



Schorsing en verwijdering

Versie: 1.1

Status: definitief

Datum: 06-01-2026

Instemming (p)MR: 13-01-2026

Vastgesteld bestuur: 13-01-2026

Documentgeschiedenis

Revisies

Versie	Datum	Auteur	Review
1.0	10-11-2026	Onderwijs & Kwaliteit	
1.1	08-12-2025	Onderwijs & Kwaliteit	

Vaststelling

Naam		Versie	Datum
CDO	advies	1.1	05-01-2026
pMR	instemming	1.1	13-01-2026
Bestuur	Vaststelling	1.1	13-01-2026

Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving	
Openbaar	X	Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld

Bestandsnaam

Naam
2026-01-13 Protocol schorsing en verwijdering - definitief.docx

Inhoudsopgave

1	Kaders voor schorsing en verwijdering	4
1.1	Schorsing	5
1.2	Verwijdering	5
1.3	Interne time-out	5
2	Procedure schorsing	7
2.1	Stappenplan schorsing.....	7
3	Procedure verwijdering	9
3.1	Stappenplan verwijdering	9
4	Procedure interne time-out	11
4.1	Stappenplan interne time-out	11
5	Bijlagen	12
Bijlage 1	Concepttekst brief schorsing	12
Bijlage 2	Concepttekst brief voorgenomen besluit tot verwijdering	13
Bijlage 3	Concept tekst brief besluit tot verwijdering	14

Inleiding

Binnen CSG Groningen streven we naar een veilig, inclusief en respectvol leerklimaat, waarin elke leerling zich kan ontwikkelen. Schorsing of verwijdering van een leerling is altijd een uiterste maatregel. Ons uitgangspunt is dat gedragsproblemen en conflictsituaties zo veel mogelijk voorkomen en opgelost worden binnen de reguliere ondersteuning van de school.

Elke school beschikt over een goed georganiseerde ondersteuningsstructuur waarin mentoren, teamleiders, leerlingbegeleiders en het ondersteuningsteam (OT) samenwerken met ouder(s)/verzorger(s) en externe partners, zoals WIJ Groningen en het samenwerkingsverband. Binnen deze structuur worden tijdig signalen opgepakt en maatregelen genomen die herhaling of escalatie voorkomen.

Wanneer ondanks deze ondersteuning sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag of een situatie waarin de orde, rust of veiligheid op school in het geding is, kan het bevoegd gezag besluiten tot schorsing of, in uitzonderlijke gevallen, verwijdering van een leerling. Deze besluiten worden altijd genomen met zorgvuldige afweging, in overeenstemming met de geldende wet- en regelgeving, met name de artikelen 3.13 tot en met 3.15 van de [Wet op Voortgezet Onderwijs 2020](#) en de [Algemene wet bestuursrecht](#).

De bevoegdheid tot schorsing is gemandateerd aan de schooldirecteur, die handelt namens het bevoegd gezag (de bestuurder) van CSG Groningen. Verwijdering van een leerling is uitsluitend een bevoegdheid van het bevoegd gezag zelf.

Het protocol beschrijft:

- de uitgangspunten en afwegingscriteria voor schorsing, verwijdering en een interne time-out;
- de rol van de vertrouwensinspecteur;
- de kaders voor schorsing, verwijdering en een interne time-out;
- de procedurele stappen (zoals hoor- en wederhoor, melding aan ouder(s)/verzorger(s), de bestuurder en Inspectie van Onderwijs)

Wanneer ouder(s)/verzorger(s) of leerlingen het niet eens zijn met de wijze waarop de school de procedure heeft uitgevoerd, kunnen zij dit in eerste instantie bespreekbaar maken met de schooldirecteur. Indien de ontevredenheid blijft bestaan, kan de klacht worden ingediend en behandeld volgens de klachtenregeling van CSG Groningen. Daarmee waarborgen we dat iedere betrokkene op een zorgvuldige en transparante manier gehoord wordt.

Naast de in dit protocol geformuleerde officiële maatregelen geldt dat er op schoolniveau ten alle tijde preventieve maatwerkoplossingen gezocht kunnen worden. Hierbij geldt dat de wettelijke kaders in acht moeten worden genomen.

Dit protocol geldt voor alle scholen van CSG en wordt tweejaarlijks geëvalueerd op basis van actuele wet- en regelgeving en ervaringen uit de schoolpraktijk. Het bestuur houdt op centraal niveau een overzicht bij van alle schorsingen ten behoeve van monitoring en consistent beleid. Jaarlijks wordt hierover gerapporteerd in de trimesterrapportage (T2).

1 Kaders voor schorsing en verwijdering

Dit hoofdstuk beschrijft wanneer schorsing of verwijdering aan de orde kan zijn, welke afwegingen de school maakt en hoe deze maatregelen zich verhouden tot de wettelijke kaders. Schorsing of verwijdering is altijd een uiterste middel. De voorkeur ligt bij herstelgerichte maatregelen en samenwerking met ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen om herhaling te voorkomen.

Uitgangspunten

Bij elke afweging rondom schorsing of verwijdering hanteert CSG Groningen de volgorde uitgangspunten:

- Veiligheid en orde: de school is verantwoordelijk voor een veilige leer- en werkomgeving.
- Proportionaliteit: de maatregel is in verhouding tot het gedrag.
- Herstelgericht handelen: na elke maatregel wordt gewerkt aan herstel van relatie en vertrouwen.
- Zorgplicht: ook tijdens een schorsing blijft de school verantwoordelijk voor onderwijs en begeleiding.
- Gelijke behandeling: alle scholen binnen CSG Groningen hanteren dezelfde uitgangspunten en criteria.

Afwegingscriteria

Bij de beslissing tot schorsing of het voorstel tot verwijdering worden de volgende aspecten gewogen:

- Ernst en frequentie van het gedrag.
- Eerdere maatregelen en hun effect.
- Veiligheid van andere leerlingen en medewerkers.
- Ondersteuningsbehoefte van de leerling.
- Mogelijkheid tot herstel van de relatie tussen school en leerling.

De schooldirecteur raadpleegt het ondersteuningsteam en stemt, afhankelijk van de casus, af met het WIJ-team, de leerplichtambtenaar of de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs, indien sprake is van meld- of overlegplicht.

Rol van de vertrouwensinspecteur

In situaties waarin een schorsing of verwijdering verband houdt met (vermoedens van) seksueel misbruik of seksuele intimidatie, geldt een *meld- of overlegplicht* met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (conform Wet veiligheid op school, art. 3). In situaties waarin sprake is van ernstig fysiek of psychisch geweld, discriminatie of andere incidenten die de veiligheid ernstig aantasten, is overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs sterk aanbevolen. Het advies van de vertrouwensinspecteur wordt vastgelegd in het leerlingdossier. De vertrouwensinspecteur adviseert over de te volgen stappen en beoordeelt of sprake is van een meld- of overlegplicht. De schooldirecteur legt het overleg vast in het leerlingdossier in Somtoday en informeert de bestuurder.

1.1 Schorsing

Een leerling kan worden geschorst wanneer sprake is van ernstig wangedrag of acuut gevaar waardoor de veiligheid, rust of orde in de school in het geding is. De schooldirecteur beoordeelt de ernst van het incident, raadpleegt het ondersteuningsteam (OT) en informeert de bestuurder.

Voorbeelden van situaties waarin schorsing kan worden overwogen zijn:

- Fysiek geweld tegen andere leerlingen of medewerkers, waaronder slaan, duwen, schoppen, gooien met voorwerpen);
- Dreiging met geweld;
- Wapenbezit of gevaarlijke voorwerpen (in bezit hebben, tonen of gebruiken van);
- Gebruik, bezit of handel in alcohol, drugs of andere middelen op school of tijdens schoolactiviteiten (zie ook het [protocol genotmiddelen](#));
- Opzettelijke vernieling van eigendommen van een ander of de school;
- Handelingen die brandgevaar of andere veiligheidsrisico's veroorzaken;
- (Digitale) discriminatie, intimidatie of seksuele, racistische of anderszins kwetsende uitingen richting leerlingen of medewerkers;
- Verspreiden van beledigende of privacygevoelige beelden of berichten;
- Aanhoudende ordeverstoring, herhaald storend gedrag dat, ondanks eerdere interventies, het onderwijsproces verstoort;
- Ernstig wangedrag van ouder(s) of verzorger(s) dat de rust of veiligheid op school bedreigt.

De schooldirecteur bepaalt of het incident leidt tot een schorsing en welke duur passend is (maximaal één week per keer), de bestuurder wordt bij een schorsing geïnformeerd.

1.2 Verwijdering

Verwijdering van een leerling is uitsluitend een bevoegdheid van het bevoegd gezag (de bestuurder) en geldt als laatste middel. De schooldirecteur bereidt een voorstel tot verwijdering voor in overleg met de bestuurder en relevante partners (zoals het samenwerkingsverband).

Volgens artikel 3.14 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 kan verwijdering plaatsvinden bij:

1. Ernstig wangedrag van de leerling;
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) of verzorger(s);
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling/ouders;
4. De onmogelijkheid om voldoende tegemoet te komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Een leerling mag pas worden verwijderd nadat het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

1.3 Interne time-out

Een interne time-out is een tijdelijke, korte maatregel binnen de school, bedoeld om rust te herstellen en escalatie te voorkomen. Het gaat om een pedagogische interventie, geen formele schorsing in de zin van artikel 3.13 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. De interne time-out wordt uitsluitend toegepast wanneer een leerling tijdelijk niet in staat is om

verantwoord deel te nemen aan de les of het schoolleven, maar waarbij het niet noodzakelijk is de leerling naar huis te sturen.

Een interne time-out kan worden ingezet:

- Om de veiligheid of rust in de groep tijdelijk te herstellen;
- Als reflectiemoment voor de leerling na herhaald storend gedrag;
- Als onderdeel van een bredere begeleidingsafspraken in overleg met het ondersteuningsteam (OT).

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- De time-out mag niet worden gebruikt als verkapte schorsing; de leerling blijft in onderwijsbetrokkenheid;
- De maatregel is altijd tijdelijk en gericht op herstel van functioneren in de groep;
- Wanneer de leerling herhaaldelijk een time-out nodig heeft of de veiligheid structureel in gevaar is, wordt dit besproken in het ondersteuningsteam en kan worden overwogen of een formele schorsing passend is.

2 Procedure schorsing

Wanneer een leerling tijdelijk moet worden uitgesloten van het onderwijs om rust en veiligheid te herstellen, volgt de school de onderstaande, zorgvuldig vastgelegde procedure. De wettelijke regeling is vastgelegd in artikel 3.13 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020).

- De bevoegdheid tot schorsing ligt bij het bevoegd gezag van CSG Groningen, dat deze bevoegdheid mandateert aan de schooldirecteur.
- Een schorsing kan maximaal één week (maximaal 5 schooldagen) per keer duren.
- Een schorsing van meer dan één dag moet schriftelijk worden gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs en aan het bestuur.

2.1 Stappenplan schorsing

Stap 1 – Vaststellen van de aanleiding

De schooldirecteur onderzoekt het incident en beoordeelt of schorsing noodzakelijk is. Hierbij wordt informatie verzameld bij betrokken medewerkers, de mentor en het ondersteuningsteam (OT).

Stap 2 – Hoor en wederhoor

Voordat het besluit tot schorsing wordt genomen, krijgen de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid om hun zienswijze te geven (conform artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht). In principe worden de leerling en ouder(s)/verzorger(s) vóór het besluit tot schorsing in de gelegenheid gesteld om hun zienswijze te geven. Het gesprek wordt vastgelegd in een kort verslag dat wordt toegevoegd aan het leerlingdossier in Somtoday door de schooldirecteur.

Wanneer de situatie echter zo spoedeisend is dat onmiddellijke schorsing noodzakelijk is om de rust en veiligheid in de school te herstellen, kan het besluit eerst mondeling worden meegedeeld en schriftelijk bevestigd (conform artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht). In dat geval vindt het hoor- en wederhoorgesprek zo spoedig mogelijk na het besluit plaats.

Stap 3 – Besluitvorming en duur van de schorsing

De directeur neemt, namens het bevoegd gezag, het besluit tot schorsing.

- De duur wordt vastgesteld op maximaal één week;
- Het besluit wordt schriftelijk vastgelegd en met redenen omkleed;
- De brief vermeldt de reden van schorsing, de duur, het tijdstip van ingang en de mogelijkheid tot bezwaar (zie concept voor tekst van brief in [bijlage 1](#));
- Een kopie van de brief wordt verzonden aan in ieder geval de bestuurder, de mentor en deze wordt opgenomen in het leerlingdossier in Somtoday.

Stap 4 – Melding aan bestuurder en Inspectie

- De bestuurder wordt altijd direct geïnformeerd.
- Bij een schorsing van meer dan één dag wordt de Inspectie van het Onderwijs schriftelijk op de hoogte gesteld (artikel 3.13 lid 4 WVO 2020) via het ISD door de schooldirecteur.
- Bij een schorsing van meer dan één dag wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld door de schooldirecteur.

- In situaties waarin een schorsing verband houdt met (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag, mishandeling, seksueel misbruik, discriminatie of andere ernstige incidenten, neemt de schooldirecteur contact op met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

Stap 5 – Onderwijs tijdens schorsing

Tijdens de schorsing blijft de leerling op het onderwijs betrokken.

- De school zorgt ervoor dat de leerling opdrachten of digitaal lesmateriaal ontvangt.
- Docenten geven aan wat de leerling moet doen zodat de onderwijscontinuïteit behouden blijft.
- De school onderhoudt contact met de leerling en ouder(s)/verzorger(s) over voortgang en welzijn.

Stap 6 – Herstelgesprek en vervolgfafspraken

Na afloop van de schorsing vindt een herstelgesprek plaats tussen leerling, mentor en/of schooldirecteur. Doel van dit herstelgesprek is:

- Reflectie op het gedrag;
- Bespreking van mogelijke ondersteuning of afspraken;
- Herstel van de relatie tussen leerling en schoolgemeenschap.

Het ondersteuningsteam (OT) wordt betrokken voor verdere begeleiding.

In sommige gevallen zijn schorsingen of verwijderingen het gevolg van incidenten die zich in of rond de school hebben voorgedaan. De registratie van deze incidenten vindt plaats conform het protocol incidentregistratie binnen Somtoday.

3 Procedure verwijdering

Verwijdering is een uiterste maatregel en wordt alleen overwogen wanneer andere interventies onvoldoende effect hebben gehad. De wettelijke regeling is vastgelegd in artikel 3.14 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020).

- De bevoegdheid tot verwijdering ligt uitsluitend bij het bevoegd gezag (de bestuurder) van CSG Groningen.
- De schooldirecteur bereidt een voorstel tot verwijdering zorgvuldig voor in overleg met het bestuur.
- Een leerling mag pas worden verwijderd nadat het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.
- Ouder(s)/verzorger(s) en de leerling hebben recht op hoor en wederhoor, informatie en bezwaar (artikel 3.15 WVO 2020).

Deze procedure waarborgt dat verwijdering van een leerling binnen CSG Groningen alleen plaatsvindt na zorgvuldige afweging, transparante besluitvorming en overleg met alle betrokkenen. Door vast te houden aan hoor en wederhoor, begeleiding en zorgplicht, blijft het belang van de leerling vooropstaan, ook wanneer de samenwerking met de school eindigt.

3.1 Stappenplan verwijdering

Stap 1 – Vaststellen van de aanleiding

De schooldirecteur bespreekt het voornemen tot verwijdering met het ondersteuningsteam (OT) en de bestuurder. Er wordt onderzocht welke maatregelen en begeleidingspogingen al zijn ingezet en of herplaatsing binnen de school mogelijk is. Ouder(s)/verzorger(s) worden schriftelijk over dit voornemen geïnformeerd (zie concept voor tekst van brief in [bijlage 2](#)). Bij voorkeur wordt ook het samenwerkingsverband en, indien nodig, WIJ Groningen of de leerplichtambtenaar betrokken.

Stap 2 – Hoor en wederhoor

Voordat het bevoegd gezag een besluit kan nemen, krijgen de leerling en de ouder(s)/verzorger(s) de gelegenheid om hun zienswijze te geven (conform artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht). In principe worden de leerling en ouder(s)/verzorger(s) vóór het besluit tot verwijdering in de gelegenheid gesteld om hun zienswijze te geven. Het gesprek wordt vastgelegd in een kort verslag dat wordt toegevoegd aan het leerlingdossier in Somtoday door de schooldirecteur.

Wanneer de situatie echter zo spoedeisend is dat onmiddellijke verwijdering noodzakelijk is om de rust en veiligheid in de school te herstellen, kan het besluit eerst mondeling worden meegedeeld en schriftelijk bevestigd. In dat geval vindt het hoor- en wederhoorgesprek zo spoedig mogelijk na het besluit plaats.

Stap 3 – Voorstel tot verwijdering

Indien de schooldirecteur na zorgvuldig overleg tot de conclusie komt dat verdere samenwerking niet mogelijk is, legt hij of zij een gemotiveerd voorstel tot verwijdering voor aan de bestuurder. Het voorstel bevat in ieder geval:

- De feiten en omstandigheden die aanleiding geven tot verwijdering;
- Een overzicht van de genomen maatregelen en geboden ondersteuning;
- De verslaglegging van gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) en leerling;

- De ondernomen stappen richting herplaatsing.

Stap 4 – Overleg met Inspectie en zoeken van andere school

Voordat de bestuurder een besluit neemt:

- wordt de Inspectie van het Onderwijs geraadpleegd;
- draagt het bestuur zorg voor plaatsing op een andere school die bereid is de leerling toe te laten;
- vindt hierover overleg plaats met ouder(s)/verzorger(s) en het samenwerkingsverband.

De leerling blijft formeel ingeschreven bij de school totdat een andere school de toelating schriftelijk heeft bevestigd.

Stap 5 – Besluitvorming

Wanneer een nieuwe school is gevonden en alle stappen zorgvuldig zijn doorlopen, neemt de bestuurder het formele besluit tot verwijdering.

- Het besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling meegedeeld (zie concept voor tekst van brief in [bijlage 3](#)).
- In de brief staan vermeld:
 - de reden(en) van verwijdering;
 - de datum waarop de verwijdering ingaat;
 - de nieuwe school waar de leerling geplaatst wordt;
 - en de mogelijkheid tot bezwaar (artikel 3.15 WVO 2020).
- Een kopie van het besluit wordt opgenomen in het leerlingdossier in Somtoday.
- In sommige gevallen zijn schorsingen of verwijderingen het gevolg van incidenten die zich in of rond de school hebben voorgedaan. De registratie van deze incidenten vindt conform incidentregistratie plaats binnen Somtoday.

Stap 6 – Bezwaar en klacht

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen binnen zes weken, bezwaar maken tegen het besluit tot verwijdering bij het bevoegd gezag van CSG Groningen. Het bestuur behandelt dit bezwaar binnen tien schoolwerkdagen. Tijdens de bezwaarperiode kan het bevoegd gezag besluiten dat de leerling tijdelijk geen toegang tot de school krijgt.

Indien ouder(s)/verzorger(s) ontevreden zijn over de behandeling van de klacht of procedure, kunnen zij een klacht indienen bij de klachtencommissie van CSG Groningen.

Stap 7 – Nazorg en overdracht

Na verwijdering vindt een zorgvuldige overdracht plaats:

- De school zorgt voor een warme overdracht van relevante informatie aan de nieuwe school, met toestemming van ouder(s)/verzorger(s).
- Het ondersteuningsteam (OT) kan betrokken blijven bij de overgang.
- In het belang van de leerling wordt gestreefd naar continuïteit van onderwijs en begeleiding.

4 Procedure interne time-out

Kenmerken van een interne time-out:

- De leerling blijft gedurende de schooldag op de school aanwezig.
- De duur bedraagt maximaal één dagdeel of één schooldag.
- De leerling werkt gedurende de time-out aan schoolopdrachten of reflectieactiviteiten, zodat het onderwijsproces wordt voortgezet.
- De maatregel wordt vastgelegd in het leerlingdossier en zo mogelijk besproken met ouder(s)/verzorger(s).
- De leerling keert terug in de klas na een kort herstelgesprek met de betrokken medewerker of mentor.

4.1 Stappenplan interne time-out

Stap 1 – Vaststellen van de aanleiding

De mentor, docent of teamleider bespreekt de situatie met de leerling en beoordeelt of een interne time-out noodzakelijk is. Bij herhaald gedrag of onduidelijkheid wordt de beslissing afgestemd met de teamleider of het ondersteuningsteam (OT).

Stap 2 – Plaats en invulling

De leerling verblijft tijdens de time-out in een daarvoor bestemde ruimte binnen de school. De leerling werkt daar aan:

- Schoolopdrachten;
- Reflectie op gedrag (eventueel met een format of formulier);
- Afspraken over terugkeer.

De leerling staat onder toezicht van een medewerker (bijv. conciërge of teamleider).

Stap 3 – Communicatie met ouder(s)/verzorger(s)

De school informeert de ouder(s)/verzorger(s) nog dezelfde dag over de aanleiding en duur (maximaal een schooldag) van de time-out. Bij herhaalde incidenten wordt een gesprek gepland met mentor, ouder(s)/verzorger(s) en leerling om samen naar structurele oplossingen te kijken.

Stap 4 – Registratie

De time-out wordt vastgelegd in het leerlingdossier (Somtoday) met:

- Datum en duur;
- Reden van de maatregel;
- Betrokken medewerkers;
- Eventuele afspraken of reflectieverslagen.

Bij herhaald gebruik bespreekt de mentor dit in het ondersteuningsteam (OT).

Stap 5 – Herstelgesprek en terugkeer

De leerling keert na de time-out terug in de klas na een kort herstelgesprek met de mentor of teamleider. Het doel van dit gesprek is:

- Reflectie op het gedrag;
- herstel van de relatie en vertrouwen;
- Afspraken over gewenst gedrag of ondersteuning.

Wanneer herhaling optreedt of de veiligheid structureel in gevaar komt, wordt dit besproken in het ondersteuningsteam. De schooldirecteur kan dan overwegen of een formele schorsing passend is.

5 Bijlagen

Bijlage 1 Concepttekst brief schorsing

Aan:

De heer/mevrouw [naam ouder(s)/verzorger(s)]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

Betreft: Mededeling schorsing leerling

Datum: [dd-mm-jjjj]

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij informeer ik u namens het bevoegd gezag van CSG Groningen over het besluit om uw zoon/dochter/kind *[naam leerling]* tijdelijk te schorsen.

Aanleiding

De schorsing volgt op *[korte, feitelijke omschrijving van het incident of gedrag]*. Eerdere gesprekken en maatregelen, waaronder *[bijv. waarschuwingen/ gesprekken met mentor/ interne time-out]*, hebben onvoldoende effect gehad. Om rust en veiligheid binnen de school te herstellen is besloten tot een tijdelijke schorsing.

Besluit

Uw zoon/dochter/kind wordt geschorst voor de periode van: *[datum] tot en met [datum]*. Gedurende deze periode heeft *[naam leerling]* geen toegang tot het schoolgebouw of schoolactiviteiten. De schorsing is genomen op grond van artikel 3.13 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 en conform het protocol schorsing en verwijderen van CSG Groningen.

Onderwijs tijdens schorsing

Tijdens de schorsing blijft de school verantwoordelijk voor het onderwijs. Uw zoon/dochter/kind ontvangt via *[Teams/ Somtoday / e-mail]* opdrachten van de docenten, zodat uw zoon/dochter/kind onderwijs kan blijven volgen. Wij houden contact over de voortgang en het welzijn van uw zoon/dochter via *[mentor/ ondersteuningscoördinator/ teamleider/ leerlingbegeleider/ ...]*.

Vervolg

Na afloop van de schorsing vindt een herstelgesprek plaats met *[mentor/directeur]* om te reflecteren op het gedrag en afspraken te maken over een positieve terugkeer.

Bezwaar

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken bezwaar maken bij het bevoegd gezag van CSG Groningen. Het bezwaar kunt u richten aan Bestuur CSG Groningen t.a.v. naam bestuurder naar Postbus 9475, 9703 LR Groningen of per mail naar bestuur@csg.nl.

Een schorsing langer dan één dag wordt gemeld aan de Inspectie van het Onderwijs, de leerplichtambtenaar en de bestuurder van CSG Groningen. Voor vragen of toelichting kunt u contact opnemen met *[naam directeur/ teamleider, telefoonnummer en e-mailadres]*.

Met vriendelijke groet,

[Naam directeur]

Schooldirecteur [naam school]

namens het bevoegd gezag van CSG Groningen

Bijlage 2 Concepttekst brief voorgenomen besluit tot verwijdering

Aan:

De heer/mevrouw [naam ouder(s)/verzorger(s)]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

Betreft: Voornemen en besluit tot verwijdering leerling

Datum: [dd-mm-jjjj]

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hierbij informeer ik u namens het bevoegd gezag van CSG Groningen over het voornemen om uw *zoon/dochter/kind* [naam leerling] van school te verwijderen.

Aanleiding en overwegingen

Het voornemen tot verwijdering is gebaseerd op [korte, feitelijke omschrijving van het gedrag of omstandigheden]. De afgelopen periode zijn verschillende maatregelen en gesprekken gevoerd om tot verbetering te komen, waaronder:

- [bijv. gesprekken met mentor en ouders];
- [ondersteuning door Ondersteuningsteam/ WIJ-team];
- [tijdelijke schorsing(en)].

Deze stappen hebben helaas niet geleid tot voldoende herstel of een veilig leerklimaat.

Hoor en wederhoor

Voordat het bestuur een besluit neemt, bieden wij u en [naam leerling] de gelegenheid uw zienswijze te geven. Wij nodigen u uit voor een gesprek op [datum, tijdstip] met [naam directeur/ vertegenwoordiger bestuur]. U kunt tijdens dit gesprek toelichten hoe u tegen het voornemen aankijkt en eventuele aanvullende informatie geven.

Plaatsing op een andere school

Conform artikel 3.14 van de Wet voortgezet onderwijs 2020 blijft uw *zoon/dochter* ingeschreven bij CSG Groningen totdat een andere school bereid is [naam leerling] toe te laten. De school werkt samen met u, het samenwerkingsverband en de leerplichtambtenaar om een passende plaats te vinden.

Definitief besluit

Na het horen van u en uw *zoon/dochter* zal het bevoegd gezag, de bestuurder, een definitief besluit nemen. Dit besluit ontvangt u schriftelijk, inclusief informatie over de bezwaarprocedure. Voor vragen of toelichting kunt u contact opnemen met [naam directeur/ ondersteuningscoördinator/ contactpersoon], via [telefoonnummer en e-mailadres].

Met vriendelijke groet,

[Naam directeur]

Schooldirecteur [naam school]

namens het bevoegd gezag van CSG Groningen

Bijlage 3 Concept tekst brief besluit tot verwijdering

Aan:

De heer/mevrouw [naam ouder(s)/verzorger(s)]

[Adres]

[Postcode en woonplaats]

Datum: [dd-mm-jjjj]

Betreft: Besluit tot verwijdering van leerling [naam leerling]

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

De bestuurder van CSG Groningen heeft kennisgenomen van het voorstel van [naam directeur/ vestiging] tot verwijdering van uw zoon/dochter/kind, [naam leerling], geboren op [geboortedatum], leerling van [schoolnaam/klas/ leerjaar]. Na zorgvuldige afweging van de feiten, de ondernomen stappen en de door u ingebrachte zienswijze is besloten om uw zoon/dochter definitief van school te verwijderen.

Aanleiding en overwegingen

Het besluit is genomen op grond van artikel 3.14 van de Wet voortgezet onderwijs 2020. De aanleiding betreft [korte, feitelijke omschrijving van gedrag of omstandigheden, bijv.: herhaald grensoverschrijdend gedrag/ ernstige verstoring van de orde en veiligheid/ onvoldoende resultaat van eerdere maatregelen].

In de afgelopen periode zijn meerdere maatregelen genomen, waaronder:

- [bijv. gesprekken met mentor, zorgcoördinator en ouders];
- [ondersteuning via het ondersteuningsteam (OT) en/of WIJ-team];
- [tijdelijke schorsing(en)].

Ondanks deze inspanningen is onvoldoende verbetering opgetreden en blijft het niet mogelijk om de veiligheid en het pedagogisch klimaat te waarborgen.

Overleg en alternatieven

Voordat dit besluit is genomen, heeft overleg plaatsgevonden met:

- de ouders/verzorgers van de leerling;
- de leerling zelf;
- het ondersteuningsteam van de school;
- de leerplichtambtenaar;
- en, indien van toepassing, het WIJ-team of andere betrokken hulpverlening.

Daarnaast is zorgvuldig onderzocht of de leerling binnen CSG Groningen of elders kan worden geplaatst. Er is [wel/ nog niet] een andere school bereid gevonden de leerling toe te laten. Totdat deze plaatsing is gerealiseerd, blijft [naam leerling] ingeschreven bij CSG Groningen (artikel 3.14, lid 4 WVO 2020).

Besluit

De bestuurder besluit [naam leerling] met ingang van [datum] te verwijderen als leerling van [naam school/ vestiging]. Dit besluit is genomen door het bevoegd gezag van CSG Groningen.

Begeleiding en vervolg

De schooldirecteur onderhoudt contact met u en de betrokken instanties om te komen tot een passende nieuwe onderwijsplek. De leerplichtambtenaar blijft hierbij betrokken. Wij hechten eraan dat deze overgang zorgvuldig en in goed overleg verloopt.

Mogelijkheid tot bezwaar

Tegen dit besluit kunt u binnen zes weken na dagtekening bezwaar maken bij het bestuur van CSG Groningen. Het bezwaarschrift dient te worden ondertekend en bevat ten minste:

- naam en adres van de indiener,

- datum,
- een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt,
- en de gronden van het bezwaar.

Het bezwaarschrift kunt u richten aan bestuur CSG Groningen t.a.v. [naam bestuurder] naar Postbus 9475, 9703 LR Groningen of per mail naar bestuur@csq.nl.

Met vriendelijke groet,

[Naam bestuurder]

Bestuurder CSG Groningen

Contact



CSG Wessel Gansfort

Heerdenpad 8
9731 BW Groningen
050 541 06 56
info@csgwesselgansfort.nl
csgwesselgansfort.nl



CSG Augustinus

Admiraal de Ruyterlaan 37
9726 GP Groningen
050 313 97 20
info@csgaugustinus.nl
csgaugustinus.nl



CSG Kluiverboom

Kluiverboom 1
9732 KZ Groningen
050 571 01 95
info@csgkluiverboom.nl
csgkluiverboom.nl



CSG Selion

Diamantlaan 14
9743 BG Groningen
050 571 85 44
info@csgselion.nl
csgselion.nl



CSG Bestuursbureau

Eenrumermaar 4
9735 AD Groningen

IBAN: NL08 INGB 0658 7053 42

bestuur@csg.nl