



**DE BODDE**

(VOORTGEZET) SPECIAAL ONDERWIJS VOOR ZML

# **Protocol veiligheid en anti-agressie**

## **SO/VSO De Bodde**

**Zorgvuldig handelen bij conflicten in het  
(voortgezet) speciaal onderwijs**

**en**

**Richtlijnen fysiek beperkend handelen en/of  
vrijheidsbeperkende maatregelen binnen het  
onderwijs**



## Inhoud

Voorwoord - inleiding .....	5
Hoofdstuk 1: Uitgangspunten en typeringen .....	7
1.1 Definities .....	7
1.2 Uitgangspunten .....	7
1.3 Risicostrategie .....	7
Hoofdstuk 2. Preventieve maatregelen .....	8
2.1 Preventie.....	8
2.2 Communicatie.....	8
2.3 Omgangs- en gedragsafspraken .....	8
2.4 Time-outbeleid aan de hand van het crisisontwikkelingsmodel.....	9
2.5 Scholing en expertise .....	10
2.6 Teamoverleg .....	11
2.7 Inzet wijkagent .....	11
Hoofdstuk 3: Grensoverschrijdend gedrag en maatregelen .....	13
3.1 Maatregelen .....	13
3.2 Voorwaarden bij fysieke interventies.....	14
Hoofdstuk 4. Schorsing (intern/extern) en verwijdering.....	16
4.1 Doelstelling schorsing.....	16
4.2 Kaders schorsing.....	16
4.3 Doelstelling verwijdering .....	16
4.4 Kaders verwijdering .....	16
4.5 Incidentenregistratie .....	17
Hoofdstuk 5. Nazorg .....	18
5.1 Opvang .....	18
5.2 Nazorg.....	18
5.3 Klachten.....	18
5.4 Aangifte doen.....	19
5.5 Melding doen .....	19
Bijlage 1: Kaders ongewenst gedrag.....	20
Bijlage 2: Gedragsafspraken.....	25
Bijlage 3: Kader interne/externe schorsingen Biezonderwijsbreed .....	26
Bijlage 4: Wettelijke kaders t.a.v. schorsingen en verwijdering.....	27



## Voorwoord - inleiding

Als school is het onze taak om leerlingen op te leiden. Onze leerlingen komen alleen tot ontwikkeling in een prettig en veilig pedagogisch klimaat. De Bodde heeft veiligheid daarom hoog in het vaandel staan. Omdat er op onze school vaak sprake is van stoornis gerelateerd gedrag is het belangrijk om goed te investeren in preventieve maatregelen. We denken hierbij aan een veilig pedagogisch klimaat, een beloningssysteem, inrichting van lokalen passend bij de doelgroep, speelplaatsbeleid, sociaal veiligheidsbeleid, time-outbeleid in combinatie met crisisontwikkelingsmodel, pestprotocol, eenduidigheid in schoolregels en leerkrachtgedrag waarin de leerling onvoorwaardelijk geaccepteerd is.

Ondanks deze preventieve maatregelen, vertonen onze leerlingen soms (ernstig) probleemgedrag. Voorbeelden hiervan zijn woedeaanvallen, driftbuien en controleverlies. De uitingen hiervan kunnen zowel fysiek als verbaal van aard zijn. Aan ons de taak om dit gedrag zo goed mogelijk te reguleren.

In dit protocol wordt beschreven welke preventieve maatregelen we nemen en hoe we handelen als een leerling fysiek of verbaal agressief gedrag vertoont. Tevens gaan we in op de registratie en analyse van incidenten, de afstemming met externe partners (hulpverlening, wijkagent, vervoer) en ons scholingsbeleid op het gebied van interventies bij grensoverschrijdend gedrag.

Op deze wijze proberen we met elkaar de veiligheid in de organisatie te vergroten en zoveel mogelijk te garanderen voor alle betrokkenen.

Directie en preventiemedewerkers De Bodde  
September 2024



## Hoofdstuk 1: Uitgangspunten en typering

### 1.1 Definities

**Agressie:** Onder agressie verstaan wij alle vormen van ongewenst of grensoverschrijdend gedrag, waardoor medewerkers, leerlingen en/of derden zich onveilig of bedreigd voelen of waar zij slachtoffer van zijn. Dit kan zowel fysiek als psychisch van aard zijn.

Er zijn verschillende vormen van agressie:

- Verbale en non-verbale agressie: beledigen, uitschelden, verwensingen uiten, intimideren, dreigende houding, pesten, stalken, discriminatie. Ook het verkeerd gebruik van sociale media behoort hiertoe.
- Agressie met gebruiksvoorwerpen
- Fysieke agressie
- Indirecte agressie: getuigen zijn van agressie

### 1.2 Uitgangspunten

- Het protocol heeft als doel een veilig werkklimaat te verschaffen voor medewerkers De Bodde, leerlingen en derden waarbij zij zich veilig/prettig voelen.
- Alle medewerkers weten hoe zij preventief kunnen handelen om agressie te voorkomen.
- Alle medewerkers weten hoe zij moeten handelen in het geval van agressie op de werkvloer.
- De school mag van het team enige mate van begrip vragen voor agressie en onveiligheid door leerlingen of hun gezinssysteem
- De medewerker/leerling geeft zelf de behoefte van ondersteuning aan en heeft recht op nazorg.

### 1.3 Risicostrategie

Binnen de organisatie zijn enkele factoren die het risico op agressie vergroten. Vanuit verdichtende leerling problematiek is de kans op agressief gedrag toegenomen.

Om het risico op agressie binnen de school zo klein mogelijk te maken, worden er preventieve maatregelen genomen (zie hoofdstuk 2 preventie).

Alle medewerkers van onze school dienen op de hoogte te zijn van het protocol.

Een goede registratie van grote incidenten (via een incidentregistratieformulier in ParnasSys) is van groot belang om het beleid te verbeteren en agressie te verminderen. Jaarlijks wordt door de gedragswetenschappers en preventiemedewerkers een inventarisatie en analyse van alle incidenten en agressie binnen de stuurgroep onderwijs en kwaliteit (STOK) aan de orde gesteld. De conclusies en aanbevelingen van de jaarlijkse inventarisatie wordt gedeeld met het MT.

## Hoofdstuk 2. Preventieve maatregelen

### 2.1 Preventie

Binnen de school werken we voornamelijk preventief om escalerend gedrag te voorkomen. We willen hierbij een veilige school creëren voor iedereen. Met betrekking tot inzetten van preventief handelen is de territoriumleer i.c.m. het crisisonwikkelingsmodel leidend binnen school. Territoriumleer geeft personeelsleden inzichten in gedrag dat kan ontstaan bij leerlingen door verandering van het territorium. De gehele dag door vinden er veranderingen plaats binnen het territorium, waarop het personeel kan inspringen om het territorium in balans te krijgen. Onze leerlingen beheersen namelijk niet voldoende vaardigheden om dit zelf voor elkaar te krijgen. In het crisisonwikkelingsmodel worden de stadia behandeld die doorlopen kunnen worden vanaf het ontstaan van een gedragsverandering. Daarnaast, gekoppeld aan het stadium, staan de verschillende attitudes en de interventiemogelijkheden.

De uitgangspunten van territoriumleer en het crisisonwikkelingsmodel zijn terug te vinden in de reader van DDG (Dreigend en Destructief Gedrag). (Hoofdstuk 2 Territoriumleer en hoofdstuk 3 Crisisonwikkelingsmodel van de reader DDG, vindplaats server/ARBO/veilige school.)

### 2.2 Communicatie

Overige preventieve maatregelen zijn een goede communicatie en het bespreken van (mogelijke) incidenten in de verschillende vormen van periodiek team- of collegiaal overleg. Maar ook het hanteren van gedragsafspraken, die voor helderheid binnen de school zorgen, is van groot belang. Informatie omtrent gedragsafspraken zie paragraaf 2.4.

Voor ouders is het relevant om geïnformeerd te worden over de inhoud van het veiligheidsprotocol en het fysiek en/of vrijheidsbeperkend handelen. Dit wordt bij aanmelding besproken door de gedragswetenschapper, waarbij ook wordt geïnventariseerd hoe onveilig gedrag en fysiek ingrijpen bij hun kind kan worden voorkomen. Daarnaast wordt het opgenomen in het OPP van desbetreffende leerling, waarbij ouders door middel van ondertekening akkoord gaan met het evt. fysiek en/of vrijheidsbeperkend handelen. Jaarlijks worden alle ouders tijdens de algemene ouderavond geïnformeerd rondom de inhoud van dit veiligheidsprotocol.

### 2.3 Omgangs- en gedragsafspraken

De school wil een veilige en prettige omgeving zijn voor het team, leerlingen en derden. Om dit te bewerkstelligen zijn er gedragsafspraken opgesteld waar het team, leerlingen en derden zich aan dienen te houden. Hierdoor wordt duidelijkheid gecreëerd over hoe men met elkaar omgaat binnen de school en op welke wijze de omgangs- en gedragsafspraken worden nageleefd.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Iedereen (team, leerlingen, ouders/verzorgers) moet zich veilig voelen op school.
- Binnen de school gaan wij respectvol met elkaar om. Hieronder wordt verstaan: niet (uit)schelden, niet bedreigen, niet pesten, niet discrimineren en geen ongewenste intimiteiten.
- Stelen of vernielen van spullen van de school, van medewerkers of andere leerlingen wordt niet getolereerd.
- Fysieke agressie wordt niet getolereerd en daar zal, een op dat moment passende, actie op ondernomen worden.



Indien de gedragsafspraken niet worden nageleefd behoren alle medewerkers de desbetreffende persoon hierop aan te spreken. De gedragsafspraken gelden voor leerlingen, personeel, ouders en bezoekers.

Voor informatie omtrent de gemaakte gedragsafspraken binnen De Bodde zie bijlage 1

#### 2.4 Time-outbeleid aan de hand van het crisisontwikkelingsmodel

Het time-outbeleid heeft als uitgangspunt een preventief karakter. Bij een aantal leerlingen wordt gewerkt met een signaleringsplan. Leerlingen kunnen gebruik maken van een time-out binnen de klas of een buurklas waarbij zij zelf een plaats aangeven wat hun 'plaats/plek' is waar ze tot rust kunnen komen. Mocht de leerling binnen een afgesproken tijd niet genoeg regulatie kunnen krijgen, dan kan een leerling evt. bij één van de time-out medewerkers een time-out nemen, waarbij zij in hogere spanning zich mogelijk kunnen reguleren d.m.v. ontspanning of andere vormen van regulatie. De time-out kan zowel door leerling als door de leerkracht ingezet worden om de leerling een extra mogelijkheid te geven tot gedragsregulatie. De time-out medewerker registreert de momenten dat een leerling voor een time-out komt. Mocht de leerling uiteindelijk niet voldoende gereguleerd zijn in zijn gedrag dan kan de leerkracht besluiten dat de leerling door de time-out opgehaald wordt. Binnen school wordt er gewerkt aan de hand van het crisisontwikkelingsmodel. Het doel daarbij is om leerlingen dermate te ondersteunen dat het niet leidt tot een escalatie.

Fase	Crisisstadium	Houding / Interventie
0	<b>Territoriaal evenwicht</b>	Iemand heeft voldoende mogelijkheden om zelf de controle te houden
1	<b>Angst voor controle verlies</b>  Angst neemt toe, het realiteitsbesef is nog wel aanwezig, maar versmalt. Contact maken is nog mogelijk. Iemand is bang de controle over zichzelf en zijn leefwereld te verliezen  Uitingsvorm: het "normale gedrag" verandert: er ontstaat onrust, terugtrekken, verhoogde transpiratie.	<b>Ondersteunend</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat zien dat je ziet dat....</li> <li>• Geen controle overnemen</li> <li>• Hulp aanbieden</li> <li>• Vraag om informatie waarom hij angstig of onrustig is</li> </ul>
2	<b>Verlies van controle</b>  Angst en/of woede worden zo groot dat er weinig tot geen realiteitsbesef meer is. De persoon is de controle kwijt en zoekt naar grenzen, om zo de controle weer proberen terug te krijgen.  Uitingsvorm: gillen, dreigen, cynisme, ontremd zijn, agitatie, motorische onrust.	<b>Directief zijn</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle overnemen</li> <li>• Grenzen stellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Helder</li> <li>- Concreet</li> <li>- Uitvoerbaar/haalbaar</li> </ul> </li> </ul> <p>Let meer op hoe er iets gezegd wordt dan wat er gezegd wordt. Zorg dat je eigen houding en intonatie bij de situatie passen.</p>
3	<b>Acting out</b>  Het gebruik van destructief agressief gedrag.  De cliënt vraagt niet meer naar grenzen. Het gedrag is erop gericht materiaal kapot te maken of een ander of zichzelf iets aan te doen.	<b>De cliënt, anderen en jezelf beschermen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• door aangeleerde technieken <ul style="list-style-type: none"> <li>- veilig</li> <li>- legaal</li> <li>- haalbaar</li> <li>- humaan</li> </ul> </li> <li>• of door de situatie te verlaten.</li> </ul> <p>In deze fase wordt niet meer onderhandeld!</p>
4	<b>Ontspanning</b>  Terugkeer van realiteitsbesef, vaak gepaard gaande met schuldgevoelens.	<b>Onderhoud contact en evalueer niet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• team</li> <li>• cliënt</li> <li>• omstanders</li> </ul> <p>Maak ruimte voor emoties en ervaringen. Opvang. Rust. Vermijd schuldinductie.</p>

## 2.5 Scholing en expertise

Team, leerlingen en ouders worden jaarlijks geïnformeerd over de geldende omgangs- en gedragsregels in onze school.

Het volledige onderwijsteam van De Bodde wordt ieder schooljaar opnieuw geschoold in de territoriumleer en het crisisonwikkelingsmodel rondom dreigend en destructief gedrag om vroegtijdig spanningsopbouw te signaleren en hiernaar te handelen.

### Opzet scholing:

Momenten	Tijd	Collega's	Doel
6-8x	15.30-18.30	'kerngroep SO/VSO'	Training o.l.v. trainer DDG
4x di	15.30-16.00	Medium+lightgroep di	Scholing o.l.v. trainers DDG De Bodde

4x do	15.30-16.00	Medium+lightgroep do	Scholing o.l.v. trainers DDG De Bodde
8x	15.30-16.00	Mediumgroep (SO/VSO apart)	Techniekentraining o.l.v. trainers DDG De Bodde

*Kerngroep:*

<b>SO</b>	<b>VSO</b>
Personeel (structuur bovenbouw) Gymdocent Westerwel (Dependance) Time-out medewerker SO (Niet handelend; GW SO)	Pieperdienst Gymdocent Time-out medewerkers VSO Leerkracht (Zorgklas bovenbouw) Personeelslid (gedragsklas) Schoolmaatschappelijk Werker (Niet handelend; GW VSO)

*'Mediumgroep SO/VSO':*

<b>SO (ong. 13 collega's)</b>	<b>VSO (ong. 15 collega's)</b>
Personeel Leerkracht (Regulier bovenbouw) Personeel 'kerngroep SO' (als extra oefenmoment)	Personeel SCM (OBMB-A en OBMB-B) Personeel OZG (OZG-A, OZG-B, OZG-C) Personeel 'kerngroep VSO' (als extra oefenmoment)

*'Light groep SO/VSO':*

<b>SO</b>	<b>VSO</b>
Allen behalve kerngroep	Allen behalve kerngroep

Indien de situatie om fysiek ingrijpen vraagt heeft De Bodde een kerngroep SO + VSO. Naast de theoretische achtergrond krijgen zij ieder schooljaar praktische lesmomenten aangeboden om op adequate wijze te kunnen handelen in het belang van de leerling. Deze werkwijze dient tevens met regelmaat geoefend en geëvalueerd te worden. Om deze handelingskennis te borgen zijn drie collega's opgeleid om deze training jaarlijks te kunnen aanbieden aan het team. Deze collega's zullen jaarlijks meerdere cursusdagen blijven volgen om hun bevoegdheid tot opleiden in stand en up-to-date te houden binnen het opleidingsinstituut DDG. Daarnaast kan er door de school externe therapieën, zoals bijvoorbeeld Psychomotore Therapie (PMT), geadviseerd worden.

## 2.6 Teamoverleg

Het protocol krijgt jaarlijks aandacht in de teamvergaderingen. Daarnaast kan casuïstiek ingebracht worden bij de intervisie bijeenkomsten.

Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd en bijgesteld door de werkgroep ARBO en preventiemedewerkers. Dit zal steeds in oktober plaatsvinden.

## 2.7 Inzet wijkagent

De wijkagent is in en om de school zichtbaar voor de leerlingen en kan indien gewenst preventieve gesprekken voeren met individuele leerlingen over grensoverschrijdend- en ongewenst gedrag.



## Hoofdstuk 3: Grensoverschrijdend gedrag en maatregelen

### 3.1 Maatregelen

In elk voorkomend geval wordt vanuit individuele kind kenmerken gekeken naar een passende strafmaatregel. De kwaliteitscoördinator stemt met groepsleerkracht af rondom passende sanctie (betreffende gele kaart/ schorsing). Bij twijfel wordt de gedragswetenschapper geconsulteerd. Besluit tot schorsen wordt altijd door de directie genomen en dient voorgelegd te worden aan het College van Bestuur die dit besluit bekrachtigt.

Mogelijk interventies in/buiten de klas:

- Interventies die binnen de klas ingezet kunnen worden bij ongewenst gedrag zijn bijvoorbeeld: moment op de gang (stoel), zitten aan de eigen tafel, moment in een aparte ruimte nabij de klas, pauze binnenblijven, inhalen schooltijd (nablijven), moment buurklas, moment time-out (Time-outruimte onder toezicht van time-out medewerker).

De Bodde kent binnen het VSO een schorsingsbeleid met drie vormen, die bij hoge uitzondering ook binnen het SO ingezet kunnen worden. (zie toelichting hoofdstuk 4):

- **Uitdelen van een gele kaart**  
Een gele kaart dient als waarschuwing. De gele kaart wordt gegeven door een andere medewerker dan de leerkracht, meestal is dit de kwaliteitscoördinator. De geldigheidsduur van een gele kaart wordt met betreffende leerling besproken. Na deze termijn vervalt de gele kaart. De leerkracht informeert hierbij zelf de ouders/verzorgers. Bij herhaling van ongewenst gedrag volgt een interne maatregel: een leerling werkt dan buiten de eigen groep.
- **Schorsing**  
Bij een schorsing is een leerling niet meer welkom in de klas. Bij een interne schorsing werkt de leerling op school buiten de klas. Bij een externe schorsing is de leerling niet aanwezig op school en wordt de toegang tot het schoolgebouw gedurende de schorsingsperiode ontzegd.  
Een advies tot schorsing vindt altijd plaats in overleg met betrokken personeel, denk aan leerkracht en time out medewerker. Het besluit voor een interne schorsing wordt genomen door de directie en wordt bekrachtigd door het College van Bestuur. De kwaliteitscoördinator of de adjunct-directeur spreekt de schorsing uit en informeert ouders/verzorgers. De leerkracht registreert in ParnasSys.  
Als de schorsing langer dan 1 dag duurt, wordt leerplicht en onderwijsinspectie door de directie geïnformeerd.

Wanneer andere leerlingen betrokken zijn als “slachtoffer” ligt de nadruk van de huiswerkopdracht op herstel met de medeleerling (wanneer dit wenselijk is, hij/zij hieraan toe is).

#### **Gebruik Time Out ruimte en Prikkelarme ruimte**

Op De Bodde wordt een time-out-ruimte gebruikt wanneer een leerling overprikkeld is en de klassensituatie onvoldoende rust geeft om weer te herstellen. Zowel op het SO als op het VSO is een time-out-ruimte aanwezig. De tijdige signalering vanuit het groepspersoneel is cruciaal om een leerling preventief naar deze ruimte te begeleiden. Deze ruimte is zoveel als mogelijk prikkelarm en door middel van hulpmiddelen zoals een time-timer wordt voor de leerling inzichtelijk op welk moment herstel naar de groep weer mogelijk is.

Door uiteenlopende factoren is het niet altijd mogelijk om in preventieve zin in te spelen op de behoeften van onze leerlingen. Bij fysieke escalaties richting materiaal, medewerkers, medeleerlingen of eigen veiligheid van de leerling wordt op basis van de professionele inschatting door de gedragswetenschapper de keuze gemaakt om een leerling fysiek te

begeleiden. Hiervoor wordt door middel van professionele holdings/vrijheidsbeperkende technieken volgens de nieuwe wetgeving op humane wijze een leerling naar de ruimte begeleid om tot rust te komen. In sommige onverwachte, onveilige incidenten maken de leerkrachten, time-out medewerkers of kwaliteitscoördinatoren, onder verantwoordelijkheid van de gedragswetenschapper, de keuze om een leerling fysiek te begeleiden waarna er een terugkoppeling plaatsvindt met de gedragswetenschapper.

- Leerlingen zijn hierbij voortdurend onder toezicht van een medewerker.
- Medewerkers worden (in)direct aangestuurd door de gedragswetenschapper.
- Toegangsdeuren mogen niet op slot. Vanaf de buitenkant kan toezicht gehouden worden op de ruimte waarin de leerling zich bevindt.
- Ouders worden te allen tijde na afloop van een incident geïnformeerd en hebben vooraf toestemming verleend voor betreffende ondersteuning door ondertekening van het OPP.
- Interne verslaglegging in een specifiek format wordt uitgevoerd in ParnasSys.

De frequentie van het time-out-gebruik is zeer wisselend. In preventieve zin wordt dagelijks gebruik gemaakt van de ruimtes. Fysieke escalaties komen wekelijks tot maandelijks voor.

#### *Noodmelders*

Binnen het VSO zijn enkele medewerkers in het bezit van een noodmelder om ondersteuning te vragen indien noodzakelijk. De kerngroep VSO werkt met een bezettingsrooster, waardoor dagelijks tenminste zes medewerkers in het bezit zijn van een pager, oproepsysteem, op snel ter plaatse te kunnen zijn.

#### **Uitgangspunten maatregelen**

Sancties worden altijd op basis van maatwerk richting de leerling genomen. De kwaliteitscoördinatoren en gedragswetenschappers hebben hierin een adviserende rol.

Binnen het SO wordt voornamelijk gewerkt met ‘werken buiten de klas’, nablijven of opgehaald worden. Hierbij geldt tevens dat er maatwerk geleverd wordt wat passend is bij de leerling.

Binnen het VSO wordt voornamelijk gewerkt volgens onderstaande richtlijnen:

- Voor schelden, diefstal en pestgedrag wordt de gele kaart gehanteerd. Bij twee gele kaarten volgt “werken buiten de klas.”
- Voor een dreigende houding en verbale agressie in dreigende sfeer wordt “werken buiten de klas” gehanteerd. Zorg voor de ander is hierin de belangrijkste factor.
- Fysiek geweld vraagt om maatwerk. Voor de ene leerling kan een time-out of nablijven passend zijn, voor de andere leerling is externe schorsing passend.

### **3.2 Voorwaarden bij fysieke interventies**

Dwang en drang zijn geen vanzelfsprekende termen bij de invulling van het geven van onderwijs in het kader van de leerplicht. In situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, kan echter niet altijd worden voorkomen dat vormen van dwang en drang noodzakelijk zijn.

Het ontbreken van een wettelijk kader voor fysiek beperkend handelen en het opleggen van vrijheidsbeperkende maatregelen in het onderwijs vraagt om duidelijke afspraken over het handelen van professionals, die op schoolniveau schriftelijk zijn vastgelegd.

Fysiek– en/of vrijheidsbeperkend handelen in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, is uiteraard geen doel op zich. Het nemen van dergelijke

maatregelen is een stap in een pedagogisch proces, waarbij de leerkracht eerst probeert met andere maatregelen te reageren – zoals de-escalerende methodieken – en waarbij aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan. Fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen mag nooit gebruikt worden met de intentie om een leerling te straffen of opzettelijk pijn te doen. Het opstellen van die voorwaarden is onderdeel van een brede aanpak van het sociale veiligheidsbeleid binnen de school en gebeurt, waar relevant, in samenwerking met de jeugdhulp- of zorginstelling.

Het doel is uiteindelijk dat leerkrachten en overige personeelsleden in de school zich toegerust en handelingsbekwaam voelen in situaties waar de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is. Daarmee weten zij welke professionele afwegingen zij moeten maken om adequaat te handelen.

In de praktijk doen zich situaties voor waarin fysiek beperkend handelen noodzakelijk is, omdat er een onveilige situatie ontstaat voor de leerling zelf, medeleerlingen, personeelsleden en/of bezoekers. Het is in die situaties noodzakelijk om te handelen. Het is belangrijk zich te realiseren dat er vooraf geen kant en klaar advies of plan kan worden opgesteld over hoe te handelen in alle situaties. Iedere situatie is anders, ieder kind is anders. En iedere keer maakt een professional op basis van opgedane kennis en ervaring een professionele afweging hoe te handelen in deze specifieke situatie. Er kan niet voor elke praktijksituatie een vooraf bepaald (handelings-)advies worden gegeven. Het is van groot belang om over dit thema voortdurend en blijvend in gesprek te blijven. Daarmee voelen professionals zich steeds meer handelingsbekwaam.

Het is voor professionals in het onderwijs en de jeugdhulp noodzakelijk dat zij het fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen afstemmen op de communicatieve competenties en het niveau van de sociaalemotionele en cognitieve ontwikkeling van de leerling.

Er ontstaat soms twijfel in welke mate je “dwang” in het onderwijs mag toepassen. Stelregel hierbij is dat je slechts dwang toepast wanneer er sprake is van een gevaarlijke (nood-)situatie.

Het gebruik van fysieke interventies binnen de school moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- a) Een fysieke interventie die niet onmiddellijk volgt op de gedraging van de leerling is ontoelaatbaar. Het krijgt dan het karakter van een strafmaatregel.
- b) Het uitgangspunt is om geen of zo weinig als mogelijk vrijheidsbeperking (of onvrijwillige zorg) toe te passen. *Subsidiariteit, proportionaliteit en effectiviteit* van de genomen maatregelen moeten in acht worden genomen. Subsidiariteit betekent dat de gekozen maatregel noodzakelijk en het minst ingrijpend is. Proportionaliteit houdt in dat de maatregel niet zwaarder is dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie. Effectiviteit betreft de verwachting dat de gekozen maatregel effectief is.
- c) De toegepaste procedures mogen alleen worden toegepast door getrainde teamleden. Binnen de Bodde is dit de kerngroep DDG. Deze teamleden van de school worden 6x per jaar getraind door erkende en professionele collega's met expertise op dit specifieke vakgebied. (trainers, omgaan met DDG).
- d) Onderhoud vaardigheid: Periodiek dienen deze (fysieke) procedures te worden herhaald (conform Arbowetgeving). Gezien het veiligheidsaspect van zowel leerling als medewerker volgt jaarlijkse bijscholing.
- e) Bij (het dreigen van) een noodweersituatie is assistentie zo mogelijk noodzakelijk. Het fysieke ingrijpen mag uitsluitend indien de veiligheid van de betreffende leerling, de medeleerlingen of het personeel in gevaar komt.

## Hoofdstuk 4. Schorsing (intern/extern) en verwijdering

Er wordt op school gestreefd naar een veilig schoolklimaat. Om dit zoveel mogelijk te waarborgen wordt er door alle teamleden veel aandacht besteed aan het voorkomen en oplossen van problemen die kinderen hebben. Naast deze preventieve maatregelen is het incidenteel ook wel eens noodzakelijk om repressieve maatregelen te nemen. Wanneer de school herhaald te maken krijgt met agressief of zeer storend gedrag van een leerling en dit de gang van zaken in school dermate ernstig verstoort, dat anderen (medewerkers en/ of medeleerlingen) daar in ernstige mate hinder van ondervinden, kan besloten worden tot een (interne) schorsing. In uiterste gevallen kan het bevoegd gezag besluiten een verwijderingsprocedure in werking te zetten. Zie bijlage 3 en 4 voor de wettelijke kaders.

### 4.1 Doelstelling schorsing

Het doel van een schorsing is:

- De veiligheid van kinderen en volwassenen te garanderen.
- Een duidelijk signaal naar een leerling met betrekking tot zijn gedrag.
- Een bezinningsperiode met betrekking tot het gedrag.
- Een bezinningsperiode met betrekking tot de te ondernemen vervolgstappen.

### 4.2 Kaders schorsing

- Tot een schorsing kan worden overgegaan wanneer de leerling bij herhaling door niet te begeleiden of agressief gedrag de gang van zaken in de school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/ of medeleerlingen) hier hinder van ondervinden.
- Schorsing vindt plaats bij aanhoudend niet te begeleiden gedrag (weigeren gezag).
- Schorsing is altijd een besluit dat genomen wordt door het bevoegd gezag, op advies van directie. Indien besloten wordt tot schorsing worden de ouders(s)/verzorger(s) zo snel mogelijk door de directie hierover ingelicht. Het definitieve schorsingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. Hierbij wordt de schorsing gemotiveerd en wordt melding gedaan van de bezwaarprocedure. Tevens wordt de inspectie op de hoogte gesteld.
- Tegen het besluit tot schorsing kan door de ouder(s)/verzorger(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank. Het besluit tot schorsing wordt door het enkele feit van het indienen van een bezwaarschrift niet opgeschort.
- Een schorsingsperiode wordt vaak voorafgegaan door een periode waarin een kind problematisch gedrag vertoont. Ouder(s)/ verzorger(s) zullen in die gevallen vaak van tevoren geïnformeerd worden over een dreigende schorsing.

### 4.3 Doelstelling verwijdering

Het doel van verwijdering is de veiligheid van kinderen en volwassenen te waarborgen.

### 4.4 Kaders verwijdering

Definitieve verwijdering van een leerling is de meest ingrijpende maatregel die een school kan treffen. Voordat hiertoe besloten wordt, vindt daarom uitgebreid overleg plaats tussen alle betrokkenen. Een leerling die verwijderd is, wordt definitief de toegang tot de school onttrokken. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, zal een besluit tot verwijdering veelal voorafgegaan zijn door één of meerdere schorsingen.



Verwijdering van de leerling wordt toegepast als de betrokken leerling door zijn niet te begeleiden, storend of agressief gedrag de gang van zaken op school dermate verstoort dat anderen (medewerkers en/ of medeleerlingen) daar regelmatig of voortdurend in ernstige mate hinder en bedreiging van ondervinden. Verwijdering kan ook plaatsvinden als de aanwezigheid van de leerling door anderen regelmatig of voortdurend als lichamelijk of psychisch bedreigend ervaren wordt.

Als de aanwezigheid van een leerling een te grote belasting betekent voor de schoolorganisatie of als een daad van de leerling als dermate ernstig wordt ervaren (een ontoelaatbaar voorval) dat schorsing niet als voldoende maatregel kan worden gezien, kan tot verwijdering over worden gegaan.

Verwijdering is altijd een besluit dat genomen wordt door het college van bestuur, op advies van de directie, na overleg met de commissie van begeleiding en eventueel andere betrokkenen. Indien besloten wordt tot verwijdering worden ouder(s)/ verzorgers(s) in een persoonlijk gesprek gehoord en ingelicht. Het verwijderingsbesluit wordt schriftelijk aan de ouder(s)/verzorgers(s) medegedeeld. Hierbij wordt de verwijdering gemotiveerd en wordt melding gemaakt van de inspanningsverplichting van de school gedurende acht weken een andere school of instelling te vinden waar het kind geplaatst kan worden; tevens wordt gerefereerd aan de bezwaarprocedure. De dagtekening van dit besluit markeert het begin van een periode van maximaal acht weken waarin aantoonbaar gezocht zal worden naar een andere school of instelling waar de leerling geplaatst kan worden. Gedurende de periode dat er nog geen andere school of instelling bereid is gevonden de leerling te plaatsen, blijft de leerling ingeschreven en geplaatst op de school. Indien dit noodzakelijk wordt geacht, kan in deze periode het kind één of meerdere malen geschorst worden. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Ter ondersteuning van dit traject wordt de onderwijsconsulent ingeschakeld. Bij besluit tot verwijdering wordt het Bevoegd Gezag en de Inspectie op de hoogte gesteld. Tegen het besluit tot verwijdering kan door de ouder(s)/verzorgers(s) volgens de geldende klachtenregeling bij de school en het Bevoegd Gezag bezwaar worden aangetekend. Aansluitend kan het bezwaar in beroep komen bij de administratieve kamer van de rechtbank en kan bij de president van de rechtbank een voorlopige voorziening worden gevraagd.

#### 4.5 Incidentenregistratie

Wanneer er sprake is geweest van grensoverschrijdend gedrag, zowel (non-)verbaal als fysiek gedrag, diefstal/vernieling, van de leerling en agressie regulerend contact, is het in ieders belang dat hier verslag van wordt gedaan middels het incidentmeldingsformulier. Het verslag wordt geschreven door het betrokken teamlid in afstemming met de time-outmedewerker. Het incidentmeldingsformulier wordt bewaard in het digitaal dossier van de leerling.

Jaarlijks wordt in de Commissie van Begeleiding het aantal incidenten en het stappenplan gedragsregulatie geëvalueerd en waar nodig worden vervolgspraken gemaakt die aansluiten bij het oorspronkelijke doel om een voor zowel leerlingen als medewerkers een veilige schoolomgeving te creëren. De belangrijkste conclusies en aanbevelingen worden aan het MT gerapporteerd.

## Hoofdstuk 5. Nazorg

### 5.1 Opvang

Direct na een incident moet de veiligheid hersteld worden en de betrokken leerkracht(en) en/of leerling(en) steun krijgen. De directie (leidinggevende) is hiervoor verantwoordelijk. De taken van de directie, kwaliteitscoördinator en time-out medewerker voor de eerste opvang zijn als volgt:

- Zorgt dat de medewerker, leerling zijn verhaal kwijt kan.
- Zorgt ervoor dat de medewerker(s) of leerling(en), indien nodig, wordt begeleid naar EHBO, arts of ziekenhuis en dat in geval van heftige gebeurtenissen ook traumaopvang start.
- Biedt aan om de medewerker te begeleiden bij het doen van aangifte. Ook kan iemand namens de organisatie aangifte doen.
- Zorgt ervoor dat huisregels en sanctievoorschriften worden toegepast.
- Zorgt dat het incidentregistratieformulier wordt ingevuld.
- Vraagt na afloop aan de betrokkene(n) of hij nog wat kan doen.
- Organiseert eventueel overname van taken.
- Gaat na of er nog andere medewerkers, leerlingen zijn die aandacht of ondersteuning nodig hebben (bijvoorbeeld omdat ze getuige zijn geweest van het incident).
- Zorgt voor een briefing van betrokken partijen. Gaat na of ook andere partijen moeten worden geïnformeerd. Voorkom dat verhalen in de organisatie gaan rondzingen.

### 5.2 Nazorg

De impact van agressie en geweld op de menselijke psyché hangt af van veel factoren. Ook eerdere ervaringen spelen een rol. Het is hierbij belangrijk dat de beleving van het slachtoffer een indicatie is voor de nazorg gericht op de betrokkene, maar niet richtinggevend mag zijn voor de sanctionering.

Nazorg wordt in elk geval aangeboden direct na de situatie en twee weken later. Extra vervolggesprekken zijn op maat.

### 5.3 Klachten

Ook als er duidelijke afspraken zijn gemaakt over communicatie met ouders en leerling(en), proportionaliteit en subsidiariteit, taakverdeling, verantwoording en nazorg, is het mogelijk dat (één van) de betrokkenen achteraf een klacht indient. Die mogelijkheid moet er ook nadrukkelijk zijn. Klagers moeten weten waar zij aan toe zijn en op welke wijze zij gehoord worden.

Klachten kunnen ingediend worden bij de directie. Dit kan voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers schriftelijk of mondeling. De klacht wordt in de Commissie van Begeleiding besproken. De indiener ontvangt hierover een terugkoppeling van de directie.

Indien de klacht niet naar tevredenheid wordt afgehandeld:

Ouders kunnen een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is deskundig op het gebied van machtsmisbruik en geeft advies en professionele ondersteuning na een melding van een ingrijpende gebeurtenis of (seksueel) grensoverschrijdend gedrag op school.

Op de website van Biezonderwijs staan de actuele gegevens van de vertrouwenspersonen.

Een officiële klacht kan ook ingediend worden bij de Klachtencommissie Stichting KOMM (Klachten Over MachtsMisbruik).

#### 5.4 Aangifte doen

De medewerker van de school doet in principe altijd aangifte bij de politie als er sprake is van ernstige geweldsincidenten en misdrijven.

Leidinggevende, slachtoffer en zo nodig de juridisch adviseur van de school bereiden de aangifte voor. Verzamel hiervoor de bewijsstukken en de noodzakelijke informatie en stel een minutieuze beschrijving van het voorval op.

#### 5.5 Melding doen

Indien het slachtoffer niet in staat is om aangifte te doen of geen aangifte wil doen dan neemt de school zelf contact op met de politie om te overleggen. In plaats van een officiële aangifte kun je het feit ook alleen melden bij de politie. Je vertelt dan wat er is gebeurd, maar er wordt geen aangifte opgenomen en daardoor ook geen onderzoek ingesteld. De melding wordt wel geregistreerd. Een melding kun je bijvoorbeeld doen als je er geen rechtszaak van wilt maken, maar toch bekend wilt maken wat je is overkomen. Een melding is altijd van belang, zeker wanneer andere aangiften of meldingen over dezelfde verdacht bij de politie binnenkomen.

**Crisisontwikkelingsmodel ongewenst gedrag De Bodde**

<p style="text-align: center;"><b>Stap 0</b></p> <p style="text-align: center;">De leerling is ontspannen en in balans.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stap 1</b></p> <p style="text-align: center;">De leerkracht vraagt of jij weet wat er van je verwacht wordt en je laat daarna gewenst gedrag zien.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stap 2</b></p> <p>Lukt het nog niet, dan neem je '10-minuten rust' op een vaste plek in de klas. De leerkracht zet de timer, na 10 minuten loop je weer rustig naar je eigen plek.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stap 3</b></p> <p>Lukt het je nog niet na de '10-minuten rust' in je eigen klas, dan krijg je een '10-minuten rust' in de time-out. (Preventief ingezet door groepspersoneel onder toezicht van time-out begeleider).</p> <p>Als je weer rustig bent, dan haalt het groepspersoneel (in controle) je op en kan je mee terug naar de klas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Stap 4</b></p> <p>Lukt de '10-minuten rust' bij in de time-out niet, dan maak je gebruik van de verplichte time-out.</p> <p style="text-align: center;">Time-out begeleider is in controle vanaf dit moment.</p>

**Zonder stappen direct naar de time-out:**

Breng je met jouw gedrag jezelf, materiaal of een ander in gevaar, dan kan je gelijk door naar time-out.

PS. "10-minuten rust" geldt als basis, indien nodig kan hiervan afgeweken worden.  
PS. In de basis kan dit stappenplan gebruikt worden bij de leerlingen, mogelijk hebben leerlingen een signaleringsplan wat **leidend** is!

### **Aandachtspunten Stappenplan;**

- Er kan op gegronde redenen afgeweken worden van het stappenplan.
- De leraar bekrachtigt elk stapje in de gewenste richting, bedankt daar eventueel voor.
  - De leraar blijft rustig en praat op een neutrale maar duidelijke toon.
    - De leraar noemt de goede keuze altijd als laatste.
- Stap 3: Deze stap is preventief inzetten van time-out. Groeps personeel is in controle en bepaalt vervolgstappen.
- Stap 4: Deze stap staat onder controle van de time-out medewerker en deze bepaalt vervolgstappen.

### Kaders ongewenst gedrag

Geel gedrag	Rood gedrag
<ul style="list-style-type: none"><li>- Grof/onacceptabel taalgebruik</li><li>- Ordeverstoring (praten, opstaan, anderen storen, niet luisteren)</li><li>- Uitschelden (schuttingtaal, discrimineren opmerkingen)</li><li>- Obscene gebaren</li><li>- Ruzie</li><li>- Pesten</li><li>- Ongehoorzaam/tegendraads (niet opvolgen van een instructie)</li><li>- Moedwillig verstoren van een activiteit.</li><li>- Misbruik van materiaal (bijv. op tafel krassen/niet gericht gooien van spullen)</li><li>- Onacceptabel gebruik computer/telefoon</li><li>- Liegen</li><li>- Samenzwering/frontvorming</li><li>- Weglopen binnen school/schoolterrein</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fysiek geweld (schoppen, slaan, krabben, bijten)</li><li>- Verbale agressie (bedreiging)</li><li>- Doelbewuste kwetsende verbale agressie</li><li>- Gericht gooien met spullen</li><li>- Weglopen van het schoolterrein</li><li>- Herhaaldelijk pesten, buitensluiten</li><li>- Vernieling (moedwillig)</li><li>- Grensoverschrijdend liegen/bedrog/gedrag</li><li>- Vechten</li><li>- Diefstal</li><li>- Verboden waren + middelen (mes, vuurwerk, dealen, drugs)</li></ul>

**Bovenstaande tabel vormt een richtlijn om het gedrag te duiden. Echter blijft het bepalen van een passende interventie bij iedere leerling situatie afhankelijk. Geel gedrag betekent hierbij dus dan ook niet automatisch een gele kaart.**

#### **Geel gedrag;**

Geel gedrag wordt gerapporteerd door groepspersoneel met mogelijk aanvulling vanuit time-out medewerker.

#### **Rood gedrag;**

Rood gedrag wordt gerapporteerd vanuit time-out medewerker met mogelijke aanvulling vanuit groepspersoneel.

## Consequenties Geel/Rood gedrag

### Geel gedrag;

- Direct naar de time-out om rustig te worden (onder controle van groepspersoneel).
- Als de leerling rustig is, volgt er een passende consequentie voor de leerling.
- Voor terugkomst naar eigen klas volgt er een terugkomgesprek met groepspersoneel, en indien van toepassing met medeleerling, voordat de leerling weer in de klas kan komen. Excuses aanbieden.
- Het uitgangspunt is dat de leerkracht de ouders/verzorgers telefonisch en per mail (CC alle betrokkenen) op de hoogte brengt van wat er is gebeurd en probeert dit te doen voordat de leerling thuiskomt. Leerkracht vraagt evt. bijval van time-out medewerker in het gesprek, maar heeft leiding tijdens het gesprek.  
Bij veelvuldig voorkomend 'geel gedrag' van een leerling kan er van bovenstaande afspraak afgeweken worden en met de ouders van desbetreffende leerling afgestemd worden op welke manier de overdracht dan plaatsvindt (min. 1x per week).
- Bij geen gehoor via Parro versturen dat er gebeld is en dat er een mail verstuurd is.
- Ook ouders/verzorgers van betrokken medeleerling worden indien nodig geïnformeerd.
- Rapportage in ParnasSys worden bij 'Geel gedrag' gemaakt door groepspersoneel met aanvulling vanuit time-out medewerker.

### Rood gedrag;

- Direct naar de time-out om rustig te worden (onder begeleiding en controle van time-out medewerker).
- Als de leerling rustig is, volgt er een passende consequentie voor de leerling.
- Voor terugkomst naar de klas volgt er een herstelgesprek met groepspersoneel, en indien van toepassing met medeleerling. In overleg met KC wordt door de leerkracht bepaald wanneer de leerling weer terug kan keren naar de groep.
- Leerkracht brengt de ouders/verzorgers telefonisch en per mail (CC alle betrokkenen) op de hoogte van wat er is gebeurd en probeert dit te doen voordat de leerling thuiskomt. Leerkracht vraagt evt. bijval van time-out medewerker in het gesprek, maar heeft leiding tijdens het gesprek.
- Bij geen gehoor via Parro versturen dat er gebeld is en dat er een mail verstuurd is.
- Ook ouders/verzorgers van betrokken medeleerling worden indien nodig geïnformeerd.
- Rapportage in ParnasSys worden bij 'Rood gedrag' gemaakt door time-out medewerker met aanvulling vanuit groepspersoneel.

### **Indien het incident zeer zwaar is:**

- Ouders/verzorgers zo snel mogelijk bellen. Vertellen wat er gebeurd is, aangeven dat intern overlegd zal worden wat een passende consequentie is, en ouders mogelijk 's-middags door de schoolleiding gebeld worden. Daarnaast worden de ouders/verzorgers de volgende ochtend op school verwacht met hun kind/cliënt, voor een terugkomgesprek. Van dit terugkomgesprek wordt een notitie in Parnassys gemaakt.

**Indien de leerling zich op de alternatieve, passende plek in de school niet gedraagt, worden ouders/verzorgers verzocht de leerling op te halen.**





## Bijlage 2: Gedragsafspraken

	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid	Consequentie
<b>Schoolbreed</b>	Ik ga netjes om met de spullen van mezelf en de ander. Ik luister naar alle personeelsleden. Ik let op mijn taalgebruik.	Ik hou mijn handen en voeten bij mezelf Ik loop rustig in de school. Ik luister naar Stop=Stop <i>Ik ga alleen met toestemming de klas uit.</i>	Ik let op mijzelf. Ik ruim de spullen op die ik gebruikt heb.	Zie schema geel/rood gedrag.
<b>Fietsenstalling</b>		Ik loop met mijn fiets aan de hand door de stalling. Ik parkeer mijn fiets in of onder de rekken.		
<b>Schoolplein</b>		Ik loop naar de pleinwacht als er iets is.	Als de pauze voorbij is, ga ik in de rij staan.	
<b>Gangen/aula/trappen</b>	Ik praat zachtjes.	Ik loop rechts. Ik haal niet in op de trap.		
<b>Kleedkamers</b>			Ik leg of hang mijn kleding bij elkaar.	
<b>Toiletten</b>	Ik trek door Ik was mijn handen na toiletgebruik. Ik laat het toilet netjes achter.			
<b>Praktijkvakken</b>		Ik kom hier alleen onder begeleiding.	Ik zet de spullen schoon en op de juiste plek terug.	

Bijlage 3: Kader interne/externe schorsingen Biezonderwijsbreed

<b>Grensoverschrijdend gedrag:</b> gerichte verbale of fysieke agressie, bedreigen, intimideren, spugen, onbegeleidbaar gedrag, gebruik van drugs/alcohol		
	<b>Eendaagse schorsing</b>	<b>Meerdaagse schorsing (max. 5 dagen)</b>
Bij:	Ernstige vorm van grensoverschrijdend gedrag Herhaling van storend gedrag Sprake van schade Sprake van onveilige gevoelens bij anderen Vastlopen van leerling in eigen gedrag	Herhaling van voorgaand gedrag Ernstige schade en/of onveiligheid
Door:	Besluit wordt genomen door directie	Besluit wordt genomen door de voorzitter van college van bestuur, op voorspraak van de directeur
Taken:	Directie coördineert: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inlichten leerling</li> <li>- bellen naar ouders</li> <li>- brief die door de directeur ondertekend wordt</li> <li>- registratie incident</li> <li>- melding administratie over de komende afwezigheid van de leerling</li> </ul>	Directie zorgt voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inlichten leerling</li> <li>- bellen naar ouders</li> <li>- brief die door de directeur ondertekend wordt (incl. mogelijkheid tot bezwaar)</li> <li>- registratie incident</li> <li>- melding administratie over de komende afwezigheid van de leerling</li> <li>- melding bij inspectie</li> <li>- eventuele melding/aangifte bij politie.</li> </ul>
Terugkeer:	Directie coördineert dat ingeschat wordt of de leerling weer deel kan nemen aan het onderwijs	Directie voert terugkeergesprek met leerling en nodigt anderen daarbij uit (directeur, CVB, ouders?)
Nazorg:	Directie onderzoekt bij betrokken medewerkers of er behoefte is aan begeleiding/nazorg.	
<b>Interne schorsing</b>	Leerling neemt geen deel aan lessen, maar werkt in een andere ruimte aan schoolwerk.	
<b>Externe schorsing</b>	Leerling is niet welkom op school(terrein) en werkt thuis aan schoolwerk.	

**Wet voortgezet onderwijs 2020 > Artikel 8.14. Schorsing:**

**Wet op het primair onderwijs > Artikel 40c. Schorsing:**

**Wet op de expertisecentra > Artikel 40a. Schorsing:**

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

**Wet voortgezet onderwijs 2020 > Artikel 8.15. Verwijdering:**

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdert een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdert, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
6. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
7. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.<sup>1</sup>

**Wet op het primair onderwijs > Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen:**

11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling. 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.
12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.<sup>2</sup>

**Inspectie van het Onderwijs > Schorsen en verwijderen:**

Een school voor primair of voortgezet onderwijs mag leerlingen maximaal 1 aaneengesloten week schorsen. Duurt de schorsing langer dan 1 dag? Dan moet het schoolbestuur ons op de hoogte brengen. Dit gaat via het

meldingsformulier schorsing en verwijdering in het [Internet Schooldossier van de school](#). Ook moet het schoolbestuur de reden van de schorsing vermelden in het formulier.

De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging. Daarin staan de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. Wij nemen in voorkomende gevallen contact met de school voor een nadere toelichting op de melding.

Wanneer een school van plan is een leerling te verwijderen moet de school met de inspectie overleggen. Als dit overleg langer duurt dan een week, kan de leerling ook langer worden geschorst. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over hoe de leerling het onderwijs tijdens, maar ook na de schorsing voort kan zetten.

Is een leerling geschorst? Dan mag hij of zij geen normale lessen volgen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. Voordat de school hiertoe besluit, moeten de ouders eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. De leerling mag niet voor het eind van het jaar worden verwijderd vanwege zijn onderwijsprestaties. Tot slot mag een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor hem of haar heeft gevonden.

De school moet de ouders en de leerling schriftelijk op de hoogte brengen van de schorsing of verwijdering. In de brief van de school staat waarom de leerling is geschorst en voor hoe lang of bij een verwijdering de reden hiervan. Ook staat in de brief hoe de ouders of de leerling bezwaar kunnen maken tegen het besluit.<sup>3</sup>