



Samen actief voor een
rijk onderwijsaanbod

Protocol

Toelaten, schorsen en verwijderen

leerlingen



Inhoudsopgave

0. Enkele opmerkingen vooraf.....	3
1. Aanmelden leerlingen.....	4
2. Uitschrijving leerlingen.....	10
3. Weigering, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	12
4. Bijlagen.....	19
Formulier A (aanmelding 4 jarige).....	20
Formulier B (aanmelding kind van andere basisschool).....	22
Formulier C (toestemming opvragen gegevens van diverse instanties).....	24
Formulier D (besluitvormingsmatrix bij leerlinggebonden financiering).....	26
Bronnen.....	27

0. Enkele opmerkingen vooraf

Op basis van verschillende bronnen hebben we getracht een protocol samen te stellen waarin verschillende procedures staan beschreven wat betreft het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen.

In de beschrijving van de procedures gebruiken we steeds de aanduiding “bevoegd gezag”, hiervoor kan natuurlijk ook de term “bestuur” gelden. Het komt ook voor dat de directeur gemandateerd is door het bevoegd gezag/bestuur.

Er is getracht zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen regulier, speciaal, openbaar en bijzonder onderwijs. Noodzakelijke verschillen in regelgeving/procedures staan zoveel mogelijk vermeld.

De verschillende formulieren die kunnen worden gebruikt, zijn opgenomen in de bijlagen.

1. Aanmelden leerlingen

Bij aanmelding van een leerling vindt er eerst een kennismakingsgesprek plaats tussen de ouders en de directeur.

Bij toelating van een leerling is het van groot belang te weten wat de mogelijkheden en de capaciteiten van deze leerlingen zijn.

Het is zinvol bepaalde gegevens over de kinderen te krijgen of toestemming van ouders te krijgen voor het opvragen van bepaalde informatie.

Tijdens dit kennismakings (intake)gesprek komen aan de orde:

- de identiteit van de school;
- de zakelijke gegevens;
- het vragenformulier over de ontwikkeling van het kind;
- het zorgprofiel van de school;
- het formulier voor logopedie;
- het formulier voor aanmelding van een leerling;
- de schoolgids;
- een rondleiding door de school;
- informatie over het overblijven;
- informatie over voor- en naschoolse opvang.

Het kind kan op de volgende manier op school als leerling worden aangemeld:

- a. als het kind de leeftijd van vier jaar heeft bereikt;
- b. bij verhuizing vanaf een andere basisschool;
- c. bij verhuizing vanaf een speciale school voor basisonderwijs;
- d. bij wisseling van school;
- e. bij terugplaatsing van een kind uit het speciaal onderwijs;
- f. bij aanmelding van een leerling van een school van het type 2/3 expertisecentrum;

Ad a: Kind bereikt leeftijd van vier jaar

In de maand januari voorafgaand aan het schooljaar (eigenlijk 1 oktober tot 1 oktober) waarin een kind vier jaar wordt, krijgen de ouders een brief met daarin de data met betrekking tot aanmelding. Een kind kan toegelaten worden tot de basisschool vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden bij wijze van schoolgewenning.

Samengevat:

- 3 jaar: Als het kind drie jaar en tien maanden is, mag het op school komen kennismaken. Dat mag maximaal vijf dagen. De ouders maken een afspraak met de school.
- 4 jaar: Als het kind vier jaar is, wordt het definitief geplaatst, het is echter nog niet leerplichtig.
- 5 jaar: Vanaf vijf jaar is het kind leerplichtig en moet het naar school..

Het is mogelijk dat een kind op vierjarige leeftijd reeds met bepaalde instanties in aanraking is geweest. Het kan voorkomen dat externe instanties de ouders al hebben geadviseerd hun leerlingen aan te melden bij bijv. de PCL.

Vanuit dit orgaan vindt er dan nader onderzoek plaats om te kijken of dit kind binnen het reguliere basisonderwijs kan worden geplaatst. Om zicht te krijgen op dit soort problemen, wordt in aanvulling op het inschrijvingsformulier een vragenformulier ingevuld. Daar waar het gaat om zorgleerlingen, wordt de procedure van het samenwerkingsverband uitgevoerd.

Ad b: Toelating leerling van een andere basisschool

Als de ouders het kind willen aanmelden, moet er wettelijk gezien al een uitschrijvingsformulier bij de ontvangende school liggen. De ouders zijn uiteindelijk verantwoordelijk voor het leveren van het uitschrijfformulier.

De ontvangende school krijgt een onderwijskundig rapport van de afleverende school.

In het kennismakings(intake)gesprek van de ouders met de school wordt het vragenformulier ingevuld. Bijgevoegd treffen jullie een aantal voorbeeldformulieren aan. Meestal zal gebruik gemaakt worden van de bestaande formulieren (o.a. in L.A.R.)

Ad c: Leerlingen vanaf speciale basisschool

Bij verhuizing vanaf een speciale school voor basisonderwijs gaat het om leerlingen die op een school voor speciaal basisonderwijs in een ander samenwerkingsverband zitten en waarvoor een beschikking speciaal basisonderwijs is afgegeven. Indien ouders hun kind aanmelden bij het reguliere basisonderwijs, verwijst de school naar de PCL.

In de Wet op het Primair Onderwijs is de procedure opgenomen, dat voor een kind van een speciale school voor basisonderwijs dat gaat verhuizen naar een plaats in een ander samenwerkingsverband, opnieuw een beschikking door de PCL moet worden afgegeven.

Ad d: Bij wisseling van school

Bij wisseling van school gaat het om leerlingen die bij een andere basisschool in de plaats zelf of in een andere plaats in een samenwerkingsverband worden aangemeld.

Bij deze aanmeldingen gaat het meestal om ouders die de huidige school, om welke reden dan ook, niet meer zien zitten.

Ad e: Bij terugplaatsing van een leerling uit het speciaal onderwijs

Bij terugplaatsing van een kind uit het speciaal basisonderwijs wordt een leerling bedoeld die in een samenwerkingsverband wordt teruggeplaatst naar het reguliere onderwijs. Hiervoor geldt een bepaalde procedure. Algemeen uitgangspunt is, dat binnen een jaar na plaatsing in de speciale school voor basisonderwijs een beslissing wordt genomen over de terugplaatsing van een kind dat hiervoor in aanmerking komt.

Bij terugplaatsing gaat ook het onderwijskundig rapport mee.

Het terugplaatsingsprotocol dient de volgende aspecten te bevatten:

- Waarom is deze leerling naar het SBO gegaan? Deze vraag dient in het onderwijskundig rapport te staan.
- De SBO-school heeft aangegeven hoe deze vraag is beantwoord.
- De SBO-school geeft aan op welke gronden het kind kan worden teruggeplaatst.
- Er wordt aangegeven welke vorm van nazorg noodzakelijk is.
- Wat is het perspectief voor de betrokken leerling?
- Het terugplaatsingsdocument wordt in overleg met de ontvangende school ingevuld. Hierbij is met name aangegeven hoe de ontvangende school de leerling gaat en kan

- begeleiden en wat de evaluatiemomenten zijn.
- Het terugplaatsingsdocument is onderdeel van het onderwijskundig rapport.

Ad f: Bij aanmelding van een leerling van een school van het type 2/3 expertisecentrum

De ouders kunnen wensen dat hun kind dicht bij huis, in zijn/haar eigen omgeving opgroeit en samen met vriendjes/vriendinnetjes naar school gaat.

In dit geval gaat het om kinderen die als gevolg van een zintuiglijke en/of lichamelijke en/of verstandelijke handicap of als gevolg van gedragsstoornissen of psychiatrische problemen zijn aangewezen op een school voor speciaal basisonderwijs.

Het gaat om kinderen waarbij op voorhand vaststaat of is te verwachten dat er voor een adequate begeleiding specifieke aanpassingen nodig zijn. Aanpassingen in de materiële of in de onderwijsinhoudelijke sfeer, waarvoor bekostiging via leerlinggebonden financiering noodzakelijk is.

In een dergelijk geval hanteert de school de volgende procedure:

1. De ouders melden het kind aan.

In het eerste gesprek van de ouders met de school wordt besproken om wat voor een kind het gaat. De ouders geven aan in welk zorgtraject hun kind zit of heeft gezeten. Het gaat dan om kinderen die reeds op een speciale basisschool zitten of kinderen waarvoor speciaal onderwijs is geïndiceerd.

Aangezien op voorhand duidelijk is, dat het programma en de organisatie aan het kind moeten worden aangepast, is het noodzakelijk dat de ouders informatie geven over de voorgeschiedenis van hun kind. Uiteindelijk moeten de ouders toestemming geven voor het opvragen van specifieke gegevens of voor het uitvoeren van nader onderzoek.

In het gesprek met de ouders wordt de visie van de school weergegeven en wordt de procedure nader toegelicht. De ouders geven schriftelijk toestemming informatie bij derden op te vragen.

Wettelijk gezien is er geen basis voor toelating onder voorwaarden, maar het is mogelijk dat de school i.s.m. de onderwijsbegeleidingsdienst, een traject met de ouders afsprekt.

Mocht de school niet meer aan de eisen kunnen voldoen, moet er formeel een verwijderingsprocedure in werking worden gezet. (Zie hoofdstuk 3)

2. Verzamelen van gegevens

De schoolbegeleider en of de IB-er zal in de beginfase de noodzakelijke gegevens opvragen. Eventueel wordt er een aanvullend psychologisch onderzoek uitgevoerd.

In het tweede gesprek zal aangegeven moeten worden of de school met het kind “aan de slag” kan en onder welke condities.

Kortom: wat heeft de school te bieden en in welk tijdpad?

Het kan evengoed mogelijk zijn, dat de school op basis van de gegevens geen verantwoord onderwijsaanbod kan bieden. De school is dan niet in staat een kwalitatief goed onderwijsaanbod te doen.

In dit geval kan het kind niet tot deze school worden toegelaten. Er wordt in overleg met het samenwerkingsverband een andere zorglijn gezocht.

Een en ander zal o.a. duidelijk gemaakt kunnen worden aan de hand van het zorgprofiel van de school. Hierin staat omschreven welke zorg de school kan bieden.

De school zal tegenover het bevoegd gezag en de inspectie moeten kunnen beargumenteren waarom de leerling niet kan worden toegelaten.

Voor meer informatie over weigering van een leerling: zie hoofdstuk 3.

3. Procedure na toelating van het kind op school

Als ouders en school het eens zijn over toelating wordt in overleg de onderwijsinhoud bepaald en een tijdspad m.b.t. de evaluatie opgesteld. Dit betekent dat na ieder evaluatiemoment moet worden bekeken of het verblijf kan worden gecontinueerd.

Uitgangspunt voor het onderwijs zijn de te bereiken onderwijsdoelen die in het basisonderwijs als kerndoelen zijn geformuleerd. Een handicap leidt niet automatisch tot lagere onderwijsdoelen; kerndoelen gelden ook voor deze leerlingen. Waar aanpassingen als gevolg van hun handicap noodzakelijk zijn, worden ze in het handelingsplan beschreven en onderbouwd.

Voor kinderen met verstandelijke handicaps wordt gewerkt met onderwijsinhoudelijke aanpassingen die door de school zowel inhoudelijk als organisatorisch gedragen moeten kunnen worden.

Uitgangspunt hierbij is steeds het belang van het kind en zijn verblijf op de basisschool. De geformuleerde doelstellingen van het handelingsplan moeten gerealiseerd kunnen worden. Een en ander wordt vastgelegd in een protocol en door ouders en school ondertekend.

4. Vaststelling van continuering of stoppen van langer verblijf op de basisschool

In een aantal gevallen zal na een verblijf van een jaar in groep 1 geëvalueerd moeten worden of het kind na de zomervakantie erbij gebaat is op de basisschool te blijven. Er dient dan te worden geformuleerd wat het volgende jaar voor doelen worden gesteld of worden aangegeven waarom het verblijf niet wordt gecontinueerd.

Dezelfde vraag kan zich ook voordoen op het eind van groep 2. De centrale vraag is dan of de leerling in staat is onderwijs in de meer cognitieve vakken te volgen.

Indien het verblijf op de basisschool niet wordt gecontinueerd, worden de ouders begeleid naar een andere zorgvoorziening.

Een uitgewerkt stappenplan:

Inleiding:

- Er is binnen de school beleid geformuleerd ten aanzien van het verzorgen van onderwijs aan kinderen met een handicap.
- Binnen de school is overeenstemming over de te volgen procedure bij aanmelding; inclusief de besluitvorming door de directie (mandaat) dan wel het bevoegd gezag op basis van een inhoudelijke beoordeling.
- Beleid en procedure zijn vastgesteld en weergegeven in het schoolplan en schoolgids.

Procedure:

FASE 1:

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school:

- gesprek met de ouders;
- toelichting visie van de school;
- toelichting procedure;

- schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

FASE 2:

Gegevens opvragen bij bijvoorbeeld:

- Huidige school;
- Onderwijsbegeleidingsdienst;
- MKD's en dergelijke;
- Zorgcircuit;
- Medisch circuit.

FASE 3:

Informatie bestuderen:

Binnengekomen informatie wordt bestudeerd en besproken door directie, interne begeleider, de betrokken groepsleerkracht en eventueel schoolbegeleider. Eventueel andere middelen om gegevens te verkrijgen, bv. observatie.

FASE 4:

Inventarisatie:

Gegevens van het kind worden in kaart gebracht (volgens een schema).

	Aandachtspunten: "Wat vraagt het kind?"	Mogelijkheden van de school.	Knelpunten of problemen school	Externe ondersteuning
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis/vaardigheden leerkrachten				
Organisatie school en klas				
Medeleerlingen				
Ouders				
Materialen				
Financiën				
Gebouw				

FASE 5:

Overwegingen:

Aan de hand van het schema in fase 4 heeft de school een afweging gemaakt van de mogelijkheden van plaatsing van de leerling. Andere overwegingen die een rol spelen:

- vervoer (gemeente)
- aanvullende informatie
- ondersteuning qua expertise (bijv. ambulante begeleiding of steunpunt basisonderwijs)

FASE 6:

Besluitvorming:

De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind worden bekeken in het kader van de visie van de school en de mogelijkheden om een reëel onderwijsaanbod te realiseren. Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden die geboden kunnen worden (zowel materieel als immaterieel). Het advies wordt eerst besproken met de betrokken groepsleerkracht en het team. Daarna zal de beslissing aan de overige betrokkenen kenbaar worden gemaakt.

FASE 7:

Advies:

Gesprek met de ouders waarbij het besluit van de school wordt besproken.

- Bij plaatsing: opstellen van een plan van aanpak met daarbij een overzicht van inzet van middelen ondersteuning door derden, aanvullende formatie, aanpassing gebouwen e.d.
Het plan van aanpak wordt ondertekend door de ouders, de groepsleerkracht en de directeur.
- Bij afwijzing: een inhoudelijke onderbouwing door de school waarom men van mening is dat het kind niet geplaatst kan worden. Deze afwijzing wordt schriftelijk beargumenteerd en aan ouders, inspectie en bevoegd gezag overhandigd. Zie verder paragraaf 3: weigering en verwijdering leerlingen.

Voor meer informatie over weigering en verwijdering van leerlingen: zie paragraaf 3.

Ad g: Bij doorverwijzing van een school AZC-anderstaligen

Vanuit de AZC-school kunnen leerlingen die aan bepaalde criteria voldoen, doorgeplaatst worden naar het regulier basisonderwijs.

2. Uitschrijving leerlingen

Verhuizing/Keuze andere basisschool

In geval van aanmelding op een andere basisschool, zorgt de directeur van de school voor een uitschrijvingsformulier en een onderwijskundig rapport.

De afdeling onderwijs c.q. de leerplichtambtenaar van de gemeente ontvangt tevens een mutatieformulier.

Aanmelding voortgezet onderwijs

De ouders kunnen hun kind voor een school voor voortgezet onderwijs, aanmelden via de basisschool. De school zorgt voor een begeleidend adviesformulier.

Beide formulieren worden voor 1 april naar de school voor voortgezet onderwijs gestuurd.

Aanmelding voor Voorbereidend Middelbaar Beroeps Onderwijs: Leerweg Ondersteunend Onderwijs en Praktijkonderwijs

In het schooljaar 1999-2000 is een begin gemaakt met de invoering van Voorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs. Hiermee zijn VBO en MAVO opgegaan in bestaande voorzieningen voor zorgleerlingen: het voormalige IVBO, SVO-LOM en SVO-MLK.

Het nieuwe VMBO is georganiseerd in vier leerwegen. Deze vier leerwegen zijn:

- De theoretische leerweg;
- De gemengde leerweg;
- De kaderberoepsgerichte leerweg;
- De basisberoepsgerichte leerweg.

Binnen deze leerwegen kan gekozen worden uit vier sectoren. Deze sectoren zijn:

- Techniek;
- Zorg en Welzijn;
- Economie;
- Landbouw.

Niet alle leerlingen zullen de leerwegen van het VMBO zonder problemen kunnen doorlopen. Een aantal leerlingen zal extra zorg nodig hebben. Deze zorg kan liggen op het gebied van het leren maar ook op sociaal-emotioneel terrein.

Leerwegondersteunend onderwijs is bedoeld voor leerlingen die zonder extra zorg niet in staat zijn een diploma in een van de vier leerwegen van het VMBO te halen.

Naast het VMBO functioneert het Praktijkonderwijs. Deze vorm van onderwijs is in beginsel eindonderwijs en is bestemd voor leerlingen die over onvoldoende mogelijkheden beschikken om in te stromen in de basisberoepsgerichte leerweg. Het Praktijkonderwijs geeft een directe toeleiding naar de arbeidsmarkt.

Toelatingsprocedure L.W.O.O. en Praktijkonderwijs

- 1. De basisschool bespreekt in de periode december tot februari het vervolgadvis met de ouders van de aan te melden leerlingen. Leerlingen die op de basisschool al extra zorg hebben gekregen en die een leerachterstand hebben, kunnen in principe leerlingen zijn die ook in het vervolgonderwijs extra zorg nodig hebben. Zij kunnen in aanmerking komen voor Leerweg Ondersteunend Onderwijs of Praktijkonderwijs. Zeker voor deze leerlingen geldt dat een vroegtijdig contact met de ouders vanuit de basisschool belangrijk is. De interne begeleiders van de school kunnen eventueel al aanvullend onderzoek doen om de leerachterstand in kaart te brengen.
- 2. De basisschool vult het onderwijskundig rapport zo volledig mogelijk in. Ook verzorgen de scholen van herkomst de ondertekening door de ouders van het ouderformulier. Het ouderformulier en het onderwijskundig rapport worden opgestuurd naar de school voor voortgezet onderwijs.
- 3. De leerlingen worden door de school voor voortgezet onderwijs uitgenodigd voor een instroomonderzoek. Ze worden dan getoetst op hun cognitieve mogelijkheden. Verder kan aanvullend onderzoek worden gedaan om te bepalen welk hulpsysteem het beste voor de leerling is.
- 4. De resultaten van de verschillende onderzoeken worden beoordeeld door een psycholoog of een orthopedagoog. Eventueel wordt aanvullend psychologisch onderzoek verricht.
- 5. De school voor voortgezet onderwijs stelt het onderwijskundig rapport definitief op.
- 6. De PCL-V.O. geeft een advies n.a.v. het onderwijskundig rapport.
- 7. De RVC-V.O. geeft (al dan niet) een beschikking af met betrekking tot de toelaatbaarheid.
- 8. Bij een negatief advies zorgt de school voor voortgezet onderwijs voor een toelichting op de afwijzing.
- 9. De school voor voortgezet onderwijs schrijft de leerling in.
- 10. De school stelt een handelingsplan op.

Toelaatbaar tot het Leerwegondersteunend onderwijs

Twee combinaties zijn mogelijk:

- Intelligentieniveau tussen de 75 en 90
- Een leerachterstand van 1,5 of meer op twee van de vier schoolse vaardigheden (technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en rekenen/wiskunde).
(Een daarvan moet rekenen of begrijpend lezen zijn.) of
- Intelligentie tussen de 90 en 120

- Een leerachterstand van 1,5 jaar op twee of meer domeinen, waaronder in elk geval begrijpend lezen of rekenen/wiskunde
- Emotionele of gedragsproblemen, aangetoond door een psychologisch onderzoek of een psychiatrisch onderzoek.

Toelaatbaar tot het praktijkonderwijs

- Intelligentieniveau minimaal 60 en maximaal 75/80
- Een leerachterstand van 3 jaar of meer op twee of meer domeinen van de schoolse vaardigheden. Een van de twee domeinen dient het begrijpend lezen of rekenen/wiskunde te betreffen.
- Beide genoemde punten moeten van toepassing zijn.

3. Weigering, schorsing en verwijdering van een leerling van een reguliere basisschool

Wanneer is er sprake van weigering?

Er is sprake van weigering als het bevoegd gezag het verzoek van ouders afwijst om het kind op een bepaald moment tot een school toe te laten.

Procedure:

1. Binnen acht weken reageert het bevoegd gezag of het kind is toegelaten.
2. Bij weigering zijn twee procedures mogelijk:

- **Weigering op grond van de gegevens die de ouders zelf hebben verstrekt.**

De ouders ontvangen bericht dat hun kind niet wordt toegelaten op grond van de verstrekte gegevens. In het bericht staat vermeld:

- Reden van weigering;
- Bezwaar en beroep is mogelijk;
- Termijn staat vermeld;
- Het is duidelijk bij welk orgaan beroep of bezwaar kan worden ingediend.

Als de ouders bezwaar maken, dient de bezwaarprocedure in het kader van de AWB (Algemene Wet Bestuursrecht) te worden toegepast (geldt alleen voor het openbaar onderwijs, de AWB heeft geen functie t.a.v het bijzonder onderwijs)

Het is mogelijk dat de ouders naast hun bezwaar bovendien een spoedprocedure starten bij:

- bestuursrechter (voorlopige voorziening);
- rechtbank (ten aanzien van scholen voor bijzonder onderwijs)

Voor meer informatie over de bezwaarschriftprocedure verwijzen we naar de Besturenraad. In deze publicatie is onder bijlage 1 een controlelijst opgenomen voor het nemen van de juiste stappen in de procedure.

- **Weigering gebaseerd op andere gegevens dan de ouders hebben verstrekt.**

1. Bericht de ouders schriftelijk dat het bevoegd gezag voornemens is het kind niet toe te laten. Motiveer duidelijk en onderbouwd.
2. Nodig de ouders uit voor een gesprek of een schriftelijke reactie op dit voornemen. (Dit “horen” van de ouders is noodzakelijk op basis van de AWB.)

De ouders krijgen in het gesprek de gelegenheid te zeggen wat hun oordeel is over de voorgenomen weigering. Ouders krijgen een verslag van het gesprek en tekenen voor gezien.

3. Acht weken na indiening van het verzoek krijgen de ouders een definitieve beslissing. De gevolgde procedurele stappen worden vermeld en er wordt ingegaan op de mening van de ouders.

Ook hier geldt dat het mogelijk is dat ouders een bezwaarschriftprocedure starten.

Bijzonder regulier en speciaal basisonderwijs

Voor het bijzonder onderwijs geldt geen termijn voor de beslissing op het verzoek om toelating. Algemeen wordt geadviseerd een termijn van 8 weken in acht te nemen.

Voor de overige stappen geldt hetzelfde als voor het openbaar onderwijs.

Weigeringsgronden

Het is niet mogelijk een algemene lijn aan te geven. De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard kunnen van belang zijn een leerling al dan niet toe te laten:

- het niet onderschrijven of respecteren van de grondslag van de school;
- de groepsgrootte;
- de samenstelling groep;
- het effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen;
- de deskundigheid personeel;
- de beschikbaarheid personeel (tekort, verzuim)
- de mogelijkheden van begeleiding door de ouder;
- de benodigde middelen (kosten extra personeel)
- de gevraagde aanpassing in de organisatie, de begeleiding en het onderwijs;
- werkdruk.

Bovenstaande omstandigheden kunnen in een bepaalde mate bijdragen aan een verantwoorde beslissing niet over te gaan tot toelating.

Schorsingen verwijdering van een leerling van een reguliere basisschool

Er kunnen 3 vormen van maatregelen worden genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In een geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school

vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met ouders.

- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Voor het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerling-dossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- 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. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hier van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving gezonden aan:
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs

- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- 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.
- Een besluit verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal (basis)onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Noot 1: Als veiligheid voorop staat en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: 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: daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is: zij mag geen verkapte verwijdering worden: de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Verwijderingsgronden:

- School kan niet aan de zorgbehoefte voldoen;
- Ernstig wangedrag leerling of ouders;
- Gedrag in strijd met de grondslag (bijzonder onderwijs).

School kan niet voldoen aan het zorgbehoefte

Procedure:

1. Het schoolteam houdt regelmatig leerlingenbesprekingen, inventariseert problemen van leerlingen en zoekt daarvoor oplossingen. Daarbij wordt zonodig externe hulp van een onderwijsbegeleidingsdienst ingeschakeld. De hulpverlening wordt vastgelegd in handelingsplannen en toegevoegd aan het dossier van het kind.
2. Als naar aanleiding van de leerlingenbesprekingen en na overleg met de schoolbegeleider van de onderwijsbegeleidingsdienst blijkt dat de school onvoldoende tegemoet kan komen aan de hulpvragen 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. (De school stelt onmiddellijk een onderwijskundig rapport op.)

3. Wanneer uit de onderzoeken blijkt dat de huidige basisschool onvoldoende is toegerust om de hulpvragen van het kind goed te behandelen, zal de directeur van de school de ouders/de verzorgers verzoeken om mee te werken aan een procedure voor aanmelding bij een vorm van speciaal onderwijs. Er wordt een verslag opgesteld van dit gesprek; de ouders ontvangen een afschrift.
4. Als de ouders of verzorgers niet bereid blijken te zijn mee te werken aan de procedures beschreven onder 2 en 3, zal de directeur van de school het bevoegd gezag informeren over deze kwestie en zal het bevoegd gezag de groepsleerkracht en de ouders horen. Van dit gesprek wordt een verslag opgesteld en beschikbaar gesteld aan alle betrokkenen. Het bevoegd gezag kan de verwijderingprocedure in gang zetten.
5. De ouders en/of verzorgers van de betrokken leerling worden voor een gesprek uitgenodigd met de directeur en de leerkracht van het kind. Het gesprek zal gaan over het voornemen van de school om het kind als leerling van de school te verwijderen.

Inhoud van het gesprek:

- De zorg die het team aan het kind heeft besteed om verwijdering te voorkomen;
- De mening van de directeur van de school en het bevoegd gezag;
- De mening van de onderwijsbegeleidingsdienst en de inspectie;
- De mening van de schoolarts (indien van toepassing);
- De mening van de ouders.

Indien een van de partijen dat wenst kan ook de mening van een andere door school en ouders geaccepteerde deskundige worden gevraagd. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders en/of verzorgers wordt uitgereikt, dan wel aangetekend verzonden en dat door ouders en de directie voor gezien wordt ondertekend.

6. Als wordt besloten het kind van school te verwijderen, meldt het bevoegd gezag dit aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.
7. Het bevoegd gezag dient ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling op te nemen. Dit gebeurt in samenspraak met de ouders. Lukt het niet om de leerling binnen acht weken op een andere school te plaatsen, dan kan het bevoegd gezag de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. De periode van acht weken is exclusief vakanties.

De Besturenraad adviseert wel goed vast te leggen welke pogingen zijn ondernomen een andere school te vinden.

Het zal voor een reguliere basisschool moeilijk zijn aan te tonen dat noodzakelijke zorg niet mogelijk is, als de PCL heeft beslist dat een leerling niet in het speciale basisonderwijs thuishoort. Hierbij speelt het zorgprofiel van de school een belangrijke rol.

Kanttekeningen bij verwijderingprocedure.

De beslissing van het bestuur moet duidelijk gemotiveerd zijn, d.w.z. daadkrachtig en kenbaar zijn aan de ouders. 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 duidelijk zijn. Het motiveringsbeginsel brengt bijv. mee dat indien het bevoegd gezag afwijkt van een door de inspecteur of een andere deskundige gegeven advies, het bevoegd gezag motiveert waarom men afwijkt van dit advies.

Hoorplicht.

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

- De betrokken 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 de algemeen directeur de ouders nogmaals te horen voordat op het bezwaar wordt beslist;

Waarom een hoorplicht en wat houdt deze precies in? Voor beantwoording van deze vragen dient onderscheiden te worden het horen in de voorbereidingsprocedure en het horen na bezwaar.

Horen in de voorbereidingsprocedure.

Volgens de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) is hoorplicht 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 de directeur of het bestuur misschien nog niet heeft of waarvan het belang misschien niet voldoende wordt onderkend.

Het “horen” in de voorbereidingsfase houdt naar de letter van de AWB in dat betrokkene zelf kan bepalen of het horen mondeling of schriftelijk geschiedt. Het verdient aanbeveling dit “horen” in een verslag neer te leggen. Dit in het belang van een eventuele latere bewijsvoering.

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. In uitzonderingsgevallen kan van de hoorplicht worden afgeweken. Het is raadzaam die gevallen aan de Besturenraad voor te leggen voordat er een definitieve beslissing wordt genomen.

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. In uitzonderingssituaties kan de algemeen directeur besluiten hiervan af te wijken: als de overschrijding verontschuldigbaar is, bijv. wegens bijzondere persoonlijke omstandigheden van de ouders. De termijn vangt aan m.i.v. de dag waarop de beslissing door (bij voorkeur aangetekende) toezending of uitreiking onder getuige aan de ouders is meegedeeld.
2. **Beslistermijn.** Het bestuur dient binnen de wettelijke beslistermijn (= 4 weken), nadat de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing, te beslissen op het bezwaar. Deze termijn is in de wet opgenomen i.v.m. de ten opzichte van ouders en leerling te betrachten zorgvuldigheid. Deze termijn is aansporend, d.w.z. dat het bestuur er naar dient te streven binnen de termijn op het bezwaar te beslissen. Indien de wettelijke beslistermijn echter

onvoldoende blijkt (er is misschien nog een oplossing in der minne mogelijk; de inspecteur heeft men nog niet kunnen horen; etc.) het bestuur dit aan de ouders mee te delen en aan te geven binnen welke termijn de beslissing tegemoet gezien kan worden.

Vermelding van mogelijkheid van bezwaar.

In de beslissing tot niet-toelating of verwijdering van een leerling dient de algemeen directeur aan te geven dat tegen de beslissing binnen 6 weken bezwaar kan worden gemaakt bij het bevoegd gezag. In de regel gebeurt dit in een slotclausule, de zogeheten beroepsclausule. Dit is een vormschrift. Dat betekent dat wanneer de beroepsclausule niet in de beslissing is opgenomen, de beslissing formeel in strijd is met de wet. De rechter kan dan op verzoek van de ouders de beslissing vernietigen en de school vergoeding van gemaakte proceskosten en eventueel een schadevergoeding opleggen.

Weigering en verwijdering in het speciaal onderwijs

Weigering

Als een leerling wordt geweigerd, moet er sprake zijn van overmacht.

Verwijdering

Verwijdering in het speciaal onderwijs komt grotendeels overeen met de gang van zaken in het reguliere basisonderwijs. De procedures zijn gelijk.

Ook het speciaal onderwijs kan overwegen een leerling te verwijderen omdat de school de vereiste zorg niet kan bieden. Een progressief ziektegedrag kan leiden tot een overgang naar een instelling vallend onder de WEC.

Verwijdering bijzondere school voor speciaal onderwijs

Het bevoegd gezag van een bijzondere school voor speciaal basisonderwijs kan de toelating weigeren als de ouders de grondslag van de school weigeren te respecteren.

N.B. Bij het staffbureau zijn voorbeeldbrieven t.a.v. time-out, schorsing en verwijdering op te vragen.



Bijlagen:
Intakeformulieren

Toelichting:

Formulier A:

Hierbij gaat het om informatie van ouders die het kind als vierjarige aanmelden bij de basisschool.

Formulier B:

De formulier kan worden gebruikt als het kind van een andere basisschool komt.

Formulier C

Bij dit formulier ligt het accent op het opvragen van de gegevens van de school van herkomst en het duidelijk met de ouders formuleren van de te bereiken doelen op korte en langere termijn.

Formulier D

Dit formulier kan worden gebruikt bij de inventarisatie van plaatsingsmogelijkheden van een leerling.

Formulier A.

Intake van nieuwe kinderen.

Wij verzoeken u de volgende vragen te beantwoorden door het juiste antwoord te omcirkelen. Eventuele aanvullingen kunt u bespreken met de leerkracht of vermelden op de achterzijde van dit papier.

Naam : Adres :

Geboortedatum : Postcode :

Tel. nummer : Woonplaats :

1. Medische gegevens:

1.1. Is er sprake van bijzondere ziekten?	Ja / Nee
1.2. Zo ja, wat moet de school daarvan weten?	.....
1.3. Is er sprake van allergieën?	Ja / Nee
1.4. Zo ja, welke en hoe kunnen we daar rekening mee houden?	.....
1.5. Is het kind onder behandeling van specialisten (geweest)?	Ja / Nee
1.6. Zo ja, welke en wanneer?	.....
1.7. Is het kind zindelijk?	Ja / Nee
1.8. Is er verder nog sprake van problemen op andere gebieden?	Ja / Nee

2. Persoonlijksgegevens:

2.1. Is uw kind driftig?	Ja / Nee
2.2. Is uw kind overbeweeglijk?	Ja / Nee
2.3. Is uw kind onzeker / faalangstig?	Ja / Nee

3. Opvoedingsgegevens:

3.1. Zijn er dingen in de opvoeding waar u regelmatig tegen aanloopt?	Ja / Nee
3.2. Zo ja, heeft u daarvoor hulp gezocht en bij wie?	.....

4. Spelwerkgedrag:

4.1. Wat doet uw kind graag?	
4.2. Tekent en knutselt uw kind ook?	Ja / Nee
4.3. Kan uw kind kan gericht met iets bezig zijn?	Ja / Nee
4.4. Heeft uw kind belangstelling voor anderen?	Ja / Nee
4.5. Kan uw kind ook al met anderen samenspelen?	Ja / Nee

5. Taalontwikkeling:

5.1. Is uw kind verstaanbaar?	Ja / Nee
5.2. Is het geremd in zijn spreken?	Ja / Nee
5.3. Stottert uw kind?	Ja / Nee

6. Bewegen:

6.1. Beweegt uw kind zich houterig / weinig soepel?	Ja / Nee
6.2. Kan uw kind al knippen?	Ja / Nee
6.3. Valt uw kind regelmatig?	Ja / Nee

7. Boekeninteresse:

7.1. Kan het kind luisteren tijdens het voorlezen?	Ja / Nee
--	----------

8. Denkontwikkeling:

8.1. Is het kind nieuwsgierig naar de werking van dingen?	Ja / Nee
8.2. Stelt het kind waaromvragen?	Ja / Nee
8.3. Zet het kind zich in door een probleem op te lossen?	Ja / Nee

9. Redzaamheid:

9.1. Wat kan het kind zelf al?	
- aankleden	Ja / Nee
- schoenen uit en aan doen	Ja / Nee
- naar de w.c. gaan	Ja / Nee
- billen afvegen	Ja / Nee

10. Schoolbeleven:

10.1. Heeft het kind zin om naar school te gaan?	Ja / Nee
10.2. Heeft uw kind de peuterspeelzaal bezocht?	Ja / Nee
10.3. Zo ja, hoe verliep dat?	.....

Overige zaken:

- Hebt u nog aanvullende gegevens over uw kind?	Ja / Nee
- Hebt u als ouders de school zo geïnformeerd dat zij weet hoe het onderwijs in eerste instantie goed op uw kind kan worden afgestemd?	Ja / Nee
- Zijn er nog zaken die wij als school over uw kind dienen te weten om het onderwijs aan uw kind zo goed mogelijk aan te laten sluiten?	Ja / Nee

Ruimte voor eventuele opmerkingen:

De ouders gaan akkoord met de organisatie en uitvoering van de interne zorgstructuur.

Ingevuld door:

Datum: Handtekening:

Besproken met:

Formulier B.

Intake van kinderen.

Het formulier wordt door de ouders ingevuld; daarna vindt het intakegesprek plaats en worden de resterende vragen beantwoord. Als laatste wordt het formulier door ouders en school ondertekend.

Naam : Adres :

Geboortedatum : Postcode :

Tel. nummer : Woonplaats :

1. School van herkomst:

1.1. Wat is het volledige adres van de school?	..... ..... .....
1.2. In welke groep zat uw kind?	Groep:
1.3. Is uw kind in een bepaalde groep blijven zitten?	Ja / Nee Groep:

2. Medische gegevens:

2.1. Is er sprake van bijzondere ziekten?	Ja / Nee
2.2. Zo ja, wat moet de school daarvan weten?	.....
2.3. Is er sprake van allergieën?	Ja / Nee
2.4. Zo ja, welke en hoe kunnen we daar rekening mee houden?	.....
2.5. Is het kind onder behandeling van specialisten (geweest)?	Ja / Nee
2.6. Zo ja, welke en wanneer?	.....

3. Persoonlijkheidsgegevens:

3.1. Is uw kind driftig?	Ja / Nee
3.2. Is uw kind overbeweeglijk?	Ja / Nee
3.3. Is uw kind onzeker / faalangstig?	Ja / Nee

4. Opvoedingsgegevens:

4.1. Zijn er dingen in de opvoeding waar u regelmatig tegen aanloopt?	Ja / Nee
4.2. Zo ja, heeft u daarvoor hulp gezocht en bij wie?	..... .....

Overige zaken:

- Hebt u nog aanvullende gegevens over uw kind?	Ja / Nee
- Hebt u als ouders de school zo geïnformeerd dat zij weet hoe het onderwijs in eerste instantie goed op uw kind kan worden afgestemd?	Ja / Nee
- Zijn er nog zaken die wij als school over uw kind dienen te weten om het onderwijs aan uw kind zo goed mogelijk aan te laten sluiten?	Ja / Nee

Ruimte voor eventuele opmerkingen:

De volgende onderdelen worden tijdens het intakegesprek beantwoord en ingevuld.

Wat is de verwachting van u als ouders met betrekking tot het leerproces van uw kind:

Welke afspraken worden gemaakt tussen ouders en school:

De ouders gaan akkoord met de organisatie en uitvoering van de interne zorgstructuur.

Datum:

Handtekening school: Handtekening ouders:

Formulier C.

Intake van kinderen.

Het formulier wordt door de ouders ingevuld; daarna vindt het intakegesprek plaats en worden de resterende vragen beantwoord. Als laatste wordt het formulier door ouders en school ondertekend.

Naam : Adres :

Geboortedatum : Postcode :

Tel. nummer : Woonplaats :

1. School van herkomst:

1.1. Wat is het volledige adres van de school?	..... ..... .....
1.2. In welke groep zat uw kind?	Groep:
1.3. Is uw kind in een bepaalde groep blijven zitten?	Ja / Nee
	Groep:

Wat is de reden dat u uw kind bij deze school aanmeldt?

Toestemming opvragen informatie:

Geeft u toestemming voor het opvragen van gegevens die belangrijk zijn om het onderwijsprogramma op uw kind af te stemmen?

Overige zaken:

- Hebt u nog aanvullende gegevens over uw kind?	Ja / Nee
- Hebt u als ouders de school zo geïnformeerd dat zij weet hoe het onderwijs in eerste instantie goed op uw kind kan worden afgestemd?	Ja / Nee
- Zijn er nog zaken die wij als school over uw kind dienen te weten om het onderwijs aan uw kind zo goed mogelijk aan te laten sluiten?	Ja / Nee

Ruimte voor eventuele opmerkingen:

De volgende onderdelen worden tijdens het intakegesprek beantwoord en ingevuld.

Wat is de verwachting van u als ouders met betrekking tot het leerproces van uw kind:

Welke afspraken worden gemaakt tussen ouders en school:

De ouders gaan akkoord met de organisatie en uitvoering van de interne zorgstructuur.

Datum:

Handtekening school:

Handtekening ouders:

Formulier D

Besluitvormingsmatrix

	Aandachts- punten: “Wat vraagt het kind?”	Mogelijkheden van de school.	Knelpunten of problemen school	Externe ondersteuning
Pedagogisch				
Didactisch				
Kennis/vaardigheden leerkrachten				
Organisatie school en klas				
Medeleerlingen				
Ouders				
Materialen				
Financiën				
Gebouw				

De inhoud van dit formulier is besproken met de ouders/verzorgers,

Datum:.....

Ouders:.....

Directeur:.....



Gebruikte bronnen:

-Informatiebrochure voor de overgang van Basisonderwijs naar Voortgezet Onderwijs

-Toelating en verwijdering – PO-special – Vereniging Openbare Scholen

-Bezwaarschriftenprocedure AWB voor PO/VO – Vereniging Openbare Scholen