

Protocol Time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen en onaanvaardbaar gedrag van ouders

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van de volgende situaties:

- A. Ernstige overtreding door een leerling of ouder/verzorger van de gedragscode voor alle bij de Emiliusschool betrokken personen (zie www.emiliusschool.nl). De gedragscode geeft richtlijnen m.b.t. seksuele intimidatie, pesten, racisme/discriminatie, lichamelijk geweld en bedreiging, privacy (aangevuld in het privacy-protocol), kleding, ICT en mobiele telefoon en genotsmiddelen.
- B. Ernstig ongewenst gedrag door een leerling of ouder/verzorger waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden (andere leerlingen of personeel) is toegebracht.
- C. Leerlingen die een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten en/of personeel van de school doen, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.
- D. Situaties waarin een structureel besmettingsrisico bestaat voor leerkrachten (en andere medewerkers) en/of leerlingen en aanvullende maatregelen ter beperking van het besmettingsrisico niet afdoende blijken/dreigen te zijn. (Denk hierbij bijvoorbeeld aan het uitbreken van besmettelijke ziekten, of aan een structureel luizenprobleem.)

De Emiliusschool onderscheidt met betrekking tot de situaties onder A en B vijf vormen van overtreding/ongewenst gedrag. Zie hiervoor bijlage 1 bij dit protocol.

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering
- Aangifte bij de politie

Naast het gedrag van leerlingen, kan ook het gedrag van ouders/verzorgers aanleiding geven tot het nemen van maatregelen. Voor ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren, is een vijfde maatregel mogelijk:

- Ontzegging van toegang tot schoolgebouw en schoolterrein.
- In laatste instantie schorsing, dan wel verwijdering van de leerling.

1) Time-out

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

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep ontzegd. De leerling wordt dan onder toezicht binnen de school geplaatst.
2. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (Zie opmerking 1)
4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie (of een door de directeur aangewezen functionaris) van de school aanwezig.
5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en aan het leerlingendossier toegevoegd. (Zie opmerking 2)
6. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk (of per e-mail) gemeld aan het Directeur-Bestuurder van de Emiliusschool (bevoegd gezag).

Opmerking 1: De veiligheid binnen de school is leidend. Daarmee kan contact met de ouders niet absoluut voorwaardelijk zijn voor een time-out.

Opmerking 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 en leerling. Er vindt daarom een aantekening van het incident in het dossier van de leerling plaats.

2) Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het uitzonderlijke geval dat een voorgevallen incident zo ernstig is dat een time-out niet meer passend is, kan worden overgegaan tot een schorsing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het Directeur-Bestuurder van De Emiliusschool (bevoegd gezag) wordt door de afdelingsdirecteur van het SO of VSO voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de school plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het Directeur-Bestuurder.
3. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd.
4. Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (Zie opmerking 3)
5. De schorsing bedraagt maximaal 5 schooldagen. (Zie opmerking 4)
6. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over 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.
7. 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.

8. Het verslag wordt ter kennisgeving via de mail verstuurd aan:
 - a. Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) (Nieuwstraat 72, 5691 AE Son)
 - b. Leerplicht Son en Breugel (Raadhuisplein 1, 5691 AL Son)
 - c. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag: de Inspectie van het Onderwijs. De melding verloopt via het invullen van het betreffende formulier in het internetschooldossier: <https://schooldossier.owinsp.nl>, tabblad 'aanleveren', menu-item 'schorsing'.
9. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij het Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het bezwaar.

Opmerking 3: Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn één week gebonden is (art 40c WPO, art 40a WEC). Zij mag geen verkapte verwijdering worden. Deze termijn biedt de school enkele dagen tijd om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden. Waar is opmerking 4 (hierboven verwijst je daarnaar)

3) Verwijdering

Bij het zich voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang (zie opmerking 5) van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering van een leerling. De wettelijke regeling voor het bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing (artikel 40 WPO, of artikel 61 WEC). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Verwijdering van een leerling van school is een beslissing die de Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) binnen de Emiliusschool gemandateerd heeft aan de afdelingsdirecteur van de school. Echter, voordat de verwijderingsprocedure wordt opgestart, dient toestemming van de Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) verkregen te worden. Dit kan telefonisch, waarna bevestiging van gemaakte afspraken per e-mail door de afdelingsdirecteur plaatsvindt.
2. Er wordt geen schriftelijk bericht van ontvangst gestuurd vanuit het Directeur-Bestuurder.
3. Voordat de beslissing over verwijdering wordt genomen, hoort de afdelingsdirecteur de betrokken leerkracht(en) en de ouders. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
 - i. Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) (Nieuwstraat 72, 5691 AE Son)
 - ii. Leerplicht Son en Breugel (Raadhuisplein 1, 5691 AL Son)
 - iii. De inspectie van het onderwijs (Postbus 88, 5000 AB Tilburg)
4. De afdelingsdirecteur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over de verwijdering, waarbij de ouders gewezen worden op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift bij de Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag).
5. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
6. De Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
7. Voor de Emiliusschool geldt dat het bezwaarschrift betrekking heeft op een school voor Speciaal Onderwijs (WEC), dan is de Directeur-Bestuurder verplicht overleg te plegen met de inspecteur voordat een beslissing op het bezwaar genomen wordt (art. 61 WEC).
8. Nadat het overleg met de inspecteur en eventuele andere onafhankelijke deskundigen heeft plaatsgevonden, krijgen ouders de gelegenheid kennis te nemen van uitgebrachte adviezen of rapporten. Daarna worden de ouders opnieuw gehoord.
9. De Directeur-Bestuurder (bevoegd gezag) neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift en licht hierover de ouders, de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs in.

10. Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken na de beslissing over de verwijdering (of binnen 6 weken na de beslissing op het bezwaarschrift) een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie passend onderwijs (www.onderwijsgeschillen.nl). Ook bemiddeling met inzet van een onderwijsconsulent behoort tot de mogelijkheden. (www.onderwijsconsulenten.nl)
11. De Emiliusschool behoudt haar zorgplicht om voor de leerlingen een passende onderwijsplaats te realiseren.

Opmerking 5: Toelichting op de gronden voor verwijdering: Verwijdering is in uiterste situaties toegestaan wanneer een leerling ‘een gevaar voor zichzelf of zijn omgeving vormt’. Anders geformuleerd moet er sprake zijn van ernstig wangedrag en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school, of tussen ouder(s) en school. In zeldzame situaties is het echter ook mogelijk een leerling te verwijderen wanneer de school niet (langer) kan voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling of wanneer een leerling een structureel, onevenredig groot beroep op de faciliteiten van de school doet, waarbij die faciliteiten (vrijwel) geen leereffect opleveren.

4) Aangifte bij de politie

In gevallen waarbij sprake is van één van de volgende handelingen door een leerling of ouder/verzorger:

- Het uiten van (ernstige) bedreigingen
- Het gebruiken van geweld
- Het onzedelijk betasten en/of aanranden
- Het dragen van, dreigen met of gebruik van wapens
- Het buitensporig gebruik van of handel in alcohol
- Het bezit van, gebruik van of handel in drugs
- Bij overige zeer ernstige overtredingen tegen betrokkenen op school. Dit ter beoordeling van de afdelingsdirecteur van de school in overleg met de Directeur-Bestuurder, wordt aangifte gedaan bij de politie.

Stappenplan aangifte bij de politie:

1. Het doen van aangifte wordt vooraf telefonisch besproken met de Directeur-Bestuurder. Hierin wordt de aard en ernst van het incident besproken en wordt afgestemd wie de feitelijke aangifte zal verrichten.
2. Deze aangifte wordt in de regel door de afdelingsdirecteur van de school verricht. De afdelingsdirecteur kan de direct betrokken medewerker('s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
3. In uitzonderlijke gevallen kan de aangifte worden verricht door de Directeur-Bestuurder. De Directeur-Bestuurder kan de direct betrokken medewerker('s) verzoeken bij de aangifte aanwezig te zijn voor het afleggen van een getuigenverklaring.
4. De bij het incident betrokkenen (inclusief de dader) worden geïnformeerd over de verrichte aangifte, tenzij de veiligheid van de school, de leerlingen of de medewerkers zich hiertegen verzet. Dit ter beoordeling aan de afdelingsdirecteur van de school.
5. Een kopie van de aangifte wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

5) Ouders toegang ontzeggen tot schoolgebouw en schoolterrein

Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en het personeel met inachtneming van ieders rol ten opzichte van de leerling. Dit betekent dat een gezonde kritische opstelling van ouders ten opzichte van het onderwijs dat hun kind ontvangt, deze wisselwerking alleen maar ten goede kan komen. Soms echter kan het gedrag van de ouders verstoring werken op de goede relatie die tussen school en ouders behoort te bestaan om de eerste taak van een school te bereiken, namelijk het geven van goed onderwijs aan een leerling. Het gedrag van ouders kan de rust en voortgang van het onderwijsproces verstoren.

Er zijn diverse stappen aangewezen om te trachten te voorkomen dat geschillen met ouders niet ontaarden in conflicten waarbij het gedrag van ouders onaanvaardbaar wordt.

Stappenplan omgang met ouders die de rust van het onderwijsproces verstoren:

1. Aanspreken op gedrag. Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet dan is het zaak dat door de afdelingsdirecteur van de school – ook als deze het onderwerp van het incident is – gepoogd wordt om de ouder te kalmeren en met deze in gesprek te gaan en te wijzen op de regel dat ouders, leerlingen en personeel met respect met elkaar dienen om te gaan, en vervolgens de ouder te verzoeken alsnog op rustige wijze zijn klacht te vertellen en toe te lichten. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek worden gevolgd door een brief van de directie aan de ouders waarin duidelijk de omgangsnormen op de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.
2. Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, dan dienen betrokken ouders nogmaals voor een gesprek te worden uitgenodigd door de afdelingsdirecteur. In dit gesprek moet worden gewaarschuwd dat als zich nog één keer een incident voordoet, er zal worden overgegaan tot het ontzeggen van de toegang tot de school en haar terreinen. Dit gesprek wordt altijd schriftelijk bevestigd, dat wil zeggen dat het verslag van het gesprek aangetekend wordt verstuurd naar ouders, met een bericht van ontvangst. De Directeur-Bestuurder ontvangt een kopie van deze brief. De wijkagent kan eveneens op de hoogte worden gesteld van hetgeen er speelt.
3. Wanneer het gedrag van de betrokken ouder(s) onaanvaardbaar blijft dient, na overleg met de Directeur-Bestuurder, een derde gesprek plaats te vinden. Bij dit gesprek wordt medegedeeld dat de toegang tot school en bijbehorende terreinen met onmiddellijke ingang voor vijf weken wordt ontzegd, behoudens op uitdrukkelijke uitnodiging door de afdelingsdirecteur. Deze ontzegging moet per aangetekende brief (met bericht van ontvangst) worden bevestigd waarin ook een uitnodiging om in de laatste week van de ontzegging nog te overleggen, moet zijn opgenomen. De Directeur-Bestuurder ontvangt een kopie van deze brief. De school dient van deze ontzegging de wijkagent in te lichten. De school is immers niet bevoegd om bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken ouders zelf te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan de politie wegens lokaal-/terreinvredebreuk. Een wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken. Mocht in de laatste week van de ontzegging het gesprek positief verlopen, dan kan de ontzegging door het bestuur worden opgeheven.

BIJLAGE 1: VORMEN VAN OVERTREDEN/ONGEWENST GEDRAG

De Emiliusschool-gedragscode beschrijft algemeen toepasbare normen voor gewenst gedrag zoals:

- Wij gaan binnen De Emiliusschool op basis van wederzijds respect en gelijkwaardigheid met elkaar om.
- Wij respecteren ieders persoonlijke integriteit (zowel fysiek als emotioneel), afkomst, (seksuele) geaardheid, geslacht en geloofsovertuiging.
- Wij hanteren respectvol taalgebruik. (Niet seksistisch, grof, kwetsend, of godslasterlijk.) In de gedragscode zijn deze algemene normen concreet uitgewerkt voor verschillende situaties.

In het kader van het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering' worden de volgende concrete vormen van overtreding van de gedragscode of ander ongewenst gedrag benoemd die gelden voor eenieder die de school betreedt:

1. Overtredingen die herhaald voorkomen zoals:

- Het verstoren van de orde in woord en gedrag;
- Brutaal gedrag in woord, houding en gebaar. D.w.z. onredelijk, buitenproportioneel en respectloos de wijze waarop het gedrag op dat moment door anderen wordt ervaren;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen;
- Niet luisteren naar medewerker Emiliusschool;
- Het regelmatig overtreden van schoolregels;
- Het weglopen van school.

2. Ernstige overtredingen zoals:

- Het uitschelden van personeel;
- Het ernstig beledigen in woord of gebaar van personeel;
- Het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, religie, seksuele geaardheid of uiterlijke kenmerken;
- Het pesten, bedreigen en uitschelden van leerlingen in groepsverband;
- Het bewust of herhaald onbewust verwonden/letsel toebrengen aan medeleerlingen en personeel;
- Het bewust of herhaald onbewust aanbrengen van schade/vernielingen;
- Diefstal.

3. Zeer ernstige overtredingen tegen alle betrokkenen op school zoals:

- Het bedreigen;
- Het gebruiken van geweld;
- Onzedelijk betasten en/of aanranden;
- Wapens bij zich hebben;
- Gebruik alcohol en drugs.

In de eerste vier gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie.

4. Buitensporig extreem bedreigend gedrag naar kinderen en/of personeel door leerlingen en ouders bv. met wapens of voorwerpen. Het voeren van drugshandel.

Er wordt onverwijld aangifte gedaan bij de politie.

OPMERKING: Deze beschrijving is wellicht niet uitputtend. In overige ernstige of herhalende gevallen worden na beoordeling door de afdelingsdirecteur, in overleg met de Directeur-Bestuurder, gepaste maatregelen getroffen.

BIJLAGE 2:

TOELICHTING OP DE ONDERLINGE VERHOUDINGEN VAN BETROKKEN PARTIJEN

De Emiliusschool (Directeur-Bestuurder en de school) is degene die beslissingen rondom time-out, schorsing en verwijdering neemt. De Emiliusschool is daarmee ook degene die uiteindelijk door een rechter hierover ter verantwoording geroepen kan worden. Het is verstandig (en soms noodzakelijk) om in complexe situaties rondom schorsing en verwijdering het advies in te winnen van externe deskundigen (onderwijsinspectie en de ambtenaar leerplichtzaken), maar de uiteindelijke beslissing is een verantwoordelijkheid van De Emiliusschool.

Onderwijsinspectie is de toezichthouder op het onderwijs en houdt ook toezicht op de uitvoering van de wet door scholen. Inspectie zal signalen van scholen en ouders registreren en meenemen tijdens inspectiebezoeken aan die school. De aandacht zal dan voornamelijk uitgaan naar de manier waarop scholen de correcte uitvoering van deze procedures hebben gewaarborgd en naar de manier waarop de voorgeschreven procedures worden uitgevoerd. Onderwijsinspectie is deskundig op het gebied van wet- en regelgeving. Vanuit die deskundigheid kan onderwijsinspectie De Emiliusschool adviseren. Omdat ouders in procedures rondom schorsing en verwijdering vaak contact zoeken met onderwijsinspectie, is het verstandig inspectie op de hoogte te houden van de stappen die ondernomen worden.

De ambtenaar leerplichtzaken is vanuit de gemeentelijke opdracht verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de leerplichtwet. (Alle kinderen moeten naar school). Zodra leerlingen verstoken dreigen te raken van onderwijs, gaat de ambtenaar leerplichtzaken een rol spelen. De praktijk leert dat leerlingen die (herhaaldelijk) met schorsingsprocedures in aanraking komen, een grote kans lopen ook betrokken te raken bij een verwijderingsprocedure. Daarom is het goed de ambtenaar leerplichtzaken tijdig te informeren en als adviseur te betrekken bij dit soort procedures.

**BIJLAGE 3:
STANDAARD TIME-OUTBRIEF**

Betreft : Time-out
Ons kenmerk :

Son, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,
Op <datum> heeft de afdelingsdirecteur <SO/VSO> van de Emiliusschool besloten uw
<ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> een time-out gegeven. Tijdens deze time-out was
<NAAM LEERLING> de toegang tot de groep ontzegd.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:
<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>
Zoals vastligt in het protocol 'Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen' hebben wij
een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met
<NAMEN AANWEZIGEN
+ FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze time-out.
- Hoe wordt herhaling in de toekomst voorkomen?
- De genomen maatregelen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.

Met vriendelijke groet,

<NAAM DIRECTEUR>
Afdelingsdirecteur <SO/VSO> Emiliusschool

c.c.:
- Directeur-Bestuurder De Emiliusschool

BIJLAGE 4: STANDAARD SCHORSINGSBRIEF

Betreft : Schorsing
Ons kenmerk :

Son, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,
Met ingang van vandaag heeft de afdelingsdirecteur van de Emiliusschool besloten uw
<ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te schorsen voor de duur van <AANTAL, MAX 5>
schooldagen. Tijdens deze dagen is <NAAM LEERLING> niet welkom op school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:
<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>
Zoals vastligt in het protocol "Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij
een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met
<NAMEN AANWEZIGEN+ FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze schorsing.
- Hoe wordt herhaling in de toekomst voorkomen?
- Hoe wordt de voortgang van het leerproces gewaarborgd?
- Hoe krijgt de terugkeer op school vorm?

U hebt de mogelijkheid om binnen zes weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen
tegen deze schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan 'De Emiliusschool, t.a.v.
Directeur-Bestuurder, Nieuwstraat 72, 5691 AE Son'. Vermeld hierin duidelijk dat u
bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u bezwaar aantekent.

Met vriendelijke groet,

<NAAM DIRECTEUR>
Afdelingsdirecteur <SO/VSO> Emiliusschool

c.c.:
- Directeur-Bestuurder De Emiliusschool
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

**BIJLAGE 5:
STANDAARD VERWIJDERINGSBRIEF**

Betreft : Verwijdering van school
Ons kenmerk :
Son, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Met ingang van vandaag (<datum herhalen>) heeft de afdelingsdirecteur <SO/VSO> van de Emiliusschool besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te verwijderen van school.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

<PUNTSGEWIJZE BESCHRIJVING VAN DE REDENEN VOOR VERWIJDERING>

Zoals vastligt in het protocol "Time-out, Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij dit al besproken tijdens ons gesprek op <DATM, TIJD>. Dit gesprek is vastgelegd in een verslag dat u voor gezien hebt ondertekend.

<NAAM SCHOOL> zal vanaf nu in samenwerking met het bevoegd gezag en het samenwerkingsverband Passend Onderwijs een passende school zoeken waar het onderwijs kan worden voortgezet.

Gedurende deze periode wordt de voortgang van het leerproces van <NAAM LEERLING> op de volgende manier worden vorm gegeven:

<KORTE BESCHRIJVING VAN DE VOORTGANG VAN HET LEERPROCES>.

U hebt de mogelijkheid om binnen zes weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan 'de Emiliusschool, t.a.v. Directeur-Bestuurder, Nieuwstraat 72, 5691 AE Son'. Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u bezwaar aantekent.

Daarnaast hebt u de mogelijkheid om binnen 6 weken een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie Passend Onderwijs. Informatie over deze procedure treft u aan op www.onderwijsgeschillen.nl.

Ten slotte wijs ik u op de mogelijkheid van onafhankelijke ondersteuning door een onderwijsconsulent:
www.onderwijsconsulenten.nl

Met vriendelijke groet,

<NAAM DIRECTEUR>
Afdelingsdirecteur <SO/VSO> Emiliusschool

c.c.:

- Directeur-Bestuurder De Emiliusschool
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

BIJLAGE 6:

STANDAARDBRIEF LAATSTE WAARSCHUWING M.B.T. ONTZEKKING TOEGANG OUDERS

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post

Betreft : Afspraken communicatie en gedrag
Ons kenmerk :
Son, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER(S)>,

Op <DATUM GESPREK> heeft een gesprek plaatsgevonden over de wijze waarop de Emiliusschool, de school van uw zoon/dochter en u met elkaar zullen communiceren. In deze brief worden de afspraken die met u zijn gemaakt schriftelijk bevestigd.

U bent de laatste maanden in meerdere contacten bedreigend overgekomen. <BESCHRIJVING GEDRAG OUDER(S), ZOALS BESPROKEN IN HET GESPREK DAT MET OUDER(S) HEEFT PLAATSGEVONDEN>

Om de rust en veiligheid in de school en op het schoolterrein te garanderen zijn met u een aantal afspraken gemaakt. <EEN ZO CONCREET MOGELIJKE BESCHRIJVING VAN DEZE AFSPRAKEN>

Wanneer u zich *niet* aan de hierboven beschreven afspraken houdt, wordt overgegaan tot het nemen van een disciplinaire maatregel, waarbij u de toegang tot de school en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order wordt ontzegd.

Ook wordt op dat moment aan u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, als per e-mail, met uitzondering van algemeen gangbare korte mededelingen betreffende <NAAM LEERLING> die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs.

Deze afspraken met u zijn gemaakt om de rust en veiligheid in en om de school te waarborgen, zodat het onderwijsleerproces ongestoord voortgang kan vinden. Hier hebben alle leerlingen, ook <NAAM LEERLING> baat bij.

Met vriendelijke groet,

<NAAM DIRECTEUR>
Afdelingsdirecteur <SO/VSO> Emiliusschool

c.c.:
- Directeur-Bestuurder De Emiliusschool

BIJLAGE 7:
STANDAARDBRIEF ONTZEGGING TOEGANG OUDERS

Aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post

Betreft : Ontzegging toegang schoolgebouw en schoolterreinen
Ons kenmerk :
Son, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER(S)>,

Per brief van <DATUM BRIEF 'LAATSTE WAARSCHUWING'> heeft ondergetekende als directeur van De Emiliusschool een aantal afspraken met u vast gelegd over de wijze waarop De Emiliusschool, de school van uw zoon/dochter en u met elkaar zullen communiceren.

Deze afspraken betroffen <SAMENVATTING VAN GEMAAKTE AFSPRAKEN>
De laatste maanden hebben zich diverse incidenten voorgedaan waarbij u zich niet aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. <OPSOMMING VAN INCIDENTEN>
In meerdere contacten van u met de school bent u bedreigend over gekomen. Op <DATUM LAATSTE INCIDENT> <WEERGAVE LAATSTE INCIDENT>.

Naar aanleiding van deze gebeurtenis zien de afdelingsdirecteur <SO/VSO> en het bestuur van De Emiliusschool zich genoodzaakt te besluiten tot de volgende disciplinaire maatregel. U wordt de toegang tot De Emiliusschool te Son en Breugel en de daartoe behorende omliggende terreinen tot nader order ontzegd. Bij overtreding van dit verbod zult u met behulp van de wijkagent worden verwijderd. Deze is over deze ontzegging ingelicht.

Ook wordt aan u tot nader order een contactverbod opgelegd met medewerkers van de school, zowel per telefoon, post, als per e-mail. Dit verbod geldt niet voor de algemeen gangbare korte mededelingen betreffende <NAAM LEERLING> die niet kunnen wachten en nodig zijn voor een goede voortgang van het onderwijs zoals ziekmelding en lichamelijke belemmeringen om aan bepaalde lessen volledig mee te doen.

De school zal telkens wanneer dit voor het onderwijs aan <NAAM LEERLING> noodzakelijk is u apart uitnodigen om dit te komen bespreken.

In de week van <DATUM IN LAATSTE WEEK ONTZEGGING> zullen wij met u bespreken of het mogelijk is bovenstaande verboden op enigerlei wijze te versoepelen.

Met vriendelijke groet,

<NAAM DIRECTEUR>
Afdelingsdirecteur <SO/VSO> Emiliusschool

c.c.:
- Directeur-Bestuurder De Emiliusschool