

Beleid

Toelating, time-out, schorsing en verwijdering



Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
A. Toelating.....	3
1. Aanmelding.....	3
2. Toelating.....	3
3. Toelating leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften.....	4
B. Time-out, schorsing en verwijdering.....	8
1. Algemene uitgangspunten bij het opleggen van ordemaatregelen.....	8
2. Externe time-out.....	8
3. Informeren en vooraf toetsen bestuur + melden inspectie bij schorsing en verwijdering.....	9
4. Dossiervorming.....	9

Inleiding

Stichting Talent is een stichting voor openbaar onderwijs en de scholen van Stichting Talent zijn daarmee scholen van en voor de samenleving. Zo geeft artikel 46 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) aan dat het openbaar onderwijs voor iedereen toegankelijk is, ieders godsdienst of levensbeschouwing eerbiedigt en bijdraagt aan "de ontwikkeling van de leerlingen met aandacht voor de godsdienstige, levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden zoals die leven in de Nederlandse samenleving en met onderkenning van de betekenis van de verscheidenheid van die waarden". Daarnaast hebben alle scholen in Nederland de opdracht om leerlingen voor te bereiden op het participeren in een pluriforme, democratische samenleving.

Helaas is het in sommige situaties toch niet mogelijk een leerling te plaatsen op een school van Stichting Talent of is het nodig een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. De WPO geeft voorschriften voor de procedure bij toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Onderstaande regeling toelating, time-out, schorsing en verwijdering beschrijft hoe Stichting Talent deze procedures heeft uitgewerkt voor haar scholen. In Deel A wordt de regeling toelating beschreven en Deel B beschrijft de regeling rondom time-out, schorsing en verwijdering. Wet- en regelgeving is leidend

Toelating, weigering, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen brengt veel vragen met zich mee en vraagt om een zorgvuldige voorbereiding en uitvoering. De situatie is veelal uniek en maakt dat er geen standaard beleid kan worden gemaakt of uitgevoerd.

In de voorbereiding en uitvoering dient zorgvuldig gehandeld te worden en spelen formele, veelal wettelijke voorwaarden een rol. Om deze reden is besloten om het **Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO)**, zie (vosabb.nl), leidend te laten zijn in de procedurele aspecten hieromtrent.

Ter aanvulling staat op de website van VOS/ABB aanvullende informatie over toelating, schorsing en verwijdering, voorbeeldbrieven voor de verschillende fasen van toelating en verwijdering en antwoorden op veel voorkomende praktijkvragen.

A. Toelating

Het doel van de regeling is nadere afspraken vast te leggen met betrekking tot aanmelding en toelating tot een school van Stichting Talent.

1. Aanmelding

Aan de toelating van een leerling moet een aanmelding voorafgaan.

- De aanmelding geschiedt bij de directie van de betreffende school.
- De aanmelding dient altijd schriftelijk te worden gedaan.
- De directie stuurt ouders/verzorgers na de aanmelding een bevestiging van de aanmelding.

2. Toelating

Algemene criteria toelating

- Godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras of geslacht zijn nooit een reden om een leerling niet toe te laten.
- Bij een te groot aantal aanmeldingen waardoor de opnamecapaciteit wordt overschreden, kan de leerling worden doorverwezen naar een andere school.
- Als de leerling ondersteuningsbehoeften heeft waarin de school niet kan voorzien, kan een leerling geweigerd worden (zie verder Hoofdstuk 3. Toelating leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften en Hoofdstuk 4, waarin meer informatie te vinden is over de zorgplicht in het primair onderwijs).
- De ouders/verzorgers en de leerling worden verondersteld de identiteit van de school te onderschrijven.
- Leerlingen, waarvan de ouders/verzorgers al een kind op school hebben, worden toegelaten, met inachtneming van de overige bepalingen in deze regeling.
- Kinderen die ingeschreven staan op een andere school kunnen, met uitzondering van verhuizing, in principe alleen aan het begin van het schooljaar worden ingeschreven. Als uitzondering op deze regel geldt tevens dat een ernstig verstoorde vertrouwensrelatie tussen de ouders/verzorgers en het kind enerzijds en de bezoekende school anderzijds een reden kan zijn om tussentijds overplaatsing mogelijk te maken. Deze tussentijdse overplaatsing gaat in op de eerste dag na een vakantie, waarbij
 - o overleg met de school van herkomst is vereist;
 - o de ouders/verzorgers dienen zich te houden aan de Leerplichtwet en de vakantieregeling van de school.
- De ouders/verzorgers dienen het inschrijfformulier naar waarheid in te vullen en te ondertekenen.
- De ouders/verzorgers zijn verplicht alle relevante informatie over hun kind te verstrekken aan de directie. Het achterhouden van informatie kan ertoe leiden dat de school de leerling verwijderd op de gronden zoals vermeld in deel B.

- De directie vraagt de ouders/verzorgers schriftelijk toestemming om eventueel (aanvullende) gegevens over hun kind elders op te vragen.
- De school heeft na de aanmelding 6 weken de tijd om te besluiten of een leerling kan worden toegelaten. Eventueel kan die periode eenmalig met vier weken verlengd worden, door aan te geven dat er meer tijd nodig is om een besluit te kunnen nemen. Dit dient schriftelijk aan ouders/verzorgers gemeld te worden.
- Mocht een school besluiten een leerling niet toe te laten, dan kunnen ouders/verzorgers kosteloos een onderwijsconsulent inschakelen (www.onderwijsconsulenten.nl).
- Wanneer ook de hulp van een onderwijsconsulent niet leidt tot een oplossing is er de mogelijkheid tot bezwaar.

Mogelijkheid tot bezwaar

Binnen zes weken na de dagtekening van het besluit, waarmee kenbaar is gemaakt het kind niet toe te laten, kan door de ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag tegen het besluit schriftelijk bezwaar worden gemaakt. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht (6-12 weken), zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord.

Toelating en leerplicht

- Met ingang van de dag waarop het kind vier jaar is geworden, kan het kind als leerling op de school worden toegelaten.
- In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten (de zogenaamde wenperiode). Dit mogen ook 10 dagdelen zijn. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.
- De leerplicht, zoals bedoeld in de Leerplichtwet 1969, geldt met ingang van de maand volgend op die waarin het kind vijf jaar is geworden.
- De leerling verlaat de basisschool uiterlijk aan het einde van het schooljaar waarin de leeftijd van 14 jaar wordt bereikt volgens art. 39 WPO (Wet op het Primair Onderwijs).

3. Toelating leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften

Zorgplicht scholen

Vanaf 1 augustus 2014 hebben basisscholen een zorgplicht. Scholen moeten ervoor zorgen dat elk kind een passende plek krijgt. Ook als het kind extra begeleiding en ondersteuning nodig heeft. De zorgplicht geldt voor kinderen die al op school zitten en kinderen die worden aangemeld en geldt alleen voor kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte. De school zoekt in overleg met de ouders/verzorgers een passende plek. De opties zijn:

- de eigen school;
- een andere reguliere school als de school van keuze ondersteuning die nodig is niet kan bieden;
- een school voor speciaal onderwijs of speciaal basisonderwijs. Met de zorgplicht wil de overheid voorkomen dat kinderen van school naar school worden gestuurd. Bijvoorbeeld omdat er op de school van keuze geen passend onderwijs voor ze is. Zie verder de regels rondom zorgplicht in Hoofdstuk 4.

Plaatsing van de leerling met extra ondersteuningsbehoeften

- In principe wordt de leerling geplaatst in de groep waar hij/zij qua leeftijd en ontwikkelingsniveau behoort in te stromen, tenzij externe deskundigen of de toeleverende school anders adviseert of aangedragen door ouders/verzorgers (als advies, ouders/verzorgers hebben geen wettelijke rechten in deze).
- Bij plaatsing van een leerling in een groep anders dan groep 1 worden de volgende factoren in overweging genomen:
 - o leeftijd van de leerling;
 - o sociaal-emotionele ontwikkeling;
 - o bevindingen uit onderzoek;
 - o advies van de toeleverende school;
 - o wens van de verantwoordelijk(e) persoon/personen van de leerling;
 - o groepssamenstelling;
 - o de wens, deskundigheid en de taakbelasting van de betrokken leraar.

Voorwaarden weigeringsbesluit

Wanneer de school voornemens is toelating te weigeren omdat er geen passende plek voor de leerling is, wordt dit met ouders/verzorgers besproken, voordat het schriftelijk besluit wordt verzonden. Een besluit van weigering wordt schriftelijk en met redenen omkleed, toegezonden of uitgereikt aan ouders/verzorgers waarbij gewezen wordt op bezwaarmogelijkheden.

Mogelijkheid tot bezwaar

Binnen zes weken na dagtekening van het besluit het kind niet toe te laten, kan door de ouders/verzorgers bij het bevoegd gezag (schoolbestuur) tegen het besluit schriftelijk bezwaar worden gemaakt. Het bevoegd gezag neemt, in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, een beslissing op het bezwaarschrift. De beslissing op het bezwaarschrift vindt plaats nadat de ouders/verzorgers in de gelegenheid zijn gesteld te worden gehoord en kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen en rapporten. Ouders/verzorgers kunnen zich naast het bezwaarschrift wenden tot de Geschillencommissie Passend Onderwijs in Utrecht (www.onderwijsgeschillen.nl). De commissie oordeelt in geschillen tussen ouders/verzorgers en het schoolbestuur over:

- (de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven;
- de verwijdering van een leerling;

- de vast- of bijstelling van de inhoud van het ontwikkelingsperspectief van een leerling.

Als ouders/verzorgers naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie Passend Onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.

Leerling met extra ondersteuningsbehoeften

Voor een leerling die extra ondersteuning nodig heeft buiten de basisondersteuning, moet binnen zes weken nadat er afspraken zijn gemaakt over extra ondersteuning een begeleidingsplan zijn opgesteld en geregistreerd (OPP). Als voor de ondersteuning extra middelen van het samenwerkingsverband worden ontvangen, moet een OPP worden opgesteld. Ouders/verzorgers hebben instemmingsrecht over het handelingsgedeelte van het OPP. Het handelingsgedeelte betreft het deel van het OPP waarin het gaat over de individuele begeleiding voor de leerling, eventuele aanpassingen in leerlijn of leerstof, onderzoek en extra ondersteuning voor de leerling en bijstelling van deze onderdelen bij evaluatie. Het OPP dient minimaal 1 keer per jaar te worden geëvalueerd met ouders/verzorgers. Ouders/verzorgers hebben geen instemming als het gaat om het uitstroomperspectief.

Als er geen overeenstemming is tussen ouders/verzorgers en school over de inzet van de begeleiding, kan het ontwikkelingsperspectief niet worden vastgesteld. In eerste instantie betekent dit dat ouders/verzorgers en school met elkaar in overleg blijven. Het betekent niet dat de school geen begeleiding mag bieden. Ouders kunnen bijvoorbeeld een opmerking laten plaatsen bij een onderdeel van het OPP. Mocht het toch niet lukken om er samen uit te komen, dan kan een onderwijsconsulent meedenken. Ook kunnen ouders/verzorgers naar de Geschillencommissie Passend Onderwijs gaan.

Het OPP bevat in elk geval:

- de verwachte uitstroombestemming van de leerling;
- de onderbouwing van de verwachte uitstroombestemming van de leerling (met in elk geval een weergave van de belemmerende en bevorderende factoren);
- een beschrijving van de te bieden ondersteuning en begeleiding en - indien aan de orde - de afwijkingen van het (reguliere) onderwijsprogramma.

Leerlingen met gedragsproblemen

Wanneer er bij aanmelding aanleiding is tot zorg omtrent het gedrag van een leerling, wordt direct gestart met de aanleg van een dossier. In overleg met ouders/verzorgers wordt zo snel mogelijk gestart met een begeleidingstraject. De onderwijsconsulent vanuit het samenwerkingsverband (de onderwijsconsulent) wordt direct betrokken bij het opzetten en uitvoeren van de begeleiding. Alle acties en eventuele incidenten worden zorgvuldig bijgehouden in het dossier van de leerling. Hierbij wordt in elk geval vermeld:

- de datum;
- de aard van het incident;
- de betrokkenen;
- de genomen acties;

- de gemaakte afspraken;
- de datum waarop de gemaakte afspraken worden geëvalueerd.

B. Time-out, schorsing en verwijdering

1. Algemene uitgangspunten bij het opleggen van ordemaatregelen

Bij het opleggen van ordemaatregelen (lees: time-out, schorsing of verwijdering) worden onderstaande uitgangspunten in acht genomen:

- Consistente behandeling: gelijke situaties worden gelijk behandeld. De uitzondering hierop is wanneer er sprake is van herhaald onaangepast gedrag. Bij herhaald onaangepast gedrag kan een zwaardere maatregel worden genomen.
- Evenredigheid: de maatregel moet qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft.
 - o Indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, overleg met leerling en ouders) geen effect (meer) hebben, kan een ordemaatregel worden toegepast.
 - o Er wordt afgewogen of kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing en dat in een volgend geval een zwaardere maatregel zal worden toegepast.
 - o Een eerste situatie van onaangepast gedrag leidt niet automatisch tot de lichtste maatregel. Het kan zijn dat het gerechtvaardigd is direct een zwaardere maatregel te treffen in het kader van de veiligheid of als ordemaatregel.
- Een leerling kan niet tweemaal voor hetzelfde feit worden bestraft.

2. Externe time-out

In het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) worden in hoofdstuk 3 diverse ordemaatregelen besproken. Externe time-out wordt hier niet in behandeld aangezien deze maatregel niet bij wet is vastgelegd (i.t.t. een schorsing). Om deze reden wordt de externe time-out, hierna time-out genoemd, in dit document nader toegelicht.

Omschrijving

Er is sprake van een time-out wanneer een leerling maximaal één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontnomen. Het betreft een snelle, informele maatregel in een acute situatie. Een externe time-out is een interne beleidsregel.

Aanleiding voor time-out

Aanleiding voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt de leerling voor de duur van maximaal één dag niet aan de les te laten deelnemen en op school te laten komen. Een aanleiding voor een time-out kan bijvoorbeeld zijn: fysiek geweld/ pesten/ chantage/ discriminatie door de leerling, waardoor medeleerlingen en of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen.

Procedure voor externe time-out

1. Het managementstatuut bepaalt wie bevoegd is om een time-out op te leggen aan een leerling. In de regel is dat de schoolleider (lees: directeur van het kindcentrum). Indien door de schoolleider een time-out wordt opgelegd, wordt de directeur onderwijs (lees: directeur Talent voor opvang en onderwijs) hiervan en de grond waarvoor schriftelijk in kennis gesteld.

2. De maximale duur van een time-out bedraagt één dag.
3. De ouders/ verzorgers worden zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor. De ouders/ verzorgers dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. In de tussentijd neemt de school maatregelen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren.
4. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
5. De schoolleider deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt met bericht van ontvangst verzonden per e-mail en bewaard in het leerlingdossier.
6. De ouders/ verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek dient op korte termijn plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en de degene die de time-out heeft opgelegd aanwezig. Van het incident en het gesprek met ouders wordt een verslag (modelbrief zie bijlage*) gemaakt dat 'voor akkoord of voor gezien' wordt getekend door de ouders en in het leerlingdossier wordt bewaard.

3. Informeren en vooraf toetsen bestuur + melden inspectie bij schorsing en verwijdering

Het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) van VOS/ABB is leidend in de procedurele aspecten hieromtrent. Ter aanvulling hierop wordt onderstaande procedure gehanteerd:

1. Indien de schoolleider (lees: directeur van het kindcentrum) voornemens is een ordemaatregel op te leggen, wordt de directeur onderwijs (lees: directeur Talent voor opvang en onderwijs) hierover en de grond waarvoor voorafgaand aan de schorsing schriftelijk in kennis gesteld.
2. De directeur onderwijs toetst het voorstel.
3. De schoolleider meldt de schorsing in het ISD.
4. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot het kindcentrum ontzegd. Het is maatwerk of een leerling gebruik mag maken van de opvang in het kindcentrum indien er een ordemaatregel is opgelegd. Indien de leerling geen gebruik mag maken van de opvang, zorgt de schoolleider ervoor dat de hierdoor niet gebruikte uren uit het opvangcontract worden terugbetaald.
5. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij de directeur onderwijs. Uiterlijk binnen 14 dagen wordt een beslissing genomen op het bezwaar. Als het bezwaar wordt toegekend wordt rectificatie van de schorsing in het dossier van de leerling opgenomen.
6. De schoolleider is verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de wet.

Het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) van VOS/ABB staat op de drive bestuurskantoor en directieleden; map Beleid Time-out, schorsing en verwijdering. Hier staan tevens modelbrieven vermeld. Voor de meest recente versies verwijzen we naar [Downloads - vosabb.nl](https://www.vosabb.nl/Downloads-vosabb.nl).

4. Dossiervorming

De schoolleider is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier. In het dossier wordt opgenomen welke problemen er zijn opgetreden, wat de school heeft gedaan om deze op te lossen. Het dossier bevat tevens de brieven die bij de procedures behoren. In het geval er een zienswijze van ouders is, maakt dit onderdeel uit van het dossier.