

Plan Sociale Veiligheid

Sint Nicolaas



Auteur: Danielle de Ridder/werkgroep P&O

Goedgekeurd door DB dd. 11 april 2019

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.

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor kinderen op school te vergroten.

Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijsbeleid 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 plan Sociale Veiligheid moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

In het voorliggende plan Sociale Veiligheid beschrijft onze school haar beleid op het terrein van buitensporige gedrag zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

In het Veiligheidsplan staat wat de school doet op het gebied van fysieke veiligheid (inrichting van het gebouw) en sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld agressie en geweld). In dit plan staan bij de verschillende taken en rollen geen namen vernoemd, dit kunt u terugvinden in onze schoolgids.

“We vinden het belangrijk dat er naar ons geluisterd wordt, dat er tijd voor vrij gemaakt wordt. “

“We vinden het fijn als de juf of meester duidelijk is over wat de grens is.”

(Kinderen in de kinderenraad rondom het thema sociale veiligheid)

Inhoud

Voorwoord	2
1. Inleiding	4
2. Elementen van sociale veiligheid	5
A. Inzicht	5
B. Preventie	6
C. Curatie	9
3. Communicatie	16
4. Evaluatie	17
Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen.....	18
Bijlage 2 Informatie over pesten	19
Bijlage 3 Reflectieformulier voor kinderen	22
Bijlage 4 voorbeeldprocedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan kinderen...	23
Bijlage 5 Voorbeeld bericht aan ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag	24
Bijlage 6 Time-out, schorsing en verwijdering beleid gemeente Nijmegen.....	25
Bijlage 7 Klachtenregeling Sint Nicolaas.....	29
Bijlage 8 Basisprincipes	30
Bijlage 8 Websites	32

1. Inleiding

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 kinderen 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 kinderen.

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 plan sociale veiligheid 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 sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor beleid voor de hele organisatie (zie gedragscode Stichting Sint Josephscholen, 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.

2. Elementen van sociale veiligheid

Sociale veiligheid draagt in zeer belangrijke mate bij aan het welbevinden en de ontwikkeling van onze kinderen 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 plan Sociale Veiligheid. Bij de uitwerking van deze interventieniveaus zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

A. Inzicht

Inspectie:

1. Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door kinderen, 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 en personeel (Scholen op de kaart).

Gesprekken met kinderen

We nemen kinderen serieus en gaan regelmatig met ze in gesprek. De stamgroepleerkracht voert gesprekken over het welbevinden met kinderen alleen en met de groep.

Aan het begin van het schooljaar vinden er welbevindengesprekken tussen kinderen, ouders en stamgroepleerkrachten plaats aan de hand van een “Ik rapport”.

Middels pedagogisch didactische groepsoverzichten brengen de stamgroepleerkrachten in kaart hoe kinderen zich ontwikkelen.

Inspectie:

2. Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van plan Sociale Veiligheid is **een incidentenregistratie**. In ParnasSys, ons registratiesysteem, registreren we incidenten bij ieder kind (we kunnen hiervan een overzicht genereren, zodat we alle incidenten inzichtelijk kunnen maken). 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
- homoseksuele intimidatie
- seksuele intimidatie
- discriminatie

- racisme
- vernieling
- beschadiging en diefstal van eigendommen

Wij registreren ook incidenten via e-mail en sociale media (zoals cyberpesten, sexting en hacken).

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen kinderen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen kinderen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden en ouders onderling. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

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. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt:

- De stamgroepleerkrachten houden zelf de registratie bij in ParnasSys, ons schooladministratiesysteem via de optie “map” → “nieuwe notitie” → categorie “incident”.
- Als er sprake is van een incident dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de intern begeleider.

De stamgroepleerkracht en intern begeleider bespreken dit bij meerdere signalen. Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere signalen zijn in de school dan wordt dit door de intern begeleider en/of stamgroepleerkracht besproken met de directeur. De intern begeleider bespreekt samen met de directeur de vervolgstappen.

Daarnaast vinden we het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen. Het serieus nemen van het kind vinden we ook belangrijk.

B. Preventie

Inspectie:

1. 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 mogelijk klimaat te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Sociale ontwikkeling van kinderen

Een jenaplanschool wil nadrukkelijk een pedagogische school zijn waar de opvoeding in het onderwijs centraal staat. Daarbij is het unieke kind met zijn of haar specifieke talenten principieel het uitgangspunt. Al die talenten wil de jenaplanschool ontwikkelen. Op een jenaplanschool haalt elk kind het beste uit zichzelf, maar niet alleen voor zichzelf. Kinderen leren op een jenaplanschool samenwerken om later in de samenleving mee te kunnen bouwen aan een vreedzame democratische maatschappij.

In het Jenaplanconcept staan relaties centraal:

1. De relatie van het kind met zichzelf
 - Kinderen leren kwaliteiten/uitdagingen te benoemen en in te zetten, zodanig dat zij zich competent voelen
 - Kinderen leren zelf verantwoordelijkheid te dragen voor wat zij willen en moeten leren, wanneer zij uitleg nodig hebben en hoe zij een plan moeten maken
 - Kinderen worden beoordeeld op de eigen voortgang in ontwikkeling

- Kinderen leren te reflecteren op hun ontwikkeling en daarover met anderen i gesprek te gaan
- 2. De relatie van het kind met de ander en het andere
 - Kinderen ontwikkelen zich in een leeftijdsheterogene stamgroep
 - Kind leert samen te werken, hulp geven en ontvangen met andere kinderen en daarover te reflecteren
 - Kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen en mee te beslissen over het harmonieus samenleven in de stamgroep en school, opdat iedereen tot zijn recht komt en welbevinden kan ervaren
- 3. De relatie van het kind met de wereld
 - Kinderen leren dat wat ze doen er toe doet en leren in levensechte situaties
 - Kinderen leren zorg te dragen voor de omgeving
 - Kinderen passen binnen wereldoriëntatie de inhoud van het schoolaanbod toe om de wereld te leren kennen
 - Kinderen leren spelend, werkend, sprekend en vierend volgens een ritmisch dagplan.
 - Kinderen leren initiatieven te nemen vanuit hun eigen interesses en vragen

Wij werken niet met een aparte methode voor sociaal-emotionele vorming. Het samenleven op school en in de groep biedt voldoende aanknopingspunten om te oefenen in leven met jezelf en de ander. Als basisregel geldt dat we respect hebben voor elkaar. We storen de ander niet, we pesten en we kwetsen elkaar niet.

Op school kennen we de zeven gulden Nicolaasregels, die gaan over de omgang met elkaar.

Die regels zijn:

- Wij spelen en werken samen.
- Iedereen hoort erbij.
- Wij luisteren naar elkaar.
- Wij praten positief met elkaar
- Wij doen alleen dingen die wijzelf én de ander prettig vinden.
- Wij denken eerst na voor we iets doen.
- Wij gaan met zorg om met elkaar, met spullen en met het gebouw en de omgeving.

In de omgang met andere kinderen hanteren we de afspraak:

Als de ander iets doet wat je niet fijn vindt, dan zeg je dat eerst zelf, bijvoorbeeld: Stop, hou op!
Wordt er niet naar je geluisterd, dan zeg je tegen de ander dat je naar de stamgroepleerkracht.

Luistert de ander dan nog niet, dan ga je naar je stamgroepleerkracht.

Aan het begin van het schooljaar worden de regels en afspraken besproken in alle stamgroepen, verder geconcretiseerd en waar nodig aangevuld.

Wanneer er incidenten zijn, speelt het team daar meteen op in. Ook werken de kinderen regelmatig aan projecten waarin de omgang met elkaar een plaats heeft.

We besteden o.a. aandacht aan:

- omgang met elkaar
- perspectief innemen van de ander
- elkaar helpen
- samen oplossen
- leren complimenten geven
- stimuleren je uit te spreken
- emoties onder woorden brengen
- emotieregulatie en/of zelfcontrole met daarbij alternatief prosociaal gedrag

2. Kinderen doen ertoe

Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de motivatie en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken. Naast specifieke methodes als basis voor ons handelen zetten leerkrachten verschillende interventies in om positiviteit en het geven van complimenten te stimuleren.

De leerkracht bekijkt welke interventie gekozen wordt. Indien nodig wordt dit afgestemd met de IB'er.

3. Gedragsregels

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Bovenschoolse algemene schoolregels (Stichting St. Josephscholen)
- Schoolspecifieke regels, die aan het begin van elk schooljaar in besproken worden en waarop we gedurende het schooljaar blijven terugkomen. Er is daardoor veel aandacht voor positieve groepsvorming waar bij we bewust de norm al vroeg samen met de klas vaststellen.
- Groepsafspraken die met de kinderen worden gemaakt. Hiervoor gebruiken we de aanpak van "Vraag het de kinderen". Dit kan per stamgroep verschillen.

4. Groepsbesprekingen kinderen

Minimaal twee per jaar worden er groepsbesprekingen gehouden in de bouw onder leiding van de bouwcoördinator. In deze groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van kinderen, het welbevinden en de motivatie van kinderen besproken. Daarnaast zijn er 2 keer per jaar groepsplan- en kindbesprekingen met de IB'er.

5. Kinderraad

In de kinderenraad wordt standaard gevraagd naar het welbevinden in de klas en op school. Er wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven. De kinderenraad vindt een keer per maand plaats.

6. Thema-avond

In overleg met de MR en de ouderraad kan er een thema-avond plaatsvinden met raakvlakken op het gebied van sociale veiligheid en sociaal gedrag.

7. Scholing interne contactpersonen.

De interne contactpersonen nemen deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolplan Sociale Veiligheid en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.

8. Klachtenregeling

Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. Zie bijlage 7.

Inspectie:

1. Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van bijvoorbeeld de volgende protocollen zetten we gerichte stappen om op een adequate wijze te kunnen handelen. Onze scholen kiezen zelf welke protocollen en beleid ze inzetten.

Tijdens het opgroeien stimuleren we kinderen zelf aan te geven wat ze niet leuk vinden. We doen daarnaast in eerste instantie een beroep op het zelf oplossend vermogen van kinderen en de groep wanneer er zich situaties voordoen zoals plagerijtjes.

Wanneer zich incidenten voordoen, worden samen met de stamgroepleerkracht de volgende stappen gezet:

Bij het overtreden van de regels

Er zullen altijd situaties zijn waarbij kinderen de regels overtreden en zich niet houden aan afspraken. Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen zijn maatregelen nodig. We zijn ons er echter ook van bewust dat straffen niet altijd leidt tot de gewenste gedragsverandering, eerder tot meegaandheid: het volgen van de regels uit angst voor maatregelen. Het bezwaar hiervan is dat het kind niet zelf nadenkt, niet reflecteert op zijn of haar eigen gedrag en op alternatieven voor dat gedrag. We spreken dan ook liever niet van straffen maar van begrenzen en consequenties. Om ervoor te zorgen dat begrenzing en consequenties leiden tot verandering van gedrag, houden rekening met de behoefte van het kind aan relatie, autonomie en competentie:

- **Relatie:** we spreken het kind individueel aan, op zo'n manier dat de relatie niet verbroken wordt. We laten zien dat het om het gedrag gaat en niet om de persoon. We helpen hem of haar de fout te herstellen. ('Wout, ik vind je een leuke jongen hoor, maar wat je nu hebt gedaan, kan echt niet!')
- **Autonomie:** We zorgen ervoor dat het kind mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan. ('Wat heb je bedacht om dit te gaan oplossen?')
- **Competentie:** We gaan ervan uit dat het kind zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt. ('Ik weet zeker dat je daartoe in staat bent. Zo ken ik je. Fijn dat je dat zo hebt gedaan!')

Een ander belangrijk aspect van een 'zinvolle' straf is eigenaarschap. Straffen kunnen tot gedragsverandering leiden als het kind de straf als zinvol ervaart. Dat gebeurt vaak pas als het kind mede-eigenaar wordt van het probleem en vervolgens zelf wil nadenken over de oplossing ervan. We steken dus eerst tijd en energie in het bewust maken van het kind dat het vooral zijn of haar probleem is. Daarna kan het kind gevraagd worden of hij of zij er iets aan wil doen en indien dat het geval is, luidt de vraag: 'En hoe denk je het op te lossen?' De 'straf' zal dan in het licht komen te staan van 'herstellen': soms daadwerkelijk de (fysieke) schade herstellen, soms het vertrouwen weer winnen, enzovoort.

Ingrijpen bij plagen

We zijn attent op **plaagsituaties** in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan makkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de eerste weken van het schooljaar, tijdens het thema kennismaken, aandacht aan. Als er sprake van plagen is gebeurt dit ook gedurende het schooljaar. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we het geplaagde kind om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag.

Ingrijpen bij pesten

De oplossingsgerichte pestaanpak (OPA)

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

In de eerste plaats vragen we altijd aan andere kinderen om te helpen.

Als er meer nodig is hanteren wij de Oplossingsgerichte Pestaanpak (OPA). De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een stamgroepleerkracht (of IB-er) en kinderen. Eerst met het gepeste kind alleen. Vervolgens met een zorgvuldig samengestelde groep kinderen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf, we gaan uit van het goede in ieder kind, we moedigen empathie aan, we maken iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

- **Gesprek met het gepeste kind**

De stamgroepleerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zijn zo'n 5 tot 8 kinderen, waaronder kinderen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes. Ouders worden op de hoogte gebracht.

- **Gesprek met de steungroep**

Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om het gepeste kind te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.

- **Tweede gesprek met de gepeste**

Na ongeveer een week bespreekt de stamgroepleerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.

- **Tweede gesprek met de steungroep**

Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan.

Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden om er voor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

Herstelgesprekken

De hiervoor beschreven Oplossingsgerichte pestaanpak is niet altijd mogelijk/gewenst, of geeft soms geen resultaat: de pester stelt zijn of haar gedrag niet bij. Soms zijn de pestsituaties zo ernstig dat er iets anders moet gebeuren. Of soms wil het gepeste kind niet meewerken. Soms valt de pester in herhaling en komt de grens van het toelaatbare in de school in het vizier.

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

- Wat is er gebeurd?
- Wat dacht je op dat moment en hoe denk je er nu over?
- Wie is er door het gebeurde beschadigd, benadeeld, en hoe?
- Hoe zorgen we ervoor dat iedere betrokkene zijn kant van het verhaal kan laten horen?
- Wat is nodig om te herstellen wat er is gebeurd?
- Wat leren we hierover voor de toekomst?

Actieplan op grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag

Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag?

- lichamelijk geweld; iemand (bewust) fysiek pijn doen
- verbaal geweld: schelden, kwetsen, kleineren, schuttingtaal, handgebaar, brutaal gedrag
- materieel geweld: vernielen, stelen of ongevraagd aan andermans spullen zitten
- geestelijk geweld: manipuleren, intimideren, pesten

Schoolafspraken bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen

- De stamgroepleerkracht brengt ouders op de hoogte van grensoverschrijdend gedrag en laat het betreffende kind direct ophalen. Er volgt altijd daarna een gesprek met de stamgroepleerkracht eventueel met een derde als de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur. Als er een vervanger in de groep staat, dan wordt het gesprek gedaan door degene die bij de opvang betrokken was.
- In Parnassys wordt het incident beschreven door de stamgroepleiding. Als er een vervanger in de groep staat, zal degene die betrokken is bij de opvang het beschrijven.

De volgende items worden in de incidentregistratie meegenomen:

- Datum
- Aanleiding
- Concreet gedrag
- Gevolg

Stappen voor de stamgroepleerkracht bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen.

- **Onderbouw**

De stamgroepleerkracht stuurt een ander kind met een rode kaart, met vermelding van de groep naar de klassenassistent. De klassenassistent of een ander teamlid meldt zich bij de betreffende groep en haalt het kind op voor een time-out.

De stamgroepleerkracht geeft rustig aan dat hij of zij in de pauze of na schooltijd met het kind praat. De stamgroepleerkracht gaat verder met de groepsactiviteit.

Als het kind is afgekoeld, brengt de klassenassistent het kind terug naar de klas.

Er volgt een nagesprek met het kind en ouders worden van het incident op de hoogte gebracht. Ouders worden op de hoogte gebracht wat de afspraak is, wanneer het vaker mocht plaatsvinden.

Als het vaker gebeurt, worden de ouders gebeld om het kind op te laten halen.

Er vindt altijd een nagesprek plaats met ouders door de stamgroepleerkracht eventueel met een derde persoon (de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur).

Bovenstaande stappen worden genoteerd in ParnasSys. Tot op heden is het in de onderbouw nog niet nodig geweest om de rode kaart bij grensoverschrijdend gedrag in te zetten.

- **Midden- en Bovenbouw**

De stamgroepleerkracht stuurt een ander kind met de rode kaart naar iemand met ambulante taken (de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur en als die niet aanwezig zijn de conciërge). Deze persoon meldt zich bij de betreffende groep en haalt het kind op voor een time-out.

Het kind krijgt een time out bij de deze persoon.

De stamgroepleerkracht geeft rustig aan dat hij of zij in de pauze of na schooltijd met het kind praat. De stamgroepleerkracht gaat verder met de groepsactiviteit.

Als het kind is afgekoeld, wordt het teruggebracht naar de stamgroep.

Er volgt een nagesprek met het kind en ouders worden van het incident op de hoogte gebracht. Ouders worden op de hoogte gebracht wat de afspraak is, wanneer het vaker mocht plaatsvinden.

Als het vaker gebeurt, worden de ouders gebeld om het kind op te laten halen.

Er vindt altijd een nagesprek plaats met ouders door de stamgroepleerkracht eventueel met een derde persoon (de intern begeleider, de bouwcoördinator of de directeur).

Bovenstaande stappen worden genoteerd in ParnasSys.

Wat zijn de stappen in de zorg als het kind meermalen grensoverschrijdend gedrag heeft laten zien en door de ouders is opgehaald?

Als een kind door ouders is opgehaald, moet er een plan van aanpak worden gemaakt.

- Lukt het plan dan wordt daar circa zes weken mee doorgedaan en op een later moment stapsgewijs afgebouwd. De beloning moet niet materialistisch van aard zijn, maar bijvoorbeeld een kleine activiteit voor het kind.
- Lukt het niet dan moet het plan worden aangescherpt in overleg met het kind en ouders. Binnen twee weken moet er zichtbaar een verandering plaatsvinden. Als het dan nog niet lukt, moet er een vervolgesprek met ouders plaatsvinden. Een volgende stap is, dat het kind wordt aangemeld voor het Brede School Ondersteuningsteam om te kijken met ouders en externen wat het kind, de ouders en de leerkracht verder nodig hebben en wat vervolgstappen in de zorg zijn.

Toelichting Brede School Ondersteuningsteam

Het Brede School Ondersteuningsteam (BSOT) wordt ingeschakeld wanneer een kind in de groep meer ondersteuning nodig heeft dan de stamgroepleerkracht kan bieden. Het Brede School Ondersteuningsteam (BSOT) helpt om, waar nodig, extra ondersteuning te arrangeren. Zij bespreken hulpvragen over kinderen met ouders en stamgroepleerkrachten. Dit kan leiden tot ondersteuning bij opvoedingsvraagstukken en of specifieke onderwijsbehoeften. Er kan ook gekozen worden voor een smal overleg waarbij niet alle deelnemers aanwezig zijn, maar alleen diegenen die nodig zijn om mee te kijken naar de hulpvraag die er op dat moment ligt.

Wat zijn de schoolafspraken bij grensoverschrijdend gedrag van ouders of andere volwassenen?

- Ouders worden rustig door iemand van het personeel die in de buurt is aangesproken en de betreffende volwassene wordt verzocht de school rustig te verlaten. Het kan ook gebeuren dat de ouder wordt meegenomen naar een andere plaats om daar af te koelen.
- Er vindt naderhand een gesprek plaats door iemand van de directie met de betreffende volwassene als het een ouder of andere volwassene van school betreft. In de gesprek wordt aangegeven dat het gedrag ontoelaatbaar is. Wanneer het vaker gebeurt, wordt er een melding gedaan bij de algemeen directeur/ bestuurder van de stichting.
- Een speelplaats of schoolverbod voor een bepaalde tijd kan een van de consequenties zijn. Ook kan er aangifte bij de politie worden gedaan.

Procedure schorsen en verwijderen

De bevoegdheid tot toelating, schorsing en verwijdering van kinderen berust bij het bevoegd gezag, na advisering van de directie. De meeste kinderen krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken, maar soms is er geen andere uitweg. Hiervoor zijn regels en procedures in de wet beschreven.

Schorsing is aan de orde wanneer het bevoegd gezag, bij ernstig wangedrag van een kind of van ouder(s) / verzorger(s), direct moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Schorsen kan inhouden dat de kind of de ouder(s) / verzorger(s) de school een aantal dagen, maar ten hoogste vijf, niet mag bezoeken, maar kan ook inhouden dat de kind de lessen niet mag volgen. De kind moet dan wel de gehele dag naar school en krijgt hier schriftelijk werk.

In geval een schorsing overwogen wordt, worden de ouder(s) / verzorger(s) in een vroegtijdig stadium ingelicht.

Onder verwijdering van de school wordt verstaan het uitschrijven van de kind op initiatief van de school. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, bijvoorbeeld dat de school een doorverwijzing naar het speciaal onderwijs noodzakelijk acht of omdat de school de kind om disciplinaire redenen niet langer op school kan handhaven.

- Bij verwijzing van een kind naar het speciaal onderwijs is minstens een Toelaatbaarheidsverklaring nodig.
- Bij verwijdering om disciplinaire redenen kunnen we onder meer aan de volgende situaties denken:
 - het kind is door zijn gedrag een gevaar voor zichzelf en voor andere kinderen;
 - het gedrag van het kind wordt als zodanig storend ervaren, dat het de normale gang van zaken verstoort en dat andere kinderen daardoor niet aan hun werk toekomen;
 - de ouder(s) / verzorger(s) en/of het kind geven in woord of gedrag te kennen geen vertrouwen te hebben in de goede bedoelingen van de school;
 - de ouder(s) / verzorger(s) en/of het kind wensen de pedagogische en didactische uitgangspunten van de school niet te respecteren en bestrijden deze openlijk;
 - de ouder(s) / verzorger(s) en/of het kind respecteren de levensbeschouwelijke uitgangspunten van de school niet, hetgeen blijkt uit woord en/of handelen;
 - de ouder(s) / verzorger(s) en/of het kind handelt niet in overeenstemming met de leefregels van de school en wettelijke regels.

Het besluit om disciplinaire redenen te verwijderen wordt genomen door het bevoegd gezag, daartoe geadviseerd door de directie. De directie baseert dit advies op een besluit met de voltallige lerarenvergadering. De leraren en de directie zullen aannemelijk moeten maken, dat alle mogelijke maatregelen inmiddels genomen zijn, maar niet tot het gewenste effect hebben geleid. Bovendien dienen de ouder(s) / verzorger(s) vroegtijdig op de hoogte te worden gesteld van de voorgenomen plannen en gehoord te worden.

Indien een procedure wordt gestart om een kind van school te verwijderen wordt onmiddellijk de inspectie ingelicht.

Aangezien het bij verwijdering om disciplinaire redenen om een zeer ingrijpende aangelegenheid gaat, dient de procedure zeer zorgvuldig gevolgd te worden. De school moet alle mogelijke maatregelen nemen om te voorkomen dat een kind 'beschadigd' wordt en zijn kansen op toelating aan een andere school worden verkleind.

Melding en registratie

Meldpunt

Voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van ons registratiesysteem ParnasSys (zie hoofdstuk 2).

Kinderen en leerkrachten kunnen meldingen doen bij de interne contactpersoon (zie hoofdstuk 3).

Ouders kunnen meldingen van incidenten in eerste instantie doen bij de leerkracht, daarna de intern begeleider en ten slotte de directeur.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf/ Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige kind in de onderwijssituatie te melden. Het bestuur van SWV Nijmegen e.o. heeft gemeend de scholen hierin te ondersteunen door één format te ontwikkelen. Dit format is gebaseerd op het Basismodel meldcode; Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS. De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.



3. Communicatie

Contactpersoon, vertrouwenspersoon en pest coördinator

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. Het advies is om één van de contactpersonen ook de pest coördinator te laten zijn. Elke school maakt echter zelf de keuze in een logische samenhang van taken.

De externe vertrouwenspersoon van onze school kan benaderd worden via de GGD. Er kan dan per casus bekeken worden welke persoon eraan gekoppeld wordt.

In bijlage 2 staat een overzicht van taken van de contactpersoon en de pest coördinator

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, jeugdgezondheidszorg en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat tenminste een aantal keer 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 intern begeleider 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 het bestuur.

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 te vinden op de website en is als bijlage opgenomen.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids¹

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.

¹ 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

4. Evaluatie

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg wordt benut als 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 (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven. Dit laatste is de verantwoordelijkheid van de directeur.

Bijlage 1 Regelingen, protocollen en plannen

De volgende regelingen, protocollen en plannen worden genoemd in of zijn aanvullend aan dit sociale veiligheidsplan en kunt u vinden op onze website en/of de website van onze Stichting Sint Josephscholen:

- Arbobeleid Stichting Sint Josephscholen p.m.
- Algemene gedragsregels Stichting Sint Josephscholen (website SJS)
- Afspraken en regels voor kinderen van de Sint Nicolaas
- Afspraken en regels voor teamleden van de Sint Nicolaas
- Algemeen veiligheidsplan
- Schoolgids Sint Nicolaas
- Klachtenregeling Stichting Sint Josephscholen
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol Time out en schorsing kind
- Schoolondersteuningsplan Sint Nicolaas
- KIK sociaal pedagogisch klimaat

Bijlage 2 Informatie over pesten

Informatie over pesten

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 kind of een groep kinderen van een of meerdere kinderen, 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)

Hoe ziet pesten eruit?

- Minimaal 2 betrokkenen
- Pester verkleint fysieke afstand
- Gepeste wijkt/ontwijkt pester
- Ongelijkwaardige houding
- Angst op het gezicht van de gepeste

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 contactpersoon

- 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) die geconfronteerd wordt met klachten of problemen;
- indien een kind zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van de kind informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten;
het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de kind; naarmate de kind ouder is, is deze instemming zwaarwegender;
- in principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de kind (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn;
- indien gewenst de 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 de kind/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- luisteren naar wat de kind/ouder te vertellen heeft.
- de pestsituatie in kaart brengen: Vragen wat de 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 3 Reflectieformulier voor kinderen

Naam	
Groep	
Datum	

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?

Naam en handtekening ouder	
Naam en handtekening kind	

Bijlage 4 voorbeeldprocedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan kinderen

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 reflectie formulier 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 5 Voorbeeld bericht aan ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag

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 reflectie formulier 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 6 Time-out, schorsing en verwijdering beleid gemeente Nijmegen

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 de kind voor de rest van de dag de toegang tot de klas ontzegd.
- Indien binnen redelijkheid mogelijk wordt de kind op school in een andere ruimte opgevangen. Indien dit niet mogelijk is, wordt de kind naar huis gestuurd, mits de 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 time-out gemotiveerd 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 de kind naar huis wordt gestuurd en de eerste schooldag er na. Het uitgangspunt moet zijn dat de kind op de tweede dag (de dag nadat de kind naar huis is gestuurd) weer op school wordt opgevangen. Als dit redelijkerwijs niet mogelijk is, dan mag de 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 de 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 de 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 de kind weer toegelaten kan worden tot de klas, wordt de 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 is altijd mogelijk.

Verwijdering

Indien de maatregelen 'schorsing' niet het beoogde resultaat behaalt, kan de school een verwijderingprocedure in gang zetten voor de 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 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 de kind binnen een periode van maximaal acht weken op een andere school geplaatst wordt en dat de 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 de kind zo normaal mogelijk het onderwijs kan blijven volgen. Onderdeel van de procedure kan zijn dat de 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 leerplichtige 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 de kind op een andere school, dan kan het bevoegd gezag overgaan tot het uitschrijven van de kind. De leerplichtambtenaar zal zich vanaf dat moment actief moeten blijven inzetten om de 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 de 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 de kind niet kan worden ingeschreven omdat de school geen passend onderwijs- en/of zorgaanbod kan leveren.
- De weigerend directeur meldt de 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 de kind ontvangen is.
- Schoolwijzer geeft een nieuw plaatsingsbesluit af.

Bijlage 7 Klachtenregeling Sint Nicolaas

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 stamgroepleerkracht. 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 contactpersoon. De interne contactpersoon 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 contactpersoon 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.



BASISPRINCIPES JENAPLAN

01. Elk mens is uniek; zo is er maar 1. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.
02. Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele gerichtheid, sociaal milieu religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken.
03. Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig:
met andere mensen;
met de zintuiglijke waarneembare werkelijkheid van natuur en cultuur; met de niet zintuiglijk waarneembare werkelijkheid.
04. Elk mens wordt steeds als totale persoon erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken
05. Elk mens wordt als een cultuurdrager en -vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.
06. Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.
07. Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.
08. Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.
09. Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.
10. Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.

11. De school is een relatief autonome coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.
12. In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor hun handelen te maken.
13. In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef-en beleevingswereld van de kinderen als aan de cultuurgooederen die in de maatschappij als belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van persoon en samenleving.
14. In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met pedagogische middelen.
15. In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van de basisactiviteiten gesprek, spel, werk en viering.
16. In de school vindt overwegend heterogene groepering van kinderen plaats, naar leeftijd en ontwikkelingsniveau, om het leren van en zorgen voor elkaar te stimuleren.
17. In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de kinderen een belangrijke rol.
18. In de school neemt wereldoriëntatie een centrale plaats in met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken.
19. In de school vinden gedrags- en prestatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.
20. In de school worden verandering en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces.
Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken.

Bijlage 8 Websites

www.schoolenveiligheid.nl

www.pestweb.nl

www.ppsi.nl