

**STAFBUREAU**

**PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING  
VAN LEERLINGEN**

**CSG Het Noordik**

Kenmerk: SB/SGI/LGR/2017/000181

Vastgesteld door het bestuur na goedkeuring van de MR d.d. 10 oktober 2017

## **INLEIDING**

Soms ontstaan er op school situaties, die aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering van een leerling. Om te komen tot een schorsing en/of verwijdering van een leerling moet er sprake zijn van een ernstig incident. In het leerlingenstatuut is schorsing en verwijdering opgenomen in hoofdstuk 8 bij de disciplinaire maatregelen. Bij schorsing is het doel dat de leerling na afloop weer kan deelnemen aan het onderwijs. Formeel schorst en verwijdert het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag ligt bij de bestuurder. Teamleiders en de directeur handelen bij het nemen van deze beslissingen namens het bevoegd gezag.

In dit document kan overal waar ouders staat ook verzorgers of voogden gelezen worden als dat van toepassing is.

### *Redenen voor schorsing of het voornemen tot verwijdering*

- fysiek en/of verbaal geweld tegen personeel of medeleerlingen waardoor het gevoel van veiligheid in de school wordt aangetast. Hiertoe behoort intimidatie, bedreiging, pesten, treiteren, chantage, onderling vechten, beledigen, schelden, zowel mondeling als schriftelijk en via digitale netwerken
- bezit en/of gebruik van wapens
- bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
- discriminatie/racisme tegen personeel of medeleerlingen
- seksueel misbruik, seksuele intimidatie of ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel of medeleerlingen
- diefstal, heling
- vernieling van eigendommen van school, personeel of medeleerlingen
- bezit en/of gebruik van vuurwerk
- frequent / veelvuldig verzuim
- fraude (bij bijvoorbeeld proefwerken/examens)
- storend gedrag dat het leerproces binnen lessen belemmert

Daarbij geldt:

- dat er sprake is of kan zijn van herhaling en/of
- de veiligheid van het personeel en/of medeleerlingen in het geding is en/of
- de voortgang van het onderwijs wordt verstoord.

### *Schorsing*

Bij een formele schorsing is het een leerling niet toegestaan het reguliere onderwijsprogramma te volgen. De leerling is tijdens de schorsing op school, thuis of elders op een door de school gekozen locatie. Bij schorsing zorgt de teamleider ervoor dat de leerling schoolwerk doet, dat daarbij begeleiding op school geregeld is en dat de leerling de mogelijkheid heeft tot het maken van toetsen.

In de wet is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen een leerling maximaal 1 week mag schorsen, waarbij het besluit schriftelijk aan betrokkene en bij een leeftijd onder de 21 jaar ook aan diens ouders moet worden gemeld. Bij een schorsing langer dan één dag worden de inspectie en de leerplichtambtenaar in kennis gesteld met opgave van de reden van de schorsing.

### Verwijdering

Wanneer het bevoegd gezag het voornemen heeft tot verwijdering van een leerling, dan kan de leerling gedurende de periode tot de definitieve verwijdering geschorst worden, conform de vereisten die aan een schorsing gesteld zijn. Definitieve verwijdering kan pas plaatsvinden wanneer de school een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten. Gedurende deze tussenliggende periode moet het bevoegd gezag de ouders en de leerling horen, alsmede de mentor of docent. Tevens moet de school overleg voeren met de inspectie en de leerplichtambtenaar.

### PROCEDURE

Wanneer het gedrag van een leerling reden geeft voor schorsing of het voornemen tot verwijdering, dan volgen we de onderstaande procedure. Bij ernstige incidenten kunnen fase 1 en/of 2 overgeslagen worden. Gezien de escalerende werking en de gevolgen die deze stappen voor betrokkenen kunnen hebben, is een zorgvuldige uitvoering van de procedure van groot belang.

#### *Fase 1 – Schorsing van 1 dag*

1. Het personeelslid meldt incident aan de teamleider van de leerling.
2. De teamleider van de leerling (of diens plaatsvervanger) hoort de leerling, bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid, en overlegt met de mentor en indien nodig met zorgcoördinator en/of directeur. Hierna beslist de teamleider of de leerling voor een dag geschorst wordt en of de leerling deze schorsing thuis, op school of elders moet uitzitten. Bij een schorsing op school duurt de schorsing van het eerste tot en met het achtste lesuur en heeft de leerling geen contact met medeleerlingen.
3. De teamleider deelt de leerling mee, dat hij/zij voor één dag is geschorst en wat de procedure van de schorsing is. De schorsing gaat in na telefonisch contact met de ouders en geldt (bij voorkeur) voor de daarop volgende schooldag. Indien een gesprek met ouders nodig/gewenst is, vindt dat zo snel mogelijk plaats. De teamleider spreekt met de leerling af wanneer en waar deze zich na afloop van de schorsing moet melden.
4. De teamleider zorgt ervoor dat de leerling weet welk schoolwerk hij/zij tijdens de schorsing moet doen.
5. De teamleider registreert de schorsing in Magister en stelt de directeur op de hoogte.
6. De teamleider stuurt de leerling en de ouders (indien de leerling jonger dan 21 jaar is) binnen twee schooldagen op hun huisadres een brief met daarin in ieder geval de reden en datum van de schorsing. Een afschrift van deze brief gaat naar de mentor, de directeur en de zorgcoördinator.
7. Bij het gesprek met de ouders zijn in ieder geval de teamleider, de leerling en indien mogelijk de mentor aanwezig.
8. De teamleider stelt van dit gesprek en de daarin gemaakte afspraken een verslag op en bewaart dit samen met het verslag van het incident in het dossier van de leerling in Magister.
9. De teamleider brengt lesgevers van de leerling en de bij het incident betrokken personeelsleden op de hoogte van de disciplinaire maatregel. De teamleider is verantwoordelijk voor een goede afronding van de procedure met als doel dat de leerling weer kan deelnemen aan het onderwijs.

### *Fase 2 - Schorsing langer dan 1 dag en maximaal 5 dagen*

1. Het personeelslid meldt incident aan de teamleider van de leerling.
2. De teamleider van de leerling (of diens plaatsvervanger) hoort de leerling, bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid, en overlegt met de mentor, de directeur en indien nodig de zorgcoördinator. Hierna beslist de directeur of de leerling geschorst wordt, hoeveel dagen deze schorsing duurt en of de leerling deze schorsing thuis, op school of elders moet uitzitten. Een gesprek met de ouders vindt tijdens de schorsing plaats. Bij een schorsing op school duurt de schorsing van het eerste tot en met het achtste lesuur en heeft de leerling geen contact met medeleerlingen.
3. De directeur deelt de leerling en ouders mee wat de lengte en de procedure van de schorsing zijn. De schorsing gaat in na telefonisch contact met de ouders en de schorsing geldt (bij voorkeur) voor de daarop volgende schooldagen. De teamleider spreekt met de leerling af wanneer en waar deze zich na afloop van de schorsing moet melden.
4. De teamleider zorgt ervoor dat de leerling weet welk schoolwerk hij/zij tijdens de schorsing moet doen. Bij een schorsing t/m 3 dagen organiseert de school minimaal één tussentijds begeleidingsmoment op school voor evaluatie van het gemaakte werk en om de leerling de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen over het schoolwerk dat hij/zij gedurende de schorsing doet. Bij een schorsing t/m 5 dagen organiseert de school minimaal twee van dergelijke tussentijdse begeleidingsmomenten.
5. De teamleider maakt verslag van het incident en schorsing in Magister en vult zo nodig een incidentenformulier.
6. De directeur meldt de schorsing bij de leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie. Een afschrift van de melding bij de onderwijsinspectie gaat naar de bestuurder.
7. De leerling en de ouders (indien de leerling jonger dan 21 jaar is) krijgen binnen vijf schooldagen een schriftelijke bevestiging van de schorsing. De directeur verstuurt een aangetekende brief naar het huisadres van de leerling en vermeldt daarin in ieder geval de reden en data van de schorsing.
8. Bij het gesprek zijn naast de directeur en de leerling in ieder geval ook de ouders, de teamleider en indien mogelijk de mentor aanwezig. Dit gesprek heeft nadrukkelijk tot doel om oplossingsmogelijkheden te verkennen.
9. De teamleider maakt een gespreksverslag met daarin de gemaakte afspraken en stuurt dit verslag naar de ouders met het verzoek om te tekenen voor gezien.
10. De directeur stuurt een afschrift van de brief aan de leerling en ouders naar de mentor, de teamleider, de zorgcoördinator, de leerplichtambtenaar en de bestuurder (die tevens een afschrift van de melding aan de Onderwijsinspectie ontvangt). De teamleider draagt er zorg voor dat deze documenten samen met het gespreksverslag worden opgenomen in het dossier van de leerling in Magister.
11. De teamleider brengt docenten van de leerling en de bij het incident betrokken personeelsleden op de hoogte van de disciplinaire maatregel. De teamleider is verantwoordelijk voor een goede afronding van de procedure met als doel dat de leerling weer kan deelnemen aan het onderwijs.

### *Fase 3 - Verwijdering*

1. Herhaling van een incident of een zeer ernstig incident kan leiden tot verwijdering van school. Het personeelslid meldt het incident aan de teamleider van de betreffende leerling.
2. De teamleider van de leerling (of diens plaatsvervanger) hoort de leerling, bij voorkeur in aanwezigheid van een tweede personeelslid, en overlegt met de mentor, de directeur en indien nodig de zorgcoördinator. Hierna beslist de directeur of er het voornemen is tot verwijdering en dat de leerling daarop vooruitlopend voor onbepaalde tijd extern geschorst wordt.
3. De directeur deelt de leerling mee dat hij/zij voor onbepaalde tijd is geschorst vanwege het voornemen tot verwijdering en wat de verdere procedure hierbij is. Teamleider neemt contact op met de ouders. De schorsing gaat in na telefonisch contact met de ouders. De teamleider meldt deze schorsing en het voornemen tot verwijdering bij de leerplichtambtenaar en registreert de schorsing in Magister.
4. De teamleider zorgt ervoor dat de leerling weet welk schoolwerk hij/zij tijdens de schorsing moet doen. Bij een schorsing voor onbepaalde tijd organiseert de school minimaal één begeleidingsmoment per week op school voor evaluatie van het gemaakte werk en om de leerling de gelegenheid te bieden tot het stellen van vragen over het schoolwerk dat hij/zij gedurende de schorsing doet.
5. De teamleider vult indien van toepassing een incidentenformulier in, registreert dit in Magister en stuurt een afschrift naar de directeur en bestuurder.
6. De directeur stuurt de ouders binnen vijf schooldagen een aangetekende brief over de externe schorsing voor onbepaalde tijd en het voornemen tot verwijdering, met daarin opgenomen de redenen die ten grondslag liggen aan dit voornemen. In de brief worden de leerling en de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Een afschrift van de brief aan de leerling en ouders gaat bovendien naar de mentor, de teamleider, de zorgcoördinator, het bestuur en de leerplichtambtenaar.
7. Voorafgaand aan het gesprek met de leerling en de ouders luisteren de directeur en/of de teamleider naar de mentor en/of docent van de leerling.
8. De directeur en de teamleider stellen de leerling en de ouders (indien de leerling jonger dan 18 jaar is) in de gelegenheid om te worden gehoord over het voornemen en de redenen tot verwijdering.
9. Op basis van alle gegevens en eventuele in bovenstaande gesprekken verkregen informatie bepaalt de directeur of het voornemen tot verwijdering gehandhaafd blijft. Indien dit het geval is stelt de directeur het bevoegd gezag hiervan op de hoogte.
10. De teamleider stelt een rapport op, waarin duidelijk wordt gemaakt dat de leerling, ondanks alle afspraken vastgelegd bij evt. eerdere schorsing(en) zich niet aan de (school)regels (schriftelijk vastgelegd in schoolgids en leerlingenstatuut) heeft gehouden.
11. De directeur meldt "het voornemen tot verwijdering" of "het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering" bij de onderwijsinspectie.
12. De directeur voert overleg over het voornemen tot verwijdering en de schorsing met de leerplichtambtenaar.
13. Wanneer de gesprekken met de Onderwijsinspectie en de

leerplichtambtenaar niet leiden tot het intrekken van het voornemen tot verwijdering, dan moet de directeur een andere school vinden die bereid is de leerling toe te laten. De directeur wint hiervoor zo mogelijk informatie in bij de ouders, ter vergroting van de kans dat de betreffende school voldoet aan hun wensen. Wanneer de directeur een school vindt die bereid is de leerling toe te laten, dan informeert de directeur de ouders hierover mondeling, nadat het bevoegd gezag onderstaand besluit heeft genomen.

14. De directeur informeert het bevoegd gezag over de voortgang, de gesprekken met de Onderwijsinspectie en leerplicht en de alternatieve school voor deze leerling. Hierna kan het bevoegd gezag besluiten dat de leerling van school verwijderd zal worden. De bestuurder brengt in dat geval de ouders en de leerling middels een aangetekende brief schriftelijk op de hoogte van het besluit tot verwijdering, met daarbij de motivering van dit besluit en wijst in deze brief op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift binnen zes weken.
15. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit tot verwijdering, dan beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
16. In het kader van de heroverweging op bezwaar krijgen de leerling en de ouders de gelegenheid te worden gehoord en kennis te nemen van adviezen en rapporten die betrekking hebben op het besluit tot verwijdering. In deze fase kan de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. Dit wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar.
17. Indien de eventuele bezwaarprocedure niet tot herziening van het besluit tot verwijdering leidt, dan wordt de leerling uitgeschreven zodra een kennisgeving van inschrijving van de andere school is ontvangen. Als het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling in te schrijven en de ouders/leerlingen willen daar geen gebruik van maken, dan kan worden overgegaan tot definitieve verwijdering.
18. De leerling en de ouders worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering.
19. Alle betrokken medewerkers worden door de directeur geïnformeerd over de uitkomst de verwijderingsprocedure.