



Regeling schorsen en verwijderen



Versie	Status	Datum	Naam	Omschrijving
1.0	Instemming GMR Vastgesteld CvB	23 september 2025 24 september 2025	PRA	

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Wettelijk kader	3
1.2.	Bevoegdheden	3
2.	Schorsing	4
2.1.	Intern/extern geschorst	4
2.2.	Wegwijzer schorsing	4
3.	Verwijdering	5
3.1.	Wegwijzer verwijdering	5
4.	Bezwaarprocedure	6
Bijlage 1:	Intern stappenplan bij schorsing	7
Bijlage 2:	Intern stappenplan bij verwijdering	8
Bijlage 3:	Voorbeeldbrieven schorsen en verwijderen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. Inleiding

Een veilige en sociale omgeving vormt de basis van een school waarin het prettig is om samen te leren. Leren en ontwikkelen vraagt ruimte om grenzen te verkennen, fouten te maken en hiervan te leren. Soms wordt echter de grens van wat als acceptabel gedrag wordt gezien overschreden, zodanig dat een pedagogische maatregel niet voldoende is. In dat geval kan de school formele ordemaatregelen opleggen, te weten schorsing of verwijdering.

Dit protocol biedt een wegwijzer en stappenplan voor het handelen bij schorsing en verwijdering van leerlingen, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving. Het geldt voor alle scholen binnen de Pontis Onderwijsgroep en is van toepassing op gedrag binnen en buiten school, zowel voor, tijdens als na schooltijd, voor zover het gedrag verband houdt met schoolactiviteiten. Dit omvat ook stageactiviteiten en digitale of buitenschoolse onderwijsactiviteiten.

1.1. Wettelijk kader

Schorsing en verwijdering zijn wettelijk verankerd in de Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (Wvo 2020), respectievelijk artikelen 8.14 en 8.15.

- **Schorsing:** tijdelijk ontszeggen van toegang tot de school, voor één dag tot maximaal vijf schooldagen.
- **Verwijdering:** definitieve uitschrijving van de leerling. Dit kan plaatsvinden wegens wangedrag of omdat de school niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

De procedures beschreven in dit protocol zijn conform deze wettelijke vereisten.

1.2. Bevoegdheden

Conform het managementstatuut van de Pontis Onderwijsgroep (artikel 4, lid f) is de bevoegdheid om leerlingen te schorsen of te verwijderen overgedragen aan de directie.

De directie kan de bevoegdheid voor een interne of externe schorsing van maximaal één dag delegeren aan de teamleider van de locatie.

2. Schorsing

Schorsing is een zware maatregel die wordt ingezet als andere sancties onvoldoende effect hebben, bij buitenproportioneel gedrag of wanneer de veiligheid van personeel of medeleerlingen in het geding is. Voorbeelden zijn diefstal, geweld, vandalisme of structureel pestgedrag.

Schorsing kan plaatsvinden na een opbouw van pedagogische maatregelen, maar bij ernstig grensoverschrijdend gedrag kan deze direct worden opgelegd. Schorsing kan leiden tot een opbouw in zwaarte bij herhaald gedrag en kan aanleiding geven om de procedure voor verwijdering te starten.

2.1. Intern/extern geschorst

- **Interne schorsing:** leerling volgt onderwijs op school, maar neemt niet deel aan klassikale of groepsactiviteiten. Er worden afspraken gemaakt over locatie, aanwezigheid en bewegingsruimte.
- **Externe schorsing:** leerling heeft geen toegang tot school, schoolplein of directe omgeving.

2.2. Wegwijzer schorsing

Kader (wettelijk en Pontis)	Toelichting
Wetgeving Artikel 8.14 Wvo	Deze wetgeving geldt als leidraad voor dit protocol.
Bevoegdheid Directeur en adjunct-directeur	In het managementstatuut is opgenomen dat deze bevoegdheid aan de directie is overgedragen. Bij een interne schorsing van 1 dag is de teamleider gemandateerd.
Wanneer? - Als ordemaatregel - Als corrigerende maatregel - Bij definitieve verwijdering: gedurende de periode van overleg met de inspectie	Is het voornemen een leerling te verwijderen van school? Dan kan tot het besluit genomen is, een leerling worden geschorst (na overleg met inspectie).
Hoe lang? - Maximaal één week (5 schooldagen) - Wanneer er sprake is van definitieve verwijdering, geldt geen termijn	Wanneer er sprake is van een corrigerende maatregel kan één dag volstaan.
Schorsingsbesluit - Schriftelijk, voorzien van onderbouwing, aan leerling en ouders bekend maken	Contact met de ouders van de leerling is van belang in verband met het eventueel verstrekken van huiswerk om de leerling tijdens de schorsing geen onderwijsachterstand op te laten lopen.
Wie verder informeren? Schorsen langer dan een dag: melden aan inspectie en leerplichtambtenaar met opgave van redenen	<i>Zie bijlage 1 – stappenplan</i>
Bezwaarmogelijkheid? Ja	<i>Zie punt 4 van dit protocol</i>

3. Verwijdering

Verwijdering van een leerling is een uiterste maatregel en is aan de orde wanneer het redelijkerwijs niet meer mogelijk is om een leerling op de school ingeschreven te houden. Daarvan is onder meer sprake als de leerling onvoldoende vorderingen maakt (niet in de loop van een schooljaar), de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen, sprake is van grensoverschrijdend gedrag van de leerling of zijn ouders of wanneer de relatie tussen de school en de leerling of zijn ouders ernstig en duurzaam verstoord is geraakt.

Voordat een leerling verwijderd kan worden, dient de directie ervoor zorg te dragen dat een andere school bereid is om de leerling toe te laten. De leerling kan in afwachting van een definitief verwijderingsbesluit worden geschorst waarbij de toegang tot de school wordt ontzegd.

Als de ouders instemmen met beëindiging van het onderwijs en de leerling inschrijven op een nieuwe school en uitschrijven bij Regius College of Trinitas College, dan wordt er geen verwijderingsbesluit genomen.

3.1. Wegwijzer verwijdering

Kader	Toelichting
Wetgeving Artikel 8.15 Wvo	Deze wetgeving geldt als leidraad voor dit protocol.
Bevoegdheid Directeur	In het managementstatuut is opgenomen dat deze bevoegdheid aan de directie is overgedragen.
Wanneer? - Handelingsverlegenheid op didactische of pedagogische gronden - Ernstige misdragingen	<i>Didactische gronden:</i> het onderwijs past niet bij de leerling of is te moeilijk. <i>Pedagogische gronden:</i> het gedrag van de leerling veroorzaakt problemen en/of brengt de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in gevaar. Voordat op deze grond tot verwijdering kan worden overgegaan, moet de school de interne ondersteuningsopties benutten en moet ondersteuning vanuit het swv (bijvoorbeeld ambulante begeleiding) hebben plaatsgevonden. Ook moet een onderwijs ondersteuningsprofiel (OOP) zijn opgesteld. Wordt de leerling verwezen naar een school voor voortgezet speciaal onderwijs (VSO), dan moet er eerst een toelaatbaarheidsverklaring (tlv) aan het samenwerkingsverband worden gevraagd. In principe moeten eerst andere maatregelen worden opgelegd. Bijvoorbeeld: de schorsing van een leerling of een toegangsverbod (bijvoorbeeld een school en/of pleinverbod) aan ouders.
Overleg met inspectie en informeren Leerplicht - Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling is pas na overleg met inspectie mogelijk. - De inspectie dient van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis te worden gesteld. - Informeren Leerplichtambtenaar	De school neemt eerst het voornemen tot verwijdering. Dit voornemen wordt schriftelijk gecommuniceerd met leerling en ouder waarbij zij worden uitgenodigd om een zienswijze te geven. Het voornemen wordt besproken met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. <i>Zie bijlage 2 – stappenplan</i>

Zorgplicht bij definitieve verwijdering	De definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden indien een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten.
Voorwaarden voor een definitief verwijderingsbesluit - Horen leerling, in verband met zijn zienswijze - Horen ouders, in verband met hun zienswijze, indien leerling geen 18 is - Schriftelijk en met redenen omkleed - Een andere school is bereid om de leerling toe te laten - Besluit ook aan ouders bekend maken, indien leerling geen 21 jaar is - Wijzen op bezwaarmogelijkheid	
Bezwaarmogelijkheid tegen verwijderingsbesluit? Ja	Binnen zes weken (na schriftelijk besluit) indienen bij het College van Bestuur (CvB). Zie punt 4 van dit protocol.
De beslissing op bezwaar is een heroverweging door het CvB - Eerst leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders horen - Besluit nemen binnen vier weken na ontvangst bezwaar	Let op: Verwijdering van een leerling is een uiterste maatregel en wordt ingezet als er geen andere oplossingen meer mogelijk zijn. Verwijderingsbesluiten worden door rechters en de Geschillencommissie Passend Onderwijs zwaar getoetst

4. Bezwaarprocedure

De leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen zes weken na bekendmaking van het **besluit tot schorsing** of het **besluit tot verwijdering** bezwaar maken bij het CvB. Het CvB reageert binnen vier weken op dat bezwaar.

Bij een voornemen tot verwijdering kunnen zij ervoor kiezen zich te wenden tot de geschillencommissie passend onderwijs (GPO).

Als ouders/verzorgers naast het bezwaar bij het CvB over een besluit tot verwijdering ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op het bezwaar nadat de Geschillencommissie een oordeel heeft uitgesproken. De uitspraak van de Geschillencommissie is niet bindend. Dat wil zeggen dat er 'gewogen en beargumenteerd' door het bevoegd gezag in de beslissing op het bezwaar kan worden afgeweken van het advies. Meer informatie hierover is opgenomen in de klachtenregeling van de Pontis Onderwijsgroep.

Het indienen van een bezwaar heeft geen opschortende werking.

Bijlage 1: Intern stappenplan bij schorsing

1. Besluitvorming

- 1 dag interne of externe schorsing: door teamleider.
- Schorsing langer dan 1 dag: door directie, in afstemming met de teamleider.

2. Communicatie naar leerling en ouders

- **Mondeling of telefonisch:**
 - Direct meedelen aan leerling én ouders/verzorgers.
 - Afspreken wie dit contact legt (teamleider of directie), afhankelijk van de aanleiding.
- **Schriftelijk (brief of digitaal bericht):**

Vermeld altijd:

 - de reden(en) van de schorsing;
 - de duur (max. 5 schooldagen) en de ingangs- en einddatum;
 - of het een interne of externe schorsing betreft;
 - afspraken over het schoolwerk dat moet worden gemaakt;
 - uitnodiging voor een gesprek met leerling en ouders, waarin het gedrag en de vervolgstappen centraal staan.

Opmerking: als het gedrag al in het telefonische/mondeline gesprek voldoende is besproken, kan een aparte uitnodiging voor een gesprek achterwege blijven.

3. Vastleggen in het leerlingdossier (SOM)

- Alle contacten, gesprekken en brieven worden geregistreerd in het digitale leerlingdossier.
- **Wie:** leerlingenadministratie.

4. Informeren bij een schorsing van meer dan 1 dag

- **Leerplichtambtenaar:**
 - Een afschrift van het schorsingsbesluit sturen.
 - **Wie:** leerlingenadministratie (namens de directie).
- **College van Bestuur (CvB):**
 - Afschrift van het besluit mailen naar bestuursondersteuning@pontis.nl.
 - **Wie:** leerlingenadministratie.
- **Inspectie van het Onderwijs:**
 - Melding doen via schooldossier.owinsp.nl.
 - **Wie:** leerlingenadministratie (namens de directie).

5. Opbouw en herhaling

- Bij herhaald grensoverschrijdend gedrag kan sprake zijn van een opbouw in de zwaarte van de schorsing (van 1 of 2 schooldagen naar 5 schooldagen).
- Dit kan onderdeel zijn van een dossieropbouw richting een mogelijke verwijdering.

6. Schorsing bij voornemen tot verwijdering

- Indien er een voornemen tot verwijdering is, geldt de maximale duur van 5 schooldagen niet.
- Na overleg met de Inspectie kan de leerling geschorst blijven gedurende het onderzoek en de besluitvorming.

7. Onderwijs tijdens schorsing

- Tijdens de schorsing moet worden voorkomen dat de leerling onderwijsachterstand oploopt.
- De school maakt afspraken met leerling en ouders over huiswerk, toetsen en begeleiding (eventueel digitaal).

Bijlage 2 – Intern stappenplan bij verwijdering

Voor een **definitieve verwijdering** is een zorgvuldig en gedocumenteerd proces vereist.

1. Vooroverleg met College van Bestuur (CvB)

- **Wie:** directie.
- **Hoe:** directie stelt CvB op de hoogte van het voornemen tot verwijdering en de redenen.
- Samen wordt bekeken of de gronden juridisch en inhoudelijk voldoende zijn.
- Bij twijfel: contact opnemen met Inspectie, leerplichtambtenaar of jurist.
- **Tijdsduur:** doorgaans enkele dagen (max. 3) i.v.m. zorgvuldige afweging.

2. Voornemen tot verwijdering uitspreken en schriftelijk bekend maken

- **Wie:** directie.
- **Hoe:** schriftelijke kennisgeving aan leerling en ouders, met daarin:
 - dat het gaat om een *voornemen* tot verwijderen;
 - de motivatie en gronden;
 - de mogelijkheid voor leerling en ouders om een zienswijze te geven (gesprek of schriftelijk, eventueel met raadsman);
 - een overzicht van de verdere procedure;
 - melding dat Inspectie en leerplichtambtenaar geïnformeerd worden;
 - eventuele schorsing voor de duur van de procedure (met reden en uitleg);
 - de mogelijkheid om de zaak voor te leggen aan de Geschillencommissie Passend onderwijs;
 - bezwaarclausule indien er ook sprake is van schorsing.
- **Afschrift:** sturen naar CvB (via bestuursondersteuning@pontis.nl).

Let op: zorgplicht onderwijs blijft gelden – leerling moet toegang houden tot onderwijs, bijvoorbeeld via huiswerk of digitaal onderwijs.

3. Melding Inspectie en leerplichtambtenaar

- **Leerplichtambtenaar:** afschrift van het voornemen versturen.
- **Inspectie:** melding doen via school dossier.owinsp.nl.
- Inspectie moet tussentijds op de hoogte blijven van de onderwijsvorm voor de leerling.
- Na het definitieve besluit opnieuw schriftelijk informeren met opgave van redenen.
- **Wie:** leerlingenadministratie (namens de directie).

4. Passende onderwijsplek zoeken

- School heeft zorgplicht: actief zoeken naar een andere school die de leerling wil toelaten.
- Ouders worden geacht hierin mee te denken en mee te werken.

5. Definitief verwijderingsbesluit

- **Wie:** directie.
- **Voorwaarden:**
 - leerling en ouders zijn gehoord (zienswijze);
 - een andere school heeft zich bereid verklaard de leerling toe te laten;
 - besluit is schriftelijk en met redenen omkleed;
 - ouders worden geïnformeerd, inclusief bezwaarclausule.
- **Bezwaarmogelijkheid:** binnen 6 weken bij CvB.

6. Procedure bij bezwaar

- **Ontvangstbevestiging:** CvB (via bestuursassistent) stuurt schriftelijk naar ouders/leerling.
- **Behandeling:** CvB behandelt bezwaar; directie (die besluit nam) beslist hier niet zelf over.
- **Hoorzitting:** CvB hoort leerling, ouders en directie; eventueel met raadsman/juridisch adviseur.
- **Besluit:** binnen 4 weken na ontvangst bezwaar, tenzij opschorting door GPO.

7. Afronding dossier

- Alle stukken en correspondentie worden opgeslagen in het digitale leerlingdossier.
- Directie meldt uitkomst aan Inspectie en leerplicht.