

PROTOCOL VOOR PO, SBO

Aanmelding en toelating

Time-out

Schorsing

Verwijdering

Onaanvaardbaar gedrag ouder(s)

Ongeoorloofd verzuim

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	3
2.	Aanmelding en toelating	4
3.	Toepassing van maatregelen - algemene uitgangspunten	5
4.	Time-out	5
5.	Schorsing van leerlingen	6
6.	Verwijdering van leerlingen van een school voor basisonderwijs	7
7.	Ongeoorloofde afwezigheid leerling	9
8.	Omgang met ouder(s) die de rust of continuïteit van het onderwijsproces verstoren	10
9.	Vaststelling protocol	10
10.	Verwijzingen	12
Bijlage A:	Modelbrief voornemen weigeren inschrijving leerling	13
Bijlage B:	Modelbrief weigeren inschrijving leerling als de school geen zorgplicht heeft (artikel 40, lid 5 sub a dan wel sub b WPO of artikel 40, lid 6 sub a en b WEC, er is geen plaatsruimte of ouder(s) weigeren de grondslag te respecteren dan wel te onderschrijven. (Hierbij bestaat geen zorgplicht)	14
Bijlage C:	Modelbrief aanmelding buiten beschouwing laten / weigeren inschrijving van leerling Met zorgplicht.	15
Bijlage D:	Verslagformulier Time-out, schorsing of verwijdering leerlingen, reguleren contact ouder/ouder(s) of opleggen school-/pleinverbod	16
Bijlage E:	Modelbrief Time-out leerling	18
Bijlage F:	Modelbrief schorsing leerling	19
Bijlage G:	Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling	20
Bijlage H:	Modelbrief definitieve verwijdering leerling	22
Bijlage I:	Modelbrief toegangsverbod ouder(s)	24
Bijlage J:	Voorbeeldbrief Reguleren communicatie met vaste contactpersoon	26

1. INLEIDING

Kinderen hebben vanaf hun vier jaar recht op onderwijs. Ouder(s) mogen in principe zelf bepalen op welke school zij hun kind willen aanmelden. Bij hen ligt dan ook een keuze voor een school.

Het is echter niet zo dat een kind tot de school waarop het is aangemeld toegelaten dient te worden. Een school mag namelijk ook bepaalde voorwaarden stellen aan de toelating. In het bijzonder onderwijs mogen scholen bijvoorbeeld eisen stellen op het gebied van denominatie zoals het onderschrijven van de identiteit van een school. Wordt niet aan een of meer van de toelatingsvoorwaarden voldaan, dan kan het bevoegd gezag van de school besluiten om het kind niet toe te laten/in te schrijven. Een dergelijk besluit dient echter wel met inachtneming van het wettelijk kader genomen te zijn.

Is een leerling eenmaal toegelaten/ingeschreven op een specifieke school, dan betekent dit niet dat hij altijd onderwijs op deze school mag blijven volgen. Soms kan het namelijk zo zijn dat het bevoegd gezag van deze school zich in bepaalde omstandigheden genooddacht ziet om een leerling een Time-out te geven, te schorsen en/of, als uiterste maatregel, zelfs te verwijderen.

Het gedrag en/of opstelling van ouder(s)¹ kan ook aanleiding zijn om tot deze uiterste maatregel van verwijdering van de leerling over te gaan.

In dit protocol is daarom ook nog een aparte paragraaf (paragraaf 7) gewijd aan maatregelen die voorafgaand aan een verwijdering kunnen worden genomen bij onaanvaardbaar gedrag of een onaanvaardbare opstelling van ouder(s).

Het doel van dit protocol is om de wettelijke kaders bij de toelating, de Time-out, de schorsing en de verwijdering en ongeoorloofde afwezigheid inzichtelijk en transparant te maken, zodat hiernaar kan worden gehandeld.

De toelichting en de bijlagen maken deel uit van het protocol.

2. AANMELDING EN TOELATING. Aanvraag van ouder(s) tot toelating van hun kind op school.

Aanmelding

Het toelatingsbeleid en het aanmeldformulier van de school dienen voor ouder(s) kenbaar en vindbaar te zijn.

Als gewerkt wordt met wachtlijsten, dient hierbij ook transparantie in acht te worden genomen.

Het kind kan schriftelijk aangemeld worden vanaf de dag dat het de leeftijd van drie jaar bereikt.²

De meeste kinderen gaan naar school als zij vier jaar zijn. Zij vallen dan nog niet onder de leerplicht.

Bij de leeftijd van vijf jaar is het kind leerplichtig en moet een kind ingeschreven zijn op een school.³

Ouder(s) melden de leerling minimaal 10 weken voor de aanvang van de eerste gewenste schooldag schriftelijk aan.⁴

Ouder(s) dienen bij de aanmelding voldoende gegevens aan te leveren, zodat de school de aanmelding, onder meer aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel (SOP), kan beoordelen. Wanneer gegevens ontbreken, onder andere op de gebieden van stoornissen, handicaps en beperkingen, dient de school deze bij ouder(s) op te vragen.⁵ Ouder(s) moeten op hun beurt gelegenheid krijgen om de gegevens aan te leveren.

Binnen vier weken na het verstrijken van de door het bevoegd gezag gestelde termijn aan ouder(s) om gegevens aan te leveren, kan worden bericht dat de aanmelding niet in behandeling wordt genomen. In een dergelijke situatie is er geen zorgplicht voor de school en hebben ouder(s) geen bezwaarmogelijkheid. De besluitvorming inzake toelating wordt in dat geval opgeschort totdat duidelijk is dat de aanmelding al dan niet buiten beschouwing wordt gelaten.⁶

Toelating

Een kind kan pas worden toegelaten als het de leeftijd van vier jaar of ouder heeft bereikt.⁷ In de leeftijd van drie jaar en tien maanden tot het bereiken van de leeftijd van vier jaar kan het kind maximaal vijf dagen worden toegelaten.⁸ Kinderen zijn in deze situatie geen leerlingen in de zin van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op de Expertisecentra (WEC). Toelating is niet afhankelijk van een rechtmatig verblijf in Nederland.

De school besluit binnen zes weken na aanmelding of de desbetreffende leerling wordt toegelaten. De school kan deze termijn verlengen met vier weken.⁹

Als de beslistermijn van tien weken wordt overschreden, dan wordt het kind tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven.¹⁰ Dit is het geval als het kind de leeftijd van vier jaren of ouder heeft bereikt.

Bij weigering van toelating kunnen ouder(s) binnen 6 weken bij de schooldirectie schriftelijk hun bezwaren tegen de afwijzende beslissing kenbaar maken. Voor het besluit hoort de directie de ouder(s). De directie, in afstemming met het bevoegd gezag, beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren.¹¹

Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing.¹²

Met een besluit tot toelating krijgt het kind recht om als leerling op de leerlingenlijst te worden bijgeschreven.

Een school kan een aanmelding op meerdere gronden weigeren.¹³

- De school heeft geen plaatsingsruimte.
- De identiteit van de school wordt door de ouder niet gerespecteerd of onderschreven;
- Er is sprake van een leerling met een onderwijs- en ondersteuningsbehoefte waar de school niet in kan voorzien.

Zorgplicht bij weigering toelating van een kind met extra ondersteuningsbehoefte(n)

Indien er sprake is van een kind dat extra ondersteuningsbehoefte heeft, waarin de school niet kan voorzien, heeft de directeur van de school eerst overleg met de ouder(s).

Vervolgens dient de directie een andere school te vinden die zich schriftelijk bereid verklaart om de leerling toe te laten.¹⁴

Deze zorgplicht is niet van toepassing bij onvoldoende plaatsingsruimte en het niet respecteren of onderschrijven van de identiteit.

3. TOEPASSING MAATREGELEN ALGEMEEN

Het opleggen van een Time-out, een schorsing en een verwijdering van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van het kind en/of de school kunnen hebben. Vaak gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:

1. Consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde onaangepast gedrag moet dus dezelfde maatregel volgen, behalve indien sprake is van herhaald onaangepast gedrag. Bij herhaald onaangepast gedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen.
2. Evenredigheid: indien pedagogische maatregelen geen effect (meer) hebben, kunnen een Time-out, schorsing en/of verwijdering worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing en dat in een volgend geval een zwaardere maatregel zal worden toegepast. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van onaangepast gedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden. Het gedrag kan zo ernstig zijn dat het gerechtvaardigd is gelijk een zwaardere maatregel te treffen, in het kader van de veiligheid of als ordemaatregel.
3. 'Ne bis in idem': een leerling kan niet voor de tweede keer gestraft worden voor hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk een leerling eerst te straffen met een schriftelijke waarschuwing en vervolgens daarna een schorsing voor hetzelfde feit op te leggen.

4. TIME-OUT

Omschrijving

Van een Time-out¹⁵ is sprake wanneer de leerling maximaal een dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Het betreft een snelle, informele maatregel in een acute situatie. Een Time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en geldt voor die desbetreffende schooldag. Afhankelijk van het tijdstip van het voorval, bv. in- of later op de middag, kan de Time-out tot en met de volgende dag gegeven worden. De mogelijkheid om een leerling een Time-out te geven is een interne beleidsregel die niet in de wet is vastgelegd. Dit in tegenstelling tot de schorsing die wel aan wettelijke voorwaarden is gebonden.

De leerling krijgt bij een Time-out een opdracht mee; nadenken over gedrag en aanbieden van excuses.

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 de leerling voor de duur van maximaal een dag (zie ook de 'omschrijving' hierboven) niet aan de les te laten deelnemen en op school te laten komen.

Toelichting

Situaties om over te gaan tot een Time-out zijn onder andere:

- Fysiek geweld/pesten/chantage/discriminatie door de leerling. Hierdoor voelen medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig, omdat een leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
- Het zich schuldig maken aan vandalisme, het vernielen of beschadigen van zaken of het buitensporig vervuilen ervan.

Procedure voor Time-out

1. Volgens het managementstatuut bepaalt de schooldirecteur het opleggen van een Time-out van de leerling. Het bevoegd gezag/bestuur wordt schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de Time-out bedraagt een dag (zie ook de 'omschrijving' hierboven) en wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de klas/school ontnomen.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouder(s) onmiddellijk van het incident en de Time-out gemotiveerd in kennis gesteld van het opleggen van de Time-out en de grond daarvoor. De

ouder(s) dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling, in verband met veiligheid, niet aan de ouder(s) 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 in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

4. Als veiligheid voorop staat en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de Time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouder(s)
5. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de Time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouder(s) mee. De brief wordt, naast de verzending per e-mailbericht gelet op de spoedeisendheid, per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
6. De ouder(s) worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek dient op korte termijn plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en degene die de Time-out opgelegd heeft aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt (bijlage D), dat 'voor akkoord of gezien' getekend wordt door de ouder(s) en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.
7. De Time-out maatregel kan worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging (zie ook de 'omschrijving' hierboven), van de Time-out spreken we over schorsing en wordt de Inspectie vanaf de 2de dag geïnformeerd.

5. SCHORSING VAN LEERLINGEN

Omschrijving

Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk - maximaal 1 week - het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd.¹⁶ Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal een dag omvat, betreft het geen schorsing maar een Time-out (zie paragraaf 4).

Gronden voor schorsing

1. Wanneer onaanpast gedrag en/of uitingen van de leerling (binnen of buiten de school) leidt tot ontwrichting van het onderwijsproces en/of wanneer de veiligheid in/op school in het geding is.
2. Wanneer een (andere) grond die het, in het belang van de school en/of de leerling, dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Toelichting:

Bij het opleggen van een schorsing en het bepalen van de duur ervan geldt dat altijd de aard en de mate van gedrag/gedragingen moeten worden betrokken.

Als het gedrag van de leerling ontwrichtend en/of grensoverschrijdend is, kan dit de veiligheid, de kwaliteit en de continuïteit van de onderwijsprocessen negatief beïnvloeden. In dat geval kan een schorsing noodzakelijk zijn.

Onder **ontwrichtend gedrag** kan bijvoorbeeld worden verstaan dat een leerling niet ontvankelijk is voor begeleiding en correctie, een leerling verhoogd prikkelbaar is of als de leerling bij herhaling te druk gedrag vertoont.

Onder **grensoverschrijdend gedrag** kan bijvoorbeeld gedacht worden aan gedrag dat ernstig in strijd is met de reguliere fatsoensnormen, agressief gedrag als uiting van boosheid of om een bepaald doel te bereiken, zoals: Verbaal geweld (zoals bedreigen, schreeuwen, schelden) en/of Fysiek geweld (schoppen, slaan gooien met spullen)

- Hierbij kan, maar dit is niet uitsluitend het geval, gedacht worden 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.
- Te denken valt bijvoorbeeld, maar dit is niet uitsluitend het geval, aan de bedreiging van een medeleerling, een ouder of medewerker van de school.
- Andere gronden kunnen bijvoorbeeld zijn: bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/ordeverstoring, diefstal, stelen, afpersing, bedreiging, geweldpleging, het gebruik van en/of handel in drugs of in gestolen goederen.

Procedure voor schorsing

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing door de schooldirecteur in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. Het bestuur kan op grond van artikel 40c, lid 1 WPO en artikel 40a, lid 1 WEC een leerling voor langer dan een dag, maar maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 4) schorsen.
3. Schorsing vindt pas plaats na overleg met de leerling, de ouder(s) en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang in te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouder(s) worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. *Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden).*
5. Van de schorsing en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s) voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het Bevoegd Gezag
 - o De Inspectie onderwijs
6. Het bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouder(s) mee. In het besluit worden de redenen voor schorsing onderbouwd en de aanvang en de tijdsduur ervan vermeld samen met eventuele andere genomen maatregelen.
7. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst, per post en gelet op de spoedeisendheid, per e-mailbericht verzonden.
8. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school en het schoolplein ontzegd. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven en meegeven van huiswerk en het laten deelnemen aan toets momenten (buiten de groep in school), om te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.¹⁸
Daarmee wordt de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd. Indien nodig kan een casemanager voor de begeleiding bij het thuisonderwijs worden aangesteld. *(Uit jurisprudentie van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs volgt dat deze commissie nagaat op welke wijze de leerling in onderwijs wordt voorzien. Er wordt een flinke inspanning bij de begeleiding van leerlingen gevraagd. Uit de jurisprudentie blijkt ook dat de commissie nagaat of er tijdens de schorsing contact is met de ouder(s), ook in verband met het eventueel verstrekken van huiswerk en eventuele deelname aan toetsen. Daarnaast is het zorgvuldigheidshalve sterk aan te bevelen een casemanager aan te wijzen.)*
9. De schorsing langer dan een dag dient onverwijld schriftelijk gemeld te worden bij de Inspectie van het Onderwijs met opgave van redenen.¹⁹ Een afschrift van de desbetreffende schorsingsbrief wordt toegevoegd bij de schriftelijke melding. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c, lid 3 WPO en artikel 40a, lid 3 WEC.²⁰

6. VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Omschrijving

Als het gedrag van de leerling of van de ouder(s) de veiligheid, de kwaliteit en de continuïteit van de onderwijsprocessen ernstig negatief beïnvloedt kan een leerling worden verwijderd.

Nadat blijkt dat meerdere interventies niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als uiterste maatregel (ultimum remedium) worden toegepast.²¹ Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstig incident of grensoverschrijdend.

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

Gronden voor verwijdering

1. Ernstig onaangepast gedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig onaangepast gedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouder(s) een ernstig bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.

3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouder(s).
4. Handelingsverlegenheid van de school, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen door de school aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Toelichting

Voor alle verwijderingen geldt dat een afweging gemaakt dient te worden ten aanzien van de aard en de mate van het gedrag/de gedragingen. Soms kan een enkele gedraging reden zijn voor verwijdering, soms kan een patroon van gedragingen een reden vormen voor een verwijdering.

Als het gedrag van de leerling of van de ouder(s) de veiligheid, de kwaliteit en de continuïteit van de onderwijsprocessen ernstig negatief beïnvloedt kan een leerling worden verwijderd. Hierbij wordt bedoeld ontwrichtend en grensoverschrijdend gedrag.

Onder **ontwrichtend gedrag** kan, maar niet uitsluitend, worden verstaan dat een leerling niet ontvankelijk is voor begeleiding en correctie, een leerling verhoogd prikkelbaar is of als de leerling bij herhaling te druk gedrag vertoont.

Onder **grensoverschrijdend gedrag** kan, maar niet uitsluitend, gedacht worden aan gedrag dat ernstig in strijd is met de reguliere fatsoensnormen, agressief gedrag als uiting van boosheid of om een bepaald doel te bereiken, zoals:

- verbaal geweld (zoals bedreigen, schreeuwen, schelden) en/of fysiek geweld (schoppen, slaan gooien met spullen);
- te denken valt bijvoorbeeld, maar dat is niet uitsluitend het geval, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling;
- zo kan gedacht worden aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school;
- als ouder(s) aangeven geen vertrouwen meer te hebben in 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.

Procedure voor verwijdering

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

1. De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur dat een leerling niet langer op school te handhaven is.
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens **handelingsverlegenheid** omdat niet in ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dient er voldoende dossiervorming te zijn over de ondersteuningsbehoefte en wat er is gedaan om passend onderwijs te bieden. Er dient altijd een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingendossier 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 ouder(s) hun medewerking niet geven (zoals onder 6 beschreven) kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt. *(Uit jurisprudentie blijkt dat één op overeenstemming gericht overleg moment niet voldoende is. Hiervoor dienen indien noodzakelijk meerdere overlegmomenten plaats te vinden. Echter indien de ouder(s) weigeren akkoord te gaan met het OPP, kan de ouder(s) verzorger(s) gewaarschuwd worden dat indien niet tot overeenstemming wordt gekomen dit ertoe kan leiden dat de school handelingsverlegen zal zijn.)*
 - a. Het samenwerkingsverband dient betrokken bij te zijn bij de invulling van de ondersteuning;
 - b. Er dient een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) te zijn afgegeven of er dient advies gevraagd te zijn aan het SWV met betrekking tot een passende plek voor de leerling.
3. Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit²², hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouder(s), nadat het desbetreffende dossier is doorgenomen met de schooldirecteur. Indien het voornemen (van verwijderen) bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouder(s) ook over dit voornemen²³ geïnformeerd. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan een leerling niet langer dan maximaal een week worden geschorst.²⁴ (Dit volgt uit de jurisprudentie.)
4. De ouder(s) ontvangen van het bestuur schriftelijk²⁵ een gemotiveerd besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen vier weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het

- besluit. De brief wordt per e-mail en aangetekend met bericht van ontvangst per post verzonden.
5. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar.²⁶
 6. Indien ouder(s) bezwaar maken, hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
 7. 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 ouder(s) verzonden. Betreft het een school voor bijzonder onderwijs, dan worden de ouder(s) erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is, maar de civiele rechter.
 8. Definitieve verwijdering vindt pas plaats nadat 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.²⁷ Dit is een resultaatsverplichting.²⁸ Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden.
 9. Van het besluit tot verwijdering hoeft, zoals hiervoor al is vermeld, de Inspectie van het Onderwijs niet op de hoogte gesteld te worden.²⁹ Dit in tegenstelling tot een schorsing waar de Inspectie wel van op de hoogte gesteld moet worden.

Dossiervorming

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier. In het dossier wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school heeft gedaan 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 - bijvoorbeeld ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouder(s) van de) leerling waarbij gewezen wordt op een mogelijke verwijdering als de grond hiervoor blijft bestaan.

Het dossier bevat ook afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering. De zienswijze van ouder(s) bijvoorbeeld maakt eveneens een belangrijk onderdeel uit van het dossier.

7. ONGEORLOOFDE AFWEZIGHEID LEERLING

- Ongeoorloofde afwezigheid van 16 uren lestijd (klokuren) in een periode van 4 aaneengesloten lesweken moet gemeld worden via het digitale verzuimloket van DUO, al dan niet door middel van een machinekoppeling met het softwarepakket van de school. Vakanties tellen niet mee als lesweek.
- De school meldt de ongeoorloofde afwezigheid onverwijld (binnen 5 werkdagen) na het overschrijden van de grens van 16 uur.
- Na het overschrijden van de 16 uur begint een nieuwe periode van 4 weken. Na de eerste 16 uur ongeoorloofde afwezigheid dient een vervolgmelding gedaan te worden zodra er binnen een periode van vier weken wederom 16 uur ongeoorloofd verzuim is opgebouwd. De school dient dit te melden, ongeacht of er een actie vanuit school of leerplichtambtenaar loopt.
- Als een leerling na de eerste melding helemaal niet meer op school verschijnt, en als gevolg daarvan meerdere keren per week de 16 uur overschrijdt waardoor melding aan de orde zou zijn, kan worden volstaan met een wekelijkse vervolgmelding in plaats van na iedere 16 uur afwezigheid opnieuw te melden.
- Als de leerling na 4 weken afwezigheid nog steeds continu afwezig blijft, kan er via DUO een melding van langdurig, relatief verzuim worden gedaan. Er hoeft dan niet meer wekelijks worden gemeld. Zodra de leerling weer aanwezig is, sluit de school deze langdurig relatief verzuim melding af.
- Dossiervorming is ook bij ongeoorloofd verzuim van belang.

8. OMGANG MET OUDER(S) DIE DE RUST OF CONTINUÏTEIT VAN HET ONDERWIJSPROCES VERSTOREN

Soms kan het gedrag van de ouder(s) verstorend werken op de goede relatie tussen school en ouder(s). Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de schoolmedewerkers om goed onderwijs te kunnen geven. Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van ouder(s) de kwaliteit van onderwijs ten goede kan komen. Echter, ouder(s) die zich ongewenst gedragen of verantwoordelijkheid buiten zich neerleggen, beïnvloeden hiermee niet alleen de kwaliteit van onderwijs, maar ook de veiligheid op school. Wanneer dit het geval is, kunnen maatregelen tegen ouder(s) noodzakelijk zijn.

Scholen dienen zich tot het uiterste in te spannen om conflicten met ouder(s) te voorkomen. Bij vergaande conflicten dient gedacht te worden aan het inzetten van bemiddeling en mediation. Voorkomen moet worden dat kinderen het slachtoffer worden van een geschil tussen ouder(s) en school.³⁰

Voorkomen moet worden dat de leerling de dupe wordt van het gedrag van de ouder. Scholen zullen zich tot het uiterste moeten inspannen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Het reguleren van de communicatie en een tijdelijk toegangsverbod zijn belangrijke onderdelen van de opbouw van het dossier. Mocht een leerling worden verwijderd, dan dient het bestuur een andere school te vinden die bereid is de leerling in te schrijven.

Aanspreken en benoemen van grensoverschrijdend gedrag door ouder(s)

Indien zich een incident/incidenten met een ouder voordoet/voordoen³¹ dan is het van belang om snel en inhoudelijk met de ouder te communiceren. Het is aan te bevelen om een gesprek met ouder(s) schriftelijk vast te leggen.

Indien de ouder zich hierbij grensoverschrijdend gedraagt, dan is het van belang de ouder op zijn gedrag aan te spreken en te melden dat dergelijk gedrag niet aanvaardbaar is.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag³² kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Maatregelen die genomen kunnen worden Ontzeggen toegang

De ouder kan, afhankelijk van de aard en omvang van het grensoverschrijdende gedrag, tijdelijk de toegang tot het schoolgebouw en/of schoolplein worden ontzegd.

De ernst van het gedrag bepaalt de wijze van regulering van de communicatie en de duur van het toegangsverbod. Het tijdelijke toegangsverbod moet per aangetekende brief en gelet op de spoedeisendheid per e-mailbericht worden bevestigd.

In de brief dienen ouder(s) gewezen te worden op de uiterste consequentie van hun handelen, namelijk dat hun kind wordt verwijderd ten gevolge van het vertoonde, grensoverschrijdende gedrag.

De school dient in geval van de ontzegging van de toegang de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouder(s) zelf fysiek te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan "de sterke arm" wegens lokaal-/terreinvredebreuk. De wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken.

Indien de ouder(s) hun gedragingen in positieve zin aanpassen (bijvoorbeeld als dit blijkt uit een tussentijds gesprek), dan kan de ontzegging door het bestuur eerder worden opgeheven.

Reguleren van de communicatie

Het kan nuttig zijn om de communicatie (voor een bepaalde tijd) te reguleren, bijvoorbeeld om deze via een vaste persoon te laten lopen die geen onderdeel uitmaakt van het schoolteam, bijvoorbeeld een bovenscholse directeur of directeur van een andere school.

Vastleggen in het leerlingdossier

Het reguleren van de communicatie en het tijdelijk ontfeggen van de toegang kunnen belangrijke onderdelen zijn van de opbouw van het dossier en deze dienen schriftelijk vastgelegd te worden.

Opstelling van de ouder(s) bij handelingsverlegenheid

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte, kan zich de situatie voordoen dat ouder(s) geen of onvoldoende medewerking verlenen. Te denken valt aan het niet willen tekenen van een handelingsplan, het niet geven van toestemming voor onderzoeken of om externen in te schakelen. Hierdoor wordt de handelingsverlegenheid van school niet door de leerling veroorzaakt, maar door de ouder(s) zelf.

Wanneer ouder(s) niet willen meewerken, is een indringend gesprek met ouder(s) noodzakelijk. Ouder(s) dienen in dit geval uitdrukkelijk gewezen te worden op de gevolgen van hun gedragingen. In het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het inschakelen van schoolmaatschappelijk werk en/of een onderwijsconsulent.

9. Vaststelling protocol

Het bestuur heeft het protocol aanmelding, Time-out, schorsen, verwijderen, ongeoorloofd verzuim en ongewenst gedrag ouder(s) vastgesteld op 15 mei 2025 nadat de (G)MR positief heeft geadviseerd op 7 april 2025

Handtekening:

Dhr. H. Eilander
Voorzitter College van Bestuur LEV-WN

10. VERWIJZINGEN

- ¹ Met ouder(s) worden in dit protocol ook verzorger(s)/verzorgenden bedoeld.
- ² Voor vooraanmeldingen van kinderen onder de drie jaren bestaat geen wettelijke basis.
- ³ Artikel 3, lid 1 van de Leerplichtwet
- ⁴ Artikel 40, lid 2 WPO en artikel 40, lid 3 WEC
- ⁵ Artikel 2, lid 1 Leerplichtwet, artikel 40, lid 3 WPO en artikel 40, lid 4 WEC
- ⁶ Artikel 63, lid 4 WPO en artikel 61, lid 5 WEC
- ⁷ Artikel 39, lid 1 WPO en artikel; bij de WEC is de toelatingsleeftijd vier jaar (artikel 39, lid 1). Dove en slechthorende kinderen mogen op een leeftijd van drie jaar worden toegelaten. Daarnaast kan ook de inspecteur in het belang van het kind besluiten dat een kind eerder kan worden toegelaten dan in artikel 40, lid 1 is bepaald (artikel 39, lid 2).
- ⁸ Artikel 39, lid 3 WPO
- ⁹ Artikel 40, lid 6 WPO en artikel 40, lid 5 WEC
- ¹⁰ Artikel 40, lid 7 WPO en artikel 40, lid 8 WEC
- ¹¹ Artikel 63, lid 3 WPO en artikel 61, lid 3 WEC
- ¹² Artikel 40, lid 7 WPO en artikel 40, lid 8 WEC geven niet aan hoelang een tijdelijke plaatsing maximaal duurt. De tijdelijke plaatsing is afhankelijk van de beslissing van het bevoegd gezag in het kader van de toelating.
- ¹³ Artikel 40, lid 5 WPO en artikel 40, lid 6 WEC
- ¹⁴ Artikel 40, lid 11 WPO en artikel 40, lid 18 WEC
- ¹⁵ Een Time-out wordt ook wel een interne schorsing genoemd.
- ¹⁶ Artikel 40 WPO en Artikel 40 WEC
- ¹⁸ Advies om voor dit type thuisonderwijs op school een casemanager aan te wijzen. Daarnaast is contact met de ouder(s), ook in verband met het eventueel verstrekken van huiswerk en deelname aan toetsen, zorgvuldigheid halve sterk aan te bevelen.
- ¹⁹ Artikel 40c, lid 3 WPO en artikel 40, lid 4 WEC.
- ²⁰ De leerplichtambtenaar hoeft bij een schorsing niet geïnformeerd te worden.
- ²¹ Artikel 40, lid 11 WPO en artikel 40, lid 18 WEC
- ²² Zie modelbrief definitieve verwijdering in bijlage H.
- ²³ Zie modelbrief voornemen tot verwijdering in bijlage G.
- ²⁴ Zie artikel 40c, lid 1 WPO en artikel 40, lid 1 WEC.
- ²⁵ Zie modelbrief definitieve verwijdering in bijlage H.
- ²⁶ Artikel 18, lid 1 Leerplichtwet. Op basis van de wet hoeft geen contact opgenomen te worden met de Inspectie van het Onderwijs.
- ²⁷ Indien een leerling wordt verwezen naar een school, SBO/SO dient eerst een TLV aangevraagd te worden c.q. te zijn.
- ²⁸ Ouder(s) hoeven het te zijn met deze school. Als er maar een school gevonden wordt! die bereid is de leerling toe te laten.
- ²⁹ Artikel 3, lid 1, sub a, lid 1 WOT
- ³⁰ Bij maatregelen jegens ouder(s), kan het aan te raden zijn om in het kader van de zorgvuldigheid vooraf juridisch advies in te winnen.
- ³¹ Bijvoorbeeld op een niet mis te verstane toon 'verhaal' halen door een ouder bij een leerkracht.
- ³² Bijvoorbeeld met stemverheffing het "verhaal" halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen.
- ³⁴ Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen
- ³⁵ Bij de onderbouwing verwijzen naar het ondersteuningsprofiel van school en het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband
- ³⁶ Indien er zowel een bezwaar als verzoek wordt ingediend dan wordt de bezwaarprocedure opgeschort totdat GPO een uitspraak heeft gedaan

Bijlage A: Modelbrief voornemen weigeren inschrijving leerling

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch vervolgtraject, conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter College van Bestuur.

<Op briefpapier van>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzonden

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < naam leerling >
< adres >

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: voornemen tot weigering van inschrijving van < naam leerling >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naam leerling >

Op basis van uw aanmelding op < datum > zijn wij voornemens om uw aanvraag tot inschrijving van uw zoon/dochter af te wijzen op grond van artikel 40, lid 6 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra.

Aanleiding en gronden weigering

Er is onvoldoende plaatsingsruimte op de school van uw keuze.
De grondslag van de school wordt niet onderschreven.
School kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van uw kind.

Wij willen met u in het kader van uw zienswijze in gesprek over ons voornemen. Op basis van dit gesprek nemen wij een definitieve beslissing om uw kind wel of niet toe te laten.

Wij nodigen u uit op < datum en tijdstip > te < plaats en locatie >.

Tegen dit voornemen kunt u een verzoek indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO).
Zie: www.onderwijsgeschillen.nl

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

< naam en functie >

Bijlage B: Modelbrief weigeren inschrijving leerling als school geen zorgplicht heeft (artikel 40, lid 5, sub a dan wel sub b WPO / artikel 40, lid 6 WEC, er is geen plaatsruimte of ouder(s) weigeren de grondslag te respecteren dan wel te onderschrijven)

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: Afwijzing aanmelding <naam kind>

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naamkind >

Op basis van uw aanmelding op < datum > hebben wij besloten om uw aanvraag tot inschrijving van uw <zoon/dochter> af te wijzen aangezien er

Optie a: er geen plaatsingsruimte is

Optie b: u de grondslag van de school niet respecteert, dan wel onderschrijft.

Optie 1

Zoals u weet waren er tijdens de aanmelding wachtlijsten. Het is ons door de wachtlijsten niet gelukt om uw kind te plaatsen in een van onze klassen.

Optie 2

Gebleken is dat u de grondslag van de school niet kunt of wilt respecteren dan wel te onderschrijven. Hierdoor kunnen wij uw kind niet inschrijven op school.

Rechtsmiddelen

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 40, lid 11 en artikel 63, lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. In uw bezwaar dient u de gronden van het bezwaar te vermelden. U kunt dit bezwaar richten aan:

< naam en adresgegevens bevoegd gezag en contactpersoon >

Voordat het bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten: omschrijving van het besluit, gronden van het bezwaar en het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening.

Hoogachtend, namens het bestuur,

Voorzitter College van Bestuur LEV-WN

In afschrift aan:

- Schooldirectie
- Leerplichtambtenaar

- Onderwijsinspectie
- (eventueel Samenwerkingsverband, afhankelijk van de situatie)

Bijlage C: Modelbrief aanmelding buiten beschouwing laten /weigeren inschrijving van leerling met zorgplicht

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch) vervoltraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter van College van Bestuur

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzonden

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: weigeren inschrijving van < naam kind >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naamkind >

Tekst 1

(Mochten ouder(s)/verzorgers vervolgens binnen de gestelde termijn niet de gegevens met betrekking tot de ondersteuningsbehoefte(n) aanleveren, dan kan de volgende concepttekst uitgaan)

Wij hebben u op < datum > een termijn gesteld ons gegevens te verstrekken om de aanmelding te kunnen beoordelen < indien het geval vermelden: omtrent de ondersteuningsbehoefte(n) > en deze niet ontvangen. Wij hebben besloten om de aanmelding buiten behandeling te laten. Tegen het buiten behandeling laten staat geen rechtsmiddel open.

Tekst 2

Op grond van de beschikbare informatie hebben wij moeten besluiten om uw < zoon / dochter > niet in te schrijven. De reden hiervan is gelegen dat school niet de middelen heeft om aan de ondersteuningsbehoefte van uw kind te voldoen³⁵. De onderbouwing van dit besluit is gelegen in < noem de redenen >.

Tegen dit besluit kunt u ook een verzoek indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO).

Zie: www.onderwijsgeschillen.nl³⁶

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
< naam en functie >

Voorzitter College van Bestuur LEV-WN

Bijlage D: Verslagformulier Time-out, schorsing of verwijdering leerlingen, reguleren contact ouder/ouder(s) of opleggen school-/pleinverbod

<Op briefpapier van LEV-WN>

Naam leerling:	
Geboortedatum leerling:	
Naam ouder/ouder(s):	
Naam verzorger/verzorgers:	
Naam leerkracht:	
Naam directeur:	
Datum incident:	
Datum verslag	

Het betreft ongewenst gedrag tijdens		Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van	
☐	Lesuren	☐	Leerkracht
☐	Vrije situatie Plein	☐	Medeleerling
☐	Vrije situatie Elders	☐	Anderen t.w.

Korte, feitelijke omschrijving van het incident:

Eventuele kwalificatie van het gedrag:

Ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld d.m.v.	De volgende maatregel is besproken
☐ Telefonisch contact	☐ Waarschuwing
☐ Gesprek op school	☐ Time-out
☐ Schriftelijk	☐ Schorsing
☐ E-mail	☐ Tijdelijk school en pleinverbod
☐ Huisbezoek	☐ In gang zetten van het protocol verwijdering
	☐ Reguleren contacten ouder(s)/verzorger(s)
	In verband met
	☐ Grensoverschrijdend gedrag leerling
	☐ Handelingsverlegenheid van de school
	☐ Ontoelaatbaar gedrag van de ouder(s)/verzorger(s)

Gesproken met	Datum

Verslag gesprek

Afspraken tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school:

Afspraken	Acties

Handtekening ouder(s)/verzorger(s), voor gezien:

Datum en tijd:

Naam en functie:

Bijlage E: Modelbrief Time-out leerling

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter van College van Bestuur

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Per post en per e-mail verzonden

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: Time-out van < naam kind >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naamkind >

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op < datum > en na overleg met de groepsleerkracht < naam leerkracht > delen wij u hierbij mede dat, met betrekking tot uw zoon/dochter < naam leerling > op ... < dag en datum > besloten is tot de maatregel Time-out. Gedurende deze Time-out ontszeggen wij..... < naam leerling > de toegang tot de school. De reden(en) van deze Time-out is/zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de Time-out zijn: (denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend, namens het bestuur van LEV-WN

directeur

i.a.a. het College van Bestuur

Bijlage F: Modelbrief schorsing leerling

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter van College van Bestuur

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzonden

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: Schorsing van < naam kind >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naamkind >

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ... < datum > en na overleg met de groepsleerkracht. < naam leerkracht > delen wij u hierbij mede dat uw *zoon/ dochter*..... < naam leerling > met ingang van< datum > tot uiterlijk.....< datum > is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij< naam leerling > de toegang tot de school tenzij uw kind toestemming krijgt om wel te komen.< naam leerling > mag zich gedurende deze periode niet in de op het schoolplein < indien er sprake is van een schoolplein > begeven.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing is / zijn:< beschrijf de feiten kort en concreet en kwalificeer deze, bijv. als onaanvaardbaar, grensoverschrijdend >

Tijdens de schorsing zal de school zorgdragen voor onderwijs in de thuissituatie.

Macht u vragen en/of opmerkingen hebben, dan kunt zich richten tot < naam, functie, e-mail en telefoonnr. >

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Namens het bestuur van LEV-WN

directeur

In afschrift aan:

- het College van Bestuur van LEV-WN
- de onderwijsinspectie (met opgave van redenen)

Bijlage G: Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch) vervoltraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter van College van Bestuur³⁴

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzonden

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: voornemen tot verwijdering van < naam leerling>

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naamkind >

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Het bestuur is voornemens om uw zoon/dochter < naam leerling > op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra, te verwijderen.

Aanleiding

De aanleiding en de reden(en) voor het voornemen tot verwijdering zijn gelegen in:
< *Vermeld de reden(en): beschrijf de feiten kort en concreet. Meld dat de leerkracht en de directeur/ 1B-er zijn of worden gehoord.

Kwalificaties

De hiervoor genoemde gedragingen en/of uitlatingen kwalificeren wij als < maak een keuze >

- Ernstig onaangepast gedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Ernstig onaangepast gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waardoor de ouder(s)/verzorger(s) een ernstige bedreiging vormt(en) voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en (de) ouder(s)/verzorger(s).
- Handelingsverlegenheid, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- Vorenstaande reden(en) dienen te worden onderbouwd.

Belangenafweging

< Maak een belangenafweging in het kader van de verwijdering een afweging, waarbij het belang van de leerling om onderwijs te blijven volgen en het belang van de school tegen elkaar wordt afgewogen. Gewezen kan worden op de veiligheid van de leerlingen en het team en/of continuïteit van onafgebroken leerprocessen.
>

Uw zienswijze

Alvorens wij een definitief besluit nemen, willen wij kennisnemen van uw zienswijze op het voornemen tot verwijdering.

Hierbij nodigen wij u uit voor een gesprek op < datum, tijdstip, plaats >, waarin u uw zienswijze kunt geven ten aanzien van ons voornemen om < naam leerling > te verwijderen. Van het gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt.

of

U kunt uw zienswijze ook schriftelijk geven binnen < een twee weken, afhankelijk van de spoedeisendheid > na datum van dit voornemen.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- uw reactie op het voorgenomen besluit
- uw naam, adresgegevens en handtekening.
- U kunt uw schriftelijk verweer richten aan, naam, functie, e-mailadres en telefoonnr. >

Besluitvorming

Uw zienswijze en hetgeen aan de orde is geweest bij het horen van de leerkracht < IB-er, de directeur > zullen wij betrekken bij de afweging die wij maken bij het besluit dat wij nemen.

Zorgplicht bestuur bij het zoeken naar een andere school

Het bestuur dient bij een verwijderingsprocedure een andere school te vinden die bereid is om uw zoon/dochter in te schrijven. Het bestuur benadert momenteel andere scholen. In het kader van deze zorgplicht kan een verwijdering pas plaatsvinden als een andere school zich bereid heeft verklaard om de leerling toe te laten.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend, Namens het bestuur,

Voorzitter College van Bestuur

In afschrift aan:

- Schooldirectie
- *(Eventueel Samenwerkingsverband, afhankelijk van de situatie,)*

Bijlage H: Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Let op: in verband met een mogelijk Juridisch) vervoltraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de voorzitter van College van Bestuur³⁴

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzonden

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: besluit tot verwijdering van < naam leerling>

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naam leerling >

In vervolg op het voornemen van [datum], en na de bestudering van uw zienswijze delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van [datum] en op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra, definitief zal worden verwijderd van school.

Aanleiding en gronden verwijdering

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:

*Vermelden reden(en) zoals:

- Ernstig onaangepast gedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Ernstig onaangepast gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waardoor de ouder(s)/verzorger(s) een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouder(s)/verzorger(s).
- Handelingsverlegenheid, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- onderbouwen van de reden(en).
- vermelden wat de ouder(s)/verzorger(s) in de mondelinge of schriftelijke zienswijze hebben aangevoerd.

*** Let op: vermelden van hetgeen aan de orde is gekomen bij het horen van de groepsleerkracht.**

Of

De gronden voor de verwijdering zijn genoemd in het voornemen van < datum voornemen >

Uw zienswijze

De strekking van uw zienswijze was < beschrijf de zienswijze >

Belangenafweging

*maken belangenafweging, waarbij het belang van de leerling om onderwijs te blijven volgen afgewogen wordt tegen de verwijdering.

Bijvoorbeeld:

Het belang van school is dat zij de haar toevertrouwde leerlingen veilig en goed onderwijs kan bieden. Bij de belangenafweging dient vervolgens een nadere onderbouwing te worden gegeven.

Er is een andere school beschikbaar

Wij hebben inmiddels school XXX bereid gevonden uw kind toe te laten (zie bijlage ** brief van de desbetreffende school).

Aanbod van onderwijs

Zolang uw kind nog niet bij deze of een andere school is ingeschreven, zal < naam school > onderwijs voor de thuissituatie verzorgen. De contactpersoon namens school is < naam, functie, mailadres en telefoonnr. >.

Besluit

Het bevoegd gezag van < naam bevoegd gezag > besluit dat < naam leerling > met ingang van < datum > wordt verwijderd van school.

Rechtsmiddelen

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 40, lid 11 en artikel 63, lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs binnen vier weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. In uw bezwaar dient u de gronden van het bezwaar te vermelden. U kunt dit bezwaar richten aan:

< naam en adresgegevens bevoegd gezag en contactpersoon >

Voordat het bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar, zult u worden gehoord. Het bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten: omschrijving van het besluit, gronden van het bezwaar en het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening.

Tegen dit besluit kunt u een verzoek indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO).

Zie: www.onderwijsgeschillen.nl.

Hoogachtend, namens het bestuur,

voorzitter

In afschrift aan:

- Schooldirectie
- Leerplichtambtenaar
- (eventueel Samenwerkingsverband , afhankelijk van de situatie.)

Bijlage I: Modelbrief toegangsverbod ouder(s)

per gewone post en e-mail

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
< adres >

Datum: 2025
Referentie: P164.2025....
Onderwerp: toegangsverbod ouder(s)/verzorger(s) < naam leerling>

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naam leerling >,

1e optie inleiding

Afgelopen < vermelden dag > heeft zich een incident voorgedaan dat wij als ernstig kwalificeren. U was rechtstreeks betrokken bij het incident. Het incident heeft de veiligheid op school negatief beïnvloed. Naar aanleiding hiervan leg ik u met ingang van heden tot < datum > een tijdelijk toegangsverbod op. Ik ga hier nader op in.

2e optie inleiding

De afgelopen tijd hebben zich diverse incidenten voorgedaan waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. Deze incidenten hebben de veiligheid op school negatief beïnvloed. Naar aanleiding hiervan krijgt u een tijdelijk toegangsverbod met ingang van heden tot < datum >. Ik ga hier nader op in.

3e optie inleiding

Per brief van < datum > zijn een aantal afspraken met u gemaakt over de wijze van communiceren tussen u en school.

Deze afspraken betreffen - kortweg gezegd - de omstandigheid dat u (voorbeeld: met respect met en over de medewerkers van de school spreekt, leerlingen van de school op het schoolplein en binnen de school niet aanspreekt op hun gedrag, vertrouwen stelt in de wijze waarop de school het onderwijs verzorgt en zich zult houden aan formeel vastgestelde schoolspecifieke afspraken). Uw vaste contactpersoon is < naam en functie >.

Wij hebben geconstateerd dat u zich op < datum > niet aan bovengenoemde afspraken heeft gehouden. Naar aanleiding hiervan krijgt u een tijdelijk toegangsverbod met ingang van heden tot < datum >. Ik ga hier nader op in.

De aanleiding voor het tijdelijke toegangsverbod betreft het volgende.

[Omschrijf het incident zo concreet en feitelijk mogelijk en zonder waardeoordelen en kwalificaties.]

Bijv.

- U kwam zonder toestemming de school en/of klas/aula enz. binnen.
- U sprak met stemverheffing (schreeuwen).
- Uw lichaamshouding kwam bij betrokkenen over als intimiderend, aanvallend. U sloeg een medewerker/andere ouder.

- U uitte dreigementen/u deed de volgende uitspraken [haal de uitspraken zo letterlijk mogelijk aan].

Nadat de directeur u had gewezen op de gemaakte afspraken heeft zij/hij u gesommeerd om de school te verlaten) < weergave incident >.

Kwalificaties

Uw gedrag heeft veel onrust in de school veroorzaakt. Wij kwalificeren uw bovengenoemd gedrag als grensoverschrijdend en onaanvaardbaar. De veiligheid van betrokkenen [en andere leerlingen, ouder(s) en medewerkers] op school is door uw gedragingen in het geding gekomen.

Gevolgen: u krijgt een tijdelijk toegangsverbod

Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien wij ons genoodzaakt te besluiten tot de volgende maatregel.

U wordt de toegang tot <naam school> te <plaats vestiging school> en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd.

Optie:

Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht. <optie: Het toegangsverbod geldt niet voor uw partner / echtgenoot>

Optie: tijdelijk contactverbod

Ook wordt aan u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, fax als per e-mail. Dit verbod geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende < naam leerling > die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen.

U krijgt gedurende deze periode een vaste contactpersoon toegewezen. Deze contactpersoon is <naam en functie, telefoon en e-mail>

Over < aantal maanden > gaan wij de situatie evalueren en kijken of onze afspraken herzien of aangepast kunnen worden.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd. Met vriendelijke groet,

Bijlage J: Voorbeeldbrief

Reguleren van communicatie met een vaste contactpersoon

per gewone post en e-mail

<Op briefpapier van>

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van < kind >
<adres>

Datum: 2025
Referentie: P164.2025
Onderwerp: Inzake schriftelijke communicatie (o.a. e-mail/berichten)

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van < naam leerling >,

In de afgelopen periode ontvingen diverse medewerkers van onze school < en eventueel organen van de school > vele e-mailberichten van u. De hoeveelheid door u gestuurde berichten is dermate groot, dat het invloed heeft op onze dagelijkse bedrijfsvoering. Uw berichten kosten onze medewerkers verhoudingsgewijs veel tijd. Deze tijd gaat ten koste van de onderwijsprocessen.

Tijdelijke regulering van deze communicatie is ons inziens noodzakelijk geworden. Berichten aan of contacten met afzonderlijke medewerkers en organen van onze school worden niet meer beantwoord.

Ik verzoek u de communicatie voortaan enkel via < naam contactpersoon > te laten plaatsvinden. < naam contactpersoon > zal uw e-mailberichten eenmaal < per maand - per x- aantal weken > beantwoorden. Over < aantal maanden > evalueren wij de situatie en kijken we of onze afspraken herzien of aangepast kunnen worden.

Optie:

Deze tijdelijke regulering geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende < naam leerling > die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Inzake mondelinge communicatie toegangsverbod

In de afgelopen periode bent u veelvuldig onaangekondigd en ongevraagd op school geweest. De impact van uw bezoeken is dermate groot dat het invloed heeft op onze dagelijkse bedrijfsvoering. Uw bezoeken kosten onze medewerkers verhoudingsgewijs veel tijd. Deze tijd gaat ten koste van de onderwijsprocessen.

Gevolgen: u krijgt een tijdelijk toegangsverbod

Naar aanleiding van uw onaangekondigde bezoeken zien wij ons genoodzaakt te besluiten tot de volgende maatregel.

U wordt de toegang tot < naam school > te < plaats vestiging school > en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd.

Optie:

Bij overtreding van dit verbod zullen wij de wijkagent inschakelen om u te verwijderen. De wijkagent is over deze ontzegging ingelicht. <optie>: Het toegangsverbod geldt niet voor uw partner/echtgenoot >.

U krijgt gedurende deze periode een vaste contactpersoon toegewezen. Deze contactpersoon is <naam en functie, telefoon en e-mail>.

Over < aantal maanden > evalueren wij de situatie en kijken wij of onze afspraken herzien of aangepast kunnen worden.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,