

Beleid

Klachten bij Scholengroep LeerTij



In dit beleidsstuk treft u aan de volledige klachtenregeling die wordt gehanteerd bij Scholengroep LeerTij.
Als bronnen hebben gediend:

Wet op het Primair Onderwijs, artikelen 14, 23, 24b, 40, 58 en 63)
Klachtenregeling van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (Onderwijsgeschillen)

Dit beleidsstuk bevat:

Deel 1	De klachtenregeling
Deel 2	Handleiding 'omgaan met klachten en bezwaren'
Deel 3	Reglement van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Deel 4	Beleid 'aannee en verwijdering', met daarbij de bijlagen: bijlage 1 Wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen bijlage 2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen <ul style="list-style-type: none">• Time-out• Schorsing• Verwijdering bijlage 3 Model time-out: Schorsing en/of verwijdering van leerlingen bijlage 4 Voorbeeldbrief: Ontzegging toegang tot de school/schorsing leerling bijlage 5 Voorbeeldbrief: Voornemen tot verwijdering van een leerling bijlage 6 Voorbeeldbrief: Definitief besluit tot verwijdering van een leerling
Deel 5	Protocol 'Informatieverstrekking gescheiden ouders

Het beleidsdocument 'Klachten bij Scholengroep LeerTij' is vastgesteld op: (dd 01 maart 2011), nadat de GMR hier, conform de WMS, artikel 10, lid g.) op (dd) instemming aan heeft verleend.

Klachtenregeling



Deel

1

Van Beleid 'Klachten bij Scholengroep LeerTij'

Het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij, stichting voor openbaar, PC en RK-onderwijs, statutair gevestigd te Terneuzen,

- gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs
- de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs
- gehoord de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad

stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 1. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs
 2. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4
 3. klager: een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend
 4. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde
 5. vertrouwensinspecteur: de persoon als bedoel in artikel 2
 6. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3
 7. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 4
 8. aangeklaagde: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend
 9. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.
 10. bevoegd gezag: de voorzitter van het college van bestuur

Hoofdstuk 2 De vertrouwensinspecteur

Artikel 2

De vertrouwensinspecteur is werkzaam bij de inspectie en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwensinspecteur behandelt de klachten niet zelf maar geeft advies over eventueel te nemen stappen en verleent bijstand bij het nemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing.

Desgevraagd wordt ook begeleiding verleend bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem is toevertrouwd door een leerling, de ouders van een leerling of een ten behoeve van een school met taken belast persoon. Hij is niet verplicht tot het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is er ten behoeve van:

- leerlingen die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een ten behoeve van de instelling met taken belast persoon of een leerling van de instelling
- personeelsleden die het slachtoffer zijn van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld, gepleegd door een personeelslid of een leerling van de school
- leerlingen, personeelsleden, besturen, ouders, op scholen ingestelde klachtencommissies en op scholen aangestelde vertrouwenspersonen, die geconfronteerd worden met een geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie dan wel van fysiek geweld of psychisch geweld.

De vertrouwensinspecteur fungeert tevens als meldpunt in geval van discriminatie en/of radicalisering in het onderwijs. De vertrouwensinspecteur heeft bevoegdheid om bijzondere persoonsgegevens te verwerken in overeenstemming met de Wet bescherming persoonsgegevens.

Betrokkenen in het onderwijs kunnen bij de vertrouwensinspecteur terecht voor raad en advies, voordat zij een kwestie aankaarten of is gebleken dat er intern geen oplossing voor handen lijkt te zijn. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit zal de vertrouwensinspecteur betrokkenen ertoe bewegen om aangifte te doen.

Hoofdstuk 3 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 3 Aanstelling en taak contactpersoon

- Er is op iedere school ten minste één contactpersoon.
- De contactpersoon is de directeur van de school, of zijn/haar plaatsvervanger. De contactpersoon is de persoon die aangewezen is om mensen met vragen over het hoe om te gaan met (het indienen van) een klacht de juiste weg te wijzen en te zorgen voor de eerste opvang van de klager. Het aanstellen van de contactpersoon benadrukt de laagdrempeligheid van de klachtenregeling.
- Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 4 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. De vertrouwenspersoon is een persoon van buiten de school die de klager c.q. aangeklaagde, op onafhankelijke wijze, ondersteunt. De vertrouwenspersoon kan werkzaam zijn voor alles scholen van de stichting Scholengroep LeerTij.
3. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Artikel 5 *Instelling en taken klachtencommissie*

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen, gevestigd te Utrecht, die zorg draagt voor de samenstelling van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht
 - b. het nemen van maatregelen
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. Het jaarlijkse schriftelijk verslag van de klachtencommissie is na te zien op www.onderwijsgeschillen.nl

Artikel 6 *Indienen van een klacht*

1. De klager dient de klacht in bij:
 - a. het bevoegd gezag, of
 - b. de klachtencommissie, of
 - c. de vertrouwensinspecteur
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien het van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
9. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.
10. Anoniem ingediende klachten worden niet-ontvankelijk verklaard en niet behandeld.

Artikel 7 *Inhoud van de klacht*

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. De klacht bevat ten minste:
 - a. de naam en het adres van de klager
 - b. de dagtekening
 - c. een omschrijving van de klacht
3. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Paragraaf 4 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 8 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
De medezeggenschapsraad van de betrokken school ontvangt conform de WMS, art. 8.2.e, de informatie over elk oordeel van de klachtencommissie, waarbij de commissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 9 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.
3. Het bevoegd gezag zorgt voor plaatsing van de klachtenregeling op de website van de organisatie
4. Alle scholen van Scholengroep LeerTij verwijzen in hun schoolplan in de procedure 'Omgaan met klachten en bezwaren' naar deze vastgestelde klachtenregeling.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt in een cyclus van vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als klachtenregeling onderwijs.
3. Deze regeling treedt in werking op 1 juli 2011

Deze klachtenregeling is vastgesteld op 16 juni 2011 en treedt in werking op 1 juli 2011. Deze regeling vervangt daarmee alle tot nu toe gebruikte klachtenregelingen.

Omgaan met klachten en bezwaren



Deel

2

Van Beleid 'Klachten bij Scholengroep LeerTij'

Vastgesteld: 09.06.2011

Inleiding

Deze handleiding over het omgaan met klachten en bezwaren is bedoeld voor ouders, werknemers of bezoekers. De klachtenregeling in het onderwijs is in 1998 ingevoerd als uitvloeisel van de kwaliteitswet (invoering schoolplan, schoolgids, klachtrecht).

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is dit niet toereikend en wil iemand een klacht hierover indienen. Die mogelijkheid is er. Het doel is dat niet alleen de klager maar ook de school daar beter van wordt en van het signaal leert.

Deze handleiding beschrijft hoe om te gaan met klachten en bezwaren.

De tekst van de volledige klachtenregeling is tevens te vinden op www.leertij.nl

Hoe om te gaan met klachten

Bij bezwaren of klachten worden de volgende stappen ondernomen:

1. bespreek de vraag eerst in alle openheid met de persoon in kwestie of de schoolleiding
2. als dit geen oplossing biedt: een gesprek met de contactpersoon van de school
3. als dit geen oplossing biedt kan de contactpersoon u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon van Scholengroep LeerTij of naar het College van Bestuur
4. als een klacht niet opgelost wordt, kunt u samen met de vertrouwenspersoon besluiten om naar de klachtencommissie te stappen. U kunt dit ook zelfstandig doen, zonder de vertrouwenspersoon in te schakelen.

Als een klacht rechtstreeks wordt ingediend bij het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij, zonder dat deze eerst bij de directeur van de betreffende school is ingediend, zal het bevoegd gezag in eerste instantie terug verwijzen naar de directeur van de school.

Contactpersoon

Op elke school is een contactpersoon aanwezig. Dit is de directeur of diens plaatsvervanger. De contactpersoon is de persoon die binnen de school aanwezig is om mensen met vragen over hoe om te gaan met klachten of bezwaren de juiste weg te wijzen. Het aanstellen van de contactpersoon benadrukt de laagdrempeligheid van de klachtenregeling. De contactpersoon behandelt de klacht niet inhoudelijk. De naam van de contactpersoon (directeur) staat vermeld in de schoolgids.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is een persoon van buiten Scholengroep LeerTij die de klager c.q. aangeklaagde, op onafhankelijke wijze, ondersteunt. De vertrouwenspersoon kan werkzaam zijn voor meerdere scholen. De vertrouwenspersoon kijkt of bemiddeling een oplossing kan bieden of dat beter een klacht kan worden ingediend. De bemiddelaar en de vertrouwenspersoon zijn niet één en dezelfde persoon. De vertrouwenspersoon kan ook doorverwijzen naar organisaties die zijn gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Tijdens de klachtenprocedure heeft de vertrouwenspersoon de volgende taken:

- de klager/aangeklaagde ondersteunen in de klachtenprocedure
- voorlichting geven over de klachtenprocedure
- in overleg met de klager het contact met school gaande houden
- de klager/aangeklaagde indien gewenst begeleiden tijdens de procedure bij de klachtencommissie

Met de juiste inzet van de vertrouwenspersoon in het voortraject, kan in veel gevallen een bijdrage worden geleverd aan het oplossen van het probleem en een gang naar de klachtencommissie worden voorkomen.

Er is een aparte vertrouwenspersoon beschikbaar voor werknemers en een aparte vertrouwenspersoon voor ouders / bezoekers.

De vertrouwenspersonen zijn altijd bereikbaar via het secretariaat van Scholengroep LeerTij.

Een klacht indienen

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet zo duidelijk mogelijk omschreven worden wat de klacht is en om wie het gaat. De klacht moet worden onderbouwd met feiten.

- Wat is het probleem precies?
- Wanneer bent u naar de school gestapt?
- Met wie heeft u gesproken? Wat heeft de school precies aan uw klacht gedaan?

De klacht wordt ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie. Deze commissie neemt alleen klachten in behandeling waarmee u kans maakt op verbetering van de situatie (in juridische termen: u moet een redelijk belang hebben). Voldoet uw klacht niet aan de voorwaarden dan is uw klacht niet-ontvankelijk. Dat betekent dat de commissie de klacht niet in behandeling neemt. Anonieme brieven worden eveneens niet in behandeling genomen. Een mondelinge ingediende klacht wordt door de indiener omgezet in een schriftelijke voordat deze klacht in behandeling wordt genomen.

Uitspraak

De commissie rapporteert haar bevindingen (advies) schriftelijk aan het bevoegd gezag. Een uitspraak van de klachtencommissie is niet bindend. Het College van Bestuur moet de commissie informeren wat het met de uitspraak en de aanbevelingen doet.

U bent het er niet mee eens

Er is geen mogelijkheid van bezwaar of beroep bij de klachtencommissie. Indien het College van Bestuur het advies van de Landelijke Klachtencommissie niet overneemt, dan is alleen bewaar mogelijk via de civiele procedure. Bij arbeidsrechtelijke besluiten geldt een separate procedure conform CAO-PO (art. 12.1)..

Bezwaar maken

Naast de klachtenprocedure is er ook een bezwaarprocedure. Als u het niet eens bent met een besluit van de directeur van de school of van het College van Bestuur dan kunt u een bezwaar indienen of in beroep gaan. De wijze waarop u gebruik kunt maken van uw recht op bezwaar of beroep verschilt per situatie. Per beleidsonderdeel wordt daarom aangegeven op welke wijze u uw bezwaar kunt indienen. Als u schriftelijk een voor beroep of bezwaar vatbaar besluit ontvangt, dan wordt daarbij aangegeven op welke wijze en bij wie u in beroep kunt gaan.

Beroepsmogelijkheden voor medewerkers

Geschillen die in het bijzonder onderwijs tussen werknemer en werkgever ontstaan, zijn privaatrechtelijk van aard. Bij elk besluit dat het College van Bestuur ten aanzien van de werknemer neemt dat gevolgen heeft of kan hebben voor de rechtspositie van de werknemer, geeft het College van Bestuur aan op welke wijze en bij wie u in beroep kunt gaan.

In het bijzonder onderwijs zijn er op het arbeidsrechtelijk vlak de volgende procedures:

- de verweerprocedure
- de procedure van Commissie van Beroep*
- de civiele procedure bij de kantonrechter

**Toelichting procedure Commissie van Beroep*

- De commissie is op grond van artikel 60 WPO bevoegd kennis te nemen van beroepen die door personeelsleden worden ingesteld tegen besluiten van een schoolbestuur inhoudende:
 1. een disciplinaire maatregel
 2. schorsing als ordemaatregel
 3. het direct of indirect onthouden van promotie
 4. ontslag anders dan op eigen verzoek, voordat de pensioengerechtigde leeftijd is bereikt
 5. de beslissing van de werkgever ten aanzien van de werknemer om diens functie in het risicodragende deel van de formatie (rddf) te plaatsen
 6. de beëindiging van een verlengd dienstverband voor bepaalde tijd
 7. de aanwijzing als personeelslid boven de reguliere formatie voortvloeiend uit een algemeen verbindend voorschrift welke aanwijzing op termijn kan leiden tot ontslag of beëindiging van een verlengd dienst verband voor bepaalde tijd
 8. overplaatsing in het kader van de bestuursbenoeming

9. éénmalige inhouding periodieke verhoging en het niet toekennen van het schaaluitloopbedrag
10. en overige zaken die bij of krachtens wet voor beroep vatbaar zijn verklaard

Artikel 60 lid 3 WPO bepaalt dat het bevoegd gezag zich onderwerpt aan de uitspraak van de Commissie. Meer informatie is te vinden op www.onderwijsgeschillen.nl.

De vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen bij scholen bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld. U kunt de vertrouwensinspecteur bellen voor vragen of meldingen over extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme of radicalisering. Bij een vermoeden van seksueel misbruik, waar een medewerker van school bij betrokken is, is een school wettelijk verplicht om contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900-1113111.

De adresgegevens van de Landelijke Klachtencommissie zijn:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen
Postbus 85191
3508 AD UTRECHT
Tel. 030-2809590
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Scholengroep LeerTij:

Postbus 220
4560 AE Hulst
Telefoon: 0114 – 347 880
Email: info@leertij.nl
www.leertij.nl (onder 'beleid' is meer over de klachtenregeling en de klachtencommissie te vinden).

Vertrouwenspersonen:

Postbus 220
4560 AE Hulst
Telefoon: 0114 – 347 880
Email: vertrouwenspersoon@leertij.nl

Voor de ouders / bezoekers: dhr. J.M. van Schaik
Voor werknemers: dhr. F.A. Ingels

Reglement van de landelijke klachtencommissie onderwijs



Deel

3

Van Beleid 'Klachten bij Scholengroep LeerTij'

gelet op artikel 28 van het Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- besluit -
vast te stellen het 'Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs'.

Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen

Artikel 1

Dit reglement verstaat onder:

1. LKC: de Landelijke Klachtencommissie onderwijs, zoals bedoeld in het destijds door VOS/ABB genomen Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs
2. Commissie: de voor de behandeling van een klacht uit drie leden van de LKC samengestelde klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs, artikel 23 van de Wet op de expertisecentra en artikel 24b van de Wet op het voortgezet onderwijs
3. advies: het op schrift gestelde oordeel van de Commissie over de gegrondheid van een klacht inclusief eventuele aanbevelingen aan het bevoegd gezag
4. klachtenregeling: de door het bevoegd gezag van de school vastgestelde regeling voor de behandeling van klachten
5. klacht: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klacht of (bij ontbreken daarvan) een klacht over gedragingen en/of beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en/of het niet nemen van beslissingen
6. klager: de in de klachtenregeling omschreven definitie van klager of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap door wie een klacht is ingediend
7. verweerder: de in de klachtenregeling omschreven definitie van degene tegen wie een klacht is ingediend of (bij het ontbreken daarvan) een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend
8. reglement: dit reglement als bedoeld in artikel 28 van het 'Instellingsbesluit Landelijke Klachtencommissie onderwijs
9. Voorzitter: de voorzitter van de LKC
10. voorzitter: de voorzitter van de Commissie
11. Secretaris: de ambtelijk secretaris van de LKC, belast met de leiding van het secretariaat
12. secretariaat: het door de Secretaris geleide bureau, dat de Commissie bij haar werkzaamheden ondersteunt
13. secretaris: de behandelende medewerker van het secretariaat, die de Commissie ondersteuning verleent bij haar werkzaamheden
14. getuige: een persoon die uit eigen waarneming omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging kan verklaren
15. informant: een persoon die op grond van betrokkenheid bij de gedragingen die in de klacht aan de orde worden gesteld, informatie kan verstrekken, alsmede de persoon die op grond van opleiding of ervaring over specifieke deskundigheid beschikt op grond waarvan deze voor de klacht relevante informatie kan verstrekken
16. gemachtigde: een persoon die namens verweerder of klager optreedt in de klachtprocedure
17. vertrouwd persoon: een persoon die ter persoonlijke ondersteuning met een partij meegaat naar de zitting, maar daar niet het woord mag voeren.

Hoofdstuk 2: Klachtenprocedure

§1. INDIENEN KLACHT

Artikel 2 Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van iedere ingediende klacht bestaat de Commissie uit één voorzitter en twee leden.
2. De voorzitter is een jurist, die niet werkzaam is binnen het gezagsbereik van een bij de klacht betrokken orgaan of instelling.

Artikel 3 Indienen van de klacht

1. De klager dient een klacht schriftelijk bij de LKC in. De klacht is gesteld in de Nederlandse taal.
2. Indien redelijkerwijs niet van klager gevraagd kan worden de klacht op schrift te stellen, maakt het secretariaat van de mondeling ingediende klacht een verslag dat door klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan klager een afschrift ontvangt.
3. Het klaagschrift bevat ten minste
 - a. de naam en het adres van klager
 - b. de naam van verweerder
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening
4. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.
5. Het secretariaat bevestigt na binnenkomst aan klager schriftelijk de ontvangst van de klacht.

Artikel 4 Beslissing over de ontvankelijkheid van de klacht

1. Indien geoordeeld moet worden dat niet voldaan is aan het bepaalde van het eerste, tweede, derde of vierde lid van artikel 3, wordt klager binnen een nader te bepalen termijn in de gelegenheid gesteld het verzuim te herstellen.
2. De LKC is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen als:
 - a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan aan een verzoek als bedoeld in het eerste lid van dit artikel;
 - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen aanwezig zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.
3. Klager wordt binnen drie weken nadat de klacht is ingediend dan wel klager heeft voldaan aan het verzoek tot verzuimherstel schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing of de klacht verder in behandeling wordt genomen. Indien de klacht niet verder in behandeling wordt genomen, wordt dit schriftelijk gemotiveerd aan klager meegedeeld. Artikel 11, tweede en derde lid, zijn van overeenkomstige toepassing.
4. Zodra is besloten de klacht in behandeling te nemen, laat de Commissie tegelijk met haar mededeling aan klager dat zij de klacht in behandeling neemt, schriftelijk aan het bevoegd gezag en de directeur van de school weten dat de klacht in behandeling is genomen.
5. De Commissie nodigt in dat geval tegelijk de verweerder schriftelijk uit een verweerschrift bij de Commissie in te dienen en stuurt daarbij een afschrift van het klaagschrift en - behoudens het bepaalde in artikel 10 - alle daarbij door klager aan de Commissie toegezonden stukken aan verweerder.

Artikel 5 Klachtsamenvatting

1. Gelijktijdig met het in behandeling nemen van de klacht wordt door de behandelend secretaris een samenvatting gemaakt waarin de kern van de klacht omschreven wordt. Deze klachtsamenvatting wordt bij de opening schriftelijk ter instemming aan klager voorgelegd.
2. Datgene wat in de klachtsamenvatting is geformuleerd vormt de basis voor de behandeling van de klacht, waarbij de overige inhoud van de stukken kan dienen ter illustratie van hetgeen in de klachtsamenvatting is verwoord.

Artikel 6 Intrekken klacht

Klager kan een klacht schriftelijk (en ter zitting ook mondeling) intrekken. De Commissie deelt dit onverwijld mee aan verweerder, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school.

§ 2 VOORBEREIDEND ONDERZOEK

Artikel 7 Verweer voeren

1. De Commissie stelt verweerder in de gelegenheid om binnen een termijn van drie weken een schriftelijk verweer bij de Commissie in te dienen en deelt daarbij de datum mee, waarop het verweer uiterlijk door de Commissie moet zijn ontvangen.
2. De voorzitter kan deze termijn op verzoek van verweerder met ten hoogste twee weken verlengen. Slechts met instemming van klager kan een langer uitstel worden verleend.
3. De Commissie zendt, behoudens het bepaalde in artikel 10, een afschrift van het verweerschrift met de daarbij meegestuurde stukken aan klager.

Artikel 8 Het inwinnen van inlichtingen

1. Ter voorbereiding van de behandeling van de klacht kunnen door of namens de Commissie bij klager, verweerder en anderen hetzij schriftelijk, hetzij mondeling nadere inlichtingen worden ingewonnen.
2. Klager en verweerder worden hiervan op de hoogte gesteld.
3. Tot en met drie werkdagen voor de zitting kunnen klager en verweerder nadere stukken indienen. Te laat ingediende stukken worden niet toegelaten als dossierstuk, tenzij hierdoor naar het oordeel van de voorzitter het belang van de wederpartij niet wordt geschaad.
4. Voor zover met klager, verweerder en anderen door of namens de Commissie met betrekking tot de inhoud van de klacht en het verweer gesprekken plaatsvinden, wordt daarvan een verslag gemaakt. Van de verkregen inlichtingen en gemaakte verslagen ontvangen klager en verweerder een afschrift.

Artikel 9 Openbaarheid van bij de Commissie ingediende stukken

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 10 worden alle bij de Commissie in het kader van de behandeling van de klacht ingediende stukken aan partijen in afschrift toegestuurd.
2. De voorzitter kan beslissen dat een stuk niet relevant is voor de behandeling van de klacht en het terugzenden aan degene die het heeft ingediend.

Artikel 10 Geheimhouding van bij de Commissie ingediende stukken

1. Op verzoek van klager of verweerder kan de voorzitter bepalen dat een ingediend stuk op grond van zeer gewichtige redenen niet ter kennis van de wederpartij wordt gebracht. De voorzitter kan dit ook ambtshalve doen. Van deze beslissingen wordt aan partijen melding gemaakt.
2. Indien een verzoek tot geheimhouding van stukken wordt afgewezen, worden de desbetreffende stukken aan de indiener ervan geretourneerd en worden deze niet in de oordeelsvorming van de Commissie betrokken.
3. Het vorenstaande geldt evenzeer voor stukken en inlichtingen, afkomstig van derden.
4. Indien de voorzitter tot geheimhouding van enig stuk of inlichting heeft besloten, wordt daarvan melding gemaakt in het schriftelijk advies van de Commissie, onder opgave van de aard van het stuk en de gevolgen die de Commissie daaraan verbonden heeft.

§ 3 VEREENVOUDIGDE BEHANDELING

Artikel 11

1. De voorzitter kan totdat klager en verweerder voor de mondelinge behandeling van de klacht zijn uitgenodigd, het onderzoek naar de klacht zonder behandeling ter zitting sluiten, indien:
 - a. de Commissie kennelijk onbevoegd is tot behandeling van de klacht
 - b. de klager kennelijk niet-ontvankelijk is in zijn klacht
 - c. de klacht kennelijk ongegrond is of
 - d. de klacht kennelijk gegrond is
2. In de beslissing tot sluiting van het onderzoek wordt klager gewezen op de mogelijkheid binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijk bezwaar te maken bij de Voorzitter.
3. Indien het onderzoek wordt gesloten wegens kennelijke gegrondheid van de klacht wordt verweerder gewezen op de mogelijkheid om binnen 7 kalenderdagen na dagtekening van deze beslissing schriftelijke bezwaar te maken bij de Voorzitter.
4. Indien de Voorzitter het besluit tot sluiting heeft genomen, behandelt een andere voorzitter het bezwaar.
5. Indien klager of verweerder naar het oordeel van de Voorzitter gegronde bezwaren heeft tegen de beslissing van de voorzitter, wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.

§ 4 SCHRIFTELIJKE BEHANDELING

Artikel 12

1. De voorzitter kan na ontvangst van het verweerschrift besluiten een klacht uitsluitend schriftelijk te behandelen. De voorzitter deelt dit besluit gemotiveerd aan klager en verweerder mee. Tegen dit besluit kunnen klager en verweerder binnen 7 werkdagen na dagtekening van dit besluit schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar wordt behandeld door een andere voorzitter.
2. Indien de in de vorige zin van het vorige lid bedoelde voorzitter het bezwaar gegrond acht wordt de klacht alsnog ter zitting gebracht.
3. Indien de klacht uitsluitend schriftelijk wordt behandeld, stelt de voorzitter termijnen voor de indiening van de schriftelijke reacties van klager (repliek), respectievelijk verweerder (dupliek).
4. Indien de inhoud van repliek of dupliek daartoe aanleiding geeft, kan de Commissie besluiten alsnog tot mondelinge behandeling van de klacht over te gaan.

§ 5 VERSNELDE BEHANDELING

Artikel 13

1. Indien gelet op de betrokken belangen onverwijlde spoed bij de behandeling van de klacht is geboden, kan klager tegelijk met de indiening van het klaagschrift de LKC verzoeken de klacht versneld te behandelen. De Voorzitter beslist op dit verzoek dan wel kan ambtshalve daartoe beslissen.
2. Indien klager de Commissie verzoekt de klacht versneld te behandelen, zal hij zijn klaagschrift geheel compleet, in overeenstemming met hetgeen is bepaald in de artikelen 3 en 4 van dit Reglement bij de LKC moeten indienen. Bij eventueel verzuim wordt klager in de gelegenheid gesteld dit omgaand te herstellen.
3. Uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van het klaagschrift waarin klager verzoekt om versnelde behandeling, deelt de Voorzitter (zo mogelijk telefonisch) aan klager mee of aan dit verzoek tegemoet wordt gekomen.
4. Indien de Voorzitter heeft besloten tot versnelde behandeling van de klacht, wordt verweerder hiervan zo spoedig mogelijk (telefonisch) op de hoogte gesteld. Het klaagschrift wordt in afschrift aan hem toegezonden, waarbij hij wordt uitgenodigd zijn verweer zo spoedig mogelijk doch uiterlijk een werkdag voor de zitting in te dienen.
5. De zitting van de Commissie vindt bij versnelde behandeling plaats in de periode van twee tot vier weken na ontvangst van de klacht.
6. Binnen twee weken na de sluiting van de behandeling ter zitting stelt de Commissie het schriftelijk advies vast. Daaraan voorafgaand kan de Commissie partijen mondeling informeren omtrent het advies.
7. Indien aan de Commissie uit het verweerschrift of uit de behandeling ter zitting blijkt dat de zaak niet voldoende spoedeisend is om een versnelde behandeling te rechtvaardigen of dat de zaak een gewone behandeling vordert, dan bepaalt de Commissie dat de klacht verder op de gewone wijze wordt behandeld.
8. Artikel 23, lid 1 is niet van toepassing op de in dit artikel genoemde termijnen.

§6 DE ZITTING

Artikel 14 Vaststelling zittingsdag en uitnodiging voor de zitting

1. De voorzitter bepaalt dag, plaats en tijdstip van de zitting. De zitting vindt in beginsel plaats binnen zes weken na de beslissing de klacht in behandeling te nemen.
2. De Commissie nodigt klager en verweerder schriftelijk uit voor de zitting.

Artikel 15 Vereiste aanwezigheid ter zitting

1. De hoorzitting dient plaats te vinden ten overstaan van tenminste één lid van de Commissie vergezeld door een secretaris. Indien twee leden aanwezig zijn treedt één van hen op als voorzitter.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden, in aanwezigheid van de secretaris.

Artikel 16 Procedure ter zitting

1. De zittingen van de Commissie zijn niet openbaar.
2. De voorzitter bepaalt de gang van zaken ter zitting.
3. De secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van het gestelde ter zitting.

4. Tijdens de zitting krijgen klager en verweerder gelegenheid:
 - a. hun zienswijze naar voren te brengen;
 - b. zich door een gemachtigde te laten bijstaan of vertegenwoordigen;
 - c. getuigen en informanten door de Commissie te laten horen;
 - d. zich te laten vergezellen door één aan hen vertrouwd persoon.
5. De Commissie hoort klager en verweerder - behoudens het bepaalde in lid 6 van dit artikel - in elkaars aanwezigheid, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.
6. Indien een partij minderjarig is, hoort de Commissie partijen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid.
7. Indien partijen op grond van de voorgaande leden van dit artikel niet in elkaars aanwezigheid worden gehoord, is het de gemachtigde van ieder der partijen toegestaan bij het horen aanwezig te zijn.
8. De Commissie hoort een minderjarige getuige in beginsel buiten aanwezigheid van partijen. De gemachtigden van partijen mogen aanwezig zijn bij het horen van deze getuige.

Artikel 17 Getuigen en informanten

1. De Commissie kan bepaalde personen als getuige of als informant voor de zitting uitnodigen.
2. Naam en hoedanigheid van een door de Commissie uitgenodigde getuige of informant deelt zij tenminste twee werkdagen voorafgaand aan de zittingsdatum schriftelijk aan klager en verweerder mee.
3. Klager en verweerder kunnen getuigen en informanten, die zij door de Commissie willen doen horen, meebrengen. De schriftelijke melding dient uiterlijk twee werkdagen voor de zitting door het secretariaat ontvangen te zijn onder opgave van naam en hoedanigheid van deze personen.
4. Aan niet of te laat bij het secretariaat aangemelde getuigen of informanten wordt anders dan met instemming van partijen niet toegestaan voor de Commissie te verschijnen.
5. De Commissie kan ter zitting besluiten het horen van een getuige of informant achterwege te laten.

Artikel 18 Horen ter zitting

1. Na opening van de zitting door de voorzitter krijgen partijen en hun gemachtigden de gelegenheid het woord te voeren.
2. Vervolgens zal de Commissie de toegelaten getuigen en informanten in beginsel buiten elkaars aanwezigheid horen, waarbij partijen aan de Commissie voorstellen kunnen doen met betrekking tot de te stellen vragen.
3. Na afloop van het horen van getuigen en informanten krijgen partijen opnieuw de gelegenheid het woord te voeren.
4. De voorzitter sluit het onderzoek ter zitting, tenzij er redenen zijn de behandeling van de klacht aan te houden. Hiervan wordt aan partijen mededeling gedaan.

§ 7 WRAKING EN VERSCHONING LEDEN COMMISSIE

Artikel 19

1. Op verzoek van een partij kan elk van de leden van de Commissie worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden waardoor de onpartijdigheid van de Commissie schade zou kunnen lijden. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen.
2. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoekende partij bekend zijn geworden, maar niet nadat het advies door de Commissie is vastgesteld.
3. Het verzoek wordt schriftelijk onder opgave van redenen gedaan, waarbij alle feiten of omstandigheden tegelijk moeten worden voorgedragen. Ter zitting kan het ook mondeling geschieden.
4. Indien het verzoek tot wraking ter zitting geschiedt, wordt het onderzoek ter zitting geschorst.
5. Een lid wiens wraking is verzocht, kan in de wraking berusten.
6. Een daartoe afzonderlijk ingestelde Commissie beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek om wraking.
7. Het Iid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn zienswijze omtrent het verzoek tot wraking naar voren te brengen, alvorens op het verzoek zal worden beslist.
8. De beslissing op het verzoek tot wraking dan wel een beslissing van één der leden zich te verschonen is gemotiveerd en wordt aan klager, verweerder en het bevoegd gezag schriftelijk meegedeeld. Het lid van de Commissie, op wie het verzoek tot wraking betrekking heeft, wordt eveneens schriftelijk van de beslissing op het verzoek tot wraking op de hoogte gesteld.

§ 8 VASTSTELLING ADVIES

Artikel 20 Beslissing in raadkamer

1. Na sluiting van het onderzoek ter zitting beraadslaagt de Commissie in raadkamer over het uit te brengen advies.
2. Het advies behoort te worden vastgesteld in een beraadslaging van de voorzitter en twee leden.
3. De Commissie beslist met meerderheid van stemmen.
4. De Commissie kan in raadkamer besluiten de behandeling van de klacht te heropenen en doet hiervan mededeling aan partijen.
5. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling dan wel na afronding van de schriftelijke behandeling als bedoeld in artikel 12 stelt de Commissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

Artikel 21 Inhoud advies

1. De Commissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over de gegrondheid van de klacht.
2. De Commissie kan in haar advies tevens aanbevelingen doen.
3. Het advies vermeldt de leden van de Commissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.

Artikel 22 Openbaar maken advies

1. De Commissie zendt het advies (via de gemachtigde) toe aan bevoegd gezag, klager en verweerder.
2. De Commissie kan een geanonimiseerde samenvatting van het advies beschikbaar stellen voor publicatie.

Artikel 23 Termijnbepaling en schoolvakanties

1. Bij de vaststelling van de in hoofdstuk 2 vermelde termijnen worden de dagen van de voor betrokken school geldende vakanties van een week of langer niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Hoofdstuk 3: Overige bepalingen**Artikel 24 Klagen over klachtbehandeling door de Commissie**

1. Een klacht van een partij of het bevoegd gezag over de bejegening van de kant van de LKC in een hen betreffend dossier, zal worden behandeld door de Voorzitter van de LKC, dan wel diens plaatsvervanger.
2. De Voorzitter zal nader onderzoek instellen bij het betreffende lid en de secretaris alsmede zonedig de overige commissieleden. De (plaatsvervangend) Voorzitter zal de klager zo snel mogelijk omtrent zijn bevindingen berichten, onder verzending van een afschrift naar de leden en de secretaris van de behandelende Commissie.

Artikel 25 Samenloop

Bij strijdigheid van dit reglement met de op de school toepasselijke klachtenregeling, gelden de bepalingen uit dit reglement.

Artikel 26 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter met in achtneming van hetgeen terzake is bepaald in de Algemene wet bestuursrecht

Artikel 27 Citeerbepaling

Dit reglement kan worden aangehaald als: Reglement Landelijke Klachtencommissie onderwijs.

Artikel 28 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 mei 2007, voor alle zaken die na of op deze datum worden behandeld.

Beleid

aanname en verwijdering



Deel

4

Van Beleid 'Klachten bij Scholengroep LeerTij'

Vastgesteld op 9 juni 2011.

Inhoud

1. Inleiding
2. Bronnen
3. Verantwoordelijkheden
4. Algemene uitgangspunten toelatingsbeleid
5. Procedure toelating van een kind
6. Toelating van een kind met rugzakje (leerlinggebonden financiering)
7. Toelating en ouderbijdrage
8. Wettelijke bepalingen voor verwijdering van een leerling
9. Procedure voor verwijdering van een leerling
10. Schorsing van een leerling

bijlage 1	Wettelijke bepalingen voor het toelaten van leerlingen
bijlage 2	Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen <ul style="list-style-type: none">• Time-out• Schorsing• Verwijdering
bijlage 3	Model time-out: Schorsing en/of verwijdering van leerlingen
bijlage 4	Voorbeeldbrief: Ontzegging toegang tot de school/schorsing leerling
bijlage 5	Voorbeeldbrief: Voornemen tot verwijdering van een leerling
bijlage 6	Voorbeeldbrief: Definitief besluit tot verwijdering van een leerling

Hoofdstuk 1 Inleiding

Ouders hebben de mogelijkheid voor hun kind tussen verschillende basisscholen te kiezen. De Wet op het Primair Onderwijs (WPO) bevat een drietal artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen. Dit zijn de artikelen 40, 58 en 63. De tekst van deze artikelen treft u aan in bijlage 1.

Uit deze artikelen kan geconcludeerd worden dat het bijzonder onderwijs het recht heeft om een toelatingsbeleid te volgen. Verwijdering van leerlingen valt volgens de wet onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij wordt gevormd door het College van Bestuur. Zij wordt in het kader van het beleid aanneming en verwijdering op schoolniveau vertegenwoordigd door de basisschooldirecteur en op stichtingsniveau door de voorzitter van het College van Bestuur.

Dit beleid aanneming en verwijdering biedt een gemeenschappelijk kader voor de scholen op het gebied van toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen. Echter geeft het de scholen tevens de ruimte om, gezien de mogelijkheden en beperkingen die de eigen situatie biedt, binnen het gemeenschappelijke kader eigen keuzes te maken.

Hoofdstuk 2 Bronnen

- Wet op het primair onderwijs (artikel 40, 58 en 63).
- Toelating, verwijdering en schorsing van leerlingen (VBKO feb. 2000).

Hoofdstuk 3 Verantwoordelijkheden

Het bijzonder onderwijs heeft het recht, op basis van de WPO, een eigen toelatingsbeleid te voeren. Godsdienstige of levensbeschouwelijke criteria kunnen bij dit toelatingsbeleid gehanteerd worden, maar het hoeft zich daar niet toe te beperken.

Hoofdstuk 4 Algemene uitgangspunten toelatingsbeleid

1. Ouders hebben een keuzevrijheid: zij zoeken een school die het beste aansluit bij hun eigen opvattingen en ideeën over goed onderwijs en die zij het beste vinden aansluiten bij aard en karakter van hun kind (levensbeschouwelijke, pedagogische en didactische uitgangspunten).
2. In principe zijn alle kinderen welkom op één van de scholen ressorterend onder het bevoegd gezag. Er wordt geen onderscheid gemaakt op grond van levensbeschouwing, cultuur of beperkingen.
3. De (on)mogelijkheden van de individuele basisschool zijn bepalend voor de toelating van een kind. Hierbij wordt gekeken naar:
 - de capaciteiten van het team in relatie tot de gewenste zorg van het kind, het zorgprofiel van de school (als dit zorgprofiel er nog niet is, wordt dit binnen de schoolplanperiode 2011-2015 vastgesteld)
 - de groeps grootte
 - de groepssamenstelling
 - de beschikbare huisvesting
 - de beschikbare personeelsformatie
4. Het niet honoreren van een toelating van een kind wordt tot een minimum beperkt.
5. Ouders ontvangen een schriftelijke mededeling, met redenen omkleed, van het besluit indien een kind niet wordt toegelaten.
6. De toelating van een kind mag niet afhankelijk zijn van een financiële bijdrage van de ouders.
7. Ouders en leerlingen dienen de bijzondere grondslag van de school te onderschrijven of te respecteren.
8. Leerlingen zijn verplicht met alle activiteiten mee te doen; uitsluitingen, bijvoorbeeld van het bijwonen van vieringen en godsdienstlessen zijn niet mogelijk een en ander met inachtneming van artikel 58 WPO.

Hoofdstuk 5 Procedure toelating van een kind

1. Aanmelding is mogelijk gedurende het schooljaar.
2. Ouders die hun kind willen aanmelden op de school van hun keuze, dienen eerst contact op te nemen met de directeur van de school. Er wordt een afspraak gemaakt voor een gesprek waarin de ouders informatie ontvangen over het onderwijs op de school. Daarbij wordt in ieder geval de schoolgids aan de ouders overhandigd.
3. Ouders zijn verplicht alle relevante informatie over het kind te verstrekken aan de school: het achterhouden van informatie kan het weigeren van de inschrijving tot gevolg hebben, ook met terugwerkende kracht.
4. De directeur van de school beslist over de toelating van het kind.
5. Indien een kind wordt toegelaten ontvangen de ouders een inschrijfformulier van de school.
6. Een toekomstige kleuterleerling wordt voorafgaande aan de definitieve plaatsing zodra het de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden heeft bereikt, in de gelegenheid gesteld kennis te maken met de school, de kinderen en de leerkracht. De kennismaking omvat minimaal 1 en maximaal 5 dagdelen. Definitieve plaatsing is mogelijk als de leeftijd van vier jaar wordt bereikt. Indien de leerling afkomstig is van een andere basisschool, vindt voorafgaand aan de inschrijving altijd overleg plaats met de directie van de andere basisschool.
7. De directeur van de ontvangende school stuurt vervolgens een bewijs van inschrijving naar de school van herkomst.
8. De school van herkomst is verplicht een onderwijskundig rapport van de leerling aan te leveren aan de nieuwe school van het kind (art. 42 WPO).
9. Een zorgdossier kan reden zijn om een kind niet toe te laten tot de school indien aantoonbaar is dat de benodigde zorg door de school niet geboden kan worden, zoals vastgelegd in het zorgprofiel, waarin de zorgcapaciteit van de school is beschreven. Een kind heeft een zorgdossier wanneer:
 - a. het een speciaal onderwijsindicatie heeft, d.w.z een lichamelijke of geestelijke beperkingen of een beschikking voor een school voor speciaal basisonderwijs
 - b. het een pedagogisch-didactisch/psychologisch onderzoek heeft gehad, waarin een advies voor verwijzing naar het speciaal basisonderwijs is opgenomen
 - c. er sprake is van gedragsproblemen
 - d. het een afwijkend programma volgt in een of meer vakgebieden.
10. Indien er bij aanmelding blijkt dat een kind zorgbehoefte heeft en er geen zorgdossier beschikbaar is (dit geldt ook voor leerlingen die van Belgische scholen afkomstig zijn), zal de directeur van de school, voordat het kind wordt ingeschreven, altijd eerst een onderzoek door de BZL (Bovenschoolse Zorg LeerTij) laten uitvoeren alvorens tot beslissing van inschrijving over te gaan. De uitkomsten van het onderzoek BZL worden getoetst aan het zorgprofiel van de school.
11. Wanneer de (terug)plaatsing van een kind met een lichamelijke/geestelijke beperkingen problemen geeft op de school bespreekt de directeur van de desbetreffende school dit met de voorzitter College van Bestuur.

12. Een beschikking van de Commissie Permanente Leerlingenzorg (PCL) waarbij een kind wordt verwezen naar een school voor speciaal basisonderwijs, kan reden zijn om een kind niet toe te laten tot de school.
13. Plaatsing van een toekomstige leerling in een minder geschikte periode (december/laatste weken van het schooljaar) wordt in overleg met de ouders afgesproken.
14. Ouders dienen het inschrijfformulier geheel en naar waarheid in te vullen en te ondertekenen. Indien het formulier niet volledig en/of niet naar waarheid is ingevuld kan plaatsing worden geweigerd.
15. Leerlingen worden geacht verzorgd op school te verschijnen volgens algemeen gangbare normen, dit ter beoordeling van de directeur.
16. De directeur heeft de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen terzake van uiterlijk en kleding van leerlingen.

Hoofdstuk 6 Toelating van een kind met rugzakje (leerlinggebonden financiering)

Het 'rugzakje' vergroot de vrijheid van ouders om ook een reguliere school te kiezen voor hun kind. Die vrijheid kan worden beperkt doordat basisscholen een leerling met beperking ook (gemotiveerd) mogen weigeren. Daarom is het van belang dat scholen de huidige zorgcapaciteit en de gewenste zorgcapaciteit in kaart brengen om zodoende aan te kunnen geven waar de grenzen van de capaciteit voor de school liggen. Daarnaast kunnen scholen zich juist gaan richten op het ontwikkelen van specialismen in het bieden van zorg.

Nodig op het terrein van voorlichting, randvoorwaarden en deskundigheidsbevordering is:

- Scholen, en met name directeuren, moeten op de hoogte zijn van de doelstellingen en de regels rondom de leerling gebonden financiering.
- Scholen en ouders moeten ook voor de definitieve plaatsing deskundig begeleid worden. Tijdens het aanmeldingsproces heeft de school informatie nodig over de leerling zelf en begeleiding over de onderwijsbeperkingen (vanuit een expertisecentrum).
- De ouders hebben begeleiding nodig om de 'taal' van de school te begrijpen en een voor hun kind juiste school te vinden.
- Er dient draagvlak te zijn in het schoolteam om een leerling met beperking op te nemen. Dit is vastgesteld in relatie met het zorgprofiel van de school.
- Er moeten goede afspraken gemaakt worden tussen ouders en school die in een samenwerkingsovereenkomst vast worden gelegd.
- Andere ouders en (toekomstige) klasgenoten moeten goed voorbereid worden op de komst van een leerling met beperking.
- Leerkrachten zullen nieuwe bekwaamheden dienen te ontwikkelen.
- Scholen krijgen te maken met een hoeveelheid aan andere regels en voorzieningen uit de welzijns- en zorgsector (leerlingenvervoer, verkrijgen van hulpmiddelen, aanpassingen van het gebouw en eventuele verpleegkundige hulp) en zullen hiervan goed kennis van dienen te nemen.

Het is van belang dat de scholen zich verdiepen in bovenstaande aandachtspunten en in de schoolgids aangeven welke mogelijkheden de school biedt. Dit wordt opgenomen in het zorgprofiel van de school. Scholen dienen gebruik te maken van het protocol leerlingen met een rugzak.

Hoofdstuk 7 Toelating en ouderbijdrage

Conform artikel 40 WPO, maar ook in de internationale verdragteksten is opgenomen dat het primair onderwijs kosteloos beschikbaar moet zijn. Er kan dus geen sprake zijn van een verplicht lidmaatschap van een school- of ouderraad waarvoor contributie wordt geheven. Het al dan niet heffen van een vrijwillige ouderbijdrage is een zaak van de aan de school verbonden medezeggenschapsraad.

Hoofdstuk 8 Wettelijke bepalingen voor verwijdering van een leerling

Voor het verwijderen van een leerling is van toepassing artikel 40 lid 1, eerste volzin en lid 5 en 6 en artikel 63 lid 2 en 3 WPO (voor de volledige tekst: zie bijlage 2). Daarnaast is in de leerplichtwet 1969 het volgende opgenomen:

Artikel 18:

De hoofden (*directeuren van de scholen*) geven aan burgemeesters en wethouders binnen zeven dagen kennis van in- en uitschrijving van leerlingen ten aanzien van wie deze wet van toepassing is. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond (aan B&W) gemeld.

In de wet is niet opgenomen onder welke voorwaarden een bestuur tot verwijdering mag overgaan, maar uit jurisprudentie blijkt dat ernstig wangedrag van de leerling of de ouder hiertoe aanleiding kan zijn. Het gaat dan om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals bijvoorbeeld herhaalde driftbuien of mishandeling. Ook kan sprake zijn van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.

Hoofdstuk 9 Procedure voor verwijdering van een leerling

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die een directeur slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouder en school. Wanneer de directeur de beslissing tot verwijdering heeft genomen moet vervolgens de wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd. Stapsgewijs komt dat neer op het volgende:

- Voordat de voorzitter van het College van Bestuur, op voordracht van de directeur van de school, tot verwijdering van een leerling besluit, hoort deze zowel de betrokken groepsleerkracht(en) als de ouders.
- De ouders ontvangen een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit.
- De directeur meldt het besluit tot verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar.
- Indien de ouders bezwaar maken hoort het bevoegd gezag / de directeur hen over dit bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag / de directeur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

Voordat het bevoegd gezag / de directeur dit besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting (artikel 40 lid 5) er voor zorg te dragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. De directeur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Het verdient de voorkeur dat door correspondentie met andere scholen vast te leggen en op te nemen in het dossier.

In de wet is geen informatieplicht aan de inspectie van het onderwijs vastgelegd. Zorgvuldigheidshalve is wel aan te raden de inspectie in kennis te stellen. De directeur van de school dient een dossier bij te houden waarin opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school er aan gedaan heeft om ze op te lossen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Bij voorkeur bevindt zich in dat dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als het wangedrag aanhoudt. De beslissing tot verwijdering van een leerling moet immers een eventuele rechterlijke toets kunnen doorstaan.

Hoofdstuk 10 Schorsing van een leerling

Over schorsing van leerlingen is in de WPO niets geregeld, maar schorsing valt wel onder de verantwoordelijkheid van de directeur van een school, na overleg met de voorzitter van het College van Bestuur.

Richtlijnen voor schorsing:

De directeur kan een leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (zie protocol 'schorsing en verwijdering'(bijlage 2).

Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met de groepsleerkracht(en) en contact met de leerling en de ouders.

De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld de redenen tot schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.

De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt. De directeur stelt het College van Bestuur vooraf in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

Ook als de directeur een besluit tot verwijdering wil nemen en de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en gedurende het zoeken naar een andere school een schorsing oplegt, zal de rechter toetsen op redelijkheid en billijkheid en bijvoorbeeld kijken naar maatregelen die de directeur genomen heeft om de schade voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te voorkomen.

Bijlage 1 Wettelijke bepalingen voor het toelaten van kinderen

De wet op het primair onderwijs bevat drie artikelen die uitspraken doen over toelating en verwijdering van leerlingen in het primair onderwijs.

Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens zover zij na toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het betreffende schriftelijke stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor geldt dat na ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor de te onderscheiden voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.
2. Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, alsmede overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling, vindt plaats in overeenstemming met de ouders en het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.
3. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs nadat de permanente commissie leerlingenzorg van het samenwerkingsverband waarvan de speciale school voor basisonderwijs deel uitmaakt, heeft bepaald dat de plaatsing van de leerling op een zodanige school noodzakelijk is.
4. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs wordt voorts niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
5. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.
6. Indien tegen de beslissing bedoeld in het eerste lid bezwaar is gemaakt beslist het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Artikel 42 Onderwijskundig rapport

Over iedere leerling die de school verlaat, stelt de directeur, na overleg met het onderwijzend personeel, ten behoeve van de ontvangende school een onderwijskundig rapport op. Afschrift van dit rapport wordt aan de ouders van de leerling verstrekt. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere voorschriften omtrent dit rapport worden gegeven.

Artikel 58 Geen weigering toelating op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing.

1. Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.
2. Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijke vormingsonderwijs te volgen.

Artikel 63 Besluiten bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure

1. Niet van toepassing.
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijdert, maakt het dat besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed,

- bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikel beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling.
3. Binnen zes weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Bijlage 2 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out.

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht (zie noot 1).
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst conform de schorsingsprocedure. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen (zie noot 2).
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk of per mail gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing.

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden (zie noot 3).
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd (zie noot 4).
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering:

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

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

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

- Noot 1:** *Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Het verwijderen uit de klas en opvang elders is dan nog een oplossing.*
- Noot 2:** *De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.*
- Noot 3:** *Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.*
- Noot 4:** *Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.*

Bijlage 3 Model time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling:	.....
Geboortedatum:	.....
Groep:	.....
Naam leerkracht:	.....
Datum incident:	.....

<i>Het betreft ongewenst gedrag tijdens</i>	
<input type="checkbox"/> lesuren	
<input type="checkbox"/> vrije situatie	
<input type="checkbox"/> pleinactiviteiten	
<input type="checkbox"/> anders, nl:	.....

<i>Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van</i>	
<input type="checkbox"/> leerkracht	
<input type="checkbox"/> medeleerlingen	
<input type="checkbox"/> anderen t.w.	.....

<i>Korte omschrijving van het incident:</i>
.....
.....
.....

<i>Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.</i>	
<input type="checkbox"/> huisbezoek	Datum en tijd:
<input type="checkbox"/> telefonisch contact	Gesproken met:

<i>De volgende maatregel is genomen:</i>	
<input type="checkbox"/> time-out	
<input type="checkbox"/> schorsing	
<input type="checkbox"/> in gang zetten van een procedure tot verwijdering	
Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:	.....
<i>(zie verder afspraken van het gesprek)</i>	

<i>Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:</i>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Handtekeningen ouder(s):	.....
Handtekening directeur:	.....

Bijlage 4 Voorbeeldbrief: ontzegging toegang tot de school / schorsing leerling
(brieven altijd aangetekend versturen!)

Aantekenen

Dagtekening:

Geachte heer, mevrouw

Het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij deelt u mee, dat wij hebben besloten om uw kind(eren) , geboren met ingang van te schorsen. De schorsing duurt tot en met (eventueel toevoegen ingeval van wangedrag ouders/verzorgers: verder ontzeggen wij u (of beide ouders) gedurende dezelfde periode de toegang tot de school en het terrein). De reden voor de schorsing zijn (omschrijving gedraging wangedrag leerling of ouders/verzorgers). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, enz.

Ingeval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders/verzorgers kan nog gebruik worden gemaakt van (één of meerdere van) de volgende passages:

- Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders/verzorgers zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van (verbaal) geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij justitie.
- Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overig) personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen.
- In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen:
 - *Het personeel*. Dat moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.
 - *De leerlingen*. Zij moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.
- De ouders/verzorgers mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders/verzorgers zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen.
- Daarnaast hebben wij de belangen van uw kinderen afgewogen. Zij kunnen gedurende de schorsing geen onderwijs volgen.

Volgende passage kan men toevoegen alleen bij wangedrag ouders/verzorgers en **niet** bij de kinderen.

- De omstandigheid dat uw kinderen zelf geen tot weinig schuld dragen is wel een factor in de belangenafweging, doch laat op zichzelf onverlet dat wij tot de slotsom zijn gekomen dat de rust of veiligheid op de school met de aanwezigheid van uw kinderen ernstig wordt verstoord. Wij zullen binnenkort contact met u opnemen om te overleggen over de positie van uw kinderen binnen het primair onderwijs. Wij zullen in elk geval ervoor zorgen dat de kinderen gedurende de periode dat zij geen onderwijs ontvangen voldoende huiswerk krijgen met de nodige schriftelijke toelichtingen/uitleg.

Een afschrift van deze brief hebben wij gezonden aan de Inspectie van het Onderwijs belast met het toezicht op de school.

Hoogachtend,
namens het College van Bestuur van Scholengroep LeerTij,

De directeur van (naam school met vestigingsplaats)
Naam en handtekening.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het College van Bestuur van Scholengroep LeerTij in te dienen, in dezen vertegenwoordigd door de voorzitter. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de Arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 5015, 4330 KA Middelburg.

Bijlage 5 Voorbeeldbrief: voornemen tot verwijdering van een leerling
(brieven altijd aangetekend versturen!)

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

Aantekenen

Dagtekening:

Geachte heer, mevrouw

Het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij deelt u mee, dat wij het voornemen hebben om uw kind(eren), geboren van onze school (naam en vestigingsplaats) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn (wangedrag leerling of ouders/verzorgers). Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaats gevonden met de groepsleerkracht, de leerplichtambtenaar, ouders/verzorgers, enz.

Overeenkomstig artikel 40, 5^e lid van de Wet Primair Onderwijs zullen wij gedurende acht weken ons inspannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden om..... (naam dochter/zoen) toe te laten. Indien wij aan het einde van deze periode van acht weken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering overgaan. Graag stellen wij u overeenkomstig artikel 4.8 Algemene wet bestuursrecht (bijzonder onderwijs: artikel 63, tweede lid Wet primair onderwijs) in de gelegenheid uw standpunt hierover kenbaar te maken op (locatie en datum + aanwezig).

Hoogachtend,
namens het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij,

De directeur van (naam school met vestigingsplaats)
Naam en handtekening.

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het College van Bestuur van Scholengroep LeerTij in te dienen, in dezen vertegenwoordigd door de voorzitter. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de Arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 5015, 4330 KA Middelburg.

Bijlage 6 **Voorbeeldbrief: definitief besluit tot verwijdering van een leerling**
(brieven altijd aangetekend versturen!)

Uitgangspunt is een brief waarin u, nadat u de ouders/verzorgers over het voornemen hebt gehoord, aan uw voornemen vasthoudt en definitief tot verwijdering overgaat. (N.b.: omdat een dergelijk besluit ingrijpend is wordt geadviseerd de brief te laten ondertekenen door de voorzitter College van Bestuur.)

Aantekenen

Dagtekening:

Geachte heer, mevrouw

Bij brief van heeft het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij u op de hoogte gesteld van ons voornemen (naam en geboortedatum kind) van onze school (naam en vestigingsplaats) te verwijderen. Op heeft (locatie) hierover een gesprek plaats gevonden tussen u en (aanwezigen namens het schoolbestuur) 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 heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten om (naam kind) van onze school te verwijderen.

Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. *(Noem redenen, maar ga ook in op wat de ouders/verzorgers tijdens het gesprek naar voren hebben gebracht.)*

Overeenkomstig artikel 40, vijfde lid van de Wet primair onderwijs hebben wij, ingaande gedurende acht weken ons ingespannen om een andere school, al dan niet voor speciaal onderwijs, bereid te vinden uw (dochter/zoon + naam) toe te laten. *(Ingaan op de specifieke situatie, onvoldoende zorg, wangedrag of strijd met de grondslag).* Aangezien wij na een periode van acht weken zoeken geen school hebben gevonden die bereid is (naam kind) toe te laten hebben wij eerst nog de heer / mevrouw (naam betrokken groepsleerkracht) gehoord. Deze heeft 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 bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw(zoon/dochter + naam) en aldus vanaf heden de toegang tot de school ... (naam en vestigingsplaats) te zullen weigeren.

Hoogachtend,

namens het bevoegd gezag van Scholengroep LeerTij,
De voorzitter van het College van Bestuur (naam en handtekening)

Ingevolge de Algemene wet bestuursrecht is het mogelijk binnen zes weken, met ingang van de dag na verzending van deze brief, een gemotiveerd bezwaarschrift bij het College van Bestuur van Scholengroep LeerTij in te dienen, in dezen vertegenwoordigd door de voorzitter. Daarnaast kunt u in spoedeisende gevallen een verzoek tot het treffen van een voorlopige voorziening richten aan de President van de Arrondissementsrechtbank, sector bestuursrecht, Postbus 5015, 4330 KA Middelburg.

Potocol
informatieverstrekking
gescheiden ouders



Deel

5

Van Beleid 'Klachten bij Scholengroep LeerTij'

Vastgesteld op 9 juni 2011

Hoofdstuk 1 Inleiding

Bij de scholen van Scholengroep LeerTij staat de zorg voor het kind voorop. Daarbij is het van wezenlijk belang dat het uitwisselen van informatie zorgvuldig gebeurt. Wij trachten alle ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden over alles wat er op school gebeurt. Daarbij hanteren wij vanzelfsprekend de wetgeving als uitgangspunt. In dit protocol worden de onderdelen uit de wetgeving die van toepassing zijn weergegeven. Duidelijkheid en openheid is belangrijk voor alle betrokkenen. Daarom vragen om dit protocol goed door te nemen en door beide ouders ondertekend bij ons op school in te leveren.

Hoofdstuk 2 Wettelijk kader

Uit artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs vloeit de verplichting voort dat het bevoegd gezag ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school. Het informeren van ouders vindt onder andere plaats tijdens ouderavonden. Ouders hebben tevens recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien.

In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn, indien de ouders gescheiden zijn. Een gezinssituatie die helaas vandaag de dag vaker realiteit is. Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beide recht op dezelfde informatie.

Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen, zo volgt uit artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek.

Indien echter problemen tussen beide ouders ontstaan ten aanzien de communicatie kan dit ertoe leiden dat de ouder die met het ouderlijk gezag is belast geen of slechts gebrekkige informatie verstrekt aan de andere ouder.

Zoals hiervoor verwoord rust op de school een wettelijke verplichting dat beide ouders worden geïnformeerd over het functioneren van de kinderen. Indien sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school eveneens op grond van de wet verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de opvoeding van het kind betreffen. Deze plicht vervalt alleen indien de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Dit volgt uit artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.

Teneinde te voorkomen dat misverstanden ontstaan ten aanzien van de rechten en verplichtingen ten aanzien van de informatievoorziening is het van belang om een protocol op te stellen waarin helder en concreet wordt aangegeven in welke situatie en op welke wijze de school zal handelen ten aanzien van de informatievoorziening. Het betreffende protocol vind u in het hiernavolgende aan. Het protocol geeft regels en richtlijnen aan die de school zal hanteren in het kader van de informatievoorziening aan gescheiden ouders.

Hoofdstuk 3 Informatieplicht ouders

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de betreffende ouder verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Hoofdstuk 4 Informatieplicht school

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dat zal de informatie

worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis.

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school onder geen beding informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner aanwezig is bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken dan zal in overleg worden gezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner zonder de aanwezigheid van de ouder.

Hoofdstuk 5 De school informeert, maar de ouders zijn verantwoordelijk

5.1. Beide ouders hebben het samen geregeld

Wetgeving:

'De school dient uiteraard een veilig klimaat voor de kinderen te zijn en moet zich daarom afzijdig houden van een conflict tussen de ouders. De school moet zich neutraal opstellen door beide ouders gelijkwaardig te voorzien van informatie. Door een van de ouders geen informatie te geven, geeft de school haar neutrale positie op en kiest zij (wellicht onbewust) toch partij in het conflict. De met het gezag belaste ouder informeert en overlegt met de niet met het gezag belaste ouder. De met het gezag belaste ouder (waaraan de kinderen zijn toegewezen) ontvangt alle informatie, uitnodigingen e.d. Deze ouder zorgt voor het doorspelen van de informatie aan de andere ouder. Dit gebeurt soms ook door tussenkomst van een derde partij. De ouders komen eventueel samen op ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten.

Beide ouders houden contact met elkaar als het over de opvoeding en het onderwijs van hun kind(eren) gaat. Is dit bij u ook zo geregeld?

- Ja, u kunt dan samen dit formulier ondertekenen
- Nee, leest u dan het volgende hoofdstuk [5.2] en vult u uw gegevens in.

NB. Is er sprake van een co-ouderschap wilt u dan aan de leerkracht van uw kind(eren) doorgeven op welke dagen uw kind bij welke ouder is. Wij kunnen dan in geval van afwezigheid/ziekte van uw kind informeren bij de juiste ouder.

5.2. Beide ouders hebben het onderling niet geregeld

Wetgeving

In geval van een conflict tussen beide ouders verstrekt de school alle informatie aan de met het gezag belaste ouder, maar is de school desgevraagd ook verplicht dezelfde informatie aan de ouder die niet belast

is met het ouderlijk gezag informatie te verstrekken.

De met het gezag belaste ouder ontvangt alle informatie van school, met deze ouder regelt de school alle schoolse zaken aangaande de kinderen. De andere ouder wordt desgewenst door school/de leerkrachten geïnformeerd. Het initiatief om aan de informatie te komen ligt bij de ouder zelf.

Hoe kunt u het beste aan de informatie komen?

Op de website van de school vindt u in ieder geval de volgende informatie:

- De 'info' (nieuwsbrief), deze wordt ook digitaal naar alle ouders die op de verzendlijst staan verzonden
- De schoolgids
- Informatie over verschillende activiteiten die in de klas van uw kind of op school plaatsvinden

Wanneer de niet gezaghebbende ouder een oudergesprek aanvraagt wordt de gezaghebbende ouder hiervan op de hoogte gesteld.

Het wetsartikel 1:377c BW maakt twee uitzonderingen op deze verplichting.

1. De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die (op dezelfde wijze) aan de ouder met het ouderlijk gezag niet zou geven.

2. De school hoeft de informatie ook niet te geven als het belang van het kind zich daar tegen verzet. (Ook alle oudergesprekken worden gehouden met deze ouder. Met de met het gezag belaste ouder worden afspraken gemaakt over pedagogisch/opvoedkundige aspecten. Ook hier wordt verwacht dat deze ouder de informatie doorgeeft (al dan niet via een tussenpersoon) aan de andere ouder.)

5.3 Gegevens niet gezaghebbende ouder:

U kunt op dit formulier uw adresgegevens invullen. Daarnaast kunt u zich, zoals vermeld, laten informeren door regelmatig onze website te bezoeken. Zijn er vragen of opmerkingen neemt u dan contact met school op.

Naam:

Ouder van:

Adres: PC? Woonplaats:

Tel.: E-mail adres:

Zijn er (juridische) aspecten waar wij als school rekening mee moeten houden?

nee

ja, vraagt u dan een gesprek aan met de directeur.

Plaats:

Datum:

Handtekeningen beide ouders:

.....

.....

(Naam:.....)

(Naam:.....)