgen in hun rol; zowel de pester als de gepeste zouden graag 'een echte vriend' hebben.
- Er kan een SOVA-aanbod komen, om de kinderen goed met elkaar te leren omgaan.
- Duidelijk maken dat niets doen, net zo erg is als pesten. Kinderen inzicht laten krijgen in hun rol van "meelopers".

We pakken het pesten in de school als team samen aan

Binnen het team van de Mariaschool zijn er collega's die de Rots & Water training hebben gevolgd. Deze training richt zich op de ontwikkeling van sociale competenties, het voorkomen en aanpakken van pesten en seksueel geweld en het werken aan weerbaarheid. Deze collega's denken mee in de aanpak (die per situatie kan verschillen). Ook zijn er teamleden aanwezig met een expertise op het gebied van gedrag en werkt de school met een expertisegroep sociaal emotionele ontwikkeling.

Bij herhaaldelijk pestgedrag informeert de leerkracht de ouders van de pester en van de gepeste leerling hierover. Ouders worden actief betrokken bij de aanpak van het probleem en het laten stoppen van het gedrag. Door samen te werken blijven op de Mariaschool "Plezier" en "Leren" hand in hand gaan!

3 Route bij het niet naleven van de gedragsregels

Op de Mariaschool maken we onderscheid in onderstaande categorieën van ongewenst gedrag:

1. Incidentele overtredingen.
2. Aaneenschakeling van incidentele overtredingen of ernstige misdragingen.
3. Structureel onaangepast gedrag.
4. Structureel onaangepast gedrag, waar de school geen invloed meer op kan uitoefenen.

Bij incidentele overtredingen

- De leerkracht signaleert dat een leerling de regels overtreedt. Wanneer een collega anders dan de groepsleerkracht van de leerling dit signaleert, wordt de leerling aangesproken op zijn of haar gedrag en dit wordt gemeld bij de groepsleerkracht.
- De leerkracht spreekt de leerling aan op het gedrag en refereert aan de geldende afspraken en maakt afspraken met de leerling.

Route bij een aaneenschakeling van incidentele overtredingen, ernstiger misdragingen of verstoring van het onderwijsproces

1. Waarschuwing door de leerkracht.
 - *De leerling wordt aangesproken op de regel en gewenste gedrag benoemen.*
2. Indien geen verbetering: gesprek met de leerkracht, ouders en leerling.
 - *Samen worden er concrete afspraken gemaakt over hoe te gedragen (eventueel met een beloningssysteem) en over de consequenties van niet houden aan de afgesproken regels. Gezamenlijk wordt het kind-plan ingevuld.*
 - *Na vier tot zes weken wordt het kind-plan geëvalueerd met ouders en de leerling.*
 - *De ouders, de leerling en de leerkrachten ondertekenen het kind-plan en dit document wordt in ESIS geplaatst.*
3. Geen verbetering na kind-plan: de ouders en de leerling worden uitgenodigd door de groepsleerkracht en intern begeleider.
 - *In dit gesprek wordt het gedragsplan besproken. Daarin komen duidelijke en concrete afspraken te staan over gewenst gedrag, consequenties van het niet naleven van de regels en de vervolgstappen wanneer dit plan niet het gewenste effect heeft.*
 - *Daarnaast worden zij geattendeerd op de regels die we op school hanteren en de stappen die gevolgd worden wanneer dit onverhoopt niet mocht lukken.*
 - *Na vier tot zes weken wordt het plan geëvalueerd.*
 - *Ouders ondertekenen het plan en het document wordt in ESIS geplaatst.*
4. Indien geen verbetering na 2 hulpplannen: eerste waarschuwingsbrief
 - *De ouders worden uitgenodigd door de directie en de groepsleerkracht en krijgen de eerste waarschuwingsbrief mee.*
 - *Daarnaast worden er opnieuw duidelijk afspraken gemaakt.*
5. Indien geen verbetering na stap 4: tweede waarschuwingsbrief.
 - *De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met groepsleerkracht en directie en krijgen de tweede waarschuwingsbrief mee.*
 - *Daarnaast worden er opnieuw duidelijk afspraken gemaakt.*
6. Indien geen verbetering: schorsing
 - *De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek met de directie en krijgen de derde brief mee waarin de schorsing van de leerling wordt aangekondigd.*
7. Indien geen verbetering: schorsing, thuisonderwijs/geïsoleerd op school en starten procedure verwijdering.
 - *Indien stap 7 benodigd is zal het bestuur van Stichting Katholiek Onderwijs Pijnacker (SKOP) geïnformeerd en betrokken worden. Aansluitend wordt overgestapt op de procedure Schorsing en Verwijdering, zoals deze terug te lezen is op de website van SKOP.*

Uitzonderingen in bovenstaande route

- I Indien een kind (of ouder van een kind) zich agressief uit jegens medeleerlingen en of leerkracht(en) starten we met stap 4.
- II Indien een kind (of ouder van een kind) zich fysiek vergrijpt en letsel toebrengt aan medeleerling en of leerkracht, starten we met stap 5 of 6.

4 Grenzen aan de zorg m.b.t. gedrag

Soms zijn er ook grenzen aan de zorg en ondersteuning die de school aan haar leerlingen kan bieden. Op de Mariaschool willen wij de veiligheid van leerlingen en/of leerkrachten waarborgen. Daarbij is het goed om te beschrijven met welke grenzen de school te maken heeft.

Op de Mariaschool zijn de grenzen aan onze zorg en ondersteuning met betrekking tot gedrag bereikt wanneer:

- De veiligheid van het kind, de andere leerlingen of de leerkracht in het geding is.
- Het onderwijsproces van de andere kinderen wordt geschaad.

Alle kinderen op de Mariaschool krijgen de ruimte en tijd om te leren en zich te ontwikkelen. Wanneer na interventies gepleegd te hebben, blijkt dat het gedrag van een leerling niet verbetert, is de school handelingsverlegen. Het vraagt andere acties van de school als een leerling de regels vaak overtreedt of wanneer een leerling structureel ongewenst gedrag laat zien. Op dat moment zal het gedragsprotocol in werking treden en/of er zal worden bekeken of de Mariaschool op basis van de ondersteuningsbehoefte nog steeds de juiste school is voor de leerling.

Adviezen voor eventuele interventies kunnen door verschillende instanties worden gegeven. Deze handelingsadviezen kunnen worden uitgevoerd, wanneer ze in overeenstemming zijn met de missie en de visie van de school en wanneer we als school de mogelijkheden hebben om deze uit te kunnen voeren (qua tijd, ruimte en middelen).

5 Protocol Schorsing en Verwijdering

BELEID T.A.V. SCHORSING EN/OF VERWIJDERING



5.1 Inleiding

Op SKOP-scholen moet iedereen zich veilig voelen. Er kunnen zich omstandigheden voordoen door ontoelaatbaar gedrag van een of enkele leerlingen en/of ouders¹ waardoor dit gevoel van veiligheid in gevaar komt. Het beleid rond schorsen en verwijderen is een instrument om in dergelijke situaties op te kunnen treden.

Het beschreven verwijderingsbeleid is een instrument dat in uiterste noodzaak zal worden ingezet om naar een structurele oplossing te zoeken. Het verwijderingsbeleid kan ook ingezet worden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen.

5.2 Schorsing van leerlingen (zie ook art. 40c WPO)

Schorsing is een ordemaatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Hierbij kan gedacht worden aan ontoelaatbaar gedrag van leerlingen en/of ouders en/of overtreding van de schoolregels. Schorsing kan ook ingezet worden bij een acute probleemsituatie. Schorsing kan voor een periode van 1 tot en met 5 schooldagen (1 schoolweek). Bij kortere duur dan een dag is er sprake van een time out (maximaal 1 dagdeel).

Gronden voor schorsing:

- Ernstig ontoelaatbaar gedrag van de leerling of zijn/haar ouders zijn, waarbij van een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school sprake is.
- Verstoorde relatie tussen school en leerling en/of ouders; verstoring van het onderwijsproces.

5.2.1 Kaders bij schorsing

De directeur kan met toestemming van het College van Bestuur een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Schorsing vindt in principe pas plaats na het horen van de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.

In het schorsingsbesluit dienen de redenen en de noodzaak van de schorsing te worden vermeld. Voordat tot schorsing kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel gerechtvaardigd is. De directie van de school is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en schorsing van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich in ieder geval een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling, waarin de mogelijke schorsing wordt aangekondigd indien het ontoelaatbare gedrag aanhoudt of de problemen zich blijven herhalen. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

5.2.2 Stappen bij schorsing

1. De directeur hoort de leerling, de ouders en de groepsleerkracht en maakt hiervan een verslag.^[1]De directeur vraagt het College van Bestuur om toestemming voor de schorsing. De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders van de leerling mee. Dit besluit wordt aangetekend verzonden.
2. In dit besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.^[1]De directeur draagt er zorg voor, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, dat de leerling geen achterstand in de lesstof oploopt.
3. De directeur stelt de inspectie (via het internetschooldossier) met opgave van redenen in kennis van een schorsing langer dan één dag.

5.3 Verwijdering van leerlingen (zie ook art. 40 WPO)

Het verwijderingsbeleid van SKOP is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs en veiligheid voor alle leerlingen. Dit betekent dat er tot verwijdering van een leerling kan worden overgegaan, indien er sprake is van een zwaarwichtige, voor de orde van de school, het onderwijsproces, de kwaliteit van het onderwijs en gevoelens van veiligheid ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbetering van structurele aard blijkt te zijn. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voorwaarde voor verwijdering is dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.

Gronden voor verwijdering:

1. De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen;
2. Ontoelaatbaar gedrag van leerling of de ouders;^[1]
3. Gedrag in strijd met de grondslag van de school.

5.3.1 Kaders bij verwijdering van leerlingen

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het College van Bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel gerechtvaardigd is. De directie van de school is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, welke maatregelen de school heeft genomen om dit te voorkomen/ op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Bij een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte beslist het samenwerkingsverband of een leerling toelaatbaar is tot het S(B)O. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht, en onderzocht hebben of zij zelf aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Het schoolondersteuningsprofiel is hierbij leidend.

5.3.2 Stappen in de procedure tot verwijdering

- De directeur overlegt met het bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) is de basis van het gesprek en de stappen die zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
- Het College van Bestuur hoort de directeur, de betrokken groepsleerkracht en de ouders van de leerling.
- Het College van Bestuur meldt schriftelijk het voornemen tot verwijdering met opgave van redenen en noodzaak aan de ouders, de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- De directeur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
- Het College van Bestuur neemt het besluit tot verwijdering als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook verstaan worden een school voor speciaal basisonderwijs of een instelling voor speciaal onderwijs.
- De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. In het schrijven wordt gewezen op de mogelijkheid binnen zes weken na dagtekening, bezwaar tegen de beslissing aan te tekenen bij het College van Bestuur. Indien de ouders een bezwaar indienen, hoort het College van Bestuur hen. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar en deelt de beslissing met motivering mee aan de ouders. De ouders worden gewezen op de mogelijkheid tot het aantekenen van beroep tegen de beslissing. Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Bij plaatsing op een andere school wordt het onderwijskundig rapport van de betreffende leerling overhandigd aan de directeur van de ontvangende school. Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig rapport. Ouders hoeven een onderwijskundig rapport niet goed te keuren of te ondertekenen. Zij hebben wel inzagerecht en het recht om informatie toe te voegen. De school wijst ouders op deze mogelijkheid.

5.4 Wet- en regelgeving

5.4.1 Artikel 40 WPO

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
2. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

5.4.2 Artikel 40c WPO

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing van een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

6. Klachtenregeling

KLACHTENREGELING SKOP (instemming GMR 22-01-20, vaststelling CvB 05-02-20)



Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Het liefst zien we dat zulke problemen in onderling overleg bijgelegd.

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Dat kan pas wanneer u eerst actief geprobeerd heeft om zelf met de betrokkenen tot een oplossing te komen. Als dat niet is gelukt of naar tevredenheid is afgehandeld kunt u een klacht indienen.

Voor de scholen van ons bestuur is er een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school/bestuur betrokken is in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de contactpersoon, schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan alsnog verholpen worden.

Het bestuur is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: “de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs”. Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan deze commissie. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks bij “de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs” worden ingediend. De contactpersoon/externe vertrouwenspersoon van het bestuur kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst.

6.1 Contactpersonen Mariaschool

- Directie Mariaschool
Naam: Dhr. Michael van Baarle (directeur)
Mw. Monique Seinen (adjunct-directeur)
Emailadres: directie@mariaschoolpijnacker.nl
Telefoon: 015-3692389
- Vertrouwenspersonen Mariaschool
Naam: Mw. Kim van der Boon
Emailadres: kim@mariaschoolpijnacker.nl
Naam: Mw. Bianca Hotsma
Emailadres: bianca@mariaschoolpijnacker.nl

6.2 Contactpersonen Stichting Katholiek Onderwijs Pijnacker (SKOP)

- Algemene klachten:
Naam: Dhr. Ton Halin
Emailadres: vertrouwen@skoppijnacker.nl
- Klachten betreffende ongewenste intimiteiten:
Naam: Mw. E.Y. Gransjean-van Holten
Adres: Emmapark 2, 2641 EL, Pijnacker
Telefoon: 015-3692575

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs. Deze procedure is te vinden via de link:
<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/procedure-klachtencommissies>

6.3 Klachtenregeling klachtencommissie bijzonder onderwijs

Artikel 1. Verklarende woordenlijst

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. School: een school vallende onder (naam bevoegd gezag);
2. Instelling: (naam instelling);
3. Bevoegd gezag: (naam schoolbestuur);
4. Klachtencommissie: de Commissie als bedoeld in artikel 8
5. Klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
6. Aangeklaagde/verweerder: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
7. Klacht: een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen van een functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan.

Artikel 2. Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of instelling ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 6.

Artikel 3. Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon na overleg met de medezeggenschapsraad.

Artikel 4. Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag van de school of instelling benoemt na overleg met de medezeggenschapsraad ten minste één externe vertrouwenspersoon.
2. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.
3. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
4. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag:

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.

3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 5. Openbaarheid

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de school- of instellingsgids, op de websites van de school of instelling en op de website van het bevoegd gezag.

Artikel 6. Het indienen van een klacht

1. De klager kan een klacht indienen bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - a. *De naam en het adres van de klager;*
 - b. *De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;*
 - c. *Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;*
 - d. *Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;*
 - e. *De dagtekening.*
3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of klachtencommissie anders beslist.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht.
6. Als de school of instelling niet bij de klachtencommissie is aangesloten stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift aan de klachtencommissie die bevoegd is de klacht te behandelen.

Artikel 7. Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan dit de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager door naar de externe klachtencommissie, waarbij de school aangesloten is.

Artikel 8. Instelling en taken klachtencommissie

1. Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs.
2. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl.

Artikel 9. De procedure bij de klachtencommissie

Wat betreft de procedure bij de klachtencommissie, wordt verwezen naar het Reglement Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs.

www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/sites/www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/files/reglement_klachtencommissies_gcbo.pdf

Artikel 10. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de schoolleiding van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de verweerder in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 11: Informeren medezeggenschapsraad

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsraden over ieder oordeel van de Klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

Artikel 12. Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 13. Wijziging van het reglement

De regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon met inachtneming van de vigerende bepalingen op het gebied van medezeggenschap

Artikel 14. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. De regeling kan worden aangehaald als Modelklachtenregeling GCBO.
4. De regeling is herzien op 1 maart 2017 en treedt vanaf die datum in werking.