

Toelatingsprocedure, maatwerkoplossingen en ordemaatregelen

Stichting AURO

Mei 2025



Bezoekadres
Vermogenweg 107
(2e verdieping)
3641 SR Mijdrecht

Postadres
Stichting AURO
Postbus 1108
3640 BC Mijdrecht

Telefoon
0297 255 116

KVK
34237417

Website
www.stichtingauro.nl

Email
secretariaat@stichtingauro.nl



Besluitvorming		
Betrokkene	Onderdeel	Datum
Bestuurder	Goedkeuring	26-03-2025
Diro	Advies	08-04-2025
GMR	Advies	16-04-2025
Bestuurder	Vaststelling	07-05-2025
RvT	Informatief	n.v.t.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
H1 Toelatingsprocedure	5
1.1. Aanmelden	5
1.2 Zorgplicht	5
1.3 Weigeringsgronden	6
H2 Maatwerkoplossingen	7
2.1 Arrangement	7
2.2 Symbiose	7
2.3 Afwijken onderwijstijd (Varia-wet)	8
H3 Ordemaatregelen	9
3.1 Opvoedkundige maatregelen	9
3.2. Ordemaatregelen	9
3.3 Time - out	9
3.4 Schorsing	10
3.5 Verwijdering	10
Bijlagen	12

Inleiding

Voor u ligt het beleid ten aanzien van de toelatingsprocedure, maatwerkoplossingen en ordemaatregelen. In dit document leest u hoe wij, volgens de gestelde kaders in de wetgeving, omgaan met de toelating van leerlingen, maatwerkoplossingen en welke ordemaatregelen we hanteren op de scholen van Stichting AURO.

Het motto van de stichting is 'Leren voor het leven'. We staan voor zo goed mogelijk passend onderwijs voor elke leerling, elke dag opnieuw. Bij de toelating van leerlingen onderzoekt de school of er passend onderwijs kan worden geboden. In dit protocol wordt beschreven hoe we omgaan met de zorgplicht die van kracht is per 1 augustus 2013 in de Wet Passend Onderwijs.

Als een leerling onderwijs volgt op een van onze scholen, is er met regelmaat contact tussen ouder(s) en school. Indien nodig sluiten betrokken partijen hierbij aan. Er wordt zo veel als mogelijk preventief gehandeld en ingezet op de ondersteuningsbehoeften van de leerling(en). In enkele gevallen is er geen andere uitweg dan een ordemaatregel, zoals time-out, schorsing of zelfs verwijdering. In dit protocol leest u hoe wij de regels en procedures volgen, zoals beschreven in de onderwijswetten.

H1 Toelatingsprocedure

1.1. Aanmelden

Leerlingen moeten ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd schriftelijk worden aangemeld bij de school. U kunt uw kind pas officieel aanmelden vanaf dat uw kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. U kunt het aanmeldformulier opvragen bij de school van uw keuze. Na ontvangst van de definitieve aanmelding neemt de school de aanmelding in behandeling.

Vooraanmelden

U kunt bij de school een vooraanmelding doen. Daarmee krijgt de school zicht op de verwachte aanmeldingen. Een vooraanmelding heeft geen wettelijke status en geeft niet automatisch recht op aanmelding of plaatsing op de school.

Bij de vooraanmelding worden de volgende gegevens van u gevraagd:

Naam kind
Geboortedatum kind
Broers/zussen op school
Naam ouders
Contactgegevens ouders

Heeft u een vooraanmelding gedaan? Dan ontvangt u, voorafgaand aan de 3e verjaardag van uw kind, het aanmeldformulier van de school, deze kunt u ingevuld retourneren. De school neemt alleen volledig ingevulde aanmeldformulieren in behandeling en pas vanaf de dag dat uw kind 3 jaar is.

Wachttijstbeleid

Bij scholen die meer aanmeldingen dan fysieke plaatsen hebben wordt gewerkt met een wachtlijst. Kinderen worden op de wachtlijst geplaatst op volgorde van datum van aanmelding, daarbij gelden de volgende voorrangsregels voor alle AURO scholen:

- Broers en/of zussen op de school van aanmelding

Voor sommige gemeenten geldt een aanvullend voorrangsbeleid, bijvoorbeeld op postcode. Of dit van toepassing is, is terug te lezen in het gemeentelijk beleid rondom aanmelden bij het onderwijs en op de website van de betreffende school.

Zodra een leerling schriftelijk is aangemeld, onderzoekt de school of de leerling kan worden toegelaten. De school heeft dan zorgplicht. Lees meer over de zorgplicht in paragraaf 1.2. De school neemt deze beslissing binnen 6 weken. Deze termijn kan met 4 weken worden verlengd.

Ouders hebben de mogelijkheid om hun kind bij verschillende scholen tegelijk aan te melden. Ouders moeten dit melden bij de aanmelding. De school van voorkeur krijgt zorgplicht. Wanneer de school besluit over te gaan tot toelating, dan volgt inschrijving van de leerling.

Aandachtspunten:

- Alleen, volledige, schriftelijke aanmeldingen worden in behandeling genomen.
- Is de aanmelding alleen ondertekend door één ouder met gezag en heeft de andere ouder met gezag niet getekend? Dan wordt de aanmelding niet in behandeling genomen.
- Vanaf 3 jaar en 10 maanden mag een kind een aantal keer komen wennen op school. Deze wendagen duren maximaal 5 dagen en worden afgestemd met de school.
- De leerplicht begint op de eerste dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 jaar is geworden.

1.2 Zorgplicht

De zorgplicht gaat voor een school in op het moment dat de leerling schriftelijk wordt aangemeld (vanaf 3 jaar), er plaatsruimte is op de school en het gaat om een leerling die extra ondersteuning nodig heeft. De zorgplicht is geen toelatingsplicht, maar de school moet zorgen voor een passende plek voor de leerling.

Tijdens de aanmeldprocedure brengt de school de ondersteuningsbehoeften van de leerling in beeld. De

school gebruikt hiervoor de informatie op het aanmeldformulier, de informatie in het Onderwijskundig Rapport (OKR) van de vorige school, contact met de voorschoolse voorziening (indien ouders daarvoor toestemming geven) en aanvullend onderzoek (alleen mogelijk met toestemming van ouders).

De school beoordeelt binnen één week of zij voldoende informatie hebben om de ondersteuningsbehoeften in beeld te brengen en te kunnen beoordelen. Heeft de school onvoldoende informatie, dan wordt dit telefonisch en per mail met ouders gecommuniceerd. School geeft aan binnen twee weken meer gegevens nodig te hebben. Als ouders onvoldoende gegevens overleggen om een toelatingsbesluit te nemen kan worden besloten om de aanmelding niet in behandeling te nemen (mits ouders de gelegenheid hebben gehad aanvullende informatie aan te leveren.) De school heeft dan geen zorgplicht.

In bijlage 1 is een stroomschema zorgplicht toegevoegd.

Aandachtspunten:

- Wordt de termijn van de zorgplicht overschreden (6+4 weken), dan heeft de leerling in sommige gevallen recht op een tijdelijke plaatsing. Bijvoorbeeld niet als de leerling al staat ingeschreven op een andere school. Als de school binnen de termijn van 10 weken geen besluit tot toelating kan nemen, overlegt de school met het bestuur. Indien nodig vindt er overleg plaats met de onderwijsjurist van VOS/ABB.
- De school neemt in de beoordeling de mogelijkheden van maatwerkoplossingen mee.
- Onder extra ondersteuning wordt geen ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal verstaan.
- Komen er ouders op school hun kind aanmelden met een OKR? De aanmelding wordt pas in behandeling genomen nadat er een schriftelijke aanmelding is gedaan.
- De school mag geen informatie gebruiken wat zonder toestemming van ouders is verkregen, zoals bijvoorbeeld tijdens telefonisch contact met de vorige school.
- Totdat de school een andere school heeft gevonden voor de leerling, maar geen besluit worden genomen (en dus niet weigeren).
- Zodra een andere school heeft aangegeven de leerling aan te willen nemen, mag de school verwijderen/uitschrijven. De school hoeft niet te wachten op de aanmelding van de ouders bij de school.
- De zorgplicht berust formeel bij het bestuur van de school waar de leerling is aangemeld of ingeschreven. Bij stichting AURO is deze overgedragen aan de school, de eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur.
- Voor het uitwisselen van een Onderwijskundig Rapport is geen toestemming nodig van ouder(s). Ouders dienen een afschrift te ontvangen.

1.3 Weigeringsgronden

De school mag een leerling weigeren als de school niet de vereiste ondersteuning voor de leerling kan bieden, als er geen plaatsruimte beschikbaar is (geen zorgplicht) of als de leerling op grond van zijn gedrag een bedreiging voor de veiligheid is van andere leerlingen.

Niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte

De volgende factoren van pedagogische en organisatorische aard kunnen van belang zijn:

- Groepsgrootte
- Samenstelling van de groep
- Effect op onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen
- Deskundigheid personeel
- Beschikbaar personeel (tekort, ziekteverzuim)
- Mogelijkheden van begeleiding door ouder
- Benodigde middelen (bijv. kosten extra personeel)
- Gevraagde aanpassingen in organisatie, begeleiding onderwijs

In het toelatingsbeleid van de school, op de website van de school en in de schoolgids staat beschreven wat de maximale opnamecapaciteit is van de school. Bij meerdere leerlingen met ondersteuningsbehoeften kan de maximale opnamecapaciteit naar beneden worden bijgesteld. Dit staat beschreven in het toelatingsbeleid.

Procedure bij weigering

Binnen 6 weken neemt de school een gemotiveerde beslissing op de aanmelding (deze termijn kan eenmaal verlengd worden met 4 weken).

De communicatie hierover vindt plaats met behulp van de voorbeeldbrieven in bijlage 2.

H2 Maatwerkoplossingen

Inleiding

Wanneer een school niet aan de ondersteuningsbehoeften van een leerling kan voldoen, kan de school het samenwerkingsverband verzoeken mee te denken over passende maatwerkoplossingen voor de leerling.

Mogelijke oplossingen zijn:

- het toekennen van een arrangement,
- symbiose,
- of afwijking van de onderwijstijd (Varia-wet).

2.1 Arrangement

Het samenwerkingsverband gaat over de toewijzing van extra hulp op school. Het samenwerkingsverband beslist op basis van haar ondersteuningsplan of en zo ja, welk arrangement de leerling kan worden toegekend.

Aandachtspunten:

- Het is verstandig om de aanvraag van het arrangement met ouders te bespreken. Wettelijk is er geen toestemming van ouders nodig voor de aanvraag van een arrangement.
- Wordt het arrangement toegewezen? Dan dient het opgenomen te worden in het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief (OPP). Ouder(s)/verzorger(s) hebben instemmingsrecht op het handelingsdeel van het OPP.
- Scholen (bevoegd gezag) zijn verplicht OPP's te registreren in Register Onderwijsdeelnemers / Dienst Uitvoering Onderwijs (ROD/DUO). Primair onderwijs dient alleen de begin- en einddatum van het OPP te registreren.

2.2 Symbiose

Een leerling kan tijdelijk fulltime onderwijs op een andere school volgen dan waar hij is ingeschreven. Dit kan binnen het primair onderwijs van een reguliere naar een reguliere school gedurende maximaal drie aaneengesloten maanden. Leerlingen in het regulier onderwijs kunnen ook, onder voorwaarden, een deel van het onderwijs in het speciaal onderwijs volgen.

Tijdelijk onderwijs volgen op een andere school kan voor de volgende situaties worden ingezet:

- observatie van de leerling (KTO),
- als er elders tijdelijk of aaneengesloten expertise nodig is,
- opname in een instelling.

Aandachtspunten:

- Een symbiose overeenkomst wordt opgenomen in het OPP.
- Denk aan verzekering en financiën.
- Wanneer de leerling meer dan 60 procent van de onderwijstijd op de andere school onderwijs volgt, gaat de inspectie ervan uit dat inschrijving op de andere school beter passend is. De grens van 60 procent is een grens die op de bedoeling van de wet beredeneerd is, maar geen wettelijk bepaalde grens.

2.3 Afwijken onderwijstijd (Varia-wet)

Soms kunnen kinderen vanwege psychische of lichamelijke beperkingen tijdelijk niet of niet volledig naar school. De school kan voor deze leerlingen een op maat gemaakt onderwijsprogramma aanbieden door af te wijken van het minimum aantal uren onderwijstijd.

Om een leerling een aangepast onderwijsprogramma aan te kunnen bieden, is instemming nodig van de inspectie. Hierbij moet het bevoegd gezag de beslissing om de leerling minder onderwijs op school te laten volgen goed onderbouwen. Dit doet het bevoegd gezag aan de hand van een ontwikkelingsperspectief. Daarnaast verklaart het bevoegd gezag dat de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling op de hoogte zijn en het handelingsdeel van het ontwikkelingsperspectief hebben ondertekend.

Niet in alle gevallen is instemming met afwijking van onderwijstijd nodig. De school maakt gebruik van de 'Keuzehulp afwijking onderwijstijd' om te bepalen of er bij de inspectie, via het ISD, een aanvraag ingediend moet worden. Als er uit de keuzehulp naar voren komt dat er een aanvraag nodig is, neemt de school contact op met het bevoegd gezag om de procedure af te stemmen.

H3 Ordemaatregelen

3.1 Opvoedkundige maatregelen

Op alle scholen wordt preventief gewerkt, dit staat beschreven in onder andere het respectprotocol van de school. Ondanks positieve en preventieve maatregelen kan het nodig zijn om opvoedkundige maatregelen te treffen. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen. Bijvoorbeeld een time-out in de klas of in een andere ruimte op school. Opvoedkundige maatregelen worden door een leerkracht aan de leerling opgelegd en hangen samen met het pedagogisch klimaat op school. In verreweg de meeste gevallen is dit voldoende voor leerlingen. Indien een afwijking van het protocol gewenst is voor een leerling, dan gaat de school met ouders hierover in gesprek. Ouders wordt om advies gevraagd en hun inbreng wordt zeer serieus genomen, de beslissing over de aanpak ligt bij de school.

3.2. Ordemaatregelen

Er zijn maatregelen in het primair onderwijs waarvan je als directeur of bestuurder hoopt dat ze niet nodig zijn. Als het toch noodzakelijk is om over te gaan tot ordemaatregelen, dan is het van belang dat de verantwoordelijkheden, verplichtingen en mogelijkheden van ouders, school en het bevoegd gezag duidelijk zijn. In het geval van wangedrag kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van het gedrag ordemaatregelen worden opgelegd.

Ordemaatregelen zijn:

- Een schriftelijke berisping (waarschuwing)
- De overplaatsing naar een andere klas (parallel) of een andere vestiging van de school (indien aanwezig)
- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Bij het opleggen van een ordemaatregel is het van belang dat er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding en de ordemaatregel die wordt opgelegd.

3.3 Time - out

Een schorsing of een verwijdering is een zware maatregel. In sommige gevallen is het nodig om een leerling te corrigeren zonder dat er direct naar één van deze zware maatregelen gegrepen hoeft te worden. Zodoende wordt er op de scholen binnen AURO gewerkt met een time-out.

Aandachtspunten:

- Een time-out mag alleen dezelfde dag duren. Voorbeeld: naar aanleiding van wangedrag van een leerling besluit de school (leerkracht en schoolleider) om 11.00 uur tot een time-out. De leerling mag de rest van de dag niet meer op school aanwezig zijn en dient te worden opgehaald. De volgende dag komt de leerling weer naar school.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk van het incident en de time-out op de hoogte gebracht.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden op school uitgenodigd voor een gesprek op de dag van de time-out. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in de leerlingadministratie opgeslagen. In bijlage 3 is hiervoor een format te vinden.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast door de leerkracht in overleg met de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.
- Een time-out kan ongelimiteerd worden opgelegd. Voorbeeld: op maandag wordt overgegaan tot een time-out. De leerling komt dinsdag op school en vertoont opnieuw wangedrag, dan kan de school opnieuw overgaan tot een time-out etc.

3.4 Schorsing

Een schorsing is een ordemaatregel waarbij de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd.

Aandachtspunten:

- De schorsing dient minstens een dag (24 uur) te omvatten en mag niet langer dan 5 dagen duren.
- Duurt de schorsing langer dan één dag, dan dient de onderwijsinspectie in kennis gesteld te worden via het ISD.
- Bij het opleggen van een schorsing is het van belang dat er een evenredige verhouding bestaat tussen de overtreding en de duur van de schorsing die wordt opgelegd.
- Een besluit tot schorsing wordt, behalve mondeling, ook altijd schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling bekend gemaakt.
- In de communicatie richting ouder(s)/verzorger(s) dient de reden, de duur, de ingangsdatum, einddatum en de bezwaarclausule te zijn opgenomen. Zie bijlage 4 voor een voorbeeldbrief.
- De onderwijskundige relatie met de leerling dient tijdens een schorsing in tact te blijven. Dit betekent dat de school maatregelen moet nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt.
- Aangeraden wordt om de schorsingsdagen te gebruiken om een gesprek te voeren met ouder(s)/verzorger(s) en evt. de leerling om de zeer ernstige waarschuwing (schorsing) te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject. In het gesprek is sprake van hoor en wederhoor.
- Van het incident en het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in de leerlingadministratie opgeslagen. In bijlage 3 is hiervoor een format te vinden.
- Een schorsing kan alleen worden opgelegd door de directie van de school.
- De schorsing wordt zo spoedig mogelijk mondeling (en schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
- Een schorsing kan ongelimiteerd worden opgelegd. Voorbeeld: op maandag wordt overgegaan tot een schorsing tot en met woensdag. De leerling komt donderdag op school en vertoont opnieuw wangedrag, dan kan de school opnieuw overgaan tot een schorsing etc.

3.5 Verwijdering

Verwijdering is een eenzijdige rechtshandeling van het bevoegd gezag waarbij een leerling de verdere toegang tot de school wordt ontzegd. Dit is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school, de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s), waar zeer zorgvuldig mee omgegaan moet worden. Vaak gaan aan een verwijderingsprocedure één of meerdere schorsingen vooraf. Hoeveel schorsingen aan een verwijdering vooraf moeten gaan, is niet wettelijk bepaald. Het bevoegd gezag beslist over een verwijdering.

Gronden om tot een verwijdering over te gaan:

- De school kan niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

Procedureel is het volgende van groot belang:

- Er zijn gedragsregels over hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt;
- (Lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling hebben gefaald (schorsing, gedragsafspraken);
- Leerling/ouders is/zijn gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Aandachtspunten:

- Alvorens overgaan voornemen tot verwijdering moet de schoolleiding de betrokken leerkracht en ouders horen;
- Er wordt eerst besloten tot een voornemen tot verwijdering en daarna wordt een besluit tot verwijdering genomen.
- Nodig ouder(s)/verzorger(s) uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Onderbouw het voornemen en beschrijf de verdere procedure. Ook de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken.

- De school maakt een gespreksverslag en het verslag wordt in de leerlingadministratie opgeslagen.
- Vormt het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) geen aanleiding om van het voornemen af te wijken, bericht dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het gesprek aan de ouders. Zie bijlage 5 voor voorbeeldbrieven met betrekking tot verwijdering.
- De school gaat op zoek naar een andere school die de leerling wil toelaten.
- Het verwijderingsbesluit kan pas worden genomen als een andere school bereid is om de leerling toe te laten.
- De leerplichtambtenaar dient altijd direct op de hoogte te worden gesteld.
- Bij de procedure tot verwijdering raadplegen we bij AURO altijd een onderwijsjurist van VOS/ABB en de inspectie van het onderwijs.

Bijlagen

Bijlage 1: Stroomschema zorgplicht

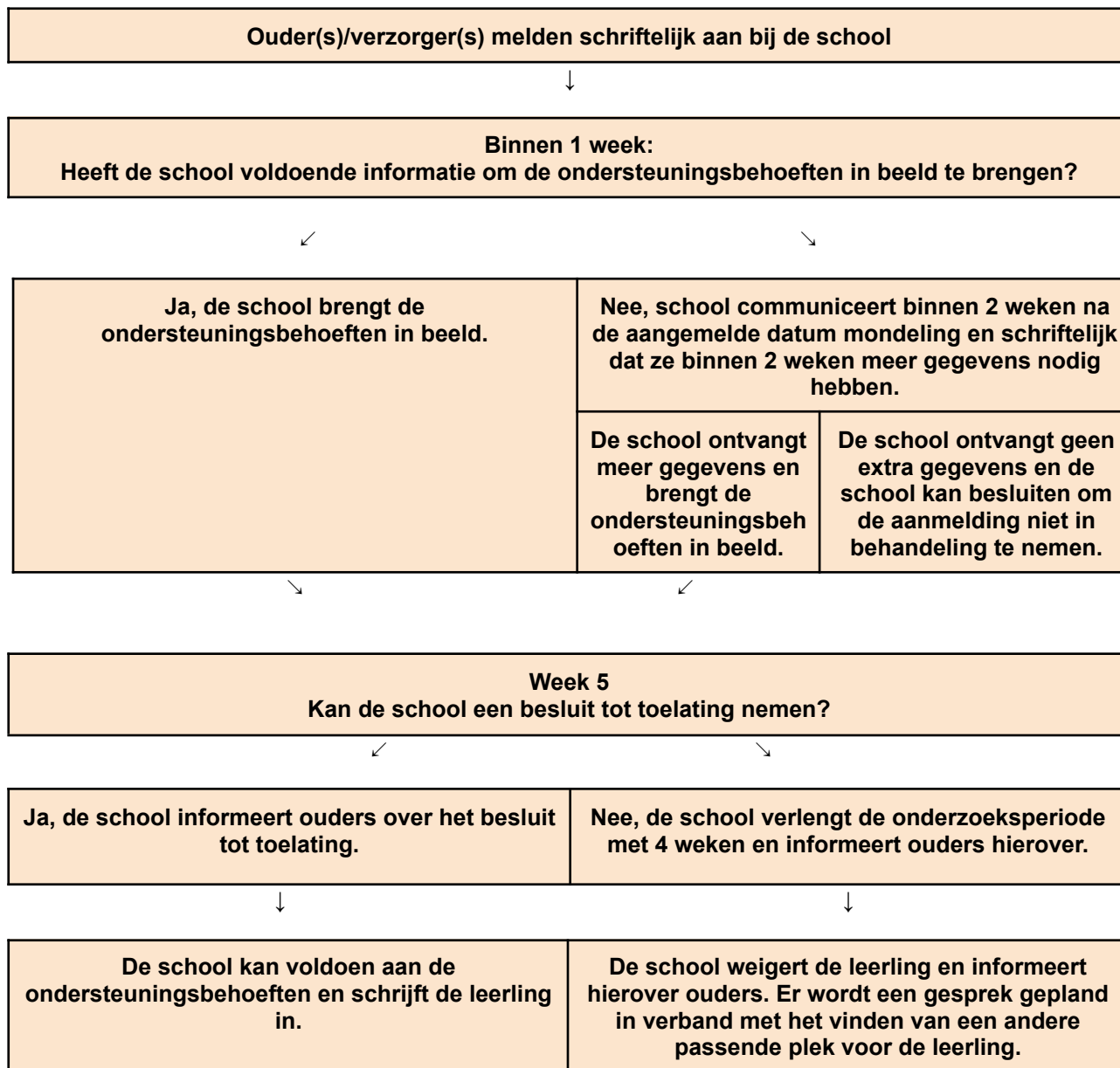
Bijlage 2: Voorbeeldbrieven weigering

Bijlage 3: Format verslag incident en oudergesprek

Bijlage 4: Voorbeeldbrief schorsing

Bijlage 5: Voorbeeldbrieven verwijdering

Bijlage 1 Stroomschema zorgplicht



Bijlage 2 Voorbeeldbrieven weigering

I Voornemen tot weigering gebaseerd op niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Aantekenen

Geachte,

Betreft: toelating ... (naam kind) tot ... (naam school)

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam), op ... (naam school). Hierbij berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw verzoek af te wijzen. De reden(en) hiervan is/zijn ... *(De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van het kind)*

Met inachtneming van artikel 4:7 Algemene wet bestuursrecht (openbaar onderwijs) en artikel 40 lid 4 en 6 van de Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 en 7 Wet op de expertisecentra nodigen wij uw graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing over uw verzoek om toelating nemen.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn *(mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden)* of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

II Definitief weigeringsbesluit bij niet kunnen voldoen aan ondersteuningsbehoefte

Aantekenen

Geachte,

Op ... (datum) heeft u bij brief/aanmeldingsformulier verzocht om toelating per ... van uw kind, ... (naam) op ... (naam school).

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogste gesteld van ons voornemen uw verzoek af te wijzen. Op ... (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en *(aanwezigen namens het bevoegd gezag)* plaatsgevonden, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Daarnaast hebben wij gesproken over de mogelijkheden op andere scholen voor uw kind (naam).

De inhoud van dit gesprek heeft ons geen aanleiding gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief besluiten (naam kind) niet tot (naam school) toe te laten. De reden(en) hiervoor zijn *(ga ook hier in op feiten en omstandigheden die ouders tijdens het gesprek hebben aangevoerd. De onderbouwing dient tevens te geschieden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).*

Op grond van artikel 40 lid 4 Wet op het primair onderwijs / artikel 40 lid 5 Wet op het de expertisecentra hebben wij de verplichting om aan u en uw kind een passend onderwijsaanbod te doen. Daartoe hebben wij (naam school) te (plaats) bereid gevonden om uw kind (naam kind) toe te laten.

(Optie:) U heeft inmiddels aangegeven dat u (naam kind) heeft ingeschreven bij de betreffende school en hij/zij daar onderwijs zal gaan volgen.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van stichting AURO. *(het is van belang de exacte adresgegevens te vermelden)*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening*

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

Bijlage 3 Format verslag incident en oudergesprek

Verslag dossier inzake (kiezen uit: time-out, schorsing en of verwijdering van leerling)

Naam leerling :
Geboortedatum :
Datum incident :

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- ☐ lesuren
- ☐ vrije situatie
- ☐ plein
- ☐ elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- ☐ leerkracht
- ☐ medeleerlingen
- ☐ anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

Ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld d.m.v.

- ☐ huisbezoek
- ☐ telefonisch contact

Datum: .. - .. -

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen: (keuze uit time-out, schorsing of in gang zetten van een procedure tot verwijdering)

Datum gesprek ouder(s)/verzorger(s) en de school: .. - .. -

Gespreksverslag:

Afspraken tussen ouder(s)/verzorger(s) en de school:



Bijlage 4 Voorbeeldbrief schorsing

Van belang is dat, zo mogelijk, de ouders worden gehoord, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

Aantekenen

Geachte,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op en na overleg met de groepsleerkracht dhr./mevr. delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter met ingang van tot uiterlijk..... is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag ligt/liggen aan deze schorsing is/zijn

Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, hebben wij de volgende maatregelen genomen *(hier de daarvoor te nemen maatregelen, zoals bijvoorbeeld huiswerkopdrachten, vermelden)*.

Graag nodigen wij u uit voor een gesprek op om te om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van stichting AURO. *(het is van belang de exacte adresgegevens te vermelden)*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

Bijlage 5 voorbeeldbrieven verwijdering

Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, dient een (aangetekend) schriftelijk en gemotiveerd voornemen tot verwijdering aan de ouders(s)/ verzorger(s) van de leerling te worden meegedeeld, waarbij ouders worden uitgenodigd voor een gesprek over dit voornemen.

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, dient de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd te zijn.

Aantekenen

Geachte,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw (zoon/dochter + naam) van onze school (naam + plaatsnaam) te verwijderen. De reden(en) hiervoor is/zijn gelegen in het feit dat wij de ondersteuningsbehoefte niet (meer) kunnen bieden aan uw ... (zoon/dochter + naam). *(Dit dient onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).*

Voor zover van toepassing:

A. Er is een toelaatbaarheidsverklaring dat speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is, maar de ouders geven daar geen gevolg aan.

Bij beschikking van (datum) heeft (de naam van de commissie die besluit over toelating tot het speciaal (basis)onderwijs of anders gewoon 'het samenwerkingsverband') (van ons samenwerkingsverband) (naam) bepaald dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Het bestuur van de school voor speciaal basisonderwijs / de school voor speciaal onderwijs van het samenwerkingsverband (naam) te (gemeente) heeft ons bij brief van (datum) bericht dat uw dochter/zoon (naam) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs op zijn school. U heeft echter, ondanks ons herhaaldelijk verzoek, zoals blijkt uit (brieven/gesprekken met datum), geweigerd ... (naam kind) aan te melden bij (naam school). Wij vatten dit zo op dat u niet instemt met de overgang van (naam kind) naar (naam school) in de zin van artikel 40 lid 8 Wet primair onderwijs. Dit betekent dat ... (naam kind) in beginsel ingeschreven blijft op onze school, terwijl op grond van de genoemde toelaatbaarheidsverklaring bepaald is dat ... (naam kind) toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Bij (bron + data) hebben wij medegedeeld waarom wij van mening zijn dat onze school (naam kind) niet de vereiste ondersteuning kan bieden. *(Dit dient tevens onderbouwd te worden aan de hand van het schoolondersteuningsprofiel en de ondersteuningsbehoefte van de leerling).*

B. Er is geen toelaatbaarheidsverklaring tot het speciaal (basis)onderwijs, maar de school vindt dat zij niet aan de ondersteuningsbehoefte kan voldoen.

Op grond van ... (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat (naam kind) extra ondersteuning nodig heeft in de vorm van (leg uit).

Op grond van (feiten, omstandigheden, onderzoeksrapporten, verslagen van vergaderingen van het team, het schoolondersteuningsprofiel, de ondersteuningsbehoefte van de leerling en anderszins) zijn wij tot de conclusie gekomen dat onze school deze ondersteuning niet kan bieden. *(Betrek hier de voorwaarden als omschreven in paragraaf 4.2.1 'Ondersteuningsbehoefte' van het VOS/ABB-katern 'Toelating en verwijdering in het primair onderwijs')*

Voeg voor zover van toepassing in:

Dit hebben wij u bij brief van (datum) bericht. In deze brief hebben wij u erop gewezen dat naar ons oordeel voor ... (naam kind) plaatsing op een school voor speciaal (basis)onderwijs noodzakelijk is. Overeenkomstig artikel 40 lid 8 Wet op het primair onderwijs heeft (de commissie die besluit over de

toelating tot het speciaal (basis)onderwijs en anders 'het samenwerkingsverband' (van ons samenwerkingsverband) (naam) op (datum) beslist dat (naam kind) niet toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Bij deze berichten wij u dat wij desalniettemin vasthouden aan onze opvatting dat onze school, gezien (*motiveren*), niet in staat is om aan ... (*naam kind*) de bovengenoemde vereiste ondersteuning te bieden.

Wij nodigen u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitief besluit zullen nemen inzake de verwijdering.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (*datum*) om ... (*tijdstip*) te ... (*locatie en plaats*).

Graag vernemen wij op korte termijn (*mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden*) of u op deze datum beschikbaar bent.

Hoogachtend,

(naam en functie; indien directeur/locatiedirecteur steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...')

Definitief besluit tot verwijdering

De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen. Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouder(s)/verzorger(s) over het voornemen heeft gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat.

Aantekenen

Geachte

Bij brief van (datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam kind) van onze school te verwijderen. Op (datum) heeft (locatie) hierover een gesprek tussen u en (aanwezigen namens het bevoegd gezag) plaatsgehad, waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten (naam kind) van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen.

(Ingaan op hetgeen de ouders tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht).

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 Wet op het primair onderwijs hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. *(Ingaan op welke school dit betreft)*

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen. Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van (naam bevoegd gezag) u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van stichting AURO. *(het is van belang de exacte adresgegevens te vermelden)*

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- *Omschrijving van het besluit; en,*
- *De gronden van het bezwaar.*
- *Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.*

Hoogachtend,

.....

(naam en functie; indien directeur/locatieleider steeds toevoegen: 'namens het bestuur van ...').