Veiligheidsplan



Opgesteld: donderdag 5 december 2019

Goedgekeurd door MR: dinsdag 3 maart 2020

Sharepoint/Petraschool/leerkrachten/protocollen

Inleiding

Dit veiligheidsplan van de Petraschool bevat de concrete uitwerking van de wet Veiligheid op school (2015) voor de Petraschool. Op CNS-niveau is dat verankerd in Sociaal Veiligheidsplan CNS Nunspeet 17-09. Daaruit is ook het protocol schorsen en verwijderen gekomen.

Dit document is een verzameling van de volgende afzonderlijke protocollen:

[Incidentregistratie 4](#_Toc33215704)

[Stap 1: waarschuwing 4](#_Toc33215705)

[Stap 2: verplaatsen in de klas 4](#_Toc33215706)

[Stap 3: dagdeel naar een andere klas (vanaf gr.4). Leerkracht belt ouders om in te lichten 4](#_Toc33215707)

[Stap 4: dagdeel naar een andere klas + gesprek met lln voor afspraken + ouders worden gebeld over gemaakte afspraken 4](#_Toc33215708)

[Stap 5: hele dag naar een andere klas + gesprek met leerkracht en ouders op school (afspraken worden aangescherpt) 4](#_Toc33215709)

[Stap 6: Twee dagen naar een andere klas + gesprek met ouders en IB op school 5](#_Toc33215710)

[Stap 7: Drie dagen naar een andere klas + gesprek met ouders/ IB/ directie (evt. lln) op school 5](#_Toc33215711)

[Stap 8: start protocol 'schorsen en verwijderen' 6](#_Toc33215712)

[Anti-pestprotocol 7](#_Toc33215713)

[Schematische weergave anti-Pestprotocol 8](#_Toc33215714)

[Digitale veiligheid 9](#_Toc33215715)

[Inleiding 9](#_Toc33215716)

[Uitgangspunten 9](#_Toc33215717)

[Doelgroep en reikwijdte 9](#_Toc33215718)

[Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school 10](#_Toc33215719)

[A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers) 10](#_Toc33215720)

[B. Voor medewerkers tijdens werksituaties 10](#_Toc33215721)

[C. Voor medewerkers tijdens privésituaties 11](#_Toc33215722)

[Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen 11](#_Toc33215723)

[Schorsen en verwijderen 12](#_Toc33215724)

[1. Time out\* 12](#_Toc33215725)

[Time out, als vrijwillige keuze van een leerling 13](#_Toc33215726)

[De time out wordt door de leerkracht opgelegd, niet vrijwillig 13](#_Toc33215727)

[De externe time out 13](#_Toc33215728)

[2. Schorsing\*\* 14](#_Toc33215729)

[3. Verwijdering\*\*\* 14](#_Toc33215730)

# Incidentregistratie

Onderstaande stappen worden door leerkrachten gevolgd bij ongewenst gedrag tijdens schooltijden. Je kunt hierbij denken aan fysiek of verbaal geweld naar leerling(en), ouder(s), leerkracht(en) en externen. Stap 1 en 2 gebeuren in de klas. En kunnen per situatie op nieuw genomen worden.   
Door deze stappen te nemen, hopen we schorsen en verwijderen te voorkomen. Ouders worden vroegtijdig geïnformeerd.

## Stap 1: waarschuwing

**Datum:**

*Ouders zijn wel/ niet ingelicht. Ingelichte ouder/verzorger:*

Korte beschrijving van het incident:

Stap 2: verplaatsen in de klas  
**Datum:**

*Ouders zijn wel/ niet ingelicht. Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident: 

Stap 3: dagdeel naar een andere klas (vanaf gr.4). Leerkracht belt ouders om in te lichten  
**Datum:**

*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident: 

Stap 4: dagdeel naar een andere klas + gesprek met lln voor afspraken + ouders worden gebeld over gemaakte afspraken  
**Datum:**

*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident:   
  
**Afgesproken afspraken:**



Stap 5: hele dag naar een andere klas + gesprek met leerkracht en ouders op school (afspraken worden aangescherpt)

**Datum:**

**Bevoegd gezag wordt ingelicht**  
*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident:   
  
  
**Afgesproken afspraken:**



Stap 6: Twee dagen naar een andere klas + gesprek met ouders en IB op school **(problemen scherp aankaarten, zoeken naar oplossingen, evt. externe begeleiding zoeken, protocol 'schorsen en verwijderen' aan ouders overhandigen)**  
**Datum:**

*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident:   
  
  
**Afgesproken afspraken:**



Ouder(s) ontvangen verslag in tweevoud en dienen te ondertekenen voor gezien.   
  
Ouder 1:                                                                                  Ouder 2:  
  
  
.............................................                                                   .............................................

Stap 7: Drie dagen naar een andere klas + gesprek met ouders/ IB/ directie (evt. lln) op school **Datum:**

**(concrete afspraken, datum voor evaluatie vaststellen, ouders attenderen op protocol 'schorsen en verwijderen')**  
*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident:   
  
**Afgesproken afspraken:**



**Datum evaluatiegesprek (zes weken later):   
Aanwezig zullen zijn: ouder(s), leerkracht(en) en directie**  
  
Ouder(s) ontvangen verslag in tweevoud en dienen te ondertekenen voor gezien.   
  
Ouder 1:                                                                                  Ouder 2:  
  
  
.............................................                                                   .............................................

Stap 8: start protocol 'schorsen en verwijderen'  
**Datum:**

*Ingelichte ouder/verzorger:*  
Korte beschrijving van het incident:   
  
  
  
Ouder 1:                                                                                  Ouder 2:  
  
  
.............................................                                                   .............................................

# Anti-pestprotocol

**Datum: november 2019**

Het Anti-pestprotocol van de Petraschool bestaat uit de volgende stappen:

1. Gesprek met betrokken leerlingen o.l.v. groepsleerkracht, met name met de pester(s) en slachtoffer(s). Het gesprek met de pester(s) heeft een waarschuwende functie. De afspraken over gewenste gedragsverbetering binnen een gestelde termijn, worden schriftelijk vastgelegd (dossier in Parnassys). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd door de groepsleerkracht. Collega’s worden op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht (met het oog op pleinwacht). APC wordt geïnformeerd door de groepsleerkracht. Indien nodig denkt de APC mee met de aanpak (bijvoorbeeld herstelrecht, steungroep).
2. De naleving van gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen een **termijn van** (ongeveer) **4 weken**, pestincidenten worden vastgelegd in het dossier van de betreffende kinderen. APC checkt de stand van zaken bij de ouders van het gepeste kind en de groepsleerkracht.
3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en hun ouders onder leiding van de directeur. Pesters krijgen opnieuw (ongeveer) **4 weken** om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding van een gedragsspecialist ingezet worden om wel tot een gedragsverandering te komen. Daarnaast worden er pedagogische strafmaatregelen genomen tegen de pesters en deze worden vermeld in het dossier. De APC is op de hoogte en coördineert zonodig de samenhangende aanpak.
4. De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht binnen de **termijn van** (ongeveer) **4 weken**, pestincidenten worden vastgelegd in het dossier. De APC checkt de stand van zaken bij de groepsleerkracht en de ouders van het gepeste kind.
5. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pesters opgelegd door de schoolleiding. Ook wordt verplichte begeleiding/hulpverlening ingezet om tot gedragsverandering te komen. Informatie wordt vastgelegd in het dossier van de pesters. De APC wordt geïnformeerd door de directie en coördineert de aanpak.
6. Wanneer het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pesters, hierbij volgt de directie het protocol “Schorsing en verwijdering”. De APC wordt geïnformeerd door directie.

## Schematische weergave anti-Pestprotocol

# Digitale veiligheid

## Inleiding

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube, Vimeo, Tik Tok, fora, op samenwerking gebaseerde projecten als Wikipedia, en sociale netwerken als Facebook, Twitter en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidsmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je ergens trots op bent b.v. je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Petraschool. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden dient bewust met de sociale media omgegaan te worden.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

De Petraschool vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij de Petraschool betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

## Uitgangspunten

1. De Petraschool onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media;

## Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan de Petraschool.

2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

# Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school

## A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen ouder dan 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. De medewerkers zijn terughoudend in en gaan als professionals om met het delen van informatie met leerlingen en ouders op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memo ‘s of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen .
8. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

## B. Voor medewerkers tijdens werksituaties

1. Een medewerker gebruikt Parro ten behoeve van leerlingen van de klas waaraan hij lesgeeft. Dit om informatie te delen en mededelingen te doen over bijzondere aangelegenheden zoals bijvoorbeeld lesuitval, het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje, schoolkamp. Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van Parro, worden automatisch via de mail op de hoogte gesteld.
2. Die leerlingen die om welke reden dan ook geen deel uit kunnen maken van Parro, worden automatisch via de mail op de hoogte gesteld.
3. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.
4. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de Petraschool dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van deze instelling en welke functie hij heeft.
5. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
6. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

## C. Voor medewerkers tijdens privésituaties

1. Het is de medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van de Petraschool en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van [naam school].
4. Als de medewerker over de Petraschool publiceert dient hij het bericht te voorzien de mededeling dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van Petraschool.

### Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Indien CNS Nunspeet de wijze van communiceren door een medewerker(s) als ‘grensoverschrijdend’ kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
3. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
4. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
5. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
6. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door de Petraschool melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

# Schorsen en verwijderen

CNS Nunspeet

versie september 2017

Ondanks alle aandacht die besteed wordt aan het bevorderen van een veilig klimaat op de scholen kan het voorkomen dat er ingrijpende maatregelen moeten worden genomen. Hiertoe hebben we een protocol opgesteld, waarin is beschreven welke stappen m.b.t. time out, schorsing en verwijdering genomen kunnen worden.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van bijzonder gedrag:

Ernstig ongewenst gedrag van een leerling, waarbij psychisch en / of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht

* Diefstal of vandalisme
* Negeren en systematisch overtreden van school- en/of algemene gedragsregels
* Ontoelaatbaar gedrag naar een leerkracht
* Alle overige incidenten die zo ernstig zijn dat de rust en veiligheid van de school in het geding zijn

Onderstaande 3 maatregelen kunnen worden genomen (waarbij de maatregelen elkaar in deze volgorde opvolgen)

1. Time out
2. Schorsing
3. Verwijdering

De laatste 2 maatregelen zijn zeer ingrijpend en vinden in grote uitzondering plaats en enkel om ernstig wangedrag van leerlingen bij te sturen. Wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont is het van belang dat de ouders zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd, zodat er een oplossingsgericht gesprek kan plaatsvinden. Voor ondersteuning kan hierbij professionele hulp worden ingeschakeld.

In het algemeen geldt dat de directeur in geval van nood kan afwijken van het protocol.

Inhoud van de 3 maatregelen:

## Time out\*

De time out wordt gebruikt om ongewenst gedrag van kinderen te verminderen. Tijdens de time out periode wordt het kind weggehaald van de prikkels die het ongewenst gedrag versterken. We kennen drie vormen van time out:

a) een interne time out als vrijwillige keuze van een kind zelf en   
b) een interne time out als een opgelegde time out door de leerkracht in overleg met de directie en c) een externe time out, alleen na goedkeuring van de directie en nadat de ouders op de hoogte zijn gesteld.

Voor de beide interne time-outs geldt dat de time out maximaal 10 minuten duurt, omdat het effect na een langere periode afneemt. De time out ruimte is in het kamertje van de onderwijsassistent. Het is een afgescheiden deel van het kamertje. Er staat een time timer.

### Time out, als vrijwillige keuze van een leerling

Voor deze time out kan door de leerling zelf worden gekozen, als ook op verzoek, of in overleg met de leerkracht tot stand komen. Wees in aanloop naar time out, tijdens en na time out heel voorspelbaar en hanteer de stappen:

* Kind gaat zelf, of in overleg met leerkracht en geef toestemming: “Je mag naar de time out ruimte”
* Maak afspraken over de tijd: “binnen 5 minuten ben je in de time out ruimte”
* Spreek expliciet af, of het kind na 10 minuten zelf terugkomt, of wacht tot je het ophaalt
* Zorg dat het kind zich weer welkom voelt in de groep wanneer het terugkomt. Stel het kind op zijn gemak: “Fijn dat je er weer bent’
* Bespreek de situatie op een rustig moment met het kind na

### De time out wordt door de leerkracht opgelegd, niet vrijwillig

In dit geval gelden de volgende afspraken:

* Kind gaat niet zelf, maar wordt door de leerkracht naar de time out ruimte gebracht. Belangrijk is ook in dit geval rust uit te stralen
* Spreek expliciet af, dat je het kind na 10 minuten zelf ophaalt
* Zorg dat het kind zich weer welkom voelt in de groep wanneer het terugkomt. Stel het kind op zijn gemak: “Fijn dat je er weer bent’
* Bespreek de situatie op een rustig moment met het kind na

Mocht er sprake zijn van een **eerste** ernstig incident, mag het kind na de time out weer terug in de groep komen. Er wordt in Parnassys melding gedaan van het incident.

Is er sprake van een **tweede** ernstig incident, dan mag het kind die dag niet meer terug in de groep (geen eigen keuze van de leerling). Het kind wordt in overleg met de directie die dag in een andere groep geplaatst. Ook van dit incident wordt melding gemaakt in Parnassys. Aan het eind van de dag worden de ouders door de leerkracht in kennis gesteld van hetgeen heeft plaatsgevonden.

### De externe time out

Bij een **derde** ernstig incident volgt deze vorm van time out. Deze is te vergelijken met een niet-formele schorsing en vindt plaats buiten de school. Deze time out wordt gezien als een noodmaatregel. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

De externe time out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school. De ouders moeten meteen op de hoogte worden gesteld en de leerling moet van school worden opgehaald

De time out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag van CNS

De ouders worden op school uitgenodigd voor een gesprek, waarbij zowel de leerkracht als de directie aanwezig is

Van deze externe time out en het gevoerde gesprek wordt melding gemaakt in Pasnassys. Van deze notitie wordt een afdruk aan de ouders, ter ondertekening, overhandigd. Van dit document wordt een kopie in het leerling dossier opgeslagen.

Een externe time out heeft een eenmalig karakter. Een tweede externe time out betekent automatisch een schorsing.

## Schorsing\*\*

Bij een **vierde** incident bij een zelfde leerling of in een uitzonderlijke ernstig incident (te bepalen door de directie van de school) kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

* De directie van de school stelt het bevoegd gezag van CNS op de hoogte van de te nemen maatregel en vraagt om goedkeuring
* Tijdens de schorsing worden maatregelen getroffen die de voortgang van het leerproces van de leerling waarborgen
* De duur van de schorsing is maximaal één week
* Ouders moeten zo spoedig mogelijk van de schorsing in kennis worden gesteld. Dit dient schriftelijk en met redenen omkleed te gebeuren.
* Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek is zoveel mogelijk oplossingsgericht en richt zich op mogelijkheden en onmogelijkheden m.b.t. de opvang van de leerling op school. Bij dit gesprek is iemand van de directie aanwezig.
* Na de schorsing vindt, voordat de leerling weer op school aan het werk gaat, een gesprek plaats tussen de leerling, de betrokkene(n) en (1 van) de ouders. In dit gesprek wordt stilgestaan bij het effect van de schorsing. Tevens biedt de leerling zijn excuses aan aan de betrokkene(n).
* Met betrekking tot de schorsing wordt een notitie gemaakt in Parnassys. Door de directie wordt van het gesprek een verslag gemaakt, dat ook in Parnassys wordt opgenomen. Van beide notities wordt een door ouders getekend afschrift in het leerling dossier bewaard.

Beide verslagen gaan naar:

* het bevoegd gezag van CNS
* de leerplichtambtenaar en
* de onderwijsinspectie

Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van CNS. Deze beslist uiterlijk binnen 14 dagen over het beroep.

## Verwijdering\*\*\*

Er kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling in de volgende gevallen:

* Wanneer een ernstig incident zich meermalen heeft voorgedaan en ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en / of de onderwijskundige voortgang van de school (te bepalen door de directie van de school)
* Wanneer het herhaaldelijk ernstige wangedrag van de leerling de verhouding tussen leerling en / of ouders en de school dermate ernstig heeft verstoord dat er sprake is van een onhoudbare situatie
* Als een kind (beter) thuis hoort op een school voor speciaal (basis) onderwijs
* De beslissing tot verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school en vindt pas plaats als er een gesprek is geweest met de betrokken groepsleerkracht(en) en de directie.
* Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt door het bevoegd gezag. Dit verslag wordt ter kennisgeving verstuurd naar:
  + de leerplichtambtenaar
  + de onderwijsinspectie

Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.

De ouders krijgen de gelegenheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.

Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift (<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/inhoud/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen/bezwaar-maken-tegen-verwijdering> )

Het bevoegd gezag is verplicht een andere school te zoeken voor de leerling.

\* 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: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school en de leerling. Daarom geen aantekening van de time out, maar van het incident in het dossier van de leerling.

\*\* Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito, lovs of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. tot het wel toelaten tot school voor het maken van deze toetsen. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis) studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Een leerling mag voor maximaal één week worden geschorst. Schorsing vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De inspectie van het onderwijs moet schriftelijk op de hoogte worden gesteld van een schorsing voor een periode van langer dan één dag. Tevens moet de reden van de schorsing worden vermeld.

Schorsing vindt soms plaats om het bevoegd gezag in de gelegenheid te stellen een andere school te zoeken als gevolg van een voorgenomen verwijdering.

\*\*\* Een leerling mag niet van school worden verwijderd, voordat het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden. Mochten de ouders het niet eens zijn met de plaatsing op deze school, dan verwacht de onderwijsinspectie dat ouders en bevoegd gezag tot overeenstemming komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan moet er zo spoedig mogelijk contact worden opgenomen met het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar.