

Leerlingadministratie		
TOELATEN, SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN	Nummer	P 3100
	Versie	2
	Datum	1 augustus 2016 Herzien: februari 2020
	Status	Definitief
	Eigenaar	College van Bestuur
	Pagina's	10

Doel

Alle scholen hanteren de vastgestelde procedure met betrekking tot het toelaten, schorsen en verwijderen van een leerling met inachtneming van de wettelijke voorschriften zoals deze zijn vastgelegd in de Wet Primair Onderwijs. Dit betekent dat deze voorschriften voor ouders kenbaar moeten zijn op de website of de schoolgids.

Kritische Succesfactor

Transparantie

Wet Passend Onderwijs

Elk kind heeft recht op goed onderwijs, ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. De Wet Passend Onderwijs schrijft voor dat alle leerlingen onderwijs krijgen dat het meest recht doet aan hun onderwijsbehoeftes.

Per 1 augustus 2014 hebben schoolbesturen een zorgplicht. De uitvoering hiervan ligt bij de scholen. Dat betekent dat scholen ervoor verantwoordelijk zijn om elk kind een goede onderwijsplek te bieden. Als de school niet in staat is om de leerling de extra benodigde ondersteuning te bieden, dan is het de verantwoordelijkheid van deze school om ervoor te zorgen dat het kind elders wel een passende onderwijsplek krijgt. Om dit te bereiken vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen van Stichting SchoOL vallen onder het samenwerkingsverband Passend Onderwijs Lelystad en Dronten.

In het schoolondersteuningsprofiel geven de scholen aan welke steun ze hun leerlingen kunnen bieden maar ook waar de grenzen van de mogelijkheden van de school liggen. Het schoolondersteuningsprofiel wordt op schoolniveau en dus voor iedere school afzonderlijk vastgesteld.

1.0 Toelaten van leerlingen. (WPO art. 40)

Onze scholen staan open voor elk kind wanneer de ouders en/of verzorgers de openbare grondslag van de school respecteren en inschrijving verlangen, nadat zij in een persoonlijk gesprek met de directeur of zijn/haar plaatsvervanger, geïnformeerd zijn over het karakter van de school.

Procedure voor toelaten

Bij toelating tot een school zijn drie stappen te onderscheiden:

- Aanmelding: de aanvraag tot toelating;
- Toelating en inschrijving: beslissing van het bevoegd gezag waardoor het kind recht krijgt om als leerling op de leerlingenlijst te worden ingeschreven;
- Plaatsing: de feitelijke handeling waardoor de leerling daadwerkelijk in een bepaalde groep of klas de gelegenheid krijgt onderwijs te volgen.

Een kind kan worden aangemeld indien het de leeftijd van 3 jaar heeft bereikt. Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.

Ouders moeten minimaal 10 weken voor de aanvang van het nieuwe schooljaar (of voor de datum waarop zij inschrijving wensen) hun kind schriftelijk aanmelden bij de school van hun keuze. De school heeft zes weken de tijd om te besluiten over het verzoek en mag deze termijn met maximaal 4 weken verlengen. Als de school na tien weken nog geen beslissing over de toelating heeft genomen, dan dient de leerling op de school van aanmelding tijdelijk te worden geplaatst en te worden ingeschreven. Wanneer ouders niet minimaal 10 weken voor het begin van het schooljaar hun kind hebben aangemeld, hoeft de school niet over te gaan tot tijdelijke plaatsing. Tijdelijke plaatsing is evenmin aan de orde indien de leerling reeds is ingeschreven op een school.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Dit kunnen scholen zijn die zowel binnen als buiten het samenwerkingsverband vallen. Dit kan ertoe leiden dat er meerdere scholen belast worden met de aanmeldprocedure en het onderzoek of er sprake is van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte. Om deze reden moeten ouders melden of en zo ja, bij welke andere scholen zij om toelating hebben verzocht. Hierdoor kunnen scholen onderling tot afstemming komen inzake de aanmeldingsprocedure.

Ingeval van een *zijkinstromer* kan het bevoegd gezag pas overgaan tot inschrijving nadat het uitschrijfbewijs en het onderwijskundig rapport van de vorige school zijn overlegd.

Het toelatingsbeleid moet inzichtelijk voor ouders in de schoolgids staan en in elk geval op het moment van inschrijving aan de ouders bekend zijn.

Procedure voor (nog) niet toelaten

Om een goede afweging te maken hanteert SchOOL de volgende procedure voor aanmelding en toelating.

1. Aanmelding en kennismaking
2. Intake
3. Niet-toelaten van leerling

Fase 1: Aanmelding en kennismaking

In een gesprek tussen de ouders of verzorgers en de schooldirectie zal het voornemen van de ouders hun kind op de betreffende school aan te melden worden besproken. In het gesprek komen de volgende zaken aan de orde.

- De openbare grondslag van de school;
- De wijze waarop het onderwijs op school georganiseerd is (verwijzing schoolgids);
- De mogelijkheden die de school heeft om kinderen die extra ondersteuning nodig hebben de juiste ondersteuning te geven.
- En indien van toepassing: de grootte van de school en de grootte van de betreffende groep.

De ouders en/of verzorgers geven een zo goed mogelijk beeld van de ontwikkeling van hun kind. Zo mogelijk overleggen zij daarbij informatie die afkomstig kan zijn van de peuterspeelzaal, de vorige school, de ouder en kindzorg, het CJG, de schoolbegeleidingsdienst, de huisarts, de school- en/of de kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige. Op grond van de gekregen informatie neemt de directeur een besluit over een eventuele toelating. In de meeste gevallen wordt overgegaan tot het uitreiken van het inschrijfformulier en het ondertekenen hiervan.

Na de aanmelding onderzoekt het bevoegd gezag van de school of er extra ondersteuning nodig is. Dat gebeurt op basis van informatie van de ouders. Een school mag besluiten om een aanmelding niet in behandeling te nemen als ouders niet voldoende gegevens overleggen die nodig zijn voor de aanmelding of de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad om ontbrekende gegevens aan te vullen. Een besluit om de aanmelding niet in behandeling te nemen dient door het bevoegd gezag te worden genomen binnen vier weken nadat de aanvullende gegevens zijn verstrekt of dat de termijn waarbinnen de gegevens konden worden aangevuld is verlopen. Tot de gegevens zijn aangevuld wordt de termijn om een beslissing op toelating te nemen, opgeschort (artikel 4:5 en 4:15 van de Algemene wet bestuursrecht).

Als de directeur besluit de leerling (nog) niet in te schrijven, gaat fase 2 in werking.

Fase 2: Fase van intake

Als de school tijdens de eerste kennismaking signalen heeft ontvangen die duiden op extra ondersteuningsbehoefte wordt een fase van intake uitgevoerd. De volgende procedure wordt gevolgd.

- De directeur vraagt toestemming aan de ouders/verzorgers om bij instanties (de peuterspeelzaal, de vorige school, het consultatiebureau, het CJG, de huisarts, de school- en/of de kinderarts of een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige) aanvullende informatie op te vragen.
- Tijdens een periode van maximaal 6 weken zal de school, met toestemming van de ouders/verzorgers, informatie verzamelen bij de huidige school en bij andere externe deskundigen. De ouders/verzorgers ondertekenen daartoe een formulier waarin zij toestemming geven voor het opvragen van nadere gegevens bij externe deskundigen.

Elke school moet haar eigen toelatingsbeleid hebben op grond waarvan een beslissing omtrent toelating wordt genomen.

Als de directeur besluit de leerling niet toe te laten, dan gaat fase 3 in werking.

Fase 3: Het niet-toelaten van een leerling.

Juridisch gezien mag alleen het bevoegd gezag een kind toelaten of weigeren. Dit is gemandateerd aan de directeur. Afhankelijk van de reden van weigering kan het bevoegd gezag een zorgplicht hebben. Indien de school/groep vol is geldt er geen zorgplicht bij weigering. Indien een leerling wordt geweigerd omdat niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voldaan geldt wel een zorgplicht. Die zorgplicht houdt in dat de school van aanmelding op zoek moet gaan naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten.

De ouders/verzorgers ontvangen een officiële weigering tot toelating in een aangetekende brief waarin de motivatie staat en een vervolgadvis wordt gegeven. In dat schrijven worden de ouders/verzorgers ook gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing bij het bestuur tegen de weigering tot toelating schriftelijk bezwaar te maken. Indien de ouders/verzorgers bezwaar maken, moet het bevoegd gezag de ouders/verzorgers 'horen'. Na het horen, maar binnen vier weken nadat het bezwaar is ontvangen, neemt het bevoegd gezag een besluit op het bezwaar. De ouders/verzorgers kunnen dit bezwaar bij de bestuursrechter aanvechten. Als ouders/verzorgers naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het bevoegd gezag pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.

Geschillencommissie passend onderwijs (GPO)

Als ouders/verzorgers het niet eens zijn met de beslissing van het schoolbestuur om hun kind niet toe te laten, dan kunnen zij een geschil voorleggen aan de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO). De GPO behandelt ook geschillen over toelating tot een instelling voor cluster 1 of 2, hoewel deze instellingen geen deel uit maken van passend onderwijs.

Als ouders/verzorgers daarnaast ook bij het bevoegd gezag bezwaar hebben gemaakt tegen het besluit om de leerling niet toe te laten, moet het bevoegd gezag wachten met de beslissing op bezwaar, tot het bevoegd gezag het oordeel van de GPO heeft ontvangen.

1.1 Toelatingsbeleid leerlingen met een complexe onderwijsbehoefte

Bij leerlingen met een complexe onderwijsbehoefte geschiedt de beslissing tot toelating op basis van een zorgvuldige afweging tussen het individuele belang van de leerling en het algemeen belang van de school. Bij die afweging, die op schoolniveau zal plaats vinden en waarbij de directeur met zijn teamleden een analyse moet maken, zal de ondersteuningsbehoefte, de leeftijd van de leerling en de mogelijkheden van de school zoals weergegeven in het schoolondersteuningsprofiel van de school en de interne en externe begeleiding aan de leerling een belangrijke rol spelen. In het bijzonder wanneer er sprake is van ernstige gedragsproblematiek moet na gegaan worden of, en onder welke voorwaarden, een kind in het reguliere basisonderwijs op de scholen van SchOOL kan worden geplaatst.

Ontwikkelingsperspectief (OPP)

De school dient een ontwikkelingsperspectief vast te stellen voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Het ontwikkelingsperspectief wordt binnen zes weken na de inschrijving of na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld door de school. Voor een zittende leerling die extra ondersteuning nodig blijkt te hebben boven op de basisondersteuning dient ook een OPP te worden vastgesteld. Er zijn twee eisen:

- Over het plan als geheel moet met de ouders op overeenstemming gericht overleg hebben plaatsgevonden.
- Het ontwikkelingsperspectief wordt pas vastgesteld nadat de ouders hebben ingestemd met handelingsdeel ervan.

1.2 Uitgangspunten

- Het openbaar onderwijs is volgens artikel 23 van de Grondwet algemeen toegankelijk. Daarom bepaalt artikel 46 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) in lid 2 dat openbare scholen "toegankelijk zijn voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing."
- Artikel 40 van de WPO vermeldt dat het bevoegd gezag beslist over toelating en verwijdering van leerlingen. De beslissing dient te geschieden op basis van een zorgvuldige afweging tussen het individueel belang van de leerling versus het algemeen belang van de school.
- Er wordt rekening gehouden met de AWB. De AWB formuleert een aantal beginselen waaraan de beslissing van het bevoegd gezag moet voldoen.
 - het zorgvuldigheidsbeginsel: het bevoegd gezag neemt op basis van relevante gegevens een beslissing.
 - het gelijkheidsbeginsel: gelijke gevallen dienen gelijk behandeld.
 - het vertrouwensbeginsel: toezeggingen moeten worden nagekomen.
 - het motiveringsbeginsel: beslissing heeft een deugdelijke motivering.

- Het beleid rond Passend Onderwijs heeft als doel de integratie van leerlingen die specifieke ondersteuning nodig hebben te bevorderen. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een zodanig ondersteuningscontinuüm, dat leerlingen die belemmeringen ondervinden zo mogelijk onderwijs kunnen blijven volgen in het regulier basisonderwijs. Er dient der halve "ondersteuning op maat" te worden geleverd.
- Het ondersteuningsaanbod kan per school verschillen en wordt door de school beschreven in het schoolondersteuningsprofiel

1.3 Ondersteuningsaanbod is per school verschillend

De mogelijkheden tot toelating van leerlingen tot de scholen van SchOOL zijn per school en per leerling verschillend. Het toelatingsbeleid wordt bepaald door de volgende criteria.

- De organisatie van de school.
- Het ondersteuningsaanbod van de school.
- De aard en de ernst van ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- De leeftijd van de leerling.
- De onderwijskundige ondersteuningsmogelijkheden (bijv. menskracht, expertise, begeleiding, middelen)
- De rust en veiligheid van alle leerlingen in de school.

Ouders/verzorgers wordt bij aanmelding, of na onderzoek van de leerling met specifieke onderwijsbehoefte, kenbaar gemaakt wat het ondersteuningsaanbod van de school is en welke verwachtingen ouders t.a.v. de school mogen koesteren. De school gebruikt een algemeen kader om een verantwoorde afweging te maken over de toelating van een leerling die meer ondersteuning behoeft dan een "gemiddelde" leerling. De zorgplicht houdt in dat een school een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte pas kan weigeren indien het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten.

Het hiervoor gebruikte stappenplan is in 'F3101 Stappenplan inschrijven nieuwe leerlingen' opgenomen.

1.4 Schoolgids

In het algemeen gedeelte van de schoolgids wordt verwezen naar een standaard stappenplan dat aan ouders wordt uitgereikt tijdens het eerste intakegesprek. Elke school geeft in de schoolgids aan welke voorschriften het zich gesteld heeft in het geval van toelating en weigering van toelating.

Zolang de school geen toelatingsbeleid heeft geformuleerd is elke leerling welkom.

LET OP

Jurisprudentie geeft aan dat het weigeren van toelaten duidelijk omschreven moet zijn in schoolgids, schoolreglement en het ondersteuningsprofiel. Ouders hebben hiervan kennis kunnen nemen. De weigeringsgronden dienen daartoe concreet geformuleerd te zijn in de betreffende documenten. Het betreft dan het volgende.

1. Toelating tot de groep geschiedt tot een bepaald onderwijskundig verantwoord maximum;
2. De school kan niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte (het schoolondersteuningsprofiel).
3. Ernstige verstoring openbare rust en orde.

1.5 Bezwaar en beroep

Ouders kunnen tegen de weigering van het bevoegd gezag om hun kind toe te laten, binnen zes weken een bezwaarschrift indienen (artikel 6:7 Awb). Het bevoegd gezag moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing nemen (Artikel 40 lid 6 WPO). Voordat het bevoegd gezag op het bezwaar beslist, moet zij de ouders in de gelegenheid stellen om te worden gehoord (artikel 8:1 Awb). Indien ouders het niet eens zijn met de beslissing op bezwaar, kunnen zij beroep instellen bij de bestuursrechter.

Als een ouder een spoedeisend belang heeft bij toelating van het kind (omdat bijvoorbeeld geen andere school bereid is om het kind toe te laten) kan de ouder in de fase van de bezwaarschriftprocedure aan de voorzieningenrechter van de rechtbank vragen om een voorlopige voorziening te treffen. De rechter kan dan het besluit waartegen bezwaar is aangetekend schorsen tot er een uitspraak wordt gedaan in de bezwaar- of beroepsprocedure.

1.6 Inschrijving kan geweigerd worden in de volgende gevallen:

- Wanneer er een gegronde verwachting bestaat dat het kind meer extra ondersteuning of voorzieningen nodig zal hebben dan de school redelijkerwijs kan leveren. Ingeval van een zij-instromer wordt de leerling wordt pas definitief toegelaten als het uitschrijfbewijs en het onderwijskundig rapport van de vorige school aanwezig zijn en als alle voor de begeleiding noodzakelijke informatie is doorgesproken.
- Wanneer achteraf blijkt dat relevante informatie achtergehouden is kan de vertrouwensrelatie onder druk komen te staan. Daarnaast kan de school zich mogelijk op het standpunt stellen dat de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. In dat geval kan de verwijderingsprocedure in werking worden gesteld. De school dient dus wel te onderbouwen dat niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan worden voldaan, ook niet met behulp van arrangementen vanuit het samenwerkingsverband.
- Wanneer het kind zodanig lichamelijk of verstandelijk gehandicapt is of dermate gecompliceerde gedragsproblemen vertoont, dat verwacht mag worden dat het ondanks extra voorzieningen als ambulante begeleiding of een ontwikkelingsperspectief het onderwijs op de basisschool niet kan volgen.
- Wanneer er sprake is van dermate gedrag van het kind dat het de rust en veiligheid in de groep ernstig verstoort.
- Wanneer er sprake is van een dermate gedrag van het kind dat het leerproces bij anderen ernstig wordt verstoord.
- Wanneer aangetoond kan worden dat er een gebrek aan opnamecapaciteit is (kan van tijdelijke aard zijn)

Geen plek voor de aangemelde leerling?

Wanneer een school aangeeft dat er geen plek voor de aangemelde leerling is, dan wordt wel van die school verwacht dat de toelatingsprocedure inzichtelijk is. De school dient een consequent en transparant toelatingsbeleid te voeren. Zo moet onder meer voor ouders duidelijk zijn hoeveel plaatsruimte er is en hoeveel aanmeldingen er zijn. Het bevoegd gezag heeft in het algemeen de plicht alle mogelijkheden tot plaatsing te onderzoeken. De hieronder genoemde voorwaarden gelden voor het openbaar onderwijs. Ze vloeien voort uit de grondwettelijke positie van het openbaar onderwijs als basisvoorziening:

- Het bevoegd gezag is bij te krappe behuizing verplicht bijtijds bij de gemeente aan te dringen op extra huisvesting, desnoods in de vorm van noodlokalen. De gemeente heeft de grondwettelijke plicht voor voldoende openbaar onderwijs te zorgen en zal dus niet gemakkelijk een toelatingsverzoek kunnen afwijzen vanwege onvoldoende plaatsruimte.
- Belangrijker is dat er binnen een redelijke afstand een andere openbare school is. Door de weigering is het kind dus niet van openbaar onderwijs verstoken. Het advies is altijd te onderzoeken of er een andere openbare school is op redelijke afstand van de woning van het kind. Als er geen andere openbare school is, kan het bevoegd gezag de toelating dus niet weigeren op grond van het feit dat de school vol is. Het bevoegd gezag zal in dit geval op zeer korte termijn – in samenspraak met de gemeente – voor opnamecapaciteit moeten zorgen, desnoods in de vorm van extra handen in de klas.

1.7 Advies

De school kan de volgende afspraken hanteren voor tussentijds binnenkomende leerlingen.

- De school stelt, indien nodig, voor leerlingen bij toelating en in overleg met de ouders en/of verzorgers, een ontwikkelingsperspectief op.
- De school hanteert de procedures voor de begeleiding van leerlingen met een vertraagde of versnelde ontwikkeling.
- De school begeleidt ouders van leerlingen, die daarvoor in aanmerking komen, bij de aanmelding van hun kind bij het SWV.

2.0 Het verwijderen van leerlingen wegens het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte.

Verwijderen van een leerling vindt alleen plaats na een besluit van het bevoegd gezag en nadat aan de vastgestelde zorgvuldigheidseisen is voldaan. Er is sprake van verwijdering wanneer het bevoegd gezag de leerling niet langer ingeschreven wenst te hebben.

De directeur is, binnen de door het bevoegd gezag vastgestelde kaders en met inachtneming van de wettelijke voorschriften belast met de in- en uitschrijving van leerlingen.

De procedure bij verwijdering van leerlingen (art. 40 WPO)

Stap 1: OPP

Het schoolteam houdt regelmatig leerlingbesprekingen, inventariseert daar problemen van leerlingen en zoekt daarvoor oplossingen. Daarbij wordt zo nodig externe hulp ingeschakeld en wordt het samenwerkingsverband betrokken. De hulpverlening wordt vastgelegd in het ontwikkelingsperspectief en toegevoegd aan het dossier van het kind. Voor de leerling dient namelijk een OPP te worden opgesteld indien de leerling extra ondersteuning heeft die uitstijgt boven op de basisondersteuning.

Stap 2: onderzoek door externe deskundige

Als naar aanleiding van de leerlingbesprekingen en na overleg met het ondersteuningsteam blijkt dat de school onvoldoende tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van een kind en het kind daardoor in een pedagogisch en onderwijskundig onverantwoorde situatie terecht dreigt te komen, zal de school de ouders en/of verzorgers verzoeken mee te werken aan een onderzoek door externe deskundigen. Verzoek wordt ook toegevoegd aan leerlingdossier.

Stap 3: samenwerkingsverband

Wanneer uit de onderzoeken blijkt dat de huidige basisschool onvoldoende is toegerust om de hulpvragen van het kind adequaat te behandelen, zal de directeur van de school de ouders en/of verzorgers verzoeken mee te werken aan een procedure richting het samenwerkingsverband.

Stap 4: geen samenwerking? Bevoegd gezag hoort ouders

Wanneer ouders en of verzorgers niet bereid blijken te zijn mee te werken aan de procedures beschreven in stap 2 en 3, zal de directeur van de school het bevoegd gezag informeren over deze kwestie en daarop zal het bevoegd gezag de ouders horen.

Stap 5: formeel besluit tot verwijdering

Alvorens tot verwijdering te besluiten vraagt het bevoegd gezag in ieder geval de mening van de betrokken groepsleraar en ook die van de onderwijsinspectie. Geeft dit geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen dan volgt een formeel besluit tot verwijdering. Het verdient aanbeveling het onderwijskundig rapport gereed te hebben.

De ouders en/of verzorgers van de betrokken leerling worden schriftelijk voor een gesprek¹ met de schooldirecteur, het bevoegd gezag en de leerkracht(en) van het kind op school uitgenodigd. Het gesprek zal gaan over het voornemen van de school om het kind als leerling van de school te verwijderen. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders en/of verzorgers onder getuige wordt uitgereikt, dan wel aangetekend wordt verzonden en dat door de ouders voor gezien wordt ondertekend.

Stap 6: informeren ouders, personeel en leerplicht

Vormt het gesprek met de ouders/verzorgers geen aanleiding om van het voornemen af te zien, dan

bericht het bevoegd gezag dit schriftelijk en onderbouwd met verwijzing naar het gesprek aan de ouders en het personeel.

Als besloten wordt het kind van school te verwijderen, doet het bevoegd gezag hiervan terstond mededeling aan de leerplichtambtenaar.

Stap 7: verwijderingsbesluit naar ouders

Het bevoegd gezag kan pas definitief tot verwijdering overgaan als een andere school bereid is de leerling op te nemen. Dit gebeurt uiteraard in samenspraak met de ouders/verzorgers. Het verwijderingsbesluit wordt schriftelijk en voorzien van een gedegen onderbouwing per aangetekend schrijven aan de ouders kenbaar gemaakt. In het verwijderingsbesluit dienen ouders/verzorgers tevens gewezen worden op de mogelijkheid dat zij binnen zes weken bezwaar kunnen aan tekenen.

Stap 8: Bezwaar

Als ouders of verzorgers binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing bij het bevoegd gezag een schriftelijk bezwaar maken, krijgen zij binnen 4 weken na ontvangst van dat bezwaarschrift een beargumenteerde beslissing van het bevoegd gezag.

Stap 9: Beroep afgewezen

Tegen de beslissing op bezwaar die het bevoegd gezag neemt, kunnen ouders/verzorgers in beroep gaan bij de bestuursrechter.

2.3 Toelichting

Besluitvorming

De beslissing om een leerling te verwijderen berust bij het bevoegd gezag. Er bestaan voor het bevoegd gezag drie verwijderingsgronden

1. de school kan niet aan het ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen;
2. er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders/verzorgers;
3. het gedrag van de ouders of de leerling is in strijd met de grondslag van de school.

Zorgvuldigheidsbeginsel

De beslissing van het bevoegd gezag dient zorgvuldig te worden voorbereid. Dit betekent dat:

- vooraf de noodzakelijke kennis/informatie vergaard dient te worden over de relevante gegevens (feiten en omstandigheden) en de te wegen belangen. **(hoorplicht)**
- de wettelijke beslistermijn in acht wordt genomen. **(beslistermijn)**
- een beroepsclausule wordt opgenomen **(vermelding mogelijkheid van bezwaar)**

Gelijkheidsbeginsel

Gelijke gevallen en situaties dienen gelijk te worden behandeld. Indien het bevoegd gezag van het eigen toelatings- of verwijderingsbeleid afwijkt, dan moet het zich realiseren dat dit gevolgen kan hebben voor toekomstige gelijksoortige gevallen.

Vertrouwensbeginsel

Een ouder/verzorger moet kunnen vertrouwen op wat het bevoegd gezag zegt of doet. Beslissingen mogen niet in strijd zijn met gevestigd (bestuurs-)beleid, mededelingen of informatie, waardoor verwachtingen zijn gewekt of toezeggingen zijn gedaan.

Evenredigheidsbeginsel

Het bevoegd gezag dient bij zijn beslissing rekening te houden met de nadelige gevolgen van de beslissing voor de betrokken leerling en de ouders en/of verzorgers. Deze mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het doel dat het bevoegd gezag bij zijn beslissing beoogt te bewerkstelligen.

Motiveringsbeginsel

De beslissing van het bevoegd gezag moet duidelijk onderbouwd zijn. Een besluit is daadkrachtig als het juridisch en feitelijk juist is, de feiten waarop de beslissing is gebaseerd noemt en de feiten de beslissing kunnen dragen. Ook moeten de bewoordingen voor de ouders/verzorgers duidelijk zijn.

Hoorplicht

In een aantal gevallen geldt voor het bevoegd gezag een hoorplicht bij de verwijdering:

- De betrokken directeur eventueel in samenspraak met de groepsleerkracht dient te worden gehoord voordat de beslissing tot verwijdering wordt genomen;
- De ouders en/of verzorgers van de leerling dienen vooraf te worden gehoord;
- In geval de ouders en/of verzorgers tegen de beslissing bezwaar aantekenen, dient het bevoegd gezag de ouders/verzorgers nogmaals te horen voordat op het bezwaar wordt beslist;

Voor beantwoording van deze vragen is er een onderscheid in het horen in de voorbereidingsprocedure en na bezwaar.

1. Horen in de voorbereidingsprocedure

Hoorplicht is in deze fase bedoeld om de besluitvorming zorgvuldig voor te bereiden door een nauwkeurige vaststelling van de feitelijke gegevens/omstandigheden. Belanghebbenden, in dit geval de ouders en/of verzorgers, dienen daarom in staat gesteld te worden om gegevens naar voren te brengen, die het bevoegd gezag misschien nog niet heeft of waarvan het belang misschien niet voldoende wordt onderkend.

Het verdient aanbeveling dit "horen" in een verslag vast te leggen. Dit in het belang van een eventuele latere bewijsvoering.

2. Horen in de bezwaarschriftprocedure

In deze fase dient het "horen" letterlijk te worden opgevat. De ouders en/of verzorgers dienen in de gelegenheid te worden gesteld mondeling te worden gehoord. Het horen dient voorafgaand aan de beslissing plaats te vinden.

Termijnen

De voorschriften kennen een bezwaartermijn en een beslistermijn.

1. Bezwaartermijn

De bezwaartermijn is in beginsel fataal; de ouders en/of verzorgers dienen binnen de wettelijk gestelde termijn (= 6 weken) schriftelijk bezwaar aan te tekenen tegen de beslissing.

2. Beslistermijn

Het bevoegd gezag dient binnen de wettelijke beslistermijn (= 4 weken), nadat de ouders/verzorgers bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing, te beslissen op het bezwaar. Deze termijn is in de wet opgenomen.

3 Normen, waarden en gedrag

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school, personeelsleden en ouders. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat personeelsleden, ouders/verzorgers en leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe heeft iedere school zijn eigen gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. De leerlingen, de personeelsleden en ouders/verzorgers worden geacht zich zowel binnen als buiten de school aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Wanneer leerlingen en/of ouders/verzorgers, zich niet aan de gedragsregels van de school houden kunnen er maatregelen worden getroffen.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen genomen worden (in volgorde van zwaarte):

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

De school zorgt bij alle gevallen voor een goede dossiervorming. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt tevens bij aan een concrete afhandeling van eventuele problemen. Een beslissing tot time-out, schorsing of verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid worden genomen.

3.1 Time-out

Van een time-out is sprake wanneer de leerling voor korte duur wordt uitgesloten van het verblijf in de groep maar niet de school. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en slechts gelden voor die betreffende schooldag. Een time-out is geen strafmaatregel maar een opvoedkundige ordemaatregel in het belang van de groep en/of de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Let op: De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school.

Procedure voor time-out

- De leerkracht van de leerling beslist over het toekennen van een time-out na overleg met directeur van de school.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt waarin de reden voor de time-out en de duur van de time-out benoemd worden. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van 'F3103 Registratieformulier time out en/of schorsing'. Dit verslag wordt door de ouders /verzorgers voor akkoord of gezien getekend en in het leerlingendossier opgeborgen. In het dossier van de leerling wordt geen aantekening van de time-out gemaakt maar wel van het incident.
- De time-out kan niet worden verlengd. Indien de time-out langer dan een dag duurt wordt deze juridisch gezien een schorsing.

3.2 Schorsing

Van een schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. De duur van de schorsing zal in verhouding moeten staan tot de aard en de

ernst van de overtreding. Wanneer er langer dan één dag geschorst wordt moet de Inspectie met opgave van redenen in kennis gesteld worden. De periode van schorsing mag ten hoogste één week zijn. De betreffende bepalingen uit de Wet op het primair onderwijs zijn hierbij van toepassing (artikel 40c Wpo).

Procedure voor schorsing

- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de betrokken ouders/verzorgers onmiddellijk door de directeur van de school gemotiveerd op de hoogte gesteld van het incident en de "voorgenomen" maatregel (Als de ouders/verzorgers niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders een oplossing).
- De directeur van de betreffende school schorst een leerling en stelt het bevoegd gezag daarvan in kennis. De bevoegdheid tot schorsen ligt juridisch gezien bij het bevoegd gezag. Echter, het bevoegd gezag heeft de directeur van de school gemandateerd om het besluit tot schorsing te kunnen nemen.
- Als een school een leerling langer dan 1 dag schorst, dan moet een school dat bij de Onderwijsinspectie melden.
- Het formele schorsingsbesluit wordt toegezonden aan de ouders/verzorgers. In het besluit moet de directeur de redenen van schorsing, de ingangsdatum van de schorsing en de duur van de schorsing aangeven. Daarnaast wordt in het schorsingsbesluit een bezwaarclausule opgenomen waarin vermeld staat, dat als de ouders/verzorgers het niet eens zijn met de inhoud van het besluit, zij hier binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift tegen kunnen indienen.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een gesprek aangaande de maatregel. Bij het gesprek zijn de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig.
- Van het incident, de schorsingsmaatregel en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt door de directeur een schriftelijk verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor akkoord of gezien getekend en in het leerlingendossier opgeborgen. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van 'F3103 Registratieformulier time out en/of schorsing'.
- De ouders/verzorgers worden er op geattendeerd dat zij binnen een termijn van zes weken een bezwaarschrift kunnen indienen bij het bevoegd gezag. Deze dient binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit te nemen en dit schriftelijk mee te delen. Hierna staat hen eventueel nog de weg naar de bestuursrechter vrij.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling in tact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.
- De schorsing bedraagt maximaal 1 week.

3.3 Verwijdering

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als 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 de directeur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen. Of een leerling van een school mag worden verwijderd, moet per geval worden beoordeeld. De betreffende bepalingen uit de Wet op het primair onderwijs zijn hierbij van toepassing (artikel 40 Wpo).

Procedure van verwijdering

Verwijdering van een leerling is een maatregel, die de directeur van de school slechts in het uiterste geval en dan nog pas na een uiterst zorgvuldige afweging mag nemen.

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de directeur van de school. Juridisch gezien ligt de bevoegdheid tot verwijdering bij het bevoegd gezag. Echter, het bevoegd gezag heeft de directeur van de school gemandateerd om het besluit tot verwijdering te kunnen nemen.
- Voorgeschreven is dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. De ouders/verzorgers worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Tijdens dit gesprek wordt de verdere procedure beschreven. Doel van het gesprek is om van de ouders/verzorgers te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Dit gesprek (voornemen tot verwijdering), is niet verplicht maar draagt wel bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces.
- Voordat een beslissing wordt genomen, dient de directeur van de school het bevoegd gezag van het voorgenomen besluit in kennis te stellen. Vervolgens worden de betrokken leerkrachten en de ouders/verzorgers gehoord. Hierna wordt een definitief besluit genomen.
- Het besluit wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De leerplichtambtenaar.
 - De Onderwijsinspectie
 - Het bevoegd gezag
- De directeur van de school informeert de ouders/verzorgers zo snel mogelijk schriftelijk en met redenen over het besluit tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij het bevoegd gezag.
- Indien ouders/verzorgers in bezwaar gaan tegen een verwijderingsbesluit geldt dat zij zes weken de tijd hebben om tegen dit besluit in bezwaar te gaan. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het besluit is bekendgemaakt. Vervolgens dient het bevoegd gezag binnen vier weken een beslissing op het bezwaarschrift te nemen.

De termijn van vier weken wordt gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken. Dit staat vermeld in artikel 40 lid 12 van de Wet op het primair onderwijs.

- De leerling mag niet van school verwijderd worden voordat de directeur van de school een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders/verzorgers. Indien de directeur geen andere school kan vinden, dan kan de directeur, de leerling niet verwijderen.

De volgende algemene procedurele zaken zijn van belang bij verwijdering:

- Er dienen op school gedragsregels te zijn vastgesteld, die aangeven hoe er op school met wangedrag wordt omgegaan en wanneer de grens om tot verwijdering over te gaan is bereikt. Dit dient te worden opgenomen in de schoolgids en het schoolplan.
- Eerdere (lichtere) maatregelen, die eerder genomen zijn ter voorkoming van herhaling, dienen te worden beschreven. Het kan hier gaan om gemaakte gedragsafspraken.
- De ouders/verzorgers en de leerling dienen te zijn gewaarschuwd, dat bij eerstvolgende herhaling van het wangedrag tot verwijdering zal worden overgegaan.

- In alle gevallen is het de directeur die de beslissing neemt. Overleg hierover met het bevoegd gezag is wenselijk. Bij ernstige wetsovertredingen zal aangifte bij de politie worden gedaan.

Relatie met overige documenten

F3100 Modelbrieven voor toelating, schorsing en verwijdering

F3101 Stappenplan inschrijven nieuwe leerlingen

F3103 Registratieformulier timeout en/of schorsing
