



Schorsing en verwijdering leerlingen

PROTOCOL ST. JOZEFSSCHOOL

Status | Definitief | Vastgesteld bestuur 23 maart 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Algemeen.....	3
1.1 Wettelijk kader	3
2. Schorsing	4
2.1 Incidentenregistratie.....	4
2.2 Opvoedkundige maatregelen	4
2.2.1 <i>Schriftelijke waarschuwing</i>	4
2.2.2 <i>Time-out</i>	5
2.2.3 <i>Het leerling-contract</i>	5
2.2.4 <i>Schorsing</i>	6
2.2.5 <i>Schorsing in samenloop met verwijdering</i>	6
3. Verwijdering.....	7
3.1 Redenen voor verwijdering:	7
3.2 Voornemen tot verwijdering	7
3.3 Besluit tot verwijdering	8
3.4 Verwijdering van leerlingen met extra ondersteuningsbehoefte	8
3.5 Verwijdering van leerlingen bij ernstig wangedrag.....	9
3.6 Wangedrag van de ouder(s)/verzorger(s)	9

1. Algemeen

Leerlingen kunnen, in uitzonderlijke situaties, van school worden gestuurd: schorsing (tijdelijk) of verwijdering (voorgoed). Wij streven er als school naar, in samenwerking met ouder(s)/verzorger(s), om het niet zover te laten komen. Het doel van ons beleid is om richtlijnen te formuleren, die willekeur bij verwijdering uitsluit.

Onder verwijdering wordt verstaan het complex van redenen op basis waarvan besloten wordt of kan worden om een leerling van school te verwijderen en de manier waarop uitvoering wordt gegeven aan dit besluit.

Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. Definitieve verwijdering van een leerling kan alleen plaatsvinden als er een school is gevonden die de leerling kan plaatsen. Dit kan ook een school voor speciaal basisonderwijs, speciaal onderwijs of voortgezet onderwijs zijn. Hiertoe dient een toelaatbaarheidsverklaring te worden aangevraagd en toegekend door ons Samenwerkingsverband (SWV).

Bij schorsing en verwijdering is het van belang dat het beleid en de bijbehorende procedures en regels, bekend zijn, daarom is dit protocol schorsing en verwijdering te vinden op onze website www.jozefachterveld.nl. In de schoolgids wordt hiernaar verwezen.

Communicatie naar de ouder(s)/verzorger(s) zal gedurende het gehele proces in heldere stappen gedaan worden en alle besluiten zullen met argumenten worden beschreven. Ook wordt schriftelijk aangegeven, binnen welke termijn ouders nadere informatie van de school kunnen verwachten over de vervolgstappen.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) zich niet kunnen vinden in besluiten aangaande schorsing en verwijdering van de directeur van de St. Jozefschool, worden zij gewezen op de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Deze mogelijkheid wordt in het besluit genoemd door de St. Jozefschool.

Daar waar staat 'het bestuur' of 'het bevoegd gezag' wordt bedoeld:
Het bestuur of het bevoegd gezag, vertegenwoordigd door gemandateerd directeur.

1.1 WETTELIJK KADER

In de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) zijn expliciete bepalingen opgenomen over verwijdering van leerlingen:

1. Het bevoegd gezag beslist over verwijdering van leerlingen.
2. In de wet is geregeld dat een leerling voor ten hoogste een week kan worden geschorst. De ouder(s)/verzorger(s) worden hierover schriftelijk geïnformeerd. De onderwijsinspectie wordt schriftelijk en met opgave van redenen geïnformeerd, wanneer de schorsing langer dan één dag duurt. Tevens wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd.
3. Indien wegens omstandigheden de leerlingen langere tijd niet meer tot het onderwijs in de groep kan worden toegelaten, maakt de directeur afspraken met ouders en IOT en/of MT, om het leerproces ononderbroken te laten plaatsvinden. Dit kan in de vorm van afspraken over huiswerkopgaven, nakijken van werk e.d.
4. Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen een besluit tot schorsing en/of verwijdering. We verwijzen hiervoor naar onze klachtenregeling, deze is terug te vinden op de website www.jozefachterveld.nl

2. Schorsing

Van elk gesprek dat kan leiden tot een maatregel tot schorsing en/of verwijdering wordt een verslag gemaakt. Deze verslagen worden voor akkoordverklaring aan betrokkenen voorgelegd. Indien ouder(s)/verzorger(s) of anderen niet willen tekenen, worden zij verzocht te tekenen voor gezien. Tevens wordt hen de mogelijkheid geboden om opmerkingen over het verslag te maken en worden deze opmerkingen aan het verslag gehecht. Maken zij hiervan geen gebruik dan wordt een aantekening gemaakt dat zij niet wilden tekenen. Elk verslag wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem van de leerling.

2.1 INCIDENTENREGISTRATIE

Op de St. Jozefschool worden (ernstige) incidenten volgens afspraak door de leerkracht vastgelegd in een incidentenregister en besproken met de ouder(s)/verzorger(s). Het incidentenregister is een belangrijk instrument om het veiligheidsbeleid te ondersteunen en te evalueren. Bij incidenten met mogelijk ernstige gevolgen, denken we aan agressie, geweld, pesten, discriminatie en lichamelijke ongelukken. Hierbij wordt het incidentenregister opgestart.

Bij drie incidentmeldingen zal e.e.a. besproken worden met IOT/MT, waarbij mogelijke maatregelen worden besproken. Ouder(s)/verzorger(s) worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

2.2 OPVOEDKUNDIGE MAATREGELEN

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen proberen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling na laten blijven of een leerling strafwerk geven. Veel opvoedkundige maatregelen kunnen door een leerkracht, binnen de setting van de groep, aan een leerling worden opgelegd. In een aantal gevallen is het noodzakelijk dat dit in overleg met de schoolleiding wordt gedaan. Het gaat hierbij om de volgende maatregelen:

- Schriftelijke waarschuwing;
- Time-out;
- Leerling-contract;
- Schorsing;
- Verwijdering.

De ernst van de situatie bepaalt welke maatregel wordt toegepast en is maatwerk. Het besluit om tot een maatregel te komen, zal door het bevoegd gezag in samenspraak met MT/IOT en/of desbetreffende leerkracht genomen worden.

2.2.1 Schriftelijke waarschuwing

De schriftelijke waarschuwing wordt gegeven als de leerling ongewenst gedrag/wangedrag laat zien. Hierbij worden de volgende kaders en uitgangspunten gehanteerd:

- De directeur neemt (na overleg met IOT en/of MT) een besluit tot een schriftelijke waarschuwing (waarschuwing dat het verwijtbaar gedrag - de misdrijving - zich niet meer mag herhalen).
- Een schriftelijke waarschuwing is een door de directeur ondertekende brief, gericht aan de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, waarin staat vermeld:
 - De aanleiding;
 - De maatregel (in dit geval een schriftelijke waarschuwing);
 - Een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering;

- De consequentie bij herhaling;
- Eventuele inzet van de sociale kaart (wegwijzer voor school, met informatie over formele en informele organisaties en activiteiten rond onderwijs en zorg).
Denk aan onderwijsondersteuner (SWV De Eem) of wijkteam (Lariks).

Het verdient de voorkeur een schriftelijke waarschuwing persoonlijk te overhandigen of per e-mail te versturen. De aanleiding tot een schriftelijke waarschuwing, inclusief de datum van het uitgaan van de waarschuwing, wordt in het leerlingvolgsysteem opgenomen. Indien het gedrag van de leerling geen aanleiding geeft tot vervolgacties, dan wordt de casus afgesloten. Indien het gedrag van de leerling wel aanleiding geeft tot vervolgacties, dan wordt overgegaan tot het uitvoeren van de andere maatregelen.

2.2.2 Time-out

Een time-out wordt toegepast als de leerling ongewenst gedrag laat zien. De leerling wordt tijdelijk afgezonderd. Escalaties worden op deze manier voorkomen. De leerling wordt gedurende de time-out in een andere groep geplaatst of, bij hoge uitzondering, de toegang tot de school ontzegd.

- De directeur neemt (na overleg met IOT en/of MT) een besluit tot time-out.
- Ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling dienen door de schoolleiding direct te worden geïnformeerd over de time-out maatregel. Tijdens een gesprek met ouder(s)/verzorger(s), directie en groepsleerkracht wordt het volgende besproken:
 - De aanleiding.
 - De maatregel.
 - Een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering.
 - De consequentie bij herhaling.

De time-out duurt in principe één schooldag. De directeur van de school kan de time-out met maximaal één schooldag verlengen, mits er sprake van is, dat de leerling binnen de school wordt opgevangen. Indien het noodzakelijk is om de leerling langere tijd de toegang te ontzeggen, is er geen sprake meer van een time-out, maar moet worden overgegaan tot schorsing. De aanleiding tot een time-out, inclusief de datum van het uitgaan van de waarschuwing, wordt in het leerlingvolgsysteem opgenomen. Indien het gedrag van de leerling geen aanleiding geeft tot vervolgacties dan wordt de casus afgesloten. Indien het gedrag van de leerling wel aanleiding geeft tot vervolgacties, dan wordt overgegaan tot het uitvoeren van de andere maatregelen. De ernst van de situatie bepaalt welke maatregel wordt toegepast.

2.2.3 Het leerling-contract

Herhaling van ernstige incidenten kan er toe leiden dat in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en leerling een leerling contract wordt opgesteld, waarbij vastgelegd wordt aan welke afspraken de leerling, de ouder(s)/verzorger(s) en de school zich zullen houden. Dit leerling contract moet ertoe leiden dat de leerling zijn/haar gedrag zodanig aanpast dat herhaling van ernstige incidenten wordt voorkomen.

- De directeur neemt (na overleg met IOT en/of MT) een besluit tot het maken van een contract
- Tijdens een gesprek met ouders, directie en groepsleerkracht wordt het volgende besproken:
 - De aanleiding;
 - De maatregel;
 - Duur van de maatregel;
 - Een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering;
 - De consequentie bij herhaling.

Tijdens het gesprek wordt het contract opgesteld en door de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling voor akkoord (eventueel voor gezien) ondertekend. Mochten ouder(s)/verzorger(s) en de leerling niet willen tekenen, dan wordt dit in het verslag opgenomen. Het contract wordt bewaard in het leerlingvolgsysteem. Indien het gedrag van de leerling geen aanleiding geeft tot vervolgacties, dan wordt de casus afgesloten. Indien het gedrag van de leerling wel aanleiding geeft tot vervolgacties, dan wordt overgegaan tot het uitvoeren van de andere maatregelen.

2.2.4 Schorsing

Bij een schorsing wordt de leerling tijdelijk het recht op deelname aan het onderwijs en de toegang tot de school ontzegd. Er is pas sprake van een schorsing indien een leerling voor tenminste één dag wordt uitgesloten van het recht op deelname aan het onderwijs. De duur van de schorsing moet in verhouding staan tot de aard en ernst van de overtreding. Een leerling kan door de directeur voor een periode van ten hoogste een week worden geschorst.

Schorsingen kunnen - uitzonderlijke gevallen daargelaten - niet als een verrassing komen voor ouder(s)/verzorger(s). In het algemeen is het overlegtraject in een vroegtijdig stadium gestart en kan ook het SWV vroegtijdig worden betrokken.

Bij een schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact. Dit betekent dat de school maatregelen dient te nemen om te voorkomen dat de geschorste leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de periode van schorsing.

- De directeur neemt (na overleg met IOT en/of MT) een besluit tot schorsing.
- Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan ouder(s)/verzorger(s) overhandigd dan wel aangetekend verstuurd, waarin in ieder geval staat vermeld:
 - De aanleiding of reden;
 - Wanneer overleg met ouder(s)/verzorger(s) is gevoerd;
 - De maatregel (in dit geval de schorsing);
 - De ingangsdatum van de schorsing;
 - De duur van de schorsing;
 - Wijze waarop school maatregelen neemt om te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt gedurende de schorsing;
 - Een afspraak voor een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering en voorwaarden van toelating van de leerling op school;
 - De consequenties bij herhaling.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) zich niet kunnen vinden in het besluit tot schorsing, worden zij gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen (zie klachtenreglement).

De schriftelijke schorsing wordt in het leerlingvolgsysteem opgenomen en wordt ter kennisname naar het bevoegd gezag gestuurd, ambtenaar leerplichtzaken en de onderwijsinspectie (melding in: Internet Schooldossier).

2.2.5 Schorsing in samenloop met verwijdering

Een schorsing kan vergezeld gaan met een (voornemen tot een) verwijderingsbesluit. Indien wegens omstandigheden de leerling langere tijd niet meer tot het onderwijs in de groep kan worden toegelaten, maakt de school afspraken om het leerproces ononderbroken te laten plaatsvinden. Dit kan in de vorm van afspraken over huiswerkopgaven, nakijken van werk e.d. De schorsing kan dan echter duren tot aan het besluit tot definitieve verwijdering en wordt daarmee automatisch elke week met een week verlengd.

3. Verwijdering

3.1 REDENEN VOOR VERWIJDERING:

Ondanks alle inspanningen die de school verricht om goed onderwijs te geven in een veilige pedagogische setting, kunnen er toch omstandigheden ontstaan waarbij leerlingen die al op school zijn toegelaten, tijdelijk of permanent de toegang tot school ontzegd moet worden.

Een permanente maatregel is verwijdering.

Een besluit tot verwijdering kan worden genomen op twee gronden:

1. De leerling is op grond van niveau en/of gedrag niet geschikt voor het reguliere basisonderwijs en verlenging van het verblijf beperkt de leerling in zijn of haar ontwikkelingsmogelijkheden. De school is handelingsverlegen om het onderwijs voor de leerling goed vorm te geven. Er is sprake van handelingsverlegenheid indien, ook na extra ondersteuning door het SWV er sprake is van dat:
 - de leerling extra onderwijs- of ondersteuningsbehoeften heeft die de mogelijkheden van de school te boven gaan.
 - er bij de leerling noodzakelijk medisch ingrijpen nodig is (bijv. toedienen van injecties) en/of voor te hoge risico's bij specifieke medische toestand, zie het protocol medisch handelen van de St. Jozefschool en er geen mogelijkheid is om dit op school te laten doen.
 - Het gedrag van de leerling de rust en/of veiligheid op school voor de leerling en/of de andere leerlingen of personeel zodanig in gevaar brengt, dat het leerproces van de leerling en/of andere leerlingen zodanig verstoord wordt dat hierdoor het onderwijsproces ernstig wordt beïnvloed.
2. Wegens onhandelbaar of wangedrag van de leerling of wangedrag van diens ouder(s)\verzorger(s). Indien er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling, kan de directeur (na overleg met IOT en/of MT) besluiten over te gaan tot schorsen en/of verwijderen van de leerling. Denk bijvoorbeeld aan:
 - De leerling brengt zichzelf, andere leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeel in gevaar.
 - De leerling uit verbale agressie, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeelsleden.
 - De ouder/verzorger brengt zichzelf, andere leerlingen of personeel in gevaar.
 - De ouder/verzorger uit bedreigingen, verbale agressie, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeelsleden.

3.2 VOORNEMEN TOT VERWIJDERING

Indien de directeur voornemens is een leerling te verwijderen, dan meldt hij dit bij betreffende ouder(s)/verzorger(s), het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd. Vervolgens stuurt de directeur het voornemen tot verwijdering schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s).

Hierin wordt vermeld:

- De aanleiding of reden van de verwijdering: handelingsverlegenheid of wangedrag;
- De eventuele voorgeschiedenis, met verwijzing naar ontwikkelingsperspectief indien van toepassing;
- Wanneer overleg met ouder(s)/verzorger(s) is gevoerd (gespreksverslag laten ondertekenen door school en ouders en opslaan in leerlingvolgsysteem);
- De voorgenomen verwijdering;
- De reactie van de ouder(s)/verzorger(s) op het voornemen tot verwijdering;
- De ingangsdatum van de verwijdering;

- De mogelijkheid om binnen zes weken na datum besluit schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bestuur;
- Alsmede wordt een afspraak gemaakt voor het vervolgtraject, waarbij een andere school moet worden gezocht.

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) zich niet kunnen vinden in het besluit tot verwijdering, worden zij gewezen op de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen (zie klachtenreglement).

3.3 BESLUIT TOT VERWIJDERING

Het bevoegd gezag neemt het besluit tot verwijdering. Alvorens het bevoegd gezag een besluit tot verwijdering neemt, hoort zij de ouder(s)/verzorger(s), de groepsleerkracht en de directeur van de school. Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat zowel door ouder(s)/verzorger(s), groepsleerkracht en directeur voor gezien wordt getekend. Op basis van het onderzoek wordt door het bevoegd gezag een besluit tot verwijdering gemaakt dat schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt bevestigd. Er moet eerst een andere school worden gevonden die bereid is de leerling op te nemen voordat tot definitieve verwijdering kan worden overgegaan.

Een afschrift van het besluit tot verwijdering wordt toegezonden aan de leerplichtambtenaar en de inspectie.

Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bestuur er voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. De inspanningen en de resultaten daarvan worden schriftelijk vastgelegd. Als de ouder(s)/verzorger(s) op deze gronden niet instemmen met de overgang naar een andere schoolsoort, dan kan de St. Jozefschool toch tot verwijdering overgaan, als er een toelaatbaarheidsverklaring is afgegeven en er een school is gevonden die de leerling kan plaatsen. De school behoudt zich tussentijds het recht voor eventuele onevenredige didactische inspanningen in de vorm van begeleiding en middelen voor deze leerling te beperken.

3.4 VERWIJDERING VAN LEERLINGEN MET EXTRA ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE

De directeur stelt voor leerlingen met een extra ondersteuningsplan in overleg met ouder(s)/verzorger(s), een ontwikkelingsperspectief op. Hierin staat welke zorgbehoefte de leerling heeft, welke extra begeleiding hij van de school ontvangt en welk doel wordt nagestreefd. Ieder jaar wordt dit plan geëvalueerd met de ouder(s)/verzorger(s) en zo nodig bijgesteld door de school. Indien de school de extra ondersteuning niet kan verzorgen, wordt in overleg met het SWV bezien of er met ondersteuning van het SWV extra zorg kan worden ingezet.

Wanneer de school handelingsverlegen raakt en zij niet langer kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling, ook niet met extra hulp van het SWV, onderzoekt de school op welke wijze wel in deze zorgbehoefte kan worden voorzien, en welke andere school binnen het SWV deze ondersteuning wel kan bieden. De school overlegt geregeld met de ouder(s)/verzorger(s) hierover. Wanneer er een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs wordt gevonden, die bereid is de leerling op te nemen, wordt er –zo mogelijk in overleg met de ouder(s)/verzorger(s)- een Toelaatbaarheidsverklaring (TLV) aangevraagd bij het SWV. Wanneer deze wordt verleend kunnen de ouder(s)/verzorger(s) hun kind overschrijven naar de SBO of SO-school. Ook zonder instemming van de ouders kan een leerling definitief van school verwijderd worden wegens handelingsverlegenheid.

3.5 VERWIJDERING VAN LEERLINGEN BIJ ERNSTIG WANGEDRAG

De vertrouwensrelatie kan door het gedrag van de leerling zodanig verstoord raken, dat de basis voor verdere samenwerking ontbreekt. Indien er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling, kan de directie besluiten over te gaan tot verwijderen van de leerling. Denk aan:

- De leerling brengt zichzelf, andere leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeel ernstig in gevaar.
- De leerling uit verbale agressie, psychisch en/of fysiek geweld tegen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeelsleden.

Dit gedrag kan zo ernstig zijn, dat direct bij de eerste maal tot schorsing en verwijdering moet worden overgegaan (bijvoorbeeld bij ernstig fysiek geweld). Vaak is er sprake van een langere termijn, waarin de leerling storend gedrag vertoont.

Daarbij is het dan van belang dat:

- Opvoedkundige en ordemaatregelen hebben gefaald.
- Leerling en ouder(s)/verzorger(s) zijn gewaarschuwd dat bij herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.
- Het belang van de leerling zorgvuldig wordt afgewogen tegen het belang van de school.
- De maatregel in verhouding staat tot de aard en ernst van de overtreding.
- De ouder(s)/verzorger(s) zijn gehoord.

3.6 WANGEDRAG VAN DE OUDER(S)/VERZORGER(S)

De vertrouwensrelatie kan door conflicten met de ouder(s)/verzorger(s) zodanig verstoord raken (bijvoorbeeld bij verbale agressie, fysiek en/of psychisch geweld of dreiging), dat de basis voor verdere samenwerking ontbreekt. Als er sprake is van herhaaldelijk wangedrag van ouder(s)/verzorger(s) tegen leerlingen, andere ouders/verzorgers of personeelsleden, zal de directeur eerst overgaan tot ontzegging van de toegang tot de school. De ontzegging kan maximaal 6 maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over de wijze van toelaten van de betreffende ouder/verzorger tot de school. Indien een ouder/verzorger zich blijft misdragen kan dat leiden tot verwijdering van zijn of haar kind(eren).

Daarbij is het van belang dat:

- De feiten goed zijn onderzocht en schriftelijk vastgelegd;
- De maatregel in verhouding staat tot de aard en ernst van de overtreding;
- De ouder(s)/verzorger(s) zijn gehoord;
- Een ontzegging toegang ouder/verzorger altijd schriftelijk en gemotiveerd wordt medegedeeld aan de betreffende ouder/verzorger, waarbij wordt aangegeven op welke wijze het contact met de ouder(s)/verzorger(s) over de leerling wordt onderhouden, bijvoorbeeld via de directeur;
- De verantwoordelijkheid van het nemen van het besluit, zal door de directeur genomen worden;
- Zo nodig zal de wijkagent geïnformeerd worden.

Als de directeur een besluit tot ontzegging van de toegang van de ouder/verzorger tot de school neemt, is het van belang dat:

- De schriftelijke ontzegging van de toegang van de ouder/verzorger wordt aan ouder(s)/verzorger(s) overhandigd dan wel per mail verzonden.
- De schriftelijke ontzegging vermeldt in ieder geval:
 - de aanleiding.

- de maatregel (in dit geval ontzegging toegang tot de school).
 - de duur van de ontzegging.
 - de consequentie bij herhaling.
- De schriftelijke ontzegging van de toegang van de school door de ouder/verzorger wordt in het leerlingvolgsysteem opgenomen.
- De schriftelijke ontzegging van de toegang van de ouder wordt ter kennisname naar het bevoegd gezag gezonden.

In het geval van grove verbale agressie, fysiek geweld of het in ernstig gevaar brengen van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of personeel, kan aangifte worden gedaan bij de politie. De aangifte kan gedaan worden door de betreffende leerkracht, of door de directeur van de school. Indien een leerkracht en/of directeur aangifte doet naar aanleiding van een situatie in de school en/of het uitvoeren van de functie betreffende, wordt hiervan melding gedaan aan het bevoegd gezag.