

PROTOCOL

Schorsing en verwijdering

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Tiel (Lingecollege)

Vastgesteld in het bestuurlijk overleg, d.d. 22 mei 2023

Advies MR, d.d. 20 september 2023

Gepubliceerd d.d. 26 september 2023



Postadres

Postbus 224, 4000 AE Tiel

Telefoon

0344 - 64 09 12

E-mail

info@lingecollege.nl

Website

www.lingecollege.nl

KVK

110455151

© Lingecollege

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Lingecollege.



Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Preambule	5
Procedure bij een pedagogische maatregel	5
1 Algemene bepalingen	6
1.1 Definities	6
1.2 Toepassing van de maatregelen	7
1.3 Mogelijke maatregelen	7
1.4 Gronden voor schorsing	8
1.5 Gronden voor verwijdering	8
2 Procedure bij schorsing en verwijdering	8
2.1 Procedure bij een schorsing van maximaal 1 schooldag	9
2.2 Procedure bij een schorsing langer dan 1 schooldag	10
2.3 Procedure bij een verwijdering	11
2.4 Onvoorziene situaties	13
3 Bijlagen	14
3.1 Bijlage 1: Redenen van schorsing of voornemen tot verwijdering	14
3.2 Bijlage 2: Relevante wetgeving	15
3.3 Bijlage 3: Minimale eisen brieven	17
3.3.1 Schorsingsbrief	17
3.3.2 Brief met voornemen tot verwijdering	17
3.3.3 Beroepsprocedures	17



Voorwoord

Het protocol schorsing en verwijdering bevat afspraken en procedures voor situaties waarin een maatregel aan de orde is. Het protocol beoogt een instrument te zijn dat voor bevoegde personen duidelijkheid biedt zodat besluiten met betrekking tot schorsing of verwijdering in overeenstemming met wet- en regelgeving zorgvuldig en gemotiveerd worden genomen.

In het algemeen geldt dat een besluit om een leerling te schorsen of zelfs van school te verwijderen zeer ingrijpend is voor alle betrokkenen. Daarom moet zorgvuldigheid betracht worden in de afhandeling van een incident of een bepaalde situatie. Dat houdt in dat niet uit het oog verloren wordt dat een concrete maatregel altijd afgestemd wordt op de aard en de ernst van het vertoonde gedrag. In feite treedt het protocol dan in werking als de geldende gedragsregels zodanig worden overtreden dat er sprake is van onwerkbaar of onaanvaardbaar gedrag.

In dit protocol is daarom een preambule opgenomen waarin enkele (denk)stappen staan beschreven ten behoeve van het zorgvuldig handelen in een voorkomende situatie.

Het protocol is verder gebaseerd op de huidige wet- en regelgeving en sluit aan bij geldende schoolinterne protocollen.

Regels rondom schorsing en verwijdering zijn gevolgd en geraadpleegd conform:

[Wet voorgezet onderwijs 2020: artikel 8.14 en 8.15](#) (zie eveneens bijlage 3.2)

[Onderwijsinspectie: schorsen en verwijderen in het voortgezet onderwijs](#)



Preambule

In een situatie waarin een incident of zelfs escalatie dreigt kan een medewerker van school ingrijpen. In gesprekken met leerlingen kan daarmee eventueel onaanvaardbaar gedrag worden voorkomen. Overwogen moet worden of ouders/verzorgers ingelicht en welke collega's (afdelingsleider, ondersteuningscoördinator) op de hoogte gebracht of ingeschakeld moeten worden.

Als er sprake is van een situatie van ernstig gedrag is het van belang om zorgvuldig te werk te gaan. Dat betekent dat een aantal uitgangspunten ten behoeve van een gedegen analyse van belang zijn voor het verder volgen van de procedure:

- Analyse van de situatie incl. gebruik van gezond verstand.
- Bewaken van de veiligheid voor alle betrokkenen.
- Melding bij de verantwoordelijke afdelingsleider.
- Bepalen wie de procesregie heeft en houdt.
- Zorgvuldigheid in betracht nemen in de afhandeling van de procedure.

Mogelijk is een pedagogische maatregel die is afgestemd op de aard en ernst van het vertoonde gedrag en/of de omstandigheden voldoende in de afhandeling van de situatie of het incident. Het betreft maatregelen die opgelegd kunnen worden door elke medewerker van school. Vervolgens worden ouders/verzorgers ingelicht en wordt overwogen welke collega's op de hoogte gebracht moeten worden.

Wel wordt een weergave van het incident of voorval en de genomen maatregelen in het leerlingdossier vermeld.

Een van de maatregelen die toegepast kunnen worden is de time-out: deze maatregel heeft tot doel om de rust te bewaren en de veiligheid te garanderen voor alle betrokkenen. Een leerling kan een time-out van maximaal 1 dag opgelegd krijgen door de afdelingsleider.

Procedure bij een pedagogische maatregel

1. Inschatting van de situatie door de betrokken medewerker(s).
2. Verantwoordelijke afdelingsleider en mentor(en) van betrokken leerling(en) op de hoogte brengen. Afgesproken wordt wie de procesregisseur is (mentor, afdelingsleider, medewerker).
3. Alle betrokkenen worden gehoord door de mentor en afdelingsleider.



4. Mentor neemt contact op met ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en).
5. Inschatten of de ondersteuningscoördinator ingelicht moet worden.
6. Inschatten of externe instanties om advies gevraagd moeten worden.
7. Na analyse van de situatie een strafmaatregel opleggen.
8. Een besluit tot een time-out kan alleen door de afdelingsleider worden genomen.
9. Bij alle opgelegde strafmaatregelen (incl. time-out) wordt ervoor gezorgd dat de leerling een (vervangend) onderwijsprogramma kan volgen.
10. Van alle afspraken maakt de mentor een verslag en noteert dit in het leerlingdossier.

1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

Onaanvaardbaar gedrag: Er is sprake van onaanvaardbaar gedrag wanneer een leerling de regels in ernstige mate overtreedt zoals zijn opgenomen in het handelingsprotocol, leerlingenstatuut, schoolgidsen of de aanvullende reglementen.

Onderwijskundige gronden: Er is sprake van onderwijskundige gronden wanneer de school niet de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft. De ondersteuningsmogelijkheden van de school staan beschreven in het schoolondersteuningsprofiel.

Onvoldoende vorderingen: Er is sprake van onvoldoende vorderingen wanneer een leerling aan het eind van een schooljaar niet voldoet aan de normen die een succesvol vervolg op school mogelijk maken.

Time-out: Een time-out is een tijdelijke verwijdering uit de les(sen) vanwege storend gedrag die in het belang van de leerling zelf en/of in het belang van de medeleerlingen is.

Schorsing: Een schorsing is een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling, wegens onaanvaardbaar gedrag, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school.



Verwijdering: Een verwijdering is een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling, wegens onaanvaardbaar gedrag, op onderwijskundige gronden of bij onvoldoende vorderingen aan het eind van een schooljaar, niet meer toe te laten tot de lessen en de school.

1.2 Toepassing van de maatregelen

Schorsing en verwijdering van een leerling zijn maatregelen die, afhankelijk van de aanleiding, het karakter van een ordemaatregel, een disciplinaire maatregel of een maatregel in het belang van de leerling en/of de school kunnen hebben. Vaak gaat het om een combinatie van deze aspecten. Bij de toepassing van maatregelen worden de volgende algemene maatstaven in alle gevallen in acht genomen:

- a) **Consistente toepassing:** gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde wangedrag moet dus dezelfde maatregel volgen, behalve indien sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden getroffen.
- b) **Evenredigheid:** pas indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, een briefje mee naar huis) geen effect (meer) hebben - dus als de school in handelingsverlegenheid komt -, kunnen andere maatregelen worden toegepast. Ook moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval niet kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing dat in een volgend geval een maatregel zal worden toegepast. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden: het gedrag kan immers zo ernstig zijn dat een zwaardere maatregel getroffen wordt.
- c) **Niet twee keer voor hetzelfde:** een leerling kan niet voor de tweede keer gestraft worden voor hetzelfde feit. Het is dus niet mogelijk een leerling eerst te straffen met een schriftelijke waarschuwing, en vervolgens daarna een schorsing op te leggen.

1.3 Mogelijke maatregelen

De volgende maatregelen vallen binnen het traject van schorsen en verwijderen:

- Overplaatsing binnen het Lingecollege.
- Schorsing van maximaal 1 schooldag.
- Schorsing langer dan 1 schooldag.
- Verwijdering.



1.4 Gronden voor schorsing

1. Ernstig wangedrag van de leerling waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Een andere grond die het in het belang van de school noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

1.5 Gronden voor verwijdering

1. Een leerling kan aan het einde van een schooljaar worden verwijderd op onderwijskundige gronden. De reden kan dan zijn dat de school niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. Deze handelingsverlegenheid van de school moet blijken uit een OPP (ontwikkelingsperspectief) waarmee daadwerkelijk is gewerkt. Verder mag een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor de leerling heeft gevonden.
2. Een leerling kan worden verwijderd op basis van (herhaald) onaanvaardbaar gedrag waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school.

2 Procedure bij schorsing en verwijdering

Als er sprake is van ernstig en grensoverschrijdend gedrag door een leerling zal een ordemaatregel genomen moeten worden. Zeker moet deze worden afgestemd op de ernst van het gedrag en de overige omstandigheden.

Hieronder wordt in elk geval begrepen:

- of de betreffende leerling al eerder in de fout is gegaan;
- of het gevaar voor herhaling bestaat;
- of het gedrag door andere leerlingen nagevolgd wordt;
- hoe ernstig de veiligheid van andere leerlingen en medewerkers in gevaar was/is.

Ordemaatregelen zijn:

- een schriftelijke berisping;
- overplaatsing naar een andere lesgroep of klas / evt. andere vestiging;
- schorsing, waarschuwing voor verwijdering;
- verwijdering.



In het algemeen is duidelijk dat schorsing of verwijdering ultieme maatregelen zijn die zorgvuldigheid vereisen omdat ze ingrijpend zijn voor alle betrokkenen.

2.1 Procedure bij een schorsing van maximaal 1 schooldag

1. Een besluit tot een schorsing van maximaal 1 schooldag wordt namens het bevoegd gezag genomen door de afdelingsleider. De afdelingsleider is tevens procesregisseur: voert de regie over de afhandeling van deze procedure.
2. De procesregisseur vult het *dossierformulier voor eendaagse schorsing* in en volgt de processtappen die in het formulier en in dit protocol staan aangegeven.
3. Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing worden alle betrokkenen gehoord.
4. De afdelingsleider zal de ouders/verzorgers van de betreffende leerling telefonisch op de hoogte brengen van het incident en uitnodigen voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zijn de afdelingsleider en de mentor aanwezig.
5. De directeur onderwijs wordt in kennis gesteld van het incident, de gevolgde procedure en een voorgenomen besluit.
6. Overwogen wordt of de ondersteuningscoördinator over het incident wordt ingelicht en bij de afhandeling ervan wordt betrokken.
7. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt door de school (afdelingsleider) melding gedaan bij de politie. De politie kan altijd om advies worden gevraagd.
8. Het schorsingsbesluit wordt door de afdelingsleider via Magister-mail en per aangetekend schrijven medegedeeld aan de leerling en ouders/verzorgers.
9. In de schorsingsbrief staat een deugdelijke motivering van het schorsingsbesluit. Tevens wordt gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het schorsingsbesluit.
10. Een afschrift van het schorsingsbesluit en het volledig ingevulde dossierformulier wordt bewaard in het digitale leerlingdossier in Magister.
11. De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing.
12. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen die tijdens de schorsingsdag worden gemist (alsnog) te maken.
13. Bij terugkerend of herhaald gedrag kan een eendaagse schorsing leiden tot een meerdaagse schorsing of zelfs een voornemen tot verwijdering.
14. Ter afronding van de procedure evalueert de procesregisseur (evt. met betrokkenen) de procesgang.



2.2 Procedure bij een schorsing langer dan 1 schooldag

1. Een besluit tot een schorsing langer dan 1 schooldag wordt namens het bevoegd gezag genomen door de directeur onderwijs. Alvorens een besluit te nemen inzake een schorsing wordt allereerst de situatie zorgvuldig geanalyseerd.
2. Afsproken en vastgelegd wordt wie regie voert over de afhandeling van deze procedure. In principe is een afdelingsleider van de betreffende leerling(en) procesregisseur. Deze procesregisseur adviseert de directeur onderwijs en informeert de bestuurder over de afhandeling. Tevens houdt de procesregisseur zicht op de vlotte maar vooraleerst zorgvuldige voortgang van het proces.
3. De procesregisseur vult het *dossierformulier voor meerdaagse schorsing* in en volgt de processtappen die in het formulier en in dit protocol staan aangegeven.
4. Ten behoeve van een zorgvuldige analyse van de situatie wordt de ondersteuningscoördinator, de mentor(en), mogelijke andere betrokken medewerkers en eventueel externe instanties (b.v. politie, wijkteam) om advies gevraagd.
5. Ten behoeve van een zorgvuldige analyse van de situatie wordt het leerlingdossier van de betrokken leerling(en) geraadpleegd.
6. De afdelingsleider zorgt ervoor dat alle betrokkenen worden gehoord.
7. De afdelingsleider zal de ouders/verzorgers van de betreffende leerling(en) telefonisch op de hoogte brengen van het incident en uitnodigen voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zijn de afdelingsleider en de mentor aanwezig.
8. De directeur onderwijs wordt in kennis gesteld van het incident en de gevolgde procedure en een geadviseerd besluit. De directeur onderwijs neemt een besluit tot schorsing van de leerling op basis van alle beschikbare informatie.
9. Indien wordt besloten de leerling langer dan 1 schooldag te schorsen, dan wordt de schorsingstermijn vastgesteld met een maximum van 5 schooldagen.
10. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding gedaan bij de politie.
11. Het schorsingsbesluit wordt door de directeur onderwijs ondertekend en door de afdelingsleider via Magister-mail en per aangetekend schrijven medegedeeld aan de leerling en ouders/verzorgers.
12. In de schorsingsbrief staat een deugdelijke motivering van het schorsingsbesluit. Tevens wordt gewezen op de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het schorsingsbesluit.



13. Een afschrift van het schorsingsbesluit en het volledig ingevulde dossierformulier wordt bewaard in het digitale leerlingdossier in Magister.
14. De schorsing wordt door de afdelingsleider via het internet schooldossier (ISD) gemeld aan de onderwijsinspectie. Ook wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld van het schorsingsbesluit.
15. De leerling wordt voor de duur van de schorsing de toegang tot de school ontzegd
16. De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing.
17. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen die tijdens de schorsingsperiode worden gemist (alsnog) te maken.
18. Een meerdaagse schorsing kan grond zijn voor het ingang zetten van een procedure tot verwijdering.
19. Ter afronding van de procedure evalueert de procesregisseur (evt. met betrokkenen) de procesgang.

2.3 Procedure bij een verwijdering

1. De procedure tot verwijdering start met een voornemen tot verwijdering.
2. Tot een voornemen tot verwijdering wordt besloten door het bevoegd gezag (= de bestuurder).
3. Afsgesproken en vastgelegd wordt wie regie voert over de afhandeling van deze procedure. In principe is een afdelingsleider van de betreffende leerling(en) procesregisseur. Deze procesregisseur adviseert de bestuurder en de directeur onderwijs over de afhandeling. Tevens houdt de procesregisseur zicht op de vlotte maar vooraleerst zorgvuldige voortgang van het proces.
4. De procesregisseur vult het *dossierformulier voor voornemen tot verwijdering* in en volgt de processtappen die in het formulier en in dit protocol staan aangegeven.
5. Ten behoeve van een zorgvuldige analyse van de situatie wordt de ondersteuningscoördinator, de mentor(en), mogelijke andere betrokken medewerkers en eventueel externe instanties (b.v. politie, wijkteam) om advies gevraagd.
6. Ten behoeve van een zorgvuldige analyse van de situatie wordt het leerlingdossier van de betrokken leerling(en) geraadpleegd.
7. De afdelingsleider zorgt ervoor dat de ouders/verzorgers van de betreffende leerling(en) telefonisch op de hoogte worden gebracht van het incident en



- nodigt hen uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zijn de directeur onderwijs, de afdelingsleider en de mentor aanwezig.
8. De procesregisseur brengt advies uit aan de bestuurder over de te nemen maatregel. T.b.v. een zorgvuldige besluitvorming beoordeelt de bestuurder op basis van het uitgebrachte advies de situatie.
 9. Indien het voornemen tot verwijdering wordt doorgezet overlegt de bestuurder, alvorens melding te doen, met de (contact)inspecteur onderwijs.
 10. In het overleg met de onderwijsinspectie over het voornemen tot verwijdering wordt tevens gesproken over de schorsing van de leerling tot de definitieve verwijdering een feit is.
 11. De school draagt zorg voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing.
 12. Tevens voert de bestuurder of de gemandateerde medewerker overleg over het voornemen tot verwijdering (en mogelijke schorsing) met de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven.
 13. De bestuurder deelt het voornemen tot verwijdering per aangetekend schrijven en met opgave van een deugdelijke motivering mede aan de leerling en aan de ouders/verzorgers. Wanneer de leerling in afwachting van de definitieve verwijdering wordt geschorst, wordt hiervan tevens melding gemaakt in de brief. In de brief wordt tevens de desbetreffende leerling en diens ouders/verzorgers, uitgenodigd om over het voornemen tot verwijdering te worden gehoord. In de brief wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat om tegen het besluit in beroep te gaan.
 14. De bestuurder meldt een voornemen tot verwijdering direct via het internet schooldossier (ISD) aan de onderwijsinspectie.
 15. School heeft een inspanningsverplichting: dit betekent dat een leerling alleen kan worden verwijderd wanneer er een erkende onderwijsinstelling is gevonden die bereid is de leerling toe te laten.
 16. De bestuurder neemt een definitief besluit inzake de verwijdering na het horen van alle betrokkenen: het definitieve besluit is gebaseerd op aanvullende informatie van onderwijsinspectie en eventueel andere partijen, de argumenten van de leerling en diens ouders en de bevestiging dat een andere erkende onderwijsinstelling bereid is gevonden de leerling toe te laten.
 17. Het besluit inzake de definitieve verwijdering wordt per aangetekend schrijven en Magister-mail door de bestuurder kenbaar gemaakt aan de leerling en aan de ouders/verzorgers. In de brief wordt gemeld dat de mogelijkheid bestaat om tegen het besluit in beroep te gaan.
 18. Een afschrift van het besluit en het volledig ingevulde dossierformulier worden bewaard in het digitale leerlingdossier in Magister.



19. Afschriften van het besluit worden verzonden aan de directeur onderwijs en de leerplichtambtenaar. De inspectie wordt ingelicht door de bestuurder via het ISD.
20. Ter afronding van de procedure evalueert de procesregisseur (evt. met betrokkenen) de procesgang.

2.4 Onvoorziene situaties

In alle gevallen waarin de wet of dit protocol niet voorziet, beslist de bestuurder.



3 Bijlagen

3.1 Bijlage 1: Redenen van schorsing of voornemen tot verwijdering

1. Fysiek geweld tegen personeel en/of medeleerlingen.
2. Intimidatie/afpersing/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel en/of medeleerlingen.
3. Pesten/treiteren/afpersen van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school.
4. Verbaal geweld tegen personeel en/of medeleerlingen.
5. Discriminatie/racisme jegens personeel en/of medeleerlingen.
6. Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel en/of medeleerlingen.
7. Bezit, handelen in en/of gebruik van drugs, alcohol of medicijnen die niet aantoonbaar in het belang van de gezondheid zijn.
8. Vernieling, brandstichting.
9. Wapenbezit.
10. Diefstal/heling.
11. Bezit, handelen in en/of gebruik van vuurwerk.
12. Schoolverzuim.
13. Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren.
14. Fraude (bij proefwerken en examens e.d.).
15. ICT-misbruik (handelingen via internet, mobiel, 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 worden geschonden).
16. Overige door de schoolleiding vast te stellen zwaarwegende redenen.



3.2 Bijlage 2: Relevante wetgeving

Wet voortgezet onderwijs 2020. Geldend van 01-08-2022 t/m heden

Artikel 8.14. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. 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.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

Artikel 8.15. Verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijderd een leerling op wie de LPW of LPW BES 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 of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES 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.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.



3.3 Bijlage 3: Minimale eisen brieven

3.3.1 Schorsingsbrief

In een schriftelijke bevestiging van het schorsingsbesluit staan deze gegevens vermeld:

- Aanleiding (beschrijving voorval, incident, situatie).
- Vermelding van personen die gehoord zijn.
- Ingangsdatum en schorsingsperiode.
- Deugdelijke motivering schorsing.
- Onderwijskundige opdracht die de leerling moet uitvoeren tijdens schorsingsperiode.
- Uitnodiging tot een gesprek om voortgang en vervolg te bespreken.
- Informatie over de mogelijkheid om in beroep te gaan tegen het (voor)genomen besluit.
- Naam en handtekening van de bevoegde functionaris (afdelingsleider, directeur onderwijs).
- In afschrift vermelden.

3.3.2 Brief met voornemen tot verwijdering

In een schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering staan de volgende gegevens:

- Aanleiding (beschrijving ernst, herhaald gedrag)
- Vermelding van personen die gehoord zijn
- Deugdelijke motivering van het voornemen tot verwijdering
- Datum van ingang van de voorgenomen verwijdering
- Vermelden dat er feitelijk sprake is van schorsing gedurende de procedure van verwijdering
- Uitnodiging tot een gesprek met leerling en ouders/verzorgers
- Beschrijving van het onderwijsprogramma voor de leerling
- Vermelden dat er overleg is geweest met de inspectie (en evt. leerplicht)
- Aangeven dat de school een andere school voor de leerling zoekt/heeft gezocht
- Naam en handtekening van de bestuurder
- In afschrift vermelden

3.3.3 Beroepsprocedures

Lingecollege t.a.v. bestuurder, Postbus 224, 4000 AE Tiel

Landelijke Klachtencommissie: info@onderwijsgeschillen.nl

