

Bijlage 5.

Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer.

Het protocol met betrekking tot

I. Schorsen;

II. Verwijderen van leerlingen.

Situaties, die van toepassing zijn.

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan:

1. Herhaald wangedrag van een leerling met onmiskenbare negatieve invloed op andere kinderen in de groep.
2. Het herhaaldelijk op zeer ernstige wijze de goede gang van zaken op school belemmeren door een leerling.
3. Herhaaldelijke ernstige verstoring van de orde, rust en veiligheid door de leerling zelf of zijn of haar ouder(s)/verzorger(s).
4. Een structureel ernstig verstoorde relatie tussen de school en de ouder(s)/verzorger(s), waardoor de ontwikkeling van de leerling ernstig in de knel komt.
5. Een ingrijpend incident, waarbij één of meer leerlingen en/of één of meer ouders/verzorgers en/of één of meer personeelsleden van de school betrokken zijn en waardoor de ontwikkeling en/of veiligheid van (één of meer van) de betreffende leerling(en) of de veiligheid van één of meer van de personeelsleden van de school ernstig in de knel komt.
6. De school kan niet voldoen aan de zorgbehoefte van een leerling.

De situaties onder 1 tot en met 5 hebben betrekking op schorsen en verwijderen; de situatie onder 6 heeft alleen betrekking op verwijderen.

Schorsing en verwijdering van een leerling zijn los elkaar staande maatregelen. Beide maatregelen worden dan ook apart in dit protocol beschreven. Schorsen in afwachting van verwijdering is niet toegestaan.

B. Enkele beginselen.

Beslissingen inzake schorsing of verwijdering dienen onder meer gebaseerd te zijn op de volgende beginselen (zoals aangegeven in de Algemene Wet Bestuursrecht - AWB):

- Het zorgvuldigheidsbeginsel.
- Het gelijkheidsbeginsel.
- Het vertrouwensbeginsel.
- Het motiveringsbeginsel.

Dit protocol vormt een impliciete uitwerking van deze beginselen.

C. De wettelijke kaders.

In artikel 40 van de Wet Primair Onderwijs is geregeld welke voorschriften besturen (en scholen) in acht moeten nemen bij beslissingen omtrent schorsen en verwijderen van leerlingen.

D. Voorwaarden.

Schorsing en verwijdering dienen gebaseerd te zijn op een 'schoolreglement' (of tekst in de schoolgids), waarin de regels staan, waaraan leerlingen en ouders/verzorgers zich dienen te houden. Daarbij moet ook zijn vastgelegd wanneer en welke sancties kunnen worden opgelegd en welke procedure daarbij wordt gehanteerd.

Verwijdering van een leerling, omdat de school niet aan de zorgbehoefte van een leerling kan voldoen, dient gebaseerd te zijn op het binnen de school vastgelegde schoolondersteuningsprofiel, waarvan de tekst is opgenomen in de schoolgids en tevens staat vermeld op de website van de school.

Belangrijke zaken, waar bij schorsing en verwijdering met name aandacht aan moet worden besteed:

- **De dossiervorming:**
 - = schriftelijke of digitale verslagen van voorvallen en gesprekken.
- **Het voortraject:**
 - = preventieve maatregelen (b.v. tijdelijk in een andere groep plaatsen, tijdelijk elders met een taak plaatsen onder toezicht van een ander dan de eigen groepsleerkracht);
 - = schriftelijke waarschuwingen.
- **De informatievoorziening:**
 - = de schoolregels (ook de preventieve maatregelen) moeten bij de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) onder de aandacht worden gebracht door publicatie in de schoolgids en op de website van de school. Ook de hoofdpunten uit dit protocol 'schorsing en verwijdering' moeten daar onderdeel van uitmaken.
 - = dit protocol 'schorsing en verwijdering' moet onder de aandacht van de ouder(s)/verzorger(s) worden gebracht via verwijzing in de schoolgids en de website van de school.

E. De procedure – algemeen.

m.b.t. schorsen.

1. Beslissingen met betrekking tot schorsen worden genomen door de directeur van de school namens het College van Bestuur.
2. De directeur mag een leerling voor maximaal 1 week schorsen.
3. Wanneer de directeur een leerling voor langer dan 1 dag schorst, moet de school dit melden via 'Het internet schooldossier' aan de onderwijsinspectie.
4. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een schorsing desgewenst een klacht indienen bij het College van Bestuur. De vigerende OPOZ-klachtenprocedure is daarop van toepassing.

m.b.t. verwijderen.

1. Beslissingen met betrekking tot verwijderen worden genomen door de directeur van de school namens het College van Bestuur.
2. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een verwijdering bezwaar aantekenen tegen een dergelijke maatregel. Zij doen dit dan bij de directeur van de school.
3. De directeur neemt een beslissing op bezwaar.
4. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen vervolgens in beroep gaan bij het College van Bestuur.
5. Het College van Bestuur neemt een beslissing op beroep.
6. De ouders/verzorgers kunnen zich vervolgens tot de rechter wenden, indien zij het oneens zijn met de beslissing op beroep door het College van Bestuur.

F. Schorsen.

1. De directeur vergewist zich ervan, dat er sprake is van een situatie zoals beschreven in dit protocol onder A1 tot en met A5.
2. De directeur vergewist zich ervan dat de te nemen maatregel in lijn is met de op de school geldende en bij de ouders/verzorgers bekend zijnde disciplinaire maatregelen, die binnen de school van kracht zijn.
3. De directeur toetst de te nemen maatregel aan de wettelijke kaders en de beginselen zoals beschreven in dit protocol.
4. Het voornemen tot schorsing voor langer dan 1 dag wordt besproken in een IHI-overleg, waarbij in elk geval de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, een vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband passend onderwijs en de leerplichtambtenaar aanwezig zijn of ter zake wordt geïnformeerd.
5. De directeur vergewist zich ervan, dat er een degelijk dossier beschikbaar is, dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:
 - een beschrijving van de gang van zaken, die heeft geleid tot de voorgenomen maatregel.
 - een verslag, waaruit blijkt dat de directeur de groepsleerkracht van de betreffende leerling omtrent de situatie heeft gehoord, inclusief het standpunt van de groepsleerkracht.
 - een verslag van overleg ter zake tussen de directeur en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, inclusief het standpunt van de ouders(s)/verzorger(s).
6. De directeur maakt de maatregel schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorgers(s) van de betreffende leerling bekend (met de vermelding – bij een schorsing langer dan 1 dag – dat de inspectie wordt geïnformeerd).

Het bericht wordt aangetekend via de post verzonden of door (of namens) de directeur persoonlijk overhandigd, waarbij een bewijs van ontvangst wordt gevraagd.

In het bericht moet in elk geval het volgende worden opgenomen:

- De reden tot de maatregel.
- Dat het besluit is genomen op basis van artikel 40 van de WPO.
- De datum/data, waarop de maatregel van kracht is.
- Dat de ouder(s)/verzorger(s) desgewenst een klacht over de maatregel kunnen indienen bij het College van Bestuur. Een dergelijke klacht heeft geen opschortende werking.
- Ondertekening door de directeur.

7. De directeur informeert de rijksinspectie via 'Het internet dossier' indien het een schorsing betreft van langer dan 1 dag.

G. Verwijdering.

1. De directeur vergewist zich ervan, dat er sprake is van een situatie zoals beschreven in dit protocol onder A1 tot en met A6. Indien de situatie betrekking heeft op hetgeen gesteld is in A4 en/of A5 vervallen onderstaande procedureonderdelen, die met een + zijn aangemerkt.
2. De directeur is ervan overtuigd dat zijn school niet langer een passende plek kan bieden aan de betreffende leerling.
3. De directeur vergewist zich ervan dat de te nemen maatregel in lijn is met de op de school geldende en bij de ouders/verzorgers bekend zijnde disciplinaire maatregelen, die binnen de school van kracht zijn.
4. De directeur toetst de te nemen maatregel aan de wettelijke kaders en de beginselen zoals beschreven in dit protocol.
5. De directeur vergewist zich ervan, dat er een degelijk dossier beschikbaar is, dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:
 - een beschrijving van de gang van zaken, die heeft geleid tot de voorgenomen maatregel.
 - een verslag, waaruit blijkt dat de directeur de groepsleerkracht van de betreffende leerling omtrent de situatie heeft gehoord, inclusief het standpunt van de groepsleerkracht (+)
 - een verslag van overleg ter zake tussen de directeur en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling, inclusief het standpunt van de ouders(s)/verzorger(s).
6. Het voornemen tot verwijdering wordt in een zo vroeg mogelijk stadium besproken in een IHI-overleg, waarbij in elk geval de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, een vertegenwoordiger van het samenwerkingsverband passend onderwijs en de leerplichtambtenaar aanwezig zijn (+)
7. Alvorens over te kunnen gaan tot verwijdering dient de directeur – op grond van de zorgplicht – eerst een andere school bereid te vinden om de betreffende leerling in te schrijven. De directeur dient dit te doen in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling.

8. Gedurende de periode, waarin wordt gezocht naar een andere school voor de betreffende leerling, blijft deze de school bezoeken.
9. Wanneer voor de betreffende leerling een andere school bereid is gevonden deze in te schrijven informeert de directeur het College van Bestuur m.b.t. de te nemen maatregel.
10. De directeur maakt de maatregel schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling bekend (met vermelding dat de leerplichtambtenaar een kopie van de mededeling krijgt).

Het bericht wordt aangetekend via de post verzonden of door (of namens) de directeur persoonlijk overhandigd, waarbij een bewijs van ontvangst wordt gevraagd.

In het bericht moet in elk geval het volgende worden opgenomen:

- De reden tot de maatregel.
 - Dat het besluit is genomen op basis van artikel 40 van de WPO.
 - De datum, waarop de verwijdering van kracht wordt.
 - Dat het College van Bestuur van OPOZ is geïnformeerd.
 - Welke school bereid is gevonden de leerling in te schrijven.
 - Dat de ouder(s)/verzorger(s) binnen 6 weken bezwaar kan/kunnen aantekenen bij de directeur.
 - Ondertekening door de directeur.
11. De directeur stuurt een kopie van het in lid 9 genoemde bericht aan:
 - De leerplichtambtenaar.
 12. De ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen binnen 6 weken na ontvangst van het bericht bezwaar tegen de genomen maatregel aantekenen bij de directeur.
 13. De directeur stelt de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling in de gelegenheid om de ontstane situatie nader toe te lichten, waarna de directeur op basis van alle beschikbare informatie binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaar een nieuw gemotiveerd besluit neemt.
 14. Indien de directeur de in eerste instantie genomen maatregel handhaaft, dan wordt dit de ouder(s)/verzorger(s) aangetekend, schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. In het bericht wordt in elk geval opgenomen:
 - Een inhoudelijke motivatie, die aan het nieuwe besluit ten grondslag ligt.
 - Dat het besluit is genomen op basis van artikel 40 van de WPO.
 - Dat de ouder(s)/verzorger(s) binnen 6 weken bezwaar kunnen aantekenen bij het College van Bestuur van OPOZ.
 15. Indien de directeur besluit over te gaan tot intrekking van de genomen maatregel, dan wordt dit de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld ((met vermelding dat de leerplichtambtenaar een kopie van de mededeling krijgt). In het bericht wordt in elk geval opgenomen:
 - Een inhoudelijke motivatie, die aan het besluit ten grondslag ligt.
 - De eventuele condities, die als voorwaarden worden gesteld voor intrekking van de genomen maatregel
 16. De directeur stuurt een kopie van het in lid 14 genoemde bericht aan de leerplichtambtenaar.

17. De ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen binnen 6 weken na ontvangst van het besluit op bezwaar beroep aantekenen bij het College van Bestuur van OPOZ.
18. Het College van Bestuur biedt zowel de ouder(s)/verzorger(s) als de directeur van de school de gelegenheid hun standpunt mondeling nader toe te lichten. Het College van Bestuur baseert zich bij de besluitvorming mede op het beschikbare dossier.
19. Het besluit op beroep door het College van Bestuur wordt binnen 6 weken aangetekend, schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorger(s) gemeld.
20. Het College van Bestuur stuurt een kopie van het in lid 14 genoemde bericht aan:
 - De directeur van de school.
 - De leerplichtambtenaar.
21. De ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen zich na ontvangst van het besluit op bezwaar door het College van Bestuur tot de rechter wenden.

H. Uitzonderingssituaties.

Indien het – naar de overtuiging van de directeur - om veiligheidsredenen niet langer verantwoord is, dat de betreffende leerling de school bezoekt, kan de directeur besluiten – en indien mogelijk – in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling de toegang tot de school te weigeren onder de voorwaarde, dat de school de betreffende leerling in de thuissituatie voorziet van schoolwerk, dit regelmatig corrigeert en verder alles in het werk stelt om het onderwijs aan de betreffende leerling zo goed mogelijk voortgang te laten vinden.

Zoetermeer,
juni 2019.