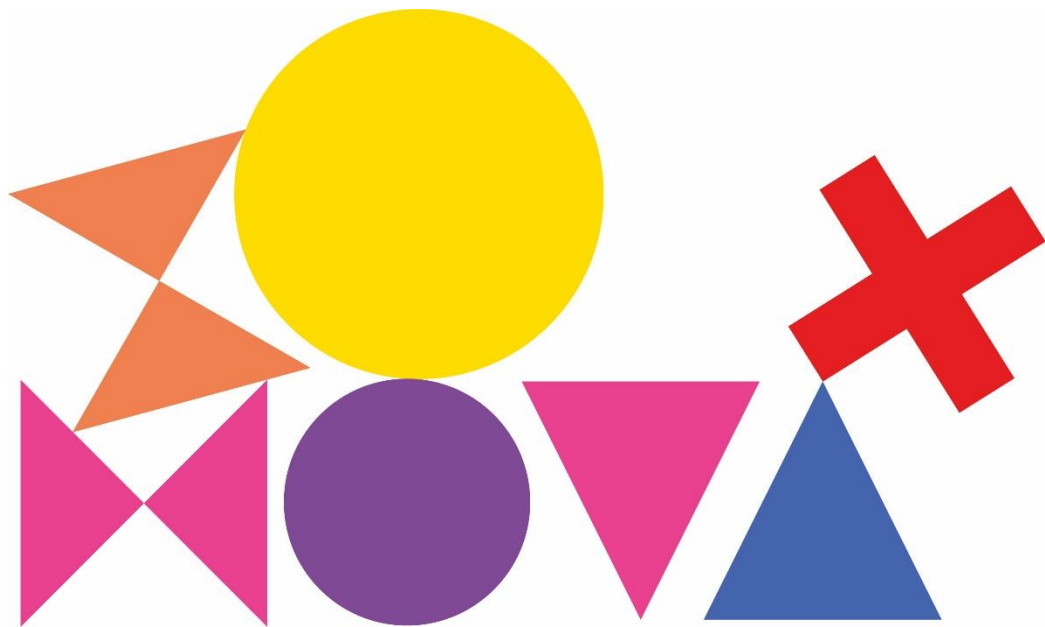


# zonova

Procedure schorsing en verwijdering



Geactualiseerd in april 2021

## Schorsing en verwijdering

De regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd. In dit document staan de afspraken binnen Zonova beschreven.

### Schorsing

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren. Schorsing kan ook opgelegd worden als een onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

- herhaalde les- of ordeverstoring;
- wangedrag tegenover leerkrachten of medeleerlingen;
- diefstal, beroving, afpersing, fraude;
- geweldpleging of bedreiging, door ouders of door leerling
- gedrag dat de veiligheid aantast van leerlingen of medewerkers van de school;
- gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;
- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van wapens of vuurwerk.

Bij geweld tegen personeel van de school wordt altijd een schorsingsmaatregel opgelegd.

### Aandachtspunten

De school is verplicht bij een schorsing te zorgen dat het onderwijsproces doorgang heeft. Dat mag in de vorm van zelfstandig werk. Bij een interne schorsing werkt een leerling gedurende de schorsing binnen de school. In uitzonderlijke gevallen kan de leerling van school geschorst worden en thuis zelfstandig werk uitvoeren (externe schorsing).

- Een schorsing is voor maximaal 5 dagen.

- Na de schorsingsperiode wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.

- Het is niet toegestaan om een leerling opnieuw te schorsen voor hetzelfde feit. Een schorsing kan alleen meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast, als er sprake is van een nieuw incident.

### Stappen bij een interne en externe schorsing

1. De directeur van de school, als gevolmachtigde persoon namens het bestuur, beslist of er tot een interne of externe schorsing wordt overgegaan.
2. Het bestuur (of een daartoe gevolmachtigde persoon van een school, in dit geval de directeur) kan een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen.
3. De school neemt onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders of verzorgers om de schorsing mee te delen en de ouders worden opgeroepen voor een gesprek op school.
4. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van reden aan de ouders, verzorgers (en indien van toepassing ook aan gezinsvoogd) meegedeeld. Dit kan per brief of mail. Deze brief (of mail) wordt binnen 24 uur na dat het besluit tot schorsing wordt genomen verstuurd of overhandigd aan de ouders. In deze brief (of mail) wordt altijd de mogelijkheid van bezwaar opgenomen (zie bijlage voor modelbrief).
5. Deze brief (of mail) wordt opgeslagen als bestand in het kinddossier in ParnasSys.
6. De directeur stuurt bij externe schorsing van minimaal een dag een kopie van deze brief naar de leerplichtambtenaar en het MT-lid.
7. De directeur meldt de externe schorsing van minimaal een dag bij de Inspectie van het Onderwijs via het internet schooldossier (voeg de bevestiging van de melding toe aan het kinddossier in Parnassys).



8. Tijdens de schorsingsperiode vindt een gesprek plaats tussen schooldirectie, ouders en leerling. Hierin worden oplossingsmogelijkheden verkend en afspraken voor de toekomst gemaakt. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gedocumenteerd in Parnassys.
9. De verslaglegging wordt bij een externe schorsing ter kennisgeving ook verstuurd aan de leerplichtambtenaar.
10. Na de schorsingsperiode wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.

Als de situatie niet verbetert:

11. Als de situatie rond een kind op school (na de schorsingsperiode) niet veranderd neemt de school contact op met het adviesloket PPOZO om advies en ondersteuning te vragen voor het zoeken van een passende ondersteuning (als dat nog niet al gedaan is).
12. Als ondanks alle eerdere interventies en de betrokkenheid van het adviesloket de situatie rond een kind op school onhoudbaar is geworden en/of een kind is een gevaar voor zichzelf en anderen dan neemt de school contact op met het adviesloket PPOZO om advies en ondersteuning te vragen voor het zoeken van een passende onderwijssetting. De directeur van de school bespreekt dit met de ouders van de leerling.
13. Als een leerling voor de tweede keer geschorst wordt, neem dan contact op met de coördinator thuiszitters van het SWV primair onderwijs Amsterdam-Diemen.

### **Bezwaar van ouders**

De ouders hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij het schoolbestuur. De ouders hebben twee werkweken de tijd om dit bezwaar schriftelijk kenbaar te maken bij het bevoegd gezag van Zonova. Het MT-lid neemt het bezwaar in behandeling en beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift of het bezwaar gegrond is of niet. Deze doet dit in afstemming met de directeur van de school. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur (maximaal 5 dagen).

### **Documenteren van stappen bij schorsing**

Zorg dat alle stappen (gesprekken, mails, incidenten) goed gedocumenteerd zijn in ParnassSys. Houdt tijdens het proces van schorsing het MT op de hoogte. Het komt regelmatig voor dat ouders bezwaar aantekenen bij een schorsing. Door elkaar goed op de hoogte te houden en door goede documentatie van het proces kunnen we deze bezwaren adequaat behandelen en escalatie voorkomen.

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen>



## Samenvatting van de te nemen stappen bij een schorsing

- 1 • ernstig grensoverschrijdend gedrag van een leerling
- 2 • de directeur neemt het besluit om een kind te schorsen
- 3 • de directeur deelt dit meteen mondeling mede aan ouders
- 4 • de directeur stelt ouders schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing op de dag van het besluit
- 5 • de directeur stuurt bij een externe schorsing een afschrift hiervan naar leerplicht, inspectie (in portal), en naar het aan de schoolverbonden MT-lid
- 6 • de schorsingsbrief wordt opgeslagen in ParnasSys in het kinddossier
- 7 • tijdens de schorsing volgt er een gesprek met ouders, waarbij een plan van aanpak wordt opgesteld
- 8 • verslag van het oudergesprek en het PvA worden opgeslagen in ParnasSys
- 9 • evt. bezwaar van ouders wordt in behandeling genomen door het bestuur (mt-lid).
- 10 • de leerling wordt na de schorsing weer toegelaten tot de school en de lessen

## **Verwijdering en zorgplicht**

Het kan voorkomen dat de school wil overgaan tot verwijdering van een leerling. Het is belangrijk om hier zeer zorgvuldig in te handelen. Het komt zelden voor dat overgegaan wordt tot verwijdering van een leerling. Hieronder de te nemen stappen bij een verwijdering.

Verwijdering: een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer tot te laten tot de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag moet op grond van de wet zorgplicht een andere school/instelling vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

Aan een procedure tot verwijdering gaat een hele geschiedenis vooraf. In de meeste gevallen is er sprake van een situatie waarbij de leerling zich herhaaldelijk schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag, waarbij meestal sprake is van een ernstige verstoring van de rust of van de veiligheid op school. Ook herhaaldelijk ernstig wangedrag van (één van) de ouders kan uiteindelijk een reden zijn om tot verwijdering van de leerling over te gaan.

Als de situatie ten aanzien van een leerling is geëscaleerd en het blijven op de eigen school niet mogelijk is worden de volgende stappen gezet:

- De directeur heeft een schriftelijk dossier om aan de voorwaarden te voldoen die hoort bij de verwijderingsgrond. Bij het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling hoort koppeling met het schoolondersteuningsplan, het OPP, eerder ingezette interventies, groeidocument, kindkans-dossier, betrokkenheid van adviesloket en externen ter ondersteuning en advies, eventuele TLV aanvraag etc.  
Bij verwijdering na ernstig of herhaaldelijk wangedrag gaat het ook om bewijzen dat eerdere, lichtere maatregelen ter voorkoming van herhaling van wangedrag hebben gefaald en dat de leerling en de ouders schriftelijk gewaarschuwd zijn dat bij een eerstvolgende herhaling er tot verwijdering zal worden overgegaan.
- De directeur van de school meldt zijn voornemen om de procedure tot verwijdering te starten aan het MT-lid van Zonova aan de hand van het dossier en vraagt om toestemming.
- Bij goedkeuring door het bestuur wordt er eerst besloten tot een voornemen tot verwijdering.
- Ouders worden hierover in een gesprek geïnformeerd door de directeur en naar hun mening gevraagd. De adviseur van het adviesloket PPOZO wordt bij dit gesprek betrokken.
- De directeur maakt van dit gesprek een verslag dat door ouders voor gezien wordt ondertekend. Ouders hebben na ontvangst vijf werkdagen de tijd om dit gespreksverslag ondertekend te retourneren aan de directeur. Ouders ontvangen dit verslag per mail (als pdf) en op papier.
- Dit verslag door ouders ondertekende verslag wordt opgeslagen in het kinddossier in ParnasSys en toegevoegd aan het dossier in Kindkans.
- Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft om van het voornemen tot verwijdering af te zien en het bestuur besluit dat verwijdering de enige oplossing is, stuurt de directeur schriftelijk de bevestiging van het voornemen tot verwijdering aan de ouders. Deze brief is ondertekend door de bestuurder/MT-lid en wordt binnen 5 werkdagen na ontvangst van de het door ouders ondertekende gespreksverslag verzonden. Een modelbrief hiervoor is toegevoegd aan deze notitie.
- Deze brief met 'voornemen tot verwijdering' wordt zowel gemaild (als pdf) en moet aangetekend verzonden worden.
- Deze brief met 'voornemen tot verwijdering' wordt opgeslagen in het kinddossier in



- ParnasSys en toegevoegd aan het dossier in kindkans.
- Het bewijs van ontvangst of niet aannemen van deze aangetekende brief door ouders moet worden gedownload van de track&trace site en worden opgeslagen in ParnasSys.
  - De directeur informeert de leerplichtambtenaar over het voornemen tot verwijdering en stuurt een afschrift van de brief.
  - De school heeft zorgplicht, de directeur is verantwoordelijk voor het vinden van alternatieve passende onderwijsplaats. De adviseur van het adviesloket PPOZO wordt gevraagd om namens de school te zoeken naar een alternatieve passende onderwijsplaats.
  - Indien de school en de adviseur van het adviesloket denken dat S(B)O voorziet in een passende onderwijsplek dan wordt met spoed een TLV aangevraagd (als dat nog niet gedaan is).
  - Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek hierover met school en adviseur van het adviesloket en de leerplichtambtenaar.
  - Vaak is het wenselijk dat de adviseur van het adviesloket de ouders helpt bij het vinden van een passende school. Het staat ouders vrij om ook zelf naar een passende school te zoeken. Het is raadzaam ouders hierbij te wijzen op de plicht van scholen om bij een nieuwe aanmelding informatie over te dragen. Bij de overdracht van de school moet blijken hoe de school aankijkt tegen de onderwijskundige ontwikkeling van de leerling en welke (extra) begeleiding de school heeft gegeven.
  - Als dit proces leidt tot het (vermoeden van langer) thuiszitten van een leerling wordt contact opgenomen met het Samenwerkingsverband Primair onderwijs Amsterdam-Diemen. <https://www.swvamsterdamdiemen.nl/voor-professionals/zorgplicht/verzuim-en-thuiszitters>
  - Als er een andere school voor de leerling is gevonden, die de leerling ook binnen afzienbare tijd kan plaatsen dan is voldaan aan de zorgplicht. Mocht een ouder deze school toch weigeren en zelf geen alternatieve school gevonden hebben dan kan in het uiterste geval overgegaan worden tot verwijdering van een leerling. De directeur legt het advies tot definitieve verwijdering voor aan het bestuur. Het bestuur neemt het definitieve besluit tot verwijdering. <https://www.swvamsterdamdiemen.nl/voor-professionals/zorgplicht/zorgplicht>
  - De directeur schrijft de brief m.b.t. de definitieve verwijdering (zie modelbrief). Deze brief wordt ondertekend door het bestuur. Deze brief moet binnen 5 werkdagen na de weigering door ouders van de gevonden alternatieve school worden verzonden. Deze brief is ondertekend door de bestuurder.
  - Deze brief met 'het besluit tot definitieve verwijdering' moet per mail (als pdf) en aangetekend worden verzonden aan de ouders.
  - Het bewijs van ontvangst of niet aannemen van deze aangetekende brief door ouders moet worden gedownload van de track&trace site en worden opgeslagen in ParnasSys.
  - Deze brief met 'het besluit tot definitieve verwijdering' moet worden opgeslagen in het kinddossier in ParnasSys en worden toegevoegd aan het dossier in Kindkans.
  - De directeur informeert de leerplichtambtenaar en het samenwerkingsverband over de definitieve verwijdering en stuurt een afschrift van de brief.
  - Ouders kunnen bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering bij het bestuur en daarna bij de burgerlijke rechter.
  - Als ouders bezwaar maken bij het bestuur dan besluit het bestuur binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

### **Documenteren van stappen bij verwijdering**

Zorg dat alle stappen (gesprekken, mails, incidenten) goed gedocumenteerd zijn in Parnassys. Houdt tijdens het proces van verwijdering het MT goed op de hoogte. Het komt regelmatig voor dat ouders bezwaar aantekeningen bij een verwijdering. Door elkaar goed op de hoogte te houden en door goede documentatie van het proces kunnen we deze bezwaren adequaat behandelen en escalatie voorkomen.



### **Bijlage 1. Model 1: modelbrief schorsing leerling**

Aantekenen

Geachte .... (naam ouders)

In navolging op het gesprek dat wij met u hebben gevoerd op .....(datum) en na overleg met de groepsleerkracht dhr/mw .....(naam) delen wij u hierbij mede dat uw zoon/dochter .....(naam) met ingang van ..... tot ..... (datum) is geschorst. Gedurende deze schorsing ontzeggen wij .....(naam) de toegang tot de school.

De reden(en) die ten grondslag ligt (liggen) aan deze schorsing is/zijn ....

(eventueel: omdat er sprake is van een opmaat van ongewenst gedrag zal bij een volgende gebeurtenis overwogen worden om het bestuur ..... (naam leerling) van de school te verwijderen).

Om de voortgang van het onderwijs niet te belemmeren hebben wij de volgende maatregelen genomen .....(bijvoorbeeld huiswerkopdrachten, afnemen toets op alternatieve plaats enz.).

Graag nodigen wij u uit voor een gesprek op .....(datum) om ..... (tijdstip) te (locatie en plaats) om de redenen voor deze schorsing nader aan u toe te lichten en afspraken te maken om verdere incidenten in de toekomst te voorkomen. De volgende personen zullen namens onze organisatie aanwezig zijn: ..... (aanwezigen met functievermelding). Graag vernemen wij uiterlijk ..... (datum) of u op deze datum beschikbaar bent.

Een afschrift van dit schorsingsbesluit wordt verzonden naar de leerplichtambtenaar ook doen wij melding van de schorsing bij het Inspectie van het Onderwijs.

Indien u het niet eens bent met dit schorsingsbesluit, kunt binnen 5 werkdagen bezwaar aantekenen bij het bestuur.

Namens het bestuur van Zonova

(naam en functie)

*In geval van ernstig wangedrag van een leerling of ouders kan nog gebruik worden gemaakt van de volgende passages:*

- “Naar onze mening moet het volstrekt duidelijk zijn dat het personeel, de leerlingen en hun ouders zich te allen tijde veilig moeten kunnen voelen op school. Gebruik van geweld is altijd uit den boze. Wij hebben dan ook aangifte gedaan bij de politie”.
- “Naast de zeer ingrijpende gevolgen voor de betreffende personeelsleden heeft het incident veel onrust en emotie veroorzaakt bij het (overige) personeel, de leerlingen en de ouders van leerlingen”.
- “In onze beslissing hebben wij de belangen van de volgende groepen/personen afgewogen: \* het personeel. Het personeel moet zich te allen tijde veilig in en rond de school kunnen voelen.  
\* de leerlingen. Leerlingen moeten in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs kunnen ontvangen.  
\* de ouders van de leerlingen. De ouders mogen erop vertrouwen dat hun kinderen in een rustig en veilig schoolklimaat onderwijs ontvangen. Ook de ouders zelf moeten zich in en rond de school veilig kunnen voelen”.





## **Bijlage 2. Modelbrief 2: voornemen tot verwijdering**

Aantekenen

Betreft; voornemen tot verwijdering van ....(voor- en achternaam leerling)

Geachte ..... (naam ouders),

Bij deze berichten wij u dat wij het voornemen hebben uw kind .....(naam) van onze school ..... (naam) te verwijderen. De redenen hiervoor zijn .... (vermeld verwijderingsgrond en licht dit toe. Vermeld voorts de data en inhoud van de gesprekken die hierover hebben plaatsgevonden met de groepsleerkracht, de inspecteur, de leerplichtambtenaar, de ouders etc).

Overeenkomstig artikel 40 lid 11 van de Wet Primair Onderwijs zullen wij ons dienen in te spannen om een andere school, al dan niet voor speciaal (basis)onderwijs, bereid te vinden uw kind ...(naam) toe te laten. Indien wij een school hebben gevonden die hiertoe bereid is zullen wij, nadat wij daarover de groepsleerkracht hebben gehoord, tot daadwerkelijke verwijdering over gaan.

Hierbij stellen wij u overeenkomstig artikel 63, tweede lid Wet Primair Onderwijs in de gelegenheid uw standpunt over ons voornemen tot verwijdering kenbaar te maken op ....(datum) om .... (tijdstip) te ....(locatie en plaats). De volgende personen zullen namens onze organisatie aanwezig zijn: .....(aanwezigen met functievermelding).

Het doel van dit gesprek is;

*bijv.*

*-Wij bieden u als bestuur Zonova nogmaals de van Houte school aan als TOV-plek.*

*-U kunt uw standpunt op ons voornemen tot verwijderen kenbaar maken.*

Van dit gesprek ontvangt u een verslag, waarna wij een definitieve beslissing tot verwijdering nemen. Graag vernemen wij uiterlijk ....(datum) of u op deze datum beschikbaar bent.

Namens het bestuur van Zonova,

.... (naam en functie)



### **Bijlage 3. Modelbrief 3: definitief besluit tot verwijdering**

Aantekenen

Betreft; besluit tot definitieve verwijdering van .... (voor-en achternaam leerling)

Geachte .....(naam ouders),

Bij brief van ....(datum) hebben wij u op de hoogte gesteld van ons voornemen uw kind ....(naam) van onze school ....(naam) te verwijderen. Op ....(datum, locatie plaats) heeft hierover een gesprek plaatsgevonden tussen u en (aanwezigen met functievermelding), waarin u in de gelegenheid bent gesteld uw standpunt ten aanzien van ons voornemen naar voren te brengen. Hierbij berichten wij u dat dit gesprek ons geen aanleiding heeft gegeven van ons voornemen af te zien, zodat wij definitief hebben besloten ....(naam) van onze school te verwijderen.

Reden hiervoor is het niet kunnen bieden van passend onderwijs op een van onze reguliere scholen van stichting Zonova. Uw zoon/dochter heeft specifieke begeleiding nodig. Hierover zijn met u meerdere gesprekken gevoerd met zowel (naam school), (evt. naam sbo/so-school bij contact met hen), het adviesloket en leerplicht.

*Of; Voor de goede orde zetten wij onze motivering hiervoor nogmaals uiteen. .... (ingaan op de specifieke situatie, ondersteuningsbehoefte, wangedrag en ingaan op wat ouders 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 kind .... (naam) toe te laten, namelijk .....(naam school en adresgegevens).

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

Op grond van het hiervoor gemelde, bericht het bestuur van Zonova u hierbij tot daadwerkelijke verwijdering over te gaan van uw kind ..... (naam) en hem/haar aldus vanaf heden de toegang tot de school te zullen weigeren.

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na dagtekening daarvan hiertegen bezwaar maken bij:

Het bestuur van Stichting Zonova,  
Schonerwoerdstraat 1a  
1107 GA Amsterdam

Dit bezwaarschrift dient het volgende te bevatten:

- \* omschrijving van het besluit
- \* de gronden van het bezwaar
- \* uw naam, adresgegevens en de dag van verzending van het bezwaarschrift.

Het bestuur beslist uiterlijk binnen vier weken schriftelijk op het bezwaar. Vervolgens kunt u uw bezwaar op dit verwijderingsbesluit voorleggen aan de burgerlijke rechter.

Met vriendelijke groet,

Harry Dobbelaar  
Bestuurder

