

Protocol time-out, verwijdering, variawet, thuiszitter, versie 1.0, 01-10-2023

Wijzigingenoverzicht

Versie	Datum	Aanpassingen	DT	GMR instemming	CvB
1.0	28-8-2023	Vaststelling na fusie	18-9-2023	25-9-2023	27-9-2023

1. Maatregelen buiten de ondersteuningsstructuur Verdi

Binnen Verdi staan we voor goed onderwijs en werken we met een kwaliteitscyclus en ondersteuningsstructuur op school en Verdi niveau. Als blijkt dat er binnen Verdi onvoldoende tegemoet gekomen kan worden aan de ondersteuningsbehoeften van kinderen binnen de ondersteuningsstructuur van Verdi of er een structureel verschil van inzicht is met ouders daarover, is het soms nodig om speciale maatregelen te nemen. Binnen Verdi accepteren we geen thuiszitters en zullen we doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om dat te voorkomen. Wij zijn als Verdi verantwoordelijk, in het kader van de zorgplicht, om te zorgen dat een kind onderwijs op een passende onderwijsplek volgt. Dit in samenwerking met ouders.

In dit protocol bespreken we de mogelijkheden van kinderen die geheel of gedeeltelijk geen onderwijs volgen, geheel of gedeeltelijke vrijstelling van onderwijstijd krijgen (Variawet) én de procedures ten aanzien van time-out, schorsing en verwijdering.

Het opleggen van een time-out, een schorsing en een verwijdering van een kind zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel hebben. Vaak gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:

1. Consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld.
2. Evenredigheid: Indien pedagogische maatregelen geen effect (meer) hebben kunnen een time-out, schorsing en/of verwijdering worden toegepast. De maatregel moet qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn.
3. Een kind kan niet voor een tweede keer gestraft worden voor hetzelfde feit.

Dossiervorming:

Binnen Verdi zorgen we ervoor dat het dossier van een kind goed op orde is. Van belang is dat in dossiervorming te vinden is welke stappen de school heeft gezet. Denk hierbij ook aan een ontwikkelingsperspectief. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier. In het dossier moeten zijn opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school heeft gedaan om deze op te lossen en om een maatregel te voorkomen. In het dossier bevindt zich -behoudends in het geval het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden- bijvoorbeeld ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van het kind, waarbij gewezen wordt op de (mogelijke) maatregelen. Het dossier bevat ook afschriften van alle brieven en mails die zijn aangegeven bij de procedures. De zienswijze van ouders maakt eveneens een belangrijk onderdeel uit van het dossier.

Zorg ook dat bij elke stap tijdig en duidelijk is gecommuniceerd met ouders.

Vraag tijdig advies aan team O2 of de bestuurssecretaris voor de juiste juridische stappen.

2. Thuiszitters

Definitie thuiszitter: Een thuiszitter is een leerplichtige jongere tussen de 5 en de 16 jaar die ingeschreven staat op een school of onderwijsinstelling en die zonder geldige reden meer dan vier weken aaneengesloten verzuimd, zonder dat hij/zij ontheffing heeft van de leerplicht of vrijstelling heeft van geregeld schoolbezoek wegens het volgen van ander onderwijs. Een thuiszitter is ook een jongere tussen de 5 en 16 jaar die niet staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling, zonder dat hij/zij ontheffing heeft van de leerplicht respectievelijk vrijstelling van geregeld schoolbezoek wegens het volgen van ander onderwijs.

Scholen zijn verplicht om een melding te doen bij de leerplichtambtenaar bij meer dan 16 uur (wel of niet aaneengesloten) ongeoorloofd verzuim binnen 4 weken. Thuiszitters meldt de school ook bij de Acta van het SWV.

Het SWV heeft minimaal vier keer per jaar overleg met de leerplichtambtenaar, waarbij de cijfers over ongeoorloofd verzuim in de regio worden besproken. Als het SWV niet op de hoogte is, dan zal er contact opgenomen worden met het betreffende bestuur/school. Het is van belang dat scholen kinderen die ziek worden gemeld, maar waarbij eigenlijk sprake is van ongeoorloofd verzuim, juist registreren.

Binnen Verdi volgen we de volgende procedure bij (mogelijke) thuiszitters:

1. School geeft aan de leerplichtambtenaar door als er sprake is van een thuiszitter (bij 16 uur -wel of niet aaneengesloten- ongeoorloofd verzuim binnen 4 weken).
2. School betreft de orthopedagoog verbonden aan de school.
3. De IB'er of orthopedagoog geeft aan de ACTA van het SWV door dat er een thuiszitter is binnen het SWV.
4. De IB'er en/of directeur van de school informeert de teamleider O2 en de bestuurder.
5. In samenwerking met directie, IB, ouders, orthopedagoog, SWV (bijv. m.b.v. contactpersoon complexe problematiek) en evt. jeugdhulp en leerplicht wordt er actief gezocht naar oplossingen.
 - Waar nodig kan er een onderwijsconsulent ingeschakeld worden door de school en/of ouders [Home - Onderwijsconsulenten](#).
 - Ouders kunnen terecht bij het [Ouder- en jeugdsteunpunt regio 30 06 | Ouder- en jeugdsteunpunt 30 06 \(ouderjeugdsteunpunt3006.nl\)](#)
 - Ouders kunnen een klacht indienen bij de geschillencommissie passend onderwijs [Geschillencommissie passend onderwijs \(GPO\) - Onderwijsgeschillen](#) [Geschillencommissie passend onderwijs](#).

3. Gedeeltelijk niet volgen van onderwijs

3.1 Variawet

Het uitgangspunt van de onderwijswetgeving is dat alle kinderen onderwijs volgen op school, maar dat is niet altijd mogelijk. Soms kunnen kinderen vanwege psychische of lichamelijke beperkingen tijdelijk niet of volledig naar school.

Het is per 1 augustus 2018 mogelijk om meer maatwerk in onderwijstijd (afwijken van het minimum aantal uren) te bieden aan kinderen die tijdelijk geen of maar gedeeltelijk onderwijs kunnen volgen op reguliere scholen. Dat staat in de Variawet. Niet in alle gevallen is instemming met afwijking van onderwijstijd nodig. Als een kind ziek is (bijvoorbeeld griep) en er is geen noodzaak tot aanpassing van het onderwijsprogramma, dan is instemming niet nodig. In de [keuzehulp afwijking onderwijstijd](#) kunt u zien of u instemming bij de inspectie moet aanvragen voor afwijking van het jaarlijks minimum uren aantal. De onderbouwing om het kind minder onderwijs op school te laten volgen moet goed worden onderbouwd middels een ontwikkelingsperspectief (OPP) en ouders moeten op de hoogte zijn en het handelingsdeel van het OPP hebben getekend. Het bevoegd gezag van de school vraagt hiervoor instemming van de inspectie via het internet schooldossier (ISD). Binnen 8 weken na de aanvraag neemt het ministerie een besluit over de aanvraag. In de tussentijd

kan de school maatwerk bieden aan het kind. Het besluit wordt aan het bevoegd gezag gestuurd en is geldig voor het lopende schooljaar. Het uitgangspunt van maatwerk in onderwijstijd is om kinderen toe te laten groeien naar het volgen van de volledige onderwijstijd. Dit moet omschreven staan in een OPP. De school blijft zelf verantwoordelijk voor het onderwijs en het ontwikkelprogramma en bieden dit in overleg met de ouders/verzorgers aan.

Voor meer info:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/binaries/onderwijsinspectie/documenten/publicaties/2018/09/24/stroomschema-afwijking-van-het-jaarlijks-minimum-urenaantal/Stroomschema+afwijking+onderwijstijd+PO+VO+en+SO.pdf>

3.2 Time-out

Omschrijving:

Van een Time-out of interne schorsing is sprake wanneer het kind maximaal één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Het betreft een snelle, informele maatregel in een acute situatie. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en geldt voor die betreffende schooldag. De mogelijkheid om een kind een time-out te geven, is een interne beleidsmaatregel welke niet in de wet is vastgelegd. Dit in tegenstelling tot de schorsing die wel aan wettelijke voorwaarden is verbonden.

Grond voor time-out:

De grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van het kind en/of de school noodzakelijk maakt het kind voor de duur van maximaal één dag niet aan de les te laten deelnemen en op school te laten komen.

Procedure voor time-out:

1. De directeur van de school is bevoegd om een time-out op te leggen aan het kind. Het bestuur wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk gemotiveerd in kennis gesteld van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg van hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg voor het kind niet aan de ouders kan worden overgedragen is de school verantwoordelijk voor passende zorg.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvan schriftelijk aan ouders mee.
5. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek op korte termijn. Van dit gesprek en het incident wordt een verslag gemaakt dat voor akkoord of gezien getekend moet worden door ouders.

3.3 Schorsing

Omschrijving:

Van schorsing van een kind is sprake wanneer een kind tijdelijk –maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd (artikel 40 WPO en artikel 40 WEC). Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het een time-out.

Gronden voor schorsing:

1. Wanneer onaangepast gedrag* en/of uitingen van een kind (binnen of buiten de school) leidt tot ontwrichting* van het onderwijsproces en/of wanneer de veiligheid in/op school in het geding is.
2. Wanneer een (andere) grond die het in het belang van de school dringend noodzakelijk maakt dat het kind tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

Procedure voor schorsing:

1. Het bestuur schorst een kind na overleg met de directeur. Deze taak kan eventueel gemandateerd worden aan de directeur (staat dan opgenomen in het managementstatuut).
2. Schorsing vindt plaats na overleg met het kind, de ouders en de groepsleerkracht tenzij het in het belang van de school en/of kind noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang in te laten gaan. In dat geval vindt het genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
3. De schooldirecteur of bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In het besluit worden de redenen voor schorsing onderbouwd en de aanvraag en de tijdsduur ervan vermeld samen met eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt het kind in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk en het laten deelnemen aan toetsmomenten (buiten de groep in de school), te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. Er wordt een casemanager toegewezen die het contact met ouders en het kind hierover onderhoudt.
4. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst, per gewone post en gelet op de spoedeisendheid, per e-mail verzonden.
5. De schorsing langer dan één dag dient onverwijld schriftelijk gemeld te worden bij de Inspectie van het Onderwijs met opgaaf van redenen (artikel 40c, lid 3 WPO en artikel 40, lid 4 WEC). Een afschrift van de desbetreffende schorsingsbrief wordt toegevoegd bij de schriftelijke melding. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c, lid 3 WPO en artikel 40a, lid 3 WEC. De leerplichtambtenaar hoeft bij een schorsing niet geïnformeerd te worden.

3.4 Verwijdering

Omschrijving:

Nadat blijkt dat meerdere interventies niet het beoogd effect hebben, kan verwijdering als uiterste maatregel worden toegepast (artikel 40, lid 11 WPO en artikel 40 lid 18 WEC). Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstig incident of grensoverschrijdend gedrag. Van verwijdering van een kind is sprake wanneer het bestuur besluit een kind de verdere toegang tot de school te ontzeggen.

Gronden voor verwijdering:

1. Ernstig onaangepast gedrag* van een kind, waardoor het kind een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig onaangepast gedrag* van de ouder(s) van het kind, waardoor ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouders.
4. Handelingsverlegenheid van de school, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen door de school aan de ondersteuningsbehoefte van het kind.

Hierbij geldt dat een afweging gemaakt dient te worden ten aanzien van de aard en de mate van het gedrag/de gedragingen. Soms kan een enkele gedraging reden vormen voor verwijdering, soms een patroon van gedragingen.

Procedure voor verwijdering:

Verwijdering van een kind is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijke vastgestelde procedures worden gewerkt.

1. De schooldirecteur geeft schriftelijk een signaal af aan het bestuur dat een kind niet langer op school te handhaven is.
2. In het geval tot verwijdering wordt overgegaan wegens handelingsverlegenheid omdat niet in de ondersteuningsbehoefte van het kind kan worden voorzien, dient altijd een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier aanwezig te zijn, waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld, doordat de ouders hun medewerking niet geven (zoals bij punt 6

- omschreven) kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP, waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stopt.
3. Voordat het bestuur tot verwijdering van een kind besluit (zie modelbrief in de bijlage) hoort het zowel de betrokken groepsleerkracht als de ouders, nadat het desbetreffende dossier is doorgenomen met de schooldirecteur. Indien het voornemen bestaat om het kind gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen (zie modelbrief voornemen tot verwijdering) gehoord. Gedurende de periode van een voornemen tot verwijdering kan een kind niet langer dan maximaal een week worden geschorst (artikel 40c, lid 1 WPO en artikel 40 lid 1 WEC).
 4. Ouders ontvangen van het bestuur een schriftelijk (zie modelbrief definitieve verwijdering) een gemotiveerd besluit tot verwijdering, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
 5. Het bestuur meldt het besluit tot verwijdering van het kind terstond, doch uiterlijk binnen zeven dagen aan de leerplichtambtenaar (artikel 18, lid 1 leerplichtwet). Op basis van de wet hoeft geen contact te worden opgenomen met de Inspectie van het Onderwijs.
 6. Indien de ouders bezwaar maken, hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
 7. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden. In dit schriftelijk besluit dient gewezen te worden op de mogelijkheden in beroep te gaan bij de bevoegde bestuursrechter.
 8. Definitieve verwijdering vindt pas plaats nadat een andere school bereid is het kind toe te laten. Dit is een resultaatverplichting. Zonder de bereidheid van een andere school het kind toe te laten, kan niet verwijderd worden.
 9. Van het besluit tot verwijdering hoeft, zoals hiervoor al is vermeld, de Inspectie van het Onderwijs niet op de hoogte gesteld te worden (artikel 3 lid 1, suba, lid 1 WOT). Dit in tegenstelling tot een schorsing, waar de inspectie wel van op de hoogte gesteld moet worden.

4. Omgaan met ouders die de rust of continuïteit van het onderwijsproces verstoren

Soms kan het gedrag van ouders verstorend werken op de goede relatie tussen school en ouders. Voorkomen moet worden dat het kind de dupe is van het gedrag van de ouder(s). Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en schoolmedewerkers om goed onderwijs te kunnen geven. Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van ouders de kwaliteit van onderwijs ten goede kan komen. Echter, ouders die zich ongewenst gedragen of verantwoordelijkheid buiten zich neerleggen, beïnvloeden hiermee niet alleen de kwaliteit van onderwijs, maar ook de veiligheid op school. Wanneer dit het geval is, kunnen ook maatregelen tegen ouders noodzakelijk zijn.

Scholen dienen zich tot het uiterste in te spannen om conflicten met ouders te voorkomen. Bij vergaande conflicten dient gedacht te worden aan het inzetten van Bemiddeling & Mediation. Voorkomen moet worden dat kinderen het slachtoffer worden van een geschil tussen ouders en school. Mocht je maatregelen jegens ouders willen nemen, is het aan te raden in het kader van zorgvuldigheid hiervoor vooraf juridisch advies in te winnen.

Aanspreken en benoemen van grensoverschrijdend gedrag door ouders. Indien zich een incident/incidenten met een ouders voordoet/doen, dan is het van belang om snel en inhoudelijk met de ouder te communiceren. Het is aan te bevelen om een gesprek met ouders schriftelijk vast te leggen.

Indien de ouder zich schuldig maakt aan grensoverschrijdend gedrag, is het van belang de ouder op dat gedrag aan te spreken en te melden dat dergelijk gedrag niet aanvaardbaar is. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek worden gevolgd door een brief, waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Maatregelen die genomen kunnen worden:

- **Ontzeggen toegang**
De ouder kan afhankelijk van de aard en de omvang van het grensoverschrijdende gedrag, tijdelijk de toegang tot het schoolgebouw en/of schoolplein worden ontzegd. De ernst van het gedrag bepaalt de wijze van regulering van de communicatie en de duur van het toegangsverbod.
 - Het tijdelijke toegangsverbod moet per aangetekende brief en gelet op de spoedeisendheid per email worden bevestigd.
 - In de brief dienen ouders gewezen te worden op de uiterste consequentie van hun handelen, namelijk dat hun kind wordt verwijderd ten gevolge van het vertoonde grensoverschrijdende gedrag.
 - De school dient, in het geval van ontzegging van de toegang, de wijkagent in te lichten.
 - Indien de ouders hun gedragingen in positieve zin aanpassen, dan kan de ontzegging door het bestuur eerder worden opgeheven.
 - Het kan nuttig zijn de communicatie (voor een bepaalde tijd) te reguleren, bijvoorbeeld om deze via een vaste persoon te laten verlopen die geen onderdeel uitmaakt van het schoolteam.
 - Het reguleren van de communicatie en het tijdelijk ontzeggen van de toegang kunnen belangrijke onderdelen zijn van de opbouw van het dossier en deze dienen schriftelijk vastgelegd te worden.

Handelingsverlegenheid van de school niet door het kind, maar door de opstelling van ouders.

Wanneer er sprake is van een kind met ondersteuningsbehoefte, kan zich de situatie voordoen dat ouders geen of onvoldoende medewerking verlenen. Te denken valt aan het niet willen tekenen van een handelingsplan, het niet geven van toestemming voor onderzoek of om externen in te schakelen. Hierdoor wordt de handelingsverlegenheid van de school niet door het kind veroorzaakt, maar door de ouders zelf.

Wanneer ouders niet willen meewerken, is een indringend gesprek met ouders noodzakelijk. Ouders dienen in dit geval uitdrukkelijk gewezen te worden op de gevolgen van hun gedragingen. In het belang van het kind moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen. Hierbij kan gedacht worden aan het inschakelen van schoolmaatschappelijk werk en/of een onderwijsconsulent.

*Onder ernstig onaangepast gedrag verstaan we:

- **Ontwrichting:** Het kind is niet ontvankelijk voor begeleiding en correctie, een kind is verhoogd prikkelbaar of het kind vertoont bij herhaling te druk gedrag. En/of
- **Grensoverschrijdend gedrag:** Gedrag dat ernstig in strijd is met de reguliere fatsoensnormen, agressief gedrag als uiting van boosheid of om een bepaald doel te bereiken zoals: verbaal en/of fysiek geweld.

De onderstaande bijlagen worden binnenkort toegevoegd:

- Bijlage 1: verslaglegging time-out
- Bijlage 2: modelbrief time-out leerlingen
- Bijlage 3: modelbrief schorsing leerling
- Bijlage 4: modelbrief voornemen tot verwijdering leerling
- Bijlage 5: modelbrief definitieve verwijdering leerling
- Bijlage 6: modelbrief toegangsverbod ouders

Bijlage 1: Verslaglegging time-out

Verslaglegging time-out	
Datum incident:	
Naam leerling:	
Geboortedatum leerling:	
Naam ouder/ouders:	
Naam leerkracht:	
Naam directeur:	
Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	<input type="checkbox"/> Lesuren <input type="checkbox"/> Vrije situatie : <input type="checkbox"/> Plein <input type="checkbox"/> Elders
Het betreft ongewenst gedrag t.a.v.:	<input type="checkbox"/> Leerkracht <input type="checkbox"/> Medeleerling(en) <input type="checkbox"/> Anderen, te weten
Korte feitelijke omschrijving van het incident: _____ _____ _____	
Eventuele kwalificatie van het gedrag: _____ _____ _____	
Ouder(s) verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.:	De volgende maatregel is besproken:
<input type="checkbox"/> Telefonisch contact <input type="checkbox"/> Gesprek op school <input type="checkbox"/> Schriftelijk / e-mail <input type="checkbox"/> Huisbezoek	<input type="checkbox"/> Waarschuwing <input type="checkbox"/> Time-out <input type="checkbox"/> Schorsing <input type="checkbox"/> Tijdelijk school- en pleinverbod <input type="checkbox"/> In gang zetten van het protocol verwijdering <input type="checkbox"/> Reguleren contacten ouder(s)
	In verband met: <input type="checkbox"/> Handelingsonbekwaamheid <input type="checkbox"/> Grensoverschrijdend gedrag <input type="checkbox"/> Ontoelaatbaar gedrag van de ouder
Gesproken met:	
Datum gesprek ouder(s)/verzorgers en de school (zie verder verslag van het gesprek):	
Afspraken tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school: _____ _____ _____	
Handtekening ouder(s)/verzorger(s), voor gezien:	_____
Datum en tijd:	
Naam en functie:	

Bijlage 2: Modelbrief time-out leerlingen

Opmerkingen:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan **?????**.
- Op briefpapier van de school.
- Aangetekend met bericht van ontvangst, per gewone post en per e-mail verzenden.

Inhoud brief:

Datum:

Onderwerp: Time-out

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling >

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op< datum > en na overleg met de groepsleerkracht< naam leerkracht > delen wij u hierbij mede dat met betrekking tot uw zoon/dochter< naam leerling > op< dag en datum > besloten is tot de maatregel time-out. Gedurende deze time-out ontzeggen wij< naam leerling > de toegang tot de school.

De reden(en) van deze time-out is/zijn:

De genomen maatregelen met het oog op de time-out zijn:(denk aan het meegeven huiswerkopdrachten etc.).

Hoogachtend, namens het bestuur van Verdi,

..... naam directeur

..... naam school

In afschrift aan:

. het bestuur Verdi

Bijlage 3: Modelbrief schorsing leerling

Opmerkingen:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan **?????**.
- Op briefpapier van de school.
- Een schorsing mag maximaal é week bedragen.
- Aangetekend met bericht van ontvangst, per gewone post en per e-mail verzenden.

Inhoud brief:

Datum:

Onderwerp: Time-out

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling >

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

In vervolg op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op < datum > en na overleg met de groepsleerkracht..... < naam leerkracht > delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter.....< naam leerling> met ingang van< datum> tot uiterlijk< datum> is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij< naam leerling> de toegang tot de school tenzij uw kind toestemming krijgt om wel te komen.< naam leerling > mag zich gedurende deze periode niet op het schoolplein begeven.

De reden(en) die ten grondslag liggen aan deze schorsing is/ zijn:< beschrijf de feiten kort en concreet en kwalificeer deze, bijv. als onaanvaardbaar, grensoverschrijdend >. Tijdens de schorsing zal de school zorgdragen voor onderwijs in de thuissituatie. Mocht u vragen en/of opmerkingen hebben, dan kunt zich richten tot < naam, functie, e-mail en telefoonnummer>.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend, namens het bestuur van Verdi,

..... naam directeur
 naam school

In afschrift aan:

- bestuur Verdi
- de onderwijsinspectie (met opgave van redenen)

Bijlage 4: Modelbrief voornemen tot verwijdering leerling

Opmerkingen:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan **?????**.
- Op briefpapier van Verdi.
- Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzenden.

Inhoud brief:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling >
 <adres>
 <postcode, plaats>

Datum:

Onderwerp: Voornemen tot verwijdering van< naam leerling >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling > ,

Het bestuur is voornemens om uw zoon/dochter< naam leerling > op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra te verwijderen.

Aanleiding

De aanleiding en de reden(en) voor het voornemen tot verwijdering zijn gelegen in:<*Vermelde reden(en): beschrijf de feiten kort en concreet. Meld dat de leerkracht en de directeur/ 18-er zijn of worden gehoord>.

Kwalificaties

De hiervoor genoemde gedragingen en/of uitlatingen kwalificeren wij als < maak een keuze uit de hieronder genoemde punten> :

- ernstig onaangepast gedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
 - ernstig onaangepast gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waardoor de ouder(s)/verzorger(s) een ernstige bedreiging vormt(en) voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
 - een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en (de) ouder(s)/verzorger(s).
 - handelingsverlegenheid, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- * Vorenstaande reden(en) dienen te worden onderbouwd.

Belangenafweging

< Maak een belangenafweging in het kader van de verwijdering een afweging, waarbij het belang van de leerling om onderwijs te blijven volgen en wat belang van de school tegen elkaar wordt afgewogen. Gewezen kan worden op de veiligheid van de leerlingen en het team en/of continuïteit van onafgebroken leerprocessen. >

Uw zienswijze

Alvorens wij een definitief besluit nemen, willen wij kennisnemen van uw zienswijze op het voornemen tot verwijdering.

Hierbij nodigen wij u uit voor een gesprek op< datum, tijdstip, plaats >, waarin u uw zienswijze kunt geven ten aanzien van ons voornemen om< naam leerling > te verwijderen. Van het gesprek wordt een gespreksverslag gemaakt.

of

U kunt uw zienswijze ook schriftelijk geven binnen< één à twee weken, afhankelijk van de spoedeisendheid > na datum van dit voornemen.

Uw zienswijze dient het volgende te bevatten:

- uw reactie op het voorgenomen besluit
- uw naam, adresgegevens en handtekening.

U kunt uw schriftelijk verweer richten aan < naam, functie, e-mailadres en telefoonnr. >

Besluitvorming

Uw zienswijze en hetgeen aan de orde is geweest bij het horen van de leerkracht < IB-er, de directeur> zullen wij betrekken bij de afweging die wij maken bij het besluit dat wij nemen.

Zorgplicht bestuur bij het zoeken naar een andere school

Het bestuur dient bij een verwijderingsprocedure een andere school te vinden die bereid is om uw zoon/dochter in te schrijven. Het bestuur benadert momenteel andere scholen. In het kader van deze zorgplicht kan een verwijdering pas plaatsvinden als een andere school zich bereid heeft verklaard om de leerling toe te laten.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend, namens het bestuur van Verdi,

P. Meessen
Bestuurder Verdi

In afschrift aan:

- schooldirectie
- . (eventueel Samenwerkingsverband, afhankelijk van de situatie)

Bijlage 5: Definitieve verwijdering leerling

Opmerkingen:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervoltraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan **?????**.
- Op briefpapier van Verdi.
- Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzenden.

Inhoud brief:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling >
 <adres>
 <postcode, plaats>

Datum:

Onderwerp: Besluit tot verwijdering van< naam leerling >

Geachte ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling > ,

In vervolg op het voornemen van< datum > , en na de bestudering van uw zienswijze delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van op grond van artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs/Wet op de Expertisecentra definitief zal worden verwijderd van school.

Aanleiding en gronden verwiidering

De reden(-en) die ten grondslag liggen aan deze definitieve verwijdering zijn:

*Vermelden reden(en) zoals:

- ernstig onaangepast gedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
- ernstig onaangepast gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, waardoor de ouder(s)/verzorger(s) een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
- een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouder(s)/verzorger(s).
- handelingsverlegenheid, dat wil zeggen het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- onderbouwen van de reden(en).
- vermelden wat de ouder(s)/verzorger(s) in de mondelinge of schriftelijke zienswijze hebben aangevoerd.
- **Let op: vermelden van hetgeen aan de orde is gekomen bij het horen van de groepsleerkracht.**

Of

De gronden voor de verwijdering zijn genoemd in het voornemen van < datum voornemen >

Uw zienswijze

De strekking van uw zienswijze was< beschrijf de zienswijze >

Belangenafweging

- maken belangenafweging, waarbij het belang van de leerling om onderwijs te blijven volgen afgewogen wordt tegen de verwijdering.

[Bijvoorbeeld:

- Het belang van school is dat zij de haar toevertrouwde leerlingen veilig en goed onderwijs kan bieden. Het belang van uw kind is dat het goed en veilig onderwijs kan volgen.

•

Of

- Het kind krijgt op de andere school passende ondersteuning aangeboden die de < naam school > niet kan bieden.

Bij de belangenafweging dient vervolgens een nadere onderbouwing te worden gegeven.

Er is een andere school beschikbaar

Wij hebben inmiddels < naam school > bereid gevonden uw kind toe te laten (zie bijlage ** brief van de desbetreffende school).

Aanbod van onderwijs

Zolang uw kind nog niet bij deze of een andere school is ingeschreven, zal < naam school > onderwijs voor de thuissituatie verzorgen. De contactpersoon namens school is< naam, functie, mailadres en telefoonnr. >.

Besluit

Het bevoegd gezag van < naam bevoegd gezag > besluit dat< naam leerling > met ingang van< datum > wordt verwijderd van school.

Rechtsmiddelen

Tegen dit besluit kunt u op grond van artikel 40, lid 11 en artikel 63, lid 3 van de Wet op het Primair Onderwijs binnen zes weken na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. In uw bezwaar dient u de gronden van het bezwaar te vermelden. U kunt dit bezwaar richten aan:

.....< naam en adresgegevens bevoegd gezag en contactpersoon >

Voordat het bestuur een besluit neemt aangaande uw bezwaar zult u worden gehoord. Het bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten: omschrijving van het besluit, gronden van het bezwaar en het bezwaarschrift dient te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en handtekening.

Tegen dit besluit kunt u een verzoek indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO). Zie: www.onderwijsgeschillen.nl.

Hoogachtend, namens het bestuur van Verdi,

P. Meessen
Bestuurder Verdi

In afschrift aan:

- Schooldirectie
- leerplichtambtenaar
- . (eventueel Samenwerkingsverband, afhankelijk van de situatie)

Bijlage 6: Toegangsverbod voor ouders

Opmerkingen:

- Let op: in verband met een mogelijk (juridisch) vervolgtraject concept-brief altijd vooraf voorleggen aan **?????**.
- Op briefpapier van Verdi.
- Aangetekend met bericht van ontvangst en per e-mail verzenden.

Inhoud brief:

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van< naam leerling >
 <adres>
 <postcode, plaats>

Datum:

Onderwerp: Toegangsverbod

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

1e optie inleiding

Afgelopen < vermelden dag > heeft zich een incident voorgedaan dat wij als ernstig kwalificeren. U was rechtstreeks betrokken bij het incident. Het incident heeft de veiligheid op school negatief beïnvloed. Naar aanleiding leg ik u met ingang van heden tot< datum> een tijdelijk toegangsverbod op.
 Ik ga hier nader op in.

2e optie inleiding

De afgelopen tijd hebben zich diverse incidenten voorgedaan waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. Deze incidenten hebben de veiligheid op school negatief beïnvloed.
 Naar aanleiding hiervan krijgt u een tijdelijk toegangsverbod met ingang van heden tot< datum>. Ik ga hier nader op in.

3e optie inleiding

Per brief van < datum > zijn een aantal afspraken met u gemaakt over de wijze van communiceren tussen u en school.

Deze afspraken betreffen - kortweg gezegd - de omstandigheid dat u (voorbeeld: met respect met en over de medewerkers van de school spreekt, leerlingen van de school op het schoolplein en binnen de school niet aanspreekt op hun gedrag, vertrouwen stelt in de wijze waarop de school het onderwijs verzorgt en zich zult houden aan formeel vastgestelde schoolspecifieke afspraken). Uw vaste contactpersoon is< naam en functie >.

Wij hebben geconstateerd dat u zich op < datum > niet aan bovengenoemde afspraken heeft gehouden. Naar aanleiding hiervan krijgt u een tijdelijk toegangsverbod met ingang van heden tot<datum>. Ik ga hier nader op in.

De aanleiding voor het tijdelijke toegangsverbod betreft het volgende.

..... < omschrijf het incident zo concreet en feitelijk mogelijk en zonder waardeoordelen en kwalificaties.> Bijv.

- . u kwam zonder toestemming de school en/of klas/aula enz. binnen.
- . u sprak met stemverheffing (schreeuwen).
- . uw lichaamshouding kwam bij betrokkenen over als intimiderend, aanvallend.
- . u sloeg een medewerker/andere ouder.
- . u uitte dreigementen/u deed de volgende uitspraken < haal de uitspraken zo letterlijk mogelijk aan >.

Nadat de directeur u had gewezen op de gemaakte afspraken heeft zij/hij u gesommeerd om de school te verlaten. < weergave incident>.

Kwalificaties

Uw gedrag heeft veel onrust in de school veroorzaakt. Wij kwalificeren uw bovengenoemde gedrag als grensoverschrijdend en onaanvaardbaar. De veiligheid van betrokkenen < en andere leerlingen, ouders en medewerkers > op school is door uw gedragingen in het geding gekomen.

Gevolgen: u krijgt een tijdelijk toegangsverbod

Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien wij ons genoodzaakt te besluiten tot de volgende maatregel.

U wordt de toegang tot <naam school> te <plaats vestiging school> en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd.

Optie:

Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht. < optie: Het toegangsverbod geldt niet voor uw partner/ echtgenoot>.

Optie: tijdelijk contactverbod

Ook wordt aan u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, fax als per e-mail. Dit verbod geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende < naam leerling > die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs, zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen.

U krijgt gedurende deze periode een vaste contactpersoon toegewezen. Deze contactpersoon is < naam en functie, telefoon en e-mail >.

Over < aantal maanden > gaan wij de situatie evalueren en kijken of onze afspraken herzien of aangepast kunnen worden.

Vertrouwende u voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend, namens het bestuur van Verdi,

..... naam directeur

..... naam school

In afschrift aan:

- bestuur Verdi