

**Toelaten, schorsen, verwijderen van leerlingen**

## Inhoudsopgave

|  |   |
|--|---|
| 1. INLEIDING   | 3 |
| 2. VERANTWOORDELIJKHEDEN                                       | 3 |
| 3. AANMELDING EN BESLISSING TOT TOELATING VAN EEN LEERLING     | 3 |
| 3.1. Aanmelding van een leerling                               | 3 |
| 3.2. Toelaten van een leerling                                 | 4 |
| 3.3. Niet toelaten van een aangemelde leerling                 | 4 |
| 3.4. Procedure wel / niet toelaten van een aangemelde leerling | 5 |
| 4. OPVOEDKUNDIGE- EN ORDEMAATREGELLEN                          | 7 |
| 4.1. Opvoedkundige maatregelen                                 | 7 |
| 4.2. Ordemaatregelen   | 8 |

## **1. Inleiding**

Gearhing bouwt 'wegen en bruggen' voor openbare, algemeen toegankelijke en samenwerkingsscholen. De medewerkers op de scholen realiseren hoogwaardig onderwijs. Dit betekent dat wij continu werken aan verbeteringen van het onderwijs. Ons uitgangspunt daarbij is dat ieder kind recht heeft op goed onderwijs.

Voor het beleid van toelaten, schorsen en verwijderen betekent dit dat toelating van leerlingen het uitgangspunt is en dat weigering van leerlingen een uitzondering is.

Wanneer we overgaan tot schorsen of verwijderen, zal dit ook een maatregel zijn die zorgvuldig tot stand is gekomen en er geen mogelijkheid meer is om goed onderwijs te bieden.

## **2. Verantwoordelijkheden**

De directeur is binnen het vastgestelde beleid en met inachtneming van de wettelijke regeling, bevoegd tot inschrijving, uitschrijving en schorsen van leerlingen.

Het bevoegd gezag is binnen het vastgestelde beleid en met inachtneming van de wettelijke regeling, bevoegd tot het verwijderen van leerlingen.

Daarbij worden de procedures gehanteerd zoals die in deze notitie zijn beschreven.

## **3. Aanmelding en beslissing tot toelating van een leerling**

In dit hoofdstuk beschrijven wij de stappen die we zetten bij aanmelding en toelating van een leerling. In paragraaf 3.1 wordt de procedure voor aanmelding beschreven, in paragraaf 3.2 wordt aangegeven welke voorwaarden gelden voor toelating. In paragraaf 3.3 gaat over het besluit om een leerling niet toe te laten. Ten slotte wordt in paragraaf 3.4 de procedure beschreven voor het wel of niet toelaten van een leerling.

### **3.1. Aanmelding van een leerling**

Bij het aanmelden van een leerling volgen we de onderstaande stappen:

- Ouders melden hun kind minimaal 10 weken voor de aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) schriftelijk aan bij de school van hun keuze;
- De school heeft 6 weken om te besluiten over het verzoek tot toelating en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Het moment waarop de termijn gaat lopen is de datum waarop het aanmeldingsformulier is ingevuld door de ouders;
- Ouders kunnen hun kind aanmelden vanaf 1 jaar<sup>1</sup> voordat het kind wettelijk toelaatbaar is;
- Ouders moeten melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht;
- Na aanmelding onderzoekt de directeur van de school of er ondersteuning nodig is. Dit gebeurt op basis van informatie van de ouders;

---

<sup>1</sup> Voor de directie: de leerling in Parnassys inschrijven wanneer deze een leeftijd van 3,5 heeft bereikt.

- De leerling heeft recht op een tijdelijke plaatsing met ingang van 1 augustus indien de toelatingsbeslissing op die datum nog niet is genomen, of wanneer de periode van 10 weken is verstreken (bijvoorbeeld omdat de school nog wacht gegevens van de ouders);
- Alleen wanneer ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld, is tijdelijke plaatsing niet nodig. Dit is evenmin aan de orde als de leerling is ingeschreven op andere een school.

### **3.2. Toelaten van een leerling**

Bij het toelaten van leerlingen is een aantal principes leidend, die zijn oorsprong heeft in de leerplichtwet, wet op het primair onderwijs en de grondwet:

De leerplicht: kinderen die met ingang van de maand volgend op die waarin ze 5 jaar zijn geworden, zijn leerplichtig. Deze leerplicht eindigt als ten minste twaalf volledige schooljaren een school is bezocht of aan het eind van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

Vrije schoolkeuze voor ouders; een bijzondere school kan een leerling op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing weigeren wanneer ouders de grondslag niet respecteren. Een school kan een leerling niet weigeren wanneer binnen een redelijke afstand geen openbaar onderwijs beschikbaar is (10 km);

Een kind die nog geen verblijfsstatus heeft, mag niet om deze reden worden geweigerd op een school;

Toelating of verwijdering van leerlingen mag onder geen voorwaarde afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders, ook als deze bijdrage betrekking heeft op specifieke activiteiten.

de identiteit van de school en de wijze waarop hieraan vorm wordt gegeven.

dat inschrijving betekent deelname aan alle activiteiten van de school mits deze tijdens de schooltijden plaatsvinden.

Wanneer ouders een leerling aanmelden die instroomt vanuit een andere basisschool, kan de leerling pas definitief worden toegelaten als het uitschrijfbewijs en het onderwijskundig rapport van de vorige school aanwezig zijn en als alle voor de begeleiding noodzakelijke informatie is doorgesproken.

De school heeft een schoolondersteuningsprofiel (SOP) opgesteld waarin de ondersteuningsmogelijkheden staan vermeld die de school kan bieden. Aan de hand van dit schoolondersteuningsprofiel (SOP) wordt een verantwoorde afweging gemaakt m.b.t. de toelating van een leerling die meer ondersteuning behoeft. Het besluit tot toelating van een leerling wordt genomen door de directeur van de school.

### **3.3. Niet toelaten van een aangemelde leerling**

Er zijn situaties waarin de directeur de beslissing neemt om een aangemelde leerling niet toe te laten op de school. Dat kunnen we alleen doen op basis van goed beargumenteerde redenen. In onderstaand overzicht is beschreven wanneer wij niet tot toelating overgaan:

- De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling, in het schoolondersteuningsplan beschrijven scholen welke zorg zij kunnen bieden aan leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte;
- Ernstige verstoring van de openbare rust en orde, wanneer de veiligheid in het geding is en

wanneer het leerproces te ernstig wordt verstoord. Dit kan zowel komen door gedrag van een leerling als van een ouder;

- Wanneer ouders/verzorgers het onderling niet eens zijn met de inschrijving van het kind.

Een verdere uitwerking van de weigeringsgronden zijn in bijlage 1 opgenomen.

Wanneer de directeur besluit om een leerling niet te plaatsen met de reden dat de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling zal de beslissing tot toelating geschieden op basis van een zorgvuldige afweging op schoolniveau. De ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling en de mogelijkheden van de school worden tegen elkaar afgewogen. Dan wordt nagegaan of, en onder welke voorwaarden, een kind in het reguliere basisonderwijs binnen Gearhing geplaatst kan worden of op een andere passende school.

### **3.4. Procedure wel / niet toelaten van een aangemelde leerling**

De directeur van de school besluit binnen 6 weken na de aanmelding of een leerling wel of niet wordt toegelaten, de directeur mag de periode met maximaal 4 weken verlengen.

*Leerling wordt wel toegelaten:*

- Wanneer overgegaan wordt tot toelating, worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld en worden afspraken gemaakt over de eerste schooldag.
- Voor de instroom in groep 1 worden eventueel afspraken gemaakt over een wenperiode. Voor kleuters is er in de wetgeving geregeld dat zij tussen de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden en de leeftijd van 4 jaar 5 dagen onderwijs mogen volgen zonder dat zij ingeschreven zijn;
- Er kan tot inschrijving worden overgegaan wanneer een kind niet ingeschreven staat op een andere school.

*De leerling wordt tot niet toelaten omdat de ondersteuningsbehoefte van de leerling niet kan worden geboden:*

- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit, met redenen waarom niet overgegaan is tot toelating. In bijlage 2 is een voorbeeldbrief opgenomen, deze wordt aangetekend verstuurd.
- De school gaat in samenspraak met ouders op zoek naar een school die de ondersteuningsbehoefte wel kan bieden. Dit gebeurt binnen periode van 6 weken, (plus eventuele verlenging van maximaal 4 weken).
- Geef aan dat ouders bezwaar kunnen maken tegen het besluit.
- Wanneer ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftprocedure<sup>2</sup> gevolgd. Dat betekent dat ouders binnen een termijn van zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag reageert binnen vier weken. Het bevoegd gezag draagt zorg voor hoor en wederhoor bij ouders en school voordat tot een beslissing wordt gekomen.
- Ouders kunnen het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs.
- Ouders kunnen een oordeel vragen aan het College voor de rechten van de Mens, als zij nemen

---

<sup>2</sup> Voor de openbare scholen geldt: Bezwaarschriftprocedure van de Algemene wet bestuursrecht  
Voor de bijzondere scholen geldt: Artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs. bestuursrecht

dat bij de beslissing verboden onderscheid is gemaakt op grond van handicap of chronische ziekte.

*De leerling wordt geweigerd op andere gronden (dan de ondersteuningsbehoefte), op basis van informatie die ouders zelf hebben verstrekt:*

- Bericht de ouders schriftelijk over het besluit tot niet toelaten en onderbouw dit besluit duidelijk. De brief wordt aangetekend verstuurd. In bijlage 3 is een voorbeeldbrief opgenomen.
- Geef aan dat ouders bezwaar kunnen maken tegen het besluit.
- Wanneer ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftprocedure<sup>3</sup> gevolgd. Dat betekent dat ouders binnen een termijn van zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag reageert binnen vier weken. Het bevoegd gezag draagt zorg voor hoor en wederhoor bij ouders en school voordat tot een beslissing wordt gekomen.

*De leerling wordt geweigerd op andere gronden (dan de ondersteuningsbehoefte), op basis van andere informatie dan die is verstrekt door de ouders:*

- Bericht de ouders schriftelijk over het voorgenomen besluit tot niet toelaten en onderbouw dit besluit duidelijk. De brief wordt aangetekend verstuurd. In bijlage 3 is een voorbeeldbrief opgenomen.
- Ga met ouders in gesprek en geef hen de gelegenheid te zeggen wat zij vinden van het voorgenomen besluit niet over te gaan tot toelating. Maak hiervan een verslag en stuur een afschrift daarvan naar de ouders.
- Neem binnen zes weken, (met uitloop van maximaal 4 weken) na de aanmelding een devinitieve beslissing over het wel of niet toelaten.
- Geef aan dat ouders bezwaar kunnen maken tegen het besluit.
- Wanneer ouders bezwaar maken, wordt de bezwaarschriftprocedure<sup>4</sup> gevolgd. Dat betekent dat ouders binnen een termijn van zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag reageert binnen vier weken. Het bevoegd gezag draagt zorg voor hoor en wederhoor bij ouders en school voordat tot een beslissing wordt gekomen.

---

<sup>3</sup> Voor de openbare scholen geldt: Bezwaarschriftprocedure van de Algemene wet bestuursrecht  
Voor de bijzondere scholen geldt: Artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs. bestuursrecht

<sup>4</sup> Voor de openbare scholen geldt: Bezwaarschriftprocedure van de Algemene wet bestuursrecht  
Voor de bijzondere scholen geldt: Artikel 63 van de Wet op het primair onderwijs. bestuursrecht

#### **4. Opvoedkundige- en ordemaatregelen**

Wanneer een leerling of een ouder zich niet houdt aan gemaakte afspraken en gedragsregels overtreed kunnen twee soorten maatregelen worden genomen.

- (1) Opvoedkundige maatregelen: dit zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal wenselijk gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen.
- (2) Ordemaatregelen zijn maatregelen die de rechtspositie van leerlingen raken, dit zijn:
  - De schriftelijke berisping
  - Overplaatsing naar een parallelklas of andere vestiging van de school van het bevoegd gezag
  - De schorsing
  - De verwijdering.

In paragraaf 4.1 wordt de procedure beschreven voor de opvoedkundige maatregelen. In paragraaf 4.2 wordt ingegaan op de ordemaatregelen.

##### **4.1. Opvoedkundige maatregelen**

In de klas en op de scholen zijn afspraken gemaakt over hoe wij met elkaar omgaan. Dit staat beschreven in de schoolgids, het veiligheidsplan en schooldocumenten over omgangsvormen / gedragsregels. Om deze afspraken te realiseren maken we gebruik van opvoedkundige maatregelen. Deze maatregelen raken de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings, gaat het hier om feitelijk handelen. Dit betekent dat opvoedkundige maatregelen door een leerkracht aan een leerling kunnen worden opgelegd. Je kunt denken aan, bekrachtigen van gewenst gedrag, nakomen, strafwerk of een time-out.

##### *Time-out*

Een time-out wordt ingezet wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont dat niet genegeerd kan worden. Belangrijk is dat andere, gemakkelijker toepasbare, vormen van straf niet werken of niet geschikt zijn. Het ongewenste gedrag moet regelmatig, bij voorkeur dagelijks, voorkomen. Voorbeelden van gedragingen waarvoor time-out gebruikt kan worden zijn: ernstige driftbuien, het kapot maken van spullen, anderen of zichzelf pijn doen of heel hard schreeuwen of gillen.

In bijlage 4 wordt achtergrond-informatie gegeven over het effectief inzetten van een time-out. Dit is een voorbeeld, een school kan daar zijn eigen beleid over formuleren.

Wanneer opvoegkundige maatregelen worden genomen melden we dit, wanneer nodig aan de ouders. De observaties, brieven en gespreksverslagen worden opgenomen in het dossier van de leerling.

## 4.2. Ordemaatregelen

Omdat ordemaatregelen de rechtspositie van leerlingen raken, kan alleen het bevoegd gezag een ordemaatregel opleggen en kiest ook welke maatregel wordt ingezet. Hierbij is het volgende van belang:

- Er bestaat een evenredige verhouding tussen de overtreding die de leerling of ouder heeft begaan en de ordemaatregel die wordt opgelegd.
- De leerling of ouder heeft enige mate van schuld gehad aan de normschending.
- De ordemaatregel wordt door het bevoegd gezag opgelegd conform de procedurele regels die hiervoor gelden.

Het bevoegd gezag heeft een aantal ordemaatregelen gemandateerd naar de directeur, namelijk:

- De schriftelijke berisping;
- Overplaatsing naar een parallelklas of andere vestiging van de school van het bevoegd gezag;
- De schorsing.

Het besluit tot verwijdering wordt genomen door het bevoegd gezag.

### **Schriftelijke berisping of overplaatsing naar een andere klas**

- Het besluit hiertoe wordt genomen voor de directeur;
- De directeur hoort zowel de groepsleerkracht als de ouders, alvorens tot een besluit te komen;
- Het besluit, met redenen onderbouwd, moet schriftelijk aan de ouders worden bekend gemaakt;
- Observaties, brieven en gespreksverslagen worden opgenomen in het dossier van de leerling.

### **Schorsing**

Bij een schorsing sluiten we een leerling voor minstens één dag uit van het recht op deelname van onderwijs. In de artikelen 40c WPO en 40a WEC is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling voor een periode van één week kan schorsen. We zetten de volgende stappen om tot een schorsing te komen:

- Het besluit tot schorsing wordt genomen door de directeur;
- De directeur hoort de ouders voorafgaand aan het schorsingsbesluit;
- Als de omstandigheden van het geval maken dat de directeur de leerling per direct moet schorsen, dan worden de ouders gehoord na het schorsingsbesluit;
- Het besluit tot schorsing moet schriftelijk aan de ouders worden bekend gemaakt;
- Duurt de schorsing langer dan één dag, dan moet het bevoegd gezag de Onderwijsinspectie schriftelijk met opgave van redenen van de schorsing in kennis stellen, we stellen ook de leerplichtambtenaar in kennis;
- Gedurende de schorsingsdagen gaan we met de ouders in gesprek om deze ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.
- De school zorgt ervoor dat de leerling voldoende onderwijsaanbod krijgt om achterstand te



voorkomen door de schorsing;

- In het schorsingsbesluit moet het bevoegd gezag de reden van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangeven. Wanneer het om een school van openbaar onderwijs gaat, geldt dat in het schorsingsbesluit een bezwaarclausule moet worden opgenomen waarin vermeld moet staan dat als de ouders het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij hier binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift kunnen indienen.
- Het schorsingsbesluit dient schriftelijk aan de ouders bekend gemaakt te worden, door het aangetekend versturen van dit besluit. Een voorbeeldbrief voor het informeren van de ouders over een schorsing is opgenomen in bijlage 5.
- Brieven en gespreksverslagen worden opgenomen in het dossier van de leerling.

## **Verwijdering**

Er is sprake van verwijdering, wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben. Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering, dit is niet gemandateerd naar de directeur.

Er bestaan voor het bevoegd gezag twee gronden om te verwijderen:

1. De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
2. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers

*Ad 1: De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.*

Om te bepalen welke beslissingsruimte het bevoegd gezag heeft, is het van belang vast te stellen of:

- de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs dan wel;
- de leerling formeel thuishoort in het regulier basisonderwijs.

Voor leerlingen die onderwijs volgen op een school maar die inmiddels extra ondersteuning behoeven, geldt dat de school eerst zelf moet proberen om de gevraagde ondersteuning te bieden. Wanneer het bevoegd gezag deze ondersteuning niet zelf kan bieden, moet het voor een plek op een andere school zorgen. Hierover moet overleg gevoerd worden met de ouders van de leerling.

We onderzoeken de volgende aspecten en we leggen dit naast het ondersteuningsprofiel van de school:

- De aard van de handicap en de daaruit voortvloeiende onderwijsbeperking.
- De beschikbare formatie en expertise van de leerkrachten.
- De mogelijkheid om alle leerlingen de vereiste aandacht te geven.
- De beschikbare externe hulp.
- Afstemming tussen de benodigde ondersteuning van de leerling en de beschikbare ondersteuning.

We maken gebruik van adviezen van (onafhankelijk) deskundigen die zijn betrokken bij de begeleiding van de leerling. We gaan ook in gesprek met de ouders tijdens het onderzoek.

*Ad 2. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.*

Van wangedrag kan in uiteenlopende situaties sprake zijn: (herhaaldelijk) schoolverzuim, overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme dan wel seksuele intimidatie. Ook het wangedrag van ouders zoals (herhaalde) intimidatie van leerkrachten, kan een reden zijn om een leerling te verwijderen. Verwijdering is een sanctie. Er is geen algemene lijn. Het wangedrag moet in ieder geval ernstig zijn.

- In het schoolveiligheidsplan geven we aan welk gedrag we van leerlingen, ouders, en medewerkers verwachten. Binnen iedere school zijn verdere afspraken gemaakt over gewenst gedrag. In deze documenten is beschreven hoe we handelen als die afspraken worden overtreden (opvoedkundige maatregelen). Deze documenten zijn in te zien door alle betrokkenen.
- Wanneer de opvoedkundige maatregelen niet tot verbetering in het gedrag hebben geleid, worden betrokkenen gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.
- Het bevoegd gezag gaat over tot verwijdering van een leerling wanneer een goede afweging is gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school te blijven.
- In zeer ernstige gevallen is wangedrag denkbaar waarbij onmiddellijke verwijdering is geboden, zonder de genoemde maatregelen of voorafgaande waarschuwing.
- De stappen tot verwijdering worden in het leerlingdossier vastgelegd. Omschrijf het ongewenst gedrag, beschrijf duidelijk welke stappen zijn gezet en hoe de besluitvorming tot stand is gekomen.

Wanneer een verwijdering van een leerling dreigt, gaan we in overleg met de volgende partijen:

- de Inspectie voor het Onderwijs. Het dossier wordt besproken, het is belangrijk dat de inspectie van het onderwijs het advies over verwijdering onderstreept.
- Inlichten van de leerplichtambtenaar dat een leerling wordt verwijderd.
- Het samenwerkingsverband wordt ingelicht over de verwijdering

**Procedure om te komen tot een besluit van verwijdering**

1. Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, de mening van de betrokken groepsleraar, de mening van het team en ook die van de Inspectie voor het Onderwijs. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Voorgeschreven is dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient de aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundige rapport opgesteld te hebben.
2. Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. In bijlage 7 is een voorbeeldbrief opgenomen (voornemen tot verwijdering). Deze brief wordt aangetekend verstuurd. Door dit bespreken weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht. Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de

ouders en de leerling moet kijken voor het belang van de school. Geef de reden voor het gesprek en het doel voor het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en een definitief besluit daartegen bezwaar te maken. Het gesprek dient om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Deze stap is niet verplicht, maar draag wel bij aan de zorgvuldigheid van het proces. Tenzij echter bij verordening een openbare voorbereidingsprocedure is vastgesteld.

3. Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding om van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.
4. Voor alle gronden van verwijdering geldt dat het bevoegd gezag slechts definitief tot verwijdering kan overgaan als een andere school bereid is om de leerling op te nemen. Het advies is om als bevoegd gezag zich niet te beperken tot openbare scholen. Het bevoegd gezag doet er verstandig aan alle scholen te benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Kan het bevoegd gezag geen andere school vinden, dan kan het bevoegd gezag het definitieve verwijderingsbesluit niet nemen.
5. In het definitieve verwijderingsbesluit moet het bevoegd gezag aangeven wat de grond voor verwijdering is. De redenen voor verwijdering worden gemotiveerd in het verwijderingsbesluit. Van belang is dat het bevoegd gezag in het verwijderingsbesluit een afweging maakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling om op de school op de school te blijven. Daarnaast moet in het verwijderingsbesluit staan welke school bereid is om de leerling toe te laten en wat de datum van de verwijdering is. Voorts geldt dat in het verwijderingsbesluit een bezwaarclausule opgenomen moet worden, waarin staat vermeld dat als de ouders het er niet mee eens zijn, zij de mogelijkheid hebben om binnen zes weken na dagtekening van het besluit een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag. In bijlage 7 is een voorbeeldbrief opgenomen. Deze brief wordt aangetekend verstuurd.

#### **Geschil over verwijderingsbesluit.**

- Ouders kunnen tegen een verwijderingsbesluit bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag. Dit bezwaarschrift moet binnen zes weken nadat het verwijderingsbesluit is genomen, zijn ingediend. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen vier weken een beslissing op het bezwaar te nemen.  
<https://www.gearhing.nl/>
- Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie passend onderwijs. (Hier dienen wij bij aangesloten te zijn) De termijn voor het indienen van een het verzoekschrift is zes weken.  
<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/geschillencommissie-passend-onderwijs-gpo>
- De Geschillencommissie brengt op verzoek van de ouders binnen tien weken een advies uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan. Het gaat hier om een niet-bindend advies waartegen geen bezwaar of beroep kan worden ingesteld. Indien een geschil aanhangig is gemaakt, neem t het bevoegd gezag de beslissing op bezwaar niet nadat de commissie uitspraak heeft gedaan.
- Voordat de ouders naar de Geschillencommissie gaan, kunnen zij als tussenstap de

Onderwijsconsulenten inschakelen voor bemiddeling.

<https://onderwijsconsulenten.nl/>

- De laatste optie die ouders hebben, is een oordeel vragen bij het College voor de Rechten van de Mens. De uitspraken van het College voor de Rechten van de Mens zijn niet bindend.

<https://www.mensenrechten.nl/>

## **Bijlage 1: Toelichting het niet toelaten van een leerling.**

### **School kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling**

- Eén keer per vier jaar stelt de school een schoolondersteuningsprofiel op. Deze is opgenomen in de schoolgids. Hierin is opgenomen welke ondersteuning een school kan bieden. Het is voor ouders inzichtelijk welke zorg een school kan bieden.
- Vanaf het moment dat een kind wordt aangemeld en het duidelijk is dat hij of zij extra ondersteuning behoeft, heeft de school zorgplicht. Dit houdt in dat de school een passend onderwijsaanbod doet.
- Op grond van de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte behoort de school eerst te onderzoeken of zij de leerling kan plaatsen door het treffen van een doelmatige aanpassingen.
- Het is niet mogelijk in het algemeen aan te geven wanneer het bevoegd gezag een kind kan weigeren als de school de vereiste ondersteuning niet kan bieden. Er zal een afweging gemaakt moeten worden van de individuele belangen van het kind en het algemeen belang van de school. Verder dient het schoolondersteuningsprofiel in acht te worden genomen evenals de afspraken in het samenwerkingsverband over de begeleiding van leerlingen met een ondersteuningsbehoefte.
- De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard zijn van belang voor het besluit om een leerling al dan niet toe te laten: - Groepsgrootte; - Samenstelling van de groep als gevolg van voorschriften van het samenwerkingsverband; - Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen; - Deskundigheid personeel; - Beschikbaar personeel (tekort, ziekteverzuim); - Mogelijkheden van begeleiding door ouder; - Benodigde middelen (kosten extra personeel); - Geverge aanpassing in organisatie, begeleiding en onderwijs; - Werkdruk.
- De door het bevoegd gezag geleverde inspanning is van belang. Deze zou in ieder geval moeten bestaan uit: a. of de ouders voldoende geïnformeerd en gehoord zijn. b. er extern en/of psychiatrisch onderzoek gedaan, waarbij de aanbevelingen zijn gedaan voor bijvoorbeeld externe begeleiding in geval van toelating c. er advies is gevraagd aan de intern begeleider? d. Er advies is gevraagd aan de groepsleerkracht en/of de directeur van de vorige school
- Als de plaatsing een onevenredige belasting vormt voor de school, heeft zij een argument om de leerling niet toe te laten. De school moet dan een andere school vinden die het kind wel kan toe laten. Pas als een andere school bereid is, vervalt de zorgplicht van de school waar de leerling is aangemeld.

### **Ernstige verstoring van de rust en orde dreigt (vaak bij leerlingen die op een andere school zijn verwijderd).**

- Een weigering vanwege een te verwachten ernstige verstoring van rust en orde is mogelijk. Het kan dan gaan om het gedrag van het kind, maar ook om het gedrag van de ouders.
- Het bevoegd gezag moet motiveren waarom de overtuiging bestaat dat door toelating van dit kind de orde en rust op school verstoord zullen worden.
- De geldende gedragsregels op school zijn het toetsingskader, samen met de vraag of de school, de vereiste opvang kan bieden en indien nodig daarvoor organisatorische en/of personele aanpassingen moet en kan doorvoeren.

- Verder zie criteria in de paragraaf verwijdering, deze kunnen leidraad zijn voor het niet toelaten van een leerling

**Wanneer de ouders de grondslag van de school niet onderschrijven**

- Bij de inschrijving van de leerling zijn de ouders op de hoogte gebracht van de grondslagen van de school, wanneer blijkt dat leerling en/of ouders deze grondslag niet onderschrijven, laten we de leerling niet toe.

**Wanneer een kind ingeschreven staat op een andere school;**

- Wanneer een leerling van school gaat wisselen door bijvoorbeeld verhuizing, verwijdering van een school of andere redenen om voor een nieuwe school te kiezen, kunnen wij een leerling pas inschrijven als wij een uitschrijvingsbewijs en onderwijskundig rapport hebben ontvangen van de school die de leerling verlaat.

**Wanneer ouders/verzorgers het onderling niet eens zijn met de inschrijving van het kind.**

- De school mag er vanuit gaan dat de inschrijving gewenst is wanneer een gezaghebbende ouder het kind inschrijft. Dit is slechts anders wanneer op dat moment reeds blijkt dat de andere gezaghebbende ouder geen toestemming geeft voor deze inschrijving. Is de leerling nog niet ingeschreven, dan is het de ouders om gezamenlijk tot instemming van inschrijving te komen. De school moet dan twee handtekeningen eisen.
- Andersom kan de school de leerling, als deze dus door school te goeder trouw is ingeschreven, niet meer uitschrijven slechts op verzoek van een van beide ouders/verzorgers. Ook dan hebben ouders zelf de verantwoordelijkheid om gezamenlijk tot overeenstemming te komen tot uitschrijving.

## **Bijlage 2: Modelbrieven toelating in kader van passend onderwijs**

### **I Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte**

Binnen 6 weken na de ontvangst van het verzoek om toelating dient het schoolbestuur een beslissing te nemen. Deze termijn mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit vloeit voort uit artikel 40 lid 6 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 40 lid 7 van de Wet op de expertisecentra (WEC).

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

*Aantekenen*

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam), op ... (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn ... (De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van het kind)

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (openbaar onderwijs) en artikel 40 lid 4 en 6 van de Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 en 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij uw graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT



## **II Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

Binnen 6 weken na de ontvangst van het verzoek om toelating dient het schoolbestuur een beslissing te nemen. Deze termijn mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit vloeit voort uit artikel 40 lid 6 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 40 lid 7 van de Wet op de expertisecentra (WEC).

*Aantekenen*

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht op toelating per ... van uw kind, ... (naam) op ... (naam school).

Bij brief van ..... (datum) hebben wij u op de hoogste gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op ... (datum) heeft .... (locatie) hierover een gesprek tussen u en .... (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgevonden, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Daarnaast hebben wij gesproken over de mogelijkheden op andere scholen voor uw kind (naam).

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten ..... (naam kind) niet tot ..... (naam school) toe te laten. De reden(en) hiervoor zijn .... (ga ook hier in op feiten en omstandigheden die ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd. De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Op grond van artikel 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 Wet op het de expertisecentra hebben wij de verplichting om aan u en uw kind een passend onderwijsaanbod te doen. Daartoe hebben wij .... (naam school) te .... (plaats) bereid gevonden om uw kind (naam kind) toe te laten.

(Optie:) U heeft inmiddels aangegeven dat u (naam kind) heeft ingeschreven bij de betreffende school en hij/zij daar onderwijs zal gaan volgen.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening

Hoogachtend,  
Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

**Bijlage 3: Modelbrieven toelating in het kader van wangedrag (verstoring openbare orde en rust), capaciteit en grondslag van de school**

**Primair onderwijs**

- I Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)
- II Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))
- III Definitief weigeringsbesluit

Binnen 6 weken na de ontvangst van het verzoek om toelating dient het schoolbestuur een beslissing te nemen. Deze termijn mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit vloeit voort uit artikel 40 lid 6 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra (WEC).

**I Weigering gebaseerd op gegevens van de ouder(s)**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

Aantekenen

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)      Bolsward,

Geachte ...,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot .... (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij uw verzoek hebben afgewezen. De reden(en) hiervan is/zijn .....

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending van het besluit, hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

**II Voornemen tot weigering (gebaseerd op andere gegevens dan die van de ouder(s))**

Openbaar / bijzonder onderwijs

Uitnodiging voor gesprek over het voornemen om te weigeren

Aantekenen

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** toelating ... (naam kind) tot ... (naam school) Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind, ... (naam) tot .... (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn .....

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (voor openbaar onderwijs) artikel 40 lid 6 Wet op het primair onderwijs/ artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

### **III Definitief weigeringsbesluit**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

Binnen 6 weken na de ontvangst van het verzoek om toelating dient het schoolbestuur een beslissing te nemen. Deze termijn mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit vloeit voort uit artikel 40 lid 6 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra (WEC).

Aantekenen

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** toelating ... (naam kind) tot ... (naam school) Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Op ... (datum) heeft u bij brief/inschrijvingsformulier verzocht om toelating per ... (datum) van uw kind ... (naam) tot .... (naam school).

Bij brief van ..... (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op .... (datum) heeft .... (locatie) hierover een gesprek plaatsgehad tussen u en ..... (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen.

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten .... (naam kind) niet tot ..... (naam school) toe te laten. De redenen hiervoor zijn ..... (ga hier ook in op feiten en omstandigheden die de ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd).

Indien u het niet eens bent met dit besluit kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT



## **Bijlage 4: Toelichting over een time-out**

### **1. Wat is een time out**

Een time-out is een positieve techniek, een interventie waarbij een leerling tijdelijk wordt afgeschermd van een negatieve versterker van het ongewenste gedrag en waarbij de leerling de kans krijgt het ongewenste gedrag te beëindigen en ruimte te geven aan gewenst gedrag. Wanneer we een time-out inzetten, doen we dit met het doel het gedrag van een leerling te veranderen zodat op den duur een time-out niet meer nodig is.

Een time-out is alleen effectief als de procedure in z'n geheel wordt uitgevoerd en wordt volgehouden, als het tegenovergestelde gewenste gedrag beloond wordt en als de leerkracht de situatie die aan het ongewenste gedrag voorafgaat zo voorspelbaar mogelijk heeft gemaakt. Pas een time-out alleen toe in situaties en bij leerlingen waarbij gedragsverandering te verwachten is.

### **2. Wanneer zetten we een time-out in?**

- Bij ongewenst gedrag dat niet genegeerd kan worden en wanneer andere gemakkelijker toepasbare vormen van interventies niet werken of niet geschikt zijn.
- Het ongewenste gedrag moet regelmatig, bij voorkeur dagelijks, voorkomen. Het gaat om gedrag dat zeer verstorend of bedreigend is voor betrokkenen. Voorbeelden van gedragingen waarvoor time-out gebruikt kan worden zijn: ernstige driftbuien, het kapot maken van spullen, anderen of zichzelf pijn doen of heel hard schreeuwen of gillen.

### **3. Belangrijke aandachtspunten bij het gebruik van een time-out**

Afspraken over een time-out worden op de school vastgelegd. Het is belangrijk dit instrument consequent en voorspelbaar in te zetten. Hou bij het vastleggen van de afspraken rekening met de onderstaande punten.

#### **Leg afspraken over het gebruik van een time-out vast in het schoolbeleid**

- Bepaal van te voren bij welk gedrag *precies* de time-out toegepast wordt. Dan blijft het voorspelbaar voor de leerling.
- Maak afspraken over de uitvoering van de time out.
- Zorg dat afspraken consequent worden gevolgd.

#### **Time-outplek.**

- Kies een geschikte ruimte die zo prikkelarm mogelijk is. In de time-out ruimte moeten geen leuke en prettige prikkels zijn (zoals bijvoorbeeld speelgoed of andere kinderen). Ook kan het belangrijk zijn om te bedenken wat het kind kapot kan maken in de time-out ruimte. Het kan zowel de eigen klas zijn als in een andere ruimte
- Het kind krijgt in de time-out geen aandacht.
- Op de plaats van de time out is altijd toezicht aanwezig.

#### **De duur**

- Een time-out duurt 3 tot 5 minuten;

- Maak de time-out zo kort mogelijk, zodat het kind direct de kans krijgt zijn gedrag te herstellen en hierin succes op te doen). Zorg dat het lang genoeg duurt dat het kind de ruimte krijgt te herstellen.
- Zorg dat het kind zicht heeft op het tijdsverloop van de time-out (time-timer / zandlopen).
- Informeer ze over waarom een time-out gebruikt wordt en hoe dat in z'n werk gaat.
- Een time out kan worden verlengd met 5-15 minuten, wanneer blijkt dat het kind het gewenste gedrag nog niet geeft laten zien.

### **Welke stappen zetten we in een time out?**

- Leerkracht beoordeelt situatie en vraagt zich eerst af of zijn verwachtingen wel zijn afgestemd op de mogelijkheden van de leerling. Waar nodig kan de leraar zijn verwachtingen eerst aanpassen aan wat haalbaar is voor het kind.
- Leerkracht gaat door met de les en richt zich op leerlingen die het gewenste gedrag vertonen.
- Mocht de leerling zijn gedrag niet hebben aangepast dan wordt hij door de leerkracht aangesproken op een respectvolle, zachte maar duidelijke toon. Het gewenste gedrag wordt duidelijk benoemd. Een korte aanmoediging is voldoende, de aandacht blijft zo minimaal mogelijk.
- Mocht de leerling nog niet het gewenste gedrag vertonen dan herhaalt de leerkracht zijn korte uitleg, geeft voor zover nodig nog enige aanwijzingen hoe de leerling zijn probleem kan oplossen en legt vervolgens de verantwoordelijkheid bij de leerling: *Zorg dat het goed komt*. Ook nu geldt: minimaal contact en vermijd strijd.
- De time out in de klas wordt ingezet. Naar eigen inzicht wordt de leerling:
  - afgeschermd van factoren die het probleem gedrag oproepen en versterken;
  - op een andere plek in het lokaal gezet en mag hij niet meer actief deelnemen
  - de leerling wordt visueel gescheiden van de groep en mag niet meer deelnemen.
 Daarbij wordt heel kort, neutraal en zakelijk uitgelegd wat de reden is van de time-in. De time-timer wordt ingesteld.
- Time out buiten de klas wordt ingezet, (mocht leerling binnen de klas niet blijven zitten):
  - De leerkracht brengt de leerling naar de vaste time-outplek (zie onderstaande tabel voor de verdeling) bij een collegae. Deze houdt zich zoveel mogelijk afzijdig.
  - De tijd van de time-out wordt aangegeven mbv een time-timer. De tijd is 10-15 minuten, situatie afhankelijk, tijd moet vooraf duidelijk zijn.
  - De leerling koelt af (afhankelijk van de leerling, van de situatie, het moet geen extra discussie opleveren) waarop de leerling beschrijft welke situatie zich voordeed en welk gedrag hij zal vertonen als hij weer in de klas komt.
  - Ook kan er gekozen worden voor werk afmaken.
- De leerling wordt opgehaald door de leerkracht waarna (indien mogelijk, anders op een later tijdstip) een gesprek plaatsvindt waarin de aanleiding besproken wordt, hoe het gedrag voorkomen kan worden net als het gewenste gedrag dat verwacht wordt, tevens wordt de verwachting uitgesproken dat het gaat lukken. Mocht de leerling nog niet afgekoeld zijn dan wordt de time-out verlengd.
- Als een leerling in de time-out zit, herhaal dan de opdracht die de leerling eerder geweigerd heeft als de time-out is afgelopen.

- Geef een compliment als het kind zich nu wel aan de opdracht houdt. Kom niet terug op het eerder vertoond negatief gedrag.
- Kom niet terug op afspraken. Geef de leerling simpelweg de kans om het eerder vertoonde ongewenste gedrag te “herstellen”.
- Als de leerling de opdracht weer niet opvolgt, loop dan de stappen nogmaals door. Zit de leerling in de time-out vanwege agressief gedrag, bekrachtig dan het eerst vertoonde positieve gedrag van de leerling.

### **Bijlage 5: voorbeeldbrief schorsing leerling**

De grondslag voor de schorsing is gelegen in artikel 40c van de Wet op het primair onderwijs (WPO). Een schorsing die langer duurt dan één dag, dient ook schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs. Van belang is dat, zo mogelijk, de ouders worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

Aantekenen

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op .... en na overleg met de groepsleerkracht dhr./mevr. .... delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter ..... met ingang van .... tot uiterlijk..... is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij ..... de toegang tot de school.

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

Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, hebben wij de volgende maatregelen genomen (hier de daarvoor te nemen maatregelen, zoals bijvoorbeeld huiswerkopdrachten, vermelden).

Graag nodigen wij u uit voor een gesprek op ..... om ..... te ..... om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen.

Voor openbaar onderwijs toevoegen:

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

## **Bijlage 6: Modelbrieven verwijdering in het kader van passend onderwijs**

### **I Voornemen tot verwijdering wegens niet kunnen bieden ondersteuningsbehoefte**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders / verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, dient de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd te zijn.

*Aantekenen*

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw .... (zoon/dochter + naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De reden(en) hiervoor is/zijn gelegen in het feit dat wij de ondersteuningsbehoefte niet (meer) kunnen bieden aan uw ... (zoon/dochter + naam). (Dit dient onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

Voor zover van toepassing,

A. Er is een toelaatbaarheidsverklaring dat speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is, maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van ..... (datum) heeft (de naam van de commissie die besluit over toelating tot het speciaal (basis)onderwijs of anders gewoon 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) .... (naam) bepaald dat uw dochter/zoon .... (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Het bestuur van de school voor speciaal basisonderwijs / de school voor speciaal onderwijs van het samenwerkingsverband ..... (naam) te ..... (gemeente) heeft ons bij brief van .... (datum) bericht dat uw dochter/zoon .... (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs op zijn school. U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit ..... (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij ..... (naam school). Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van .... (naam kind) naar .... (naam school) in de zin van artikel 40 lid 8 Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra. Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school, terwijl op grond van de genoemde toelaatbaarheidsverklaring bepaald is dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school .... (naam kind) niet de vereiste ondersteuning kan bieden. (Dit dient tevens onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).

B. Er is geen toelaatbaarheidsverklaring tot het speciaal (basis)onderwijs, maar de school vindt dat zij niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat ..... (naam kind) extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van .... (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins)

zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze ondersteuning niet kan bieden. (Betrek hier de voorwaarden als omschreven in paragraaf 4.2.1 'Ondersteuningsbehoefte' van het VOS/ABB-katern 'Toelating en verwijdering in het primair onderwijs')

Voeg voor zover van toepassing in:

Dit hebben wij u bij brief van ..... (datum) bericht. In deze brief hebben wij u erop gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is. Overeenkomstig artikel 40 lid 8 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 10 Wet op de expertisecentra heeft (de commissie die besluit over de toelating tot het speciaal (basis)onderwijs en anders 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) .... (naam) op ..... (datum) beslist dat .... (naam kind) niet toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school, gezien ..... (motiveren), niet in staat is om aan ... (naam kind) de bovengenoemde vereiste ondersteuning te bieden.

Wij nodigen u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitief besluit zullen nemen inzake de verwijdering.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT



## **II Definitief besluit tot verwijdering**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen. Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Algemeen kader definitief besluit

Aantekenen

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Bij brief van ..... (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen .... (naam kind) van onze school te verwijderen. Op .... (datum) heeft ..... (locatie) hierover een gesprek tussen u en ..... (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgehad, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten ..... (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen.  
(Ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 Wet op het primair onderwijs hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. (Ingaan op welke school dit betreft)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van ..... (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw .....(zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

## **Bijlage 7**

### **Primair onderwijs**

- I Voornemen tot verwijdering
- II Definitief besluit tot verwijdering

Binnen 6 weken na de ontvangst van het verzoek om verwijdering dient het schoolbestuur een beslissing te nemen. Deze termijn mag met maximaal 4 weken worden verlengd. Dit vloeit voort uit artikel 40 lid 6 van de Wet op het primair onderwijs (WPO) en artikel 40 lid 7 Wet op de expertisecentra (WEC).

#### **I Voornemen tot verwijdering in het kader van wangedrag (verstoring openbare orde en rust), capaciteit en grondslag van de school**

Openbaar onderwijs / bijzonder onderwijs

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders/verzorgers van de leerling te worden meegedeeld, waarbij de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

*Aantekenen*

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw kind.... (naam) van onze school (naam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn ..... (ondersteuningsbehoefte - hier zijn aparte brieven voor opgesteld, zie website [www.vosabb.nl](http://www.vosabb.nl) (> modellen - wangedrag leerling of ouders/(bijzonder onderwijs) strijd met grondslag).

(vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de Ins[pectie van het Onderwijs, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers etc.). Overeenkomstig artikel 40 lid 12 van de Wet primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra zullen wij ons dienen in te spannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid te vinden uw kind ..... (naam) toe te laten.

Indien wij een school hebben gevonden die bereid is .... (naam kind) toe te laten, zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan.

Graag stellen wij u overeenkomstig (openbaar onderwijs) artikel 4:8 Algemene wet bestuursrecht/ (bijzonder onderwijs) artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op ..... (locatie en datum + aanwezig).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,

Naam  
Directeur OT

**II Definitief besluit tot verwijdering in het kader van wangedrag (verstoring openbare orde en rust), capaciteit en grondslag van de school**

Openbaar / bijzonder onderwijs.

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Algemeen kader definitief besluit

*Aantekenen*

**Ons kenmerk:**

**Behandeld door:**

**Onderwerp:** Bolsward,

Geachte heer, mevrouw,

Bij brief van ... (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw kind.... (naam) van onze school ... (naam) te verwijderen. Op .... (datum) heeft ..... (locatie) hierover een gesprek tussen u en ..... (aanwezigen namens het bevoegd gezag), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten ..... (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen.  
(ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 12 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 18 Wet op de expertisecentra hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw kind (naam) toe te laten. (Ingaan op welke school dit betreft en ingaan op de specifieke situatie, wangedrag of strijd met de grondslag)

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van ..... (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw kind.... (naam) en hem/haar aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending daarvan, hiertegen bezwaar maken bij:

Het College van bestuur van Gearhing  
t.a.v. voorzitter college van bestuur  
Snekerweg 3  
8701 PZ Bolsward

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Hoogachtend,

Namens het bestuur van Gearhing,  
naam  
Directeur OT