

PROTOCOL

Schorsen en verwijderen

Bisschop Möller Stichting

Voorwoord

Binnen de BMS doen we er alles aan te voorkomen dat we kinderen en ouders/verzorgers moeten uitsluiten. Dit sluit nauw aan bij onze kernwaarden: gemeenschapszin, spiritualiteit, subsidiariteit, diversiteit en solidariteit. We vinden het belangrijk om in verbinding met ouders/verzorgers en de kinderen te kijken naar wat het goede zou zijn voor de desbetreffende leerling. Toch kan het soms voorkomen dat er situaties ontstaan, waarin het nodig is om leerlingen te schorsen of, in ernstige gevallen, te verwijderen. Schorsing en verwijdering van leerlingen valt onder de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag door een leerling en/of ouder(s)/verzorger(s), wanneer het onderwijskundig niet passend is of wanneer ouders weigeren hun kinderen te laten participeren in godsdienstlessen.

De BMS zal hierop interveniëren en dit kan leiden tot een schorsing of verwijdering. Dit is een proces wat uiterst zorgvuldig moet gebeuren, daarom is het protocol 'schorsen en verwijderen' opgesteld. Dit protocol beschrijft de wettelijke regels omtrent schorsing en verwijdering en voorziet van een procedure als het nodig is om een leerling te schorsen of verwijderen.

In het protocol komen de volgende onderdelen aan bod:

1. Grensoverschrijdend gedrag
2. Schorsing
3. Verwijdering
4. Wettelijke regels
 - Bijlage 1: Checklist schorsing
 - Bijlage 2: Voorbeeldbrief schorsing
 - Bijlage 3: Checklist verwijderen
 - Bijlage 4: Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen
 - Bijlage 5: Voorbeeldbrief verwijderen

Dit protocol is vastgesteld op 24 november 2025, na advies van de GMR.

1. Grensoverschrijdend gedrag

Wanneer een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan dit het functioneren van zowel leerkrachten als leerlingen ernstig belemmeren. Voorbeelden van dergelijk gedrag zijn:

- fysiek: anderen gericht pijn doen, zoals slaan, schoppen, duwen etc.
- psychisch: pesten, bedreigen, stalken, chanteren, onder druk zetten, discrimineren etc. (ook via groepsapps)
- seksueel: seksistische opmerkingen maken, seksuele toespelingen doen, onzedelijk betasten etc.
- verbaal: grof taalgebruik hanteren, schelden, beledigen etc.
- storend gedrag waardoor het onderwijsproces wordt belemmerd: herhaaldelijk verstoren van de orde zoals niet luisteren, negeren, overtreden van schoolregels, weglopen etc.
- vernielen en diefstal van eigendommen op school en/of van anderen
- wapens of vuurwerk bij zich hebben
- gebruik of bezit van middelen: roken, vaperen, alcohol of drugs
- ongeoorloofd verzuim
- fraude en online pesten (identiteitsfraude)

Afhankelijk van de ernst en frequentie van het gedrag kan de school verschillende maatregelen nemen, variërend van een time-out (pedagogische interventies) tot schorsen of verwijderen (wettelijke sancties).

Time-out

Een time-out is een optie om ergens een angel uit een incident te halen en is een lichtere vorm van schorsing. Indien een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan de directeur besluiten een time-out op te leggen. Een time-out is een snelle, informele maatregel die kan worden toegepast in acute situaties.

Het doel van een time-out is:

- Het herstellen van de rust en orde in de klas.
- Het bieden van ruimte aan de leerling tot zelfreflectie.
- Het waarborgen van een veilige en ordelijke leeromgeving voor alle betrokkenen.

Bij een time-out wordt een leerling maximaal één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs ontnomen. Normaliter wordt een time-out gedurende een schooldag opgelegd en geldt uitsluitend voor die desbetreffende dag. De leerling wordt dan eerder naar huis gestuurd maar is de volgende dag weer welkom.

Een time-out is een interne beleidsregel van de school en is niet wettelijk vastgelegd, in tegenstelling tot een formele schorsing. Tijdens een time-out blijft de school verantwoordelijk voor de leerling en wordt er voorzien in toezicht en, indien mogelijk, vervangende opdrachten.

Van iedere time-out wordt een korte aantekening gemaakt in het leerlingdossier, inclusief de aanleiding, duur en eventuele vervolgspraken. Scholen zijn verplicht de toepassing van de time-outregeling vast te leggen in hun veiligheidsbeleid, zodat de maatregel transparant, proportioneel en zorgvuldig wordt toegepast.

De directeur informeert het CvB over de time-out van de betreffende leerling.

2. Schorsing

Wat is schorsen?

Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de school tijdelijk ontszegd. Een school mag een leerling maximaal vijf op elkaar volgende schooldagen schorsen. Bij schorsingen langer dan één dag moet dit gemeld worden aan de inspectie.

Wie besluit tot schorsing?

De bevoegdheid tot schorsing berust bij het bestuur; de directeur draagt zorg voor de uitvoering van de betreffende maatregelen.

Redenen voor een schorsing

Het bestuur is bevoegd om tot schorsing te besluiten. De directeur kan het bestuur adviseren tot schorsing indien een leerling tijdelijk niet te handhaven is in de groep, indien sprake is van een zeer ernstig incident of van herhaling van eerdere ernstige incidenten. Er moet sprake zijn van een gegronde dreiging voor de veiligheid van leerkrachten en/of leerlingen en/of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs. Na een besluit van het bestuur draagt de directeur zorg voor de uitvoering.

Met behulp van een schorsing wordt, in overleg met de leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s), de tijd genomen om tot afspraken te komen.

Procedure bij schorsing

1. De directeur, leerkracht en CPO'er hebben overleg over het incident of over eerdere incidenten. Zij zorgen voor dossiervorming door incidenten, klachten, gesprekken e.d. vast te leggen. De directeur bereidt op basis hiervan een voorstel tot schorsing voor richting het bestuur.
2. Het bestuur besluit, op voorstel van de directeur, of een leerling wordt geschorst.
3. Na het besluit van het bestuur voert de directeur een gesprek met de leerling, ouder(s)/verzorger(s) en de leerkracht. Tijdens dit gesprek wordt de maatregel (schorsing) gedeeld en wordt er ook een plan van aanpak opgesteld voor de leerling, leerkrachten, school en ouder(s)/verzorger(s).

Hierin moet duidelijk beschreven worden:

- Eventuele aanleiding voor bepaald gedrag bij de leerling.
- Wat er na de schorsing anders moet.
- Als dit niet lukt, wat dan de consequenties zijn.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag en het plan van aanpak worden genoteerd in het dossier van de leerling.

4. De directeur deelt het besluit tot schorsing ook schriftelijk aan de ouder(s)/verzorger(s) mee. In dit besluit worden vermeld:
 - o de reden voor schorsing
 - o de aanvang
 - o de tijdsduur
 - o eventuele andere genomen maatregelen

Het schriftelijke besluit van de schorsing wordt ook genoteerd in het dossier van de leerling en gedeeld met het bestuur (ter bevestiging).

5. Bij een schorsing langer dan één dag, zorgt de directeur ervoor dat de schorsing ook wordt gemeld aan de inspectie en de leerplichtambtenaar.
6. De school neemt maatregelen rondom de zorgplicht. De school voorkomt dat de leerling achterstand oploopt door bijvoorbeeld huiswerk mee te geven en blijft in contact met de leerling.
7. De directeur maakt, samen met de bestuurder, de afweging welke interventie er mogelijk is om de situatie in de klas/school stabiel te krijgen. De school behoudt haar zorgplicht en moet schoolwerk aanbieden (zie punt 6 bij schorsing). De leerling wordt de toegang tot het schoolterrein geweigerd maar wat deze daarbuiten doet, daar heeft de school geen zeggenschap in. In geval van een recidive mag de schorsing beperkt worden verlengd (max. 5 dagen) en kan er worden gekeken naar andere opties. Dit ontslaat de school echter niet van de schoolplicht.

3. Verwijderen

Wat is verwijderen?

Verwijdering houdt in dat de leerling voorgoed geen toegang meer heeft tot de school.

Wie besluit tot verwijdering?

De bevoegdheid tot verwijdering berust bij het bestuur; de directeur draagt zorg voor de uitvoering van de betreffende maatregelen.

Redenen voor verwijderen

Bij een verwijdering is er onderscheid te maken tussen:

1. Een situatie waarbij de school niet (langer) kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch.

De grenzen aan de zorg dienen door de school vastgesteld te zijn en aan ouders te zijn bekend gemaakt in de schoolgids op moment van inschrijving. Als het een leerling betreft met extra ondersteuning geldt de zorgplicht en is de school verantwoordelijk voor een nieuwe plek. De school zoekt in samenspraak met de ouder(s)/verzorger(s) een alternatieve passende school.

In dit geval is het van belang vooraf vast te stellen door de school of:

1. De leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs.
2. De leerling formeel thuishoort in het regulier basisonderwijs.

De school moet eerst zelf geprobeerd hebben de vereiste ondersteuning te bieden. Wanneer de school deze ondersteuning niet of niet langer kan bieden, dan moet zij voor een plek op een andere school zorgen. Hierover voert de school overleg met de ouders.

Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouder(s)/verzorger(s) of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de veiligheid in het geding komt. De verwijdering is dan een sanctie.

Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouder(s)/verzorger(s) zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

3. Ernstig ongewenst gedrag van ouder(s)/verzorger(s), waardoor de veiligheid in het geding komt. De verwijdering is dan een sanctie.

Ook het gedrag van ouder(s)/verzorger(s) of de relatie tussen de school en ouder(s)/verzorger(s) kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Wanneer deze de school tegenwerken, afspraken ontkrachten en daarmee input geven aan het ongewenst gedrag van het kind of fysiek of verbaal onacceptabel gedrag vertonen, dan kan uiteindelijk een verwijderingsproces in gang worden gezet. Dit protocol is een vangnet voor het geval een dialoog niet meer werkt. Wanneer er echter sprake is van ongewenst gedrag van ouders bij een goed functionerende leerling, dan worden er andere protocollen ingezet.

In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn vastgesteld over hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Belangrijk is echter dat er in de rechtspraak wordt verwacht dat het hierbij om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op het ordelijk functioneren van de school. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

4. Gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school (bijzonder onderwijs).

Onder omstandigheden kan het bestuur een leerling verwijderen, indien zijn gedrag wezenlijk in strijd is met de grondslag van de school. Ook is dit mogelijk wanneer de leerling weigert de godsdienstlessen te volgen die specifiek uitdrukking bedoelen te geven aan die grondslag. Voorwaarde is dat het besluit is terug te voeren op een consistent beleid. Dit beleid is ook vastgelegd, er gelden duidelijke criteria en deze zijn aan ouders bekendgemaakt.

Een (dreigende) verwijdering mag niet als een verrassing komen. De school (directeur, de CPO'er en/of de leerkracht) is eerder met ouder(s)/verzorger(s) in gesprek geweest over de omstandigheden die aanleiding zijn tot de (dreigende) verwijdering en heeft deze gesprekken schriftelijk vastgelegd.

Procedure bij verwijdering

De wettelijke regeling voor het Bijzonder onderwijs is hierbij van toepassing.

1. De directeur hoort de betrokken medewerker(s) en analyseert de situatie met hen. Vervolgens bespreekt de directeur de situatie met het bestuur. Dit overleg kan aanleiding geven om nog een laatste poging te doen om het schoolverloop van de leerling te optimaliseren.
2. Indien uit stap 1 volgt dat een verwijdering onvermijdelijk lijkt, bereidt de directeur een voornemen tot verwijdering voor richting het bestuur. De directeur deelt dit voornemen – na instemming van het bestuur – zowel mondeling als schriftelijk mee aan de ouder(s)/verzorger(s), inclusief de redenen.
 - Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor een gesprek.
 - Zij worden gewezen op juridische mogelijkheden en op de mogelijkheid een vertrouwenspersoon in te schakelen.
 - Ouder(s)/verzorger(s) krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.

Tijdens de verwijderingsprocedure zorgt de school er binnen de eigen mogelijkheden

voor dat het onderwijs voortgezet wordt.

3. De directeur meldt het voornemen tot verwijdering schriftelijk aan het bestuur, hoofd Onderwijs en Kwaliteit en de leerplichtambtenaar.
4. Hoofd Onderwijs en Kwaliteit stelt in overleg met het bestuur de contactinspecteur op de hoogte van het voornemen tot verwijdering.

Let op: Het gaat hier niet om een formele melding via het ISD. Verwijdering hoeft volgens de wet niet gemeld te worden bij de inspectie. De contactpersoon van de inspectie is echter wel graag tijdig op de hoogte, mocht er later over de casus (bijvoorbeeld door de ouder(s)/verzorger(s)) contact opgenomen worden met de inspectie om in bezwaar te gaan tegen de verwijdering.

5. De brief wordt opgeslagen in het dossier van de leerling.
6. De directeur voert een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s), de leerling en de betrokken medewerker(s). In het gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:
 - De ouder(s)/verzorger(s) krijgen uitleg over de gebeurtenissen die tot het voornemen tot verwijdering hebben geleid.
 - De ouder(s)/verzorger(s) krijgen de gelegenheid om vragen te stellen.
 - De ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld om hun zienswijze over het voornemen tot verwijdering kenbaar te maken.
 - De ouder(s)/verzorger(s) krijgen helderheid over de vervolgstappen.
7. De directeur maakt een verslag van dit gesprek en deelt dit met de ouder(s)/verzorger(s). Het gespreksverslag wordt toegevoegd aan het leerlingdossier. Ouder(s)/Verzorger(s) kunnen vragen om inzage in het leerlingdossier.
8. Het bestuur (en eventueel de directeur) hoort de ouder(s)/verzorger(s) te horen als er een bezwaarschrift ingediend wordt.
9. Het bestuur neemt de uiteindelijke beslissing over de verwijdering, binnen vier weken na ontvangst van een eventueel bezwaarschrift.
 - Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk als de school een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten én in de ondersteuningsbehoefte kan voorzien.
 - Pas daarna kan het bestuur besluiten tot definitieve verwijdering.
 - Het is aan de ouder(s)/verzorger(s) om de leerling bij de nieuwe school aan te melden.
 - Alle correspondentie met andere scholen en instanties wordt vastgelegd in het leerlingdossier.
10. Na het besluit van het bestuur zorgt de directeur voor:
 - Schriftelijke mededeling van het besluit aan de ouder(s)/verzorger(s).
 - Melding van het besluit aan het bestuur (ter bevestiging) en aan de leerplichtambtenaar.

De leerplichtambtenaar is na verwijdering verantwoordelijk voor het monitoren van de leerling.

4. Wettelijke regels

Artikel 40. Toelating en verwijdering van leerlingen.

5. De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.
6. De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
7. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
8. Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
9. Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
 - a. indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
 - b. indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
10. Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
11. Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, en de beslissing over de toelating is 10 weken na de dag waarop het verzoek om toelating is gedaan nog niet genomen, wordt het kind met ingang van de dag volgend op bedoelde 10 weken, doch niet eerder dan de datum waarop het kind de leeftijd heeft bereikt om te

kunnen worden toegelaten tot de school, tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd of een beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd of de beslissing wordt genomen de aanmelding niet te behandelen.

12. Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4, derde lid, onder b, van de Algemene wet bestuursrecht.
13. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.
14. Tot een afdeling als bedoeld in artikel 85a kan uitsluitend worden toegelaten degene die:
 - a. een andere dan de Nederlandse nationaliteit bezit of mede een dergelijke nationaliteit bezit en van wie ten minste een van de ouders voor een bepaalde tijd in Nederland of het grensgebied van Nederland werkzaam is, dan wel
 - b. uitsluitend de Nederlandse nationaliteit bezit, langere tijd in het buitenland heeft doorgebracht doordat ten minste een van de ouders voor een bepaalde tijd in het buitenland werkzaam was en de leerling daar langer dan 2 jaar onderwijs heeft genoten volgens het daar geldende onderwijssysteem, dan wel
 - c. uitsluitend de Nederlandse nationaliteit bezit en waarvan blijkt een schriftelijke verklaring van de werkgever vaststaat dat ten minste een van de ouders binnen 2 jaar voor ten minste 2 jaar in het buitenland werkzaam zal zijn en de leerling mee verhuist naar het buitenland.
15. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
16. Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Wet op primair onderwijs (n.d.). *Artikel 40 Toelating en verwijdering van leerlingen.*

Geraadpleegd op 18 maart 2025, van

<https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0003420&hoofdstuk=I&titeldeel=II&afdeling=1¶graaf=4&artikel=40&z=2017-08-01&g=2017-08-01>

Artikel 40c. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wet op primair onderwijs (n.d.). *Artikel 40c. Schorsing*. Geraadpleegd op 18 maart 2025, van <https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0003420&hoofdstuk=I&titeldeel=II&afdeling=1¶graaf=4&artikel=40c&z=2017-08-01&g=2017-08-01>

Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure.

1. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 36, derde lid, een student de toegang weigert, deelt het deze beslissing, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de student, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.
2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.
3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
4. Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan beslissen een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekke gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

Wet op primair onderwijs (n.d.). *Artikel 63. Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure*. Geraadpleegd op 3 april 2025, van <https://wetten.overheid.nl/jci1.3:c:BWBR0003420&hoofdstuk=I&titeldeel=II&afdeling=3&artikel=63&z=2025-01-01&g=2025-01-01>

Bijlage 1. Checklist schorsing

Stap	Acties	
1. Overleg over het incident	Directeur, leerkracht en CPO'er overleggen over het incident of eerdere incidenten. Zij zorgen voor dossiervorming door incidenten, klachten, gesprekken e.d. vast te leggen.	
	Directeur bereidt op basis hiervan een voorstel tot schorsing voor richting het bestuur.	
2. Besluitvorming	Het bestuur besluit, op voorstel van de directeur, of de leerling wordt geschorst.	
2. Gesprek met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht	Na het besluit voert de directeur een gesprek met leerling, ouder(s)/verzorger(s) en leerkracht. Bespreken tijdens het gesprek: - De maatregel (schorsing) - Er wordt een plan van aanpak opgesteld tijdens het gesprek. Hierin wordt beschreven: ➤ Eventuele aanleiding voor het gedrag ➤ Wat er na de schorsing anders moet ➤ Consequenties als verbetering uitblijft	
	Er wordt een gespreksverslag gemaakt van bovenstaand gesprek.	
	Het plan van aanpak en het gespreksverslag worden toegevoegd aan het dossier van de leerling.	
3. Schriftelijke bevestiging aan ouders	Directeur stuurt schriftelijk besluit van schorsing aan ouder(s)/verzorger(s). - Reden van schorsing - Aanvang - Tijdsduur - Eventuele andere genomen maatregelen	
	Schriftelijk besluit wordt ook opgenomen in het dossier van de leerling en gedeeld met het bestuur.	
4. Melden bij instanties (Alleen van toepassing bij schorsing langer dan één dag)	Bij schorsing langer dan één dag meldt de directeur dit bij: - Inspectie van het Onderwijs - Leerplichtambtenaar	
6. Maatregelen rondom zorgplicht	De school neemt maatregelen om onderwijskundige achterstand te voorkomen: huiswerk meegeven of alternatieve leeropdrachten aanbieden	

Bijlage 2. Voorbeeldbrief schorsing

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Hierbij delen wij u mede dat het bestuur, op voorstel van de directeur, heeft besloten uw zoon/dochter [naam] voor een periode van [aantal dagen] te schorsen. Dit betekent dat uw kind gedurende deze periode geen toegang heeft tot de school.

De redenen die aan dit besluit ten grondslag liggen zijn:

1. [reden schorsing]
2. [eventuele voorgeschiedenis]
3. [reeds genomen stappen ter voorkoming van herhaling]

Wij nodigen u uit voor een gesprek op school op [datum en tijd] om samen te kijken naar passende oplossingen en afspraken, zodat herhaling van dit gedrag en een mogelijke verwijdering in de toekomst kan worden voorkomen.

Bij dit gesprek is/zijn tevens aanwezig: [namen betrokkenen, bijvoorbeeld intern begeleider of zorgcoördinator].

Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

Indien u vragen heeft of nadere toelichting wenst, kunt u contact opnemen met de directeur.

Met vriendelijke groet,

[Naam bestuurder]

College van Bestuur BMS

Bijlage 3. Checklist verwijderen

Stap	Acties	
1. Analyse van de situatie	Directeur hoort betrokken medewerker(s) en analyseert de situatie met hen.	
	De directeur bespreekt de situatie met het bestuur. <i>Dit gesprek kan leiden tot aanleiding om nog een laatste keer te proberen om het schoolverloop te optimaliseren.</i>	
2. Voorbereiden en meedelen voornemen tot verwijdering (Alleen als stap 1 aanleiding geeft tot voornemen van verwijdering)	Indien verwijdering onvermijdelijk lijkt, bereidt de directeur een voornemen tot verwijdering voor richting het bestuur.	
	Bestuur besluit tot verwijdering.	
	Na instemming van het bestuur deelt de directeur het voornemen tot verwijdering mondeling én schriftelijk mee aan ouder(s)/verzorger(s). - Hierbij worden de redenen voor het voornemen van verwijdering vermeld. - Ouder(s)/verzorger(s) worden uitgenodigd voor gesprek op school. - Ouder(s)/verzorger(s) worden gewezen op juridische mogelijkheden en het inschakelen van een vertrouwenspersoon - Ouder(s)/verzorger(s) krijgen de mogelijkheid voor bezwaar binnen zes weken	
	School zorgt voor voortzetting van onderwijs binnen de eigen mogelijkheden.	
3. Melding aan betrokken instanties	Directeur meldt voornemen schriftelijk aan de leerplichtambtenaar en aan het bestuur (ter bevestiging).	
4. Contactinspecteur informeren	Hoofd Onderwijs en Kwaliteit informeert, in overleg met bestuur, de contactinspecteur. (Let op: geen formele melding via ISD, slechts op de hoogte stellen)	
5. Opslag in leerlingdossier	Brief over voornemen tot verwijdering wordt opgeslagen in leerlingdossier.	
6. Gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en betrokkenen	Directeur voert gesprek met ouder(s)/verzorger(s), leerling en betrokken medewerker(s). Volgende punten moeten aan bod komen in het gesprek: - Uitleg over aanleiding - Mogelijkheid voor vragen - Zienswijze ouder(s)/verzorger(s) - Uitleg over vervolgstappen	
7. Verslag van het gesprek	Directeur maakt verslag van het gesprek.	

	Verslag wordt gedeeld met ouder(s)/verzorger(s). Het verslag wordt toegevoegd aan leerlingdossier. <i>Ouder(s)/verzorger(s) mogen verzoeken tot inzage in het dossier.</i>	
8. Bezwaarschrift behandelen	Het bestuur (en eventueel de directeur) hoort de ouder(s)/verzorger(s) als zij een bezwaarschrift indienen	
9. Besluitvorming na bezwaar	Het bestuur neemt de uiteindelijke beslissing over de verwijdering, binnen vier weken na ontvangst van een eventueel bezwaarschrift. <i>Besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat de school een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten en kan voldoen aan ondersteuningsbehoefte (zorgplicht).</i>	
10. School zoekt andere school (zorgplicht)	School zoekt samen met de ouder(s)/verzorger(s) andere school voor de leerling. - Het is aan de ouder(s)/verzorger(s) om de leerling bij de nieuwe school aan te melden. - Alle correspondentie met andere scholen en instanties wordt vastgelegd in het leerlingdossier.	
10. Definitieve melding van verwijdering	Het bestuur meldt na definitieve besluit de verwijdering schriftelijk aan ouder(s)/verzorger(s). Directeur meldt de verwijdering aan de leerplichtambtenaar	

Bijlage 4. Voorbeeldbrief voornemen tot verwijderen

Datum: [dag-maand-jaar]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Hierbij delen wij u mede dat het College van Bestuur, na overleg met de directeur en instemming van het bestuur, voornemens is uw zoon/dochter [naam leerling] van school te verwijderen.

De redenen die aan dit voornemen ten grondslag liggen zijn:

1. [reden verwijdering, bijvoorbeeld: de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of ouder(s)/verzorger(s); of er is sprake van gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school];
2. [korte omschrijving van de voorgeschiedenis];
3. [reeds genomen stappen, zoals gesprekken, time-outs of schorsingen].

Wij nodigen u uit voor een gesprek op [datum en tijd] op school. Tijdens dit gesprek zullen de volgende onderwerpen aan bod komen:

- de aanleiding voor dit voorgenomen besluit;
- de overwegingen van het bestuur (de redenen);
- uw vragen en zienswijze;
- de verdere procedure;
- eventuele vervolgspraken.

Bij dit gesprek zullen tevens aanwezig zijn: [namen betrokkenen, bijvoorbeeld directeur, intern begeleider of zorgcoördinator].

Rechten van ouders/verzorgers

- U kunt binnen zes weken na dagtekening van deze brief een bezwaarschrift indienen bij het College van Bestuur.
- U heeft het recht zich te laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en gehoord te worden voordat het bestuur het bezwaar beoordeelt.
- Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

Tijdens de procedure wordt, binnen de mogelijkheden van de school, het onderwijs voor uw zoon/dochter voortgezet.

Met vriendelijke groet,

[Naam bestuurder]

College van Bestuur BMS

Bijlage 5. Voorbeeldbrief definitieve besluit tot verwijderen

Datum: [dag-maand-jaar]

Geachte heer/mevrouw [achternaam],

Op [datum] spraken wij met u over het voornemen over te gaan tot verwijdering van uw zoon/dochter [naam leerling].

Het College van Bestuur heeft, na zorgvuldig overleg met de directeur en overige betrokkenen, besloten uw zoon/dochter [naam leerling] definitief van school te verwijderen.

Redenen van dit besluit:

1. [concrete reden(en), bijvoorbeeld: de school kan niet langer voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling; er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling dat herhaaldelijk heeft plaatsgevonden; of gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school];
2. [samenvatting van de voorgeschiedenis en reeds genomen stappen];

Het besluit tot verwijdering is genomen nadat de school een andere school heeft gevonden die bereid is uw zoon/dochter toe te laten en kan voorzien in diens ondersteuningsbehoefte. Het is aan u om uw zoon/dochter bij deze school aan te melden. Alle correspondentie met andere scholen en instanties is opgenomen in het leerlingdossier.

De directeur zal zorgen voor de afronding van het onderwijsproces tot de start op de nieuwe school.

Dit besluit wordt gemeld aan:

- het bestuur (ter bevestiging);
- de leerplichtambtenaar

Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

Wij realiseren ons dat dit besluit ingrijpend is en staan u, samen met de directeur, graag te woord voor vragen of nadere toelichting.

Met vriendelijke groet,

[Naam bestuurder]

College van Bestuur BMS