



BELEIDSDOCUMENT SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Besluit RvT dd.: 22 september 2020
Adviesrecht MR d.d. 6 oktober 2020

Aanleiding is van one tier naar two tier

Inhoud

1	Inleiding en begrippen	3
2	Wettelijke regels	4
3	Schorsing en definitieve verwijdering	5
3.1	Wat is een schorsing?	5
3.2	Wat is een definitieve verwijdering?	5
3.3	Redenen van schorsing of voornemen tot verwijdering (conform inspectie)	6 6
4	Procedure op Panta Rhei	7
4.1	Soorten schorsing, opbouw in zwaarte en uitvoering	7
4.2	Procedure voor time-out	7
4.3	Procedure schorsing voor de rest van de dag of maximaal één dag	8
4.4	Procedure schorsing voor meer dan één dag	9
4.5	Procedure bij verwijdering	9
5	Bijlagen	11
5.1	Wetgeving met betrekking tot schorsing en verwijdering	11
5.2	Brieven met betrekking tot schorsing en verwijdering	13

1 Inleiding en begrippen

Vooropgesteld dient te worden dat schorsen, laat staan verwijderen, de uiterste maatregel is die de directeur-bestuurder, c.q. de schoolleiding kan nemen. Dit betekent dat met deze maatregel met terughoudendheid moet worden omgegaan. In veel gevallen zijn er andere mogelijkheden om aan de leerling te kennen te geven dat het vertoonde gedrag niet overeenkomt met datgene wat wij ervan verwachten. Als dat gedrag echter substantieel 'over de grens is', is in de meeste gevallen een schorsing c.q. een verwijdering op zijn plaats.

Het directeur-bestuurder van Panta Rhei heeft de bevoegdheid een leerling te schorsen en/of een leerling te verwijderen. De directeur-bestuurder heeft de bevoegdheid om leerlingen maximaal één dag te schorsen gemandateerd aan de teamleiders. De teamleiders leggen hierover verantwoording af aan de directeur-bestuurder.

In dit document wordt eerst aangegeven welke wettelijke bepalingen er zijn met betrekking tot schorsen en verwijderen. Daarna vindt daarvan een 'vertaalslag' plaats naar onze school.

Begrippenlijst

Bestuur	de directeur-bestuurder van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs te Amstelveen (Panta Rhei)
Bezwaar	uiting waarmee een betrokkene bij Panta Rhei, doorgaans een leerling, ouder of werknemer van de school, aangeeft het niet eens te zijn met een besluit, een ingenomen standpunt of een handelwijze binnen de school, voor zover de directeur-bestuurder daarover nog geen standpunt heeft ingenomen.
Bezwaarschrift	het schriftelijke stuk waarin een Klacht met redenen omkleed wordt ingediend bij de Klachtencommissie
Directeur-bestuurder	de directeur van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs te Amstelveen, tevens bestuurder
Externe schorsing	Bij een <i>externe schorsing</i> dient de leerling zich tussen 08.00 en 17.00 niet bij de school of op het terrein van de school op te houden.
Indiener klacht	(ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van minderjarige (ex-)leerling(-en), personeelslid, vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, of een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap (niet zijnde een lid van het bestuur) die een Klacht indient bij de Klachtencommissie
Interne schorsing	Bij een <i>interne schorsing</i> begint de schooldag om 08.30 en eindigt deze om 16.30.

Klacht	uiting van onvrede over een besluit, ingenomen standpunt of handelwijze van de directeur-bestuurder, welke kenbaar wordt gemaakt aan de Klachtencommissie, nadat het gesprek hierover met de directeur-bestuurder heeft plaatsgevonden.
Klachtencommissie	door RvT ingestelde commissie die de Klacht behandelt
LVS	Leerling Volg Systeem
Mediation	het gezamenlijk oplossen van een conflict door bemiddeling van een mediator
Medezeggenschapsraad	de raad als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).
Raad van Toezicht	het toezichthoudend orgaan binnen de Scholengemeenschap Panta Rhei
Schooldag	dag waarop binnen Panta Rhei onderwijs wordt gegeven of andere schoolse activiteiten plaatsvinden
Schoolleiding	de directeur-bestuur, de adjunct-directeur(en) en de teamleiders
Time out	Bij een time-out wordt een leerling de rest van de dag naar huis gestuurd.
Voornemen tot verwijdering	voornemen dat de leerling voorgoed geen toegang meer heeft tot de school.
Wet	Wet op het voortgezet onderwijs

2 Wettelijke regels

In de wet is bepaald dat de directeur-bestuurder met opgave van reden(en) de bevoegdheid heeft een leerling voor een periode van ten hoogste één week (5 schooldagen) kan schorsen. Het besluit moet schriftelijk aan de betrokkene en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers worden gemeld. Bij een schorsing langer dan één dag wordt de inspectie ingelicht.

De inspectie moet door de school geïnformeerd worden over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen tijdens de schorsing. Als er aanleiding voor is, neemt de inspectie contact op met de school voor nadere toelichting of nader overleg. Definitieve verwijdering kan pas nadat de leerling, en als deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt ook diens ouders/verzorgers zijn gehoord.

De regeling voor schorsing en verwijdering is opgenomen in het Inrichtingsbesluit WVO onder artikel 13 Schorsing, artikel 14 Definitieve verwijdering en artikel 15 Beslistermijn bij bezwaar.

Ook wordt over verwijdering gesproken in de Wet op het voortgezet onderwijs, Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur: artikel 27, lid 1. *De wetsartikelen zijn in bijlage 1 toegevoegd.*

3 Schorsing en definitieve verwijdering

3.1 Wat is een schorsing?

Onder schorsing wordt verstaan dat het een leerling niet is toegestaan (delen van) het reguliere onderwijsprogramma te volgen. Ook als een leerling niet thuis, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een schorsing.

Wie beslist over de schorsing en aan wie moet dit bekend worden gemaakt?

De beslissing over schorsing van een leerling ligt bij de directeur-bestuurder van de Panta Rhei.

De directeur-bestuurder is verplicht de betrokkene(n) en indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders/verzorgers van de betrokkene de schorsing bekend te maken. De directeur-bestuurder is verplicht de ouders/verzorgers erop te wijzen dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing van schorsing.

Als de schorsing langer dan één dag duurt, dient ook de inspectie op de hoogte te worden gesteld. Dit moet op een daarvoor bestemde website van de inspectie, het internet schooldossier: <https://isd.owinsp.nl/public/inloggen>

De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn bekend op de administratie.

3.2 Wat is een definitieve verwijdering?

Een definitieve verwijdering houdt in dat de leerling voorgoed geen toegang meer heeft tot de school. Zolang de verwijdering niet definitief is, wordt er gesproken van een voornemen tot verwijdering. Een definitieve verwijdering gebeurt meestal alleen als een leerling zich ernstig heeft misdragen of als zijn resultaten twee jaar op elkaar volgend onvoldoende zijn (aan het einde van een schooljaar).

Een leerling mag niet op grond van onvoldoende vorderingen gedurende het jaar of al na één jaar worden verwijderd.

Wie beslist over de verwijdering en aan wie moet dit bekend worden gemaakt?

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij de directeur-bestuurder van de school. Of een leerling van school mag worden verwijderd, wordt per geval beoordeeld. Bij een voornemen tot verwijdering volgt altijd overleg met de inspectie. Het besluit tot definitieve verwijdering dient schriftelijk en met opgave van redenen bekend gemaakt te worden aan de leerling en indien deze nog niet de leeftijd heeft van **21 jaar**, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers. Gedurende de periode van voornemen van verwijdering kan de leerling geschorst worden. Gedurende de schorsing heeft de leerling recht op een aangepast onderwijsprogramma.

Hoor en wederhoor

Voordat definitieve verwijdering plaatsvindt, dienen betrokkenen (werknemer en leerling) gehoord te worden. Als de leerling nog niet de leeftijd van **18 jaar** heeft bereikt, dienen ook de ouders/verzorgers in de gelegenheid gesteld te zijn, gehoord te worden.

Bezwaar

De directeur-bestuurder is verplicht de ouders/verzorgers in het schriftelijke besluit erop te wijzen dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing van verwijderen. De directeur-bestuurder beslist vervolgens binnen vier weken na ontvangst van dit bezwaarschrift. Ook voor dit besluit geldt het horen zoals beschreven in bovenstaande alinea.

Wanneer is de beslissing definitief?

Zodra er een andere school is gevonden die bereid is de leerling te plaatsen, heeft de directeur-bestuurder aan de verplichtingen voor definitief verwijderen voldaan. Indien acht weken vruchteloos hiernaar is gezocht, kan in afwijking hiervan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

3.3 Redenen van schorsing of voornemen tot verwijdering (conform inspectie)

- Fysiek geweld tegen personeel
- Fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook onderling vechten)
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel (ook afpersing)
- Intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen (ook afpersing)
- Pesten/treiteren/afpersen van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
- Wapenbezit
- Bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
- Bezit en/of gebruik van vuurwerk
- Verbaal geweld tegen personeel (ook beledigen, schelden)
- Verbaal geweld tegen medeleerlingen (ook beledigen, schelden)
- Discriminatie/racisme tegen personeel
- Discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen, en seksueel getinte digitale uitingen)
- Seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen (ook ongewenste aanrakingen, seksueel getinte verbale of non-verbale gedragingen, en seksueel getinte digitale uitingen)
- Diefstal/heling
- Vernieling (ook brandstichting, graffiti)
- Verzuim
- Binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
- Fraude (bij proefwerken en examens e.d.)
- ICT-misbruik (alle handelingen waarbij sprake is van ICT-gebruik, internet, telefoon, sociale media met daadwerkelijke of vermeende kwalijke bedoelingen, die materiële of immateriële (psychische) schade en / of letsel toebrengen en waarbij formele en / of informele gedragsregels geschonden worden);
- Andere door de schoolleiding vast te stellen zwaarwegende redenen

Bij (het vermoeden van) een strafbaar feit wordt door de school aangifte bij de politie gedaan. Daarnaast bestaat de verplichting om, bij het hebben van kennis van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ongewenst seksueel gedrag tegen medeleerlingen of personeel, dit bij de vertrouwensinspecteur (van de inspectie) te melden

4 Procedure op Panta Rhei

4.1 Soorten schorsing, opbouw in zwaarte en uitvoering

Soorten schorsing, opbouw in zwaarte

1. Uit de les gestuurd. Procedure hiervoor staat beschreven in de *Informatiemap voor docenten* te vinden in het personeelsportaal op de website.
2. Time out;
3. Een externe schorsing van één dag;
4. Een externe schorsing van meer dan één dag;
5. Voornemen tot verwijdering.

Uitvoering

- Bij een *interne schorsing* begint de schooldag om 08.30 en eindigt deze om 16.30. Bij een interne schorsing heeft een leerling recht op pauzes, analoog aan de andere leerlingen of op andere tijdstippen.
- Bij een *externe schorsing* dient de leerling zich tussen 08.00 en 17.00 niet bij de school of op het terrein van de school op te houden. Dit wordt in het besluit tot een externe schorsing ook schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

4.2 Procedure voor time-out

Een time-out wordt gegeven onder verantwoordelijkheid van een teamleider.

Bij een time-out wordt een leerling de rest van de dag naar huis gestuurd.

Een time-out kan gegeven worden door de locatie-assistenten, de coördinator pedagogische veiligheid en de intern begeleiders.

- Een time-out kan gegeven worden door bovengenoemde medewerkers wanneer teamleiders geen gelegenheid hebben om de leerling te horen en de situatie te beoordelen.
- Een time-out kan gegeven worden door bovengenoemde medewerkers nadat de teamleider beoordeeld heeft dat een schorsing een te zware maatregel is.

Procedure

1. De locatie-assistent, de coördinator pedagogische veiligheid of de intern begeleider horen de leerling en de betrokken medewerker.
2. Elke time-out wordt schriftelijk en mondeling aan de betrokken leerling en aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt. De brief wordt opgemaakt en uitgeprint door het secretariaat op verzoek van de locatie-assistent, de coördinator pedagogische veiligheid of de intern begeleider en meegegeven aan de leerling voor ondertekening van de ouders.
3. De brief wordt in afschrift verzonden naar de leerlingenadministratie, de directeur-bestuurder, de adjunct-directeur onderwijs, de teamleider(s), de intern begeleider, de begeleider passend onderwijs, de zorgcoördinator, de mentor, de locatie-assistent, de coördinator pedagogische veiligheid en de eventueel betrokken (overige) leerkracht(en).

4. De leerlingenadministratie plaatst de brief als 'Administratief document' in de LVS-bijlagen in SOM. Er hoeft geen bericht naar leerplicht en de Onderwijsinspectie.
5. De medewerker die de time-out heeft aangemaakt zorgt voor opvolging:
 - Brief ondertekend retour. Scan in SOM bij 'Administratief document' in LVS-bijlagen.
 - Begeleidingsverslag met afspraken in SOM.
 - Notitie vanuit SOM aan medewerkers uit punt 3.

4.3 Procedure schorsing voor de rest van de dag of maximaal één dag

De bevoegdheid en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van schorsing van maximaal één dag ligt bij de teamleiders. De beschreven procedure kan tevens gebruikt worden als checklist voor en door de teamleider.

1. Als een personeelslid een voorval constateert, meldt hij/zij dit voorval aan de betreffende teamleider.
2. De teamleider hoort de leerling, de betrokken docent en eventueel de mentor.
3. Elke schorsing wordt schriftelijk en mondeling aan de betrokken leerling en aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt. Deze brief wordt verstuurd door het secretariaat op verzoek van de teamleider bij voorkeur op de schooldag waarop het besluit is uitgesproken (of hoogstens een schooldag later). In de brief staan reden, omvang, de datum van ingang en soort schorsing.
4. Elke hierboven genoemde brief wordt verstuurd in afschrift naar de directeur-bestuurder, de adjunct-directeur onderwijs, de intern begeleider, de begeleider passend onderwijs, de zorgcoördinator, de mentor, de locatie-assistent, de coördinator pedagogische veiligheid, de eventueel betrokken (overige) leerkracht(en) en de leerlingenadministratie. De leerlingenadministratie plaatst de brief als 'Administratief document' in de LVS bijlagen in SOM. Er hoeft geen bericht naar de inspectie.
5. Na de uitgesproken schorsing volgt er in de regel de volgende dag en uiterlijk binnen één schoolweek een gesprek tussen (in elk geval) de teamleider en de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en de leerling zelf. Als de teamleider vindt dat de leerling niet toegelaten kan worden voordat dit gesprek heeft plaatsgevonden, vindt hierover overleg plaats met de directeur-bestuurder.
6. De teamleider zorgt voor een aangepast programma waardoor de leerling zelfstandig verder kan werken tijdens de duur van de schorsing.
7. Als een leerling voor de vierde maal in een schooljaar door de teamleider geschorst dreigt te worden, is er vooraf overleg met de directeur-bestuurder. Deze laatste kan de schorsing dan tegenhouden.
8. De teamleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden, verslaglegging in SOM en opvolging. De verslaglegging in SOM bestaat uit:
 - a. *Incidentenregistratie*: teamleiders, intern begeleiders, de coördinator pedagogische veiligheid en de locatie-assistenten kunnen incidenten registreren. Mentoren kunnen dit niet, maar kunnen wel het geregistreerde incident in het zorgvierkant inzien. De teamleider controleert of er een incident is aangemaakt. Zo niet, doet hij/zij dat zelf. Betrokkenen uit punt 4 notificeren.
 - b. *Begeleidingsverslag*: Na afloop van het gesprek met de ouders/verzorgers komen de afspraken en eventuele interventies in een begeleidingsverslag te staan.
 - c. *Codering in SOM*: Bij aan- en afwezigheid vult de teamleider voor de betrokken leerling op schorsings(dagen) de juiste code (GS=geschorst) in.

4.4 Procedure schorsing voor meer dan één dag

De bevoegdheid en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van een schorsing van meer dan één dag ligt bij de teamleider. De procedure voor de schorsing van meer dan één dag is nagenoeg gelijk aan de procedure voor de schorsing van maximaal één dag. Enkele aanvullingen:

Aanvulling op punt 2

De teamleider overlegt met de directeur-bestuurder over de aard en duur van de schorsing. *Na toestemming* van de directeur-bestuurder worden de betrokkenen geïnformeerd.

Aanvulling op punt 3

In de brief moet staan dat deze gestuurd wordt *namens de directeur-bestuurder*. Ook moet daarin vermeld staan dat de ouders/verzorgers de mogelijkheid hebben om bezwaar te maken binnen 6 weken; het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking. (*art. 15 lid 2 Inrichtingsbesluit WVO*). Tevens moet de duur van de schorsing worden aangegeven.

Aanvulling op punt 4

Er moet een melding gedaan worden bij de inspectie. Dit moet op een daarvoor bestemde website van de inspectie, het internet schooldossier: <https://isd.owinsp.nl/public/inloggen>. De gebruikersnaam en het wachtwoord zijn bekend bij de administratie.

4.5 Procedure bij verwijdering

1. De teamleider hoort betrokken personeelsleden/medewerkers en de leerling.
2. De teamleider heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
3. De teamleider overlegt met de directeur-bestuurder over "voornemen tot verwijdering".
4. De directeur-bestuurder meldt het "voornemen tot verwijdering" of "het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering" bij de inspectie via <https://isd.owinsp.nl/public/inloggen>
5. De directeur-bestuurder stuurt een aangetekende brief naar leerling en ouders/verzorgers met reden van het besluit tot "voornemen tot verwijdering" en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.
6. Tijdens de procedure kan de leerling worden geschorst. De teamleider zorgt in dit geval voor een aangepast programma waardoor de leerling zelfstandig verder kan werken tijdens de duur van de schorsing.
7. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit van verwijdering, beslist de directeur-bestuurder binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Dit pas nadat de leerling en zijn ouders/verzorgers zijn gehoord.
8. De directeur-bestuurder kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school ontzeggen.
9. De school gaat op zoek naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De leerplichtige leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een andere school is ontvangen.

10. Als de directeur-bestuurder er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, kan de leerling definitief worden verwijderd. Het besluit tot definitieve verwijdering wordt alleen genomen door de directeur-bestuurder na overleg met de inspectie.
11. De directeur-bestuurder stuurt een formele, aangetekende brief naar leerling en ouders/verzorgers met het besluit tot definitieve verwijdering.
12. De directeur-bestuurder stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
13. Elke hierboven genoemde brief (punt 5 en 11) wordt verstuurd in afschrift naar de directeur-bestuurder, de adjunct-directeur onderwijs, de intern begeleider, de begeleider passend onderwijs, de zorgcoördinator, de mentor, de locatie-assistent, de coördinator pedagogische veiligheid, de eventueel betrokken (overige) leerkracht(en) en de leerlingenadministratie. De leerlingenadministratie plaatst de brief als 'Administratief document' in de LVS bijlagen in SOM.
14. De teamleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden, verslaglegging in SOM en opvolging. De verslaglegging in SOM bestaat uit:
 - a. *Incidentenregistratie*: teamleiders, intern begeleiders, de coördinator pedagogische veiligheid en locatie-assistenten kunnen incidenten registreren. Mentoren kunnen dit niet, maar kunnen wel het geregistreerde incident in het zorgvierkant inzien. De teamleider controleert of er een incident is aangemaakt. Zo niet, doet hij/zij dat zelf. Betrokkenen uit punt 13 notificeren.
 - b. *Begeleidingsverslag*: Na afloop van het gesprek met de ouders/verzorgers komen de afspraken en eventuele interventies in een begeleidingsverslag te staan. Betrokkenen uit punt 4 notificeren.
 - c. *Codering in SOM*: Bij aan- en afwezigheid vult de teamleider voor de betrokken leerling op schorsings(dagen) de juiste code (GS=geschorst) in.

5 Bijlagen

5.1 Wetgeving met betrekking tot schorsing en verwijdering

Inrichtingsbesluit WVO **Geldend van 01-08-2018 t/m heden**

Artikel 13. Schorsing

1. De directeur-bestuurder kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. De directeur-bestuurder stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Inrichtingsbesluit WVO **Geldend van 01-08-2018 t/m heden**

Artikel 14. Definitieve verwijdering

1. De directeur-bestuurder kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. De directeur-bestuurder stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Inrichtingsbesluit WVO **Geldend van 01-08-2018 t/m heden**

Artikel 15. Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij de directeur-bestuurder.
3. De directeur-bestuurder beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken

na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.

4. De directeur-bestuurder kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Inrichtingsbesluit WVO

Geldend van 01-08-2018 t/m heden

Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering; verblijfsduur praktijkonderwijs

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. De algemene maatregel van bestuur bedoeld in de eerste volzin houdt in elk geval voorschriften in met betrekking tot de voorwaarden voor de toelating tot de scholen, bedoeld in de artikelen 7,8,9 en 10a. Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat de directeur-bestuurder ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

BRON: Overheid.nl (2018, augustus, 1). *Wet en regelgeving, Inrichtingsbesluit WVO*.
Opgeroepen op september, 13, 2018 van
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0005946/2018-08-01>

5.2 Brieven met betrekking tot schorsing en verwijdering

Brief A: Time out

Brief B: Schorsing voor één dag

Brief C: Schorsing voor meerdere dagen

Brief D: Voornemen tot verwijdering

Brief E: Definitieve verwijdering

Deze brieven worden beheerd door het secretariaat.