

Regeling  
toelaten, schorsen  
en verwijderen  
van leerlingen  
en  
het ontzeggen van  
de toegang tot de  
school aan  
volwassenen

januari 2024

leer  
rijk

't beste voor  
ieder kind!

## Inhoud

Algemene Inleiding .....	4
Hoofdstuk 1 Toelaten.....	4
1.1 De kennismaking.....	5
1.2 De aanmelding.....	5
1.3 Start van het toelatingsproces.....	5
1.4 Het onderzoek tot toelating.....	5
1.5 Het besluit tot toelating .....	6
1.6 Het proces tot inschrijving .....	6
1.7 Redenen tot weigeren van de aanmelding.....	7
1.7.1 De ouders staan niet achter de grondslag van de school .....	7
1.7.2 De benodigde ondersteuning kan niet worden geboden .....	7
1.7.3 De school heeft geen plaatsingsruimte .....	7
1.8 Het voornemen tot weigering van de aanmelding .....	7
1.9 Besluit tot weigering van de aanmelding.....	8
1.10 Bezwaar tegen het weigeringsbesluit.....	8
Hoofdstuk 2 Schorsen van een leerling.....	8
2.1 Aanleiding voor een schorsing .....	9
2.2 Registratie van de gebeurtenis .....	9
2.3 Het voornemen tot schorsing .....	9
2.4 Het gesprek met ouders .....	10
2.5 Besluit tot schorsing.....	10
2.6 Informatieverstrekking aan andere partijen .....	10
2.7 Bezwaar tegen de schorsing .....	10
2.8 Herstelgesprek op school .....	11
Hoofdstuk 3 Verwijderen van een leerling .....	11
3.1 Aanleiding voor een verwijdering .....	12
3.2 Voorafgaand aan het verwijderingsproces.....	12
3.3 Voornemen tot verwijdering.....	12
3.4 In gesprek met het college van bestuur .....	13
3.5 Het besluit tot verwijdering .....	13
3.6 Informatieverstrekking aan andere partijen .....	14

3.7 Bezwaar tegen de verwijdering.....	14
3.8 Uitschrijving van de leerling.....	14
Hoofdstuk 4 Een volwassene de toegang tot de school ontzeggen.....	15
4.1 Aanleiding voor het ontzeggen van de toegang.....	15
4.2 Voorafgaand aan toegangsontzegging.....	15
4.3 De ontzegging van de toegang.....	16
4.4 Informatieverstrekking aan andere partijen.....	16
4.5 Bezwaar tegen de ontzegging van de toegang.....	16
Hoofdstuk 5 Slotbepalingen.....	17

**Stichting Leerrijk**  
Dodenauweg 2  
5171 NG Kaatsheuvel

telefoon 0416-320768

info@leerrijk.nl  
www.leerrijk.nl

## Algemene Inleiding

Dit is de regeling toelaten, schorsing, verwijdering van Leerrijk. Dit beleidsdocument beschrijft de werkwijze binnen Leerrijk rond het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen. In hoofdstuk vier is de werkwijze omschreven waarbij de school een volwassene de toegang tot de school ontzegt. De basis voor dit document is de wet primair onderwijs.

Het doel van dit beleidsdocument is dat:

- alle Leerrijk-scholen op dezelfde wijze handelen;
- ouders van kinderen op Leerrijk-scholen weten welke procedures de scholen hanteren en welke rechten en plichten zij hebben.

Voor de leesbaarheid van het document, is de term 'ouders' gebruikt. Onder de term 'ouders' worden dé personen bedoeld die het ouderlijkgezag hebben over het kind. Hieronder vallen dus ouder(s), verzorger(s) en voogd.

De regeling toelaten, schorsing, verwijderen is een herziening van het eerdere Leerrijk-beleidsdocument genaamd: 'Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen, ontzegging toegang ouder of verzorger'.

## Hoofdstuk 1 Toelaten

Kinderen zijn leerplichtig, zodra zij de leeftijd van 5 jaar bereiken. Vanaf het moment dat het kind 4 jaar geworden is, kan een basisschool kinderen inschrijven en kan het kind op school starten. Voorafgaand mag een kind vijf dagen op school komen om te wennen. De wenperiode vindt plaats vanaf het moment dat het kind 3 jaar en 10 maanden is tot aan de vierde verjaardag.

Voordat een kind op school start, besluit een school of een kind toegelaten kan worden. Het proces van toelaten kent de volgende stappen:

1. de kennismaking
2. de aanmelding
3. het onderzoek tot toelating
4. het besluit tot toelating
5. het proces tot inschrijving

In sommige gevallen zal de school een aanmelding weigeren. In dat geval vervolgt het proces na het onderzoek tot toelating als volgt:

- a) het voornemen tot weigering;
- b) het weigeringsbesluit;
- c) bezwaar tegen het weigeringsbesluit.

## 1.1 De kennismaking

Ouders zijn vrij in de keuze van een basisschool. Als zij overwegen om hun kind aan te melden op een Leerrijk-school, kondigen zij dit bij de school aan en maken zij een afspraak voor een kennismakingsgesprek. Tijdens het kennismakingsgesprek vertellen ouders over hun kind. De school licht tijdens dit gesprek ten minste de volgende zaken toe:

- de visie en kernwaarden van de school;
- de grondslag van het onderwijs;
- de (gedrags)regels die op school gelden;
- de mogelijkheden tot (extra) ondersteuning;
- de verwachtingen die de school van ouders heeft;
- het proces van aanmelding en toelating.

Tijdens het kennismakingsgesprek ontvangen ouders het aanmeldformulier. Alle Leerrijk-scholen maken gebruik van hetzelfde format, waarvan zowel een papieren als een digitale versie beschikbaar is.

## 1.2 De aanmelding

Ouders melden hun kind aan door het aanmeldformulier in te vullen en te ondertekenen. Via dit aanmeldformulier geven ouders alle relevante informatie over hun kind aan de basisschool door. Een digitaal aanmeldformulier is met pen ondertekend.

Ouders leveren het ingevulde en ondertekende aanmeldformulier in bij de school waar zij hun kind willen aanmelden. Ouders kunnen hun kind op meerdere scholen aanmelden. Als dit van toepassing is, geven de ouders op het aanmeldformulier aan welke school hun eerste voorkeur heeft.

## 1.3 Start van het toelatingsproces

Het proces van toelating start vanaf het moment dat het kind 3 jaar is geworden en de school het aanmeldformulier ontvangen heeft. Een aanmelding van een kind dat ouder is dan 3 jaar wordt na ontvangst van het aanmeldformulier in behandeling genomen.

Voor aanmelding op een speciale (basis)school moet het samenwerkingsverband voor het kind een toelaatbaarheidsverklaring (afgekort TLV) afgeven. Op het aanmeldformulier van de speciale (basis)school geven ouders aan of de TLV is toegekend. Het aanmeldproces op een speciale (basis)school start na toekenning van de TLV én vanaf het moment dat ouders het aanmeldformulier op de school van keuze hebben ingeleverd.

## 1.4 Het onderzoek tot toelating

In deze fase onderzoekt de school of zij het kind (passend) onderwijs kan bieden. Dat doet de school door een inschatting te maken van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind en dit af te zetten tegen de ondersteuningsmogelijkheden en de plaatsingsmogelijkheden binnen de school. De onderzoeksfase duurt maximaal zes weken en kan eenmaal met vier weken worden verlengd.

De school bepaalt de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind aan de hand van de informatie:

- die ouders hebben gegeven tijdens het kennismakingsgesprek en die is ingevuld op het ingeleverde aanmeldformulier;
- die de basisschool met toestemming van ouders ontvangt van de kinderopvang/ voorschool/ basisschool waar het kind op dat moment zit.

In de meeste gevallen kan de basisschool met bovenstaande gegevens een beeld vormen van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften. Soms heeft de school meer informatie nodig. De school geeft aan ouders door dat zij meer informatie nodig hebben om het beeld compleet te maken. Met toestemming van ouders voert de school aanvullende acties uit om het beeld van de behoeften van het kind compleet te maken. Dit kan bijvoorbeeld door: informatie op te halen bij betrokken externe deskundigen (denk aan logopedist, fysiotherapeut, psycholoog etc.) of het uitvoeren van een observatie. Deze aanvullende acties kunnen alleen uitgevoerd worden met toestemming van ouders.

Indien wenselijk betreft de basisschool de Deskundige Bevoegd Gezag (afgekort: DBG-er) bij het onderzoek tot toelating. Zodra de school deze stap zet, worden ouders daarover door de basisschool geïnformeerd.

Als de school het besluit tot toelating niet binnen 10 weken na aanmelding heeft genomen en het kind leerplichtig is en niet is ingeschreven op een andere basisschool, wordt het kind tijdelijk op de basisschool van aanmelding geplaatst. Met ouders worden afspraken gemaakt over de voorwaarden waaronder dit gebeurt en hoe lang de tijdelijke plaatsing maximaal duurt. De DBG-er en de leerplichtambtenaar worden hiervan op de hoogte gesteld.

### **1.5 Het besluit tot toelating**

Op het moment dat de school het onderzoek naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind heeft afgerond en de plaatsingsmogelijkheden van de school in beeld heeft, neemt de directeur een besluit of het kind wordt toegelaten tot de school. Als de school besluit het kind toe te laten, worden ouders door de basisschool hierover schriftelijk geïnformeerd. Vervolgens start het proces tot inschrijving.

### **1.6 Het proces tot inschrijving**

Als het kind is toegelaten tot de school, ontvangen ouders een inschrijfformulier. Alle Leerrijk-scholen maken gebruik van hetzelfde format, waarvan zowel een digitale als papieren versie beschikbaar is. Een digitaal ingevuld inschrijfformulier is met pen ondertekend. Ouders leveren het ingevulde en ondertekende inschrijfformulier in bij de school. De school vult de gegevens van het inschrijfformulier in, in het leerlingadministratiesysteem ParnasSys. De school geeft de ouders aan op welke datum en in welke klas het kind start.

## 1.7 Redenen tot weigeren van de aanmelding

Als de school het kind niet kan toelaten, geeft de directeur aan bij ouders dat hij het voornemen heeft om de aanmelding te weigeren. Een basisschool kan een aanmelding weigeren als:

- de ouders niet achter de grondslag van de school staan;
- de school de benodigde ondersteuning niet kan bieden;
- de school geen plaatsingsruimte heeft.

### 1.7.1 De ouders staan niet achter de grondslag van de school

Op het moment dat ouders aangeven niet achter de godsdienst of levensbeschouwing van de school te staan, kan de school de aanmelding weigeren.

### 1.7.2 De benodigde ondersteuning kan niet worden geboden

Als uit het onderzoek naar de toelating blijkt dat het kind onderwijs- of ondersteuningsbehoeften heeft waar de school niet aan kan voldoen, kan de school de aanmelding weigeren. Kortom: de school vindt dat zij geen passend onderwijs aan het kind kan bieden. Ook niet als er een arrangement vanuit het samenwerkingsverband ingezet wordt. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (afgekort SOP) en in de schoolgids. Bij deze reden van weigering heeft de basisschool zorgplicht. Dit houdt in dat de basisschool van aanmelding in samenwerking met de ouders een school vindt die passend onderwijs kan bieden.

### 1.7.3 De school heeft geen plaatsingsruimte

De school kan een aanmelding weigeren als er geen ruimte is in het leerjaar waarin het aangemelde kind in zou stromen. Een school heeft in een aannamebeleid beschreven hoeveel kinderen per klas maximaal toelaatbaar zijn. Als de school geen plaatsingsruimte heeft, staat dit aangegeven op de website van de school. Het aannamebeleid is in te zien via de website van de school en op te vragen bij de directeur van de school.

## 1.8 Het voornemen tot weigering van de aanmelding

Als de school het voornemen heeft om een aanmelding te weigeren, ontvangen ouders hiervan een brief van de school. Ouders kunnen hierop binnen twee weken na dagtekening van de brief bij de directeur van de school aangeven dat zij het oneens zijn met het voornemen tot weigering. Wanneer de school de aanmelding weigert op grond dat de school vol is, ontvangen ouders het besluit tot weigering van de aanmelding als er geen reactie van ouders ontvangen is. Als er wel een reactie van ouders wordt ontvangen, gaat de school met de ouders in gesprek.

Wanneer een aanmelding wordt geweigerd op grond van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften of op grond van de grondslag van de school, worden ouders per brief in het voornemen tot weigering door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. De directeur deelt in het gesprek met de ouders de conclusies uit het onderzoek naar toelating en geeft aan waarom de school de aanmelding weigert.

Vervolgens onderzoekt de school in samenwerking met ouders welke school wel passend is bij de geloofsovertuiging van ouders of bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van het kind. Hierbij kijkt de school naar een alternatief dat zo thuisnabij-mogelijk is. Bij deze stap ondersteunt de DBG-er.

Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Ouders ontvangen het gespreksverslag van de school en zetten zelf vervolgstappen om hun kind op een andere school aan te melden. Het gespreksverslag wordt opgeslagen in het dossier van de leerling. De school heeft aan de zorgplicht voldaan als ouders het kind op een andere school hebben aangemeld en de school het kind inschrijft.

### **1.9 Besluit tot weigering van de aanmelding**

Het besluit tot weigering wordt genomen, nadat het gesprek op school heeft plaatsgevonden. Ouders ontvangen een brief waarin de volgende zaken staan aangegeven:

- de naam van het kind;
- de reden van weigering van de aanmelding;
- de vervolgstappen die de ouders kunnen zetten om hun kind op een andere school aan te melden;
- de mogelijkheid voor het indienen van een bezwaar bij de voorzitter college van bestuur.

### **1.10 Bezwaar tegen het weigeringsbesluit**

Ouders kunnen binnen zes weken na de datum van de brief van het weigeringsbesluit bezwaar maken bij de voorzitter college van bestuur. In dit bezwaar geven ouders aan waarom zij het oneens zijn met het voornemen van de school om de aanmelding te weigeren. Na ontvangst van het bezwaarschrift start de voorzitter college van bestuur een onderzoek naar de weigering van de aanmelding. Het verslag van het gesprek over het voornemen tot weigering van de aanmelding maakt onderdeel uit van het onderzoek.

Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift nodigt de voorzitter college van bestuur de ouders uit voor een gesprek. Indien wenselijk sluit de DBG-er bij dit gesprek aan. Op basis van dit gesprek en de uitkomsten van het onderzoek neemt de voorzitter college van bestuur een besluit over de weigering van de aanmelding. Dit besluit ontvangen ouders schriftelijk. Als de voorzitter college van bestuur besluit tot weigering van de aanmelding staat in de brief aangegeven dat de ouders een bezwaarschrift tegen het besluit kunnen indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs.

## **Hoofdstuk 2 Schorsen van een leerling**

Een schorsing is een ordemaatregel. De maatregel heeft tot doel om de leerling en de ouders van de leerling duidelijk te maken dat de grens van aanvaardbaar gedrag ernstig overschreden is. Als een leerling wordt geschorst, mag deze leerling voor één tot maximaal vijf schooldagen niet op school komen. De duur van de schorsing is afhankelijk van de gebeurtenis en de impact die de gebeurtenis had op de leerlingen en medewerkers van de school. De school zorgt ervoor dat de leerling gedurende de schorsing zo min mogelijk onderwijsvertraging oploopt.

## 2.1 Aanleiding voor een schorsing

Een leerling kan worden geschorst als:

- herhaaldelijk de schoolregels overtreden worden;
- de veiligheid van andere leerlingen, medewerkers en/of van zichzelf in gevaar is gebracht;
- het leerklimaat in de klas of in de school ernstig verstoord wordt;
- er vuurwerk, wapens, drugs, alcohol, etc. naar school zijn meegenomen.

Als de veiligheid van de leerling zelf, van medeleerlingen of van medewerkers in gevaar is, kan de school overwegen om de leerling zonder waarschuwing te schorsen.

In het geval dat een leerling wordt geschorst, omdat de schoolregels herhaaldelijk niet nageleefd worden, is de leerling voorafgaand aan de schorsing minimaal één keer formeel gewaarschuwd. Bij deze formele waarschuwing is zowel voor de leerling als voor de ouders duidelijk dat de grens bereikt is en dat bij een herhaling van het gedrag een schorsing als maatregel ingezet wordt. Deze waarschuwing wordt tijdens een gesprek aan de leerling en aan de ouders medegedeeld. Dit 'waarschuwingsgesprek' wordt vastgelegd in een verslag, dat ouders voor akkoord ondertekenen. Als ouders niet willen ondertekenen, maakt de directeur hier een aantekening van in het verslag.

## 2.2 Registratie van de gebeurtenis

Gebeurtenissen of incidenten die voorafgaand aan de schorsing hebben plaatsgevonden, registreert de school in het dossier van de leerling. In dit verslag staat ten minste:

- wat er is gebeurd;
- hoe medewerkers hebben gehandeld;
- welke communicatie er met ouders is geweest;
- de afspraken die zijn gemaakt;
- de besluiten die zijn genomen.

## 2.3 Het voornemen tot schorsing

Als een gebeurtenis aanleiding geeft om een leerling te schorsen, neemt de directeur van de school contact op met de bestuurssecretaris of met de voorzitter college van bestuur. Tijdens dit gesprek schetst de directeur de aanleiding en de overwegingen om de leerling te schorsen. Aan de voorzitter college van bestuur wordt goedkeuring gevraagd voor de inzet van de schorsingsmaatregel. Na dit gesprek, neemt de directeur van de school het besluit om de leerling al dan niet te schorsen.

In urgente gevallen moet er snel gehandeld worden. In deze gevallen kan het voorkomen dat de directeur het voornemen tot schorsing met de ouders van de betreffende leerling communiceert, voordat de directeur contact heeft gehad met de voorzitter college van bestuur. In het contact met de ouders informeert de directeur hen als dit het geval is. De voorzitter college van bestuur wordt zo snel als mogelijk na het contact met ouders geïnformeerd. Tijdens dit gesprek vraagt de directeur goedkeuring voor de ingezette maatregel.

## 2.4 Het gesprek met ouders

Na het contact tussen de directeur en de voorzitter college van bestuur, worden de ouders van de leerling zo spoedig als mogelijk geïnformeerd over de gebeurtenis en het besluit om de leerling te schorsen. De directeur nodigt de ouders uit voor een gesprek op school. Tijdens dit gesprek hebben ouders de mogelijkheid om hun zienswijze op de schorsingsmaatregel aan te geven. Ook wordt besproken op welke wijze de leerling aan het onderwijsprogramma tijdens de schorsingsperiode werkt. Dit kan bijvoorbeeld met extra thuiswerk dat de school na schooltijd of telefonisch/online met de ouders en/of de leerling bespreekt, of dat de leerling gedurende de schorsingsperiode op een andere school of andere locatie aan het schoolwerk werkt.

## 2.5 Besluit tot schorsing

Na het gesprek tussen ouders en school ontvangen ouders een brief waarin het besluit tot schorsing en de gemaakte afspraken zijn vastgelegd. In deze brief staat tenminste:

- de reden van schorsing;
- de duur van de schorsing;
- de dag waarop de schorsing start en eindigt;
- de wijze waarop de leerling tijdens de schorsing aan het schoolwerk werkt;
- de datum van het gesprek om met de leerling afspraken te maken over terugkeer op school;
- de mogelijkheid van ouders om binnen zes weken na dagtekening van het schorsingsbesluit bezwaar te maken bij de voorzitter college van bestuur.

## 2.6 Informatieverstrekking aan andere partijen

De directeur informeert de volgende partijen over de schorsing:

- a) de voorzitter college van bestuur ontvangt een kopie van de brief die ouders ontvangen en een kopie van het verslag van het gesprek dat met ouders over de schorsing heeft plaatsgevonden;
- b) de onderwijsinspectie via een melding in het internetschooldossier bij een schorsing die langer dan één dag duurt;
- c) de leerplichtambtenaar wordt per mail op de hoogte gesteld bij een schorsing die langer dan één dag duurt. In de mail wordt aangegeven welke leerling het betreft, hoe lang de schorsing duurt en de afspraak die gemaakt is om het onderwijsproces door te laten lopen gedurende de schorsing.

## 2.7 Bezwaar tegen de schorsing

Ouders kunnen binnen zes weken na dagtekening van het schorsingsbesluit bezwaar maken bij de voorzitter college van bestuur. Ook kunnen ouders binnen één jaar na het schorsingsbesluit een klacht over de schorsing indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (afgekort: LKC). In de schoolgids staan de contactgegevens waarvan ouders gebruik kunnen maken.

In het bezwaarschrift geven ouders tenminste aan:

- welke leerling het betreft en welke relatie zij tot het kind hebben;
- waarom zij het oneens zijn met de schorsingsmaatregel.

Omdat een schorsing hooguit één week duurt en veelal direct na de aanleiding wordt ingezet, zal in veel gevallen de schorsing voorbij zijn op het moment dat de voorzitter college van bestuur of de LKC zich buigt over het bezwaar van ouders.

Na ontvangst van het bezwaarschrift bespreekt de voorzitter college van bestuur met de ouders, de directeur en andere relevante betrokkenen de wijze waarop het besluit tot schorsing genomen is en de stappen die de school voorafgaand, gedurende en na de schorsing heeft gezet. Tijdens de behandeling van het bezwaarschrift wordt getoetst of:

- de schorsing gegrond was;
- de school heeft gehandeld volgens de eigen protocollen;
- het onderwijsproces voor de leerling gedurende de schorsingsperiode voldoende geborgd was.

Op basis van het gesprek neemt de voorzitter college van bestuur een besluit op het ingediende bezwaar. Dit besluit wordt schriftelijk met de ouders gedeeld. De directeur van de school ontvangt een kopie van de betreffende brief.

De LKC behandelt het bezwaarschrift volgens de eigen procedure. Ouders en de voorzitter college van bestuur ontvangen na behandeling van het bezwaarschrift de uitspraak van de LKC en geeft daarin een advies aan de voorzitter college van bestuur. Binnen vier weken na dagtekening van de uitspraak van de LKC informeert de voorzitter college van bestuur ouders en de LKC schriftelijk wat het schoolbestuur met het advies van de commissie doet.

## 2.8 Herstelgesprek op school

Voordat een leerling terugkeert van een schorsing dient een herstelgesprek te hebben plaatsgevonden met de leerling, de ouders en de school. Tijdens dit gesprek wordt gesproken over het schoolwerk dat de leerling heeft gemaakt gedurende de schorsing en worden afspraken gemaakt over de manier waarop de leerling terug kan keren in de klas. Van het gesprek en de gemaakte afspraken wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van de leerling.

## Hoofdstuk 3 Verwijderen van een leerling

Bij een verwijdering schrijft de school een leerling eenzijdig uit. De uitschrijving vindt plaats, nadat een andere school schriftelijk heeft aangegeven de leerling bereid is in te schrijven. Deze bevestiging wordt opgeslagen in het dossier van de leerling. Gedurende het verwijderingsproces, zorgt de school ervoor dat de leerling zo min mogelijk onderwijsvertraging oploopt. Dit kan bijvoorbeeld met extra thuiswerk dat de school na schooltijd of telefonisch/online met de leerling bespreekt of op een andere wijze die passend is bij de leerling.

Het verwijderen van een leerling is de zwaarste maatregel die binnen het basisonderwijs kan worden toegepast. Het proces van verwijdering kent meerdere stappen, namelijk:

1. het voornemen tot verwijdering;
2. een gesprek met de voorzitter college van bestuur;
3. het besluit tot verwijdering;
4. bezwaar tegen het verwijderingsbesluit;
5. uitschrijving van de leerling.

### 3.1 Aanleiding voor een verwijdering

Een school kan om verschillende redenen een leerling verwijderen, namelijk:

- bij ongewenst/grensoverschrijdend gedrag van de leerling, waardoor de orde, rust en veiligheid op school in gevaar is en de impact ervan zo groot is dat de veiligheid niet meer hersteld en gewaarborgd kan worden;
- bij het herhaald voorkomen van wangedrag van de ouders;
- als ouders niet wensen mee te werken aan een overstap naar een school die passend onderwijs kan bieden en het duidelijk is dat de huidige school niet (meer) kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling.

### 3.2 Voorafgaand aan het verwijderingsproces

Voorafgaand aan de verwijdering heeft de school met de ouders van de betreffende leerling meerdere gesprekken gevoerd. Indien gewenst sluit de DBG-er bij het gesprek aan. Tijdens deze gesprekken zijn het ongewenste of grensoverschrijdende gedrag of het niet kunnen voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling benoemd. Ook is daarbij gezocht naar mogelijkheden om het gedrag van de leerling of de ouders te verbeteren of om de ondersteuningsmogelijkheden van de school te vergroten. Een verslag van deze gesprekken is geregistreerd in het dossier van de betreffende leerling. In dit verslag staat tenminste benoemd:

- de aanleiding voor het gesprek;
- de gemaakte afspraken;
- een evaluatiemoment dat tijdens een volgend gesprek plaatsvindt.

Alleen in zeer ernstige gevallen, waarbij de veiligheid van medeleerlingen, ouders of medewerkers ernstig in het geding is, kan een voornemen tot verwijdering direct volgen op een schorsing.

### 3.3 Voornemen tot verwijdering

Wanneer de gesprekken tussen ouders en school niet leiden tot verbetering én het inzetten van een minder ingrijpende maatregel niet mogelijk is, kan de school de verwijderingsprocedure in gang zetten. Dit proces start in het gesprek met ouders, waarbij de directeur van de school met redenen omkleed aangeeft dat de school het proces tot verwijdering van de leerling in gang gaat zetten. De directeur legt aan ouders de procedure uit en maakt een verslag van dit gesprek. De directeur legt het gespreksverslag aan ouders voor ter ondertekening voor akkoord. Indien ouders het verslag niet ondertekenen, noteert de school dit in het verslag. Het verslag wordt opgeslagen in het dossier van de betreffende leerling.

De directeur neemt contact op met de bestuurssecretaris of met de voorzitter college van bestuur van Leerrijk en vraagt goedkeuring aan de voorzitter college van bestuur om het voornemen tot verwijdering verder in gang te zetten. Bij akkoord van de voorzitter college van bestuur stelt de directeur van de school een brief op waarin het voornemen tot verwijdering wordt aangekondigd. Indien gewenst kan de DBG-er bij het opstellen van de brief ondersteunen. In deze brief staat tenminste:

- de naam van de betreffende leerling;
- de redenen voor het voornemen tot verwijdering;
- de inspanning die de school, de leerling en/of de ouders hebben gedaan om de situatie te verbeteren;
- een motivatie waarom het inzetten van een minder zwaarwegende maatregel niet tot verbetering van de situatie leidt;
- indien bekend de naam van de school die bereid is om de leerling in te schrijven;
- de wijze waarop het onderwijsproces voor de leerling geborgd is;
- uitleg over het vervolg van de verwijderingsprocedure.

De directeur verzendt de brief aan ouders en draagt er zorg voor dat de ouders de brief ontvangen hebben. De school slaat de brief op in het dossier van de leerling. De voorzitter college van bestuur ontvangt een kopie van de brief en de gespreksverslagen die betrekking hebben op het voornemen tot verwijdering.

### **3.4 In gesprek met het college van bestuur**

Na ontvangst van het voornemen tot verwijdering nodigt de voorzitter college van bestuur zo snel als mogelijk ouders uit voor een gesprek samen met de DBG-er. Tijdens dit gesprek krijgen de ouders de gelegenheid om hun zienswijze op de voorgenomen verwijdering te geven.

Daarnaast voert de voorzitter college van bestuur ook een gesprek met de betrokken leerkracht(en) en de directeur van de school, waarin de school de gelegenheid heeft om de zienswijze van de school toe te lichten. Indien wenselijk kan de voorzitter college van bestuur aanvullende gesprekken voeren met andere medewerkers om het beeld rondom het voornemen tot verwijdering helder te krijgen. Hierbij kan gedacht worden aan de intern begeleider van de betrokken school, etc.

Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag gemaakt dat aan de deelnemer(s) van het gesprek voorgelegd wordt ter ondertekening voor akkoord. Als de persoon niet ondertekent, wordt dit vermeld in het gespreksverslag. De gespreksverslagen worden opgeslagen in het dossier van de leerling.

### **3.5 Het besluit tot verwijdering**

Op basis van de gevoerde gesprekken neemt de voorzitter college van bestuur een besluit over het wel of niet verwijderen van de betreffende leerling. Tussen de dagtekening van de brief met het voornemen tot verwijdering en het besluit tot verwijdering zitten maximaal vier werkweken.

De voorzitter college van bestuur deelt het besluit tot verwijdering schriftelijk met ouders. In deze brief staat tenminste:

- de naam van de leerling;
- de datum van de gevoerde gesprekken;
- het besluit tot wel of niet overgaan van het verwijderen van de leerling;
- de motivering van het besluit;
- de mogelijkheden voor ouders om bezwaar te maken tegen het besluit;
- uitleg over het vervolg van de procedure.

De voorzitter college van bestuur verzendt de brief aangetekend aan ouders en draagt er zorg voor dat de ouders de brief ontvangen hebben. De directeur van de betreffende school ontvangt een kopie van het verwijderingsbesluit en voegt dit toe aan het leerlingdossier.

### **3.6 Informatieverstrekking aan andere partijen**

Na ontvangst van de kopie van het verwijderingsbesluit informeert de directeur namens de voorzitter college van bestuur de volgende partijen over de aanstaande verwijdering:

- a) de onderwijsinspectie via een melding in het internetschooldossier;
- b) de leerplichtambtenaar per mail, waarin wordt aangegeven welke leerling het betreft en hoe het onderwijsproces voor de betreffende leerling na de verwijdering doorloopt.

### **3.7 Bezwaar tegen de verwijdering**

Ouders kunnen binnen zes weken na de dagtekening van de besluitbrief een bezwaar indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs. Als ouders een bezwaarschrift indienen bij de Geschillencommissie, ontvang de voorzitter college van bestuur hiervan een melding. Zowel ouders als de voorzitter college van bestuur worden door de Geschillencommissie geïnformeerd over de wijze waarop het bezwaarschrift in behandeling wordt genomen. De Geschillencommissie spreekt zich binnen tien weken na indiening van het bezwaarschrift uit over de verwijdering. Zowel de ouders als de voorzitter college van bestuur ontvangen de brief met de uitspraak van de Geschillencommissie. Op basis van dit advies heroverweegt de voorzitter college van bestuur het besluit tot verwijdering. Schriftelijk informeert de voorzitter college van bestuur binnen vier weken na ontvangst van de uitspraak van de commissie aan ouders en aan de Geschillencommissie welke gevolgen de uitspraak heeft op het verwijderingsbesluit.

Indien de voorzitter college van bestuur bij het besluit blijft de leerling te verwijderen en ouders het met het besluit oneens blijven, kunnen zij het verwijderingsbesluit aanvechten via de rechtbank. Ouders kunnen dit beroep bij de rechtbank indienen binnen zes weken na ontvangst van de reactie van de voorzitter college van bestuur op de uitspraak van de geschillencommissie.

### **3.8 Uitschrijving van de leerling**

Als blijkt dat ouders geen gebruikmaken van de (verdere) bezwaarmogelijkheden of als alle bovenstaande termijnen doorlopen zijn, schrijft de directeur van de school de leerling uit. Ouders

ontvangen van de school een schriftelijk bewijs van uitschrijving. Het bewijs tot uitschrijving wordt opgeslagen in het dossier van de leerling. De inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar worden van de uitschrijving door de directeur van de betreffende school op de hoogte gebracht.

## **Hoofdstuk 4 Een volwassene de toegang tot de school ontzeggen**

In bijzondere omstandigheden kan een school een ordemaatregel nemen tegen een volwassene. De maatregel staat ten alle tijde in verhouding tot de ernst van het gedrag dat de persoon in kwestie op school of naar de school heeft geuit (proportionaliteit). In geval van verbaal en/of fysiek geweld en/of het ernstig in gevaar brengen van de leerlingen en/ of medewerkers kan een school aangifte doen bij de politie. De aangifte kan door de betreffende medewerker worden gedaan, maar ook door de directeur van de betreffende school of de voorzitter college van bestuur.

Een toegangsontzegging is in principe tijdelijk. Gedurende de periode dat de persoon in kwestie niet in het schoolgebouw en op het schoolplein mag komen, dient de school te voorzien in een vast aanspreekpunt van de school. Dit aanspreekpunt kan telefonisch of per mail geraadpleegd worden bij een informatiebehoefte. Bij het overtreden van het schoolverbod wordt dit onverwijld gemeld aan de politie. Het zich niet houden aan ontzegging van de toegang tot de school kan in het uiterste geval leiden tot het verwijderen van de kinderen van betrokkene van de school (zie paragraaf 3.1).

### **4.1 Aanleiding voor het ontzeggen van de toegang**

Een school kan een volwassene de toegang tot de school en/of het schoolplein ontzeggen bij:

- (herhalend) ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag, waardoor de orde, rust en veiligheid op school in gevaar is en de impact ervan zo groot is dat de veiligheid niet meer hersteld en gewaarborgd kan worden;
- het uiten van bedreigingen naar medewerkers;
- het naar school meenemen van vuurwerk, wapens, drugs, alcohol, etc.

### **4.2 Voorafgaand aan toegangsontzegging**

Voorafgaand aan de ontzegging van de toegang tot de school en/of het schoolplein, heeft de school met de betreffende persoon een gesprek gevoerd over het ongewenste gedrag en de impact ervan op de school. Tijdens dit gesprek worden mogelijkheden verkend die tot verbetering van het gedrag leiden. Van dit gesprek maakt de school een verslag dat wordt opgeslagen in het dossier van het kind van de persoon in kwestie. De persoon in kwestie ontvangt dit verslag met een begeleidend schrijven waarin tenminste staat benoemd:

- de aanleiding voor het gesprek;
- de gemaakte afspraken;
- welke maatregelen de school treft bij een volgende ongewenste/ grensoverschrijdende gedragsuiting;
- wanneer de evaluatie van de gemaakte afspraken plaatsvindt.

In zeer ernstige gevallen, waarbij de veiligheid van leerlingen, ouders of medewerkers ernstig in het geding is en niet meer hersteld kan worden, kan een ontzegging van de toegang direct ingezet worden. In dit geval schakelt de school altijd met de wijkagent.

### **4.3 De ontzegging van de toegang**

Wanneer de directeur van de school een volwassene de toegang tot de school wil ontzeggen, neemt de directeur contact op met de bestuurssecretaris of met de voorzitter college van bestuur van Leerrijk. Tijdens dit gesprek licht de directeur de omstandigheden en de redenen van het voornemen tot ontzegging van de toegang toe en vraagt goedkeuring aan de voorzitter college van bestuur. Bij akkoord van de voorzitter college van bestuur zet de directeur van de school het proces in gang om de volwassene de toegang tot de school te ontzeggen. Vervolgens neemt de directeur contact op met de wijkagent en bespreekt de omstandigheden en de maatregel die de school gaat nemen.

Vervolgens informeert de directeur de betreffende persoon (zo mogelijk) mondeling en (in elk geval) schriftelijk. Bij een gesprek op school sluit de wijkagent indien mogelijk aan. De school stelt een brief op waarin de persoon de toegang tot de school ontzegt wordt. In deze brief staat tenminste:

- de aanleiding tot het inzetten van de maatregel;
- de start en de einddatum waarop de volwassene geen toegang meer heeft tot de school en/of tot het schoolplein;
- het aanspreekpunt van school voor de volwassene;
- de manier waarop de volwassene contact kan leggen met de school;
- een datum waarop het effect van de maatregel geëvalueerd wordt en vervolgfafspraken worden gemaakt.

De brief wordt aan de betreffende persoon verstrekt. De school draagt er zorg voor dat de betreffende persoon de brief daadwerkelijk heeft ontvangen.

### **4.4 Informatieverstrekking aan andere partijen**

De betreffende persoon is door de directeur van de school geïnformeerd dat onderstaande partijen een kopie van de brief ontvangen:

- a) de voorzitter college van bestuur;
- b) de wijkagent.

### **4.5 Bezwaar tegen de ontzegging van de toegang**

Binnen zes weken na dagtekening van de brief waarin de toegang tot de school is ontzegt, kan de persoon die het betreft een bezwaar indienen bij de voorzitter college van bestuur. Na ontvangst van het bezwaarschrift, nodigt de voorzitter college van bestuur de persoon uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek staat de zienswijze van de persoon op de genomen maatregel centraal. De voorzitter college van bestuur bepaalt op basis van dit gesprek of aanvullende gesprekken gevoerd worden.

Wanneer de voorzitter college van bestuur een duidelijk beeld heeft bij de aanleiding voor de ontzegging van de toegang tot de school en de zienswijze van eenieder, neemt de voorzitter college van

bestuur een besluit of de genomen maatregel proportioneel is en de school de beschreven procedure gevolgd heeft. Het besluit deelt de voorzitter college van bestuur schriftelijk met de persoon in kwestie en met de directeur van de school.

Een tweede bezwaarmogelijkheid is er door het besluit aan te vechten bij de rechtbank. Bij deze bezwaarmogelijkheid is de procedure van de rechtbank van toepassing.

## **Hoofdstuk 5 Slotbepalingen**

De regeling is openbaar beschikbaar voor iedereen die het wenst in te zien.

Het kan zijn, dat er situaties rondom toelaten, schorsen of verwijderen voorkomen, die niet in deze regeling beschreven zijn. In die gevallen beslist de voorzitter college van bestuur.

De GMR heeft 23 januari 2024 instemming verleend op deze regeling. Vervolgens heeft de voorzitter college van bestuur de regeling vastgesteld. Binnen vier jaar na vaststelling van de regeling wordt het document geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.