

# Beleidsplan

## Schorsing en verwijdering

# 2019-2023



## **Inleiding**

Dit beleid is geschreven vanuit de visie van 't Speel-Kwartier. Dit beleid ondersteunt ons bij het bereiken van ons onderwijskundig doel; *Kinderen begeleiden in hun ontwikkeling van nu, met het oog op de toekomst.*

Wij leiden kinderen op tot diplomagericht onderwijs waarbij wij uitgaan van het behalen van de minimaal gestelde 1F doelen op 12 jarige leeftijd. Wij willen *kinderen leren geloven in hun eigen ik, verantwoordelijk en betrokken maken voor hun eigen leerproces en leren zorg te dragen voor zichzelf, elkaar en de wereld om hen heen. Wij geloven in ontwikkeling. Samenwerking, maatschappelijk, inspirerend, leerling gericht en eigentijds* zijn onze kernwoorden. Ouders zien wij als professioneel, actief betrokken en kindgericht. Dit beleid beschrijft concreet hoe onze visie zichtbaar wordt in ons dagelijks handelen en zijn.

Zo ook is bij het schrijven van dit beleid gebruik gemaakt van de wettelijke eisen en de vermeldde stappen in 'Schorsing, verwijdering en thuiszitten van leerlingen' van het SWV Rijn en Gelderse Vallei.

Soms is het nodig dat een leerling geschorst of zelfs van school verwijderd wordt. Op Onze school gaan wij in al die gevallen uiterst zorgvuldig te werk. Zo sluiten we aan bij de wet- en regelgeving op dit gebied. Ten alle tijden proberen wij schorsing en verwijdering te voorkomen.

Het bevoegd gezag van C.P.O.V. heeft hiervoor dit beleid opgesteld.

## **Schorsing en verwijdering**

Soms komt het voor dat het gedrag van een leerling en/ of zijn ouders niet te tolereren is, ondanks alle gezamenlijke inspanningen vanuit het onderwijs en/ of de ouders om het ten goede te keren. Er moet dan gekozen worden voor een tijdelijke of permanente afwezigheid van school. Vooraf hebben interventies plaatsgevonden om het probleem vroegtijdig te onderkennen en zo mogelijk te verhelpen. Deze zijn met ouders besproken en staan genoteerd in Parnassys.

Net zoals er regels en afspraken zijn voor de toelating van leerlingen op onze basisscholen, zijn er ook regels en procedures voor het schorsen en verwijderen van leerlingen. Bij schorsing is er een mogelijkheid tot terug keer op onze school. Bij verwijdering is er geen mogelijkheid tot terugkeer op onze school.

## **Wanneer gaan we over tot schorsing of verwijdering?**

### **1. Schorsing van een leerling**

Het schorsen van een leerling is aan de orde als het bevoegd gezag bij ernstig wangedrag (verbaal en fysiek geweld naar medeleerlingen, leerkrachten en anderen in en om de school) onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Een geschorst kind mag tijdelijk niet op school komen en geen lessen volgen. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis. Een schorsing mag school voor

ten hoogste één week uitgesproken worden en moet worden gemeld bij de inspectie voor het onderwijs.

Voor schorsing zijn verder drie factoren van belang:

- De ongestoorde voortgang van het onderwijs van deze en/ of de andere leerlingen en/ of de leerkracht wordt bedreigd.
- De veiligheid van leerlingen of medewerkers is in gevaar.
- Het aannemelijk is dat er herhaling van het gedrag kan plaatsvinden.

Andere gronden voor schorsing en verwijdering zijn dat:

- de school (aantoonbaar) niet langer kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling,
- dat de leerling niet kan instemmen met de gedragsregels die de school hanteert,
- of dat er een vertrouwensbreuk met de ouders is.

Voor het schorsen houden we de volgende richtlijnen aan:

- De steunpunt coördinator SWV is geïnformeerd en betrokken, zo mogelijk voordat er sprake is van een eventuele verwijdering zodat het zo mogelijk voorkomen kan worden.
- De schorsing vindt plaats na overleg met leerling, ouders en groepsleerkracht.
- De leerling kan voor een maximaal vijf schooldagen geschorst worden door het bevoegd gezag van de school.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk door het bevoegd gezag aan de ouders meegedeeld. De reden, de aanvang, de tijdsduur en de eventuele andere genomen maatregelen worden hierin vermeld.
- De inspectie wordt in kennis gesteld.
- De leerplichtambtenaar wordt geïnformeerd en is zo mogelijk betrokken.
- Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag.
- De school dient te voorkomen dat de leerling onderwijsachterstand oploopt.

## 2. **Verwijdering van een leerling**

Daar waar er geen mogelijkheid is tot terugkeer op de huidige school, kan er sprake zijn van verwijdering van de leerling van de school. Verwijderen van een leerling mag niet indien er sprake is van zorgplicht en pas nadat een andere plaats voor de leerling is gevonden.

We kunnen overgaan tot verwijdering van een leerling van onze school als:

- De steunpunt coördinator SWV geïnformeerd en betrokken is, zo mogelijk voordat er sprake is van een eventuele verwijdering zodat het zo mogelijk voorkomen kan worden en
- de school deze leerling niet de nodige speciale ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft en/ of
- de leerling zich voortdurend agressief gedraagt en/ of
- er ernstige conflicten zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn).

## **Voorafgaand aan verwijdering**

Voordat het besluit tot verwijdering wordt genomen door het bevoegd gezag van de school, heeft de school de verplichting om:

- Overleg te houden met de inspecteur van de onderwijsinspectie.
- De ouders in de gelegenheid te stellen om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvoor.
- De betrokken groepsleraar te horen (artikel 40 lid 11 WPO).

Voor het verwijderen van een leerling volgen we de volgende procedure:

- Met de ouders wordt gesproken over het voornemen tot verwijdering,
- Ouders krijgen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar te maken.
- Ouders weten dat zij binnen 6 weken een bezwaarschrift kunnen indienen,
- het bevoegd gezag hoort, zo nodig, de ouders over het bezwaarschrift.
- Binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt opnieuw een beslissing genomen.
- Als de school en het bestuur blijft bij het besluit de leerling te verwijderen, dan kunnen ouders de zaak voorleggen aan de rechter. Bij een openbare school is dat de bestuursrechter, bij het bijzonder onderwijs de civiele rechter.
- Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het vinden van een andere school/ instelling die bereid is de leerling toe te laten.
- De school zoekt, in samenspraak met de ouders, een alternatieve passende school.
- Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

### **Nieuwe school vinden na verwijdering**

Heeft het bestuur besloten om de leerling te verwijderen? Dan moet de school binnen 8 weken een andere school vinden. Tot die tijd mag de leerling niet definitief van school worden gestuurd. De reden hiervoor is dat de leerling leerplichtig is.

Als het bestuur na 8 weken geen andere school voor de leerling heeft gevonden, dan mag de school de leerling definitief verwijderen. Voorwaarde is wel dat de school kan bewijzen dat er serieus naar een andere school is gezocht. De ouder moet dan zelf een nieuwe school zoeken. De leerplichtambtenaar van de gemeente kan de ouder hierbij helpen.

### **Wie mag de procedure tot schorsing of verwijdering uitvoeren?**

De bestuurder van het C.P.O.V. is bevoegd tot het uitvoeren van de procedure Schorsing en Verwijdering. Deze bevoegdheid heeft de bestuurder voor de schorsingsmaatregel gemandateerd aan de schoolleiding. Verwijdering is een zeer ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en zijn ouders. Daarom neemt de bestuurder zelf het besluit om de leerling te verwijderen.

### **Bezwaar maken tegen schorsing**

Bent u, als ouder(s)/verzorger(s) het niet eens met de schorsing van uw kind, dan kunt u bezwaar maken bij het bevoegd gezag. U kunt een klacht indienen over de schorsing. Informatie hierover kunt u vinden op de pagina klachtenbehandeling van het CPOV.

## Stappenplan

### Stappenplan Schorsing

Stap 0	Te allen tijde zetten wij als school preventieve maatregelen in om schorsing te voorkomen. Deze staan in ons beleid 'Sociale veiligheidsplan'.
Stap 1	Er vindt een (zeer) ernstig incident plaats (zie boven). Er wordt altijd eerst overlegd met de leerkracht, IB-er, MT-lid, BC en bestuurder. Dan volgt er een interne (2A) of externe (2B) schorsing.
Stap 2A	De schoolleiding ontzegt de leerling, namens het bestuur, de toegang tot de eigen klas voor de rest van de dag en schorst de leerling intern.
Stap 2B	De schoolleiding ontzegt de leerling de toegang tot de school voor de rest van de dag en schorst de leerling extern.
Stap 3	De schoolleiding belt met ouder(s)/verzorger(s). De schoolleiding vertelt dat de leerling geschorst is en daarom opgehaald moet worden of naar huis wordt gestuurd. Ook geeft de schoolleiding de reden en de duur van de schorsing.
Stap 4	De schoolleiding maakt een brief voor de ouder(s)/verzorger(s). Dit is een <u>standaardbrief</u> , aangevuld met de reden en duur van de schorsing. De schoolleiding meldt een schorsing bij de leerplichtambtenaar en bij de Inspectie van het Onderwijs middels het meldingsformulier. Dit is te vinden in het <u>Internet Schooldossier (ISD)</u> van de school. Dit kan via de administratief medewerker worden uitgezet. Ook doet de directie melding bij de steunpuntcoördinator van het Samenwerkingsverband Rijn & Gelderse Vallei.
Stap 6	Ouder(s)/verzorger(s) komen de leerling ophalen. De schoolleiding vertelt direct dat zij een gesprek wil voeren over de reden van de schorsing en het verdere vervolg hiervan. Als het mogelijk is, maakt de schoolleiding hiervoor een aparte afspraak met leerling, ouders en/of groepsleiding. Op deze manier heeft iedereen de tijd om zijn argumenten te overdenken. De schoolleiding geeft de brief mee aan de ouder(s)/verzorger(s) en bewaart een kopie van de brief in het dossier van de leerling (plaatsen in Parnassys)
Stap 7	De betrokken medewerker maakt een melding van het incident door in Parnassys onder de naam van de leerling in "notities incident" een verslag te schrijven.
Stap 8	De ouder(s)/verzorger(s) (eventueel de leerling) en schoolleiding voeren een startgesprek. In dit gesprek staat het herstellen van het contactverlies centraal en wordt bepaald of de leerling weer kan starten op school. De schoolleiding maakt een verslag maken van dit gesprek. Dit verslag wordt door ouders 'voor gezien' ondertekend of akkoord gegeven in Parnassys en vervolgens in het leerlingendossier opgeslagen.
Stap 9	Een plan wordt gemaakt ter voorkoming van een volgende schorsing. De steunpunt coördinator van het SWV en de leerplichtambtenaar kan hierbij ondersteunen.

## Stappenplan Verwijdering

Stap 1	School analyseert de situatie met de bestuurder. Aan een verwijdering gaan altijd eerdere inspanningen vooraf. Alle eerdere inspanningen staan op schrift. De school kan zijn inspanningen aantonen. Vaak is de leerling eerder geschorst geweest en is er een zogenaamde 'laatste kans brief' aan de ouder(s)/verzorger(s) gestuurd. De school overweegt of het echt niet mogelijk is om het schoolverloop van de leerling te optimaliseren en de leerling onderwijs te bieden. Hierbij informeert en consulteert ze de bestuurder. Ook overlegt ze met de groepsleerkracht, IB-er en eventueel het team en de Inspectie van het Onderwijs.
Stap 2	De bestuurder van het C.P.O.V. neemt een voorgenomen besluit tot verwijdering. Geven de (vastgelegde) gesprekken uit stap 1 geen aanleiding om een laatste keer te proberen de situatie op te lossen? Dan neemt de bestuurder van het C.P.O.V. het voornemen tot verwijdering.
Stap 2	De schooldirecteur licht de leerplichtambtenaar in. De directeur belt over het besluit met de leerplichtambtenaar van de gemeente waarin de leerling woont. De reden is dat de leerplichtambtenaar moet zorgen voor de schoolgang van een kind, samen met ouder(s)/verzorger(s) en de betreffende school. De huidige school en het huidige bestuur zijn verantwoordelijk voor het, samen met ouders, vinden van een andere school. De leerplichtambtenaar kan helpen zoeken naar een andere school of vorm van onderwijs voor de leerling. Ook kan hij bemiddelen tussen ouder(s)/verzorger(s) en school. Totdat een nieuwe school gevonden is, heeft de huidige school een zorgplicht.
Stap 3	De bestuurder van het C.P.O.V. informeert de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk over het voorgenomen besluit tot verwijdering.
Stap 4	<p>De schooldirecteur voert een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) en leerling.</p> <p>Verwijdering kan pas plaatsvinden als de ouder(s)/verzorger(s) en leerling gehoord zijn. De bestuurder van het C.P.O.V. nodigt de deelnemers schriftelijk uit voor het gesprek. De schooldirecteur leidt het gesprek (gemandateerd door de bestuurder). De leerplichtambtenaar kan bij het gesprek aanwezig zijn, bijvoorbeeld omdat deze kan helpen met zoeken naar ander onderwijs. In het gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 De ouder(s)/verzorger(s) krijgen uitleg over de gebeurtenissen die tot de beslissing hebben geleid.</li> <li>2 De ouder(s)/verzorger(s), leerling en school krijgen de gelegenheid om vragen te stellen. De ouders/groepsleiding en leerling krijgen helderheid over de vervolgstappen (het zoeken van een vervolgschool wordt eventueel in werking gesteld).</li> </ol> <p>De school schrijft een korte samenvatting van het gesprek. Deze samenvatting verstuurt ze aan de ouder(s)/verzorger(s) en de Inspectie van het Onderwijs. Eventueel tegelijk met de officiële berichtgeving over het besluit (zie stap 6). Het verslag wordt ook toegevoegd aan het dossier van de leerling. Op deze</p>

	manier is het dossier zo compleet mogelijk voor een eventuele volgende school.
Stap 6	<p>De bestuurder van het C.P.O.V. stuurt een officiële, schriftelijke berichtgeving. De bestuurder van het C.P.O.V. maakt het besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van reden kenbaar aan de ouder(s). De bestuurder noemt daarbij ook dat het mogelijk is om bezwaar tegen het besluit in te dienen.</p> <p>Ouder(s)/verzorger(s) kunnen/kan bezwaar maken tegen een definitieve verwijdering bij de bestuurder van het C.P.O.V. Dit moeten ze schriftelijk doen, binnen 6 weken na bekendmaking van het besluit. De school stuurt afschriften van deze brief aan de onderwijsinspecteur en aan de leerplichtambtenaar van de woonplaats van de leerling. Tijdens de behandeling van het bezwaarschrift kan de bestuurder de leerling nog steeds de toegang tot de school ontzeggen.</p>
Stap 7	<p>De bestuurder van het C.P.O.V. beslist over het bezwaar. De bestuurder neemt een besluit over het bezwaarschrift. Dat doet hij binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De bestuurder neemt pas een beslissing als:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- er overleg is geweest met de inspecteur en eventueel andere deskundigen;</li> <li>- de ouder(s)/verzorger(s) de tijd hebben gehad om de adviezen en rapporten die met het besluit tot verwijdering te maken hebben, te lezen;</li> <li>- de ouder(s)/verzorger(s) opnieuw zijn gehoord.</li> </ul> <p>Ouder(s)/verzorger(s) kunnen een procedure starten bij de civiele rechter als ze het niet met dit besluit eens zijn.</p>
Stap 8	<p>De school zoekt naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. Als binnen acht weken geen vervangende plek voor de leerling is gevonden, wordt deze leerling in overleg met de leerplichtambtenaar en de inspecteur definitief verwijderd en uitgeschreven. De schooldirecteur legt beslissingen/afspraken schriftelijk vast en stuurt deze aan de leerplichtambtenaar en inspecteur.</p>

## Wetgeving

### Schorsing

Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de Wet op primair onderwijs (WPO) opgenomen. De Inspectie van het Onderwijs toetst of de school en/of het bestuur zich bij schorsing aan de wet houden. Ze controleert de volgende punten:

- De schorsing mag maximaal vijf schooldagen duren. Alleen in het kader van een verwijderingsprocedure kan een schorsing langer duren.
- Wanneer de schorsing langer dan 1 dag duurt, is school verplicht dit bij de ambtenaar Leerplichtzaken en de Inspectie van het Onderwijs te melden. Er is een meldingsformulier beschikbaar in het [Internet Schooldossier \(ISD\)](#) van de school.
- De school brengt schriftelijk en met opgave van redenen ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte.
- De school biedt de mogelijkheid tot hoor- en wederhoor.
- De school waarborgt de voortgang van het onderwijs aan de leerling.

NB.: De inspectie controleert niet of de school om de juiste redenen een leerling schorst. Daartoe is zij niet bevoegd.

### Verwijdering

In de WPO staan ook bepalingen over verwijdering. Om tot verwijdering over te gaan gelden er regels. Of een school een leerling mag verwijderen hangt af van een aantal factoren. Onderstaande factoren worden door de onderwijsinspectie aangegeven:

- De school kan de leerling niet de nodige speciale zorg bieden;
- De leerling gedraagt zich voortdurend agressief;
- Er zijn ernstige conflicten (ook als ouder(s)/verzorger(s) daarbij betrokken zijn).

In deze wet staan de volgende verplichtingen voor de school:

- Er is een gesprek met ouder(s)/verzorger(s) over het voornemen tot verwijdering vóórdat wordt besloten tot verwijdering.
- De school attendeert ouder(s)/verzorger(s) meteen op bezwaarmogelijkheid binnen 6 weken.
- Het bevoegd gezag neemt binnen 4 weken een beslissing over een bezwaar.
- De school zoekt 8 weken lang aantoonbaar naar een andere plek voor de leerling.

Volgens de Wet op het primair onderwijs (WPO) is het niet verplicht om te overleggen met de Inspectie van het Onderwijs voordat een besluit tot verwijdering genomen wordt. Toch doen we dit wel. Ook informeren we de leerplichtambtenaar. De reden hiervan is dat we in goede verhouding met de ambtenaar en de andere scholen willen samenwerken.

### **Omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren**

Soms kan het gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) verstorend werken op de goede relatie die tussen hen en school behoort te bestaan, noodzakelijk om de eerste taak van een school te kunnen bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten, met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent overigens, dat een gezonde kritische opstelling van ouder(s)/verzorger(s) ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt, deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. De school zet zich tot het uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouder(s)/verzorger(s) in dezen alleen maar de kwaliteit doet verbeteren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouder(s)/verzorger(s) ontaarden in conflicten, waarbij het gedrag aan hun kant onaanvaardbaar wordt.

### **Aanspreken op gedrag**

Indien zich een eerste incident met een ouder/verzorger voordoet<sup>1</sup> dan is het zaak dat door de directeur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt om de ouder/verzorger te kalmeren en met deze in een eerste gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder/verzorger te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn/haar klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag<sup>2</sup> 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.

<sup>1</sup> Bijvoorbeeld op niet mis te verstane toon 'verhaal' halen door een ouder bij een leerkracht

<sup>2</sup> bijvoorbeeld met stemverheffing het "verhaal" halen bij de juf in aanwezigheid van haar volledige klas, waarbij ook scheldwoorden vallen



Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) zich herhaalt of zich voortzet<sup>3</sup>, dan dienen zij nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet, er zal dan zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s)/verzorger(s) onaanvaardbaar blijft, dient een derde gesprek plaats te vinden waarbij wordt medegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de directeur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin tevens een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen.

De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokkenen zelf 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.

Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

### **Opstelling van de ouder(s)/verzorger(s)**

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte, is de medewerking van ouder(s)/verzorger(s) op velerlei terreinen noodzakelijk. Te denken valt aan het toestemming geven voor nadere onderzoeken naar factoren in de leerling die het leerproces teveel belemmeren, cognitief en/of sociaal.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet willen meewerken aan noodzakelijke onderzoeken, is een indringend gesprek met deze ouders in het bijzijn van de intern begeleider en de leerkracht noodzakelijk om hen er van te overtuigen dat zonder hun medewerking de school niet het vereiste goede (passende) onderwijs aan de leerling kan geven. Waarschijnlijk zal het niet bij één gesprek blijven om die medewerking te verkrijgen. 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.

### **Verwijdering van een leerling op grond van gedrag/opstelling van ouders**

Het gedrag van ouder(s)/verzorger(s) kan op twee manieren een grond vormen voor verwijdering van een leerling.

#### *Aanhoudend onaanvaardbaar gedrag*

De school is zich ervan bewust dat een leerling niet verantwoordelijk is voor het gedrag van zijn ouder(s) verzorger(s). Dit betekent dat, als het met de leerling op school niet slecht gaat, het eigenlijk niet verantwoord is om de leerling te verwijderen. Deze mag als het even kan niet de dupe worden van het gedrag van zijn ouders. Alleen als dit (wan)gedrag van zijn ouders blijft aanhouden zal de school niet anders kunnen dan de leerling te verwijderen nadat een nieuwe school bereid is gevonden de leerling toe te laten.

---

<sup>3</sup> met irritant gedrag waarbij bijvoorbeeld de juf of meester demonstratief wordt genegeerd, er kwaad wordt gesproken over leerkrachten

### *Aanhoudend niet- meewerkende opstelling*

Wanneer uit het leerlingdossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouder(s), verzorger(s) te verkrijgen, en het evident is dat zonder deze medewerking de school in een situatie van handelingsverlegenheid is gekomen – er kan bijvoorbeeld hierdoor geen goed plan van aanpak worden opgesteld- dan is verwijdering, nadat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

### **Achtergrondinformatie**

Veiligheidsbeleid C.P.O.V.

Samenwerkingsverband Rijn en Gelderse Vallei (schorsing, verwijdering,..)

Model protocol Verus (time out, schorsing, verwijdering,...)

De directie van 't Speel - Kwartier heeft het protocol schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouder(s)/verzorger(s) opnieuw vastgesteld op: 11-01-2017

Nadat de (G)MR positief heeft geadviseerd op: 09-01-2017

## Bijlage 1: Verslagformulier schorsing of verwijdering leerling

**Datum incident:** \_\_\_\_\_

**Naam leerling:** \_\_\_\_\_ **geboortedatum:** \_\_\_\_\_

**Naam leerkracht:** \_\_\_\_\_

Het betreft ongewenst gedrag tijdens  <input type="radio"/> Lesuren <input type="radio"/> Vrije situatie - plein - elders	Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van  <input type="radio"/> Leerkracht <input type="radio"/> Medeleerlingen <input type="radio"/> Anderen t.w.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Korte omschrijving van het incident:

---

---

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.  <input type="radio"/> Huisbezoek <input type="radio"/> Telefonisch contact	De volgende maatregel is genomen:  <input type="radio"/> Schorsing <input type="radio"/> In gang zetten van het protocol tot verwijdering
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Datum en tijd:** \_\_\_\_\_

**Gesproken met:** \_\_\_\_\_

**Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:**

\_\_\_\_\_  
(Zie verder verslag van het gesprek)

**Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:**

---

---

*Handtekening ouders, voor gezien:*

## Bijlage 2: Modelbrief schorsing leerling

Let op: concept-brief altijd vooraf voorleggen aan XXX<sup>4</sup>

<<Op briefpapier van de school>>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van .....

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing is/ zijn:.....

De genomen maatregelen met het oog op de schorsing zijn: (meegeven huiswerkopdrachten etc . ).

U kunt desgewenst uw bezwaren tegen dit besluit aan het bestuur kenbaar maken. U kunt dat schriftelijk doen binnen 6 weken na ontvangst van deze brief:

XXX

T.a.v. bestuur

Het bestuur neemt binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Met uitzondering van schoolvakanties: de 5-werkdagentermijn begint in dat geval op de eerste werkdag na de desbetreffende schoolvakantie.

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 van XXX

.....

---

<sup>4</sup> Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

directeur

In afschrift aan:

- Directeur-bestuurder
- leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie

## Bijlage 4: Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Let op: concept-brief altijd vooraf voorleggen aan XXX<sup>5</sup>

<<Op briefpapier van >>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van .....

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

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 wij voornemens zijn uw zoon/dochter...<naam leerling> met ingang van .....<datum op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra te verwijderen van school.

Uw kind zal definitief worden verwijderd zodra het bestuur een andere school bereid heeft gevonden uw kind toe te laten.

Inzake dit besluit<sup>6</sup> kunt u binnen drie weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk uw zienswijze richten aan:

Onderwijsstichting  
T.a.v. het bestuur  
XXX

Voordat het bestuur een besluit neemt over uw zienswijze zult u worden gehoord. Het bestuur beslist zo spoedig mogelijk na ontvangst van uw zienswijze.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- \* omschrijving van het besluit
- \* uw reactie op het voorgenomen besluit
- \* uw naam, adresgegevens en handtekening

Hoogachtend,

.....  
Directeur - bestuurder  
In afschrift aan:  
- schooldirectie

<sup>5</sup> Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

<sup>6</sup> Niet wettelijk verplicht, maar geadviseerd

## Bijlage 5: Modelbrief definitieve verwijdering leerling

Let op: concept-brief altijd vooraf voorleggen aan XXX<sup>7</sup>

<<Op briefpapier van >>

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van .....

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op ..... <datum> en na overleg met de groepsleerkracht .....<datum> en onze brief d.d. ....<datum> brief voornemen tot verwijdering> delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/ Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

Wij hebben inmiddels school XXX bereid gevonden uw kind toe te laten ( zie bijlage 1 brief van de desbetreffende school).

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

De genomen maatregelen met het oog op de verwijdering zijn: .(denk aan het meegeven Van huiswerkopdrachten etc.).

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 63 lid 3 van de Wet op het Primair onderwijs/ artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. U kunt dit bezwaar richten aan:

XXX

T.a.v. het bestuur

XXX

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

<sup>7</sup> Aan degene die hiertoe door het bestuur is aangewezen

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

Tegen dit besluit kunt u ook bezwaar maken bij de geschillencommissie passend onderwijs (GPO zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl))

Hoogachtend,

.....

Directeur- bestuurder

In afschrift aan:

- schooldirectie
- Leerplichtambtenaar
- Onderwijsinspectie



## **Bijlage 6: Modelbrief ontzegging toegang ouders**

*Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post*

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van .....

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Per brief van <datum> heeft ondergetekende als directeur van ....(naam school) een aantal afspraken met u vast gelegd over de wijze waarop <naam school>, de school van uw zoon/dochter en u met elkaar zullen communiceren.

Deze afspraken betroffen – kortweg gezegd – de omstandigheid dat u (voorbeeld: met respect met en over de medewerkers van de school zult spreken, leerlingen van de school op het schoolplein en binnen de school niet aan zult spreken op hun gedrag, vertrouwen stelt in de wijze waarop de school voor ..... het onderwijs verzorgt en zich zult houden aan formeel vastgestelde schoolspecifieke afspraken). <samenvatting gemaakte afspraken>

De laatste maanden hebben zich diverse incidenten voorgedaan waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. <opsomming van incidenten>

In vele contacten van u met de school bent u meer dan bedreigend over gekomen.

Op <datum> bent u de school binnengekomen en heeft u eerst (voorbeeld: verbaal en vervolgens fysiek de directeur en een leerkracht bedreigd. Nadat de directeur u had gewezen op de gemaakte afspraken heeft zij/hij u gesommeerd om de school te verlaten) <weergave incident>

Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien de directeur van <naam school>k en de algemeen directeur/bestuurder/ het bestuur van <naam schoolvereniging/stichting> zich 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. Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht.

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.

De school zal telkens wanneer dit voor het onderwijs aan <naam leerling> noodzakelijk is u apart uitnodigen om dit te komen bespreken.

In de week van <datum in laatste week ontzegging> zullen wij met u bespreken of het mogelijk is bovenstaande verboden op enigerlei wijze te versoepelen.

Hoogachtend,

Directeur-bestuurder