



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Protocol
Schorsing en verwijdering
+ Willem handleiding

2024-2025

Vastgesteld MR:

Evaluatiedatum:

Inhoud

Inleiding.....	2
Definities.....	2
Onaanvaardbaar gedrag.....	2
Interne schorsing.....	2
Externe Schorsing.....	2
Voornemen tot verwijdering.....	2
Onvoldoende vorderingen.....	2
Blokrooster.....	2
Open ruimte.....	2
Werkwijze.....	3
Te laat.....	3
Verwijdering uit de les.....	3
Ongeoorloofd telefoongebruik.....	3
Wangedrag.....	3
Schorsing.....	3
Interne schorsing.....	3
Externe schorsing.....	3
Voornemen tot verwijdering.....	3
Procedure schorsing.....	4
Procedure voornemen tot verwijdering.....	4

Inleiding

In het Protocol Schorsing en verwijdering staan de afspraken vanuit het OZHW bestuur omschreven. Dit protocol is te vinden in [Protocol Schorsing en verwijdering](#). Dit protocol is leidend voor het schoolspecifieke deel welke in onderstaande tekst opgenomen is. Het doel van dit schoolspecifieke deel is de procedure bij schorsing en verwijdering te stroomlijnen, inzichtelijk te maken en volgens wet en regelgeving te laten verlopen. Het protocol biedt duidelijkheid over wie, in welke rol, in welke situatie disciplinaire maatregelen kan opleggen.

Definities

Onaanvaardbaar gedrag

Wanneer een leerling de schoolregels overtreedt zoals ze zijn opgenomen in het leerlingenstatuut spreken we van onaanvaardbaar gedrag.

Interne schorsing

Een interne schorsing is een disciplinaire maatregel. Het is een besluit namens de directeur om een leerling wegens bepaalde gedragingen tijdelijk niet toe te laten tot de lessen (interne schorsing) en tijdens de schoolpauzes. Leerling is op school en werkt onder begeleiding aan schoolwerk (huiswerk, toetsen, opdrachten etc.). De pauzes vinden plaats buiten de reguliere pauzes.

Externe Schorsing

Een externe schorsing is een besluit namens het bevoegd gezag van Onderwijsgroep OZHW, genomen door de directeur om een leerling wegens onaanvaardbaar gedrag tijdelijk niet toe te laten tot het terrein en de gebouwen van de school en de directe omgeving van de school (externe schorsing). Dit besluit wordt gemeld bij de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven.

Voornemen tot verwijdering

Een voornemen tot verwijdering is een besluit van de directeur, namens het bevoegd gezag van Onderwijsgroep OZHW, om een leerling wegens onaanvaardbaar gedrag en/of onvoldoende vorderingen aan het einde van het schooljaar, niet meer toe te laten tot de lessen en de school. Dit besluit wordt vooraf besproken met het College van Bestuur van OZHW en wordt gemeld bij de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven.

Onvoldoende vorderingen

Er is sprake van onvoldoende vorderingen wanneer een leerling aan het einde van een schooljaar niet voldoet aan de normen die een succesvol vervolg op school mogelijk maken.

Blokrooster

Een blokrooster houdt in dat de leerling van 08.00 uur tot 16.30 uur op school moeten zijn. De leerling volgt alle lessen en brengt overige tijd door in het meldlokaal.

Open ruimte

Onder open ruimte wordt verstaan alle ruimtes buiten de leslokalen zoals: overblijfruimte, theater, de gangen, studiepleinen, Studie Plaza, ruimte garderobe/kluisjes, schoolplein, etc.

Werkwijze

Te laat

Wanneer een leerling zich niet op tijd in de les bevindt, wordt de leerling te laat gemeld in Magister. Voor iedere te laat melding moet de leerling zich om 08.00 uur melden bij de verzuimmedewerker. (zie verzuimprotocol leerlingen en ouders)

Verwijdering uit de les

Wanneer een leerling vanwege een ernstige reden uit de les wordt verwijderd meldt de leerling zich in het meldlokaal. Na het invullen van een reflectiekaart volgt een herstelgesprek met de medewerker(s) en volgen (eventuele) maatregelen. (per keer 2 uur nablijven)

Ongeoorloofd telefoongebruik

Wanneer een leerling zich niet houdt aan de schoolregels m.b.t. het telefoongebruik wordt de registratie MB gemaakt in Magister. De leerling meldt zich voor iedere MB registratie om 08.00 uur in het meldlokaal.

Wangedrag

Wanneer een leerling meermaals is aangesproken op onaanvaardbaar gedrag (zie leerlingenstatuut) kan door de leerlingcoördinator een blokkrooster worden opgelegd. Na fysiek geweld tussen leerlingen, vindt te allen tijde een herstelgesprek plaats voordat de reguliere lessen hervat kunnen worden.

Schorsing

Een schorsing kan opgelegd worden als andere maatregelen niet het beoogd effect hebben. Daarnaast kan een schorsing opgelegd worden naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid waarbij de veiligheid van de leerling zelf of anderen in het geding is.

Interne schorsing

Een interne schorsing kan opgelegd worden door de directeur als:

- de leerling tijdens het blokkrooster de gemaakte afspraken alsnog niet nakomt;
- de leerling tijdens het blokkrooster andere regels schendt;
- er sprake is van verbaal/fysiek geweld;
- er sprake is van herhaaldelijk ongeoorloofd schoolverzuim;
- er sprake is van herhaalde les-/ordeverstoring;
- de leerling onder invloed is van alcohol, drug of andere verdovende middelen zonder medische verwijzing.

Externe schorsing

Een externe schorsing kan opgelegd worden door de directeur als er sprake is van:

- Agressief gedrag en intimidatie of bedreiging door een leerling ten opzichte van een andere leerling of een medewerker van de school;
- Wangedrag, zoals het maken van discriminerende opmerkingen tegenover medewerkers en/of medeleerlingen;
- Diefstal, beroving, afpersing;
- Vandalisme;
- Bezit van vuurwerk.

Voornemen tot verwijdering

Procedure tot verwijdering wordt gestart als er sprake is van:

- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van (nep)wapens;
- ernstige misdragingen en/of de veiligheid van medewerkers/medeleerlingen in gevaar brengen.

NB: wettelijke overtredingen worden gemeld bij de politie.

Afhankelijk van de overtreding zal de schoolleiding beoordelen welke maatregel passend is. Na een externe schorsing van een leerling wordt bij een volgende incident de procedure tot verwijdering gestart.

Procedure schorsing

1. Namens de directeur kan de leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen geschorst worden.
2. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een interne en een externe schorsing. Interne schorsing betekent dat de leerling niet is toegelaten tot de lessen, maar de dag(en) wel in meldlokaal op school doorbrengt. Externe schorsing betekent dat de leerling niet tot het terrein en de gebouwen van de school en directe omgeving wordt toegelaten, eventueel met uitzondering van vooraf aangekondigde toetsen.
3. Van een externe schorsing worden de leerplichtambtenaar, Onderwijsinspectie en het bevoegd gezag van Onderwijsgroep OZHW op de hoogte gesteld.
4. Voorafgaand aan een interne en/of externe schorsing vindt een gesprek plaats met de leerling(e) en zijn/haar ouders/verzorgers. De directeur deelt zijn beslissing binnen twee schooldagen schriftelijk met opgave van redenen mede aan de leerling, zijn ouder(s)/verzorger(s) en aan de docenten van de betreffende leerling.
5. Een externe schorsing kan slechts door de directeur van de school worden opgelegd na overleg met het bevoegd gezag, in deze het College van Bestuur van Onderwijsgroep OZHW. Hiertegen kan bezwaar worden aangetekend bij het College van Bestuur conform de Regeling behandeling bezwaarschriften, te vinden op de website van [OZHW](#).

Procedure voornemen tot verwijdering

1. Alleen de directeur heeft de beslissingsbevoegdheid tot een verwijdering van een leerling van de school.
2. De leerling, die bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de directeur definitief van de school verwijderd worden, mits de school ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten of de leerling van de leerplicht is vrijgesteld. Voor niet-leerplichtige leerlingen heeft het bevoegd gezag van Onderwijsgroep OZHW een inspanningsverplichting tot inschrijving van de leerling op een andere, passende school of instelling.
3. Het besluit tot verwijdering noemt de redenen die tot de verwijdering hebben geleid. Dit besluit wordt slechts genomen nadat de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, de betreffende leerling zelf en eventueel diens coach zijn gehoord (hoor en wederhoor).
4. Verwijdering geschiedt slechts na overleg met de Onderwijsinspectie. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst / de toegang tot de lessen worden ontzegd.
5. De directeur stelt de Onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen van een verwijdering in kennis.
6. Een besluit tot verwijdering wordt door de directeur zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen drie schooldagen nadat het besluit is genomen, per aangetekende brief en met opgave van redenen aan de leerling, en (indien deze minderjarig is) aan diens ouder(s)/ verzorger(s)

meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid gebruik te maken van de regeling behandeling bezwaarschriften zoals te vinden op de website van [OZHW](#).

7. Gedurende deze periode kan de directeur de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
8. NB: Examenleerlingen worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan Schoolexamens en/of het Centraal Examen.

Bezwaar tegen een externe schorsing

Een externe schorsing wordt gemeld bij het bevoegd gezag van Onderwijsgroep OZHW, de Onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling is ingeschreven. Indien ouder(s)/verzorger(s) bezwaar willen maken tegen de genomen beslissing, kunnen zij binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bestuur van Onderwijsgroep OZHW. In dit bezwaarschrift vermelden ouders/ verzorgers: naam, adres, de dagtekening, de omschrijving tegen welk besluit men bezwaar maakt en de gronden (redenen) van het bezwaar. Het bezwaarschrift wordt ondertekend.

Het bezwaarschrift kan men richten aan:

Bestuur Onderwijsgroep OZHW
Postbus 206
2990 AE Barendrecht

Bijlage 1: Wetgeving

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 13. Schorsing

1. Het bevoegd gezag 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. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14. Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag 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 d.d. februari 2016 7 mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

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 het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag 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. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur

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. (...) Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten

Bijlage 2: Voorbeeldbrief interne schorsing

Aan de ouders/verzorgers/verzorgers van:
<volledige naam leerling>
<adres>

Betreft: <schorsing> Papendrecht, <datum, jaar>

Geachte heer/mevrouw, ouder/verzorgers van...

Hierbij deel ik u mede dat ik <Naam>, geboren op <geboortedatum> een schorsing van <aantal> dagen heb opgelegd. De schorsing is van : <begindatum> tot en met : <einddatum>

De reden van de schorsing is <Hier een beschrijving van het incident en de reden van de schorsing.>

Het betreft een interne schorsing. Dit betekent dat <Naam> op deze dagen wel op school aanwezig moet zijn, maar niet de reguliere lessen mag volgen. <Naam> moet zich op <begindatum> melden bij <naam medewerker> en krijgt taken die onder toezicht op school uitgevoerd moeten worden.

Voordat <naam leerling> de lessen weer kan bijwonen, nodig ik u uit voor een gesprek over het gedrag van <Naam leerling> en de reden voor deze schorsing, op: - <datum gesprek> - <tijdstip gesprek> Bij dit gesprek zal de afdelingsmanager <naam>, <en eventueel coach of docent + naam> aanwezig zijn. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier, nadat het is ondertekend.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met <naam> afdelingsmanager, <telefoonnummer/emailadres>

Met vriendelijke groeten,

Mevr. E.M. van Beelen MA
Directeur Willem de Zwijger College

Bijlage 3: Voorbeeldbrief externe schorsing

Aan de ouders/verzorgers/verzorgers van:
<volledige naam leerling>
<adres>

Betreft: <schorsing> Papendrecht, <datum, jaar>

Geachte heer/mevrouw, ouder/verzorgers van...

In navolging op de gedane mondelinge en schriftelijke mededeling (per e-mail d.d.om uur), volgt hierbij de officiële brief. Uw zoon/dochter..... (verder te noemen;), is met ingang van (datum).....tot en met (datum)..... voor schooldagen extern geschorst.

De reden van de schorsing is <Hier een beschrijving van het incident en de reden van de schorsing.>

Dit betekent dat <Naam> niet op school aanwezig mag zijn en ook niet rondom de school. <Naam> krijgt schooltaken mee die uitgevoerd moeten worden. Op <datum> <tijd> moeten deze taken ingeleverd worden bij <naam medewerker>.

Voordat <naam leerling> de lessen weer kan bijwonen, nodig ik u uit voor een gesprek over het gedrag van <Naam leerling> en de reden voor deze schorsing, op: - <datum gesprek> - <tijdstip gesprek> Bij dit gesprek zal de afdelingsmanager <naam>, <en eventueel coach of docent + naam> aanwezig zijn. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier, nadat het is ondertekend.

Zowel Bureau Leerplicht als de Onderwijsinspectie zijn op de hoogte gesteld van het besluit tot externe schorsing van dagen.

Voor de goede orde vermeld ik hierbij dat u de mogelijkheid heeft om tegen dit besluit bezwaar aan te tekenen. Het bezwaar dient binnen zes weken na dagtekening van deze brief bij het College van Bestuur, Postbus 206, 2990 AE Barendrecht ingediend te zijn. Voor de regeling behandeling bezwaar verwijs ik u naar de website van het bestuur: www.ozhw.nl

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Mevr. E.M. van Beelen MA
Directeur Willem de Zwijger College, namens het bestuur van Onderwijsgroep OZHW

Bijlage 4: voorbeeldbrief voornemen tot verwijdering

Aan de ouders/verzorgers/verzorgers van:

<volledige naam leerling>

<adres>

Betreft: voornemen tot definitieve verwijdering van < naam > Papendrecht, <datum, jaar>

Geachte ouders/verzorgers/verzorgers,

Op <datum> hebben wij u een voornemen tot verwijdering van <Naam> gestuurd. Vervolgens hebben wij u uitgenodigd voor een gesprek hierover op <datum gesprek>. U bent <wel/niet> op onze uitnodiging ingegaan.

Ook hebben wij overleg gevoerd met de Onderwijsinspectie. Dit alles heeft niet geleid tot een wijziging in ons oordeel. Wij zien ons genoodzaakt <Naam> om de procedure tot het voornemen van verwijdering van school voort te zetten.

De reden voor het voornemen tot verwijdering is de volgende.
<Beschrijving incident(en) en reden voor voornemen tot verwijdering>.

Tot het moment van de uitspraak inzake de verwijdering is <Naam> intern/ extern geschorst/ andere passende maatregel. Dit betekent dat <Naam> op deze dagen niet de reguliere lessen mag volgen. <Naam> moet zich melden op <datum> bij <naam medewerker> en krijgt schooltaken mee die uitgevoerd moeten worden. Op <datum> <tijd> moeten deze taken ingeleverd worden bij <naam medewerker>.

Voor de goede orde vermeld ik hierbij dat u de mogelijkheid heeft om tegen dit besluit bezwaar aan te tekenen. Het bezwaar dient binnen zes weken na dagtekening van deze brief bij het College van Bestuur, Postbus 206, 2990 AE Barendrecht ingediend te zijn. Voor de regeling behandeling bezwaar verwijs ik u naar de website van het bestuur: www.ozhw.nl

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Mevr. E.M. van Beelen MA

Directeur Willem de Zwijger College, namens het bestuur van Onderwijsgroep OZHW

Bijlage 5: Checklist procedures

Maatregel	Bevoegdheid	Acties
Verwijdering uit de les	Docent Medewerker meldlokaal	<ul style="list-style-type: none"> o leerling vult reflectiekaart in (meldlokaal PPD) o herstelgesprek tussen medewerker/leerling o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o registratie Magister <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o laat leerling reflectiekaart invullen o bereidt leerling voor op herstelgesprek o neemt reflectiekaart in o vangt leerling op na herstelgesprek o maakt afspraken m.b.t. maatregel o geeft kaartje voor te laat
Verwijdering uit de les i.v.m. overtreding telefoonregel	Docent Medewerker meldlokaal	<ul style="list-style-type: none"> o leerling geeft de mobiel af aan collega (en blijft zelf verantwoordelijk voor de mobiel) o leerling vult reflectiekaart in (meldlokaal PPD) o herstelgesprek tussen medewerker/leerling o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o registratie Magister <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o collega neemt mobiel in o collega maakt melding naar het meldlokaal o mobiel wordt naar het meldlokaal gebracht o leerling brengt de mobiel alsnog naar de kluis o laat leerling reflectiekaart invullen o bereidt leerling voor op herstelgesprek o neemt reflectiekaart in o vangt leerling op na herstelgesprek o maakt afspraken m.b.t. maatregel o geeft kaartje voor te laat
Blokrooster	AM	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o registratie Magister
Interne schorsing	Directeur (overleg met AM)	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o AM informeert directeur o gesprek met ouder/verzorger en leerling + gespreksverslag o registratie Magister o medewerker leerlingzaken informeert leerplicht o bij meer dan 1 dag: melding inspectie

Externe schorsing	Directeur (overleg met AM)	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o AM informeert directeur o gesprek met ouder/verzorger en leerling + gespreksverslag o registratie Magister o medewerker leerlingzaken informeert leerplicht o bij meer dan 1 dag: melding inspectie
Externe schorsing met voornemen tot verwijdering	Directeur + CvB OZHW	<ul style="list-style-type: none"> o directeur o gesprek ouder/verzorger, leerling, AM en directeur o schriftelijke mededeling aan ouder/verzorger, afschrift in dossier Magister o informeren leerplicht + inspectie
Definitieve verwijdering	Directeur + CvB OZHW	<ul style="list-style-type: none"> o directeur o gesprek ouder/verzorger, leerling, AM en directeur o schriftelijke mededeling aan ouder/verzorger, afschrift in dossier Magister o directeur in overleg met SWV o registratie Magister o informeren leerplicht + inspectie

Bijlage 6: Stroomschema bij een verwijdering



Acties medewerker 106 bij een verwijdering

laat leerling reflectiekaart invullen



bereidt leerling voor op herstelgesprek



neemt reflectiekaart in



zorgt dat de reflectiekaart bij de medewerker komt



vangt leerling op na herstelgesprek



maakt afspraken m.b.t. maatregel



geeft kaartje voor te laat

Acties leerling bij een verwijdering

wordt uit les verwijderd/aangesproken op ongepast gedrag



meldt zich in lokaal 106



vult reflectiekaart in



gaat terug naar medewerker voor herstelgesprek



gaat terug naar 106 voor het delen van de afspraken



spreekt de maatregel af



houdt zich aan de gemaakte afspraken