



**openbaar
onderwijs**

**PROTOCOL VOOR SCHORSING EN VERWIJDERING
VAN LEERLINGEN**

Januari 2026

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Time-out.....	4
3. Schorsing	4
4. Verwijdering.....	5
5. Verschillen tussen time-out, schorsing en verwijdering	8
Bijlagen.....	9
Bijlage I. Relevante wettelijke bepalingen	10
Bijlage II. Voorbeeldbrief schorsing	13
Bijlage III. Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen	14
Bijlage IV. Voorbeeldbrief verwijderen.....	15
Bijlage V Verslag inzake schorsing en verwijdering van leerlingen.....	16
Bijlage VI Bezwaarprocedure voor ouders/verzorgers bij schorsing en verwijdering.....	17
Bijlage VII: De rol van de bestuurssecretaris.....	18

1. Inleiding

Elke leerling heeft recht op een veilige leeromgeving en op passend onderwijs.

De school heeft de verantwoordelijkheid om dit, binnen haar mogelijkheden, te realiseren. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat het gedrag van een leerling, of de interactie met ouders/verzorgers, zodanig is dat tijdelijke of definitieve maatregelen noodzakelijk zijn.

In dit protocol is vastgelegd hoe de school en het bevoegd gezag omgaan met time-outmaatregelen, schorsing en verwijdering van leerlingen. Zorgvuldigheid, rechtsgelijkheid en proportionaliteit staan daarbij centraal. De procedures zijn gebaseerd op de Wet op het primair onderwijs en de Wet passend onderwijs.

Bij een (voorgenomen) schorsing of verwijdering ontvangen ouders/verzorgers dit protocol¹ altijd actief, bijvoorbeeld per e-mail of op papier. Zo zijn zij volledig geïnformeerd over de geldende procedures en hun rechten. Daarnaast is het protocol te raadplegen via de website van stichting O2A5: www.o2a5.nl/over-o2a5/documenten

Het doel van dit protocol is het waarborgen van een transparant en zorgvuldig proces, waarin de rechten en plichten van ouders/verzorgers, leerlingen, school en bevoegd gezag duidelijk omschreven zijn.

Dit protocol treedt in werking zodra het schoolbestuur overweegt een leerling een gedragsmaatregel op te leggen in de vorm van een time-out, schorsing of verwijdering.

Het geldt dus niet alleen bij ernstig ongewenst gedrag, maar bij elke situatie waarin één van deze maatregelen wordt overwogen.

Het protocol biedt een leidraad voor een zorgvuldige, transparante en wettelijk conforme aanpak vanaf het eerste moment van besluitvorming.

Afhankelijk van de aard en ernst van het gedrag kunnen, in oplopende zwaarte, de volgende maatregelen worden genomen:

- Time-out: tijdelijke verwijdering uit de groep, binnen de school;
- Schorsing: tijdelijke ontzegging van de toegang tot de school;
- Verwijdering: definitieve beëindiging van de inschrijving van de leerling.

In de volgende hoofdstukken wordt toegelicht hoe deze maatregelen in de praktijk worden toegepast en welke procedures daarbij gelden.

¹ Elke school neemt in zijn schoolgids een tekst op in verband met time-out, het schorsen en verwijderen van een leerling. In de tekst wordt verwezen naar het protocol op de website van onze stichting O2A5.

2. Time-out

Een ernstig incident kan aanleiding zijn voor een time-outmaatregel met onmiddellijke ingang. Een time-out is een pedagogische ordemaatregel en geen formele maatregel in de Wet op het primair onderwijs.

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De leerling wordt tijdelijk uit de groep geplaatst, maar blijft binnen het schoolgebouw en staat onder toezicht van personeel.
De time-out wordt ingezet om rust en veiligheid te herstellen. De maatregel wordt alleen toegepast na goedkeuring van de directie.
- Ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd over het incident en de genomen maatregel. Tenzij er zwaarwegende redenen zijn die dit verhinderen, vindt dit dezelfde dag plaats. De school bevestigt het besluit tot de time-out desgewenst schriftelijk.
- Er wordt verslag gemaakt van het incident en dit wordt opgenomen in het leerlingdossier. De time-out is geen formele strafmaatregel en wordt daarom niet als straf geregistreerd.
- Het bevoegd gezag wordt geïnformeerd over het incident en de toepassing van de time-out.
- Een time-out kan éénmalig worden verlengd, mits de leerling binnen het schoolgebouw blijft en onder toezicht staat.
Zodra de leerling het gebouw moet verlaten om de rust te herstellen, is er geen sprake van een time-out, maar van een schorsing zoals bedoeld in artikel 40 WPO.

In dat geval zijn de regels voor schorsing van toepassing (zie hoofdstuk 3).

Let op: Een time-out is een ordemaatregel binnen de school en telt niet mee als schorsing. De maximale duur van een schorsing bedraagt, conform artikel 40 WPO, maximaal één week (vijf aaneengesloten schooldagen).

3. Schorsing

Voorafgaand aan een schorsing moet de school kunnen aantonen dat zij opbouwend en zorgvuldig heeft gehandeld, waarbij verwachtingen zijn gecommuniceerd, ouders/verzorgers tijdig zijn betrokken en passende interventies of ondersteuning zijn ingezet.

Alleen bij acute en ernstige incidenten waarbij de veiligheid van leerlingen of medewerkers direct in het geding is, kan een leerling onmiddellijk worden geschorst. In dat geval legt de school het incident zorgvuldig vast, motiveert zij de noodzaak van de onmiddellijke schorsing en informeert zij ouders/verzorgers direct.

Bij een ernstig incident kan worden besloten tot schorsing van een leerling. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Een schorsing wordt namens het bevoegd gezag opgelegd door de directeur. Binnen de stichting is afgesproken dat de directeur vooraf overleg heeft met het bevoegd gezag² voordat het besluit wordt genomen. De formele besluitvorming en bekendmaking blijven altijd bij de directeur.

² Onder het bevoegd gezag wordt de bestuurder verstaan. Binnen onze stichting kan de Adviseur Onderwijs & Kwaliteit namens het bevoegd gezag een schorsing opleggen. De Adviseur Onderwijs & Kwaliteit handelt volgens artikel 40 WPO en informeert de bestuurder direct over iedere schorsing." De bestuurssecretaris heeft geen besluitvormende rol bij schorsing of verwijdering. Hij/zij ondersteunt het proces door te adviseren over de juridische zorgvuldigheid, de dossiervorming en de communicatie met ouders en de Inspectie van het Onderwijs (zie bijlage VII: De rol van de bestuurssecretaris).

2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouders/verzorgers bekendgemaakt. Onder aan het besluit wordt een bezwaarclausule opgenomen (zie punt 12).
3. 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.
4. Schorsing mag niet betekenen dat het maken van toetsen wordt belemmerd.
5. De schorsing duurt maximaal één week (vijf aaneengesloten schooldagen).
6. Elke schorsing wordt afzonderlijk beoordeeld en moet passen bij het gedrag en de ernst van het incident.
7. Herhaalde schorsingen voor hetzelfde gedrag kunnen aanleiding zijn tot een zwaardere maatregel, zoals verwijdering, waarbij altijd zorgvuldig wordt bekeken of andere oplossingen mogelijk zijn.
8. De onderwijsinspectie wordt geïnformeerd bij een schorsing van langer dan één dag via het Internet Schooldossier.
9. De ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek over de maatregel, bij voorkeur tijdens de schorsingsperiode. Tijdens dit gesprek worden oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij ook de opvangmogelijkheden van de leerling op school worden besproken. Er worden afspraken gemaakt over het vervolgtraject.
10. Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat door de ouders/verzorgers voor gezien wordt ondertekend en in het leerlingdossier wordt opgeslagen.
11. Het schorsingsbesluit en het gespreksverslag worden ter kennisgeving verstuurd aan:
 - het bevoegd gezag;
 - de ambtenaar leerplichtzaken;
 - de inspectie van het onderwijs (via het Internet Schooldossier).
12. Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na ontvangst van het schorsingsbesluit schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Ouders/verzorgers krijgen de gelegenheid hun bezwaar mondeling toe te lichten.

4. Verwijdering

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

- De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- Ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie.
- Ernstig wangedrag van ouders/verzorgers³.
- Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.
- Een combinatie van een aantal van de hierboven genoemde gronden.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag.
-

³ Ernstig en aanhoudend grensoverschrijdend gedrag van ouders kan een rol spelen bij verwijdering van een leerling. Artikel 40 WPO biedt ruimte voor verwijdering wanneer er sprake is van een zwaarwegende reden. Als oudergedrag de veiligheid, samenwerking of het onderwijsproces belemmert, kan het bevoegd gezag dit als zo'n zwaarwegende reden aanmerken. Een school mag ouders de toegang tot het gebouw of terrein ontzeggen. Dit is een ordemaatregel en valt niet onder artikel 40 WPO. De bevoegdheid hiervoor volgt uit het huisrecht van het bestuur en de zorgplicht van de directeur om een veilige schoolomgeving te waarborgen.

2. Leerling en ouders/verzorgers zijn vooraf gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling van een van de genoemde gronden tot verwijdering wordt overgegaan. In zeer ernstige gevallen kan onmiddellijke verwijdering geboden zijn.
3. De ouders worden door het bevoegd gezag schriftelijk en met opgave van redenen geïnformeerd over het voornemen tot verwijdering.
4. Voordat het voornemen wordt geuit wordt de groepsleraar gehoord.
5. Voordat er een definitief besluit genomen wordt, worden de ouders/verzorgers door het bevoegd gezag gehoord. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door hen voor gezien wordt getekend.
6. Het verdient de voorkeur ook de directeur, het team, de leerplichtambtenaar en de inspecteur van het onderwijs te horen.
7. De leerling wordt niet van school verwijderd voordat door het bevoegd gezag een andere school bereid is gevonden om de leerling te plaatsen⁴.
8. Wanneer het horen van de ouders/verzorgers geen aanleiding vormt om van het voornemen af te zien en er is een andere school gevonden die bereid is de leerling te plaatsen, dan wordt dit schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, door het bevoegd gezag aan de ouders/verzorgers bericht.
9. Onderaan het besluit wordt een bezwaarclausule vermeld (zie punt 11).
10. De onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar worden van de verwijdering op de hoogte gesteld door toezending van het besluit.
11. Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken na ontvangst van het verwijderingsbesluit schriftelijk bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag van de school.

Het bevoegd gezag:

- geeft de ouders/verzorgers de gelegenheid om het bezwaar mondeling toe te lichten;
- beslist binnen vier weken na afloop van de bezwaartermijn op het bezwaar;
- stelt ouders/verzorgers in staat inzage te krijgen in het dossier van hun kind, voor zover dit relevant is voor het verwijderingsbesluit.

Tijdens de bezwaarprocedure mag de school de leerling weigeren.

Indien ouders/verzorgers wensen dat hun kind in afwachting van de beslissing toch wordt toegelaten, kunnen zij bij een openbare school een voorlopige voorziening aanvragen bij de bestuursrechter.

Indien het bevoegd gezag vasthoudt aan de verwijdering, kunnen ouders/verzorgers de zaak aanhangig maken bij de bestuursrechter.

Bij een verwijdering omdat de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen gelden daarnaast nog de volgende voorwaarden:

12. De begeleidingsmogelijkheden binnen de school zijn aantoonbaar uitgeput.
13. Er is met instemming van de ouders/verzorgers voor het handelingsdeel een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) opgesteld.
14. Er is, wanneer speciaal (basis)onderwijs geïndiceerd is, een TLV aangevraagd bij het samenwerkingsverband en deze TLV is toegekend.

⁴ Wanneer de situatie op school onhoudbaar is, maar er nog geen andere school is gevonden, blijft het bevoegd gezag verantwoordelijk voor een passend onderwijsaanbod. De leerling wordt in dat geval niet formeel verwijderd. In overleg met ouders, het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar wordt gezocht naar een tijdelijke oplossing om thuiszitten te voorkomen, conform de zorgplicht van de school (WPO artikel 40 lid 11).

Het bevoegd gezag is verplicht om aantoonbaar en actief te zoeken naar een andere passende school. De Inspectie hanteert hiervoor een termijn van maximaal acht weken. Indien binnen deze periode geen school bereid is de leerling toe te laten en het bevoegd gezag kan aantonen dat het voldoende inspanningen heeft geleverd, kan het bevoegd gezag alsnog besluiten tot verwijdering. De leerling blijft tot dat moment ingeschreven

15. Gedurende het gehele verwijderingstraject kunnen de ouders/verzorgers een geschil aanbrengen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Wanneer dit in de bezwaarfase gebeurt wordt er niet op het bezwaar beslist voordat het advies van de Geschillencommissie is ontvangen.

5. Verschillen tussen time-out, schorsing en verwijdering

Soms kan het lastig zijn om de verschillen tussen een time-out, een schorsing en een verwijdering goed te overzien. Om dit duidelijk te maken, zijn in dit hoofdstuk de drie maatregelen overzichtelijk naast elkaar gezet. Zo wordt helder wat elke maatregel inhoudt, wanneer deze wordt toegepast en wat dit betekent voor leerlingen en ouders/verzorgers.

Maatregel	Wat is het?	Wanneer?	Hoe lang?	Bijzonderheden
Time-out	Leerling wordt tijdelijk uit de groep geplaatst, maar blijft binnen het schoolgebouw en staat onder toezicht.	Bij een ernstig incident of onveilige situatie, om de rust te herstellen.	Maximaal 1 dag; eenmalig te verlengen zolang de leerling in het gebouw blijft.	Geen formele strafmaatregel, maar een ordemaatregel. Wanneer de leerling het gebouw moet verlaten, wordt dit een schorsing (art. 40 WPO).
Schorsing	Leerling mag tijdelijk niet op school komen.	Bij een ernstig incident waarbij tijdelijk afstand nodig is.	Maximaal 1 week (vijf aan-eengesloten schooldagen).	Inspectie wordt geïnformeerd vanaf dag 2. Ouders hebben recht op bezwaar.
Verwijdering	Definitieve beëindiging van de inschrijving op school.	Alleen bij zeer ernstige situaties, zoals ernstig wangedrag of wanneer de school niet langer kan voorzien in de ondersteunings-behoefte van de leerling.	Definitief, maar pas nadat een andere school bereid is de leerling toe te laten.	Alleen door het bevoegd gezag te besluiten. Ouders hebben recht op bezwaar en beroep.

Bijlagen

- I Relevante wettelijke bepalingen
- II Voorbeeldbrief Schorsing
- III Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen
- IV Verslagformulier inzake schorsing en verwijdering van leerlingen

Bijlage I. Relevante wettelijke bepalingen

Schorsing:

Wet Primair Onderwijs Artikel 40c.

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen(vijf aaneengesloten schooldagen).
2. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Verwijdering:

Wet Primair Onderwijs, artikel 40 lid 11 en 12.

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag 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. Het bevoegd gezag moet aantonen dat gedurende een periode van ten minste acht weken actief en aantoonbaar is gezocht naar een andere passende school. Pas wanneer dit vruchteloos is gebleken – dat wil zeggen dat geen enkele school bereid is de leerling toe te laten ondanks serieuze inspanningen van de school en het samenwerkingsverband – mag definitieve verwijdering worden overwogen. Gedurende deze periode blijft de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs aan de leerling.
2. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag 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.

Voor de bijzondere school: Wet Primair Onderwijs, artikel 63 lid 2 en 3

3. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
4. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Ontwikkelingsperspectief:

Wet Primair Onderwijs, artikel 40a

1. Het bevoegd gezag stelt nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders een ontwikkelingsperspectief vast:
 - a. voor leerlingen van een basisschool, die extra ondersteuning behoeven;
 - b. voor leerlingen van een speciale school voor basisonderwijs.
2. In afwijking van het eerste lid, wordt het deel van het ontwikkelingsperspectief betreffende de individuele begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid, vastgesteld nadat hierover overeenstemming bereikt is tussen het bevoegd gezag en de ouders.
3. Het ontwikkelingsperspectief wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken na de inschrijving van de leerling vastgesteld. Indien het betreft een inschrijving op grond van artikel 40, zevende lid, wordt het ontwikkelingsperspectief uiterlijk binnen zes weken na de definitieve plaatsing van de leerling vastgesteld.
4. Het ontwikkelingsperspectief wordt ten minste één keer per schooljaar met de ouders geëvalueerd.
5. Nadat op overeenstemming gericht overleg is gevoerd met de ouders of nadat overeenstemming bereikt is met de ouders voor zover het betreft de individuele begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid, kan het bevoegd gezag het ontwikkelingsperspectief bijstellen.
6. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van de begeleiding, bedoeld in artikel 8, vierde lid. Indien voor leerlingen als bedoeld in het eerste lid, onder a, bij de inrichting van het onderwijs wordt afgeweken van één of meer onderdelen van het onderwijsprogramma, wordt dat in het ontwikkelingsperspectief vermeld. Bij algemene maatregel van bestuur worden nadere voorschriften over de inhoud van het ontwikkelingsperspectief vastgesteld.

Geschillencommissie Passend Onderwijs:

Wet Primair Onderwijs, artikel 43.

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 en bevoegd gezag van een school die ontstaan bij de toepassing van:
 - a. artikel 40, derde, vierde, vijfde en elfde lid, en
 - b. artikel 40a, eerste en vierde lid.
3. De commissie brengt op verzoek van de ouders binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag, rekening houdend met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan.
4. Indien een geschil aanhangig is gemaakt bij de commissie en de ouders bezwaar hebben gemaakt tegen de beslissing over de toelating of de verwijdering, neemt het bevoegd gezag 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.

Bijlage II. Voorbeeldbrief schorsing

Datum: (invuldatum+ plaats)

Geachte heer/mevrouw (achternaam)

Hierbij delen wij u mede dat wij uw kind (naam) voor (aantal) schooldagen schorsen van school. Uw kind wordt voor deze periode de toegang tot de school ontzegd. De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. (reden schorsing)
2. (voorgeschiedenis)
3. (reeds genomen stappen)

Wij verwachten u op (datum en tijd) op school om samen te kijken naar oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen. Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig: (naam).

Wij verzoeken u vriendelijk om uw aanwezigheid te bevestigen.

U hebt het recht om binnen zes weken na dagtekening van deze brief schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag van de school. Tijdens de bezwaarprocedure heeft u tevens het recht om het bezwaar mondeling toe te lichten. Bij deze brief ontvangt u het protocol schorsing en bezwaar waarin de procedure nader is uitgelegd.

Hoogachtend,
(naam directeur)
(functie)
(naam stichting + school)

Bijlage III. Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen

Datum: (invuldatum+ plaats)

Geachte heer/mevrouw (achternaam),

Hierbij delen wij u mede dat wij voornemens zijn uw kind (naam) van school te verwijderen. De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. Reden verwijdering:

- a. De school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling.
- b. Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.
- c. Er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

2. Voorgeschiedenis:

(beschrijving voorafgaand verloop)

3. Reeds genomen stappen:

(o.a. het horen van de leerkracht)

Wij willen u graag uitnodigen voor een overleg op school over ons voornemen om [naam leerling] te verwijderen. U wordt uitgenodigd op (datum) om (tijd). Tijdens dit overleg zullen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- De aanleiding voor deze maatregel
- De overwegingen van de school (de redenen)
- Uw opvattingen over de zaak
- De procedure
- Vervolgafspraken

Bij dit gesprek is/zijn eveneens aanwezig: (naam).

Wij verzoeken u vriendelijk uw aanwezigheid te bevestigen.

Hoogachtend,

(naam bestuurder)

(functie)

(naam stichting +school)

Bijlage IV. Voorbeeldbrief verwijderen

Datum: (invuldatum)

Plaats: (invulplaats)

Geachte heer/mevrouw (achternaam),

Op (datum overleg) hebben wij met u gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering van (naam leerling). Tijdens dit overleg hebben wij onze argumenten uitgewisseld. De school heeft daarbij de volgende overwegingen aangedragen:
(zie redenen uit de brief ‘voornemen tot verwijderen’)

Van uw zijde is het volgende aangegeven:
(argumenten ouders/verzorgers)

De school plaatst hier de volgende motivering tegenover, waarin een zorgvuldige afweging van alle belangen is gemaakt:
(motivering school)

Op basis van deze afweging blijft de school bij het besluit om (naam leerling) te verwijderen van (naam school).

Wij nemen hierbij de volgende maatregelen:

- De toegang tot de school wordt ontzegd met ingang van (datum)
- Het onderwijsaanbod wordt voortgezet gedurende de periode die nodig is om een andere school te vinden
- De verwachte verwijderingsdatum wordt vastgesteld zodra een andere school bereid is de leerling toe te laten

Tot slot willen wij u informeren dat u binnen vier weken (voor openbare scholen) respectievelijk zes weken (voor bijzondere scholen) na dagtekening van deze brief schriftelijk om herziening van dit besluit kunt verzoeken. Dit verzoek kunt u richten aan:
(naam en adres van het bevoegd gezag/ bestuur en contactpersoon)

Met vriendelijke groet,
(naam bestuurder)
(ondertekening)

Bijlage V Verslag inzake schorsing en verwijdering van leerlingen

Naam leerling	
Geboortedatum	
Naam leerkracht(en)	
Datum incident	
Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	
☐ lesuren	
☐ vrije situatie ☐ plein ☐ elders	
Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van	
☐ leerkracht(en)	
☐ medeleerling(en)	
☐ anderen t.w.:	
Korte omschrijving van het incident:	
Ouders/verzorgers zijn op de hoogte gesteld d.m.v.	
☐ huisbezoek ☐ telefonisch contact	
Ouders/verzorgers hebben het protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen ontvangen.	
De volgende maatregel is genomen:	
☐ schorsing	
☐ in gang zetten van een procedure tot verwijdering	
Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:	
Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:	

Bijlage VI Bezwaarprocedure voor ouders/verzorgers bij schorsing en verwijdering

1. Bezwaar bij schorsing

- Uw kind kan voor maximaal **5 schooldagen** worden geschorst.
- U ontvangt hierover een schriftelijke melding met uitleg en de reden(en) van de schorsing.
- U kunt schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag van de school.
- Het bevoegd gezag geeft u de mogelijkheid uw bezwaar mondeling toe te lichten.
- Na ontvangst van uw bezwaar neemt het bevoegd gezag een beslissing.
- Tijdens de bezwaarprocedure mag de school uw kind de toegang tot de school ontzeggen.

2. Bezwaar bij verwijdering

- Bij een voorgenomen verwijdering ontvangt u een schriftelijk besluit met de reden(en).
- U kunt binnen **6 weken** na ontvangst van dit besluit schriftelijk bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag beslist binnen **4 weken** na afloop van de bezwaartermijn over uw bezwaar.
- U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten.
- Tijdens de bezwaarprocedure mag de school uw kind de toegang tot de school ontzeggen.
- Wilt u dat uw kind toch wordt toegelaten tijdens de bezwaarprocedure? Dan kunt u:
 - bij een **openbare school** een voorlopige voorziening aanvragen bij de bestuursrechter,
 - bij een **bijzondere school** een kort geding starten bij de civiele rechter (met advocaat).
- Als het bevoegd gezag vasthoudt aan de verwijdering, kunt u in beroep gaan bij:
 - de bestuursrechter (openbare school),
 - de civiele rechter (bijzondere school, met advocaat).

3. Extra informatie

- U heeft recht op inzage in het dossier van uw kind dat relevant is voor de schorsing of verwijdering.
- Neem tijdig contact op met de school voor uitleg of hulp bij het indienen van bezwaar.

Bijlage VII: De rol van de bestuurssecretaris

De bestuurssecretaris heeft geen inhoudelijke beslissingsbevoegdheid bij schorsing of verwijdering. De formele bevoegdheid ligt juridisch altijd bij het bevoegd gezag (de bestuurder). Binnen de stichting kan de bestuurder bepaalde uitvoeringshandelingen mandateren, bijvoorbeeld aan de directeur of aan de adviseur Onderwijs & Kwaliteit. De bestuurssecretaris ondersteunt dit proces, maar treedt niet op als beslisser.

De bijdrage van de bestuurssecretaris bestaat uit procedurele borging, juridische zorgvuldigheid en dossiervorming:

1. Toetsing op procedurele juistheid

De bestuurssecretaris bewaakt dat de stappen uit het protocol correct worden gevolgd (tijdigheid, hoor en wederhoor, verslaglegging). Bij twijfel signaleert hij/zij dit richting bestuurder en directeur.

2. Juridische en beleidsmatige advisering

De bestuurssecretaris adviseert het bevoegd gezag en de directeur over de toepassing van artikel 40 WPO, de geldende inspectiekaders en relevante jurisprudentie.

De secretaris bewaakt hiermee dat besluiten *rechtmatig, proportioneel en goed onderbouwd* zijn.

3. Coördinatie van communicatie en correspondentie

De bestuurssecretaris stelt – of controleert – formele brieven rondom schorsing of verwijdering (vooraankondiging, besluit, bezwaarprocedure).

Daarmee wordt gewaarborgd dat brieven voldoen aan de wettelijke eisen.

4. Borging van dossieropbouw

De bestuurssecretaris controleert of het dossier compleet is (gespreksverslagen, meldingen, interventies, incidentrapporten) en of deze conform AVG worden bewaard.

5. Afstemming met externe instanties

Indien nodig onderhoudt de bestuurssecretaris contact met de Geschillencommissie Passend Onderwijs, de Inspectie van het Onderwijs en eventuele juridische adviseurs.

6. Ondersteunen van het bevoegd gezag

De bestuurssecretaris zorgt dat de bestuurder alle relevante informatie tijdig ontvangt zodat deze een zorgvuldig gemotiveerd besluit kan nemen.