



## **Protocol**

# **Schorsing en verwijdering VO**

Basis	
Wet en regelgeving	Wet Voortgezet Onderwijs 2020, hoofdstuk 8 Deelname en artikelen 8.14, 8.15 en 8.16
Archief CvB	DN 1.4
Van toepassing op/voor	Scholengroep LingeRijn VO

Status	Data	Opmerkingen
Concept (versie/datum)	30-11-2023	
Goedkeuring (directie/ CvB )	DO / 21-12-2023	
Inspraak (advies (D)MR)	12-03-2024 (MR HPC) 24-04-2024 (DMR OBC H) 25-03-2024 (DMR OBC E) April 2024 (MR DWC) April 2024 (DMR OBC B)	Adviesbevoegdheid art. 29 <sup>e</sup> van het MR reglement HPC-OBC-DWC met deelraden. Positief advies van alle organen ontvangen.
Vastgesteld (door/datum)	CvB 21-12-2023	
in werking op (datum)	01-05-2024	

## Inleiding

Soms ontstaan er op school situaties die aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering van een leerling. Om te komen tot een schorsing en/of verwijdering van een leerling moet er sprake zijn van een ernstig voorval. Het bevoegd gezag, of namens deze de directie van de school, kan met opgave van redenen een leerling schorsen of verwijderen.

## Wettelijke regels

### *Schorsen van een leerling*

Onder schorsing wordt verstaan dat het een leerling niet is toegestaan (delen van) het reguliere onderwijsprogramma te volgen. Ook als een leerling niet thuis is, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een schorsing. Een voorbeeld daarvan is het verblijf in een zogenaamde time-out voorziening.

### Wettekst (bron: WVO 2020, hoofdstuk 8 art.8.14)

- Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
- Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
- Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
- Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

### *Opmerking:*

*Bij schorsing kan ook de directie van de school namens het bevoegd gezag handelen.*

### *Onderwijs tijdens schorsing*

Is een leerling geschorst? Dan mag hij of zij geen normale lessen volgen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.

### *Verwijderen van een leerling*

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. Voordat de school hiertoe besluit, moeten de ouders eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. De leerling mag niet voor het eind van het jaar worden verwijderd vanwege zijn onderwijsprestaties. Tot slot mag een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor hem of haar heeft gevonden.

### Wettekst (bron: WVO 2020, hoofdstuk 8 art.8.15)

- *Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.*
- *Het bevoegd gezag verwijderd een leerling op wie de Leerplichtwet (LPW) van toepassing is, pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW bereid is de leerling toe te laten.*
- *Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW van toepassing is definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.*

## **Protocol Schorsing & verwijdering**

---

- *Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.*
- *Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.*
- *Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.*
- *Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.*
- *Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.*

Of een leerling van een school mag worden verwijderd, wordt per geval beoordeeld. Gedurende de periode van voornemen van verwijdering kan de leerling geschorst worden. Bij een voornemen tot verwijdering dient altijd overleg met de inspectie en leerplichtambtenaar te volgen.

Als dit overleg langer duurt dan een week, kan de leerling ook langer worden geschorst. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over hoe de leerling het onderwijs tijdens, maar ook na de schorsing voort kan zetten.

Gedurende de periode van schorsing of periode van voornemen tot verwijdering, kan de betreffende leerling zich niet in de school bevinden en/of zich op het schoolterrein begeven.

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school.

Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers erop te wijzen dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing van verwijderen. Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten tot de school.

### **Digitaal melden van schorsingen en (voornemen tot) verwijdering bij onderwijsinspectie**

Een school voor voortgezet onderwijs mag leerlingen maximaal één aaneengesloten week schorsen. Duurt de schorsing langer dan één dag? Dan moet het schoolbestuur de onderwijsinspectie (digitaal) op de hoogte brengen.

De school meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier in het Internet Schooldossier de schorsing van een leerling. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging. Daarin staan de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school voor een nadere toelichting op de melding.

Ook melding van een voornemen tot verwijdering vindt plaats via het elektronische meldingsformulier. Na ontvangst van de melding verzoekt de inspectie de school om informatie over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Als er aanleiding voor is, neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg.

Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen hierover in kennis stellen.

## Redenen voor schorsing of voornemen tot verwijdering

Redenen om tot schorsing of verwijdering over te gaan, kunnen volgende zwaarwegende feiten zijn (meerdere antwoorden mogelijk):

- Fysiek geweld tegen personeel.
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel.
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen.
- Pesten/treiteren van medeleeringen zodat zij zich niet veilig voelen in de school.
- Wapenbezit.
- Bezit en/of gebruik van drugs of alcohol.
- Verbaal geweld tegen personeel.
- Verbaal geweld tegen medeleerlingen.
- Discriminatie/racisme tegen personeel.
- Discriminatie/racisme tegen medeleerling.
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel.
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerling.
- Diefstal/heling.
- Vernieling.
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk.
- Verzuim.
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren.
- Fraude (bij proefwerken en examens e.d.).
- ICT-misbruik (alle handelingen waarbij sprake is van ICT-gebruik, internet, telefoon, sociale media met daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen, die materiële of immateriële (psychische) schade en / of letsel toebrengen en waarbij formele en / of informele gedragsregels geschonden worden); (deels conform Gezonde & Veilige school).
- Andere door de directie vast te stellen zwaarwegende redenen.

## De procedure

### Interne en externe schorsing

Er is onderscheid tussen interne en externe schorsing. Bij een interne schorsing verblijft de leerling op school, maar wordt buiten de les gehouden. Bij een externe schorsing verblijft de leerling thuis of wordt elders buiten de school opgevangen, bijvoorbeeld een time-out voorziening. Bij een schorsing wordt, conform specifieke afspraak, altijd de leerplichtambtenaar ingelicht. Voordat tot een formele melding wordt over gegaan, dient er altijd overleg te zijn geweest tussen teamleider en directeur/rector.

### **A Procedure schorsing voor 1 dag**

*(WVO, hoofdstuk 8, art. 8.14)*

1. Personeelslid meldt voorval aan Teamleider.
2. Teamleider neemt initiatief tot schorsen.
3. Teamleider overlegt met mentor/coach, mogelijk betrokken docenten.
4. Teamleider informeert directeur/rector over aard van schorsing alvorens externen te informeren.
5. Teamleider voert gesprek, in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
6. Teamleider maakt van elk gesprek verslag.
7. Teamleider stuurt een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen; er hoeft geen melding naar de inspectie, wel naar de leerplichtambtenaar.

## Protocol Schorsing & verwijdering

---

8. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vermeld in Magister.
9. Teamleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten

### **B Procedure schorsing meer dan 1 dag en ten hoogste 1 week (5 schooldagen)**

*(WVO, hoofdstuk 8, art. 8.14)*

1. Personeelslid meldt voorval aan Teamleider.
2. Teamleider neemt initiatief tot schorsen.
3. Teamleider overlegt met mentor/coach, mogelijk betrokken docenten.
4. Teamleider overlegt met directeur/rector over aard en duur van schorsing alvorens externen te informeren.
5. Teamleider voert gesprek, in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
6. Teamleider maakt van elk gesprek een verslag.
7. Teamleider stuurt namens directeur/rector een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit, de redenen en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.
8. Teamleider stuurt afschrift van brief naar de leerplichtambtenaar.
9. Teamleider meldt schorsing via <https://isd.owinsp.nl/public/inloggen> aan de inspectie.
10. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vermeld in Magister.
11. Teamleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten.

### **C Procedure definitieve verwijdering**

*(WVO, hoofdstuk 8, art .8.15)*

1. Herhaling van een voorval of een zeer ernstig voorval kan leiden tot verwijdering van school.
2. Teamleider overlegt met mentor/coach, mogelijk betrokken docenten.
3. Teamleider hoort de leerling , in aanwezigheid van een tweede personeelslid.
4. Teamleider heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
5. Teamleider overlegt met directie over voornemen tot verwijdering.
6. Directie stelt het bevoegd gezag op de hoogte over "voornemen tot verwijdering".
7. Het besluit tot verwijdering wordt alleen genomen door het bevoegd gezag na overleg door de directeur/rector met de inspectie. De directie meldt het "voornemen tot verwijdering" of "het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering" bij de inspectie via <https://isd.owinsp.nl/public/inloggen>.
8. Teamleider maakt van elk gesprek een verslag.
9. De teamleider zorgt voor een dossier waarin duidelijk wordt gemaakt dat de leerling, ondanks alle afspraken vastgelegd bij evt. eerdere schorsingen zich niet aan de (school)regels heeft gehouden.
10. Het bevoegd gezag of de directie stellen de leerling (en bij een minderjarige zijn ouders/verzorgers) in de gelegenheid te worden gehoord over het voornemen en de redenen tot verwijdering.
11. Teamleider stuurt namens directeur/rector een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen van het voornemen tot verwijdering.
12. Het bevoegd gezag of namens deze de directie kan na overleg met de inspectie en na het gesprek met de leerling en/of zijn ouders een besluit tot verwijdering nemen.
13. Tijdens de procedure kan de leerling worden geschorst (procedure B).

14. Directeur/rector stuurt namens het bevoegd gezag, de voorzitter van het College van Bestuur, een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar leerling en ouders/verzorgers met reden van het besluit tot verwijdering en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.
15. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit van verwijdering dan beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Pas nadat de leerling en indien minderjarig ook zijn ouders/verzorgers zijn gehoord.
16. Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school en het schoolterrein ontzeggen.
17. De school gaat op zoek naar een andere school die de leerling bereid is toe te laten.  
De leerplichtige leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een andere school is ontvangen.
18. Als het bevoegd gezag er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, kan de leerling definitief worden verwijderd.
19. Directeur/rector stuurt namens het bevoegd gezag een formele aangetekende brief (D) naar leerling en ouders/verzorgers met het besluit tot definitieve verwijdering.
20. Directeur/rector stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
21. De directeur/rector/teamleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden.
22. Alle meldingen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gerapporteerd aan directie en Teamleider. Alle gegevens worden opgeslagen in het dossier en in Magister.

**Bijlage 1: Brief A schorsing voor 1 dag**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:****Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden**

Plaats / datum  
kenmerk  
onderwerp                      Schorsing van één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens de rector/directeur deel ik u mee dat uw zoon / dochter ..... uit klas ..... geschorst wordt voor één schooldag. De schorsing geldt voor (datum).....  
Uw zoon / dochter mag op deze dag geen lessen volgen. Hij /zij is verplicht om van 8.15 – 16.00 uur op school aanwezig te zijn en op een toegewezen plaats met schoolwerk bezig te zijn. Hij / zij zal in de gelegenheid worden gesteld om de opgegeven toetsen van deze dag te maken. Uw zoon / dochter wordt op de schorsingsdag om 8.15 uur bij mij verwacht in kamer .....

De reden van de schorsing is het volgende:

.....  
.....  
.....

Ik nodig u, samen met uw zoon / dochter uit voor een gesprek op school op ..... om ..... uur.

In dit gesprek wil ik met uw zoon / dochter afspraken maken om herhaling van het gebeurde te voorkomen.

Hoogachtend,

.....  
teamleider

In afschrift aan:

Mentor/coach: .....  
Directeur/rector: .....  
Leerplichtambtenaar: .....  
Zorgcoördinator: .....



**Bijlage 2a: Brief B schorsing voor meerdere dagen (intern)**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:****Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum

kenmerk

onderwerp                      Interne schorsing meer dan één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn, deel ik u mee dat ik genoodzaakt ben om uw zoon / dochter ..... uit klas ..... te schorsen voor ..... dagen.

De schorsing geldt voor de volgende schooldagen:

.....

Uw zoon / dochter mag op deze dagen geen lessen volgen. Hij /zij is verplicht om van 8.15 – 16.00 uur op school aanwezig te zijn en op een toegewezen plaats met schoolwerk bezig te zijn.

Hij / zij zal in de gelegenheid worden gesteld om de opgegeven toetsen van deze dagen te maken.

Uw zoon / dochter wordt op de eerste schorsingsdag om 8.15 uur bij de teamleider verwacht.

De reden van de schorsing is het volgende:

.....

.....

.....

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot schorsing, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het College van Bestuur (bevoegd gezag) van de school, Postbus 19, 6681 AA Bommel.

Het bevoegd gezag zal binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift hierop reageren.

Hoogachtend,

.....

Directeur/rector

In afschrift aan:

Mentor/coach .....

Teamleider .....

Leerplichtambtenaar

Zorgcoördinator

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

**Bijlage 2b: Brief B schorsing voor meerdere dagen (extern)**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:****Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum

kenmerk

onderwerp                      Externe schorsing meer dan één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik genoodzaakt ben om uw zoon / dochter ..... uit klas ..... te schorsen voor ..... dagen.

De schorsing geldt voor de volgende schooldagen:

.....

Uw zoon / dochter mag op deze dagen geen lessen volgen, en uw zoon/dochter wordt gedurende de bovenstaande periode van schorsing, de toegang tot de school en schoolterrein onttrokken.

Uw zoon / dochter wordt na genoemde schorsingsperiode op de eerst volgende schooldag om 8.15 uur bij de Teamleider verwacht voor nadere instructie en informatie.

De reden van de schorsing is het volgende:

.....

.....

.....

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot schorsing, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het College van bestuur (bevoegd gezag) van de school, Postbus 19, 6681 AA Bommel. Het bevoegd gezag zal binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift hierop reageren.

Hoogachtend,

.....

Directeur/rector

In afschrift aan:

Mentor/coach .....

Teamleider .....

Leerplichtambtenaar

Zorgcoördinator

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

**Bijlage 3: Brief C voornemen tot verwijdering**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:****Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum

kenmerk

onderwerp                      Voornemen tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik het voornemen heb om uw zoon / dochter ..... uit klas ..... te verwijderen van school.

In afwachting van het besluit tot verwijdering wordt uw zoon / dochter geschorst.

De reden voor de verwijdering is het volgende:

.....  
.....  
.....

U wordt in de gelegenheid gesteld om met mij over dit voornemen tot verwijdering te spreken op .....om .....uur op locatie ..... kamer .....

Het bevoegd gezag neemt het besluit tot verwijdering na overleg met de inspectie en nadat u de gelegenheid heeft gekregen door mij gehoord te worden.

Het besluit van het bevoegd gezag wordt u in een vervolgbrief meegedeeld

Indien de genoemde datum of tijd u niet schikt, kunt u binnen een week een nieuwe afspraak met mij maken. Als u niet op de afgesproken tijd verschijnt, neem ik aan dat u niet gehoord wilt worden.

Hoogachtend,

.....

Directeur/rector

In afschrift aan:

Mentor/coach .....

Teamleider .....

Zorgcoördinator

Voorzitter College van Bestuur

Leerplichtambtenaar

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

**Bijlage 4: Brief D definitieve verwijdering**

Aan de ouders/verzorgers van .....  
(adres)

**NB:****Deze brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst verzonden**

plaats/datum  
kenmerk  
onderwerp                      Besluit tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Als bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik, na overleg met de inspectie, heb besloten om uw zoon / dochter ..... uit klas ..... van school te verwijderen.

De motivering voor dit besluit tot verwijdering is:

.....  
.....  
.....

Omdat uw zoon / dochter leerplichtig is, zijn wij bereid om u te helpen bij het vinden van een nieuwe school. Graag vernemen we daarvoor uw wensen.

Uw zoon / dochter wordt pas uitgeschreven als wij een bewijs van inschrijving hebben ontvangen van de nieuwe school.

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot verwijdering, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school, Postbus 19, 6681 AA Bommel.

Ik zal binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift hierop reageren.

Hoogachtend,

.....

I.M. van Eekelen  
Voorzitter College van Bestuur

In afschrift aan:

Mentor/coach .....  
Teamleider .....  
Directeur/rector .....  
Leerplichtambtenaar  
Teamleider