

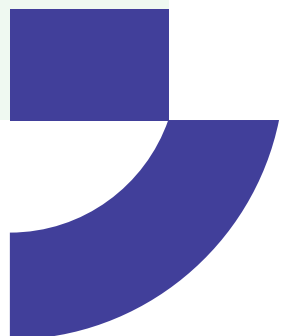
# Protocol schorsing en verwijdering



CSG Liudger | Dockinga College | Lauwers College

## COLOFON

eigenaar: O&K  
auteur(s): Adviseur O&K  
versiedatum: 2025-05-22  
dit document vervangt: Alle schooleigen documenten aangaande schorsing en verwijdering  
publicatielocatie: ☒ DMS ☐ Afas Insite ☒ Website  
publicatiedatum: 2025-10-01  
revisiedatum: 2026-10-01  
revisieprotocol: Vul hier het revisieprotocol.



## Inhoudsopgave

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Voorwoord.....</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>1. Algemene bepalingen.....</b>                                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2. Time-out van een leerling .....</b>                                                                             | <b>4</b>  |
| <b>3. Schorsing van een leerling .....</b>                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>4. Verwijdering van een leerling .....</b>                                                                         | <b>6</b>  |
| <b>5. Bijlagen .....</b>                                                                                              | <b>8</b>  |
| <i>Bijlage 1 Redenen voor schorsing en/of (het voornemen tot) verwijdering .....</i>                                  | <i>8</i>  |
| <i>Bijlage 2 Relevante wet- en regelgeving .....</i>                                                                  | <i>9</i>  |
| <i>Bijlage 3 Modelbrief schorsing .....</i>                                                                           | <i>10</i> |
| <i>Bijlage 4 Modelbrief voornemen tot verwijdering .....</i>                                                          | <i>11</i> |
| <i>Bijlage 5 Modelbrief besluit tot definitieve verwijdering .....</i>                                                | <i>12</i> |
| <i>Bijlage 6 Actielijst per maatregel.....</i>                                                                        | <i>13</i> |
| <i>Bijlage 7 Registratie in het leerlingendossier.....</i>                                                            | <i>14</i> |
| <i>Bijlage 8 Beslisboom time-out, schorsing en verwijdering.....</i>                                                  | <i>15</i> |
| <i>Bijlage 9 Omgang met ouder(s)/verzorger(s) die de rust of continuïteit van het onderwijsproces verstoren .....</i> | <i>16</i> |



## Voorwoord

Fierder Onderwijs wil leerlingen en medewerkers een veilige plek bieden op onze scholen. Verbinding met onze leerlingen en hun thuissituaties en de overtuiging dat elke leerling kan en wil groeien staat hierin centraal.

Vanwege de veiligheid op school kan het voorkomen dat een leerling wordt geschorst of verwijderd. Dit protocol is bedoeld om de procedure van schorsing en verwijdering voor iedereen helder en inzichtelijk te maken en daarmee bij te dragen aan een juiste en zorgvuldige uitvoering.

Dit protocol gaat over schorsing en verwijdering als sanctie. Natuurlijk zijn er daarnaast ook andere pedagogische en disciplinaire maatregelen mogelijk als een leerling zich niet aan de schoolregels houdt. Deze staan beschreven in het leerlingenstatuut.

Een herstelgesprek is een vast onderdeel na een opgelegde maatregel om de relatie tussen partijen te herstellen en de leerling de mogelijkheid te bieden om van zijn/haar fouten te leren



## 1. Algemene bepalingen

### Definities

**Time-out:** Een besluit van de schoolleiding om de leerling één dag of korter niet toe te laten tot de lessen of de school.

**Schorsing:** Een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling langer dan één dag niet toe te laten tot de lessen of de school.

**Verwijdering:** een besluit namens het bevoegd gezag om de leerling definitief niet meer toe te laten tot de lessen en de school.

**Bevoegd gezag:** Het bestuur van Fierder Onderwijs

**Schoolleiding:** De directeur van de school en de teamleider(s)

**Andere onderwijsinstelling:** een school voor voortgezet onderwijs, een school voor speciaal onderwijs, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

**Inspectie/onderwijsinspectie:** Inspectie voor het onderwijs

**Minderjarig:** een leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

**Herstelgesprek:** Gesprek na een incident met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) met als doel relatie tussen partijen herstellen en leerling de mogelijkheid te bieden te leren van zijn fouten. Het incident wordt besproken en daarnaast worden afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen.

### Uitgangspunten voor de toepassing van de maatregelen

Het opleggen van een time-out, een schorsing of 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 het kind 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:

1. **Consequente toepassing:** gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde ongewenste gedrag moet dezelfde maatregel volgen, behalve als er sprake is van herhaald wangedrag. Bij herhaald wangedrag kan een zwaardere maatregel worden opgelegd.
2. **Evenredigheid:** indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, zoals strafwerk, contact/gesprekken met ouder(s)/verzorger(s)) geen effect (meer) hebben, kunnen een time-out, schorsing of verwijdering worden toegepast. Daarnaast moet de maatregel qua aard, zwaarte en gevolgen in verhouding staan tot wangedrag. Dit betekent ook dat moet worden afgewogen of in een concreet geval een schriftelijke waarschuwing niet voldoende is en dat in een volgend geval een zwaardere 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 zo ernstig zijn dat het gerechtvaardigd is gelijk een zwaardere maatregel te treffen in het kader van de veiligheid of als ordemaatregel.
3. **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 een schorsing op te leggen.

### Onvoorziene gevallen

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

## 2. Time-out van een leerling

Er is sprake van een time-out wanneer de schoolleiding besluit om een leerling één dag of korter geen toegang te verlenen tot de reguliere lessen, geplande (les)activiteiten en/of de school (het schoolgebouw, schoolterrein en de directe omgeving van de school). Een time-out betreft een snelle maatregel in een acute situatie voor een korte periode. De mogelijkheid om een leerling een time-out te geven is een interne beleidsregel die niet in de wet is vastgelegd.

Elke school heeft in het leerlingenstatuut staan hoe de time-out procedure op school werkt en door wie een time-out opgelegd mag worden.



### 3. Schorsing van een leerling

Er is sprake van een schorsing wanneer een leerling langer dan één dag en maximaal één week niet welkom is in de reguliere lessen, bij geplande (les)activiteiten en/of op school (het schoolgebouw, schoolterrein en de directe omgeving van de school).

Een leerling kan geschorst worden wanneer zijn/haar gedrag of uitlatingen het onderwijsproces verstoren of de veiligheid op school in gevaar brengen. In bijlage 1 staat een overzicht met redenen voor schorsing en/of verwijdering.

#### Procedure bij schorsing

1. De formele bevoegdheid tot schorsing van een leerling ligt bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag, bestuur van Fierder Onderwijs, machtigt de schoolleiding om een besluit tot schorsing te nemen.
2. Het bestuur c.q. de schoolleiding kan een leerling voor maximaal één week schorsen met opgaaf van redenen\*.
3. De schoolleiding informeert zo snel mogelijk de leerling en indien minderjarig, diens ouder(s)/verzorger(s) mondeling over de reden van de schorsing en geeft in dit gesprek ruimte voor hoor- en wederhoor. (Bijvoorbeeld door ouder(s)/verzorger(s) te bellen en leerling hierbij (deels) aanwezig te laten zijn).
4. Het schorsingsbesluit wordt schriftelijk per mail met ontvangstbevestiging aan de leerling en indien minderjarig aan diens ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld. In de brief (zie bijlage 3) staan:
  - de reden(en) voor schorsing;
  - de startdatum;
  - de duur van de schorsing;
  - de manier waarop het onderwijs tijdens de schorsing wordt gewaarborgd;
  - een uitnodiging voor een herstelgesprek;
  - mogelijkheid tot indienen van bezwaar conform de vastgestelde klachtenregeling van Fierder Onderwijs.
5. De school zorgt voor passend schoolwerk voor de leerling voor de duur van de schorsing. (Bijv. Huiswerk in Somtoday/magister of mail met een planning). Daarnaast krijgt de leerling de kans om toetsen, repetities en overhoringen, die tijdens de schorsingsperiode worden gemist alsnog te maken.
6. De schorsing wordt gemeld via het internet schooldossier (ISD) bij de onderwijsinspectie met opgaaf van redenen (zie bijlage 1). Een kopie van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan de melding.
7. Een kopie van de schorsingsbrief wordt bewaard in het digitale leerlingendossier en, indien het besluit is genomen door de schoolleiding, verstuurd naar het bestuur.
8. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt er melding of aangifte gedaan bij de politie.
9. De schoolleiding voert een herstelgesprek met de leerling en indien minderjarig diens ouder(s)/verzorger(s). Een verslag van dit gesprek wordt verwerkt in het leerlingendossier.

\*Als er sprake is van een voornemen tot verwijdering, kan de schorsing ook langer dan één week bedragen indien deze plaatsvindt gedurende het overleg met de inspectie.

## 4. Verwijdering van een leerling

Er is sprake van verwijdering wanneer een leerling definitief niet meer wordt toegelaten tot de school. Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging neemt. Verwijdering kan worden toegepast als onmiddellijke maatregel of als uiterste maatregel, nadat blijkt dat meerdere interventies niet het gewenste effect hebben. In dat laatste geval is het belangrijk dat de school nauwkeurig een dossier bijhoudt. In het dossier moet staan welke problemen zijn opgetreden, wat de school aantoonbaar heeft gedaan om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. Denk hierbij aan schriftelijke waarschuwingen, verslagen van gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP).

### Gronden voor verwijdering:

- Ernstig en/of herhaaldelijk wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust en/of veiligheid op school
- Handelingsverlegenheid van de school: de school kan niet de noodzakelijke ondersteuning bieden aan de leerling
- In uitzonderlijke gevallen wangedrag van ouder(s)/verzorger(s) en/of onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en ouder(s)/verzorger(s) (zie bijlage 9)

Scholen kunnen voorafgaand aan het voornemen tot verwijdering juridisch advies inwinnen om te toetsen of procedures juist gevolgd zijn. Hiervoor kan contact opgenomen worden met de juristen en advocaten van Verus ([Verus | Contact](#)).

### **Procedure van verwijdering**

1. De procedure tot verwijdering start met een voornemen tot verwijdering. De directeur van een school beslist na overleg met de bestuurder over een voornemen tot verwijdering.
2. De directeur stuurt het voornemen tot verwijdering schriftelijk per mail met ontvangstbevestiging en per aangetekende post aan de leerling en indien minderjarig aan diens ouder(s)/verzorger(s). In de brief (zie bijlage 4) staat de reden voor het voornemen tot verwijdering, worden leerling en indien minderjarig diens ouder(s)/verzorger(s) uitgenodigd voor een gesprek om gehoord te worden over dit voornemen of krijgen zij de mogelijkheid om hun zienswijze schriftelijk te delen.
3. De directeur meldt een voornemen tot verwijdering direct via het internet schooldossier (ISD) aan de onderwijsinspectie.
4. Bij het vermoeden van een strafbaar feit wordt melding of aangifte gedaan bij de politie.
5. Voor de definitieve verwijdering neemt de directeur contact op met de inspectie. Gedurende dit overleg kan de leerling (langer dan één week) geschorst worden. Indien de leerling geschorst wordt gedurende dit overleg, wordt dit ook vermeld in de brief (zie punt 2). In het overleg met de Inspectie wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen.
6. Een leerling kan pas definitief verwijderd worden, wanneer een andere onderwijsinstelling de leerling wil toelaten.
7. De directeur neemt na overleg met het bestuur een definitief besluit over de verwijdering van de leerling. Dit besluit is gebaseerd op aanvullende informatie van de inspectie en eventueel andere partijen, argumenten van de leerling en indien minderjarig diens ouder(s)/verzorger(s) en de bevestiging dat een andere onderwijsinstelling bereid is gevonden de leerling toe te laten.
8. Het definitieve besluit tot verwijdering wordt per mail met ontvangstbevestiging en per aangetekende post door de directeur van de school verstuurd aan de leerling en indien minderjarig ook aan diens ouder(s)/verzorger(s). In de brief (zie bijlage 5) wordt de reden(en) tot verwijdering gemeld en de mogelijkheid om bezwaar te maken.

9. Tegen een besluit tot verwijdering kan door de leerling binnen zes weken bezwaar worden gemaakt. Indien de leerling binnen de gestelde termijn bezwaar maakt, wordt de leerling in gelegenheid gesteld om gehoord te worden en om rapporten en adviezen over die beslissing in te zien. Indien de leerling jonger is dan 18 jaar gelden deze rechten ook voor diens ouder(s)/verzorger(s)
10. Het bestuur neemt binnen vier weken na het ontvangen van het bezwaarschrift een besluit.
11. Een kopie van het voornemen tot verwijdering, het definitieve besluit en eventueel bezwaar wordt bewaard in het leerligdossier.
12. Het definitieve besluit tot verwijdering wordt gemeld in het Internet schooldossier (ISD) met een kopie van het besluit tot verwijdering.
13. Een kopie van het besluit tot verwijdering wordt verzonden aan de leerplichtambtenaar en het bestuur.



## 5. Bijlagen

### Bijlage 1 Redenen voor schorsing en/of (het voornemen tot) verwijdering

- 
1. (Betrokken bij) fysiek geweld tegen personeel
  2. (Betrokken bij) fysiek geweld tegen medeleerlingen
  3. (Betrokken bij) fysiek geweld tegen anders
  4. Intimidatie/dreigen met fysiek geweld tegen personeel
  5. Intimidatie/dreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen
  6. Intimidatie/dreigen met fysiek geweld tegen anders
  7. (Cyber)pesten/treiteren
  8. Wapenbezit
  9. Bezit, gebruik en/of handelen van drugs/alcohol
  10. Verbaal geweld tegen personeel
  11. Verbaal geweld tegen medeleerlingen
  12. Verbaal geweld tegen anders
  13. Discriminatie en/of racisme
  14. Seksueel grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld misbruik/intimidatie/sexting) tegen personeel
  15. Seksueel grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld misbruik/intimidatie/sexting) tegen medeleerlingen
  16. Seksueel grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld misbruik/intimidatie/sexting) tegen anders
  17. Diefstal, heling en/of afpersing
  18. Vernieling van bijv. gebouwen of meubilair
  19. Bezit, afsteken van vuurwerk en/of (poging tot) brandstichting
  20. Verzuim
  21. Storend gedrag
  22. Fraude (bij proefwerken en examens e.d.)
  23. Radicalisering
  24. Video/foto's maken (eventueel verspreiden via sociale media)
  25. Anders

\*Per melding kunnen meerdere redenen opgegeven worden.

## Bijlage 2 Relevante wet- en regelgeving

### **Leerplicht wet 1969**

#### Artikel 18.1 Kennisgeving in- en uitschrijvingen

De hoofden melden een beslissing tot verwijdering van een leerling, vavo-student of mbo-student terstond aan burgemeester en wethouders.

### **Wet voortgezet onderwijs 2020**

#### 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 verwijdt 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 verwijdt, 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.

### Bijlage 3 Modelbrief schorsing

Belangrijk voor het versturen van deze modelbrief:

- Deze brief is bedoeld voor ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen. Als de leerling meerderjarig is, moet de brief aangepast worden. De brief moet dan gericht zijn aan de leerling.
- \*vul datum/tijd/aantal in, \*\* verwijder wat niet van toepassing is.

Aan ouder(s)/verzorger(s) van

Naam

Adres

Plaats, datum

Betreft:

Geachte ouder(s)/ verzorger(s) van <naam leerling>,

Na het telefonisch contact op \*, ontvangt u deze brief. Uw zoon/dochter\*\*, <naam leerling> is geschorst voor \* dagen. De schorsing gaat in op \* en eindigt \* aan het einde van de schooldag.

Tijdens de schorsing mag <naam leerling> niet op school komen. OF Tijdens de schorsing mag <naam leerling> niet de lessen volgen, maar meldt zich in plaats daarvan om \* bij (lokaal/persoon).\*\*

Op \* verwachten wij (naam leerling) weer op school/in de les\*\*.

De reden(en) voor de schorsing is/zijn: (Zie lijst met redenen voor schorsing bijlage 1)

•

Tijdens schorsing stelt de school huiswerk beschikbaar. Hierover zijn tijdens het telefoongesprek afspraken gemaakt. Als dat niet zo is, ontvangt u hierover van <naam docent/personeelslid> een mail met meer informatie.\*\*

#### Uitnodiging

Ik nodig u en <naam leerling> uit voor een gesprek over zijn/haar gedrag en de reden(en) van de schorsing. Dit gesprek vindt plaats op \* om \*. Een verslag van dit gesprek en deze brief worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

U kunt bezwaar maken tegen dit besluit volgens de klachtenregeling van Fierder Onderwijs. Als u vragen heeft, kunt u contact opnemen ondergetekende.

Met vriendelijke groet, namens College van Bestuur Fierder Onderwijs

<Naam directeur>

Directeur <naam school>

In afschrift aan: College van bestuur en onderwijsinspectie

## Bijlage 4 Modelbrief voornemen tot verwijdering

Belangrijk voor het versturen van deze modelbrief:

- Deze brief is bedoeld voor ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen. Als de leerling meerderjarig is, moet de brief aangepast worden. De brief moet dan gericht zijn aan de leerling zelf.
- \*vul datum/tijd/aantal in, \*\* verwijder wat niet van toepassing is.
- Laat de conceptbrief controleren door juristen en advocaten van Verus (zie voor contactgegevens: [Verus | Contact](#))

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van  
Naam  
Adres  
Plaats, datum  
Betreft:

Geachte ouder(s)/ verzorger(s) van (naam leerling),

Na overleg met directeur van <naam school>, willen we u laten weten dat we van plan zijn uw zoon/dochter\*\* <naam leerling> op basis van artikel 8.15 van de Wet Voortgezet Onderwijs van <naam school> te verwijderen.

De reden(en) hiervoor is/zijn: <omschrijf situatie kort en bonding of noem redenen uit bijlage 1 van dit protocol>

### Uw zienswijze

Voordat we een definitief besluit nemen, willen we graag uw mening horen over ons plan om uw kind van school te verwijderen. We nodigen u daarom uit voor een gesprek op \* om \* op <naam school/adres FOC>. Er wordt een verslag gemaakt van dit gesprek.

U kunt ook uw mening schriftelijk geven binnen 2 weken na de datum van deze brief. In uw schriftelijke reactie moeten naast uw mening ook uw naam, adres en handtekening staan. U kunt uw reactie sturen naar: Postbus 715, 9200 AS Drachten t.a.v. College van bestuur, <naam bestuurder>.

### Zorgplicht van het bestuur

Volgens de zorgplicht mag het bestuur een leerling pas verwijderen als een andere school de leerling wil aannemen. Het bestuur zoekt op dit moment naar een andere school voor uw zoon/dochter\*\*.

Wij gaan ervan uit dat wij u voldoende hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,  
<Naam bestuurder>  
Voorzitter van College van Bestuur Fierder Onderwijs

In afschrift aan: Schooldirectie

## Bijlage 5 Modelbrief besluit tot definitieve verwijdering

Belangrijk voor het versturen van deze modelbrief:

- Deze brief is bedoeld voor ouders/verzorgers van minderjarige leerlingen. Als de leerling meerderjarig is, moet de brief aangepast worden. De brief moet dan gericht zijn aan de leerling zelf.
- \*vul datum/tijd/aantal in, \*\* verwijder wat niet van toepassing is.
- Neem contact op met de onderwijsinspectie, als dit nog niet gedaan is.
- Laat de conceptbrief controleren door juristen en advocaten van Verus (zie voor contactgegevens: [Verus | Contact](#))

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

Naam

Adres

Plaats, datum

Betreft:

Geachte ouder(s)/ verzorger(s) van (naam leerling),

Op \* hebben wij u laten weten dat wij van plan zijn uw zoon/dochter, <naam leerling> te verwijderen van <naam school>. U heeft in een gesprek/een brief\*\* op \* uw mening aan ons laten weten. Rekeninghoudend met alle aspecten heeft het bestuur van Fierder Onderwijs besloten dat <volledig naam leerling> vanaf \* definitief wordt verwijderd van school volgens artikel 8.15 van de Wet op voortgezet onderwijs.

De reden(en) hiervoor is/zijn: (omschrijf situatie kort en bonding of noem redenen uit bijlage 1 van dit protocol)

Wij hebben een andere school voor <naam leerling> gevonden. <naam school> wil uw zoon/dochter \*\* toelaten.

### Bezwaar

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken na ontvangst schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. In uw bezwaar dient u de gronden van het bezwaar te vermelden. U kunt dit bezwaar richten aan: Postbus 715, 9200 AS Drachten t.a.v. College van bestuur, <naam bestuurder>.

Het bestuur neemt een definitieve beslissing binnen 4 weken na ontvangst van uw bezwaarschrift. Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken een verzoek indienen bij de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO). Zie: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

Met vriendelijke groet,

(Naam bestuurder)

Voorzitter van College van Bestuur Fierder Onderwijs

In afschrift aan: schooldirectie, leerplichtambtenaar, inspectie

## Bijlage 6 Actielijst per maatregel

Hieronder staan per maatregel een gedetailleerde actielijst. Er is geprobeerd om dit in een zo logisch mogelijke volgorde te zetten. De dikgedrukte items dienen in de genoemde volgorde plaats te vinden vanwege wettelijke eisen. De andere items kunnen eerder of later in het proces plaatsvinden.

### Time-out

1. **Neem contact op met ouder(s)/verzorger(s)**
2. Plan een herstelgesprek
3. Registreer het incident in Magister/Somtoday
4. **Voer een herstelgesprek met ouder(s)/verzorger(s) en de leerling**
5. **Voeg verslag van herstelgesprek toe aan Magister/Somday**

### Schorsing

1. **Neem contact op met ouder(s)/verzorger(s)**
2. Plan een herstelgesprek
3. **Stuur de schorsingsbrief naar ouder(s)/verzorger(s)/de leerling**
4. Stuur kopie van de schorsingsbrief naar het bestuur
5. Regel hoe leerling onderwijs kan blijven volgen tijdens de schorsing (bijv. Middels een planning)
6. Registreer het incident in Magister/Somtoday.
7. Voeg schorsingsbrief toe aan Magister/Somtoday
8. Bij vermoeden van een strafbaar feit, melding/aangifte doen bij de politie
9. Doe melding van schorsing in (ISD) en voeg schorsingsbrief toe
10. **Voer een herstelgesprek met ouder(s)/verzorger(s) en de leerling**
11. **Voeg een verslag van het herstelgesprek toe aan Magister/Somday**

### Voornemen tot verwijdering

1. **Overleg met bestuur over de casus**
2. **Stel een conceptbrief 'voornemen tot verwijdering' op**
3. **Vraag juridisch advies aan Verus over de casus en de conceptbrief**
4. **Stuur de definitieve brief naar ouder(s)/verzorger(s)/de leerling**
5. Stuur een kopie van de brief tot verwijdering naar het bestuur
6. **Doe melding van voornemen tot verwijdering in (ISD) en voeg verstuurde brief toe.**
7. Indien incident: Registreer het incident in Magister/Somtoday en voeg de verstuurde brief toe in Magister/Somday
8. **Neem contact op met Inspectie van onderwijs over de casus**
9. **Zoek een andere school, die de leerling wil toelaten**
10. **Voer een gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en/of leerling over hun zienswijze of lees de schriftelijke zienswijze**
11. **Overleg met bestuur over definitieve beslissing**
12. **Stel conceptbrief besluit tot verwijdering op (zie bijlage 5)**
13. **Vraag juridisch advies aan Verus over conceptbrief**
14. **Stuur besluit tot verwijdering naar ouder(s)/de leerling**
15. Voeg besluit tot verwijdering toe aan Magister/Somtoday
16. **Indien bezwaar wordt gemaakt, reageer binnen 4 weken na ontvangst op bezwaar**
17. Indien bezwaar wordt gemaakt, voeg bezwaar en reactie toe aan Magister/Somtoday
18. **Meld besluit tot verwijdering in ISD met kopie van het besluit tot verwijdering**
19. Stuur kopie van besluit tot verwijdering naar leerplichtambtenaar
20. Stuur kopie van besluit tot verwijdering naar het bestuur.

## Bijlage 7 Registratie in het leerlingendossier

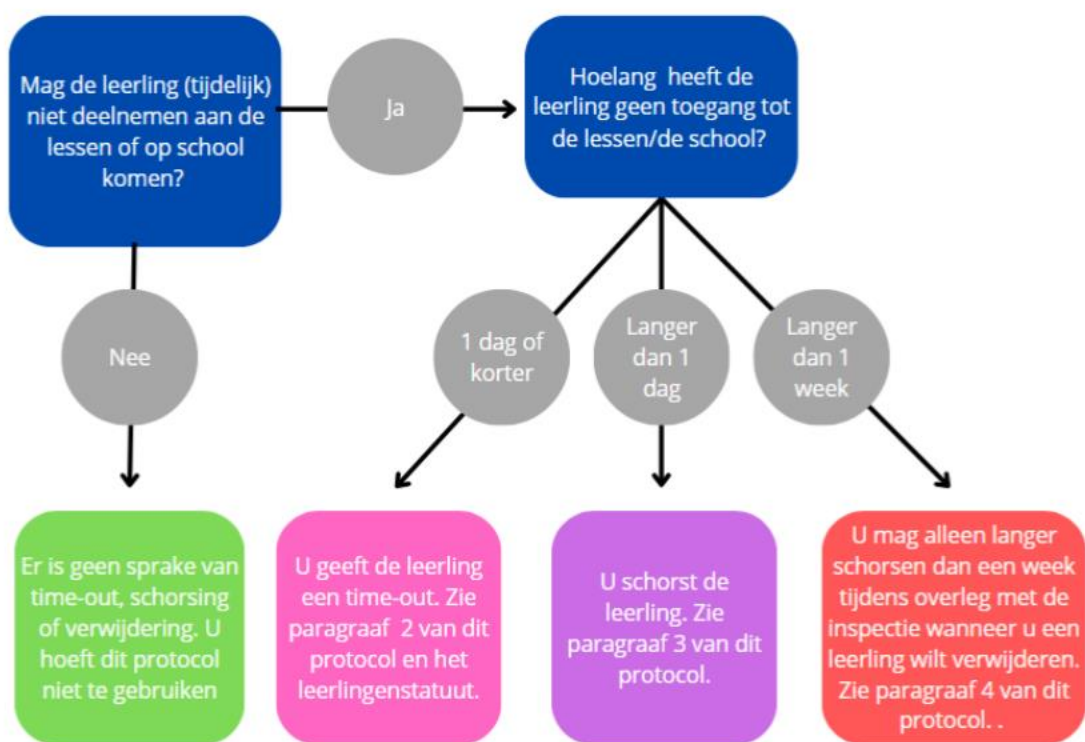
In de tabel hieronder staat per maatregel beschreven wat in het leerlingendossier moeten worden vastgelegd.

|                                                     | Time-out | Schorsing | (Voornemen tot) verwijdering |
|-----------------------------------------------------|----------|-----------|------------------------------|
| Melding incidentregistratie                         | x        | x         | x                            |
| Brief/brieven naar ouder(s)                         |          | x         | x                            |
| Verslag van herstelgesprek met ouder(s) en leerling | x        | x         |                              |
| Kopie van melding internet schooldossier (ISD)      |          | x         | x                            |
| Zienswijze van ouder(s) (gesprek of schriftelijk)   |          |           | x                            |
| Indien van toepassing bezwaar van ouder(s)          |          | x         | x                            |



## Bijlage 8 Beslisboom time-out, schorsing en verwijdering

Deze beslisboom is bedoeld voor directeuren, teamleiders en leerlingcoördinatoren om na een incident met één of meerdere leerlingen te kunnen bepalen of er sprake is van time-out, schorsing en/of verwijdering en daarna dit protocol op de juiste manier te gebruiken. Deze beslisboom gaat ervanuit dat in overleg al besloten is of een leerling (tijdelijk) geen toegang heeft tot de lessen/de school en voor welke periode.



## **Bijlage 9 Omgang met ouder(s)/verzorger(s) die de rust of continuïteit van het onderwijsproces verstoren**

Dit is gebaseerd op een model van Verus. In deze bijlage zullen ouder(s)/verzorger(s) aangeduid worden als opvoeders.

Soms kan het gedrag van de opvoeders verstorend werken in de goede relatie tussen school en de opvoeders. Er behoort een gezonde wisselwerking te zijn tussen opvoeders en de schoolmedewerkers om goed onderwijs te kunnen geven. Dit betekent overigens dat een gezonde kritische opstelling van opvoeders de kwaliteit van onderwijs ten goede kan komen. Echter, opvoeders die zich ongewenst gedragen of de verantwoordelijkheid buiten zichzelf neerleggen, beïnvloeden hiermee niet alleen de kwaliteit van onderwijs, maar ook de veiligheid op school in negatieve zin. Wanneer dit het geval is, kunnen ook maatregelen tegen opvoeders noodzakelijk zijn.

Scholen dienen zich tot het uiterste in te spannen om conflicten met opvoeders te voorkomen. Bij vergaande conflicten dient gedacht te worden aan het inzetten van bemiddeling of mediation. Voorkomen moet worden dat leerlingen het slachtoffer worden van een geschil tussen diens opvoeders en de school.

### *Aanspreken, benoemen en kwalificeren van wangedrag door ouders*

Indien een incident/incidenten met een opvoeder zich voordoet/voordoen dan is het van belang om snel en inhoudelijk met de opvoeder te communiceren. Het is aan te bevelen om een gesprek met opvoeders schriftelijk vast te leggen. Indien de opvoeder zich hierbij grensoverschrijdend gedraagt, dan is het van belang deze op zijn/haar gedrag aan te spreken en te melden dat dergelijk gedrag als onaanvaardbaar wordt gekwalificeerd. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan een schriftelijke mededeling volgen na het gesprek. In die mededeling kunnen de omgangsvormen op school worden benoemd en kan worden aangegeven dat dergelijk gedrag onaanvaardbaar is. Indien het grensoverschrijdend gedrag in het bijzijn van leerlingen plaatsvindt, dan is dit een extra verzwarende omstandigheid bij het opleggen van een maatregel.

### *Maatregelen die genomen kunnen worden*

- Aanspreken
- Schriftelijk waarschuwen
- Tijdelijk ontzeggen van toegang
- Verwijdering van de leerling

De duur van het tijdelijke toegangsverbod wordt bepaald door de aard en omvang van het wangedrag of het feit dat iemand al eerder is gewaarschuwd. Het tijdelijke toegangsverbod moet per brief/per e-mail worden bevestigd. In de brief worden opvoeders gewezen op de uiterste consequentie van hun handelen, namelijk dat de leerling wordt verwijderd ten gevolge van het door hen vertoonde, grensoverschrijdende gedrag.

Het kan wenselijk zijn de wijkagent te informeren over een tijdelijk toegangsverbod. De school is niet bevoegd om, bij overtreding van het toegangsverbod, de betrokken opvoeders zelf fysiek te verwijderen uit de school of van de terreinen. Dit is voorbehouden aan de politie wegens lokaal-/terreinvredebreuk. Daarvan kan de wijkagent een proces-verbaal opmaken.

Indien de opvoeders hun gedragingen in positieve zin aanpassen (bijvoorbeeld als dit blijkt uit een tussentijds gesprek), dan kan de ontzegging door het bestuur eerder worden opgeheven.

Bij het opleggen van maatregelen richting opvoeders, is het inwinnen van juridisch advies gewenst.

#### *Reguleren van de communicatie*

Het kan nuttig zijn om de communicatie (voor een bepaalde tijd) te reguleren bijvoorbeeld om deze via een vaste persoon te laten lopen die geen onderdeel uitmaakt van het schoolteam, bijvoorbeeld een bovenschoolse stafmedewerker, schoolleider van een andere school of een derde. Te denken valt aan claimen, stalking, intimideren en/of bedreigen.

#### *Vastleggen in het leerlingdossier*

Het reguleren van de communicatie en het tijdelijk ontzeggen van de toegang kunnen belangrijke onderdelen zijn van de opbouw van het dossier en deze dienen schriftelijk vastgelegd te worden.

#### *Opstelling van de opvoeders bij handelingsverlegenheid*

Wanneer er sprake is van een leerling met ondersteuningsbehoefte, kan zich de situatie voordoen dat opvoeders geen of onvoldoende medewerking verlenen. Te denken valt aan het niet willen tekenen van een handelingsplan, het niet geven van toestemming voor onderzoeken of om externen in te schakelen. Hierdoor wordt de handelingsverlegenheid van school niet door de leerling veroorzaakt, maar door de opvoeders.

Wanneer opvoeders niet willen meewerken, is een indringend gesprek met ouders noodzakelijk. Opvoeders dienen in dit geval uitdrukkelijk gewezen te worden op de gevolgen van hun gedragingen. In het belang van de leerling moet de school zich tot het uiterste inspannen om in overleg tot de juiste onderzoeken en ondersteuning te komen. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld het inschakelen van schoolmaatschappelijk werk en/of een onderwijsconsulent.

#### *Zorgplicht*

Voorkomen moet worden dat de leerling de dupe wordt van het gedrag van een opvoeder. Scholen zullen zich tot het uiterste moeten inspannen om verwijdering van de leerling te voorkomen. Het reguleren van de communicatie en een tijdelijk toegangsverbod zijn belangrijke onderdelen van de opbouw van het dossier. Mocht een leerplichtige leerling worden verwijderd, dan dient het bestuur een andere school te vinden die bereid is de leerling in te schrijven. Als een leerling zonder diploma van school gaat, dan meldt de school dit bij de gemeente ook al is de leerling ouder dan 18 jaar.

