

## Aanname-, schorsings- en verwijderingsbeleid

### Hoofdstuk 1      Aannamebeleid:

Er is op 3 verschillende momenten sprake van aanmelding/inschrijving

- Voordat het kind 4 is
- Als het van een andere basisschool komt:
  - Na een verhuizing
  - Na onvrede met de school
- Als het een rugzak-indicatie heeft gekregen

Ouders kunnen informatie opvragen en/of een rondleiding aanvragen

Ouders kunnen aanmelden.

De directeur schrijft vervolgens in als de school in staat is de juiste begeleiding te geven,

Hiervoor is nodig dat informatie wordt ingewonnen bij :

- De ouders (middels een intake-gesprek)
- Het kinderdagverblijf, de peuterspeelzaal of de gemeente (als het kind geen van beiden bezoekt)
- De school van herkomst
- Het overleg tussen school, ouders en de ambulante begeleider indien het een rugzakindicatie betreft, waarbij uitgangspunt is dat de hulpvraag van het kind moet passen binnen de begeleiding die de school kan bieden.

De school stuurt een bewijs van inschrijving naar de ouders.

Door omstandigheden kan het voorkomen dat kinderen niet aangemeld worden op de daarvoor vastgestelde data. Ook dan geldt dat aanmelding wordt gevolgd door inschrijving als overleg is ingewonnen en de ouders voor een intake-gesprek zijn geweest.

Met ingang van 1 januari 2009 is de volgende inschrijvingsprocedure geldend:

- Iedere ouder die kiest voor De Caegh vult het volledige aanmeldingsformulier in.
- Middels een handtekening gaat iedere ouder akkoord met het opvragen van informatie door de school aan het kinderdagverblijf, de peuterspeelzaal, de gemeente, de school van herkomst)
- Er volgt een intake-gesprek met een directielid
- De directeur schrijft het kind al dan niet in
- De directeur stuurt een bevestiging naar de ouders dat het kind is ingeschreven.

Voorkeur ouders:

- T.a.v. vriendjes/vriendinnetjes: voorkeur mag uitgesproken worden ; de school bepaalt of het gehonoreerd wordt
- Tweelingen: in principe gaan tweelingen zoveel mogelijk naar verschillende groepen

Komt een kind van een andere school anders dan door een verhuizing:

- Dan voert de directie een afhoudend beleid
- De ouders worden gehoord
- De school wordt gehoord
- De directie neemt een beslissing en stelt de ouders daarvan op de hoogte

## Hoofdstuk 2 Hoe werken wij aan gewenst gedrag (preventief)

Op De Caegh gaan we een aantal uitgangspunten uit:

- School is een plaats waar opgevoed wordt. Kinderen moeten er kunnen leren "samenleven": fouten mogen worden gemaakt en zijn een kans om er van te leren.
- Ons handelen is gebaseerd op breed geaccepteerde (christelijke) waarden en normen
- In iedere klas zijn duidelijke afspraken (klassenregels)
- We zorgen voor een fijne sfeer waarin naast werk ook ruimte is voor gevoelens, zorg voor elkaar en humor

Daarnaast wordt specifiek gewerkt aan:

- Het leren van sociale vaardigheden (Kanjertraining)
  - Wat is normaal Wat is gewenst gedrag (de witte pet van de Kanjer training/T formulieren van coöperatief werken)
  - En wat gebeurt er als ... (centraal bespreken en uitspelen van situaties/filosofische gesprekken/werkthema)
- Pleingedrag (van leerkrachten en kinderen)
- Werken aan samenwerken
- Gebruik van modelleren/maatjes (Kids Skills/voorbeeldgedrag van leerkrachten.)
- Volgen van gedrag middels een leerlingvolgsysteem (Viseon/OVM)

Het eigen gedrag van de leerkracht is hierbij van wezenlijk belang. Hij/zij ondersteunt de sociaal-emotionele ontwikkeling en geeft voor een groot deel vorm aan de lessen en de sfeer die er in de groep heerst.

Hoe doen zij dat:

- Zij zorgen voor een duidelijke structuur in de klas (proces en omgang is duidelijk herkenbaar georganiseerd).
- Zij zorgen ervoor dat elk kind mag zijn wie het is en niet uitgelachen wordt.
- Zij zijn voorspelbaar in hun handelen en blijven rustig.
- Zij waarderen kinderen en geven complimenten.
- Zij hebben belangstelling voor het kind.
- Zij zorgen dat er ook plezier gemaakt kan worden (sfeerverhogende activiteiten).
- Zij leren kinderen dat het de moeite waard is een goede positieve bijdrage aan de groep te leveren
- Zij leren de kinderen acceptabel te reageren op elkaar: of iets leuk of juist irritant is
- Zij hebben duidelijke regels: kinderen weten wat van hen verwacht wordt.
- Zij brengen de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind in kaart en overleggen dat met de ouders.
- Zij bespreken de voortgang met de intern begeleider.
- Zij houden (vanaf groep 7) structureel gesprekjes met het kind.

Een specifieke rol is er voor de leerkracht in het begin van het jaar:

- Er vindt een hergroepering proces plaats waarbij voor kinderen denkbeeldige vragen als "Word ik grappig, aardig gevonden of juist niet" en "met wie ik spelen en waar wil ik bij horen".
- Samenwerkingsopdrachten, elkaars kwaliteiten leren zien en samen spelen moeten het groepsproces positief beïnvloeden

Als de ontwikkeling niet soepel verloopt kan dat komen doordat:

- Het voor het onduidelijk is wat van hem/haar verwacht wordt
- Het (gewenste) gedrag nog niet geleerd is
- Het kind kan een stoornis hebben
- Het kind kan te maken hebben met opvoedingsproblemen (wanneer thuis en op school totaal andere waarden en normen gelden)

Veel gedrag is aan te leren. Het vraagt om een consequente houding van de leerkracht.

### Hoofdstuk 3      Wat doen we met ongewenst gedrag

In elke klassensituatie komt meer of minder ongewenst gedrag voor. De leerkracht reageert dan naar het individuele kind met een normale correctie, door te formuleren welk gewenst gedrag hij/zij wil zien.

- Na herhaald signaleren van ongewenst gedrag gaat de leerkracht over tot een gesprek met de leerling; met de bedoeling motieven te achterhalen en tot een oplossing te komen. (oplossingsgerichte methode)
- Na herhaald signaleren, met observatiegegevens, worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht om de ouders te informeren en samen tot oplossingen te komen geformuleerd in een actieplan/handelingsplan. (formulieren toevoegen)
- Na zes weken volgt een voortgangsgesprek met de ouders en de leerkracht om het plan te evalueren:
  1. Het gedrag is positief bijgestuurd en het plan wordt afgerond.
  2. Het plan wordt gemeld en/of besproken en evt. aangepast voortgezet; advies aan I.B-er of Gedragsspecialist wordt ingewonnen, er wordt evt. melding gemaakt bij het ZT.
- Na zes weken volgt een voortgangsgesprek met de ouders, leerkracht, evt. I.B-er of Gedragsspecialist
  1. Het gedrag is positief bijgestuurd en het plan wordt afgerond.
  2. Ouders worden geïnformeerd over het in werking gaan van stap 4
  3. Externe hulp wordt overwogen (CLZ, ZAT, overig)

### Hoofdstuk 4      Grensoverschrijdend gedrag

**We halen leerlingen uit de situatie en noemen dit Time out .**

**Time out is een afgesproken plek buiten de groep met toezicht en voor een bepaalde tijd. Het doel is bescherming van het kind of de groep en een plek om weer gewenst gedrag te laten zien**

**Wanneer zetten we Time out in:**

**Als de acties uit hoofdstuk 3 onvoldoende resultaat opleveren.  
of als de incidenten ernstig zijn.**

**Criteria van de ernst van het vertoonde gedrag:**

- Het gaat om ernstig agressief gedrag: slaan, bijten, schoppen, het kapot maken van eigendommen van een ander( leerling, leerkracht, school), onbeheersbare driftbuien, structureel buitensporig taalgebruik, structureel pestgedrag, seksueel intimiderend gedrag, naar wie dan ook die zich in school bevindt
- Of het gaat om structureel negeren van aanwijzingen van de leerkracht
- De leerling is moeizaam direct aanspreekbaar, corrigeerbaar tijdens de situatie
- Bij nabespreken lijkt er weinig tot geen inzicht in eigen aandeel van de leerling in de situatie

- Er is weinig tot geen bereidheid om te komen tot afspraken ter verandering

Wanneer het gedrag voor de eerste maal is voorgekomen, worden er afspraken gemaakt met leerling en ouders, hierin wordt het volgende besproken:

- voorgevallen situatie en gedrag van leerling
- afspraken maken betreffende wat ouders, leerling en school gaan doen om situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag (zie procedure hoofdstuk 3)
- in het leerlingdossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden
- in het leerlingdossier wordt een contract\* opgesteld, met daarin de gemaakte afspraken t.a.v. gewenst gedrag (zowel voor ouder, leerling als leerkracht). Dit contract dient ondertekend te worden door ouders en leerkracht. (\* contract opstellen)
- Na 2 keer een time-out wordt in het nagesprek aangegeven dat bij een herhaling van het gedrag (dus eigenlijk na de 3<sup>de</sup> time-out) er een officiële waarschuwing volgt
- Elk schooljaar kan het kind opnieuw beginnen, time-outs in de vorige groep tellen niet meer mee. Ze blijven wel bewaard in het leerlingdossier.

### **Officiële waarschuwing**

- Vindt plaats na 3<sup>de</sup> time-out
- Wordt uitgesproken in gesprek met ouders, leerling, leerkracht en directie over voorgevallen situaties en gedrag van leerling
- Wordt uitgereikt in schriftelijke vorm door directie. Hierin staat opgenomen dat:
  - bij volgend onacceptabel gedrag tot schorsing wordt overgegaan
  - Na schorsing kan zorgteam besluit nemen tot verwijdering
- Afspraken maken betreffende wat ouders, leerling, school en evt. andere betrokkenen gaan doen om situatie te veranderen en te komen tot acceptabel gedrag
- in het leerling-dossier wordt een aantekening gemaakt van het gedrag dat heeft plaatsgevonden
- in het leerling-dossier wordt contract opgesteld, met daarin de gemaakte afspraken (zowel voor ouder, leerling als leerkracht/directie). Dit contract dient ondertekend te worden door ouders, leerkracht en directie.

### **Weigering tot ondertekening**

Indien ouders na 2 gesprekken niet overgaan tot ondertekening van het contract, kan de school het besluit nemen tot verwijdering.

### **Schorsing**

Bij een volgend ernstig incident na de officiële maatregel, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. 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 in principe maximaal 5 schooldagen.

De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie 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 school aan de orde komen.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen.

Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- het bevoegd gezag
- de ambtenaar leerplichtzaken
- 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 (waarbij een formele schorsing reeds heeft plaatsgevonden) welke ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

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
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - 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.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen (Algemene Wet Bestuursrecht).
- 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.

Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen. Indien de veiligheid van de medeleerlingen en die van de leerkracht niet gewaarborgd is, zal deze verwijdering vooraf gegaan worden door een langere schorsing.

### **Klachtenprocedure**

Indien ouders, de leerling, de leerkracht of de directie het oneens is met gemaakte afspraken, gang van zaken en dergelijke hebben zij allen het recht de klachtencommissie in te schakelen. De gegevens hiervan staan vermeld in de schoolgids.



**Grensoverschrijdend gedrag**  
leerling-dossier aantekening

**Naam leerling:**

**Groep:**

**Naam leerkracht:**

Soort incident	datum	datum	datum	datum
<b>ernstig agressief gedrag</b>				
<input type="checkbox"/> slaan				
<input type="checkbox"/> bijten				
<input type="checkbox"/> schoppen				
<input type="checkbox"/> kapot maken van eigendommen				
<input type="checkbox"/> driftbuien				
<input type="checkbox"/> buitensporig taalgebruik				
<input type="checkbox"/> structureel pestgedrag				
<input type="checkbox"/> seksuele intimidatie				
<b>Structureel negeren van aanwijzingen van de leerkracht</b>				
<input type="checkbox"/> moeilijk direct aanspreekbaar				
<input type="checkbox"/> niet corrigeerbaar				
<input type="checkbox"/> geen eigen inzicht				
<input type="checkbox"/> geen motivatie om mee te werken				

Ouders geïnformeerd op:

Handelingsplan gemaakt op:

I.B./gedragsspecialist/directie geïnformeerd op:

Contract opgesteld op:

Opmerkingen:



## Grensoverschrijdend gedrag



## Contract gewenst gedrag

**Naam leerling:**

**Groep:**

**Naam leerkracht:**

**Datum:**

In dit contract staan de acties die de betrokkenen gaan doen om de situatie te veranderen en te komen tot gewenst gedrag. Dit contract kan gekoppeld zijn aan een handelingsplan.

De acties worden smart geformuleerd:

Tijdplanning

Meetbaar

Concreet

De acties worden geëvalueerd.

### Acties

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Datum evaluatie:**

handtekening leerling

handtekening ouder(s)

handtekening leerkracht