



# SCHORSING EN VERWIJDERING

BELEID EN PROTOCOLLEN



samen  
zijn we  
meer

## Beleidsnota nummer: Or.0019-3

	Rol	Datum
Werkgroep	Advies	
Directeurenoverleg	info	16-01-2025
GMR	advies	16-01-2025
College van Bestuur	Besluit	20-01-2025

**meerderweert**

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ONS GEDRAG .....</b>	<b>3</b>
<b>3. STRATEGISCH KADER .....</b>	<b>4</b>
<b>4. SCHORSING.....</b>	<b>5</b>
<b>Algemene regels .....</b>	<b>5</b>
<b>Protocol .....</b>	<b>6</b>
1. Melding en vooronderzoek.....	6
2. Besluitvorming.....	6
3. Communicatie .....	6
4. Gesprek met ouders/verzorgers en leerling .....	7
5. Ondersteuning tijdens de schorsing.....	7
6. Einde van de schorsing en terugkeer naar school.....	7
7. Documentatie en nazorg .....	7
<b>5. VERWIJDERING .....</b>	<b>8</b>
<b>Algemene regels .....</b>	<b>8</b>
<b>Protocol .....</b>	<b>8</b>
1. Melding en vooronderzoek.....	8
2. Besluitvorming.....	9
3. Communicatie .....	9
4. Bezwaar .....	10
<b>6. slotbepalingen .....</b>	<b>10</b>



## 1. INLEIDING

We doen er alles aan om kinderen met een glimlach te laten leren en geven iedereen de ruimte om zichzelf te zijn. In een veilige, gezonde en uitdagende omgeving halen wij het beste naar boven in kinderen, onszelf en elkaar.

Dit vraagt ook het bouwen aan een cultuur waarin iedereen zich veilig, prettig, gezien en begrepen voelt en verantwoordelijkheid neemt. Hierbij kijken we op een positieve manier naar wat wél kan en geven elkaar de ruimte om te groeien.

Samen werken we aan een veilige, gezonde en uitdagende omgeving waarin elke leerling de kans krijgt om te groeien en te leren.

## 2. ONS GEDRAG

Stichting Meerderweert heeft gedragsregels opgesteld die passen bij onze cultuur en die helpen om een veilige en respectvolle omgeving te creëren. Deze regels staan beschreven in onze gedragscode die geldt voor ons personeel. Voor ouders en kinderen zijn soortgelijke regels en afspraken per school opgesteld. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. Via een verwijzing in het aanmeldformulier voor hun kind, worden deze regels en afspraken door de ouders/verzorgers door ondertekening van het aanmeldformulier geaccepteerd.

Zo is duidelijk hoe we binnen onze stichting omgaan met elkaar. Duidelijke afspraken dragen bij aan een goed pedagogisch klimaat.

We streven naar een positieve en veilige schoolomgeving. Toch kan het soms gebeuren dat gedragsregels worden overtreden. In zulke gevallen is het belangrijk om duidelijke en eerlijke procedures te hebben om de orde en veiligheid te herstellen.

Dit document biedt een gestructureerde aanpak voor situaties waarin gedragsregels worden geschonden. Het zorgt ervoor dat alle betrokkenen weten wat ze kunnen verwachten en dat beslissingen op een zorgvuldige en transparante manier worden genomen. Dat maakt dat we snel en effectief reageren op ernstige incidenten, terwijl we tegelijkertijd de nadruk blijven leggen op preventie en vroegtijdige interventie, ook om herhaling te voorkomen.

Schorsing en verwijdering kunnen overigens ook om andere redenen dan gedrag noodzakelijk zijn. In dat geval is dit document van overeenkomstige toepassing.



### 3. STRATEGISCH KADER

Wat zijn de uitgangspunten van het beleid schorsing en verwijdering?

- De veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers staan altijd op de eerste plaats. Dit betekent dat er onmiddellijk actie wordt ondernomen als de veiligheid in gevaar is.
- De redenen voor een schorsing of verwijdering en de procedures leggen we duidelijk uit aan de betrokken leerling, ouders/verzorgers, en medewerkers.
- We werken actief aan het voorkomen van situaties die kunnen leiden tot schorsing of verwijdering. Dit doen we door problemen vroeg te signaleren en preventieve maatregelen te nemen, zoals extra begeleiding of gesprekken.
- Het beleid voeren we uit op basis van integriteit en verantwoordelijkheid. Alle betrokken medewerkers dienen objectief en eerlijk te handelen bij het nemen van beslissingen over schorsing of verwijdering. Alle betrokkenen houden de vertrouwelijkheid van de informatie in acht en handelen in het belang van de leerling.
- Bij het nemen van maatregelen zoals schorsing of verwijdering hanteren we het principe van proportionaliteit. Dit betekent dat de zwaarte van de maatregel altijd in verhouding moet staan tot de ernst van het incident of de situatie.
- Er wordt gezorgd voor een eerlijke en open dialog, waarbij hoor en wederhoor wordt toegepast.
- Ouders en verzorgers worden nauw betrokken bij het proces. Samenwerking met ouders is essentieel om tot de beste oplossingen voor de leerling te komen.



## 4. SCHORSING

### ALGEMENE REGELS

#### *Doel van schorsing*

Schorsing is een tijdelijke ordemaatregel.

#### *Gronden voor schorsing*

Schorsing van een leerling kan met opgave van reden(en). Reden (of een combinatie daarvan) kan zijn:

- a. Gedragsproblematiek van de leerling waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is;
- b. Gedragsproblematiek van de leerling waardoor de veiligheid van het personeel in het geding is;
- c. Overtredingen van schoolregels door leerlingen en/of ouders/verzorgers die een directe bedreiging vormen voor de veiligheid van andere leerlingen en/of andere ouders/verzorgers en/of medewerkers;
- d. Wangedrag van ouders/verzorgers;
- e. Andere redenen die een direct ingrijpen rechtvaardigen.

#### *Duur van de schorsing*

Een leerling mag voor maximaal één week (5 schooldagen) worden geschorst, afhankelijk van de ernst van het gedrag en de noodzaak om de situatie te stabiliseren. Dit maximum geldt voor elke concrete reden. Het is dus geen totaal maximum.



# PROTOCOL

We onderkennen een aantal stappen bij schorsing:

1. Melding en vooronderzoek
2. Besluitvorming
3. Communicatie van het besluit
4. Gesprek met ouders/verzorgers en leerling
5. Ondersteuning tijdens de schorsing
6. Einde van de schorsing en terugkeer naar school
7. Documentatie en nazorg

## 1. MELDING EN VOORONDERZOEK

- a. Melding  
Elke medewerker is verplicht om een reden die mogelijk kan leiden tot schorsing te melden aan de directeur van de school.  
De melding kan mondeling worden gedaan, maar wordt schriftelijk bevestigd.
- b. Documentatie  
De schriftelijke melding bevat een gedetailleerde beschrijving van de reden, datum en tijd, betrokkenen en directe gevolgen. Eventueel voorzien van getuigenverklaringen.  
De melding wordt door de medewerker die de melding gedaan heeft vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.
- c. Hoor en wederhoor  
De directeur vormt zich een goed beeld van het incident door het toepassen van hoor en wederhoor, waarbij in ieder geval aanwezig is de leerling in het bijzijn van de ouders of verzorgers.
- d. Beoordeling  
De directeur beoordeelt of de reden ernstig genoeg is om een schorsing te overwegen. Hierbij worden o.a. betrokken de aard van de reden, de betrokken leerling(en) en de context van het gedrag.

## 2. BESLUITVORMING

- a. De directeur vraagt voorafgaand aan het te nemen besluit tot schorsing de goedkeuring van het college van bestuur.
- b. De directeur neemt het besluit tot schorsing, en het aantal dagen dat de schorsing duurt.

## 3. COMMUNICATIE

- a. De directeur informeert de leerling en diens ouders/verzorgers zo snel mogelijk maar binnen één werkdag na de beslissing telefonisch (en indien dat niet lukt per e-mail) over de schorsing. Daarnaast stelt de directeur eventuele andere belanghebbenden op de hoogte van de schorsing.
- b. De directeur bevestigt het besluit tot schorsing zo spoedig mogelijk schriftelijk, per aangetekende brief en email aan de ouders/verzorgers. Hierin worden vermeld de reden van de schorsing, de duur en een uitnodiging voor een gesprek met de directeur.



- c. Bij een schorsing voor een periode langer dan één dag wordt de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen onverwijld in kennis gesteld.

#### 4. GESPREK MET OUDERS/VERZORGERS EN LEERLING

- a. Ouders/verzorgers en de leerling worden uitgenodigd voor een gesprek.
- b. Tijdens het gesprek wordt de reden voor de schorsing besproken en worden afspraken gemaakt over de terugkeer op school. Van het gesprek wordt een samenvattend verslag gemaakt. Het samenvattend verslag wordt per e-mail aan de ouders/verzorgers verstrekt en zo mogelijk voor ontvangst/gezien getekend. Het wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem.
- c. De directeur stelt in voorkomende gevallen in overleg met andere betrokkenen (minimaal ouders en leerling) een op de situatie passend plan van aanpak op met als doel om een herhaling te voorkomen.
- d. Het plan van aanpak wordt toegevoegd aan het leerlingvolgsysteem.

#### 5. ONDERSTEUNING TIJDENS DE SCHORSING

- a. Tijdens de schorsing is de leerling de toegang tot schoolgebouw en schoolterrein ontzegd. Dit betekent echter niet dat de leerling vrijgesteld is van onderwijsverplichtingen.
- b. Tijdens de schorsing blijft de leerkracht en/of andere begeleiders in contact met de leerling.
- c. De leerkracht draagt er zorg voor dat de leerling via de ouders/verzorgers lesmateriaal ontvangt om tijdens de schorsing zelfstandig aan te werken, al dan niet voorzien van een instructie.
- d. Tijdens de schorsing wordt onderzocht welke (andere of meer) ondersteuning de leerling nodig heeft om herhaling van het gedrag te voorkomen.

#### 6. EINDE VAN DE SCHORSING EN TERUGKEER NAAR SCHOOL

- a. Voorafgaand aan de terugkeer naar school vindt een gesprek plaats met de leerling en ouders/verzorgers om de wijze van terugkeer te bepalen.
- b. Terugkeer sluit het toepassen van interne ordemaatregelen niet uit.

#### 7. DOCUMENTATIE EN NAZORG

- a. Dossieropbouw: alle stappen besluiten en communicatie met betrekking tot de schorsing worden gedocumenteerd en opgenomen in het leerlingvolgsysteem.
- b. Na afloop van de schorsing wordt deze geëvalueerd door de leerkracht, de directeur en andere betrokkenen o.a. in het licht van de effectiviteit van de schorsing.



## 5. VERWIJDERING

### ALGEMENE REGELS

#### *Verwijderingsbesluit*

Een besluit tot verwijdering van een leerling is erop gericht dat de leerling wordt uitgeschreven als leerling van de betreffende school.

#### *Grond voor verwijdering*

Een leerling kan worden verwijderd op grond van:

- a. gedragsproblematiek van de leerling waardoor deze niet aan de school kan worden gehandhaafd;
- b. wangedrag van ouders/verzorgers;
- c. er door het Samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring voor de betreffende leerling is afgegeven en ouders/verzorgers dit niet opvolgen;
- d. de ouders/verzorgers het vertrouwen in de school hebben opgezegd;
- e. (een) andere expliciet aan de ouders/verzorgers kenbaar te maken grond(en).

#### *Ondersteuning van de leerling bij verwijdering*

- a. Een leerling mag niet van school worden verwijderd, voordat een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten.
- b. De school blijft verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs totdat de leerling daadwerkelijk is uitgeschreven.

#### *Samenloop*

Schorsing en verwijdering kunnen tegelijkertijd voor dezelfde leerling aan de orde zijn. In dat geval zijn beide bijbehorende procedures op de desbetreffende besluiten van toepassing.

### PROTOCOL

We onderkennen een aantal stappen bij verwijdering

1. Melding en vooronderzoek
2. Besluitvorming
3. Communicatie van het besluit
4. Einde van de schorsing en terugkeer naar school
5. Documentatie en nazorg

#### 1. MELDING EN VOORONDERZOEK

##### *a. Melding*

Elke medewerker is verplicht om een reden die mogelijk kan leiden tot verwijdering te melden aan de directeur van de school.

De melding kan mondeling worden gedaan, maar wordt schriftelijk bevestigd.





b. *Documentatie*

De schriftelijke melding bevat een gedetailleerde beschrijving van de reden, datum en tijd, betrokkenen en directe gevolgen. Eventueel voorzien van getuigenverklaringen. De melding wordt door de betreffende medewerker vastgelegd in het leerlingvolgsysteem.

c. *Hoor en wederhoor*

De directeur vormt zich een goed beeld van de reden door het toepassen van hoor en wederhoor, waarbij in ieder geval aanwezig is de leerling in bijzijn van ouders of verzorgers.

d. *Beoordeling*

De directeur beoordeelt of de reden ernstig genoeg is om een verwijdering te overwegen. Hierbij worden o.a. betrokken de aard van de reden, de betrokken leerling(en) en de context van het gedrag.

## 2. BESLUITVORMING

*Directeur*

- a. De directeur toont aan dat alle mogelijke ondersteunende en alternatieve maatregelen zijn overwogen en uitgeput.
- b. De directeur onderzoekt de mogelijkheden voor plaatsing op een andere school zo mogelijk in overleg met de ouders/verzorgers.
- c. De directeur onderzoekt of de procedure in overeenstemming is met de wettelijke voorschriften.
- d. De directeur draagt het dossier voorzien van zijn advies ter verdere afdoening over aan het College van Bestuur

*College van Bestuur*

- e. Het College van Bestuur hoort de betrokken leerkracht en de directeur. Hiervan wordt een gespreksverslag gemaakt.
- f. Het College van Bestuur hoort de ouders/verzorgers. Hiervan wordt een gespreksverslag gemaakt.
- g. Het College van Bestuur neemt een besluit over de verwijdering.

*Documentatie*

Alle documenten worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

## 3. COMMUNICATIE

- a. Het College van Bestuur bevestigt het besluit met redenen omkleed z.s.m. per aangetekende brief en per e-mail aan de ouders/verzorgers. Bij dit besluit worden in geval van verwijdering de wettelijk voorgeschreven vormvoorschriften in acht genomen.
- b. De directeur licht zowel de leerplichtambtenaar als de onderwijsinspectie direct in over het besluit. De directeur stelt eventuele andere belanghebbenden op de hoogte van de verwijdering.



## 4. BEZWAAR

- a. Ouders/verzorgers kunnen hun bezwaren kenbaar maken binnen de termijn van zes weken nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
- b. Het bezwaarschrift dient schriftelijk te worden ingediend bij het College van Bestuur.
- c. Het College van Bestuur geeft de ouders/verzorgers de gelegenheid om hun bezwaar mondeling in een hoorzitting toe te lichten.
- d. Het College van Bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren een beslissing.
- e. De beslissing op het bezwaarschrift wordt met inachtneming van de wettelijke bepalingen per aangetekend schrijven en per mail aan de ouders bekend gemaakt.

## 6. SLOTBEPALINGEN

- a. In geval van strijdigheid van dit beleidsdocument met wettelijke bepalingen en/of regels van overheidswege, gaan wet- en regelgeving boven de inhoud van dit beleid.
- b. In gevallen waarin dit beleid niet voorziet, beslist het College van Bestuur.



samen  
zijn we  
meer