



Sociale Veiligheid 2019-2020

Inhoudsopgave

	Visie, doelen en uitgangspunten	Pag. 3
1	Visie van stichting Floréo	Pag. 4
	1.2 Visie op sociale veiligheid op rkbs Hendrik Boogaardschool	Pag. 4
	1.3 Vorm en inhoud geven aan sociale veiligheid	Pag. 4
2	Wettelijk kader	Pag. 5
	2.1 Actief sociale veiligheid op rkbs Hendrik Boogaardschool	Pag. 5
	2.2 Monitoring	Pag. 5
	2.3 Vertrouwenspersoon	Pag. 5
	2.4 Taak coördinator veiligheidsbeleid	Pag. 6
	2.5 Ondersteuning door zorgstructuur	Pag. 6
	2.6 Pedagogisch handelen	Pag. 7
3	Rol van ouders	Pag. 8
	3.1 Ouders betrekken bij het veiligheidsbeleid	Pag. 8
	3.2 Signalen altijd serieus nemen	Pag. 8
	3.3 Pesten, plagen en conflicten	Pag. 8
4	Meldcode huiselijk geweld	Pag. 9
5	Preventie van probleemgedrag n.a.v de piramide van Deklerck	Pag. 10
6	Planning implementatie veiligheidsbeleid 2019-2020	Pag. 11
	Bijlage 1; incidentenregistratie	Pag. 12
	Bijlage 2; protocol grensoverschrijdend gedrag	Pag. 15
	Bijlage 3; schorsing en verwijdering	Pag. 17
	Bijlage 4; klachtenprocedure Floréo	Pag. 22
	Bijlage 5; actieplan WMKPO enquête	Pag. 23
	Bijlage 6; kwaliteitskaart	Pag. 24
	Bijlage 7; Protocol infectieziekten	Pag. 28

Visie, doelen en uitgangspunten

Een veilige school is een school waar voortdurend actief en serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken, en ervoor zorgt dat elke incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag.

Scholen hebben de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor het papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk.

Een veilige schoolomgeving is belangrijk voor de ontwikkeling van kinderen. Het creëren van een veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk voor een goed leerproces, maar de zorg voor sociale veiligheid op school is wettelijk verplicht. Wanneer 'sociale veiligheid' wordt bekeken vanuit het wettelijk kader, wordt er gesproken over het macroniveau. Wat zegt de Nederlandse regering over 'sociale veiligheid'?

De Rijksoverheid (2017) beschrijft dat scholieren en onderwijspersoneel zich moeten bevinden in een veilige schoolomgeving. Hierbij hangt er een prettige sfeer op school en worden incidenten voorkomen. Op de site van de PO-raad (<http://www.poraad.nl>) is informatie te vinden over het wettelijk kader. In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- Er moet minstens één persoon zijn die het beleid coördineert. Ook moet er een aanspreekpunt zijn voor ouders en kinderen;
- De aanpak die wordt ingezet moet passend zijn bij de visie van de school. Belangrijk is dat de effecten aantoonbaar zijn. De veiligheid binnen de school moet gemonitord worden.

De inspectie van onderwijs zal monitoren of scholen uitvoering geven aan deze verplichting, en of zij een goed aanbod hebben als het gaat om de sociale veiligheid van leerlingen (inclusief het voorkomen en aanpakken van pestgedrag).

Dit veiligheidsbeleid zal onderdeel zijn van een breder veiligheidsbeleid, waartoe scholen al veel eerder verplicht waren. Daarbij gaat het om allerlei zaken die direct of indirect met veiligheid te maken hebben, zoals het Arbobeleid, BHV (bedrijfshulpverlening), omgaan met de pers, agressie jegens personeel, calamiteiten, gedragsregels ouders, personeel, privacy, enzovoort.

1. Visie van stichting Floreo

In het strategisch beleidsplan van Floréo staat over veiligheid het volgende:

Onderwijs en opvoeding in de scholen van Floréo zijn erop gericht de kinderen te laten opgroeien tot harmonische mensen, die zelf verantwoordelijkheid kunnen nemen voor hun eigen ontwikkeling en voor hun rol in de samenleving. Floréo gaat ervan uit dat iedere leerling uniek is en sluit aan bij zijn individuele ontwikkelingsmogelijkheden en bij de onderwijsbehoefte die ieder kind van nature heeft. De scholen van Floréo vinden het belangrijk een veilige omgeving te bieden, waarbinnen leerlingen betekenisvolle relaties kunnen aangaan met elkaar en met de leerkrachten en waarbinnen ze gekend en gewaardeerd worden. Floréo zoekt afstemming met andere instanties die een pedagogische relatie met de leerlingen hebben. Daarnaast zoekt Floréo verbinding met andere scholen en organisaties in de wijk.

1.2 Visie op sociale veiligheid op rkbs Hendrik Boogaard Sportlaan

Op onze school vinden wij het belangrijk dat kinderen werken en leren in een veilige, uitdagende leeromgeving om samen met vertrouwen zelfstandig te worden.

Iedereen hoort erbij!

Op onze school is het een belangrijke waarde dat elk mens zich verbonden voelt met andere mensen. We sluiten niet buiten, we sluiten in! Dat betekent concreet dat we ons richten op het antwoord op de volgende vraag: hoe kunnen wij dit kind, in deze groep, met deze leerkracht verbinden met anderen en met de leerstof. Deze waarde sluit aan bij Passend Onderwijs. We zijn gericht op dat wat het kind kan. We ondersteunen waar nodig en stimuleren zelfstandigheid waar mogelijk.

Kinderen ontwikkelen zich in contact met anderen. Dus: eerst werken aan relatie en dan volgt de prestatie!

1.3 Vorm en inhoud geven aan sociale veiligheid

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

- De gezamenlijk ontwikkelde kernwaarden en visie verder uitwerken in concrete doelen op gebied van sociale veiligheid.
- Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met partners buiten de school.
- Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties.
- Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel.

Monitoring:

- Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring.
M.b.v. WMKPO vragenlijst veiligheid, Hart en Ziel en Kijk.

Werken volgens protocol grensoverschrijdend gedrag:

- Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten door leerlingen, ouders en personeel. (protocol grensoverschrijdend gedrag bijstellen en vaststellen met het team)
- Borging (door coördinator veiligheidsbeleid op teamvergaderingen)

2. Wettelijk kader

2.1 Actief sociale veiligheid op rkbs Hendrik Boogaard Sportlaan:

Ieder jaar wordt een vragenlijst bij de leerlingen afgenomen, de WMKPO. Met deze resultaten gaan we aan de slag om de school een veiligere, socialere plek te laten zijn.

Daarnaast hebben we een anti-pest coördinator en een respectprotocol.

2.2 Monitoring

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Op rkbs Hendrik Boogaard:

WMKPO

- Volgens een meerjarenplanning wordt de sociale veiligheidsbeleving gemeten middels een vragenlijst veiligheid van WMKPO (voor leerlingen, ouders en leerkrachten).
- Scholen delen het resultaat met de inspectie

Afname Hart en Ziel

Binnen school wordt er gewerkt met het volgsysteem Hart en Ziel.

De leerkrachten vullen Hart en Ziel twee keer per jaar in. De scores in het overzicht zijn leidend voor het groepsplan gedrag.

Ter ondersteuning wordt in schooljaar 2019-2020 mogelijk een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling aangeschaft. Er wordt in schooljaar 2018-2019 gekeken welke mogelijke methodes er zijn en welke passen bij onze school.

2.3 Vertrouwenspersoon

Rkbs Hendrik Boogaard Sportlaan beschikt over iemand die aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders die te maken krijgen met pesten. De directeur is het aanspreekpunt en tevens coördinator van het veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze welke acties mogelijk zijn om de peestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt het aanspreekpunt naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Dit zijn de vertrouwenspersonen. Twee leerkrachten zijn de vertrouwenspersonen. Zij zijn bekend bij kinderen, ouders en leerkrachten. Er hangen foto's van deze personen in school.

De vertrouwenspersonen hebben een cursus gevolgd. Deze cursus is aangeboden aan alle vertrouwenspersonen in onze stichting.

De drie hoofdtaken van de vertrouwenspersoon:

- Opvang en begeleiding van de klager.
- Voorlichting geven.
- Beleidsadvisering.

De rol van de vertrouwenspersoon valt binnen onze klachtenregeling, zoals is vastgesteld binnen Floréo. De klachtenregeling van Floréo is als bijlage toegevoegd.

2.4 Taak coördinator veiligheidsbeleid

Op de Hendrik Boogaard Sportlaan heeft de directeur de coördinerende taak op het gebied van sociale veiligheid. Het protocol grensoverschrijdend gedrag zal ook door de directeur ingezet en uitgevoerd worden indien nodig. (zie bijlage 1)

De taken van de coördinator:

1. *(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid*
 - Zorgen dat er een respectprotocol is.
 - Zorgen voor de ontwikkeling en verdere uitbreiding van de pedagogische lijn d.m.v. een methode voor SEL. (sociaal emotioneel leren)
 - Zorgen dat er op school een actueel protocol grensoverschrijdend gedrag is.
 - Zorgen voor de monitoring (zorgen voor planning).
 - Zorgen voor vertaling van acties n.a.v. van monitoring.
 - Zorgen dat de sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat (borging, visie t.a.v. veiligheid, uitkomst vragenlijsten en acties, implementatie methode SEL etc.)
 - Zorgen voor een incidenten registratie
 - Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school te vergroten.

2. *Klankbord voor leerlingen, ouders en onderwijspersoneel*
 - Zorgen dat het pestprotocol bij iedereen bekend is.
 - Zorgen dat het protocol grensoverschrijdend gedrag en het sanctiebeleid bij iedereen bekend is.
 - Zorgen dat leerlingen en ouders weten wie het aanspreekpunt bij pesten is op school en wie het anti-pestbeleid coördineert.
 - Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een situatie met grensoverschrijdend gedrag
 - Zorgen dat de kennis up to date is wat betreft sociale veiligheid

3. *Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's*

Het goed zicht hebben op beleving van veiligheid en incidenten en evt. risico's vraagt samenwerking tussen coördinator, vertrouwenspersonen, zorgteam en team:

 - Zorgen dat incidenten grensoverschrijdend gedrag geregistreerd worden.
 - Zorgen dat de verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen wordt uitgevoerd.
 - Op de hoogte zijn van meldingen en incidenten die bij het aanspreekpunt pesten binnenkomen.
 - In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en monitoring.
 - Preventieve maatregelen voeren naar aanleiding van onveilige situaties en pestincidenten.

2.5 Ondersteuning door zorgstructuur

De rol van het zorgteam en de zorgstructuur:

Het zorgteam is verantwoordelijk voor het initiëren, evalueren en bijstellen van het beleid rondom extra onderwijsbehoeften van kinderen. Naar aanleiding van signalen uit het onderwijs aan de kinderen en vernieuwingen vanuit de wetenschap wordt het gevoerde beleid zo nodig verdiept en bijgesteld. Vanuit het zorgteam wordt in overleg met de leerkrachten gekeken waar knelpunten zitten en hoe deze aangepakt kunnen worden. Daarnaast is het zorgteam verantwoordelijk voor de controle op de kwaliteit van ons onderwijs. Toetsresultaten worden naast het individuele niveau ook bekeken op groeps- en schoolniveau.

Niveau 1: De start begint in de dagelijkse onderwijspraktijk; de leerkracht biedt een krachtig en gedifferentieerd basisaanbod, waarin voor zoveel mogelijk kinderen de mogelijkheid is om op verschillende manieren te leren. Het begint bij een goede basis door gebruik te maken van recente inzichten en een uitdagend en ondersteunend klimaat in de klas te creëren, waarin kinderen op veel manieren kunnen leren. In termen van het PO (primair onderwijs) wordt dit het basisaanbod genoemd. Voor 85% van de kinderen is deze goede leeromgeving genoeg om zich optimaal te kunnen ontwikkelen. Niet elk kind ontwikkelt zich op dezelfde manier in eenzelfde tempo. Door te differentiëren is het mogelijk om leerlingen op verschillend niveau te laten werken. Het hele team en vooral de groepsleerkracht, bieden leerlingen binnen de groep onderwijs op maat in een veilig klimaat.

De groepsleerkracht signaleert een bijzondere vraag bij één of meer leerlingen op sociaal-emotioneel, motorisch en/of didactisch gebied. Vaak zullen de gegevens van het leerlingvolgsysteem hiervoor de aanleiding zijn. De groepsleerkracht zal in eerste instantie zelf extra hulp in de groep geven: de instructie en/of

de taak aanpassen, de leertijd verlengen of de leerling op sociaal-emotioneel gebied ondersteunen. De groepsleerkracht kan in dit stadium ook gebruik maken van collegiale consultatie. De ouders worden hierover geïnformeerd.

Niveau 2: De groepsleerkracht kan advies vragen aan het zorgteam. Twee keer per jaar wordt de groep als geheel besproken en sommige kinderen in het bijzonder. De intern begeleider geeft de leerkracht adviezen en ondersteunt in het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan in de groep. Na een aantal weken wordt dit handelingsplan geëvalueerd en bijgesteld. Ouders worden hierover altijd geïnformeerd.

Niveau 3: Mocht de hulp niet genoeg zijn dan kunnen de ouders, de leerkracht, het zorgteam en de orthopedagoge van de school met elkaar in gesprek gaan. Dit zijn leerling besprekingen met de externe orthopedagoog. Ouders geven hiervoor toestemming. Het is ook mogelijk om de schoolarts of – verpleegkundige, de schoolmaatschappelijk werker, de leerplichtambtenaar en de wijkagent uit te nodigen. Wij vinden, voor het optimaal begeleiden van de kinderen met een bijzondere onderwijsvraag, dat ouders en school goed horen samen te werken. Wij streven naar afstemming in de begeleiding op school als thuis. Dit wordt dan een SOT (schoolondersteuningsteam) bespreking genoemd.

Als tijdens of na de bespreking in het SOT blijkt dat er aanvullend pedagogisch-didactisch onderzoek nodig is door de school, schoolbegeleider of anderen, dan worden hiervoor afspraken gemaakt. De ouders dienen schriftelijk toestemming te geven voor (eventueel aanvullend) onderzoek door externe deskundigen. Ouders geven van te voren toestemming om de uitslag van het onderzoek samen met school te bespreken.

Indien nodig kunnen wij extra ondersteuning van buiten de school inroepen om in specifieke gevallen een onderwijsleeromgeving te kunnen realiseren voor specifieke onderwijsbehoeften. Dat kunnen externen zijn met specifieke deskundigheden die op andere scholen in het samenwerkingsverband (SWV) werkzaam zijn en die voor kortere periode of beperkte tijd op een school ingezet kunnen worden voor begeleiding van de leerkrachten. Het kunnen ook specialisten zijn die in dienst zijn van het SWV of die – al dan niet via het SWV – ingehuurd kunnen worden vanuit schoolondersteuningsbureaus. Gemiddeld gesproken zal er voor ca. 15% van de kinderen extra ondersteuning van binnen of buiten de school nodig zijn om passend onderwijs te kunnen realiseren.

Niveau 4: We kunnen ook in een situatie komen dat er ondanks een goede basisondersteuning en ondanks de inzet van extra ondersteuning kinderen vast dreigen te lopen in hun ontwikkeling. In een dergelijke situatie ligt het voor de hand om te denken dat een kind verwezen dient te worden naar een school voor speciaal onderwijs of speciaal basisonderwijs. In ieder geval hebben school, ouders en kind in zo'n situatie behoefte aan een nieuw perspectief. Om dit nieuwe perspectief te realiseren is de aanpak van Handelingsgericht Integraal Arrangeren (HIA) ontwikkeld om samen met alle betrokkenen goed de balans op te maken en met elkaar te beslissen om welke manier en welke school er de meeste kans is op een nieuw perspectief. Als dat een school voor speciaal onderwijs is dan wordt dat ter plekke (handelingsgericht) afgesproken en verder geregeld. Als deze afweging er toe leidt dat er toch op onze school of op een andere basisschool met inzet van specifieke ondersteuning nieuw perspectief gecreëerd kan worden, dan wordt dat daar ook ter plekke geregeld. Daar zijn dan geen verdere dossiers of onderzoeken meer voor nodig. Naar verwachting zal de HIA-aanpak voor 0-2% van de kinderen nodig zijn.

2.6 Pedagogisch handelen

Het team van de Hendrik Boogaardschool heeft met elkaar vastgesteld wat wij van belang vinden t.a.v. pedagogisch handelen en klassenmanagement. Hier hebben we kwaliteitskaarten van gemaakt. Zie bijlage

3. Rol van ouders

Ouders spelen uiteraard een rol bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag en/ of pestincidenten. Zij hebben veel invloed op het gedrag van hun kinderen. Toch is het niet altijd vanzelfsprekend dat ouders betrokken worden bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag en/ of pesten op school. Soms zijn de ouders van mening dat de school het maar op moet lossen, of is het de school die de ouders liever op afstand houdt. Voor leerlingen is het beter als de school en ouders samenwerken. Ouders kunnen zelf ook een bijdrage leveren aan het voorkomen en tegengaan van pesten. Een goede relatie tussen school en ouders vormt een beschermende factor tegen pestgedrag. Eventuele incidenten zijn dan vaak veel gemakkelijker bespreekbaar.

3.1 Ouders betrekken bij het veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid wordt besproken in de MR.

Ouders zijn op de hoogte van het respectprotocol. Deze, zal na instemming MR, te vinden zijn op de website. Ouders worden geïnformeerd over de uitkomst van de vragenlijsten over veiligheid en welke vervolg stappen ingezet worden.

3.2 Signalen altijd serieus nemen

Ouders die zich zorgen maken over pesten moeten uiterst serieus genomen worden. Zeker nu er veel aandacht is voor pesten in de media zijn ouders zeer alert en soms zeer ongerust als hun kind thuis vertelt dat het gepest wordt. Dit is begrijpelijk gezien de verhalen van pestslachtoffers die er de afgelopen jaren in de media zijn verschenen. Bovendien weten we steeds meer over de ernstige gevolgen van pesten voor de ontwikkeling van kinderen.

3.3 Pesten, plagen en conflict

Soms blijkt uit een goede analyse van wat er zich afspeelt tussen kinderen dat er geen sprake is van pesten, maar van plagen. Het ene kind heeft er meer last van en meldt thuis dat het gepest wordt. De volgende definitie wordt gegeven van pesten, agressie en radicalisering: Pesten is een vorm van agressie waarbij één of meer personen een andere persoon proberen te schaden. De macht is ongelijk verdeeld (Lindenberg et al., 2005). Het OVM (2016) schrijft dat de sociale veiligheid in gevaar wordt gebracht door radicalisering kan ontstaan wanneer er leerlingen zijn die met extremistische ideeën en idealen in aanraking worden gebracht. Agressie - dat door Van Overveld (2015) wordt gedefinieerd als 'gedrag dat bedoeld is om de ander te schaden en deze ander ook werkelijk schaadt, waarbij deze ander de schade wil vermijden' .

4. Meldcode huiselijk geweld

Als team van onze school zijn we verantwoordelijk voor het effectief reageren op signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld. Vanaf juli 2013 is het landelijk verplicht om volgens de 5 stappen van de 'Meldcode' te handelen. In het kort houdt dit in:

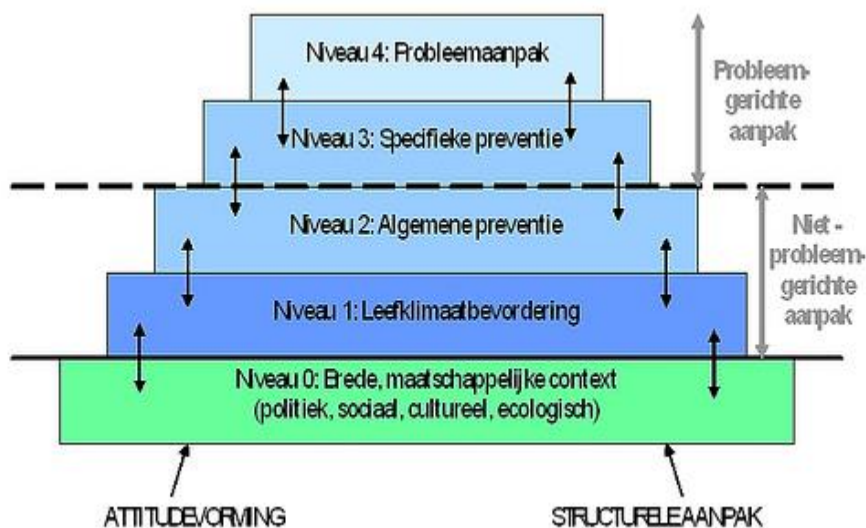
1. Signalen in kaart brengen;
2. Collegiale consultatie; bespreken met intern begeleider ,collega's;
3. Gesprek met ouders;
4. Afwegen van de ernst van de situatie;
5. Beslissen hulp inschakelen of melden bij Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Voor vragen kunt u terecht bij het zorgteam. Bij acuut gevaarlijke omstandigheden kan de politie worden ingeschakeld om dit gevaar af te wenden.

5. Preventie van probleemgedrag n.a.v. de piramide van Deklerck

Welke prioriteiten stellen we op de verschillende niveaus op korte en lange termijn:

	prioriteit	langere termijn
Niveau 4: curatieve maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> -Gesprekken met lln. en ouders bij problemen -Time-outhoek/lokaal/plek: + afspraken - Straffen? -Herstelgerichte maatregelen na incident -Incidentenregistratie 	Individueel handelingsplan
Niveau 3: specifieke maatregelen	<ul style="list-style-type: none"> -Specifiek klassenmanagement -Respectprotocol -Protocol grensoverschrijdend gedrag 	<ul style="list-style-type: none"> -Faalangstrainingen -Assertiviteitstraining -Schoolmaatschappelijk werk
Niveau 2: algemene preventiemaatregelen	<ul style="list-style-type: none"> -Schoolplan -Duidelijk communicatiesysteem (vertrouwenspersoon, incidentmelding, communicatie met ouders enz.) -HGW -Duidelijke school- en klasregels -SEL-methode 	
Niveau 1: leefklimaatbevordering	<ul style="list-style-type: none"> -Goed onderwijs (Grote kijkwijzer -Aandacht voor SEL-leren -Pauze -Schoolwebsite -Samenwerking met ouders -Ouderbetrokkenheid 	<ul style="list-style-type: none"> - groepsdoorbroken leren -Ideeënbus - anti-pest brievenbus - leerlingenraad



6. Planning implementatie Veiligheidsbeleid 2019-2020

Onderdeel	Actie	Wie	Wanneer	Afgerond
Rol vertrouwenspersonen	In de klassen vertellen wat hun rol is en waarvoor de kinderen terecht kunnen. Naar ouders wordt dit gecommuniceerd in de nieuwsbrief. In de school foto's hangen zodat de vertrouwenspersonen bekend zijn.	Vertrouwenspersonen Femi Cecile	September 2019	
Vaststellen Veiligheidsbeleid	Met MR bespreken en vaststellen Met team doornemen en protocollen vaststellen	Schoolleider Preventiemedewerker	September 2019	
Bespreken uitkomst vragenlijst leerlingen veiligheid	De vragenlijst en uitkomst bespreken met de leerlingenraad. En met team	Schoolleider preventiemedewerker	Team vergadering 17 juni 2019	✓
Uitkomst WMKPO verwerken	Uitslagen bespreken in teamvergadering en samen nieuwe afspraken maken.	preventiemedewerker	Teamvergadering september 2019	
Incidenten bespreken n.a.v. registratie	N.a.v. incidenten registratie worden de incidenten besproken en evt. plan van actie in team en MR	Schoolleider	Wanneer nodig	Mei 2019, team geïnformeerd over registratie
Methode SEL	Oriënteren op methode SEL: Vreedzame school	Chantal	December 2019	
Monitoring	Vragenlijsten WMKPO Hart en Ziel	Leerkrachten en kinderen		
Groepsplan gedrag n.a.v. Hart en Ziel	N.a.v. uitkomst van Hart en Ziel zullen leerkrachten een groepsplan gedrag maken en zonodig bespreken in het zorgteam of bouw.	Leerkrachten en zorgteam		
Ouders betrekken bij beleid	Inhoudelijke nieuwsbrieven info over: -respectprotocol vertrouwenspersoon- uitkomst -vragenlijsten Daarna plaatsen op website.	Directie		

Bijlage 1 incidenten registratie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten.

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: duidelijk moet zijn waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten moet daarom duidelijk vermeld staan in de schoolgids.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bovendien draagt één centraal aanspreekpunt ertoe bij dat er op een uniforme wijze geregistreerd wordt.

Analyse en aanscherpen

Registreren is geen doel op zich, incidentenregistratie is een instrument om het veiligheidsbeleid te evalueren en waar nodig bij te stellen. Registratie heeft alleen zin als er periodiek iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

Welke incidenten registreren?

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen

Leren van incidenten

Om te kunnen leren van incidenten is het van belang zicht te krijgen op zaken als:

- de rol van betrokkenen (leerlingen, ouders, leraar/team, mentor, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie),
- het (pedagogisch) handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident
- en de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

Hoe registeren we op rkbs Hendrik Boogaard Sportlaan?

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich in deze richting voordoen en het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen.

Wij verstaan onder een incident: fysiek / mondeling / mentaal geweld, pesten, bedreigingen en weglopen.

Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult dit onderstaand formulier in. Dit formulier is te vinden in Sharepoint. De meeste kolommen spreken voor zich. Bij evaluatie wordt bedoeld met wie het incident (na afloop) is besproken: ouders, leerkracht, IB, directie e.d. Bij gevolg wordt aangegeven welke afspraken er zijn gemaakt en evt. welke consequenties en/of maatregelen er getroffen worden.

Twee maal per jaar, samen met afname Hart en Ziel en WMKPO wordt het incidentenformulier geëvalueerd in het MT, dit is opgenomen in de jaarplanning:

Wat is er gebeurd?

Wat valt op?

Zien we een trend?

Welke acties zetten we op schoolniveau in?

Aanpassen van beleid nodig? Zo ja wat?

Formulier incidentenregistratie voor intern gebruik

Wat verstaan we op de Hendrik Boogaardschool onder een incident dat we registreren in het incidentenregister?

- Een gebeurtenis waarbij er verbaal of non-verbaal sprake is van bedreiging.
- Een gebeurtenis waarbij er sprake is van agressief gedrag, ernstig fysiek en/of verbaal geweld t.o.v. een medeleerling, een ouder of leerkracht/ personeel
- Een gebeurtenis waarbij er sprake is van vandalisme

Procedure registratie

- De Wettelijk verplichte ongevallen worden geregistreerd
- De BHV registreert de ongevallen en meldt aan de directeur
- In het jaarverslag worden bestuur en MR geïnformeerd
- De registraties worden in de ongevallenmap en in de jaarverslagen bewaard.
- De BHV en de directeur hebben toegang tot de registraties

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/ of geweld.

Naam getroffene: Adres: Postcode en plaats: Getroffene is: <input type="radio"/> Werknemer <input type="radio"/> Stagiair <input type="radio"/> Leerling <input type="radio"/> Ouder <input type="radio"/> Anders namelijk Naam van andere betrokkene(n): Plaats van het incident: Datum en tijdstip incident:	
Vorm van agressie, geweld: <input type="radio"/> Fysiek, nl <input type="radio"/> Verbaal, nl <input type="radio"/> Dreigen, nl <input type="radio"/> Vernielzucht, nl <input type="radio"/> Diefstal, nl <input type="radio"/> Anders, nl	
Behandeling <input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Behandeling in ziekenhuis/ EHBO <input type="radio"/> Opname in ziekenhuis <input type="radio"/> Ziekteverzuim/ leerverzuim <input type="radio"/> Anders, nl	
Schade	Kosten
<input type="radio"/> Materiaal, nl <input type="radio"/> Fysiek, nl <input type="radio"/> Psych. Letsel, nl <input type="radio"/> Anders, nl	
Afhandeling <input type="radio"/> Politie ingeschakeld <input type="radio"/> Melding arbeidsinspectie/ onderwijsinspectie (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier arbeidsinspectie verplicht)	
aangifte gedaan: ja/ nee ernstig ongeval: ja/ nee	

Korte beschrijving van het incident:
(overgenomen uit Parnassys ja/ nee)

Suggesties voor verdere afhandeling

Suggesties voor preventie in de toekomst

Plaats:

Datum:

Ingevuld door:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 2 protocol grensoverschrijdend gedrag

Hoe gaan wij op RKBS Hendrik Boogaard om met kinderen die grensoverschrijdend gedrag vertonen?

Waarom hebben we op RKBS Hendrik Boogaard een protocol grensoverschrijdend gedrag?

Op sommige momenten zijn er leerlingen die zich niet aan de gemaakte afspraken (kunnen) houden. Op dat moment is het belangrijk om daar als school op een gedegen en weloverwogen manier mee om te gaan. In dit protocol staan de verschillende stappen die gezet kunnen worden. Er volgt op het moment dat er sprake is van grensoverschrijdend gedrag een twee sporen beleid:

We volgen het vastgestelde protocol t.a.v. het grensoverschrijdende gedrag

Leerkracht, intern begeleider en ouders/ verzorgers gaan met elkaar in gesprek over de eventuele hulpvraag van deze leerling. Er kunnen stappen gezet worden op het gebied van extra zorg en/ of ondersteuning. We hebben een groot netwerk aan mensen die ons daar op een professionele manier bij kunnen helpen indien dit nodig blijkt te zijn. Daarnaast wordt er een plan opgesteld in het groeidocument van de leerling, waarin afspraken komen rondom het gedrag bijv. een kindplan met specifieke doelen waar het kind aan gaat werken.

Wat verstaan we op RKBS Hendrik Boogaard onder grensoverschrijdend gedrag?

Fysieke agressie of geweld: Het uitoefenen van elke vorm van feitelijk geweld op of gericht tegen het lichaam van een ander. Het ongewenst aanraken van een ander of het non-verbaal dreigen hiermee.

Verbale en schriftelijke agressie of geweld: Het mondeling of schriftelijk (brief, SMS, Whats app etc.) (be)dreigen, beledigen, (seksueel) intimideren, discrimineren, pesten of uitschelden van een persoon.

Vernieling en vandalisme: Het gericht kapotmaken van materialen of het kapotmaken van materialen in combinatie met fysieke agressie of geweld.

Niet luisteren: Niet luisteren kan in sommige gevallen ook bijdragen tot een onveilig klimaat.

Doordat er niet geluisterd wordt, kan een sfeer ontstaan waarin anderen zich niet prettig voelen. Het gaat hier met name om het niet opvolgen van instructies of het weigeren te luisteren naar wat er gezegd wordt. Gedrag kan provocerend zijn. Er kan ook in andere taal gecommuniceerd worden.

Gerelateerde aspecten die bijdragen aan een onveilige omgeving: Het bij zich hebben van gevaarlijke voorwerpen, of het onder invloed zijn van drogerende middelen, seksuele intimidatie, diefstal, vuurwerkbezit en- handel en ongewenst bezoek in en rond de school.

Wat verwachten we van leerkrachten bij grensoverschrijdend gedrag van een kind:

- De leerkracht stopt het ongewenste gedrag, door heldere eenduidige instructies. Eventueel wordt de leerling uit de situatie gehaald, waardoor de leerling tot rust kan komen en een onveilige situatie opgeheven wordt. Hierbij kan het nodig zijn om de leerling fysiek uit de situatie te halen.
- De leerkracht gaat in gesprek met de betreffende leerling en het slachtoffer en probeert in een gezamenlijk gesprek het onderliggende conflict op te lossen om zo herhaling te voorkomen. Dit gesprek is oplossingsgericht. Er worden afspraken gemaakt. Deze kunnen genoteerd worden.
- Leerkracht stemt consequentie af met het kind. De leerkracht bepaald welke consequentie/ sanctie afgestemd op het gedrag.
- De leerkracht bespreekt – liefst dezelfde dag – het grensoverschrijdend gedrag met ouders/verzorgers en geeft aan hoe één en ander afgehandeld is.
- De leerkracht registreert het voorval in Parnassys onder notitiennaam “grensoverschrijdend gedrag”
- De leerkracht maakt melding in incidentenregistratie in Sharepoint. Directie en zorgteam krijgen hiervan een melding

Wanneer de leerling niet rustig wordt en de leerkracht niet kan overgaan tot bovenstaand punt 2 gaan we over tot **time out 1**

Protocol Time out 1:

- De leerling zit maximaal een dagdeel bij een ambulante medewerker of bij een collega met een time out pakket (samengesteld werk wat klaar ligt):
- De ouders/verzorgers worden op de hoogte gesteld en ontvangen een brief time out 1 die ondertekend mee teruggebracht dient te worden.
- Notitie geplaatst in Parnassys: grensoverschrijdend gedrag time out 1
- Er wordt contact tussen “dader” en “slachtoffer” gelegd met als doel fouterstel en excuses maken

- Er worden (nieuwe) afspraken gemaakt met de leerlingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd, worden besproken en ondertekent door de leerlingen en ouders/ verzorgers.
- De directeur en zorgteam worden op de hoogte gebracht (d.m.v. registratie incidenten in Sharepoint).

Afhankelijk van de ernst van het geweld kan de directie ook gelijk besluiten het kind een **time out 2** te geven. Dit houdt in dat het kind minimaal een dag of meerdere dagen geplaatst wordt in een time-out plaats of andere groep. Een time out 2 wordt ook gegeven als er binnen 4 weken na time out 1 weer grensoverschrijdend gedrag van dezelfde zwaarte vertoond wordt. Beide bovenstaande beslissingen worden genomen in overleg met de directie.

Protocol Time out 2:

- De leerling zit minimaal een dag of meerdere dagen bij een ambulante medewerker of bij een collega met een time out pakket (samengesteld werk wat klaar ligt):
- De ouders/verzorgers worden door de directeur op de hoogte gesteld van de time out 2. Zij worden op school verwacht voor een gesprek met de directeur. Tevens ontvangen zij een brief time out 2 die ondertekend mee teruggebracht dient te worden.
- Ouders ontvangen het protocol schorsen en verwijderen van Floreo en krijgen de mededeling dat wanneer er nogmaals grensoverschrijdend gedrag wordt vertoond er tot schorsing extern wordt overgegaan.
- De directeur- bestuurder wordt op de hoogte gesteld
- Notitie geplaatst in Parnassys: grensoverschrijdend gedrag time out 2
- Notitie in incidentenregistratie op Sharepoint.
- Er wordt contact tussen “dader” en “slachtoffer” gelegd met als doel fouterstel en excuses maken
- Er worden (nieuwe) afspraken gemaakt met de leerlingen. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en worden besproken met de leerlingen en ouders/ verzorgers en worden ondertekent.

Wanneer er na time out 2 nogmaals grensoverschrijdend gedrag wordt vertoond gaat de school over tot extern schorsen.

Bijlage 3 Schorsing en verwijdering

Met ingang van 1 augustus 2014 is de Wet op het Passend onderwijs ingevoerd. Daarmee heeft Floréo een zorgplicht t.o.v. elke leerling. Hiermee wil de wet voorkomen dat leerlingen tussen wal en schip raken of thuis komen te zitten.

Wij nemen deze zorgplicht serieus! Om aan de zorgplicht te kunnen voldoen werkt Floréo samen met de regionale besturen in het Samenwerkingsverband KINDKRACHT. Zo hopen we aan de ondersteuningsbehoeften van alle leerlingen in de regio Voorne Putten Rozenburg te kunnen voldoen. Ouder(s)/verzorger(s) worden hierbij vroegtijdig en actief betrokken. Schorsing en verwijdering willen we hiermee dan ook voorkomen. Echter, indien deze maatregelen toch worden genomen is het voor alle betrokkenen belangrijk de regels en procedures rond schorsing en verwijdering te kennen. Daarom hieronder puntsgewijs een beschrijving, die ook in de schoolgids wordt opgenomen.

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen:

Artikel 40c lid 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen Artikel 40 lid 11.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk. Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Wie?

Een beslissing over schorsing en verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van de school.

Wanneer?

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out 3

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

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld.
- Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.

- De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2e dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. (Zie bijlage 1)
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

o Het bevoegd gezag

o De ambtenaar leerplichtzaken

o De inspectie onderwijs

- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

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

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:

o De ambtenaar leerplichtzaken

o De inspectie onderwijs

- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Zie bijlage 3 en 4.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift. Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

1) De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2) Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

3) Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

4) Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Bijlagen voorbeeldbrieven:

Bijlage 1 Voorbeeldbrief schorsing

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw zoon/dochter naam ... dagen schorsen van school.

Uw kind wordt voor deze periode dus de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. reden schorsing
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen

Wij verwachten u op datum en tijd op school om met ons te kijken naar oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen.

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig naam.

Hoogachtend, naam directeur school, directeur

Bijlage 2 Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen

Geachte heer/mevrouw.....,

Hierbij delen wij u mede, dat wij voornemens zijn uw zoon/dochter naam ... 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
 - c. er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school
2. voorgeschiedenis
3. reeds genomen stappen (o.a. horen van de leerkracht)

Wij willen u graag uitnodigen om op school te komen voor overleg over ons voornemen naam 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 vervolgspraken

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig naam.

Hoogachtend,

naam directeur school, directeur

Bijlage 3 Voorbeeldbrief verwijderen

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 (kan pas wanneer er een school gevonden is)

Tot slot willen wij u aangeven dat u binnen 6 weken na dagtekening om herziening van dit besluit kunt vragen.

Dit verzoek kunt u schriftelijk indienen bij:

(naam en adres en contactpersoon bij het Bestuur)

Hoogachtend,

naam directeur school, directeur

Bijlage 4 klachtenprocedure Floréo

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden. De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: 'de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)'. Zowel ouders als leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur)

Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt – na overleg met de klager en het schoolbestuur – de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in Interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

Route 2: Mediation

Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden

(zie voor meer informatie: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/mediation>).

Route 3: Formele procedure

Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend.

De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst. Deze vertrouwenspersoon is Anita Pellenkroft. Zij is bereikbaar op telefoonnummer 06-10097476. Onderwijsgeschillen biedt ook mediation aan voordat er een officiële klacht bij de LKC is ingediend. U kunt dan tot een oplossing voor een (dreigend) conflict komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediationdesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediationdesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of via e-mail mediation@onderwijsgeschillen.nl.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook een e-mail sturen naar info@onderwijsgeschillen.nl. Op de website www.onderwijsgeschillen.nl is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

Bijlage 5: actieplan WMPKO enquête

Wat?	Afspraken?	Wie?	Wanneer?
Mijn juf/meester treedt op als ik bang ben voor andere kinderen.	Aanschaf SOVA methode? Er is een brievenbus waar kinderen kenbaar kunnen maken dat ze zich niet veilig voelen. Vertrouwenspersonen kenbaar maken	Chantal Femi, Cecile	Teamvergadering september
Ik heb het naar mijn zin op school.	Hart en Ziel invullen en suggesties omzetten in een plan. Contact met desbetreffende leerling en anti-pest coördinator.	Team	Teamvergadering september
Andere kinderen zitten aan mijn spullen (als ik dat niet wil)	Schrijf overal je naam op. Neem geen spullen mee van thuis, gebruik schoolspullen. Vermelding in nieuwsbrief. Duidelijke afspraken maken met de kerk.	Leerlingen Leerlingen Femi Femi/Freek	Teamvergadering september

Bijlage 6: Kwaliteitskaart.

Observatie-instrument [A]

A	S	B	V	N	De visie van de school	1	2	3	4	A
1				x	Ik zet de weektaak in als middel om zelfstandigheid te ontwikkelen.					
2					Ik formuleer de talenten/krachten/pluspunten van alle leerlingen en stem het onderwijs af in werkvormen en leeromgeving.					
3					Ik maak gebruik van kennis van positieve psychologie in samenwerken met leerlingen, ouders en collega's om veiligheid te creëren.					
4					Ik werk in het team (coöperatief) samen om schooldoelen te halen.					
5					Ik zet (coöperatieve) samenwerkingsvormen in om kinderen hun doelen te laten behalen.					
6				x	Ik werk doelgericht (in aanbod, leeromgeving en reflectie).					
7										
B				N	Didactisch handelen	1	2	3	4	A
1					Ik laat de leerling zelf plannen: wat en hoe?					
2					Ik evalueer structureel elke les met de leerlingen					
3					Ik organiseer wekelijks activiteiten waarbij kinderen actief leren: zelf ontdekken					
4					Ik organiseer wekelijks activiteiten waarbij kinderen coöperatief leren					
5					Ik geef expliciet les in het leren leren					
6					Ik bied leerlingen keuzemogelijkheden om op verschillende manieren te leren					
7					Ik formuleer hoge, reële verwachtingen van leerlingen					
8					Ik ben begeleider van leerprocessen					
C				N	Instructie	1	2	3	4	A
1					Fase 1: Ophalen van voorkennis Ik onderzoek wat leerlingen al weten, gebruik een startsignaal, haal achtergrond van kennis op door het stellen van open/gesloten vragen					
2					Fase 2: Doelen opbrengst van de dag formuleren Ik bespreek het doel van de les, laat het doel van de les samenvatten door de leerling					
3					Fase 3: Instructie van de les					

					Ik geef instructie aan aanpak 3, aanpak 2 en aanpak 1, ik laat de instructie samenvatten door leerlingen van betreffende aanpakken, check of iedereen aan het werk kan, de leerlingen gaan aan het werk						
4					Fase 4: Moment van beschouwing Ik neem een moment om het zelfstandig werken van leerlingen te observeren, bewaak de routines met betrekking met zelfstandig werken, ik loop niet rond, hierdoor stimuleer ik de leerlingen om zelfstandig te werken						
5					Fase 5: Verwerking Ik loop een ronde, geef individuele aandacht/feedback, geef feedback op leerdoelen, werk met een instructiegroep						
6					Fase 6: Afronding Ik evalueer/reflecteer op leerdoelen/opbrengsten/proces						
D			N		Pedagogisch handelen	1	2	3	4	A	
1					Ik toon respect in gedrag en taalgebruik						
2					Ik spreek de kinderen aan op hun zelfstandigheid en zelfverantwoordelijkheid.						
3					Ik organiseer de omgeving zo dat zelfstandigheid van de kinderen vergroot wordt.						
4					Ik benoem het gewenste gedrag van kinderen en dat wat beter kan.						
5					Ik evalueer een dag op individueel proces en op groepsproces.						
6					Ik laat kinderen benoemen wat de volgende stap is in gedragsontwikkeling						
E			N		Leertijd	1	2	3	4	A	
1					Ik maak het rooster inzichtelijk voor leerlingen zodat ze weten wat er wanneer gaat gebeuren.						
2					Ik leg materialen op bereikbare plaatsen en zo dat leerlingen hier zelfstandig in kunnen handelen.						
3					Ik begin op tijd en houd me aan de begintijden.						
4					Ik werk met vaste routines zodat de les en werktijd vlot verloopt.						
5					Ik zorg ervoor dat leerlingen niet lang hoeven te wachten.						
6					Ik bedenk wat ik wil bereiken en stel daarbij doelen op.						
7					Ik maak voor leerlingen inzichtelijk wat ze moeten doen als ze klaar zijn door middel van de weektaak.						
F			N		Afstemming – HGW	1	2	3	4	A	
1					Ik handel naar de onderwijsbehoeften van leerlingen.						
2					Ik formuleer bevorderende en evt. belemmerende factoren van leerlingen.						

3					Ik differentieer tijdens de instructie.						
4					Ik differentieer op het aanbod (op drie niveau's).						
5					Ik stel doelen vanuit de doorgaande leerlijn.						
6					Ik voer gesprekken met leerlingen en ouders (betrekken bij de ontwikkeling van het kind).						
7											
G				N	Actieve en zelfstandige leerhouding leerlingen / eigenaarschap leerlingen	1	2	3	4	A	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
H				N	Klassenmanagement	1	2	3	4	A	
1					Ik maak gebruik van dag- en weektaken.						
2					Ik laat de leerlingen op elkaar reageren.						
3					Ik zorg voor een opgewekte en betrokken houding.						
4					Ik zorg voor heldere regels en afspraken.						
5					Ik laat leerlingen elkaar helpen (geordend)						
6					Ik plaats het meubilair zo, dat alle plaatsen goed bereikbaar zijn.						
7					Ik hanteer de afgesproken regels en routines.						
8					Ik beschrijf het gewenste gedrag.						
I				N	OGW in de groep	1	2	3	4	A	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
J				N	OGW buiten de groep	1	2	3	4	A	

1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
K			N	Beroepshouding	1	2	3	4	A	
1				Ik handel conform de visie van de school op onderwijs.						
2				Ik voel me medeverantwoordelijk voor het welbevinden van collega's en leerlingen (en voor de school als geheel).						
3				Ik werk met anderen samen, ondersteunt collega's en geeft adequate feedback.						
4				Ik ben betrokken tijdens overlegmomenten.						
5				Ik ben aanspreekbaar op behaalde resultaten en op het nakomen van de afspraken.						
6				Ik ben gemotiveerd om mezelf te ontwikkelen						
L			N	Interne Communicatie	1	2	3	4	A	
1				Ik luister naar een ander.						
2				Ik geef een compliment / waardering.						
3				Ik leef me in de gesprekspartner in.						
4				Ik stel open vragen en ik vraag door waar nodig.						
5				Ik breng een boodschap duidelijk over.						
6				Ik werk met moderne communicatiemiddelen.						
7				Ik druk mezelf schriftelijk effectief uit.						
M			N	De leraar als persoon	1	2	3	4	A	
1				Ik leef me in een ander in.						
2				Ik handel consequent.						
3				Ik ga flexibel om met verwachte en onverwachte situaties.						
4				Ik luister actief naar een ander.						
5				Ik neem verantwoording.						
6				Ik praat en handel oplossingsgericht.						
7				Ik reflecteer op mijn denken en handelen.						

Bijlage 7: Protocol infectieziekten.

Wat doet de Hendrik Boogaardschool als een kind een besmettelijke ziekte heeft?

Heeft een kind een besmettelijke ziekte, dan kan de basisschool een kind maximaal 1 week schorsen. Dit om te voorkomen dat andere kinderen ook ziek worden. De school kan voor hulp en advies over de aanpak van ziektes terecht bij de GGD.

Schorsen ziek kind

Kinderen met waterpokken of mazelen zijn besmettelijk voordat de ziekte uitbreekt. Het heeft daarom geen zin hen te schorsen. De school moet de andere ouders informeren als een leerling een besmettelijke ziekte heeft. De ouder is verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van het kind.

Meldingsplicht GGD

Basisscholen moeten bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week;
- Geelzucht: meteen bij het 1e geval;
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken;
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas.
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking.

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.