

P  C  
• P   
O

## Aannemen, time-out, schorsen en verwijderen



# Aannemen, time-out, schorsen en verwijderen



Christelijke normen en waarden  
 als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de  
 omgeving



Ondernemend

## Status van het beleidsdeel:

Status	DO	GMR	1 <sup>e</sup> evaluatie	Kwaliteitscyclus
def 14-07-2009	14-07-09			vastgesteld
2019-12-13 laatste bijstelling	2020-01-14	2020-01-13		
2022-06-17 Actualisatie				

TEL (076) 2046300  
 IBAN NL65 RABO 0125 848625  
 Email [info@pcpomiddenbrabant.nl](mailto:info@pcpomiddenbrabant.nl)  
 Web [www.pcpomiddenbrabant.nl](http://www.pcpomiddenbrabant.nl)

## 1. Inhoudsopgave

1.	Inhoudsopgave.....	3
2.	Inleiding.....	5
2.1	Speciale positie van de Fontein.....	5
3.	Belangen van de verschillende partijen .....	5
4.	Toelatingsbeleid PCPO Midden-Brabant.....	6
5.	Aanmeld- en inschrijfprocedure .....	6
5.1	Vooraanmelding .....	7
5.2	Aanmelding .....	7
5.3	Toelating.....	8
5.4	Procedure rond aanname .....	9
5.5	Direct inschrijven.....	9
5.6	Nader onderzoek voor inschrijving .....	9
5.7	Invulling Zorgplicht (Passend Onderwijs) .....	9
6.	Uitschrijfprocedure .....	10
6.1	Exitgesprek.....	10
7.	Toelating en weigering.....	10
7.1	Weigering op levensbeschouwelijke gronden .....	11
7.2	Op andere dan levensbeschouwelijke gronden .....	11
7.3	Procedure bij weigering .....	11
8.	Toepassing maatregelen .....	12
9.	Time-out.....	12
9.1	Grond voor time-out .....	12
9.2	Procedure voor time-out.....	13
10.	Schorsing .....	13
10.1	Gronden voor schorsing .....	14

10.2	Procedure voor schorsing.....	14
11.	Verwijdering .....	14
11.1	Gronden voor verwijdering .....	14
11.2	Procedure voor verwijdering.....	15
11.3	Dossiervorming .....	16
12.	Omgang met ouders die rust onderwijsproces vestoren .....	16
12.1	Aanspreken op gedrag .....	17
12.2	Opstelling ouders .....	17
12.3	Verwijdering van leerling op grond van gedrag/opstelling ouders .....	17
13.	Lijst van gebruikte afkortingen .....	18
14.	Bijlage: stroomschema aanmelding/toelating.....	19
15.	Bijlage: relevante wetteksten .....	21
16.	Bijlage: verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling.....	23
17.	Bijlage: standaard brief te verzenden bij geen inschrijving (schoolversie).....	24
18.	Bijlage: Modelbrief time-out leerling .....	25
19.	Bijlage: Modelbrief schorsing leerling .....	27
20.	Bijlage: Modelbrief voornemen verwijdering leerling .....	28
21.	Bijlage: modelbrief definitieve verwijdering leerling.....	29
22.	Bijlage: modelbrief ontzegging toegang ouders .....	30
23.	DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO.....	31

## 2. Inleiding

Om goed onderwijs te garanderen is toelatingsbeleid nodig. Niet iedere school kan kwalitatief onderwijs bieden aan alle kinderen met hele specifieke en gecompliceerde ondersteuningsvragen. Het is belangrijk dat scholen naast hun kwaliteiten ook hun beperkingen kennen en die ook helder communiceren.

Het beleid van PCPO Midden-Brabant is kaderstellend. Dat betekent dat er ruimte blijft voor een nadere schoolspecifieke invulling en-/of lokale afstemming ten behoeve van de doelgroep. De PCPO-standaard dient steeds als het absolute minimum. Schoolspecifieke aanvullingen, bijvoorbeeld bij aanname van leerlingen en de inschrijfprocedure zijn toegestaan.

Time-out, schorsen en verwijderen zijn handelingen die voortkomen uit extreme situaties. Alleen door heel zorgvuldig te handelen wordt recht gedaan aan de belangen van alle betrokken partijen. Dit document beschrijft de doelen, de belangen en de procedures inzake time-out, schorsen en verwijderen en schept duidelijkheid bij het hanteren van de van toepassing zijnde Nederlandse wetgeving. Hierbij wordt opgemerkt dat schorsen geen wettelijke basis kent in de Wet op het primair Onderwijs WPO.

In dit document worden de volgende definities gehanteerd:

- Vooraanmelding: getoonde interesse van ouders in een school voor hun kind jonger dan drie jaar;
- Aanmelding: het moment, tenminste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd tot de school, waarop ouders interesse tonen in de school voor hun kind (minimaal 3 jaar) op basis waarvan de school uiterlijk binnen zes weken besluiten over toelating van de leerling. De onderzoeksperiode van zes weken mag, na schriftelijke melding, eenmalig verlengd worden met vier weken;
- Inschrijving: het moment waarop een leerling na een positieve toelatingsbeslissing wordt ingeschreven bij een school;
- Aannemen: de procedure die leidt tot het inschrijven/aannemen van een kind als leerling van de school;
- Uitschrijven: het proces dat leidt tot, het met wederzijds goedvinden van ouders en school, uitschrijven van een leerling, waarmee het kind ophoudt leerling van de school te zijn;
- Weigeren: het niet overgaan tot het aannemen van een kind als leerling van de school;
- Time-out: wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag;
- Schorsing: wanneer de leerling tijdelijk - maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Omvat de schorsing maximaal 1 dag dan is sprake van een time-out;
- Verwijderen: Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

### 2.1 Speciale positie van de Fontein

De Fontein in Breda is behalve een gewone basisschool tevens een regionale opvang voor niet in het Nederlands aanspreekbare nieuwkomers. Het weigeren van leerlingen die direct tot de doelgroep behoren behoort hierdoor vaak niet tot de mogelijkheden, of er moet sprake zijn van een ondersteuningsvraag die de school niet kan beantwoorden.

## 3. Belangen van de verschillende partijen

Bij weigering, time-out, 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 moet er een heldere afweging plaatsvinden tussen het zwaarwegend individueel kindbelang en het minder zwaarwegend algemeen schoolbelang.

De (cluster)directeur/het bestuur heeft andere verantwoordelijkheden dan de ouders/verzorgers van het betreffende kind: zij zijn niet alleen verantwoordelijk voor het kind dat de maatregel betreft, maar ook voor de andere al ingeschreven kinderen, hun ouders<sup>1</sup> en natuurlijk voor het personeel.

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

Bij zowel verwijdering, schorsing of een time-out, 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 maken is in de meeste gevallen het inroepen van externe deskundigheid gewenst dan wel noodzakelijk. Ondersteuning kan worden geboden door:

- Een onderwijsadviesdienst;
- Een instelling voor welzijn, justitie of gezondheid (vaak aan te sturen via het interne zorgteam, het Zorg Advies Team (ZAT), het regionaal Samenwerkingsverband Passend Onderwijs, of het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG));
- De inspectie van het onderwijs, met name de dienst vertrouwensinspecteur;
- Het Regionaal Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs (RSVO);
- De juridische afdeling van Verus;
- De leerplichtambtenaar van de gemeente.

Het is verstandig bij een schorsing of een voorgenomen besluit tot verwijdering de leerplichtambtenaar en de inspectie van de voorgenomen beslissing 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

Het toelatingsbeleid is een raamwerk dat stichtingsbreed de basis vormt voor het toelaten, onder voorwaarden toelaten of weigeren van een leerling. De randvoorwaarden voor het toelatingsbeleid van de stichting zijn:

- 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 ondersteuningsvragen van het kind en eventueel medische bijzonderheden volledig ter sprake zijn geweest en waarbij voor de school en het begeleiden van het kind alle relevante informatie is uitgewisseld;
  - De ouders het door de school opgestelde school- en gedragsreglement onderschrijven en beloven zich in te willen spannen voor de handhaving van de geldende afspraken;
  - De school in staat is aan de door het kind/de ouders gestelde ondersteuningsvraag 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 leerlingen met een ondersteuningsvraag niet wordt overschreden (aantal afhankelijk van het schoolbeleid, zoals omschreven in het Ondersteuningsprofiel van de betreffende school);
  - 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. Lokale afspraken en de sfeer binnen de omgeving van de school spelen hierbij een rol. Ook de directe concurrentie in het voedingsgebied van de school is van belang. Van groot belang bij het aanmelden en toelaten van leerlingen is ook de in de Wet Passend Onderwijs vastgelegde Zorgplicht.

Los van de wet- en regelgeving hebben de scholen van PCPO Midden-Brabant een aantal minimale kwaliteitseisen geformuleerd waaraan een inschrijfprocedure moet voldoen. Het doel van deze minimumeisen 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, begeleid en dat invulling kan worden gegeven aan de specifieke ondersteuningsvraag van het kind wanneer daar sprake van is.

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

- vooraanmelding (optioneel);
- aanmelding (wettelijk verplicht);

- toelating;
- definitieve inschrijving.

### 5.1 Vooraanmelding

In deze fase, het kind is dan jonger dan 3 jaar, neemt één van beide partijen, meestal de ouders, het initiatief om in contact te komen met de school/het bestuur. Dat kan per brief, e-mail, telefonisch of via de website van de betreffende school. Contacten in deze fase kunnen ook indirect verlopen, bijvoorbeeld via een peuterspeelzaal, kinderdagverblijf of een andere onderwijsinstelling. Een vooraanmelding heeft geen wettelijke basis en hoeft niet te leiden tot een aanmelding. Het bestuur mag geen toelatingsbeslissing over een vooraanmelding nemen. Een vooraanmelding dient juridisch gezien te worden als het startpunt van de formele aanmelding.

### 5.2 Aanmelding

Ouders moeten hun kind tenminste tien weken voordat de toelating wordt gevraagd aanmelden bij één of meerdere scholen. Aanmelden kan al vanaf de dag dat het kind de leeftijd van drie jaar bereikt. Op grond van de aanmelding moet het bestuur van een school zo snel mogelijk, maar in principe binnen zes weken, besluiten over de toelating van de leerling. Deze termijn kan, mits medegedeeld aan de ouders, eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd. De wettelijke beslistermijn gaat in op de dag dat de ouder het kind aanmeldt.

Ouders hebben de keuzevrijheid om hun kind bij meerdere scholen aan te melden. Bij de aanmelding geven zij aan of ze andere scholen om toelating hebben verzocht en zo ja, welke scholen. Scholen kunnen de ouders vragen of zij een voorkeursvolgorde afgeven. De school van de eerste voorkeur mag de aanmelding als eerste in behandeling nemen. Deze school heeft in dit geval ook de zorgplicht. Het is van groot belang dat scholen van elkaar weten dat ouders met meerdere scholen in gesprek zijn. Indien de school een negatief toelatingsbesluit neemt, gaat de school van tweede voorkeur met de aanmelding aan de slag enzovoorts. De zorgplicht blijft echter bij de eerste school tot werkelijk sprake van plaatsing is. Uiteindelijk volgt op iedere aanmelding een besluit omtrent toelating. Het is uiteindelijk de verantwoordelijkheid van de ouders om hun kind aan te melden bij een andere school of andere scholen om na te gaan of er plaatsingsruimte is.

In de aanmeldfase vindt informatie-uitwisseling plaats. De start van het proces 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:

- Schoolwebsite;
- Schoolkalender;
- Schoolgids;
- Schoolkrant;
- Nieuwsbrief van de school.

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 daarbij een duidelijke verwijzing naar de website van de school.

Wanneer de interesse in de school is gegroeid nemen ouders in de meeste gevallen contact op 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.

De tweede fase in de informatiefase bestaat altijd uit een gesprek. Tijdens het gesprek worden de ouders nader geïnformeerd 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 de 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;
- Is er sprake van een specifieke ondersteuningsvraag bij de (cognitieve) ontwikkeling van het kind.

Zij-instromers:

- Welke school bezocht het kind tot op heden;
- Overhandigen van het onderwijskundig rapport (OWR) vanuit deze instelling (wettelijk verplicht);
- 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;
- Is er sprake van een specifieke ondersteuningsvraag bij de (cognitieve) ontwikkeling van het kind.

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 aanmeldformulier 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).

### Loting en voorrangregels

Wanneer er meer aanmeldingen zijn dan er plaatsruimte is, mogen scholen loting toepassen en voorkeursregels hanteren, mits deze voorkeursregels consequent worden gehanteerd en tijdig en duidelijk aan de ouders worden gecommuniceerd via bijvoorbeeld de website of de schoolgids.

## 5.3 Toelating

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) afronding van de inschrijving. De procedure bij een weigering staat beschreven vanaf paragraaf 5.7.

De basis voor de inschrijving is het volledig en naar waarheid ingevuld en ondertekend aanmeldformulier met een bewijsstuk waaruit het burgerservicenummer (BSN) van de leerling blijkt. 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 het aanmeldformulier is gebonden aan wetgeving, vooral waar het leerlingen betreft die in aanmerking komen voor aanvullende bekostiging. Binnen PCPO Midden-Brabant wordt gebruik gemaakt van een door een Rijksaccountant getoetst model Aanmeldformulier. Dit model kan per school enige aanvullingen gekregen hebben. Het formulier voldoet aan de wetgeving rondom de AVG.

#### 5.4 Procedure rond aanname

Na ontvangst van het aanmeldformulier dient de school binnen 6 weken een toelatingsbesluit af te geven. Deze termijn kan, mits medegedeeld aan de ouders, eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd. 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 ondersteuningsbehoefte.

#### 5.5 Direct inschrijven

- De gegevens van het aanmeldingsformulier worden ingegeven in het leerlingadministratiepakket;
- Er wordt een afdruk gemaakt van de geregistreerde gegevens uit het administratiepakket;
- Leerlingdossier (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.;
- Tevens dient een kopie van de inschrijverklaring, per post of per mail te worden gestuurd naar de school van herkomst (wanneer van toepassing).<sup>2</sup>

#### 5.6 Nader onderzoek voor inschrijving

Bij zij-instromers en kinderen met een ondersteuningsvraag verzamelt de school eerst nadere informatie over het niveau en/of de ondersteuningsvraag van het kind. Het verstrekte onderwijskundig rapport is in dit soort gevallen niet voldoende. Om 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. Zie hieronder voor de exacte beschrijving van dit proces.

#### 5.7 Invulling Zorgplicht (Passend Onderwijs)

In de Wet Passend Onderwijs is het begrip zorgplicht geïntroduceerd. De zorgplicht van een school/bestuur gaat in op het moment dat een daartoe bevoegd persoon zich bij de school als eerste school meldt met een verzoek tot inschrijving. Het is dus een misvatting dat de zorgplicht is gekoppeld aan het invullen en inleveren van een ingevuld aanmeldformulier. Op basis van de zorgplicht dient een school onderzoek te doen naar de plaatsbaarheid van het betreffende kind op de school. Een belangrijke rol bij de afweging speelt het Schoolondersteuningsprofiel. In dit profiel staat beschreven welke specialiteiten de school heeft, over welke specialisten men kan beschikken en welke elementen verder een rol spelen bij de afwegingen rondom het besluit tot plaatsing.

Het onderzoek dient kwalitatief hoogwaardig te zijn en dient in ieder geval te bestaan uit de volgende elementen:

- Bestuderen van de gegevens van de huidige of vorige school van de beoogde leerling;
- Contact/een gesprek met de verantwoordelijke persoon voor leerlingzorg op de huidige of vorige school;
- Het opvragen en bestuderen van actuele rapportages over de beoogde leerling opgesteld door derden (CJG, onderzoekinstellingen, JeugdBeschermingBrabant e.d., Samenwerkingsverband e.d.).

De onderzoeksactiviteiten kunnen eventueel worden uitgebreid met eigen onderzoek door schoolfunctionarissen of ingehuurde derden. Hiervoor is toestemming van de bevoegde vertegenwoordiger van de beoogde leerling nodig. Deze onderzoeken kunnen op school plaatsvinden, maar dienen altijd buiten de klas plaats te vinden. De verantwoordelijke volwassene moet, liefst schriftelijk, worden medegedeeld dat er geen sprake is van een proefplaatsing, maar dat aanvullend onderzoek noodzakelijk is om te komen tot een zorgvuldige afweging rondom de plaatsing.

<sup>2</sup> Deze procedure wordt binnen afzienbare periode geautomatiseerd via DUO

Binnen zes weken dient de school de daartoe bevoegde persoon, weer schriftelijk, in kennis te stellen van het besluit. Bij bijzondere omstandigheden kan deze termijn eenmalig verlengd worden met maximaal vier weken. Ook het verlengen van de termijn dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden aan de wettelijke vertegenwoordiger van de beoogd leerling. Het besluit moet voorzien zijn van een motivatie. Deze motivatie moet, vooral bij niet plaatsen een relatie hebben met het Ondersteuningsprofiel van de school: *het moet dus helder zijn waarom het kind niet geplaatst kan worden*. Argumenten als te grote groepen e.d. zijn niet echt steekhoudend in deze, mits een maximale groeps grootte is opgenomen in het ondersteuningsprofiel en daar ook naar wordt gehandeld binnen de school.

In de schriftelijke berichtgeving dient standaard te worden opgenomen dat men in beroep kan gaan tegen het besluit en dient ook weer de bezwaartermijn worden genoemd. Dit is wederom 6 weken. In eerste instantie kan bezwaar worden aangetekend bij het schoolbestuur.

Ook dient in de afwijzing kenbaar te worden gemaakt dat men, wanneer het schoolbestuur het genomen schoolbesluit bekrachtigt, ook een verzoekschrift kan richten aan de geschillencommissie Passend Onderwijs, of dat men zich kan richten tot de kantonrechter van de regio waar de woonplaats van de leerling onder valt. In de meeste gevallen zal dit Breda zijn.

Er is een format, dat verplicht is te gebruiken, van een dergelijke brief beschikbaar op Sharepoint.

Na een negatief plaatsingsbesluit houdt de verantwoordelijkheid van de school, wanneer zij de eerste school van aanmelding is, niet op: zij dient zich, met medewerking van het samenwerkingsverband, in te spannen om een school te zoeken voor de betreffende leerling die wel tot inschrijving wil overgaan. Een eerste stap na het besluit tot niet plaatsing is dus contact zoeken met het samenwerkingsverband en het plannen en voeren van een gesprek met de verantwoordelijk volwassenen. In dit gesprek worden afspraken gemaakt over het vervolg: gaan de vertegenwoordigers van het kind zelf op pad, gaat men gezamenlijk verder, neemt het swv de acties over e.d. De zorgplicht blijft bij de school/PCPO tot, binnen het eigen samenwerkingsverband, een school is gevonden die de leerling wel plaatst. Bij een eventuele plaatsing buiten het eigen swv is toestemming nodig van het swv, omdat dit bekostigingsgevolgen heeft.

## 6. Uitschrijfprocedure

Wanneer een leerling de school verlaat, om welke reden dan ook, dient de school een onderwijskundig rapport (OWR) 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 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 zes weken (eventueel met een verlenging van vier weken) te besluiten over toelating.

### 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;
2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs 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 (mits ook opgenomen in het ondersteuningsprofiel van de betreffende school):

- Verstoorde vertrouwensrelatie tussen ouders/verzorgers en de school;
- De school kan aantoonbaar niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van het kind;
- Groepsgrootte;
- Groepssamenstelling op grond van bijvoorbeeld (aantal leerlingen met een ondersteuningsvraag 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, of men moet kunnen beschikken over valide verslagen van onderzoek door derden. 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 onderbouwd advies te liggen van de leerkracht en/of de directeur;
- (bij didactische/pedagogische redenen) dient de betreffende functionaris van het samenwerkingsverband (swv) erbij betrokken te zijn geweest.

### 7.3 Procedure bij weigering

De IB-er van de school informeert de ouders schriftelijk (kan ook per mail, maar heeft niet de voorkeur) 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. Ouders dienen ook op de hoogte gesteld worden van hun beroepsmogelijkheden. Zie hiervoor de verstrekte standaard brieven in de bijlage. Er zijn twee versies; een voor het bestuur en een voor de scholen. Indien bezwaar wordt aangetekend bij het bestuur dient het bevoegd gezag binnen zes weken een definitief schriftelijk besluit te nemen. In de brief wordt het onderzoeksproces beschreven en wordt ingegaan op de argumentatie van de ouders. De ouders worden schriftelijk geïnformeerd over de weigering tot inschrijving met een duidelijke grondvermelding. De bestuurssecretaris van het RSV (Regionaal Samenwerkingsverband) wordt in kennis gesteld van de weigering.

## 8. Toepassing maatregelen

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

Mocht de situatie uit de hand lopen dan worden er maatregelen genomen. Bij elke maatregel wordt een nauwkeurige afweging gemaakt tussen de ernst van het wangedrag en de zwaarte van de maatregel.

Bij de afwegingen spelen de belangen van de verschillende partijen (school, medeleerlingen, personeel en de zich misdragende leerling of ouder zelf) een rol. Daarnaast wordt gekeken of er alternatieven zijn voor de maatregel die hetzelfde resultaat mogelijk maken.

De verwijdering, schorsing of time-out 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 houden we de volgende richtlijnen aan:

1. consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde wangedrag volgt dezelfde maatregel, behalve als er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden toegepast;
2. evenredigheid: pas indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben -dus als de school in handelingsverlegen is- kunnen hieronderstaande maatregelen worden toegepast;
3. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Zo wordt afgewogen of een schriftelijke waarschuwing volstaat en zo niet, dan zal een maatregel worden toegepast. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel leidt: het gedrag kan zo ernstig zijn dat een zwaardere maatregel getroffen wordt;
4. 'niet twee keer voor hetzelfde': 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 op te leggen voor hetzelfde feit.

## 9. Time-out

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

### 9.1 Grond voor time-out

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

#### Toelichting:

Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:

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

## 9.2 Procedure voor time-out

1. Het bestuur of de schooldirecteur namens het bestuur is bevoegd een time-out op te leggen aan een leerling. Indien de time-out door de directeur wordt opgelegd, wordt het bestuur hiervan (schriftelijk) in kennis gesteld;
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag;
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor gemotiveerd in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt;
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden of per e-mail met ontvangstbevestiging of door de brief persoonlijk te overhandigen. De brief wordt daarna opgeborgen in het leerlingendossier;
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient 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 ouders wordt een verslag gemaakt (bijlage 1), dat 'voor gezien' getekend wordt door de ouders en in het leerlingendossier wordt opgeborgen.

## 10. Schorsing

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

*Schorsen is een maatregel met een duidelijke signaalfunctie. De beslissing tot schorsing wordt, gemandateerd vanuit 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. 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 leerlingendossier 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 contact met de ouders opnemen, of een directielid van een andere PCPO-school, of een lid van het bestuur van de stichting. Vanaf 01-08-2014 dient een schorsing ook, door het bestuur, gemeld te worden bij de inspectie. De wet zegt daar het volgende over:*

*'Scholen of bevoegde gezagen dienen de schorsing te melden via een formulier dat in het internet schooldossier (ISD) is opgenomen. De inspectie gaat er van uit dat een schorsing zo kort mogelijk duurt en dat scholen zich rekenschap geven*

*van de gevolgen voor het kind. Van scholen mag verwacht worden dat zij in geval van schorsing zorgvuldig te werk gaan en vaste procedures volgen. De rechter toetst zo nodig of deze gevolgd zijn. Deze voor ouders belangrijke informatie dient opgenomen te zijn in de schoolgids.'*

### 10.1 Gronden voor schorsing

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

#### Toelichting:

- Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon;
- Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan de bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school;
- Ad 3. Andere gronden kunnen zijn: gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden, handel in drugs of in gestolen goederen, bezit van wapens of vuurwerk, herhaalde les-/orderverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

### 10.2 Procedure voor schorsing

1. De schooldirecteur kan uitsluitend na overleg met het bestuur een leerling schorsen namens het bestuur. Daarnaast is het bestuur zelf tot schorsing bevoegd. Indien de schorsing door de schooldirecteur plaats heeft ontvangt het bestuur het schriftelijke schorsingsbesluit dat aan de ouders is gestuurd;
2. Het bestuur kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC een leerling voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen (zie punt 5) schorsen;
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats;
4. De Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC;
5. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

## 11. Verwijdering

Nadat blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

### 11.1 Gronden voor verwijdering

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

5. Voor het kind is toelaatbaarheidsverklaring afgegeven voor een school voor speciaal basisonderwijs (SBO) of een school voor speciaal onderwijs (SO);
6. Gedrag is in strijd met de godsdienstige grondslag van de school.

**Toelichting:**

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

Onder wangedrag wordt verstaan:

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

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

Ad 4/5. 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. Bijvoorbeeld:

- 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.
- 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 (CLTV) kan de school zich niet in staat achten om de juiste zorg te kunnen bieden. Reden hiervoor zijn genoemd onder 7.2.

Ad 6. 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 ontvreemden van zaken, discrimineren op geslacht, seksuele voorkeur of ras. Ook kan sprake zijn van het herhaaldelijk bewust verstoren van godsdienstige uitingen en ritens.

## 11.2 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. 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.

Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

1. De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur dat een leerling niet langer op school is te handhaven;
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voorzien, dan dient er altijd een volledig

ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt;

3. Voordat het bestuur tot verwijdering van een leerling besluit, hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord. **NB. Uit een uitspraak van de rechter blijkt dat nooit langer dan een week geschorst kan worden. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan dus niet langer dan maximaal een week worden geschorst;**
4. De ouders ontvangen van het bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief;
6. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar;
7. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift;
8. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden. Betreft het een school voor bijzonder onderwijs, dan worden de ouders erop gewezen dat de bestuursrechter niet bevoegd is, maar de civiele rechter. Betreft het een school voor openbaar onderwijs, dan worden de ouders gewezen op de mogelijkheid van beroep bij de bevoegde bestuursrechter
9. Definitieve verwijdering heeft 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. Dit is een resultaatsverplichting. Zonder de bereidheid van een andere school de leerling toe te laten kan niet verwijderd worden;
10. Van het besluit tot verwijdering wordt de onderwijsinspectie op de hoogte gesteld. In de wet is geen informatieplicht aan de onderwijsinspecteur vastgelegd. Uit het oogpunt van zorgvuldigheid is het wel aan te raden de inspecteur in kennis te stellen.

### 11.3 Dossiervorming

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

## 12. Omgang met ouders die rust onderwijsproces vestoren

Soms kan het gedrag van de ouders verstorend werken op de goede relatie met school en zo de eerste taak van een school, het geven van goed onderwijs aan een leerling, negatief beïnvloeden. Er hoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de leerkrachten met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Maar een gezonde kritische opstelling van ouders, ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt, kan de wisselwerking ten goede komen. De school zet zich tot uiterste in om goed onderwijs te verzorgen, maar is daarbij niet onfeilbaar, zodat het meedenken van ouders in dit geval de kwaliteit kan verbeteren. Er zijn diverse stappen om proberen te voorkomen dat geschillen met ouders leiden tot conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt.



## 12.1 Aanspreken op gedrag

Als een eerste incident met een ouder ontstaat dan moet de directeur van de school - ook als hij/zij het onderwerp van het incident is - proberen de ouder te kalmeren en in gesprek gaan. Tijdens dit gesprek zal de directeur de ouder wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar moeten omgaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten.

Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan dit gesprek schriftelijk worden bevestigd door een brief aan de ouder te sturen met daarin duidelijk de omgangsnormen die de school hanteert en waarin wordt uitgelegd dat het gedrag van de ouder niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, dan worden de betrokken ouders nogmaals voor een gesprek uitgenodigd door de directeur. In dit gesprek waarschuwt de directeur dat als zich nog één keer een incident voordoet, 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) onaanvaardbaar blijft vindt een derde gesprek plaats waarbij wordt medegedeeld dat de toegang tot school en terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behalve wanneer de ouders persoonlijk uitgenodigd worden door de directeur. Deze ontzegging wordt per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) bevestigd. In deze ontzeggingsbrief wordt ook een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, opgenomen.

De school moet de wijkagent inlichten over de ontzegging van de ouder. De school is niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit mag alleen door politie/justitie worden gedaan wegens lokaal-/terreinvredebreek. 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.

## 12.2 Opstelling ouders

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte is de medewerking van ouders op veel 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 ouders 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 de medewerking van de ouders 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.

## 12.3 Verwijdering van leerling op grond van gedrag/opstelling ouders

Het gedrag van de ouders 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 ouders. 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 het (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.

### Aanhoudend niet meewerkende opstelling

Wanneer uit het leerlingdossier blijkt dat de school zich tot het uiterste heeft ingespannen om de medewerking van de ouders 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 ontwikkelingsperspectief worden opgesteld - dan is verwijdering, nadat er een andere school is gevonden die bereid is de leerling toe te laten, aan de orde.

### 13. Lijst van gebruikte afkortingen

- AWB: Algemeen Wet Bestuursrecht: 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;
- CTLV: Commissie die Toelaatbaarheidsverklaringen (TLV's) uitdeeft: de commissie die de toegang tot het speciaal basisonderwijs (SBO) en het Speciaal onderwijs (SO) regelt;
- GBA: Gemeentelijke Basis Administratie: systeem waarin gemeenten de informatie over hun burgers opslaan;
- 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;
- REC: Regionale Expertise centra: scholen die kinderen opvangen die specialistische hulp nodig hebben. Gedacht kan worden aan dove kinderen, kinderen met gedragsstoornissen e.d.;
- RSV: Regionaal Samenwerkingsverband Passend Onderwijs voor het Primair Onderwijs. Alle PCPO-scholen vallen in het RSV Breda e.o. Formeel heet dit RSV PO 30-03, of RSV Optimale Onderwijskansen;
- RSVO: Regionaal Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs: Passend Onderwijs-samenwerkingsverband voor het Voortgezet Onderwijs;
- SBO: Speciaal basisonderwijs: 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;
- ZAT: Zorgadviesteam: zorgteam van de school aangevuld met een schoolmaatschappelijk werker en of een jeugdarts/jeugdverpleegkundige.

## 14. Bijlage: stroomschema aanmelding/toelating

### Stroomschema aanmelding/toelating Primair Onderwijs (bron Verus advocaten en juristen)

Wet Primair Onderwijs (WPO)	
Aanmelding	Schriftelijk (art. 40 lid 2 WPO) ≥ 10 weken voor beoogde toelatingsdatum en vanaf 3 jaar; Ouders geven bij aanmelding aan of ook bij andere school/scholen is aangemeld.
Wie beslist over aanmelding	Bevoegd gezag (art. 40 lid 3 WPO). Deze bevoegdheden kunnen worden overgedragen aan de directeur. Deze kan de bevoegdheid aan de adjunct-directeur overdragen. Moet wel in het managementstatuut zijn opgenomen, art. 30a en 31 WPO.
Heeft de leerling extra ondersteuningsbehoefte	Dient bij aanmelding te worden beoordeeld aan de hand van aanmeldingsformulier en eventueel nader op te vragen gegevens m.b.t. stoornissen, handicaps of verdere beperkingen in de onderwijsparticipatie. Extra ondersteuningsbehoefte heeft geen betrekking op achterstand in beheersing NL-taal (art. 40 lid 3 WPO). Wanneer niet verstrekt, dan aanmelding niet in behandeling nemen (≠ weigeren).
Toetsing aanmelding aan schoolondersteuningsprofiel van de school	Wordt betrokken bij de beslissing tot al dan niet toelaten.
Mogelijke ondersteuning vanuit het Samenwerkingsverband	Wordt betrokken bij de beslissing tot al dan niet toelaten.
Verstreckte gegevens onvoldoende voor beoordeling of de leerling kan worden toegelaten.	Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan besluiten de aanmelding niet te behandelen (art. 63 lid 4 WPO). Eerst termijn stellen aan ouders/meerderjarige leerling alsnog aanmelding aan te vullen, deze termijn schort beslistermijn op. Nadat aanmelding is aangevuld of termijn is verstreken.
Wanneer?	Binnen 4 weken na aanvulling of verstrijken van de termijn.
Weigering toelating i.v.m. ondersteuningsbehoefte leerling.	Weigering toelating na overleg met ouders. School dient zelf te onderzoeken of zij kan voldoen aan ondersteuningsbehoefte, zo niet dan een school te vinden die wel in de ondersteuningsbehoefte kan voorzien en wil toelaten (art. 40 lid 4 WPO) zorgplicht.
Weigering toelating zonder zorgplicht om andere school te vinden.	School heeft geen plaatsruimte voor nieuwe leerling. Ouders weigeren te voldoen aan het verzoek van de school om de grondslag van de school <u>te respecteren</u> of <u>te onderschrijven</u> (art. 40 lid 5 sub b WPO).
Hoe?	Schriftelijk en onderbouwd. Wijs op bezwaarmogelijkheid en -termijn. Wijs op beroepsmogelijkheid bij Geschillencommissie Passend Onderwijs (niet verplicht, bij PCPO wel de afspraak).
Tijdelijke plaatsing en inschrijving leerling.	Indien na 10 weken geen besluit is genomen op de aanmelding dan wordt de leerling tijdelijk geplaatst op de school van aanmelding, tenzij het kind (nog) op een andere school staat ingeschreven.

Toelating alsnog buiten behandeling gelaten of geweigerd.	Uitschrijving één dag na het besluit van buiten behandeling laten of weigeringsbesluit (art. 63 lid 4 WPO).
Alsnog toegelaten.	Wordt de tijdelijke plaatsing definitief.
<b>Bezwaar</b> tegen weigeringsbesluit.	Binnen 6 weken bij het bevoegd gezag (art. 63 lid 3 WPO).
Het bevoegd gezag beslist op het bezwaar.	Binnen 4 weken, na de ouders en leerling gehoord te hebben. Wanneer beroep is ingesteld bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs wordt deze termijn opgeschort totdat advies bekend is.
Ook beroep mogelijk bij Geschillencommissie Passend Onderwijs	Binnen 6 weken (art. 43 WPO en reglement GPO). De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het SWV.
Beslissing op bezwaar na ontvangst van het advies van de GPO.	Wanneer de beslissing van het bevoegd gezag afwijkt van het advies van GPO wordt in de beslissing de reden voor die afwijking vermeld.
Na ontvangst van het advies GPO.	Deelt het bevoegd gezag schriftelijk aan ouders en de commissie mee wat er met het oordeel wordt gedaan.
Toelating (V)SO (leerwegondersteunend of praktijkonderwijs).	Toelaatbaarheidsverklaring vereist. Wordt afgegeven door het Samenwerkingsverband.

## 15. Bijlage: relevante wetteksten

### 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

*Wet op het primair onderwijs 1981 (Wpo)*

#### Leerling categorie

- a. 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 kaderberoepsgerichte leerweg. Indien het betreft een leerling uit een eenoudergezin, geldt deze opleidingseis ten aanzien van de desbetreffende ouder of verzorger;
- b. 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 voorbereidend beroepsonderwijs voor zover het betreft de basisberoepsgerichte 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;

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.

## 16. Bijlage: verslagformulier time-out, schorsing of verwijdering leerling

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

Naam leerling: \_\_\_\_\_ (geboortedatum: \_\_\_\_\_)

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

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

Korte omschrijving van het incident:

---



---



---



---

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

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:

## 17. Bijlage: standaard brief te verzenden bij geen inschrijving (schoolversie)

*Modelbrief mededelen negatief plaatsingsbesluit leerling ihkv Passend Onderwijs/zorgplicht. Brief afdrucken op schoolpapier met logo, conform vigerende afspraken*

Aanhef  
Adres  
Postcode woonplaats.

Postmerk, datum

*Betreft: plaatsingsbesluit i.h.k.v. uitvoering Wet passend Onderwijs (zorgplicht)*

Geachte heer/mevrouw,

Op <datum invullen> heeft u een verzoek bij ons ingediend tot plaatsing van <naam leerling> op onze school. Wij hebben onderzoek verricht naar de plaatsingsmogelijkheden van <naam leerling>. Na zorgvuldige bestudering van de beschikbare documenten, (aanvullen met overige/aanvullende gepleegde acties) zijn wij tot de conclusie gekomen dat <naam leerling> niet plaatsbaar is op onze school.

Wij nodigen u bij deze uit wederom contact met ons te zoeken voor het maken van een vervolgspraak. Tijdens deze afspraak bespreken wij het vervolgtraject met u dat moet leiden tot plaatsing van <naam leerling> op een andere school van uw keuze binnen ons samenwerkingsverband.

Bent u het niet eens met dit besluit? U kunt tegen dit besluit bezwaar aantekenen. Dat doet u in eerste instantie bij het bestuur van onze school. Uw bezwaarschrift dient binnen zes weken na de dagtekening van deze brief bij ons bestuur binnen te zijn. Het postadres van het bestuur is:

Bestuur Stg. PCPO Midden-Brabant  
t.a.v. de heer A.W. Wever  
Cosunpark 21  
4814 ND Breda.

Met vriendelijke groet, namens de schoolleiding,

(naam, functie, handtekening)





## 18. Bijlage: modelbrief vanuit bestuur inzake plaatsingsbesluit

*Modelbrief mededelen negatief plaatsingsbesluit leerling ihkv Passend Onderwijs/zorgplicht.*

*Brief afdrukken op schoolpapier met logo, conform vigerende afspraken (gele tekst voor verzending verwijderen)*

Aanhef  
Adres  
Postcode woonplaats

Postmerk, datum

*Betreft: plaatsingsbesluit i.h.k.v. uitvoering Wet passend Onderwijs (zorgplicht)*

Geachte heer/mevrouw,

Op (*datum invullen*) heeft u een verzoek bij ons ingediend tot plaatsing van (*naam leerling*) op onze school. Wij hebben onderzoek verricht naar de plaatsingsmogelijkheden van (*naam leerling*). Na zorgvuldige bestudering van de beschikbare documenten, (*aanvullen met overige/aanvullende gepleegde acties*) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (*naam leerling*) niet plaatsbaar is op onze school.

Wij nodigen u bij deze uit wederom contact met ons te zoeken voor het maken van een vervolgspraak. Tijdens deze afspraak bespreken wij het vervolgtraject met u dat moet leiden tot plaatsing van (*naam leerling*) op een andere school van uw keuze binnen ons samenwerkingsverband.

Bent u het niet eens met dit besluit? U kunt tegen dit besluit bezwaar aantekenen. Dat doet u in eerste instantie bij het bestuur van onze school. Uw bezwaarschrift dient binnen zes weken na de dagtekening van deze brief bij ons bestuur binnen te zijn. Het postadres van het bestuur is:

Bestuur Stg. PCPO Midden-Brabant  
T.a.v. de heer A.W. Wever  
Cosunpark 21  
4814 ND Breda.

Wanneer het schoolbestuur het genomen schoolbesluit bekrachtigt kunt u zich richten tot de Geschillencommissie Passend Onderwijs en hen verzoeken ons besluit te toetsen. Dit verzoek moet binnen zes weken na dagtekening van het bestuursbesluit door het GCO zijn ontvangen. Het verzoekschrift kunt u richten aan:  
Geschillencommissie Passend Onderwijs (GCO)  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht

of u kunt zich richten tot de kantonrechter van de regio waaronder de woonplaats van (*naam leerling*) valt. In de meeste gevallen zal dit Breda zijn. In alle bezwaar- en beroepsprocedures kunt u zich kosteloos laten ondersteunen door een onderwijsconsulent ([www.onderwijsconsulenten.nl](http://www.onderwijsconsulenten.nl))

Met vriendelijke groet, namens de schoolleiding,

(naam, functie, handtekening)

## 19. Bijlage: Modelbrief time-out leerling

Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de bestuurder van PCPO Midden-Brabant.

«Op briefpapier van de school»

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

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 ontzeggen 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 PCPO Midden-Brabant

Directeur  
<naam school>

Cc: bestuurder PCPO Midden-Brabant



## 20. Bijlage: Modelbrief schorsing leerling

*Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de bestuurder van PCPO Midden-Brabant.*

«Op briefpapier van de school»

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van.....

Geachte ouders/verzorgers,

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: .....  
(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend,  
Namens het bestuur van PCPO Midden-Brabant

Directeur  
<naam school>

Cc: De bestuurder PCPO Midden-Brabant  
Onderwijsinspectie

## 21. Bijlage: Modelbrief voornemen verwijdering leerling

*Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan de bestuurder van PCPO Midden-Brabant.*

«Op briefpapier van bestuur»

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van.....

Geachte ouders/verzorgers,

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.

Tegen dit besluit<sup>3</sup> kunt u binnen drie weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk laten weten wat u ervan vindt. U kunt uw zienswijze richten aan:

Onderwijsstichting  
T.a.v. het bestuur PCPO Midden-Brabant

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,  
Namens het bestuur,

A.W. Wever  
Bestuurder

Cc: schooldirectie

---

<sup>3</sup> Niet wettelijk verplicht, maar geadviseerd

## 22. Bijlage: modelbrief definitieve verwijdering leerling

*Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject conceptbrief altijd vooraf voorleggen aan de bestuurder van PCPO Midden-Brabant.*

«Op briefpapier van bestuur»

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzenden

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

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.

Wij hebben inmiddels school <naam school> 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:

PCPO Midden-Brabant  
T.a.v. het bestuur  
Cosunpark 21  
4814 ND BREDA

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 ook bezwaar maken bij de geschillencommissie passend onderwijs (GPO) (= zie [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) en informatie voor bestuurders <https://onderwijsgeschillen.nl/sites/default/files/passend%20onderwijs/Informatiefolder%20GPO%20scholen.pdf>)

Hoogachtend,  
namens het bestuur,

Bestuurder

Cc: schooldirectie  
Leerplichtambtenaar  
Onderwijsinspectie

## 23. Bijlage: modelbrief ontzegging toegang ouders

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post

Aan de ouders/verzorgers van

Geachte ouders/verzorgers,

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>.

Deze gebeurtenis vormde de welbekende druppel die de emmer doet overlopen. Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien de directeur van .....<naam school> 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,  
Namens het bestuur

Bestuurder

## DE VIJF PIJLERS VAN DE PCPO



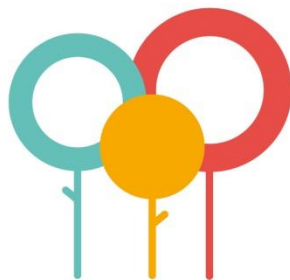
Christelijke normen en  
waarden als uitgangspunt



Brede talent ontwikkeling



Zorg voor elk kind



Zorg en aandacht voor de  
omgeving



Ondernemend