



# Protocol 'schorsing en verwijdering'

Afdeling: Bestuurskantoor Scholengroep Veluwezoom

Versie: 1.2

Datum: 20-3-2024

Datum voornemen vaststelling:

Datum instemming GMR op 16 april 2024

Datum vastgesteld:

*Samenstellers en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een zo betrouwbaar mogelijke uitgave te verzorgen, waarbij onder meer rekening is gehouden met actuele wet- en regelgeving. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele in deze uitgave voorkomende onjuistheden*

## Inhoud

Inleiding .....	3
Maatregelen.....	3
1. Time-out.....	5
2. Schriftelijke berisping.....	6
3. Overplaatsing naar een andere groep/klas .....	7
4. Schorsing.....	8
5. Verwijdering.....	9

## Inleiding

Alle leerlingen hebben recht op goed onderwijs. Onze school, <NAAM SCHOOL>, en stichting, Scholengroep Veluwezoom, zijn verantwoordelijk om goed onderwijs te bieden dat minimaal voldoet aan de basiskwaliteit en streven naar beter. Voldoen aan de onderwijstijd/leerplicht, visie op pedagogisch didactisch handelen en een veilig schoolklimaat zijn hier onderdeel van. Duidelijke afspraken en structuur dragen bij aan een veilig schoolklimaat, waarin we incidenten zoveel mogelijk voorkomen en wij consequent handelen. Om dit te bereiken moeten we duidelijk zijn over wat gewenst en ongewenst gedrag is. De school hanteert gedragsafspraken voor leerlingen en personeel waarin gewenst gedrag beschreven staat.

“Ongewenst gedrag is gedrag dat door de omgeving of het kind zelf als storend, onprettig of grensoverschrijdend wordt ervaren. Het ongewenst gedrag wordt als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaren. Voorbeelden zijn: (seksuele) intimidatie, pesten, treiteren, misbruik van macht, chanteren, discrimineren, diefstal, vernieling en agressie, fysiek geweld. Een leerling kan dermate ongewenst gedrag vertonen dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen.”

Dit protocol ‘time-out, schorsing en verwijdering’ heeft als doel duidelijkheid te verschaffen over de omgang met (ernstig) ongewenst gedrag en het (ernstig) overtreden van de gedragsafspraken. Door te handelen volgens dit protocol kunnen we de veiligheid op school waarborgen binnen de kaders van wet- en regelgeving en handelen we in het belang van al onze leerlingen.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van:

- A. ernstige overtreding door een leerling van de gedragsafspraken voor alle bij Scholengroep Veluwezoom betrokken personen.
- B. ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.
- C. De school duurzaam handelingsverlegen is geraakt en de school, ook na ondersteuning, niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen.

Dit protocol is gebaseerd op de wettelijke regels rond het toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen in Artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) en de Wet op expertisecentra (WEC)

In de bijlagen zijn een begrippenlijst, stappenplan opvoedkundige- en ordemaatregelen en standaardbrieven opgenomen.

## Maatregelen

Wanneer (ernstig) ongewenst gedrag zich voordoet kunnen er opvoedkundige- of ordemaatregelen getroffen worden. Afhankelijk van de aanleiding, het karakter van het gedrag, eerder genomen maatregelen en het belang van het kind en/of de school wordt er gekozen voor een opvoedkundige of ordemaatregel.

### Opvoedkundige maatregelen

Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogisch van aard. Voorbeelden zijn: het geven van een time-in, een goed opvoedkundig gesprek, een leerling laten nakomen, het geven van strafwerk of een time-out. Het is verstandig om als school een stappenplan in te nemen maatregelen op te stellen en te hanteren. Dit raakt de pedagogisch-didactische visie van de school. Een opvoedkundige maatregel kan een opstap zijn naar een ordemaatregel.

### Ordemaatregelen

Ordemaatregelen zijn maatregelen die de rechtspositie van leerlingen raakt. Deze maatregelen zijn zwaarder van aard dan de opvoedkundige maatregelen. Ook in de ordemaatregelen zit een opbouw in zwaarte die je per stap kunt opvolgen.

### Maatregelen in opbouw van zwaarte:

1. Time-out (opvoedkundige maatregel);
2. Schriftelijke berisping (ordemaatregel);
3. Overplaatsing naar een andere klas (ordemaatregel);
4. Schorsing (ordemaatregel);
5. Verwijdering (ordemaatregel);

### Overgaan tot een maatregel

In het algemeen gelden de volgende principes bij het afgeven van een maatregel:

- Schuld: een leerling moet enige mate van schuld hebben gehad aan de normschending;
- Volgordelijkheid: als de aard van het incident het toelaat worden eerst opvoedkundige maatregelen uitgevoerd. Pas indien opvoedkundige maatregelen en contact met ouders/verzorgers/verzorgers geen effect (meer) hebben, en de school niet meer adequaat kan handelen (in handelingsverlegenheid komt), kunnen ordemaatregelen worden toegepast. Idealiter zet je eerst de opvoedkundige maatregelen in om het gedrag van de leerling bij te sturen voordat je over gaat tot ordemaatregelen. Dit is niet altijd mogelijk door de zwaarte van het incident.
- In verhouding: de maatregelen moeten qua aard, zwaarte en gevolgen in verhouding zijn met 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. Verder is het niet per definitie zo dat een eerste geval van wangedrag altijd tot de lichtste maatregel dient te leiden. Het voornemen van een maatregel wordt altijd in overleg tussen docent, directie van de school en IB'er/gedragsdeskundige en eventueel het College van Bestuur besloten. Hierdoor wordt de zwaarte van maatregel door meerdere medewerkers bewust afgewogen tegen het incident.
- Procedure: de maatregel wordt opgelegd conform de procedureafspraken die hiervoor gelden.
- Consistente toepassing: gelijke gevallen worden gelijk behandeld. Op hetzelfde wangedrag moet dus dezelfde maatregel volgen, behalve als er sprake is van herhaald wangedrag bij hetzelfde kind. Bij herhaald wangedrag bij hetzelfde kind kan een zwaardere maatregel getroffen worden.
- Niet twee keer voor hetzelfde gestraft worden: een leerling kan niet twee keer worden gestraft voor hetzelfde incident.
- Partnerschap: In het belang van het kind is het belangrijk dat ouders/verzorgers/verzorgers en school optrekken in het ondersteunen van het welbevinden van de leerling. Partnerschap tussen ouders/verzorgers en school draagt bij aan betere leerprestaties, afname van verzuim en minder probleemgedrag tijdens de lessen. Het doel is dan ook om in het geval van incidenten er samen uit te komen en de relatie met ouders/verzorgers en leerling goed te houden.
- Dossier: Het protocol gaat ervan uit dat, gezien de relatie tussen hetgeen is voorgevallen en de op te leggen maatregel en geleidelijk gedoseerde opbouw van strafmaat ondersteund worden door een dossier. Zo is altijd te herleiden of er juist is gehandeld in de situatie. Notities, plannen en officiële brieven worden bijgehouden in ParnasSys.
  - a. Brief van (het voornemen van) de maatregel met uitnodiging gesprek.
  - b. Verslag van het gesprek dat heeft plaatsgevonden.
  - c. Plan van aanpak.
  - d. Evaluatie plan van aanpak.

Schriftelijke correspondentie met ouders/verzorgers wordt altijd zowel per post en als e-mail verstuurd.

### College van Bestuur

Omdat een ordemaatregel de rechtspositie van leerlingen raken, geldt dat het College van Bestuur betrokken moet zijn bij het opleggen van een ordemaatregel. Door wettelijke bepalingen zoals de Leerplichtwet en de vrije schoolkeuze moet er zorgvuldig worden omgegaan met de beslissing om te schorsen of te verwijderen en is het College van Bestuur alleen gerechtigd tot het opleggen van een zware ordemaatregel als schorsen of verwijdering. In bepaalde gevallen kan het College van Bestuur de bevoegdheid mandateren aan de directeur van de school om een ordemaatregel af te geven. Dit staat in het protocol toegelicht om welke ordemaatregelen dit gaat binnen Scholengroep Veluwezoom. Wil het College van Bestuur overgaan tot het opleggen van een ordemaatregel, moeten bovenstaande principes gehanteerd zijn.

## 1. Time-out

### Omschrijving

Een time-out is een opvoedkundige maatregel. Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal normaliter gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de groep ontzegd.

### Wet

De time-out is geen officieel instrument en staat niet in de wet opgenomen. Het is principieel geen ordemaatregel en raakt ook niet de rechtspositie van een leerling.

Wanneer de leerling toegang tot de school wordt ontzegd dan spreken we niet meer over een time-out maar over een schorsing. De regels rondom schorsing zijn wel wettelijk bepaald. In dat geval volg je het protocol voor schorsing.

### Criteria

Criteria om over te gaan tot een time-out:

- Een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen. Dit kan bijvoorbeeld door: gebruik van fysiek geweld, pesten, treiteren, misbruik van macht, bedreigen, chanteren, discrimineren
- Eerder ingezette opvoedkundige maatregelen hebben geen invloed gehad op het gedrag van de leerling.

### Procedure

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

- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep of ruimte, dan wel onder toezicht gesteld van een daartoe aangewezen medewerker (bijvoorbeeld een onderwijsassistent, leerkracht of lid van de directie).
- De time-out maatregel kan worden verlengd voor maximaal een schoolweek (vijf dagen).
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers/verzorgers onmiddellijk op schriftelijke én mondelinge wijze van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. Zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek betreffende het incident, de maatregel, toekomstige oplossingsmaatregelen en consequenties wanneer het gedrag niet verbeterd. Bij dit gesprek is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Belangrijk hierbij is omdat het een opvoedkundige maatregel betreft en geen

ordemaatregel dat in het verslag geen aantekening van de time-out, maar van het incident wordt gemaakt. Bij weigering van ondertekenen wordt onderzocht waarom ouders/verzorgers niet willen ondertekenen en of er bemiddeld kan worden. Ouders tekenen voor gezien en mogen aangeven bij ondertekening dat ze het er niet mee eens zijn als dat de reden is. Er wordt een toelichting van het geschil toegevoegd aan het leerling dossier.

- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouders/verzorgers/verzorgers en leerling. Dit wordt na 3 weken geëvalueerd. Zowel het plan van aanpak als de evaluatie worden toegevoegd aan het leerling dossier en eventueel een OPP.
- Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Een time-out mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het maken van de toets waar de leerling is geplaatst onder toezicht van de daartoe aangewezen medewerker.
- Het maximaal aantal time-outs wordt per situatie bekeken en besproken voordat over wordt gegaan op een ordemaatregel. Dit hangt onder andere af van de frequentie, de ernst van het incident en de persoonlijke situatie van de desbetreffende leerling.
- Wanneer de situatie op school onhoudbaar is in een ander groep of ruimte, en de leerling moet naar huis worden gestuurd, dan gaat de maatregel over in een schorsing. Voor de schorsing wordt toegepast, wordt aan het College van Bestuur om goedkeuring gevraagd. Zie de procedure voor de te nemen stappen.

## 2. Schriftelijke berisping

### Omschrijving

Een schriftelijke berisping is een schriftelijke mededeling dat als de leerling nog een keer (ernstig) ongewenst gedrag vertoont, dat er dan wordt overgegaan op een zwaardere ordemaatregel zoals schorsing of verwijdering. Het is een goed middel om een waarschuwing af te geven om hopelijk erger te voorkomen. De schriftelijke berisping gaat idealiter vooraf aan een overplaatsing, schorsing of verwijdering, maar kan ook een opzichzelfstaande maatregel zijn. Het heeft niet meer het karakter van een opvoedkundige maatregel, maar betreft een ordemaatregel, want het is een officiële aantekening dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is.

### Wet

De schriftelijke berisping staat niet in de wet opgenomen. Het is een ordemaatregel die in het dossier van de leerling wordt opgenomen. Daarmee raakt het de rechtspositie van de leerling, waardoor het College van Bestuur uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van de ordemaatregel, tenzij deze gemandateerd is.
--

### Criteria

Criteria om over te gaan tot een schriftelijke berisping:

Een leerling vertoont (1) binnen twee weken voor de tweede keer, of (2) binnen een maand voor de derde keer, dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen. Dit kan bijvoorbeeld door: gebruik van fysiek geweld, pesten, treiteren, misbruik van macht, bedreigen, chanteren, discrimineren.

### Procedure

- De schriftelijke maatregel kan alleen worden toegepast door de directie van de school. Omdat het een ordemaatregel betreft moet het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers/verzorgers onmiddellijk op schriftelijke wijze van het incident gemotiveerd op de hoogte gebracht middels de schriftelijke berisping. Deze wordt mondeling toegelicht. Zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek betreffende het incident, de sanctie, toekomstige oplossingsmaatregelen en

consequenties wanneer het gedrag niet verbeterd. Bij dit gesprek is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Bij weigering van ondertekenen wordt onderzocht waarom ouders/verzorgers niet willen ondertekenen en of er bemiddeld kan worden. Ouders tekenen voor gezien en mogen aangeven bij ondertekening dat ze het er niet mee eens zijn als dat de reden is. Er wordt een toelichting van het geschil toegevoegd aan het leerling dossier.
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouders/verzorgers/verzorgers en leerling. Dit wordt na 3 weken geëvalueerd. Zowel het plan van aanpak als de evaluatie worden toegevoegd aan het leerling dossier en eventueel een OPP.
- Omdat het een ordemaatregel betreft moet het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld voor de schriftelijke berisping wordt afgegeven.

### 3. Overplaatsing naar een andere groep/klas

#### Omschrijving

De leerling wordt de toegang tot de groep ontzegd en permanent overgeplaatst naar een andere groep/parallel klas. Deze maatregel kan alleen worden toegepast als de school meerdere groepen heeft, waar de leerling geplaatst zou kunnen worden (parallelklassen). Een overplaatsing heeft niet meer het karakter van een opvoedkundige maatregelen, maar betreft een ordemaatregel.

#### Wet

Overplaatsing naar een andere groep/klas staat niet in de wet opgenomen. Het is een ordemaatregel die in het dossier van de leerling wordt opgenomen. Daarmee raakt het de rechtspositie van de leerling, waardoor het College van Bestuur uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van de ordemaatregel.

#### Criteria

Criteria om over te gaan tot een overplaatsing:

- Een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich in de huidige groep niet meer veilig voelen. Dit kan bijvoorbeeld door: gebruik van fysiek geweld, pesten, treiteren, misbruik van macht, bedreigen, chanteren, discrimineren.
- Eerder genomen maatregelen zijn onvoldoende effectief gebleken.
- De leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag doordat de leerling zich in de huidige klas onveilig voelt en het is onwaarschijnlijk dat de huidige situatie zal verbeteren.

#### Procedure

- De overplaatsing naar een andere klas kan alleen worden toegepast door de directie van de school. Omdat het een ordemaatregel betreft moet het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld voor de overplaatsing plaats vindt.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers/verzorgers onmiddellijk op schriftelijke én mondelinge wijze van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. Zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek betreffende het incident, de maatregel, toekomstige oplossingsmaatregelen en consequenties wanneer het gedrag niet verbeterd. Bij dit gesprek is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Bij weigering van ondertekenen wordt onderzocht waarom ouders/verzorgers niet

willen ondertekenen en of er bemiddeld kan worden. Ouders tekenen voor gezien en mogen aangeven bij ondertekening dat ze het er niet mee eens zijn als dat de reden is. Er wordt een toelichting van het geschil toegevoegd aan het leerling dossier.

- De lengte van de tijd (tijdelijk of permanent) van de overplaatsing moet duidelijk zijn. Wanneer het een permanente overplaatsing betreft, moet dit goed onderbouwd worden waarin het belang voor de leerling zelf en de school blijkt. Wanneer het een tijdelijke overplaatsing betreft moet duidelijk zijn welk gedrag bij de leerling noodzakelijk is om weer terug te kunnen keren naar zijn of haar eigen groep.
- Bij overplaatsing naar een andere groep/klas is het belangrijk dat de leerling onderwijs blijft genieten op zijn of haar niveau. Daarom kan de leerling alleen over geplaatst worden naar de zelfde groep op een andere locatie, parallelklas of een combinatieklas waarin de zelfde groep in de combinatie zit (bijv. een groep 6 leerling die van 6/7 naar 5/6 gaat).
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouders/verzorgers/verzorgers en leerling. Dit wordt na 3 weken geëvalueerd. Zowel het plan van aanpak als de evaluatie worden toegevoegd aan het leerling dossier en eventueel een OPP.
- Er vindt een onderwijskundige overdracht tussen de leerkrachten plaats zodat de nieuwe leerkracht aan kan sluiten op de leerbehoeften van de leerling en het leerproces van de leerling niet kan worden belemmerd.
- Omdat het een ordemaatregel betreft moet het College van Bestuur op de hoogte worden gesteld voor de schriftelijke berisping wordt afgegeven.

## 4. Schorsing

### Omschrijving

Van schorsing is sprake wanneer de leerling tijdelijk, maar maximaal 1 week, het recht aan deelname aan het onderwijs en de toegang tot het schoolgebouw wordt ontzegd. Bij schorsing blijft de onderwijskundige relatie met de leerling intact.

### Wettelijke bepaling

Artikel 40c. Schorsing WPO en Artikel 40.a Schorsing van de WEC

1. Het College van Bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders/verzorgers bekendgemaakt.
3. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen onverwijld in kennis.

### Criteria

(1) Bij het (zich meermalen) voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot schorsing. Of (2) wanneer eerdere ordemaatregelen zijn afgegeven en deze hebben niet geholpen.

### Procedure

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het College van Bestuur van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel. *Het College van Bestuur van Scholengroep Veluwezoom mandateert de bevoegdheid tot schorsing aan de directeuren van de onder haar bevoegdheid vallende scholen.*
- Voorafgaand aan een schorsing wordt een schriftelijke berisping afgegeven met daarin een waarschuwing voor een mogelijke schorsing. Dit is alleen mogelijk bij een opbouw in zwaarte van genomen maatregelen en niet als consequentie bij één ernstig incident.



- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De lengte van de tijd van de schorsing moet duidelijk zijn. De schorsing bedraagt één tot maximaal vijf dagen. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- Het maximaal aantal schorsingen wordt per situatie bekeken en besproken voordat over wordt gegaan op verwijdering. Dit hangt onder andere af van de frequentie en ernst van de incidenten en de persoonlijke situatie van de desbetreffende leerling.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers/verzorgers onmiddellijk op schriftelijke én mondelinge wijze van het incident en de maatregel gemotiveerd op de hoogte gebracht. Zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek betreffende het incident, de maatregel, toekomstige oplossingsmaatregelen en consequenties wanneer het gedrag niet verbetert. Bij dit gesprek is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. Bij weigering van ondertekenen wordt onderzocht waarom ouders/verzorgers niet willen ondertekenen en of er bemiddeld kan worden. Ouders tekenen voor gezien en mogen aangeven bij ondertekening dat ze het er niet mee eens zijn als dat de reden is. Er wordt een toelichting van het geschil toegevoegd aan het leerling dossier.
- Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Een schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- Er wordt een plan van aanpak gemaakt in overleg met ouders/verzorgers/verzorgers en leerling. Dit wordt na 3 weken geëvalueerd. Zowel het plan van aanpak als de evaluatie worden toegevoegd aan het leerling dossier en eventueel een OPP.
- Het verslag en plan van aanpak wordt ter kennisgeving verstuurd aan het College van Bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie van het onderwijs (indien de schorsing langer dan één dag bedraagt).
  - Ouders/verzorgers kunnen beroep aantekenen bij het College van Bestuur van de school. Het College van Bestuur beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

## 5. Verwijdering

### Omschrijving

Van verwijdering is sprake wanneer de leerling permanent de toegang tot de school geweigerd wordt. Verwijderen is een zware maatregel en wordt daarom niet zomaar opgelegd. De reden voor verwijdering kan zijn, omdat de school duurzaam handelingsverlegen is gebleken en niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. Een andere reden is dat het gedrag van de leerling in dusdanig ernstige mate moet zijn dat de veiligheid van de leerling, andere leerlingen of medewerkers in het geding zijn. Deze procedure verloopt met het College van Bestuur.

### Wet

Artikel 40 (WPO). Toelating en verwijdering van leerlingen

1. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het College van Bestuur.....”

11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het College van Bestuur de betrokken groepsleraar en de ouders/verzorgers van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats nadat het College van Bestuur ervoor 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.

Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het College van Bestuur van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het College van Bestuur in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

12. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het College van Bestuur van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het College van Bestuur in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Artikel 43 (WPO). Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering WPO

1. Er is tot een bij koninklijk besluit te bepalen tijdstip een landelijke commissie voor geschillen waarbij elke school, school als bedoeld in de Wet op de expertisecentra en school als bedoeld in de Wet op het voortgezet onderwijs is aangesloten.

2. De commissie neemt kennis van geschillen tussen ouders/verzorgers en College van Bestuur van een school die ontstaan bij de toepassing van:

- a. artikel 40, derde, vierde, vijfde en elfde lid, en
- b. artikel 40a, eerste, tweede en vijfde lid.

3. De commissie brengt op verzoek van de ouders/verzorgers binnen 10 weken een oordeel uit aan het College van Bestuur, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan.

4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders/verzorgers bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het College van Bestuur de beslissing op bezwaar niet dan nadat de commissie heeft geoordeeld. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie tot de dag waarop de commissie het oordeel heeft uitgebracht.

5. Bij algemene maatregel van bestuur worden voorschriften gegeven met betrekking tot de commissie, waaronder in elk geval het aantal leden, de wijze van benoeming en ontslag en de deskundigheid van de leden van de commissie

### Criteria

- Bij het (zich meermalen) voordoen van ernstig wangedrag van leerling, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.
- Wanneer de school handelingsverlegen is geraakt en de school, ook na ondersteuning, niet (meer) aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen.

### Procedure

Het proces van verwijdering bestaat uit 2 onderdelen: het voornemen tot verwijdering en de daadwerkelijke verwijdering.

1. Het voornemen tot verwijderen:

- Wanneer de school handelingsverlegen raakt, neemt de school contact op met het Bestuur over de situatie met de leerling.
- Komt het voornemen tot verwijdering voort uit handelingsverlegenheid van de school, doordat de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling, wordt er een tlv-aangevraagd. Ouders/verzorgers moeten van de tlv-aanvraag op de hoogte worden gesteld en worden om toestemming voor de tlv-aanvraag gevraagd. Wanneer ouders/verzorgers het hier niet mee eens zijn kunnen zij bezwaar tegen de tlv-aanvraag indienen.

- Een bezwaarschriftprocedure gericht tegen een TLV schort de verwijdering niet op. Dit betekent dat de verwijdering in gang gezet kan worden waarbij de uitkomst van de procedure gericht geen de TLV wel van belang kan zijn.
- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het College van Bestuur. Wanneer de school het voornemen tot verwijderen heeft gaat de directie van de school hiermee naar het bestuur en wordt de procedure in gang gezet.
- Voorafgaand aan een verwijdering wordt een schriftelijke berisping afgegeven met daarin een waarschuwing voor een mogelijke verwijdering. Dit is alleen mogelijk bij een opbouw in zwaarte van genomen maatregelen en niet als consequentie bij één ernstig incident.
- Voordat het College van Bestuur een beslissing neemt over het in gang zetten van de procedure, dient het College van Bestuur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt, dit is onderdeel van het onderzoek.
- Het College van Bestuur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. Het verslag van bovengenoemd punt wordt hierin meegenomen. Zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek betreffende de situatie, het verdere verloop en de consequenties van de maatregel. Dit gesprek is tussen de ouders/verzorgers en het College van Bestuur en eventueel ondersteunende deskundigen/hulpverleners.
- Van het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt en naar ouders/verzorgers verstuurd. Dit verslag wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.
- Bij het voornemen tot verwijdering wordt leerplicht op de hoogte gesteld.
- Er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden in ieder geval tot de definitieve verwijdering van school.
- Een verwijdering mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd totdat de leerling definitief is verwijderd van school. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

## 2. Overgaan op verwijderen:

- In het geval dat ouders/verzorgers bezwaar hebben ingediend, is het College van Bestuur verplicht in te gaan op het bezwaarschrift van de ouders/verzorgers.
- Wanneer ouders/verzorgers bezwaar maken bij de Geschillencommissie wordt de Onderwijsinspectie op de hoogte gesteld van de verwijdering.
- Het College van Bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift indien dit bezwaar enkel bij het bestuur is ingediend. In het geval dat er een bezwaar is ingediend bij de Geschillencommissie maakt het College van Bestuur een definitief besluit nadat er een advies door de geschillencommissie is afgegeven.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het College van Bestuur, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- Bij verwijdering wordt er voor de overstap naar een andere school een onderwijskundig rapport opgesteld over de leerling. Dit is wettelijk verplicht. Hierin staat de belangrijkste informatie uit het leerlingdossier. De school stuurt dit rapport door aan de nieuwe school. In het onderwijskundig rapport mogen alleen de noodzakelijke gegevens staan die relevant zijn voor de nieuwe school. De school moet daarom altijd goed afwegen welke informatie wel en niet in het onderwijskundig rapport moet staan.
- Mocht blijken dat een aangevraagde TLV geen stand houdt door een bezwaar, dan zal dit van invloed zijn op de zorgplicht van de school om een andere passende school te vinden. Zonder

TLV kan een leerling niet ingeschreven worden op een SO-school en zal een andere school gevonden moeten worden.

## **Bijlage: Begrippenlijst**

1. College van Bestuur/Bestuurder: de Voorzitter van het College van Bestuur van Scholengroep VelwezooM.
2. Directie: Directeur/adjunct-directeur van de school.

3. Incidenten: elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers van de school doet of dreigt te verminderen. Ongevallen worden hier niet bedoeld.
4. Ongewenst gedrag: is gedrag dat door de omgeving of het kind zelf als storend, onprettig of grensoverschrijdend wordt ervaren. Het ongewenst gedrag wordt als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaren. Voorbeelden zijn: (seksuele) intimidatie, pesten, diefstal, vernieling en agressie.
5. Opvoedkundige maatregel: opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Voorbeelden van opvoedkundige maatregelen zijn het geven van een time-out, een leerling laten nakomen of een leerling strafwerk geven. Omdat deze maatregelen de rechtssfeer van de leerling slechts zijdelings raken, gaat het hier om feitelijke handelingen. Dit betekent dat een leerkracht opvoedkundige maatregelen aan een leerling kan opleggen.
6. Ordemaatregel: schriftelijke berisping, overplaatsing naar parallelklas of andere vestiging; schorsing, verwijdering. Is een maatregel die de rechtspositie van leerlingen raakt, waardoor geldt dat het College van Bestuur uitsluitend gerechtigd is tot het opleggen van een ordemaatregel. Voordat het College van Bestuur tot verwijdering overgaat, kan het ervoor kiezen eerst een schriftelijke waarschuwing voor een verwijdering te geven. Het College van Bestuur is vrij in zijn beslissing of, en zo ja welke ordemaatregel het wil nemen. Bij de beslissing om al dan niet over te gaan tot het opleggen van een ordemaatregel, dienen alle relevantie omstandigheden van het geval te worden meegewogen.
7. Schoolklimaat: beïnvloedt en bepaalt de sfeer in de school. Het schoolklimaat wordt bepaald door 3 elementen: veiligheid, betrokkenheid en structuur.
  - o Veiligheid: Kinderen moeten zich op sociaal gebied veilig voelen.
  - o Betrokkenheid: Het meeleven en de betrokkenheid van leerkrachten bepalen of het kind zich gezien voelt. Gelijke en rechtvaardige behandeling.
  - o Structuur: Een rustig leerklimaat wordt gevormd door duidelijke afspraken en structuur.
8. Schriftelijke berisping: Een berisping is een waarschuwing dat bepaald gedrag niet wordt getolereerd. Je doet dat als school schriftelijk voor opname in het leerlingdossier. Het is een lichte straf, maar door de opname in het dossier kan het later toch belangrijk zijn.
9. Time-in: Het apart zetten van een leerling binnen de klas op een vaste plek zoals een tafel in de klas of een bank in de gymzaal. Een time-in is een laagdrempelige opvoedkundige maatregel die voorafgaand aan een time-out gegeven kan worden. Een time-out is buiten de klas.

## Bijlage: Melden schorsen en verwijderen

Maatregel	Ondertekent brief aan betrokkenen	Aan wie de maatregel gemeld moet worden
Time-Out	(Adjunct-) Directeur van de schoolvestiging	-

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard brief Time-Out</li> <li>• Gespreksverslag</li> <li>• Plan van Aanpak</li> <li>• Evaluatie</li> </ul>		
Schriftelijke berisping <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard brief Schriftelijke berisping</li> <li>• Gespreksverslag</li> <li>• Plan van Aanpak</li> <li>• Evaluatie</li> </ul>	(Adjunct-) Directeur van de schoolvestiging	<ul style="list-style-type: none"> <li>• College van Bestuur (College van Bestuur)</li> </ul>
Schorsing <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard brief Schorsing</li> <li>• Gespreksverslag</li> <li>• Plan van Aanpak</li> <li>• Evaluatie</li> </ul>	(Adjunct-) Directeur van de schoolvestiging (Gemandateerd door College van Bestuur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• College van Bestuur (College van Bestuur)</li> <li>• Inspectie via InternetSchoolDossier (ISD)</li> <li>• Leerplichtambtenaar</li> </ul>
Verwijdering <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard brief Voornemen tot Verwijdering</li> <li>• Standaard brief Definitief besluit tot Verwijdering</li> <li>• Gespreksverslag</li> </ul>	(Adjunct-) Directeur van de schoolvestiging College van College van Bestuur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• College van Bestuur (College van Bestuur)</li> <li>• Inspectie via InternetSchoolDossier (ISD)</li> <li>• Leerplichtambtenaar</li> </ul>

## Bijlage: Standaard brief Time-Out

Betreft: Time-Out

Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER> ,

Op <DATUM> heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> een time-out te geven. Tijdens deze time-out was <NAAM LEERLING> de toegang tot de groep ontzegd tot <DATUM, TIJD/EINDE VAN DE DAG> en heeft uw <ZOON/DOCHTER> onderwijs gevolgd op een andere locatie in het schoolgebouw onder begeleiding. Hiermee volg ik de stappen uit ons 'protocol time-out, schorsing en verwijdering'.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

< REDEN VOOR TIME-OUT/BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN:

- ...
- ...>

Zoals vastligt in het protocol 'Schorsing en Verwijdering van leerlingen' hebben wij een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

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

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Namens,  
<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

## Bijlage: Standaard brief Schriftelijke Berisping

Betreft: Schriftelijke Berisping  
Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER> ,

Op <DATUM> heeft de directeur van <NAAM SCHOOL> besloten uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> een officiële schriftelijke berisping te geven. Hiermee volg ik de stappen uit ons 'protocol Schorsing en Verwijdering'.

Binnen <AANTAL> weken hebben zich <AANTAL> keer een incident voor gedaan.

Aanleiding voor deze officiële waarschuwing was het volgende:  
< BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN>:

- ...
- ...>

Zoals vastligt in het protocol 'Schorsing en Verwijdering' hebben wij een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze berisping.
- De genomen maatregelen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- Preventiemaatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.
- Consequenties als het gedrag niet verbeterd.

Ik heb er vertrouwen in dat u thuis het gesprek met uw <ZOON/DOCHTER> aangaat over <ZIJN/HAAR> gedrag. Wanneer het gedrag niet verbetert behoort <MAATREGEL> tot een mogelijke consequentie. Graag zie ik deze berisping voor gezien ondertekend retour. Deze brief wordt toegevoegd aan het leerling dossier. Omdat deze officiële waarschuwing een ordemaatregel is, is de bestuurder op de hoogte gesteld. Indien gewenst kunt u met de bestuurder hierover in gesprek gaan.

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Namens,  
<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

c.c.:

- College van Bestuur Scholengroep Veluwezoom



## Bijlage: Standaard brief Overplaatsing

Betreft: Schorsing

Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDERS/VERZORGERS> ,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op <DATUM> en na overleg met de groepsleerkracht <NAAM MEDEWERKER> delen wij u mede dat de directie van <NAAM SCHOOL> heeft besloten met ingang van <DATUM> uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> over te plaatsen naar <KLAS>. Deze overplaatsing <IS PERMANENT/DUURT TOT DATUM>.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

< REDEN VOOR OVERPLAATSING:

- ...
- ...>

Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, hebben wij de volgende maatregelen genomen <HIER DE DAARVOOR TE NEMEN MAATREGELEN, ZOALS BIJVOORBEELD OVERDRACHT, VERMELDEN>.

Zoals vastligt in het protocol "Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor de overplaatsing.
- De genomen maatregelen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- Preventiemaatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.

Ik heb er vertrouwen in dat u thuis het gesprek met uw <ZOON/DOCHTER> aangaat over <ZIJN/HAAR> gedrag. Wanneer het gedrag niet verbetert behoort <MAATREGEL> tot een mogelijke consequentie. Graag zie ik deze brief voor gezien ondertekend retour. Deze brief wordt toegevoegd aan het leerling dossier. Omdat deze officiële waarschuwing een ordemaatregel is, is de bestuurder op de hoogte gesteld. Indien gewenst kunt u met de bestuurder hierover in gesprek gaan.

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Namens,  
<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

## Bijlage: Standaard brief Schorsing

Betreft: Schorsing

Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDERS/VERZORGERS> ,

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op <DATUM> en na overleg met de groepsleerkracht <NAAM MEDEWERKER> delen wij u mede dat de directie van <NAAM SCHOOL> heeft besloten met ingang van vandaag <DATUM HERHALEN> uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> te schorsen voor de duur van <AANTAL, MAX 5> schooldagen. Dat betekent dat tot <DATUM> de toegang tot de school voor <NAAM LEERLING> wordt ontzegt.

Aanleiding voor deze maatregel was het volgende:

< REDEN VOOR SCHORSING/BESCHRIJVING VAN HET INCIDENT/DE INCIDENTEN:

- ...
- ...>

Om de voortgang van het onderwijsleerproces niet te belemmeren, hebben wij de volgende maatregelen genomen <HIER DE DAARVOOR TE NEMEN MAATREGELLEN, ZOALS BIJVOORBEELD HUISWERKOPDRACHTEN , VERMELDEN>.

Zoals vastligt in het protocol "Schorsing en Verwijdering van leerlingen" hebben wij een afspraak gemaakt op <DATUM, TIJD, LOCATIE>. U zult dan een gesprek hebben met <NAMEN AANWEZIGEN + FUNCTIE>. Dit gesprek zal gaan over:

- De aanleiding voor deze schorsing.
- De genomen maatregelen om de voortgang van het leerproces te waarborgen.
- Preventiemaatregelen om herhaling in de toekomst te voorkomen.
- Terugkeer op school vormgeven.

Omdat deze schorsing een ordemaatregel is, is de bestuurder op de hoogte gesteld. Indien gewenst kunt u met de bestuurder hierover in gesprek gaan. U hebt de mogelijkheid om binnen 6 weken bij ons schoolbestuur bezwaar aan te tekenen tegen deze schorsing. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan 'Scholengroep Veluwezoom, t.a.v. voorzitter van College van Bestuur, Postbus 5, 6950 AA Dieren'. Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze schorsing en waarom u bezwaar aantekent.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Ik heb er vertrouwen in dat u thuis het gesprek met uw <ZOON/DOCHTER> aangaat over <ZIJN/HAAR> gedrag. Graag zie ik deze schorsingsbrief voor gezien ondertekend retour. Deze brief wordt toegevoegd aan het leerling dossier.

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Namens,

<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

c.c.:

- College van Bestuur Scholengroep Veluwezoom
- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

## **Bijlage: Standaard brief voornemen tot verwijdering**

Betreft: Voornemen tot verwijdering van school  
Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDERS/VERZORGERS> ,

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> van onze school <NAAM SCHOOL EN PLAATSNAAM> te verwijderen. Wij begrijpen dat dit bericht moeilijk kan zijn, maar de reden voor dit voornemen is <REDEN VERWIJDERING ERNSTIG WANGERDAG EN/OF NIET KUNNEN VOLDOEN AAN ONDERSTEUNINGSBEHOEFTE> <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING>.

Dit uit zich in het volgende:

< ONDERBOUWING VOOR VERWIJDERING:

- BELANG VAN DE LEERLING...
- BELANG VAN DE SCHOOL
- AL DAN NIET OF ER EEN TLV IS AFGEGEVEN ...>

<NAAM SCHOOL> zal vanaf nu in samenwerking met het College van Bestuur <IN HET GEVAL VAN EEN TLV SAMENWERKINGSVERBAND PASSENDWIJS> een passende school zoeken waar het onderwijs aan uw kind kan worden voortgezet.

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

<KORTE BESCHRIJVING VAN DE VOORTGANG VAN HET LEERPROCES EN OF ER TEGELIJKERTIJD SPRAKE IS VAN EEN SCHORSING VANWEGE ERNSTIG WANGEDRAG>.

Wij nodigen u graag uit voor een gesprek over dit voornemen. In dit gesprek heeft u de gelegenheid uw standpunt naar voren te brengen. Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitief besluit zullen nemen inzake de verwijdering.

Ons voorstel is om het gesprek plaats te laten vinden op ... (datum) om ... (tijdstip) te ... (locatie en plaats).

Graag vernemen wij op korte termijn (mag ook een aantal dagen aan gekoppeld worden) of u op deze datum beschikbaar bent.

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Scholengroep Veluwezoom

Namens,

<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

<NAAM COLLEGE VAN BESTUUR>  
College van Bestuur

c.c.:

- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar

## **Bijlage: Standaard brief definitief besluit tot verwijdering**

Betreft: Definitief besluit tot verwijdering van school  
Ons kenmerk:

<PLAATS>, <DATUM>

Geachte <NAAM OUDER>,

Bij brief van <DATUM> hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen <NAAM LEERLING> van onze school te verwijderen. Zoals vastligt in het protocol "Schorsing en verwijdering van leerlingen" van Scholengroep Veluwezoom hebben wij dit al besproken tijdens ons gesprek op <DATUM, TIJD>, waarbij <NAAM MEDEWERKERS + FUNCTIE> bij aanwezig waren. In dit gesprek bent u in de gelegenheid gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Dit gesprek is vastgelegd in een verslag dat u voor gezien hebt ondertekend.

Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding gegeven heeft van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten <NAAM LEERLING> van onze school te verwijderen. Voor de goede orde zetten wij u onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. <INGAAN OP HETGEEN DE OUDERS/VERZORGERS TIJDENS HET GESPREK NAAR VOREN HEBBEN GEBRACHT>.

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 Wet op het primair onderwijs hebben wij een andere school gevonden die bereid is uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> toe te laten. <INGAAN OP WELKE SCHOOL DIT BETREFT EN WAAROM DEZE SCHOOL WEL AAN DE ONDERWIJSBEHOEFTE VAN DE LEERLING VOORZIET>.

Alvorens over te gaan tot het definitieve besluit tot verwijdering, hebben wij de betrokken groepsleerkracht, het team en de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd. Deze hebben ons geen nieuwe feiten of omstandigheden kunnen meedelen op grond waarvan wij ons ingenomen standpunt dienen te wijzigen.

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van Scholengroep Veluwezoom <NAAM COLLEGE VAN BESTUUR> u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw <ZOON/DOCHTER + NAAM LEERLING> en aldus vanaf <DATUM> de toegang tot de school te zullen weigeren.

U hebt de mogelijkheid om binnen 6 weken bij het bestuur van Scholengroep Veluwezoom bezwaar aan te tekenen tegen deze verwijdering. Daarvoor kunt u een brief schrijven aan 'Scholengroep Veluwezoom, t.a.v. voorzitter van College van Bestuur, Postbus 5, 6950 AA Dieren'.

Vermeld hierin duidelijk dat u bezwaar aantekent tegen deze verwijdering en waarom u bezwaar aantekent.

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.
- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Daarnaast heeft u de mogelijkheid om binnen 6 weken een geschil voor te leggen aan de landelijke geschillencommissie Passend Onderwijs. Informatie over deze procedure treft u aan op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

Ten slotte wijs ik u op de mogelijkheid van onafhankelijke ondersteuning door een onderwijsconsulent: [www.onderwijsconsulenten.nl](http://www.onderwijsconsulenten.nl)

Met vriendelijke groet,  
<NAAM SCHOOL>

Scholengroep Veluwezoom

Namens,  
<NAAM DIRECTEUR>  
Directeur

<NAAM COLLEGE VAN BESTUUR>  
College van Bestuur

c.c.:

- Onderwijsinspectie
- Leerplichtambtenaar