

Beleid met betrekking tot inschrijven, toelaten, schorsen en verwijderen



Status van het beleidsdeel:

Status	DO	GMR	RvT	1 ^e evaluatie	Kwaliteitscyclus
def 14-07-2009	14-07-09				vastgesteld
		07-10-09		Met aanpassingen 25-11-2009	
1 ^e bijstelling op basis van tips Besturenraad d.d. 18-02-2010					

1. Inhoudsopgave

1. INHOUDSOPGAVE	2
2. INLEIDING	3
2.1 INLEIDING	3
2.2 SPECIALE POSITIE VAN DE FONTEIN	3
3. BELANGEN VAN DE VERSCHILLENDE PARTIJEN	3
4. TOELATINGSBELEID PCPO MIDDEN-BRABANT	5
5. AANMELD- EN INSCHRIJFPROCEDURE	5
5.1 INITIATIEFFASE.....	5
5.2 INFORMATIEFASE	5
5.3 BESLISFASE.....	6
5.4 PROCEDURE ROND AANNAME	7
5.4.1 DIRECT INSCHRIJVEN	7
5.4.2 NADER ONDERZOEK VOOR INSCHRIJVING	7
6. UITSCHRIJFPROCEDURE	7
6.1 EXITGESPREK	8
7. TOELATING EN WEIGERING	8
7.1 WEIGERING OP LEVENSBESCHOUWELIJKE GRONDEN.....	8
7.2 OP ANDERE DAN LEVENSBESCHOUWELIJKE GRONDEN.....	8
7.3 PROCEDURE BIJ WEIGERING	9
8. SCHORSING	9
8.1 ONGEWENST GEDRAG	9
8.2 WEGING VAN HET WANGEDRAG.....	9
8.3 PROCEDURE BIJ SCHORSING.....	10
9. VERWIJDERING	10
9.1 PROCEDURE BIJ VERWIJDERING	10
10. EEN OUDER DE TOEGANG TOT HET SCHOOLPLEIN ONTZEGGEN	12
10.1 PROCEDURE BIJ TOEGANG ONTZEGGEN	12
11. LIJST VAN GEBRUIKTE AFKORTINGEN	13
12. BIJLAGEN	14
12.1 AANMELDINGSFORMULIER	14
12.2 INSCHRIJFVOLGFORMULIER	14
12.3 TOESTEMMING TOT VERSTREKKEN VAN NADERE INFORMATIE DOOR DERDEN	14
12.4 BEVESTIGINGSBRIEF ONTVANGST AANMELDINGSFORMULIER.....	14
12.5 GESPREKSFORMULIER INTAKEGESPREK	14
12.6 VOORBEELDBRIEF SCHORSING	14
12.7 RELEVANTE WETTEKST.....	14

2. Inleiding

Om goed onderwijs te kunnen garanderen is ook toelatingsbeleid een must. Niet iedere school kan kwalitatief onderwijs voor kinderen met van allerlei problemen garanderen. Wat dat betreft is het belangrijk dat scholen behalve hun kwaliteiten ook hun beperkingen onder ogen zien.

Het beleid van PCPO Midden-Brabant is erop gericht kaderstellend te werken en zo ruimte te bieden voor een nadere schoolspecifieke invulling en lokale afstemming ten behoeve van gemaakte afspraken of afwijkende kenmerken van de doelgroep. Hierbij dient de Midden-Brabant standaard steeds als het absolute minimum. Schoolspecifieke aanvullingen, bijvoorbeeld bij aanname van leerlingen en de inschrijfprocedure zijn dus toegestaan.

Schorsen en verwijderen zijn handelingen die voortkomen uit extreme situaties. Hierbij is zorgvuldig handelen belangrijk. Alleen door heel zorgvuldig te handelen kan recht worden gedaan aan de belangen van de betrokken partijen.

Dit document beschrijft zowel de doelen, de belangen als de procedures voor alle drie de situaties en beoogt duidelijkheid te scheppen bij het hanteren van de Nederlandse wetgeving. Hierbij zij opgemerkt dat er geen wetgeving voorhanden is op het gebied van schorsing. Doel van dit document is om een handreiking te bieden en duidelijkheid te scheppen bij zowel de overwegingen rond als bij de toepassing van de vigerende wet- en regelgeving.

2.1 Inleiding

In dit document worden de volgende definities gehanteerd:

- Aannemen: de procedure die leidt tot het inschrijven/aannemen van een leerling als leerling van de school
- Uitschrijven: het proces dat leidt tot, het met wederzijds goedvinden van ouders en school, uitschrijven van een leerling, waarmee de leerling ophoudt leerling van de school te zijn
- Weigeren: het niet overgaan tot het aannemen van een leerling als leerling van de school
- Time-out; periode waarop de leerling wel op school is, maar als ordemaatregel lessen volgt buiten de eigen groep
- Schorsen: het voor een periode van maximaal 5 dagen het de toegang tot de school ontzeggen van de leerling als ordemaatregel
- Verwijderen: het proces dat leidt tot, zonder toestemming van ouders, uitschrijven van een leerling, waarmee de leerling ophoudt leerling van de school te zijn

2.2 Speciale positie van de Fontein

De Fontein in Breda is behalve een gewone basisschool tevens de gemeentelijke opvang voor anderstaligen. De primaire doelgroep van deze afdeling is nieuwkomers die niet in de Nederlandse taal aanspreekbaar zijn. Het weigeren van leerlingen die direct tot de doelgroep behoren behoort hierdoor vaak niet tot de mogelijkheden.

Waar het de inschrijfprocedure betreft heeft ook de reguliere afdeling regelmatig te maken met ouders die de Nederlandse taal niet goed machtig zijn. De school volgt zoveel als mogelijk de beschreven procedures tracht zoveel mogelijk te voldoen aan de door PCPO Midden-Brabant omschreven kaders.

3. Belangen van de verschillende partijen

Bij weigering, schorsing en verwijdering is sprake van verschillende belangen. Bij het besluit om te komen tot weigering, schorsing of verwijdering dienen de belangen van het kind zoveel mogelijk gerespecteerd te worden. Ook dient er een heldere afweging plaats te vinden tussen het zwaarwegend individueel kindbelang en het minder zwaarwegend algemeen schoolbelang.

De directeur/het bestuur hebben echter andere verantwoordelijkheden dan de ouders/verzorgers van het betreffende kind: zij zijn niet alleen verantwoordelijk voor het te weigeren, schorsen of te verwijderen kind, maar ook voor de andere al ingeschreven kinderen, hun ouders¹ en natuurlijk voor het personeel.

¹ Waar in dit document ouders staat kan ook ouder of verzorger(s) worden gelezen

Bij zowel verwijdering als bij schorsing moet uit de voorgeschiedenis helder blijken, dat de verhoudingen zodanig zijn verstoord dat redelijkerwijs de terugkeer niet kan worden verlangd of dat een periode toegang weigeren nodig is.

Om zorgvuldige afwegingen te kunnen maken is in de meeste gevallen het inroepen van externe deskundigheid gewenst dan wel noodzakelijk. Ondersteuning kan worden geboden door:

- Een onderwijsbegeleidingsdienst (OBD);
- Een instelling voor welzijn, justitie of gezondheid (vaak aan te sturen via het interne zorgteam, het Zorg Advies Team (ZAT) of het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG));
- De inspectie van het onderwijs, met name de dienst vertrouwensinspecteur;
- De coördinator/directeur van het samenwerkingsverband Weer Samen Naar School (WSNS);
- Het Regionaal Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs (RSVO);
- De leerplichtambtenaar van de gemeente.

Het is verstandig bij een schorsing of een voorgenomen besluit tot verwijdering de leerplichtambtenaar en de inspectie van een en ander op de hoogte te stellen. Hun visie of mening is bij een eventueel rechtsgeding echter niet van belang. Het bevoegd gezag blijft te allen tijde verantwoordelijk.

4. Toelatingsbeleid PCPO Midden-Brabant

De basis voor het toelaten of weigeren van een leerling is het stichtingsbrede toelatingsbeleid. De stichting heeft een aantal randvoorwaarden geformuleerd die scholen hanteren als raamwerk. Het toelatingsbeleid van de stichting luidt als volgt:

- Iedere leerling waarvan de ouders bereid zijn de uitgangspunten en de grondslag van de stichting te onderkennen en respecteren zijn toelaatbaar op een PCPO-school mits:
 - De ouders een gesprek hebben gehad met de schoolleiding of een vertegenwoordiger daarvan, waarbij de zorg- en hulpvraag van het kind en eventueel medische bijzonderheden ter sprake zijn geweest en waarbij voor de school en het begeleiden van het kind relevante informatie is uitgewisseld;
 - De ouders het door de school opgestelde school- en gedragreglement onderschrijven en beloven zich in te willen spannen voor de handhaving van de geldende regels;
 - De school in staat is aan de door het kind/de ouders gestelde hulpvraag te voldoen;
 - Er plaats is in de jaargroep van het betreffende kind (aantallen per groep afhankelijk van schoolbeleid);
 - Met het plaatsen van het kind het gestelde maximale aantal lgf-leerlingen niet wordt overschreden (aantal afhankelijk van het schoolbeleid t.b.v. LGF-leerlingen);
 - De ouders bereid zijn zich zoveel als mogelijk actief in zetten ten behoeve van schoolactiviteiten.

5. Aanmeld- en inschrijfprocedure

Aanmeld en inschrijfprocedures kennen verschillende verschijningsvormen. Hierbij spelen niet zelden locale afspraken en de sfeer binnen de omgeving van de school een rol. Ook maakt het uit hoeveel directe concurrentie er is in het voedingsgebied van de school. Los van deze elementen hebben de scholen van PCPO Midden-Brabant een aantal minimale kwaliteitseisen geformuleerd waaraan een inschrijfprocedure moet voldoen. Het doel van deze minimeisen is om voldoende informatie over het betreffende kind (en zijn woonomgeving) te verzamelen en om zeker te stellen dat het kind vanaf de eerste schooldag goed kan worden opgevangen en begeleid.

In de aanmeld- en inschrijfprocedure onderscheiden we een aantal fasen, te weten de:

- initiatiefase
- informatiefase
- beslisfase

5.1 Initiatiefase

In deze fase neemt een van beide partijen, meestal de ouders, het initiatief om in contact te komen met de andere partij. Dat kan op veel manieren, bijvoorbeeld per brief, e-mail of telefonisch. Ook kan de website van de school het eerste contact tot stand brengen. Contacten in deze fase kunnen ook indirect verlopen, bijvoorbeeld via een peuterspeelzaal, kinderopvang of een andere onderwijsinstelling.

In deze fase is het vooral belangrijk dat nauwkeurig contactgegevens van partijen worden uitgewisseld, zodat nader contact met elkaar kan worden gezocht.

5.2 Informatiefase

In deze fase vindt informatie uitwisseling plaats. De start wordt meestal door de school geïnitieerd. De school verstrekt de ouders nadere informatie met betrekking tot de school. Zowel organisatorische als onderwijskundige aspecten van de school dienen hierbij een rol te spelen.

In deze fase kunnen de volgende informatiebronnen een rol spelen:

- Schoolkalender

- Schoolgids
- Schoolkrant
- Nieuwsbrief van de school
- Schoolwebsite

Zo kan de school ervoor kiezen om ouders een informatiepakket toe te zenden, of een folder met daarin bijvoorbeeld haar missie, visie, doelen en uitgangspunten verstrekken met en daarbij een duidelijke verwijzing naar de website van de school.

Wanneer de interesse in de school is gegroeid zullen ouders in de meeste gevallen contact opnemen met de school en wordt een afspraak met een lid van het managementteam van de school gepland. Ook kan de school het initiatief nemen naar de ouders. Na een periode van bijvoorbeeld drie weken kan de school de ouders bellen met de vraag of de informatie duidelijk was en of de behoefte is ontstaan voor een nadere kennismaking.

De tweede fase in de informatiefase bestaat altijd uit een gesprek. Tijdens het gesprek kunnen de ouders nader geïnformeerd worden met betrekking tot de school, kunnen zij hun vragen stellen naar aanleiding van de verstrekte informatie en kunnen ouders en kind rondgeleid worden door de school en een kijkje nemen in enkele klassen.

Tijdens dit gesprek komen ook kindspecifieke onderwerpen aan bod. Hierbij is te denken aan:

Onder-instromers:

- Bezocht het kind een peuterspeelzaal of kinderdagverblijf
- Is sprake van een overdrachtsformulier vanuit deze instelling
- Is het kind zindelijk
- Gebruikt het kind medicijnen
- Is sprake van (voedsel)allergieën
- Is sprake van medische bijzonderheden van belang voor de school
- Is sprake van achterstand/voorsprong in de ontwikkeling en zo ja hoe is die vastgesteld
 - Zijn de ouders bereid om deze informatie aan de school te verstrekken

Zij-instromers:

- Welke school bezocht het kind tot op heden
- Is sprake van een onderwijskundig rapport (OWR) vanuit deze instelling (wettelijk verplicht)
- Is sprake van een uitschrijfverklaring vanuit de vorige onderwijsinstelling
- Is sprake van een uitdraai uit het leerlingvolgsysteem / kunnen de gegevens van de leerling tot op heden digitaal (via DOD-standaard) worden aangeleverd
- Gebruikt het kind medicijnen
- Is sprake van (voedsel)allergieën
- Is sprake van medische bijzonderheden van belang voor de school
- Is sprake van achterstand/voorsprong in de ontwikkeling en zo ja hoe is die vastgesteld
 - Zijn de ouders bereid om deze informatie aan de school te verstrekken

Het gesprek en daarmee de informatiefase, wordt meestal afgesloten met de vraag of ouders graag willen dat hun kind wordt ingeschreven. Wanneer dit zo is kan een aanmeldingsformulier worden meegegeven of opgestuurd.

Wanneer de schoolleiding twijfelt aan de plaatsbaarheid van het kind worden de ouders hierover in deze fase mondeling geïnformeerd, wordt aangegeven dat nader onderzoek nodig is en dat dit onderzoek wordt gestart wanneer het volledig ingevulde aanmeldingsformulier binnen is. Vaak is de toestemming van de ouders nodig voor het nadere onderzoek, omdat hierbij vaak wordt overgegaan tot het in contact treden met derde partijen om nadere informatie te verzamelen (zie bijlage 10.3).

5.3 Besliffase

In deze fase is er een aantal mogelijkheden:

- Het kind wordt ingeschreven
- Het kind wordt geweigerd

In deze paragraaf worden vooral de handelingen beschreven die noodzakelijk zijn voor de (wettelijke) afwerking van de inschrijving. De procedure bij een weigering staat beschreven in hoofdstuk 7, vanaf paragraaf 7.1.

De basis voor de inschrijving is het volledig en naar waarheid ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier met een bewijsstuk waaruit het burgerservicenummer (BSN) van de leerling blijkt. *Alleen het inleveren van het inschrijfformulier met bijlagen wordt gezien als een formeel plaatsingsverzoek.* Als geldig bewijsstuk voor het BSN gelden op dit moment:

- kopie van de zorgpas van de leerling;
- kopie van het eigen paspoort of de identiteitskaart van de leerling;
- uittreksel uit de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA);
- kopie van de verklaring van de belastingdienst;

Dit opzet van dit aanmeldingsformulier is gebonden aan wetgeving, vooral waar het leerlingen betreft die in aanmerking komen voor aanvullende bekostiging door weging. Binnen PCPO Midden-Brabant wordt gebruik gemaakt van een door een rijksaccountant getoetst model. Dit model kan per school enige aanvullingen gekregen hebben.

5.4 Procedure rond aanname

Na ontvangst van het aanmeldingsformulier resteren acht weken tot een besluit (voor rugzakkinderen drie maanden). In verreweg de meeste gevallen zal direct tot inschrijving van de leerling worden overgegaan, bij een kleine groep kinderen zal extra onderzoek nodig zijn. Het betreft dan meestal zij-instromers of kinderen met een zorgindicatie.

5.4.1 Direct inschrijven

- De gegevens van het aanmeldingsformulier worden ingegeven in het leerling administratiepakket;
- Er wordt een afdruk gemaakt van de geregistreerde gegevens uit het administratiepakket;
- Leerlingdossier (hangmap en elektronisch) aanmaken;
- Bij ontvangst aanmeldingsformulier deze samen met de leerlingkaart en het bewijsstuk BSN toevoegen aan leerlingdossier;
- Eerste schooldag markeren;
- Eerste schooldag doorgeven aan betreffende leerkracht i.v.m. huisbezoek e.d.;
- Op of direct na eerste schooldag leerling melden bij leerplichtafdeling van de gemeente via de gemeentelijk afgesproken procedure. Tevens dient een kopie van de inschrijverklaring te worden gestuurd naar de school van herkomst (wanneer van toepassing).

5.4.2 Nader onderzoek voor inschrijving

Bij zij-instromers en kinderen met een extra zorgbehoefte zal de school eerst nadere informatie willen verzamelen over het niveau en/of de zorgvraag van het kind. Vaak is het verplicht verstrekte onderwijskundig rapport in dit soort gevallen niet voldoende. Voor tot deze actie over te kunnen gaan is een schriftelijke verklaring van de ouders/verzorgers nodig (zie bijlage 10.3). Op basis van de extra informatie wordt vervolgens besloten de leerling al dan niet aan te nemen. Bij het niet aannemen van de leerling wordt de procedure als beschreven onder 7.2. gestart.

6. Uitschrijfprocedure

Wanneer een kind de school verlaat, om welke reden dan ook, dient de school een onderwijskundig rapport samen te stellen dat voldoet aan de op het moment van uitschrijving geldende wet- en regelgeving. Dit onderwijskundig rapport dient aan de ouders verstrekt te worden, of kan opgestuurd worden naar de ontvangende school (na goedkeuring van de ouders).

Naast het OWR is het gewenst een lijst van gebruikte methodieken te verstrekken, waarop tevens staat aangegeven hoever het kind is gevorderd in de betreffende methode.

Op de dag van uitschrijving, of zo snel mogelijk daarna, dient het kind ook te worden afgemeld bij de afdeling leerplicht van de gemeente en dient een kopie van het bewijs van uitschrijving aan de ontvangende school te worden verzonden.

6.1 Exitgesprek

Een exitgesprek is een gesprek dat plaatsvindt met ouders waarvan het kind de school verlaat. Vaak betreft het kinderen die tussentijds de school verlaten. Dit soort gesprekken kan interessante informatie opleveren voor de schoolleiding met betrekking tot sterke en ontwikkelpunten van de school en haar personeel. Directeuren initiëren waar mogelijk dit soort gesprekken. Bij het uitblijven van het initiatief vanuit de school staat het ouders vrij zelf dit soort gesprekken aan te vragen

7. Toelating en weigering

Als formeel verzoek tot inschrijving wordt het volledig ingevuld inleveren (met bijbehorende bewijsstukken, zoals een kopie van een geldig BSN-bewijs) van een door de ouders ondertekend aanmeldingsformulier van de school gezien.

Op grond van de Nederlandse wetgeving (Algemene Wet Bestuursrecht) dient het bevoegd gezag of haar vertegenwoordiger binnen acht weken te besluiten over toelating. Voor kinderen die in aanmerking komen voor een rugzak, of er al een hebben, geldt een beslistermijn van 3 maanden.

7.1 Weigering op levensbeschouwelijke gronden

Weigering op levensbeschouwelijke gronden kan alleen wanneer sprake is van een consistente gedragslijn. Wanneer een leerling uit een gezin met een bepaalde geloofsovertuiging geweigerd wordt betekent dat dat er geen leerlingen met een gelijke overtuiging op school mogen zijn ingeschreven. In sommige gevallen is weigering op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing helemaal niet mogelijk (artikel 58 WPO), te weten:

1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.

Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstsonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

7.2 Op andere dan levensbeschouwelijke gronden

Bij weigering is het belangrijk dat de school een valide reden heeft om het kind te weigeren. Weigeren op puur organisatorische redenen alleen volstaat niet. Alleen een volle groep volstaat dus niet, een volle groep in combinatie met een andere reden vaak wel. Weigergronden, al dan niet in combinatie, kunnen zijn:

- Verstoorde vertrouwensrelatie tussen ouders/verzorgers en de school
- De school kan de nodige zorg niet bieden (school moet ook LGF-beleid hebben vastgesteld);
- Groepsgrootte;
- Groepssamenstelling op grond van WSNS (aantal zorgleerlingen per groep e.d.);
- Effecten op het onderwijs aan al aanwezige leerlingen;
- Deskundigheid van het personeel;
- Beschikbaarheid van personeel (bijvoorbeeld bij ziekteverlof, of ouder- en zwangerschapsverlof e.d.);
- De mogelijkheden van begeleiding door ouders;
- Benodigde middelen (vooral op het gebied van personele kosten);
- De gevergdde aanpassing in organisatie en begeleiding van het onderwijs;
- Werkdruk;
- Te verwachten ernstige verstoring van de orde en rust vanwege het gedrag van kind en/of ouders.

Van welke weigergrond(en) gebruik wordt gemaakt ook, steeds dient sprake te zijn van een zorgvuldig traject waarbij vanuit meerdere bronnen informatie is verzameld, dus:

- Er moet voldoende onderzoek zijn gedaan op de genoemde facetten;
- Ouders moeten gehoord zijn en voldoende geïnformeerd;
- Er moet sprake zijn geweest van (aanvullend) pedagogisch, didactisch, medisch en/of psychiatrisch onderzoek. Het onderzoeksrapport dient voorzien te zijn van een advies op basis van het onderzoek;
- De interne begeleider dient een rol te hebben gespeeld;
- Er dient een advies te liggen van de leerkracht en/of de directeur;
- (bij didactische/pedagogische redenen) dient de coördinator van het samenwerkingsverband (swv) erbij betrokken te zijn geweest;

7.3 Procedure bij weigering

De ouders worden schriftelijk (aangetekend!) geïnformeerd over het voornemen om het kind te weigeren met een duidelijke vermelding van de weigergrond. De ouders worden opnieuw uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens het gesprek, waarvan een verslag gemaakt dient te worden dat in kopie aan de ouders verstrekt wordt, worden de ouders uitgenodigd om hun mening te geven met betrekking tot de voorgenomen weigering.

Binnen acht weken dient het bevoegd gezag een definitief besluit te nemen (schriftelijk kenbaar gemaakt). In de brief wordt het proces beschreven en wordt ingegaan op de argumentatie van de ouders.

De ouders worden schriftelijk (aangetekend!) geïnformeerd over de weigering met een duidelijke grondvermelding. Tevens wordt hen bekend gemaakt dat beroep en bezwaar mogelijk zijn (binnen zes weken bij het bevoegd gezag). Wanneer de ouders bezwaar maken neemt het bevoegd gezag binnen vier weken (AWB) een besluit inzake het bezwaar.

8. Schorsing

Voor schorsen bestaat geen wettelijke basis in het Primair Onderwijs. Analoog aan het Voortgezet Onderwijs, waar het wel in de wet is opgenomen, is schorsen echter al gedurende tenminste sinds 2000 een breed geaccepteerde ordemaatregel.

Tot schorsing kan worden overgegaan indien er een situatie is ontstaan, in welke het beter is dat er een moment van afkoeling komt tussen de partijen. Of bij het (herhaaldelijk) voorkomen van ongewenst gedrag. Er is op dat moment even geen communicatie mogelijk, of de rust en/of veiligheid van de school en/of een of meerdere leerlingen/ouders is in het geding.

Het doel van schorsing is om een afkoelingsperiode te creëren en om bij te dragen aan het besef dat grenzen van redelijkheid en fatsoen zijn overtreden. Gedurende de schorsingsperiode zorgt de school voor huiswerk (zorgplicht), zodat de leerling geen achterstand oploopt in zijn/haar cognitieve ontwikkeling.

8.1 Ongewenst gedrag

Van ongewenst gedrag is sprake als een leerling of ouder:

- De voorschriften van de school overtreedt (omgangsvormen, ordeverstoring, ongeoorloofd verzuim etc.)
- Algemene fatsoensnormen schendt, hetzij direct tijdens schoolactiviteiten, hetzij daarbuiten mits het de school niettemin rechtstreeks betreft

Herhaaldelijk ernstig ongewenst gedrag kan uiteindelijk ook een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan

8.2 Weging van het wangedrag

Bij elke maatregel dient een nauwkeurige afweging gemaakt te worden met betrekking tot de verhouding tussen ernst van het wangedrag en de zwaarte van de maatregel. Hierbij spelen twee factoren een belangrijke rol:

- De ernst van het wangedrag

- Het terugkerende gedrag van het gewraakte gedrag

Hierbij spelen ook de belangen van de verschillende partijen een rol (school, medeleerlingen, personeel en de zich misdragende leerling of ouder zelf. Ook dient gekeken te worden of er alternatieven zijn voor de maatregel die hetzelfde resultaat mogelijk maken.

8.3 Procedure bij schorsing

Bij serieuze/intensieve problemen met een kind of een ouder/verzorger, begint de school met het opmaken van een dossier, waarin de prangende tegenstellingen tussen de school en het kind/ouders worden vastgelegd.

De beslissing tot schorsing wordt, uit hoofde van het bestuur, genomen door de directie, maar niet voordat contact is geweest tussen directie en het bestuur. Hierbij is het belangrijk dat de bestuurder de betreffende correspondentie ondertekent. Via het vigerende management statuut is de bevoegdheid tot schorsen en verwijderen aan het bestuur gehouden. Schorsen is een maatregel met een duidelijke signaalfunctie. Tot schorsing wordt niet overgegaan zonder het raadplegen van de inspectie en zonder een melding aan de leerplichtambtenaar. Aan een schorsing gaat vaak een periode van gesprekken en extra hulp aan kind/ouders vooraf. Hiervan dienen bewijsstukken aanwezig te zijn in het leerlingdossier van de betreffende leerling. Wanneer een incident de reden is voor de schorsing zijn, voordat contact opgenomen wordt met de ouders/verzorgers van het kind, het betreffende kind en eventuele getuigen gehoord en is hiervan een verslag opgesteld. Deze verslagen kunnen een rol spelen bij het gesprek dat daarna met de ouders/verzorgers wordt gevoerd.

In de schorsingsperiode, die maximaal vijf dagen mag duren, kunnen de gesprekken, al dan niet met een bemiddelaar, in alle rust verder worden gevoerd, zodat er daarna een situatie ontstaat, in welke de rust en/of veiligheid wel gegarandeerd kan worden. Het is expliciet niet de bedoeling, dat de schorsing *direct* voorafgaat aan een verwijdering. Uitzonderingen op dit voornemen zijn echter denkbaar in gecompliceerde situaties.

De schorsing wordt aan de ouders kenbaar gemaakt, het liefst persoonlijk/mondeling. Na de mondelinge mededeling volgt een schriftelijke (aangetekende) bevestiging van het gesprek naar de ouders/verzorgers waarin de redenen van de schorsing uiteen worden gezet. Tevens wordt de ouders gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het besluit. Voor de schriftelijke bevestiging is een model brief beschikbaar. (bijlage 10.6).

Indien de ouders de oorzaak van de schorsing zijn, zal een andere persoon het contact met de ouders opnemen, of een directielid van een andere PCPO-school, of een lid van het bestuur van de stichting.

9. Verwijdering

Tot verwijdering wordt alleen overgegaan in extreme situaties. Bij verwijdering heeft het bevoegd gezag en daarmee de schoolleiding de plicht om zich in te spannen om de leerling geplaatst te krijgen op een andere school, zodat thuis zitten van de leerling voorkomen kan worden. Verwijdering met als basis een conflict of wangedrag is een laatste redmiddel, waarbij al het mogelijke in het werk moet zijn gesteld om uitschrijving te voorkomen en waarbij bestuur/directie ten minste voor een periode van acht weken zich actief hebben ingespannen om een andere school te zoeken voor de betreffende leerling. Verwijdering kan echter ook op onderwijskundige gronden plaatsvinden en in het belang van het kind zijn, bijvoorbeeld wanneer de school handelingsverlegen is. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een school of instelling waarnaar verwezen kan worden, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Het doel van verwijdering is het uitschrijven van de betreffende leerling als leerling van de school.

De basis van verwijdering is te allen tijde een schoolreglement dat kenbaar is gemaakt voor alle betrokkenen (schoolgids en/of website).

9.1 Procedure bij verwijdering

Bij serieuze/intensieve problemen met een kind of de ouders, begint de school met het opmaken van een dossier, waarin de prangende tegenstellingen tussen de school en het kind/ de ouders worden vastgelegd.

De beslissing tot verwijdering is conform artikel 40 WPO voorbehouden aan het bevoegd gezag. Bij het nemen van het besluit tot verwijdering is het van belang dat een duidelijke afweging van belangen heeft plaatsgevonden. Hierbij kunnen met name de volgende zaken een rol spelen (bij verwijdering op basis van een conflict of wangedrag):

- Het verlaten van de vertrouwde omgeving door het kind;
- Het veroorzaken van een breuk in het ontwikkelingsproces;
- Risico op terugslag bij verdere ontwikkeling.

Grond voor verwijdering kan zijn:

1. De school kan niet voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling (zowel organisatorische als pedagogische en didactische aspecten kunnen een rol spelen);
 - a. Voor het kind is een PCL- (Permanente Commissie Leerlingzorg) of Cvl-beschikking (Commissie van Indicatiestelling) afgegeven;
 - b. Het kind beschikt niet over een SBO- of REC-beschikking;
2. Ernstig wangedrag van het kind of ernstig wangedrag van de ouders;
3. Gedrag in strijd met de godsdienstige grondslag van de school.

Ad 1a:

- Wanneer ouders niet instemmen met de overgang naar een speciale (basis)school of een school voor speciaal onderwijs kan een verwijderingsprocedure in gang worden gezet;
- Wanneer de speciale (basis)school of school voor speciaal onderwijs de toelating afwijst hoeft de basisschool het kind niet te handhaven.

Ad 1b:

- Ondanks het feit dat er geen beschikking is, bijvoorbeeld omdat de ouders weigeren het kind te laten onderzoeken, of wanneer een beschikking is geweigerd door de beslissende commissie kan de school zich niet in staat achten om de juiste zorg te kunnen bieden. Reden hiervoor zijn genoemd onder 7.2.

Ad 2:

Onder wangedrag wordt verstaan:

- Frequent schoolverzuim;
- Overtreding schoolregels;
- Agressief gedrag;
- Bedreiging;
- Vandalisme;
- Seksuele intimidatie.

Ad 3:

De Nederlandse samenleving en haar rechtsstelsel zijn in principe gebaseerd op Christelijke normen en waarden. Gedrag strijdig met de Godsdienstige grondslag van de school zal daarmee ook gauw indruisen tegen de Nederlandse wet- en regelgeving. In dit verband kan gedacht worden aan het herhaaldelijk onvreemden van zaken, discrimineren op geslacht, seksuele voorkeur of ras. Ook kan echter sprake zijn van het herhaaldelijk bewust verstoren van godsdienstige uitingen en riten.

Ook gedrag van ouders (bijvoorbeeld herhaaldelijke intimidatie van of geweld tegen een personeelslid) kan een reden zijn om een leerling te verwijderen.

Om tot verwijdering over te kunnen gaan is het van belang dat:

- Er gedragsregels zijn opgesteld en is beschreven hoe wordt omgegaan met het overtreden ervan;
- Lichtere maatregelen ter voorkoming van wangedrag hebben gefaald;
- De leerling/de ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerst volgende herhaling verwijdering volgt (schriftelijk).

Bij zeer ernstig wangedrag kan tot verwijdering worden overgegaan zonder voortraject, maar nooit zonder raadplegen/inlichten van inspectie en leerplichtambtenaar.

- Voor tot verwijdering wordt overgegaan neemt de schoolleiding daartoe contact op met het bevoegd gezag;
- Het bevoegd gezag hoort de betrokken leerkracht, het kind, eventuele getuigen en de ouders van het kind. Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt;
- Het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport wordt opgesteld;
- Het voorgenomen besluit tot verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders/ verzorgers verstrekt;
- De ouders hebben het recht tegen de beslissing van het bevoegd gezag in beroep te gaan en wel binnen zes weken na ontvangst/ dagtekening van het voorgenomen besluit. Het bevoegd gezag reageert binnen vier weken na ontvangst ervan op het bezwaarschrift;
- Na het indienen van een bezwaarschrift zullen tenminste de ouders/verzorgers en de betrokken personeelsleden opnieuw worden gehoord;
- Hierna wordt het formele besluit tot verwijdering schriftelijk kenbaar gemaakt aan de ouders;
- Het bevoegd gezag en de schoolleiding spannen zich in om een andere school te vinden voor het kind, hierbij wordt ook de coördinator van het swv WSNS ingeschakeld; Deze inspanningen worden op papier gezet, zodat bewijsmateriaal aanwezig is t.b.v. de inspanningsverplichting
- Na acht weken wordt de leerling definitief van school verwijderd en uitgeschreven.

10. Een ouder de toegang tot het schoolplein ontzeggen

Onder speciale voorwaarden zijn ook ordemaatregelen tegen ouders mogelijk. Een mogelijke reden is:

- Wegens onaanvaardbaar ordeverstorend en bedreigend gedrag

Een toegangsontzegging kan maximaal een half jaar duren, maar dient altijd voor een afgebakende periode te worden afgesproken. Er dient, zeker op het eind van de periode, een evaluatiemoment te zijn. Tussentijds kan evaluatie ook praktisch en gewenst zijn.

Gedurende de periode dat de ouder/verzorger niet op het schoolplein mag komen dient de school te voorzien in een vast aanspreekpunt. Deze persoon kan telefonisch geraadpleegd worden bij een informatiebehoefte.

Bij het overtreden van het pleinverbod wordt dit onverwijld gemeld aan de politie. Het zich niet houden aan het verbod kan leiden tot het verwijderen van de kinderen van de school.

10.1 Procedure bij toegang ontzeggen

- het besluit wordt, namens het bevoegd gezag, en met opgave van redenen meegedeeld
- een kopie van de brief wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar en aan de onderwijsinspectie (optioneel)
- tenminste op het einde van de periode wordt het verbod geëvalueerd met betrokkene.

11. Lijst van gebruikte afkortingen

- AWB: Algemeen Wet Bestuurrecht: de Nederlandse wet is verdeeld in meerdere boeken, de AWB is een deel van de totale wetgeving en speciaal van toepassing op het openbaar bestuur
- BAO: Basisonderwijs, tegenwoordig vooral Primair onderwijs genoemd. Het basisonderwijs en het speciaal basisonderwijs samen
- BSN: Burgerservicenummer: verplicht registratienummer, uitgereikt door de belastingdienst voor iedere inwonende van Nederland
- CJG: Centrum voor Jeugd en Gezin
- Cvl: Commissie van Indicatiestelling: de commissie die de toegang regelt tot het Speciaal onderwijs
- GBA: Gemeentelijke Basis Administratie: systeem waarin gemeenten de informatie over hun burgers opslaan
- LGF: Leerlinggebonden Financiering: wet die regelt dat kinderen met een bepaalde indicatie extra middelen mee krijgen naar de school, zodat extra zorg kan worden verleent/ingekocht
- OBD: onderwijsbegeleidings- of adviesdienst
- OWR: Onderwijskundig rapport: een verplicht op te stellen rapport ten behoeve van overdracht van een leerling aan een andere school of ter voorbereiding op een onderzoek
- PCL: Permanente commissie Leerlingzorg: de commissie die de toegang tot het speciaal basisonderwijs regelt
- REC: Regionale Expertise centra: scholen die kinderen opvangen die specialistische hulp nodig hebben. Gedacht kan worden aan dove kinderen, kinderen met gedragsstoornissen e.d.
- RSVO: Regionaal Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs: WSNS-samenwerkingsverband voor het Voortgezet Onderwijs
- SBO: Speciaal basis onderwijs: de voormalige MLK en LOM-scholen. Scholen dus voor moeilijk lerende kinderen en kinderen met leer- en/of opvoedingsmoeilijkheden
- SO: Speciaal Onderwijs: scholen die vallen onder de wet op de expertisecentra. Deze scholen worden ook wel REC-scholen genoemd
- WPO: Wet op het Primair Onderwijs
- WSNS: Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School: samenwerkingsverband waarin scholen voor regulier basisonderwijs en scholen voor speciaal basisonderwijs samenwerken
- ZAT: Zorgadviesteam: zorgteam van de school aangevuld met een schoolmaatschappelijk werken en of een jeugdarts/jeugdverpleegkundige

12. Bijlagen

De volgende bijlagen horen bij dit document en zijn apart beschikbaar als document.

12.1 ***Aanmeldingsformulier***

12.2 ***Inschrijfvolgformulier***

12.3 ***Toestemming tot verstrekken van nadere informatie door derden***

12.4 ***Bevestigingsbrief ontvangst aanmeldingsformulier***

12.5 ***Gespreksformulier intakegesprek***

12.6 ***Voorbeeldbrief schorsing***

12.7 ***Relevante wettekst***

Artikel 39 (WPO). Toelatingsleeftijd; duur onderwijs

1. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.

2. Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.

3. In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.

4. Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.

Laatste artikelen: [40 Wpo](#)

[Wet op het primair onderwijs 1981 \(Wpo\)](#)

[Artikel 40 | Wpo, Hoofdstuk 1, Titel 2, Afdeling 1, Paragraaf 4](#)



Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat

de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders.

3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is. Indien de permanente commissie leerlingenzorg, bedoeld in de eerste volzin, heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is, wordt de leerling toegelaten uiterlijk met ingang van het eerste van de volgende tijdstippen: de eerste dag na de voor de school geldende zomervakantie, de eerste dag na de voor de school geldende kerstvakantie dan wel 1 april.

4. De toelating tot een speciale school voor basisonderwijs wordt niet geweigerd op de grond dat de leerling niet is aangewezen op het onderwijs van een speciale school voor basisonderwijs, indien de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waaraan de speciale school voor basisonderwijs deelneemt heeft bepaald dat plaatsing van de leerling op een speciale school voor basisonderwijs noodzakelijk is. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

6. 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 na ontvangst van het bezwaarschrift.

Laatste artikelen: [40 Wpo](#) | [63 Wpo](#)

[Wet op het primair onderwijs 1981 \(Wpo\)](#)

[Artikel 63 | Wpo, Hoofdstuk 1, Titel 2, Afdeling 3](#)



Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel [36](#), derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.

2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel [40](#) weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de

eerste volzin, zo spoedig mogelijk, met dien verstande dat de beslissing over de toelating van een leerling voor wie een leerlinggebonden budget beschikbaar is uiterlijk drie maanden na ontvangst van het verzoek tot toelating wordt genomen.

3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

WPO

Leerling categorie

Leerling van wie beide ouders of verzorgers een schoolopleiding hebben gevolgd op maximaal het niveau praktijkonderwijs of voorbereidend beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte leerweg of de a. kaderberoepsgerichte leerweg. Indien het betreft een leerling uit een eenoudergezin, geldt deze opleidingseis ten aanzien van de desbetreffende ouder of verzorger. 0,3

Leerling van wie een ouder of verzorger een schoolopleiding heeft gevolgd op maximaal het niveau basisonderwijs, en van wie de andere ouder of verzorger een schoolopleiding heeft gevolgd op maximaal het niveau praktijkonderwijs of b. voorbereidend beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte 1,2 leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg. Indien het betreft een leerling uit een eenoudergezin, geldt dat de ouder of verzorger een schoolopleiding heeft gevolgd op maximaal het niveau basisonderwijs.

12.8 Met het hebben gevolgd van een schoolopleiding op maximaal het niveau praktijkonderwijs of voorbereidend beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte leerweg of de kaderberoepsgerichte leerweg wordt gelijkgesteld het hebben doorlopen van ten hoogste de eerste twee leerjaren van een andere vorm van voortgezet onderwijs.