

Sociaal Veiligheidsplan

2025/ 2026





Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs een beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (cao PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een Sociaal Veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

IN HET SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN BESCHRIJFT DE SCHOOL HAAR BELEID OP HET TERREIN VAN BUITENSPORIGE GEDRAG ZOALS AGRESSIE, GEWELD, SEKSUELE INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE EN PESTEN.

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

- Gedragscode Stichting Sint Josephscholen
- Klachtenregeling Stichting Sint Josephscholen
- Schoolgids Montessorischool Nijmegen-Oost
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Montessorischool Nijmegen-Oost

In dit plan staan bij de verschillende taken en rollen geen namen vermeld, dit kunt u terugvinden in onze schoolgids.

Ilse Buijtels

Directeur

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Elementen van sociale veiligheid	5
<i>Inzicht</i>	<i>5</i>
<i>Kindgesprekken</i>	<i>6</i>
<i>Preventie</i>	<i>7</i>
<i>Curatie</i>	<i>10</i>
Communicatie	14
<i>Contactpersoon en vertrouwenspersoon.....</i>	<i>14</i>
Evaluatie	15
Bijlage 1 Reflectie formulier voor leerlingen	16
Bijlage 2 Incidenten registratie formulier	17
Bijlage 3 Procedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag.....	18
Bijlage 4 Voorbeeldbericht aan ouders na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag	19
Bijlage 5 Regelingen, protocollen en plannen	20
Bijlage 6 Informatie over pesten	21
Bijlage 7 Time-out, schorsing en verwijdering beleid Nijmegen	25
Bijlage 8 Beleid SJS schorsen en verwijderen van leerlingen	30
Bijlage 9 Klachtenregeling Montessori Nijmegen Oost	39
Bijlage 10 Afspraken en regels voor gedrag en veiligheid op ons schoolplein	40
Bijlage 11 Websites	41

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

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

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

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons Sociale Veiligheidsplan betreft geen losstaande aanpak, maar is integraal verbonden met ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

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

Elementen van sociale veiligheid



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

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

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

Inzicht

Inspectie: Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?

Schooltevredenheidsonderzoek

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

Volgsysteem LOOQIN

Op onze school wordt de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen in de leerjaren 5 t/m 8 twee keer per jaar in beeld door een vragenlijst in LOOQIN in te laten vullen. In aanvulling hierop vult elke leerkracht (van leerjaar 1 t/m 8) vragenlijsten in voor al zijn leerlingen in zijn of haar groep.

Dit geeft ons een goed en systematisch beeld van de veiligheidsbeleving van de kinderen in de klas en op het schoolplein. Ook geeft het de leerkrachten inzicht in het algehele welbevinden van de leerling. Opvallende uitkomsten zullen vervolgens onderwerp van gesprek zijn tijdens een kind- en/of oudergesprek. Daarnaast worden uitkomsten door de leerkracht besproken met de KC (kwaliteitscoördinator) tijdens de groepsbespreking en kan het de keuze beïnvloeden van de te geven vreedzame schoollessen. Bovendien worden de gegevens gedeeld met de Inspectie van Onderwijs.

We nemen vanaf leerjaar 5 twee keer per jaar een sociogram (van LOOQIN) af. Dit digitale programma maakt het mogelijk om sociale verbindingen en relaties die in een groep of klas spelen, zichtbaar te maken. De rapportages geven de onderlinge aantrekking en afstoting tussen groepsleden weer.

Kindgesprekken

We vinden het serieus nemen van leerlingen erg belangrijk. Jaarlijks plant de groepsleerkracht drie á vier kindgesprekken waarin structureel gevraagd wordt naar het welbevinden van de leerling in de groep.

Inspectie: Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

Incidentenregistratie in ParnasSys

Een belangrijk instrument bij de ontwikkeling van het Sociaal Veiligheidsplan is een incidentenregistratie. In ParnasSys, ons leerlingvolgsysteem en -administratiesysteem, registreren we incidenten. Het is ter beoordeling aan de professional of het een incident betreft dat een registratie behoeft.

Onder een incident verstaan wij;

- meldingen en klachten op gebied van pesten,
- (fysieke, verbale en digitale) agressie,
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld,
- vechtpartij,
- ongeval,
- chantage,
- bedreiging,
- seksuele intimidatie,
- discriminatie,
- racisme,
- vernieling,
- beschadiging en diefstal van eigendommen,
- voorval via e-mail en/of sociale media, zoals cyberpesten, sexting, hacken, etc.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zowel om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal, de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken en zo bij een soortgelijk volgend incident preventief te werken (zie interventieniveau B).

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de

incidenten gemeld en geregistreerd worden in ParnasSys. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt;

- De teamleden registreren in ParnasSys via de optie incidentregistratie.
- Zodra een BHV'er betrokken is kan deze in plaats van de leerkracht registreren, dit wordt onderling afgestemd.

Signaleren

We vinden het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen. We vinden het belangrijk dat we hierbij het kind serieus nemen. De kwaliteitscoördinator bespreekt signalen met de leerkracht. Bij meerdere signalen wordt tevens de bouwcoördinator en de interne vertrouwenspersoon ingelicht. Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere vergelijkbare signalen zijn in de school, gaan de kwaliteitscoördinator en de interne vertrouwenspersoon hierover in gesprek met de directeur. Minimaal 1 van de interne vertrouwenspersonen is belast met de taken van een antipestcoördinator. In samenspraak worden vervolgstappen uitgezet.

Preventie

Inspectie: Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

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

Instrument De Vreedzame School

Wij voeren een actief beleid gericht op een sociaal veilige school. Een van de onderdelen om actief beleid te voeren is de inzet van een samenhangend systeem. Bij ons op school is dat het programma De Vreedzame School waarmee we sinds schooljaar 2008 in alle groepen werken.

De Vreedzame School wil twee dingen combineren: een structureel programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap met een goed pedagogisch klimaat. Onze samenleving is een democratische samenleving. De kern van een democratie is de erkenning van verschillen.

Sociaal Veiligheidsplan

DE VREEDZAME SCHOOL WIL KINDEREN AL OP JONGE LEEFTIJD LEREN HOE JE OM KUNT GAAN MET VERSCHILLEN EN DIVERSITEIT.

De Vreedzame School is een programma dat ernaar streeft om leerlingen te leren:

- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- een open houding aan te nemen tegenover verschillen tussen mensen
- volgens welke principes onze democratische samenleving is ingericht.

HET IS EEN VISIE, EEN AANPAK, WAARIN DE EIGEN KRACHT VAN KINDEREN CENTRAAL STAAT.

Lespakket

Met regelmaat worden er in alle groepen lessen gegeven uit de methode De Vreedzame School. Tijdens deze lessen wordt er structureel aandacht besteed aan;

- We horen bij elkaar – groepsvorming en een positief sociaal klimaat
- We lossen conflicten zelf op – conflicthantering
- We hebben oor voor elkaar – communicatie
- We hebben hart voor elkaar – gevoelens & empathie
- We dragen allemaal een steentje bij – verantwoordelijkheid
- We zijn allemaal anders – diversiteit & inclusie

Internet

Kinderen begeven zich op steeds jongere leeftijd op internet en delen informatie met elkaar en over elkaar. In de groepen 6 t/m 8 wordt er via de lessen van **Mediamasters** aandacht besteed aan gedrag in relatie tot sociale media.

Mediatoren

Een belangrijk onderdeel van De Vreedzame School is leerlingmediatie. Er worden aparte leerlingmediatoren opgeleid die helpen bij het oplossen van conflicten.

Wij leren en stimuleren leerlingen om ruzies en meningsverschillen zelf op te lossen. Wanneer zij er zelfstandig niet uitkomen, gaan zij naar de mediators die op dat moment dienst hebben. Ieder schooljaar worden er in de periode tot aan de herfstvakantie nieuwe leerlingmediatoren opgeleid, waarna zij het diploma voor mediator ontvangen. De rol van een mediator is dat hij/zij bij een conflict tussen leerlingen, de leerlingen helpt dit op te lossen. Volgens een vaste 'route' bemiddelen zij in het conflict en vaak lukt het om het conflict samen op te lossen. Wanneer het de mediators niet lukt om met de leerlingen tot een oplossing te komen, wordt er hulp gevraagd aan de leerkracht. Tussen de middag kan dit een overblijfskracht zijn. Naast het oplossen van conflicten, worden mediators op meer plekken en gelegenheden ingezet om het prettig samen leven en werken binnen de schoolgemeenschap te bevorderen.

Zo leren de leerlingen allerlei vaardigheden die ze nodig hebben als (toekomstig) burger in onze democratische samenleving. De school fungeert op deze manier als oefenplaats voor democratisch, actief burgerschap.

Gedragsregels

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Dit kan eraan bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt. Binnen onze school hanteren we de volgende regels en afspraken;

- gedragscode Stichting Sint Josephscholen Nijmegen
- schoolspecifieke regels (omtrent gedrag en veiligheid)
- klassenregels die de groepsleerkracht heeft opgesteld,
- klassenafspraken die de groepsleerkracht in overeenstemming met de leerlingen heeft opgesteld.

Groepsbesprekingen

Twee keer per jaar worden er groepsbesprekingen gehouden tussen de groepsleerkracht(en) en de kwaliteitscoördinator. In deze groepsbespreking worden naast de leerresultaten van leerlingen, het welbevinden en de betrokkenheid van leerlingen besproken. Hierbij komen de rapportages van het sociogram en de veiligheidsthermometer aan bod.

Kinderraad

Ongeveer maandelijks komt de kinderraad bijeen om met de directeur te vergaderen. Uit elke groep wordt aan het begin van het jaar een klassenvertegenwoordiger gekozen. In de kinderraad wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven (tips) en dingen die goed gaan (tops). De kinderraad komt circa acht keer per jaar bij elkaar.

Interne vertrouwenspersonen

Onze school telt twee interne vertrouwenspersonen. Ouders/verzorgers kunnen hen benaderen zodra ze een klacht/probleem hebben waar ze met de leerkracht, de kwaliteitscoördinator, bouwcoördinator of directeur niet uitkomen. De interne vertrouwenspersonen nemen deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten met als doel dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom sociale veiligheid. Tijdens deze bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan intervisie en is er gelegenheid om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden en/of weerbaarheid van kinderen.

Voor komend schooljaar kunt u de volgende collega's benaderen als interne vertrouwenspersoon:

- Els Jansen (elsjansen@josephscholen.nl)
- Boukje Brouwers (boukjobrouwers@josephscholen.nl)

Klachtenregeling

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

Curatie

Bij 'lichte overtredingen' (zoals schelden, spullen afpakken, duwen, uitdagen, jokken/liegen e.d.) wordt er excuus aangeboden. Daarnaast kunnen er aanvullende consequenties volgen. Er wordt per situatie bekeken wat passend is bij het incident en de leeftijd van het kind. Hieronder wat voorbeelden:

- In gesprek met kind(eren) om bewustwording te creëren
- Kortdurende time-out
- Deelname aan bepaalde activiteiten ontzeggen
- Niet buitenspelen (of alleen op een bepaald gedeelte v.h. schoolterrein buitenspelen)
- Extra corvee
- Ouders informeren

- Nablijven (max. 10 minuten)
- Iets maken/schrijven voor het 'slachtoffer'

Inspectie: Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Hoewel aan de preventie van incidenten en ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident in of rondom onze school. Het team van Montessorischool Nijmegen Oost voelt zich verantwoordelijk voor het welbevinden van eenieder binnen de school. Je veilig voelen is essentieel voor je welbevinden. Daar waar ongewenst gedrag van een kind invloed heeft op de veiligheid van de ander zijn er passende interventies nodig om dat pedagogisch klimaat op orde te houden. Het maken van duidelijke afspraken en voorspelbare consequenties over gewenste en ongewenste gedragingen met de daarbij passende interventies verbetert het pedagogische klimaat op de school en versterkt het gevoel van veiligheid. Daarbij is het van groot belang verwachtingen te communiceren naar team, ouders en kind.

Actieplan op incident

Wanneer er sprake is geweest van een incident, wordt door de leerkracht onderstaande acties ingezet.

Wanneer er sprake is geweest van grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag, wordt door de leerkracht onderstaande acties ingezet.

- Leerling is niet welkom meer in eigen groep, meldt zich bij de directeur of bouwcoördinator en krijgt een klas toegewezen waar hij/zij de rest van de dag blijft (inclusief pauzetijden). Zie bijlage 3 voor de procedure voor leerlingen.

Ouders informeren en betrekken (eventueel met behulp van het bericht in bijlage 4). Leerling krijgt een reflectieformulier mee (zie bijlage 1), vult dit thuis in samen met ouder(s)/verzorger(s). Leerling levert dit formulier de volgende schooldag voor 08.30u in bij de directeur of de bouwcoördinator.

Verplicht besprekspunt bij de kindbespreking kwaliteitscoördinator - leerkracht.

	Actie
1	Betrokkenen uit de situatie halen.
2	Na het incident betrokkene laten vertellen wat er gebeurd is.
3	Probleem verhelderen.
4	Reflecteren (mondeling en als dit niet lukt schriftelijk, zie bijlage 1).
5	Nuanceren en relativeren.
6	Consequent zijn, grenzen aangeven.
7	Verzoenen.
8	Ouders informeren en betrekken.
9	Incidentregistratie in ParnasSys* (zie bijlage 2)
10	In gesprek blijven.

Actieplan op herhaaldelijk grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag

Als een leerling drie keer grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag heeft vertoond, volgt stap 1 uit het stappenplan herhaaldelijk grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag:

1^e stap Gesprek alleen de leerkracht met kind.

Ouders informeren (voorkeur om dit in een gesprek te doen maar anders per telefoon of mail).

Notitie in ParnasSys maken.

Overleg met KC over gedragingen en maken van gedragsplan¹ door leerkracht.

2^e stap Gesprek leerkracht, KC en/of directielid met kind en ouders uitleg stappenplan, vaststellen gedragsplan¹.

Ondertekening door alle aanwezigen (kind, ouders, KC/zorgcoördinator of directielid).

3^e stap Gesprek directie met ouders. Officiële waarschuwing voor volgende stap (schorsing).

Gespreksverslag door ouders getekend voor gezien. Inlichten van de directeur/bestuurder i.v.m. in zicht komen stap 4.

4^e stap Voordragen voor schorsen aan de directeur/bestuurder van de stichting.

¹ Gedragsplan: Benoemt en beschrijft concreet het onacceptabele gedrag en het gewenste gedrag en wat er nodig is van alle betrokkenen om tot dit gedrag te komen.

Incidentregistratie/dossiervorming:

Wanneer een kind in dit traject aankomt bij stap 2, wordt hij/zij minimaal 2 keer per jaar bij de KC in het zorgteam besproken.

Kind dat bij stap 2 gestopt is kan in het opvolgend jaar met schone lei beginnen. Anders is er overleg met KC en wordt er beslist welke stap 'meegenomen' wordt naar het volgende leerjaar.

Interventie

Een incident kan aanleiding geven om groepsbreed aan de slag te gaan met een les of lessenserie uit de methode De Vreedzame School. Een andere optie is om een intensieve groepsinterventie in te zetten onder begeleiding van externen.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO/WEC zijn we het binnen onze school verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden. Zie hiervoor de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. De interne contactpersonen bij ons op school zijn:

- Boukje Brouwers
- Els Jansen

De externe vertrouwenspersoon kan benaderd worden via de GGD. Er wordt dan per casus bekeken welke persoon er aan de situatie gekoppeld wordt.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het sociaal wijkteam, schoolmaatschappelijk werk jeugdbescherming, politie, jeugd gezondheidszorg en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat circa 6x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De schoolmaatschappelijk werker en de kwaliteitscoördinator dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

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

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids².

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

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.



Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal bijstelling behoeven.

Bijlage 1

Reflectieformulier voor leerlingen



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Naam leerling		Naam & handtekening Ouder:	Naam & handtekening Kind:
Groep			
Datum gesprek			

Wat is er gebeurd?

Wat dacht je in die situatie?

Hoe voelde jij je daarbij?

Wat deed jij in deze situatie?

Wat waren de gevolgen?

Had je het anders willen doen? Zo ja, wat zou je veranderen?

Met wie heb je dit formulier besproken en welke tip heb je gekregen?

Bijlage 2

Incidenten

registratieformulier



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Naam leerling		Datum gesprek	
Groep		Ingevuld door	

Betrokkenen

Wat is er gebeurd?

Welke acties zijn ondernomen?

Welke afspraken zijn er gemaakt?

Wat is er met de ouders besproken?

Bijlage 3

Procedure na ontoelaatbaar/ grensoverschrijdend gedrag. Uitleg aan Leerlingen



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Wanneer je onacceptabel en/of grensoverschrijdend gedrag laat zien is dit de procedure:

- Je krijgt te horen dat je vandaag niet meer welkom bent in je eigen groep.
- Je neemt je jas en tas mee en je meldt je bij de directeur of een van de bouwcoördinatoren.
- Je gaat naar de klas die je toegewezen wordt.
- Van de betreffende leerkracht hoor je wat er van je verwacht wordt.
- Je neemt géén eigen werk mee, je helpt in de groep waar je de rest van die dag verblijft. Daar pauzeer je ook.
- Je krijgt een reflectieformulier mee om thuis met een ouder in te vullen.
- Dit formulier lever je de volgende ochtend voor 8.30 uur in bij de directeur of een van de bouwcoördinatoren.
- Als je drie keer weg bent gestuurd uit je eigen groep zal er een gesprek volgen met je leerkracht, je ouder, jou en de directeur.

Waarom doen we dit?

Wij willen goed onderwijs geven en kinderen in een prettige sfeer begeleiden in hun leerproces. Iedereen draagt daar een steentje aan bij, zowel kinderen als leerkrachten. Als er verstoringen zijn heeft iedereen daar last van.

Bijlage 4

Voorbeeldbericht aan ouder(s)/
verzorgers na ontoelaatbaar/
grensoverschrijdend gedrag



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Aan de ouders/verzorgers van ...

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

Het is ... (naam kind) vandaag niet gelukt om zich aan die afspraken te houden.

Hij/zij is daarom de rest van de dag in de groep van ... (naam leerkracht) geweest. Het is de bedoeling dat ... (naam kind) bijgevoegd reflectieformulier invult en met u bespreekt. Dit formulier wordt morgenochtend vóór 08.30u ingeleverd bij de directeur (als zij niet op school is, bij bouwcoördinator).

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

Met vriendelijke groet namens de directie

Bijlage 5

Regelingen, protocollen en plannen



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

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

- Arbobeleid Stichting Sint Josephscholen
- Algemene gedragsregels Stichting Sint Josephscholen
- Afspraken en regels voor kinderen en teamleden
- Calamiteitenplan
- Schoolgids
- Klachtenregeling Stichting Sint Josephscholen
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol Time out en schorsing kind gemeente Nijmegen
- Beleid schorsen en verwijderen Stichting Sint Josephscholen
- Onderwijskwaliteitsplan

Bijlage 6

Informatie over pesten



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

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

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

Pesten gebeurt systematisch. De gepeste staat langere tijd bloot aan negatief gedrag van één of meerdere individuen. Het gaat dan om intentioneel gedrag van één of meer individuen met als doel de ander te kwetsen, te raken, te vernederen, af te wijzen en/of buiten te sluiten. Het gaat om verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag t.o.v. een slachtoffer dat zich niet makkelijk kan verdedigen.

Bij plagen zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het vertoonde gedrag is incidenteel en onschuldig, maar kan een uitnodigend en prikkelend karakter hebben. In die zin kan het een pedagogische waarde hebben: door elkaar uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten heeft drie kenmerken:

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

Wij verstaan onder pesten:

'het intentioneel en systematisch uitoefenen van psychisch en/of fysiek agressief gedrag door een leerling of een groep leerlingen van een of meerdere leerlingen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen'.

Wat is de functie van pesten?

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

Waardoor kan pesten toenemen?

Pesten kan toenemen in kleedkamers of andere plaatsen met verminderd toezicht.

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

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

Wat kun je als ouders doen?

Ouders van gepeste kinderen:

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

- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

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

Alle andere ouders:

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

Taken van de interne vertrouwenspersoon

- Zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik, klachten en problemen;
- De eerste opvang van en advies aan een kind (of diens ouders) dat geconfronteerd wordt met klachten of problemen;
- Indien een kind zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van het kind informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
- Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van het kind; naarmate het kind ouder is, is deze instemming zwaarwegender;

- In principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van het kind (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- Indien gewenst het kind of diens ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- Een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik, klachten of problemen.

Taken van de pestcoördinator

- Opvangen van het kind/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat het kind/ouder te vertellen heeft.
- De peestsituatie in kaart brengen: Vragen wat het kind/ouder/leerkracht al gedaan heeft en duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.
- Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen: vragen hoe de gewenste situatie eruitziet, uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen, schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- Nazorg: checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.
- Verwijzen: kind/ouder informeren over de klachtenregeling indien het probleem niet naar tevredenheid is afgehandeld; in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige kind adviseren naar de politie te gaan.

Bijlage 7

Time-out, schorsing en verwijdering beleid Nijmegen



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Time-out

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

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

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

Schorsing

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

De bevoegdheid tot toelating en schorsing of verwijdering van kinderen berust bij het bevoegd gezag van een school. Desgewenst kan het bevoegd gezag deze bevoegdheid mandateren aan de directeur van een school. Een dergelijke regeling zal dan wel formeel moeten zijn vastgelegd. Het bevoegd gezag/de directie kan met opgave van redenen een kind voor een periode van ten hoogste één week schorsen (maximaal 5 schooldagen) bij aanleidingen zoals:

- Bedreiging door ouders/verzorgers;
- Herhaaldelijk wangedrag met een negatieve invloed op de andere kinderen;
- Crimineel gedrag zoals diefstal en beroving;
- Geweldpleging;
- Herhaaldelijke verstoring van de orde, rust en veiligheid op school;
- Aantoonbaar bewijs dat de school zich heeft ingespannen zodat het niet tot schorsing of verwijdering komt.

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

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

Verwijdering

Indien de maatregel 'schorsing' niet het beoogde resultaat behaalt, kan de school een verwijderingsprocedure in gang zetten voor het betreffende kind. Het bevoegd gezag stelt de ouders van dit voornemen schriftelijk in kennis en geeft aan welke stappen er achtereenvolgens gezet zullen worden en wat er in de periode waarin de procedure loopt van de ouders en kind wordt verwacht. Ouders worden ook expliciet gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het

Sociaal Veiligheidsplan

voornemen. Zij krijgen hiervoor een periode van maximaal zes weken. De leerplichtambtenaar en de inspectie ontvangen van de brief met het voornemen tot verwijdering een afschrift.

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

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

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

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

Thuiszitters en bemiddeling bij moeilijk plaatsbare kinderen

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

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

Bovenstaande groepen zijn vervolgens onder te verdelen in:

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

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

Procedure:

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

- Als ouders een onafhankelijk adviseur willen, dan kunnen ouders worden verwezen naar de onderwijsconsulent.
- Leerplicht sluit de zaak zodra de inschrijving van het kind ontvangen is.
- Schoolwijzer geeft een nieuw plaatsingsbesluit af.

Bijlage 8

Beleid SJS schorsen en verwijderen van leerlingen



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Inleiding

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

Schorsing

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

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

Wettelijke bepalingen

In **artikel 40c van de WPO** zijn de volgende punten opgenomen:

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

Procedure schorsing

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

De directeur zorgt voorafgaand aan het schorsingsbesluit:

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

om een leerling te schorsen en stuurt zo spoedig mogelijk een kopie van het schorsingsbesluit naar de bestuurder.

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

- De reden van schorsing.
- De ingangsdatum.
- De duur van de schorsing.
- De bezwaarprocedure.
- Getekend door directeur namens het bevoegd gezag in afschrift aan leerplicht, onderwijsinspectie en de bestuurder.

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

Bezwaar

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

Verwijdering

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

- Wangedrag van de leerling/ouders, waardoor orde, rust en veiligheid op school in gevaar komen.

Verwijdering wegens wangedrag is een 'ordemaatregel', waartoe het bevoegd gezag zelf kan beslissen, mits zorgvuldig. Voorbeelden:

- Een voortdurend storend/ agressief gedrag van de leerling waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord en gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers en/of de medeleerlingen;
- Bedreiging of agressief gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van de medewerkers, de leerlingen of voor de voortgang van het onderwijs;
- Wangedrag: het wangedrag dient afgezet te worden tegen de maatschappelijke

Sociaal Veiligheidsplan

normen en wat op de betreffende school geaccepteerd gedrag is.

- Handelingsverlegenheid van de school.

Als de reden voor verwijdering is dat de school niet de ondersteuning kan bieden, die de leerling nodig heeft, moet de school in elk geval onderzocht hebben wat de ondersteuningsbehoefte van de leerling is en of de school daar zelf aan kan voldoen.

De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het School Ondersteunings Profiel (SOP). Kan de school de benodigde ondersteuning zelf niet bieden, dan moet zij een andere passende onderwijsplek voor de leerling vinden. Dit wordt de zorgplicht genoemd. [Zie bijlage 1d. voor informatie over zorgplicht.](#)

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

Wettelijke bepalingen

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

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

Procedure

Wanneer het bevoegd gezag redenen ziet om een leerling te verwijderen, wordt het voornemen tot verwijderen schriftelijk toegelicht ([Zie bijlage 1b. voor een voorbeeldbrief Voornemen tot verwijdering](#)).

Hierbij worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directeur van de school en de bestuurder van Stichting St. Josephscholen. Indien na zorgvuldige afweging van alle belangen het standpunt van de school onveranderd blijft ten aanzien van het voornemen tot verwijdering, wordt overgegaan op het opstellen van het verwijderingsbesluit. Hierbij geldt het volgende:

- De beslissing over de verwijdering wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders, met de redenen erbij vermeld. [Zie bijlage 1c. Voorbeeldbrief Besluit tot Verwijdering.](#)
- In deze schriftelijke mededeling wordt ook vermeld hoe tegen de beslissing bezwaar kan worden gemaakt.
- De directeur informeert de leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie over het voornemen en,

Sociaal Veiligheidsplan

indien van toepassing, het besluit tot verwijdering.

- Een leerling kan voorafgaand aan een verwijdering voor ten hoogste één week **geschorst** worden.

Bezwaar tegen verwijdering

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

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

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

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

Inschakelen Onderwijsconsulent

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

Klacht indienen bij Landelijke Klachtencommissie

Klachten over de gang van zaken rond de verwijdering kunnen worden voorgelegd aan de **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)**. De LKC is ondergebracht bij Onderwijsgeschillen.

De LKC brengt een advies uit aan het schoolbestuur, met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht. De Commissie kan ook aanbevelingen doen. De bestuurder moet binnen vier weken aan de Commissie en aan de ouders meedelen of de bestuurder het oordeel van de klachtencommissie deelt en of het maatregelen gaat nemen. Meer informatie is in de eigen Klachtenregeling van Stichting St.

Sociaal Veiligheidsplan

Josephscholen te vinden.

Verzoek indienen bij Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO)

In **artikel 43 van de WPO** is opgenomen dat geschillen over de definitieve verwijdering van een leerling kunnen worden voorgelegd aan de **Geschillencommissie passend onderwijs (GPO)**.

Er hoeft nog geen sprake te zijn van een verwijderingsbeslissing. Het kan ook een geschil zijn, omdat de school de leerling niet meer toelaat omdat de school niet meer weet hoe ze moet handelen. De GPO is ondergebracht bij Onderwijsgeschillen.

De Commissie is zo samengesteld dat zij beschikt over (ortho)pedagogische, psychologische, onderwijskundige, maatschappelijke, bestuurlijke, juridische en medische deskundigheid. De Commissie is laagdrempelig: partijen zijn niet verplicht om een advocaat in te schakelen.

Het geschil moet worden voorgelegd binnen zes weken na de (voorgenomen) verwijderingsbeslissing, of nadat duidelijk werd dat de leerling niet meer welkom is. Als daarnaast bezwaar is gemaakt bij het schoolbestuur, moet het de bestuurder wachten met haar beslissing, tot de bestuurder het oordeel van de GPO heeft ontvangen. De GPO geeft binnen 10 weken een oordeel over het geschil.

De Commissie brengt een advies uit dat niet bindend is voor bestuurder. Echter, het advies weegt wel zwaar. De bestuurder moet schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie meedelen wat er met het oordeel wordt gedaan. Als het advies van de Commissie niet wordt gevolgd, moet daarbij de reden worden vermeld.

Beroep bij de Rechtbank

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

Voorlopige voorziening/kort geding

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

Voorbeeldbrief schorsing

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: Besluit tot schorsing

Plaats, datum

Geachte heer/mevrouw.....,

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

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

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

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

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

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

Hoogachtend,
(Naam schooldirecteur), directeur

In afschrift aan:

- Bestuurder Stichting St. Josephscholen
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: Besluit tot schorsing

Plaats, datum

Geachte heer/mevrouw.....,

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

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

- 1) Reden verwijdering.
 - a. De school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling.
 - b. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.
- 2) Voorgeschiedenis.
- 3) Reeds genomen stappen (o.a. horen van de leerkracht).

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

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

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

- De aanleiding voor deze maatregel.
- De overwegingen van de school (de redenen).
- Uw opvattingen over de zaak.
- De procedure.
- Vervolgafspraken.

Bij dit overleg is/zijn eveneens aanwezig (Naam)

Na afloop van dit overleg ontvangt u ons besluit.

Hoogachtend,
(Naam schooldirecteur), directeur

Voorbeeldbrief verwijdering

Aan de ouders/verzorgers en de leerling

Adres:

Postcode en plaats:

Betreft: Besluit tot schorsing

Plaats, datum

Geachte heer/mevrouw.....,

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

We hebben in dat overleg onze argumenten uitgewisseld. Door de school zijn de volgende overwegingen aangedragen:

(zie redenen in brief voornemen tot verwijderen)

Door u is het volgende aangegeven:
(argumenten ouders)

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

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

Wij nemen hierbij nog de volgende maatregelen:

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

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

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

Hoogachtend,

(Naam bestuurder), Bestuurder Stichting St. Josephscholen

In afschrift aan:

- Bestuurder Stichting St. Josephscholen
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

Bijlage 9

Klachtenregeling Montessorischool Nijmegen-Oost



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

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

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

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

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

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

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

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

Bijlage 10

Afspraken en regels voor gedrag en veiligheid op ons schoolplein



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

Materiaalgebruik

Tijdens de middagpauze (grote pauze) zorgt de overblijfskracht voor materialen. Kinderen mogen dan geen eigen groot materiaal, zoals harde ballen en skateboards enz. gebruiken. Dit mag voortaan alleen tijdens de pauze met de eigen groep (kleine pauze). Uitzondering op vrijdag tijdens de middagpauze: dan mogen er wel steps en skateboards meegenomen worden. Harde ballen blijven niet toegestaan.

- Geen speelgoed, ballen e.d. tijdens het klimmen en bij het klimrek.
- De kinderen die het laatste met het materiaal hebben gespeeld, ruimen het materiaal op.
- Wij ruimen spullen waarmee we gespeeld hebben netjes op.
- Wij spreken elkaar aan om iets op te ruimen als we zien dat iemand iets laat liggen.
- Bij zware spullen vragen we om hulp van anderen.
- Wij gebruiken het materiaal in de speelvelden waarvoor het geschikt is.

Veiligheid

- De poorten blijven gesloten, maar niet op slot.
- Wij blijven op het plein.
- Wij spelen alleen buiten onder toezicht van een volwassene.
- Wij vragen toestemming om naar binnen te gaan en we melden ons weer als we weer buiten zijn.
- Kinderen mogen alleen met toestemming van een volwassene om ballen op te halen buiten het schoolplein.

Speelruimte

- Wij delen het materiaal en de ruimte (over de verdeling zijn afspraken gemaakt).
- Wij geven elkaar de ruimte op het plein.
- Wij wachten geduldig op elkaar bij het klimrek (niet voorkruipen).
- Als het druk is op het schoolplein, houden we rekening met elkaar.

Gedrag tussen kinderen onderling

- Wij spelen samen of alleen.
- Wij sluiten niemand buiten.
- Als iemand mee wil doen, gebeurt dat in overleg.
- Nee is nee, met uitleg waarom niet.
- Wij helpen elkaar bij een botsing of ongeluk.
- Wij luisteren naar elkaar, we overleggen met elkaar en we lossen zelf conflicten op (of je gaat naar een mediator).
- Wij doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
- Wij verstoren niet bewust het spel van anderen.

Bijlage 11

Websites



MONTESSORI NIJMEGEN-OOST
KINDCENTRUM

- www.schoolenveiligheid.nl
- www.pestweb.nl