

Gedrags- en pestprotocol



Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Beleid van Stichting Quadraten.....	6
Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	6
Time-out.....	6
Schorsing.....	7
Verwijdering.....	8
Klacht.....	10
De schoolcontactpersoon.....	11
Wat is een klacht.....	11
Een klacht kan over allerlei zaken de school betreffend zijn:.....	11
Klachtenprocedure.....	11
Interne klachtafhandeling.....	11
Externe klachtafhandeling.....	12
3. Anti-Pestprotocol.....	13
Betrokken partijen.....	13

1. Inleiding

Gedrag is overal en altijd aanwezig. Wat vinden wij 'normaal' gedrag, wat vinden ouders 'normaal' gedrag en wat vindt de maatschappij 'normaal' gedrag. Als school zijn wij voortdurend bezig met het zoeken naar en het afwegen van de grenzen waarbinnen wij zouden willen dat het gedrag van onze leerling zich begeeft. Uit de praktijkervaring blijkt dat er vele grijze gebieden zijn: Wanneer gaat spel en ontdekking over in verstoring of probleemgedrag? En wat doen wij dan als onderwijsprofessional? Om hier grip op te krijgen hanteren wij als basis de op praktijkonderzoek gebaseerde indeling van gedrag (Van Overveld, 2013), oplopend van pro-sociaal tot en met zeer ernstig probleemgedrag. Het doel hiervan is het meer eenduidig maken van ons handelen richting leerlingen die ongewenst gedrag vertonen, en het voorkomen van een verdergaande escalatie van dat gedrag richting ernstigere vormen van ongewenst gedrag. Onderstaande tabellen geven weer welke vormen van ongewenst gedrag wij herkennen, wat het handelen van de school is en op welke wijze wij ouders hierbij betrekken.

Gedrag	Voorbeelden	Registratie
Pro-sociaal	Doet mee, luistert, voert opdrachten uit, werkt rustig/ stil.	Nee
Licht verstorend gedrag	Geintjes, grappig bedoelde opmerkingen, niet direct reageren op de opdracht, door de leerkracht of andere leerlingen heen praten, te veel kletsen.	Nee
Verzet	Werkweigering, uitdagen, brutale antwoorden Zonder toestemming uit de klas gaan.	Nee
Probleemgedrag	Vernielen van schooleigendommen of spullen van anderen, onveilig, wild gedrag.	Ja
Ernstig probleem gedrag	Verbale agressie, (lichte) vechtpartijen, stelen, onveilig wild gedrag, seksuele intimidatie	Ja
Zeer ernstig probleem gedrag	(Zware) fysieke agressie, bedreiging, jeugdcriminaliteit, seksuele intimidatie	Ja

Gedrag	Handelen school	Communicatie ouders
Pro-sociaal	Positieve bekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> • Non verbale communicatie met de leerling (knikje, oogcontact, duim, etc.). • Verbale communicatie (gericht benoemen van wenselijk gedrag en het maken van een compliment) 	<ul style="list-style-type: none"> • Welzijn en gedrag zijn onderdeel van de ouder-kind gesprekken (10-minuten-gesprekken).
Licht verstorend gedrag	<ul style="list-style-type: none"> • Positieve bekrachtiging van wel gewenst gedrag. • Niet negeren, maar op rustige toon aanspreken, gericht op het wenselijke gedrag. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licht verstorend gedrag is onderdeel van de oudergesprekken (10-minuten)

Verzet	<p>Positieve bekrachtiging van wel gewenst gedrag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voer een preventiegesprek, en leg dit met de leerling vast. • Er wordt een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem (ParnasSys) • Bij herhaling: Op rustige toon aanspreken op gewenst gedrag volgens de afspraak gemaakt in het preventiegesprek. • Eventueel kort verwijderen uit de klas, gevolgd op de consequentie uit het preventiegesprek. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verzet is onderdeel van de oudergesprekken. • De ouders worden op de hoogte gebracht van het preventiegesprek. • Naar inschatting van de leerkracht, vindt het preventiegesprek plaats mét of zonder de ouders erbij.
Probleemgedrag	<p>Leerling wordt direct aangesproken op overtreding van een schoolregel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leerling blijft na ten behoeve van een preventie-/correctiegesprek***. • Afhankelijk van zwaarte overtreding wordt een time-out maatregel opgelegd: tijdelijke opvang op school, binnen of buiten de eigen klas (Aantekening maken in ParnasSys). 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders worden dezelfde dag telefonisch op de hoogte gebracht van het incident. • Afhankelijk van zwaarte, worden ouders uitgenodigd voor deelname aan preventie-/correctiegesprek.
Ernstig probleem gedrag	<p>Leerling wordt direct aangesproken op overtreding van een schoolregel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leerling blijft na ten behoeve van een direct preventie-/correctiegesprek. • Afhankelijk van zwaarte overtreding wordt een time-out maatregel opgelegd: tijdelijke opvang op school, buiten de eigen klas óf buiten school (Aantekening maken in ParnasSys). 	<p>Ouders worden direct na het gebeurde telefonisch op de hoogte gebracht van het incident en maatregel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouders worden uitgenodigd voor deelname aan preventie-/correctiegesprek in aanwezigheid van IB-er of directielid.
Zeer ernstig probleem gedrag	<p>Leerling wordt direct aangesproken op overtreding van een schoolregel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De leerling wordt direct een time-outmaatregel opgelegd (buiten school) en blijft na/komt terug ten behoeve van een preventie-/correctiegesprek met ouders. (Aantekening maken in ParnasSys) • De school besluit tot het al dan niet geven van een officiële (schriftelijke) waarschuwing of bij 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders worden direct na het gebeurde telefonisch op de hoogte gebracht van het incident en maatregel. • Ouders worden uitgenodigd voor deelname aan preventie-/correctiegesprek in

	<p>herhaling en/ of ernstige overtreding schorsing / verwijdering Zie ook beleid Quadraten verderop in dit protocol.</p>	<p>aanwezigheid van directielid.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De directie besluit tot het geven van een schriftelijke waarschuwing, schorsing of verwijdering en meldt dit aan de ouders. Dit besluit gaat altijd in overleg met het bestuur van Quadraten.
--	--	--

****Preventiegesprek.** Het betreft hier een gesprek met als doel om herhaling te voorkomen. Besproken wordt in ieder geval wat er is gebeurd en het ongewenste gedrag wordt duidelijk benoemd. Daarnaast wordt besproken hoe dit anders had gekund/gemoeten, wat de leerling nodig heeft om te zorgen dat het niet nog een keer gebeurt. Dat wat je met elkaar bespreekt leg je ook samen vast. Zo nodig zet er allebei een handtekening onder.

*****Correctiegesprek:** . Het betreft hier een gesprek met als doel om herhaling te voorkomen. Besproken wordt in ieder geval wat er is gebeurd en het ongewenste gedrag wordt duidelijk benoemd. Ook wordt teruggekomen op de inhoud van een eventueel preventiegesprek dat eerder heeft plaatsgevonden. In het gesprek komt duidelijk naar voren dat het getoonde gedrag niet geaccepteerd wordt door de school. Tijdens het gesprek wordt ook genoemd dat een correctiegesprek onderdeel uitmaakt van het gedragsprotocol. Daarnaast worden er met elkaar afspraken gemaakt om herhaling van het gedrag te voorkomen. Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys.

De ouders krijgen hier ook een verslag van. Een evaluatiemoment wordt met elkaar afgesproken.

2. Beleid van Stichting Quadraten

Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Op onze scholen moet iedereen zich veilig voelen. Er kunnen zich omstandigheden voordoen door ontoelaatbaar gedrag van een of enkele leerlingen en/of ouders waardoor dit gevoel van veiligheid in gevaar komt. Het beleid rond time-out, schorsen en verwijderen is een instrument om in dergelijke situaties op te kunnen treden. Het verwijderingsbeleid is een instrument dat in uiterste noodzaak zal worden ingezet bij het zoeken naar een structurele oplossing. Het verwijderingsbeleid kan ook toegepast worden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen.

Time-out

Omschrijving; Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

Grond voor time-out

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

Criteria om over te gaan tot een time-out

- een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.

Procedure voor time-out

1. De schooldirecteur kan, na overleg met de team-coördinator Onderwijs, namens het college van bestuur een time-out op te leggen aan een leerling.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en een onderbouwde grond daarvoor in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling, door het opgeven van huiswerk, in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. Het college van bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van het schriftelijk besluit tot de time-out en de grond daarvoor.

6. De ouders worden door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht, de schooldirecteur en zo mogelijk een medewerker van Team Onderwijs aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

Schorsing

Omschrijving; Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk - maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out.

Schorsing is een maatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Schorsing is aan de orde, wanneer de school bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Andere gronden kunnen zijn: bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan, na overleg met de team-coördinator Onderwijs een leerling schorsen namens het college van bestuur.
2. Een leerling kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen geschorst worden.
3. De schorsing vindt pas plaats nadat de schooldirecteur overleg heeft gehad met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het college van bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post (of per mail) verzonden.

5. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
6. Het college van bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van de brief waarin het besluit tot de schorsing aan de ouders is meegedeeld.
7. De Inspectie van het Onderwijs ontvangt een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
8. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
9. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post (of per mail) als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

Verwijdering

Omschrijving; Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het college van bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

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

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

Toelichting:

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Het bestuur zal dienen te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het college van bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel noodzakelijk is. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, de

maatregelen die de school heeft genomen om dit te voorkomen/op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Is er sprake van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, dan kan de school het samenwerkingsverband verzoeken om de leerling toelaatbaar te verklaren tot een school voor speciaal basisonderwijs of voor een school voor speciaal onderwijs. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en een OPP (ontwikkelingsperspectief) hebben opgesteld in overleg met de ouders. Ouders hebben instemming op het handelingsdeel van het OPP, de wijze waarop de school invulling geeft aan de begeleiding van de leerling wat buiten de basisondersteuning valt. Het schoolondersteuningsprofiel is hierbij leidend.

Procedure voor verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het college van bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur overlegt, na overleg met de team-coördinator Onderwijs, met het college van bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingendossier is de basis van het gesprek, evenals de stappen die al zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
2. In het geval door het college van bestuur wordt overgegaan tot een voornemen tot verwijdering wegens handelingsverlegenheid in geval van niet kunnen voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, dient er een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Het college van bestuur deelt de ouders schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee met opgaaf van redenen en noodzaak; de ouders worden daarbij tevens uitgenodigd om hun zienswijze te laten horen.
4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
5. De schooldirecteur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders, Team Onderwijs en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
6. Het college van bestuur hoort vervolgens de ouders en de betrokken groepsleerkracht, nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur en de betrokken medewerker van Team Onderwijs. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school voor maximaal een week te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord.
7. Het college van bestuur neemt een definitief besluit tot verwijdering pas als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder "andere school" kan ook worden verstaan een school voor speciaal basis onderwijs, een school voor speciaal

- en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
8. De ouders ontvangen van het college van bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit bij het college van bestuur. De brief wordt zowel aangetekend met bericht van ontvangst als per gewone post verzonden.
 9. Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op [de website](#).
 10. Het college van bestuur meldt het besluit tot verwijdering uiterlijk binnen 7 dagen aan de leerplichtambtenaar. De Inspectie van het Onderwijs ontvangt een afschrift van de desbetreffende brief met betrekking tot het definitieve besluit tot verwijdering.
 11. Indien de ouders schriftelijk bezwaar maken hoort het college van bestuur hen over dit bezwaarschrift.
 12. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich - behoudens in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

Klacht

Leerlingen, ouders, personeel en alle anderen die op onze school aanwezig zijn, moeten zich veilig kunnen voelen. Wij doen er veel aan om hiervoor te zorgen. Zo proberen wij een prettige sfeer te creëren, willen wij de organisatie soepel laten verlopen en streven wij er naar beslissingen weloverwogen te nemen.

Toch gaat er wel eens iets mis. Meestal gebeurt dat per ongeluk, maar voor de mensen die het aan gaat is het wel altijd vervelend. Als dingen op onze school misgaan, willen wij daar goede oplossingen voor zoeken. De klachtenregeling helpt ons daarbij. Elke school is wettelijk verplicht zo'n regeling te hebben.

Als u een klacht heeft over de dagelijkse gang van zaken in de school kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind en indien nodig bij de schoolleiding. De meeste klachten zullen in onderling overleg op een juiste wijze worden afgehandeld. Als de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld, of de aard van de klacht daar aanleiding toe geeft, kunt u een beroep doen op de klachtenregeling. Het college van bestuur van Stichting Quadraten heeft een klachtenregeling vastgesteld, die u kunt vinden op de website van de stichting www.quadraten.nl.

De schoolcontactpersoon

Soms vinden ouders en leerlingen het prettig als ze eerst vertrouwelijk kunnen praten met iemand van de school, zonder dat meteen een officiële klacht wordt ingediend. Eén van de medewerkers en/of ouders van onze school is daarom aangesteld als schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon is niet bevoegd om te helpen bij het oplossen van uw klacht, maar kan wel uw klacht aanhoren en advies geven over de vervolgpcedure.

Wat is een klacht

Allereerst is het van belang vast te stellen of daadwerkelijk sprake is van een klacht in de lijn van de klachtenregeling. Het gaat dan om een klacht in het kader van gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag en het personeel.

Een klacht kan over allerlei zaken de school betreffend zijn:

1. Klachten die te maken hebben met de organisatie van de school. Hieronder valt alles dat betrekking heeft op de inrichting, hygiëne en veiligheid van het schoolgebouw en op lesroosters, lesuitval, vervanging, vakantie-regelingen en dergelijke.
2. Klachten die te maken hebben met het pedagogisch en onderwijskundig beleid van de school. Hieronder vallen alle beslissingen en maatregelen die de school neemt ten aanzien van het beoordelen van leerlingen, het verwijzen en adviseren van leerlingen, het hanteren van schoolregels en dergelijke. Tevens kan het hierbij gaan om toezeggingen die de school gedaan heeft, maar niet is nagekomen, bijvoorbeeld ten aanzien van begeleiding bij leerproblemen.
3. Klachten die te maken hebben met de omgang tussen personen binnen de school. Hieronder vallen alle vormen van ongewenst gedrag en uitlatingen van de ene persoon naar de ander, die als kwetsend worden ervaren. Dit kan zich afspelen in alle denkbare relaties binnen de schoolorganisatie, dus niet alleen van leerling naar leerling, maar bijvoorbeeld ook van personeelslid naar leerling. In het bijzonder worden genoemd pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Klachtenprocedure

Als wordt overgegaan tot het indienen van een klacht in de zin van de klachtenregeling, dient de klacht schriftelijk te worden ingediend bij de leerkracht, de directeur of een lid van het college van bestuur. Dan zijn er vervolgens 2 mogelijkheden:

1. een interne klachtafhandeling
2. een externe klachtafhandeling

Interne klachtafhandeling

Nadat de klacht die verband houdt met de begeleiding van uw kind als leerling van de school schriftelijk is ingediend bij degene die hier het eerst voor in aanmerking komt mag de afhandeling, uitzonderingen daargelaten, niet langer dan 2 weken duren.

- de leerkracht geeft binnen vijf werkdagen een reactie.
- als u van mening bent dat uw klacht niet op correcte wijze is behandeld kunt u dit kenbaar maken aan de schoolleiding.
- de schoolleiding treedt vervolgens in contact met de betrokken leerkracht.
- leidt het contact van de schoolleiding met de betrokken leerkracht niet tot het gewenste resultaat dan deelt de schoolleiding u dit mee, met redenen omkleed.
- u treedt vervolgens nader in overleg met de directeur van de school om te bezien of de klacht langs deze weg afgehandeld kan worden.
- is dit niet het geval dan kunt u zich in verbinding stellen met de contactpersoon van de school of u neemt contact op met een van de drie externe vertrouwenspersonen van de stichting met de vraag om advies hoe u het beste kunt handelen.
- lukt het op deze wijze niet om de klacht af te handelen, dan kunt zich wenden tot een van de leden van het college van bestuur van Stichting Quadraten.
- Ook voor een klacht over de directeur van de school kunt u terecht bij een van beide leden van het college van bestuur. Heeft u een klacht over het college van bestuur zelf, dan kunt u zich wenden tot de Raad van Toezicht van de stichting.

Externe klachtafhandeling

Stichting Quadraten heeft zich voor algemene klachten aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, onderdeel van GCBO. De landelijke klachtenprocedure wordt in het algemeen pas gevolgd wanneer de pogingen om de klacht binnen de school, of binnen het bestuur op te lossen geen resultaat hebben.

- als u volgens de voorgaande interne procedure heeft gehandeld en ondanks dat heeft vastgesteld dat de klacht niet naar tevredenheid is opgelost, dan kunt u zich in overleg met een van de drie externe vertrouwenspersonen van de stichting of op eigen initiatief wenden tot de Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs. De externe vertrouwenspersonen van de stichting kunnen u adviseren over de verdere procedure. U houdt de betrokken leerkracht en de schoolleiding op de hoogte van alle gevolgde stappen

3. Anti-Pestprotocol

Wanneer ongewenst gedrag, van licht verstorend tot zeer ernstig probleemgedrag, gericht is op een medeleerling met een bedreigend en systematisch karakter spreken we van pesten. Pesten is een vorm van mishandeling waarbij de gepeste leerling fysiek en/of mentaal wordt benadeeld. Dit kan zich in 'real life' voordoen op school of buiten school, maar ook 'online' via social media.

Betrokken partijen

Wanneer pesten binnen de sociale context van de school plaatsvindt worden de volgende personen hierbij betrokken:

- De gepeste leerling
- De pestende leerling(en)
- De meelopers
- De ouders van de betrokken leerlingen
- De leerkracht en de intern begeleider
- De directie
- Het KiVa team

Op De Hoeksteen werken we vanuit de KiVa aanpak. Hiervoor hebben we een apart document gemaakt.