

Schorsen en verwijderen



Beleidsdocument SKOPOS

Titel	Schorsen en verwijderen	Status	Definitief
Categorie	Onderwijskwaliteit	Akkoord bestuurder/ GMR/RvT	19 november 2025
Auteur	Chantal Peters	Publicatiedatum	19 november 2025
Opgesteld op	19 november 2025	Revisiedatum	16 februari 2026

Inleiding

Dit protocol beschrijft de richtlijnen en procedures rondom grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering. Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd. De regels lijken vrij duidelijk, desondanks blijkt uit het verleden dat de invulling door diverse partijen verschillend wordt uitgelegd. Met dit document willen we informatie geven, zodat voor eenieder duidelijk is hoe we bij SKOPOS omgaan met grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering.

Om alles procedureel goed te laten verlopen is het belangrijk om de juiste stappen te volgen. Daarnaast is het ook belangrijk dat eenieder weet wat onder grensoverschrijdend gedrag, schorsen en verwijderen wordt verstaan.

Alle scholen van SKOPOS hebben een veiligheidsplan (te vinden op de website van de scholen), waarin beleid is gemaakt op schoolniveau. Dit plan wordt gemaakt in de module Veiligheidsplan van ParnasSys, waarin bovenschools beleid al zichtbaar is en scholen gebruik van maken. Waar dit bovenschools beleid zich richt op de formele procedures en wettelijke kaders bij schorsing en verwijdering, richt het schoolbeleid in het Veiligheidsplan zich op het dagelijks handelen in de klas en op de werkvloer, met als doel het waarborgen van een veilige leeromgeving voor iedereen. Elke school is zelfverantwoordelijk voor jaarlijkse evaluatie en eventuele bijstelling op basis van nieuwe wetgeving of incidenten, het regelmatige toetsing op werking in de praktijk en het op de hoogte brengen en meenemen van leerlingen, ouders en medewerkers. Het Bestuur ziet erop toe dat dit gebeurt.

In het Veiligheidsplan staat hoe scholen;

- **Preventief werken** aan een veilig pedagogisch klimaat waarin respectvol gedrag wordt gestimuleerd.
- **Curatief handelen** volgens een stappenplan wanneer grensoverschrijdend gedrag zich voordoet.
- **Samenwerken met ouders, leerlingen en externe partners** om gedragsproblemen tijdig te signaleren en aan te pakken.
- **De kaders van het bovenschools beleid volgen** wanneer gedrag escaleert en zwaardere maatregelen zoals schorsing of verwijdering overwogen worden.

Maatwerk en zorgvuldigheid

Het doel is om op een zorgvuldige en wettelijk verantwoorde manier te handelen, waarbij altijd oog is voor de context en sprake van maatwerk.

In alle gevallen geldt dat het belang van kinderen centraal staat. Elke maatregel wordt afgestemd op de specifieke situatie van de leerling, waarbij overleg met ouders, kwaliteitscoördinator, directeur en eventueel externe deskundigen plaatsvindt. Indien wenselijk kan de brugfunctionaris van SKOPOS een bemiddelende rol spelen.

Ieder kind heeft het recht om te leven en te leren, om te groeien en te spelen. We vinden dat het omarmen van verschillen overeenkomsten creëert. Het is ons levenwerk om de “leer-kracht” in kinderen te ontwikkelen. Kinderen weer- en wendbaar maken, want onze kinderen komen, groeien en gaan; onze impact duurt een mensenleven lang. Bij SKOPOS werken we handelingsgericht, vanuit een positieve insteek en kansen voor elk kind. Wij zullen altijd vanuit deze gedachte (preventief) handelen. Schorsen en verwijderen zijn noodgrepen voor als het echt niet anders kan.

In overleg met het Bestuur heeft de directeur van de school de mogelijkheid, binnen de regels van de onderwijswetgeving en de context van de casus, af te wijken van dit protocol. Ook wanneer een time-out op de eigen school, om welke reden, niet mogelijk is denkt het bestuur graag mee over een tijdelijk ander plekje.

Wanneer gebruik je het stappenplan?

- Als blijkt dat de schoolspecifieke sancties onvoldoende effect hebben op het gedrag van de leerling.
 - Wanneer leerlingen aanhoudend grensoverschrijdend gedrag vertonen en hiermee de veiligheid van zichzelf en/of anderen in gevaar brengen.
 - In extreme situaties, waarbij de aanwezigheid van de leerling als lichamelijk of psychisch bedreigend wordt ervaren door medeleerlingen en/of medewerkers.
 - Wanneer gedrag van ouder(s)/verzorger(s) samenwerking onmogelijk maakt waardoor de school het grensoverschrijdend gedrag van de leerling niet effectief kan aanpakken.
-
- *In uitzonderlijke gevallen kan het gedrag van ouders zodanig verstorend zijn voor het onderwijsproces of de veiligheid op school, dat het schoolbestuur besluit tot verwijdering van de leerling. Dit gebeurt uitsluitend wanneer:*
 - *Alle andere interventies zijn uitgeput;*
 - *Het gedrag structureel en ernstig is;*
 - *De samenwerking tussen school en ouders niet meer mogelijk is;*
 - *De belangen van andere leerlingen en personeel in het geding zijn.*

Het beleid 'Schorsen en verwijderen van leerlingen' wordt, wanneer men bij deze stap is aangekomen, overhandigd/kenbaar gemaakt bij ouder(s)/verzorger(s).

Wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag staat beschreven bij achtergrondinformatie 1.

Alle betrokkenen doen een uiterste poging om het gedrag te keren.

Stappenplan

Het is van belang, wanneer men een schorsing of verwijdering in gang zet, **alle stappen die men neemt te noteren in het dossier van de leerling** (in Parnassys). Deze notities kunnen gebruikt worden als verantwoording tegenover bijvoorbeeld de leerplichtambtenaar, inspectie van het onderwijs en de rechter, in geval de ouder(s)/verzorger(s) de schorsing of verwijdering via een gerechtelijke procedure aanvechten.

Stap 1 Grensoverschrijdend gedrag en time-out

In de schoolcultuur wordt actief gewerkt aan het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag; er is aandacht voor burgerschapsonderwijs en sociale veiligheid, waarbij de school een oefenplaats voor sociale en maatschappelijke competenties. Wanneer grensoverschrijdend gedrag zich voordoet, hanteert elke school een helder stappenplan (beschreven in het Veiligheidsplan van de school) dat voorafgaat aan schorsing en/of verwijdering en dat kaders biedt voor zowel de leerling als de school. Hierin is in elk geval concreet beschreven over;

- Signalering en observatie
- Gesprek en analyse
- Gedragsafspraken en begeleiding, vanuit planmatig handelen*
- Rollen, taken en verantwoordelijkheden
- Aansluiting bij de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling
- De wijze waarop ouders worden meegenomen in proces om het gedrag te stoppen

**Het plan biedt handvatten om de leerling en leerkracht te helpen het gedrag niet meer voor te laten komen. Tijdsduur van plannen is maatwerk.*

Uitzondering: het kan voorkomen dat een incident zodanig van aard is dat stap 1 kan worden overgeslagen. Om dit te doen wordt altijd instemming gevraagd bij het Bestuur.

Stap 2: Schorsing (artikel 40c WPO)

- De directeur brengt het Bestuur op de hoogte van een voorgenomen schorsing.
- Een schorsing is een besluit van het Bestuur.
- De directeur van de school kan met opgave van redenen een leerling voor maximaal vijf schooldagen schorsen. De leerling blijft gedurende de schorsingsdagen thuis.
- Indien een leerling moet worden opgehaald van school, wordt dat gedaan door de ouder(s)/verzorger(s) of een door hen aangewezen persoon. Middels een (telefoon)gesprek worden ouders geïnformeerd over de schorsing, de aanleiding ertoe en de termijn. Het is van belang een kort telefoongesprek te voeren. De directeur geeft aan op een later tijdstip een gesprek te willen voeren over de reden van de schorsing en het eventuele vervolg hiervan. Het is noodzakelijk om iemand mee te laten luisteren tijdens het (telefoon) gesprek, dit kenbaar te maken aan ouders en uit te leggen waarom.
- Argumenten die tot de beslissing hebben geleid, worden helder beschreven.
- **Gebruik hiervoor het incidentformulier (bijlage 1) of direct de 'incidentenregistratie' in ParnasSys.**
- De leerplichtambtenaar** wordt telefonisch op de hoogte gesteld. De directeur van de school stelt een brief op voor de ouder(s)/verzorger(s). Deze wordt ook gedeeld met de leerplichtambtenaar en het Bestuur.
In dit schorsingsbesluit staan de redenen van de schorsing, de ingangsdatum en de duur van de schorsing en de bezwaarclausule. **Een voorbeeld hiervan is te vinden in bijlage 2.**
- De directeur van de school maakt op korte termijn een afspraak met in ieder geval de ouder(s)/verzorger(s) en mogelijk met de leerling. Indien er sprake is van een gezinsbegeleider/gezinsvoogd, dient ook hij/zij op de hoogte gesteld te zijn van de schorsing en kan hij/zij aanwezig zijn bij het gesprek indien dit wettelijk zo geregeld is. De directeur is de gespreksleider. De gespreksleiding kan worden gedelegeerd aan een door de directeur hiervoor aangewezen persoon.
De brief met het schorsingsbeleid wordt meegegeven aan de ouder(s)/verzorger(s). Een kopie van de brief wordt bewaard in het dossier van de leerling. De afspraken worden in een verslag weergegeven, dat door alle participanten ondertekend wordt na afloop van het gesprek.
- De directeur brengt de inspectie van het onderwijs schriftelijk op de hoogte van een schorsing voor een periode langer dan één dag via het formulier op de site van de inspectie (Internet Schooldossier)
- De leerling krijgt huiswerk mee naar huis. Dit wordt behandeld/nagekeken door een leerkracht.
- In de schorsingsperiode worden de onderwijsbehoeften voor de leerling verder in kaart gebracht door alle betrokkenen. Hier wordt ook het samenwerkingsverband bij betrokken. Alles wordt in het werk gesteld om een verwijdering van de leerling op de school te voorkomen.

*** De leerplichtambtenaar heeft, samen met de ouder(s)/verzorger(s) én de school, de zorg voor het naar school gaan van de leerling. De leerplichtambtenaar heeft de mogelijkheid tot bemiddeling tussen ouder(s)/verzorger(s) en school. De leerplichtambtenaar kan in een later stadium, als de schorsing zou leiden tot verwijdering, een actieve rol hebben, bijvoorbeeld bij het overstappen naar*

een andere school. Om deze reden is het van belang de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen van het gebeurde.

Bezwaar door ouder(s)/verzorger(s) en leerling

- Belanghebbenden hebben het recht schriftelijk bezwaar te maken bij de directeur van de school.
- Dit bezwaar moet uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk besluit ingediend zijn (art. 15 IB WVO (geldt voor openbare en bijzondere scholen) en Art 63 lid 3 WPO en art. 61, derde lid, WEC voor bijzondere scholen en art. 6:7 Awb).
- Indien ouder(s)/verzorger(s) bezwaar maken tegen een besluit van schorsen, dient de school binnen zes weken nadat de bezwaartermijn verstreken is, een besluit te nemen op dit bezwaar (artikel 40 lid 12 Wpo). De bezwaartermijn zelf bedraagt zes weken na de schriftelijke bekendmaking.
- Tijdens de bezwaarprocedure kan de school de leerling weigeren. Meer informatie is te lezen op [de site van de Inspectie van het Onderwijs](#).
- Belanghebbenden hebben het recht om gehoord te worden. In dit gesprek kan het ingediende bezwaar mondeling worden toegelicht (art. 7:2 lid 1 Awb en art. 15 IB WVO).

De leerplichtambtenaar hoeft niet te worden geïnformeerd over het bezwaar, maar dat is voor een goede samenwerking wel wenselijk. De directeur van de school en de leerplichtambtenaar kunnen hierover afspraken maken. Ouders worden hierover altijd geïnformeerd.

Stap 3: Verwijdering (artikel 40 lid 11 WPO)

Voornemen tot verwijdering

Alvorens definitief te kunnen verwijderen dient er een voorgenomen besluit tot verwijderen te zijn genomen en gecommuniceerd door de directeur.

- De directeur brengt het Bestuur op de hoogte van het voornemen tot verwijdering. Het Bestuur is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling.
- Ouder(s)/verzorger(s) en Bestuur, krijgen een uitnodiging voor een gesprek naar aanleiding van het voornemen van de directeur om hun kind te verwijderen van school. De directeur van de school stelt de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling schriftelijk in kennis van het voornemen tot verwijdering en geeft aan welke stappen achtereenvolgens gezet worden en wat er tijdens de procedure van de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling wordt verwacht.
- Indien er sprake is van een gezinsbegeleider/gezinsvoogd, dient ook hij/zij op de hoogte gesteld te zijn van het voornemen tot verwijderen en kan hij/zij aanwezig zijn bij het gesprek indien dit wettelijk zo geregeld is.

In het gesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- Er wordt uitleg gegeven aan de ouder(s)/verzorger(s) over de gebeurtenissen die tot deze beslissing hebben geleid.
 - Er is gelegenheid tot het stellen van vragen, door zowel ouder(s)/verzorger(s) en eventueel de leerling, als door de school.
 - Er wordt helderheid gegeven aan de ouder(s)/verzorger(s) en eventueel de leerling over: Wat nu?
- Na afloop van het gesprek wordt wat is besproken kort uitgewerkt in een brief aan de ouder(s)/verzorger(s), die tevens bewaard dient te worden in het dossier van de betreffende leerling.
 - Ouder(s)/verzorger(s) worden expliciet verwezen naar de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen tegen het voornemen. Zij krijgen hiervoor een periode van maximaal vier weken.
 - Bij een voorgenomen besluit om te gaan verwijderen wordt de leerplichtambtenaar telefonisch op de hoogte gebracht.
 - Voordat een leerling definitief verwijderd kan worden, voert het Bestuur een gesprek met de onderwijsinspectie. Dit gesprek heeft tot doel:
 - Overleggen over de definitieve verwijdering.
 - Bespreken van andere vorm van onderwijs/andere school en de mogelijkheid tot het bijhouden van schoolwerk tot de overplaatsing naar een andere school daadwerkelijk plaatsvindt.
 - De leerplichtambtenaar en de inspectie ontvangen een afschrift van de brief met het voornemen tot verwijdering.

Definitieve verwijdering

In het Primair Onderwijs is het mogelijk een leerling te verwijderen en uit te schrijven als er een andere school of onderwijsvorm gevonden is.

- Overleg met de betrokken leerplichtambtenaar om te checken of de procedures zorgvuldig zijn doorlopen.
- Indien de school besluit tot verwijdering van een leerling, na instemming van het Bestuur en met toestemming van de onderwijsinspectie, dient ze dit besluit van tevoren met redenen omkleed schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) te sturen. Hierin wordt ook de mogelijkheid van het aantekenen van bezwaar opgenomen.
- **Een voorbeeld van deze brief is te vinden in bijlage 3.**
- Leerplicht en inspectie ontvangen een afschrift van de betreffende brief.
- Het Bestuur nodigt de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling uit voor een gesprek.
- De directeur van de school zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.

Bezwaar door ouder(s)/verzorger(s) en leerling

- Belanghebbenden hebben het recht schriftelijk bezwaar te maken bij de directeur van de school.
- Dit bezwaar moet uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk besluit ingediend zijn (art. 15 IB WVO (geldt voor openbare en bijzondere scholen) en Art 63 lid 3 WPO en art. 61, derde lid, WEC voor bijzondere scholen en art. 6:7 Awb).
- Indien ouder(s)/verzorger(s) bezwaar maken tegen een besluit van verwijdering, dient de school binnen vier weken nadat de bezwaartermijn verstreken is, een besluit te nemen op dit bezwaar (artikel 40 lid 12 Wpo). De bezwaartermijn zelf bedraagt zes weken na de schriftelijke bekendmaking.
- Tijdens de bezwaarprocedure kan de school de leerling weigeren. Meer informatie is te lezen op [de site van de Inspectie van het Onderwijs](#).
- Belanghebbenden hebben het recht om gehoord te worden. In dit gesprek kan het ingediende bezwaar mondeling worden toegelicht (art. 7:2 lid 1 Awb en art. 15 IB WVO).

De leerplichtambtenaar hoeft niet te worden geïnformeerd over het bezwaar, maar dat is voor een goede samenwerking wel wenselijk. De directeur van de school en de leerplichtambtenaar kunnen hierover afspraken maken. Ouders worden hierover altijd geïnformeerd.

Achtergrondinformatie 1

Grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat de fysieke, emotionele of sociale veiligheid van anderen aantast. Het gaat om handelingen of uitingen die de geldende normen en waarden binnen de school overschrijden. Dit kan zich uiten in:

- **Fysiek geweld:** slaan, schoppen, duwen, gooien met voorwerpen.
- **Verbale agressie:** schelden, bedreigen, discrimineren, seksuele opmerkingen.
- **Pesten:** herhaaldelijk negatief gedrag gericht op één persoon, zowel offline als online.
- **Seksuele intimidatie:** ongewenste aanrakingen, opmerkingen of gebaren.
- **Respectloos gedrag:** het negeren van instructies, provoceren, storend gedrag in de klas.

Grensoverschrijdend gedrag verstoort het leerproces, schaadt het welzijn van leerlingen en medewerkers, en ondermijnt het pedagogisch klimaat. Scholen hebben de wettelijke plicht om een veilige leeromgeving te bieden. Daarom wordt er ingegrepen bij grensoverschrijdend gedrag, met als doel:

- Het herstellen van veiligheid en rust.
- Het beschermen van slachtoffers.
- Het begeleiden naar gedragsverbetering.
- Het voorkomen van herhaling.

Achtergrondinformatie 2

Richtlijnen gesprekken

Randvoorwaarden

Er zijn enkele randvoorwaarden om een gesprek zo goed mogelijk te laten verlopen, deze zijn de volgende:

- Zorg voor een rustige ruimte waar men niet gestoord wordt. Vraag eventueel aan receptie om telefoon te onderscheppen.
- Plan ruim de tijd in voor het gesprek.
- Maak de vertegenwoordiging van de school niet te groot, maar zeker niet alleen. Alleen directbetrokkenen en de directeur van de school moet voldoende zijn om het gesprek te kunnen voeren. Een vertrouwd persoon voor de ouder(s)/verzorger(s) die de ouder(s)/verzorger(s) al eerder gezien heeft) kan prettig zijn voor hen.
- Het serieus nemen van de ouder(s)/verzorger(s) en leerling en zijn/haar persoonlijke behoeften en opvattingen.
- Eigen behoeften, overtuiging en principes mogen er zijn en dienen niet weggecijferd te worden, maar tegelijk niet aan een ander te worden opgelegd.
- Het is van belang om als gesprekvoerder acceptatie, echtheid en empathie uit te stralen. Deze punten bevorderen n.l. de waarde en betekenis van het gesprek en zorgen ervoor dat er respect is t.o.v. alle deelnemers aan het gesprek.
- Laat andere medewerkers van de school weten dat het gesprek plaatsvindt en hoe lang dit ongeveer zal duren.
- Zorg er wel voor dat men weg kan uit de ruimte en in de buurt is van de achterban (teamkamer, ander kantoor, conciërgeruimte, etc.) op het moment dat de situatie zou escaleren.

Achtergrondinformatie 3

Contactgegevens van instanties die ingeschakeld kunnen worden

Leerplicht

Regionaal Bureau Leerplicht Brabant Noord Oost (RBL BNO)

Info@rblbno.nl

0412-629070

Leerplichtambtenaar SKOPOS: Saskia Reijbroek S.Reijbroek@rblbno.nl

Inspectie van het onderwijs

Meer informatie: [Schorsen en verwijderen in het basisonderwijs](#) | [Schorsen en verwijderen](#) | [Inspectie van het onderwijs](#)

Als een school een leerling langer dan 1 dag schorst, dan moet een school dat bij melden bij de Inspectie van het Onderwijs. Het [Internet Schooldossier](#) bevat hiervoor een speciale mogelijkheid.

Bij verwijderen hoeft er geen melding gedaan te worden bij Inspectie.

Bijlage 1

Incidentformulier

Naam leerling: _____

Geboortedatum: _____

Groep: _____

Leerkracht: _____

Datum incident: _____

Omschrijving incident:

Ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte gesteld:

☐ TELEFONISCH ☐ MONDELING OP SCHOOL ☐ HUISBEZOEK ☐ SCHRIFTELIJK

Datum en tijd: _____

Afspraken/vervolg:

Datum gesprek ouder(s)/verzorger(s), leerling en school: _____

Bijlage 2

Voorbeeldbrief schorsing

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van: _____

Adresgegevens school:

-

-

Datum: __-__-__

Behandeld door: _____

Onderwerp: schorsing van uw zoon/dochter ...(naam)

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals al eerder aangegeven in het telefoongesprek van ... is besloten uw zoon/ dochter (naam) te schorsen gedurende ... dagen. Deze periode kan met ... dagen worden verlengd.

(Let erop dat het niet meer wordt dan vijf dagen.)

Deze disciplinaire maatregel wordt genomen vanwege ... (bijv.: *ernstig wangedrag van het kind*)

De communicatie zal verlopen via... Voor eventuele vragen kunt u zich wenden tot deze persoon.

Een gesprek over deze maatregel met u en ... (naam leerling) zal, zoals besproken met u, plaatsvinden op....

Hoogachtend,

(Naam) *directeur van de school*

N.B. Belanghebbenden hebben het recht schriftelijk bezwaar te maken bij de directeur van de school.

- *Dit bezwaar moet uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het schriftelijk besluit ingediend zijn (art. 15 IB WVO (geldt voor openbare en bijzondere scholen) en Art 63 lid 3 WPO en art. 61, derde lid, WEC voor bijzondere scholen en art. 6:7 Awb).*
- *Indien ouder(s)/verzorger(s) bezwaar maken tegen een besluit van schorsen), dient de school binnen zes weken nadat de bezwaartermijn verstreken is, een besluit te nemen op dit bezwaar (artikel 40 lid 12 Wpo). / De directeur van de school moet binnen vier weken na ontvangst een beslissing nemen op het bezwaar. Deze afwijkende termijn (ipv 6 weken) is opgenomen in de onderwijswetgeving.*

Bijlage 3

Voorbeeldbrief verwijdering

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van: _____

Adresgegevens school:

-

-

Datum: __-__-__

Behandeld door: _____

Onderwerp: verwijdering van uw zoon/dochter ...(naam) van school

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Zoals al eerder met u besproken op ... is besloten uw zoon/ dochter (naam) te verwijderen van school met ingang van ...

Deze disciplinaire maatregel wordt genomen vanwege ... (bijv.: *ernstig wangedrag van het kind*)

De communicatie zal verlopen via... Voor eventuele vragen kunt u zich wenden tot deze persoon.

Mocht u het niet eens zijn met deze beslissing dan kunt u binnen zes weken na dato van deze brief bezwaar aantekenen bij ... (directeur van de school). Deze zal dan binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een beslissing nemen.

Hopend u zo voldoende geïnformeerd te hebben,

Hoogachtend,

(Naam) *directeur van de school*

(Naam) *bestuurder van SKOPOS*