

Protocol Schorsing

1. Doel

Dit protocol beschrijft de stichtingbrede kaders en procedures voor het schorsen van leerlingen binnen alle scholen die vallen onder SO Fryslân. Het protocol is opgesteld conform de geldende wet- en regelgeving en heeft als doel:

- het waarborgen van een veilig en ordelijk schoolklimaat;
- het zorgvuldig en proportioneel toepassen van schorsing als ordemaatregel;
- het borgen van rechtsgelijkheid en transparantie voor leerlingen en ouders/verzorgers.

Schorsing wordt uitsluitend toegepast als uiterste maatregel (ultimum remedium) en is altijd tijdelijk van aard. Een schorsing kan tevens dienen als zeer ernstige waarschuwing en kan, indien het gedrag niet verbetert, leiden tot een verwijderingsprocedure.

Scholen kunnen, binnen de kaders van dit protocol, een schoolspecifieke uitwerking vastleggen in het interne documentbeheer van de school.

2. Definitie en bevoegdheid

Onder schorsing wordt verstaan: het tijdelijk ontzeggen van de toegang tot de school en/of deelname aan onderwijsactiviteiten.

Bij een ernstig incident, of bij diefstal, ernstige geweldsdelicten of ongewenste intimiteiten, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De maximale duur van een schorsing bedraagt vijf schooldagen.

Het bevoegd gezag (Bestuur) is eindverantwoordelijk voor het nemen van een schorsingsbesluit. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de directeur. Het bevoegd gezag wordt over iedere schorsingsmaatregel geïnformeerd.

3. Procedure

Deze procedure beschrijft de stichtingbrede werkwijze en de minimale stappen die in alle scholen worden gevolgd bij de uitvoering van dit protocol. Schoolspecifiek wordt vastgelegd wie welke taken en verantwoordelijkheden uitvoert.

1. **Contact met ouders/verzorgers over voorgenomen schorsing.** De school past hoor- en wederhoor toe door ouders/verzorgers en (indien passend) de leerling voorafgaand aan het definitieve besluit in de gelegenheid te stellen hun zienswijze te geven.
2. **Opstellen schorsingsbrief.** De school stelt een schriftelijke schorsingsbrief op waarin de reden, duur en ingangsdatum van de schorsing zijn vermeld.
3. **Verzenden en registreren schorsingsbrief.** De schorsingsbrief wordt verzonden aan:
 - Ouders;
 - Bevoegd gezag;
 - de Inspectie van het Onderwijs; (uitsluitend bij schorsingen langer dan één schooldag)
 - leerplichtambtenaar;
 - het samenwerkingsverband;
 - De brief wordt opgenomen in het leerlingdossier.
4. **Administratieve melding.** De schorsing wordt, met opgave van redenen, geregistreerd in het Internet Schooldossier.
5. **Onderwijs tijdens schorsing.** De school draagt zorg voor het opgeven en bespreken van huiswerk en/of een herstelopdracht, zodat de voortgang van het onderwijs zoveel mogelijk wordt geborgd.
6. **Herstelgesprek.** Ouders/verzorgers en de leerling worden uitgenodigd voor een herstelgesprek.
7. **Verslaglegging.** Van het herstelgesprek wordt een verslag gemaakt en gedeeld met ouders/verzorgers en direct betrokken medewerkers.

4. Onderbouwing

Juridische onderbouwing

Dit protocol is gebaseerd op de volgende wet- en regelgeving:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO), artikelen 40–40c; (schorsing, verwijdering)
- Wet op de Expertisecentra (WEC), artikelen 40–42 (indien van toepassing);
- Algemene wet bestuursrecht (Awb);
- Burgerlijk Wetboek, artikel 6:162.

Een schriftelijke schorsing kan worden aangemerkt als een beschikking in de zin van de Awb, waarop bezwaar en beroep mogelijk is.

Toelichting Inspectie van het Onderwijs: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/schorsen-en-verwijderen/basisonderwijs-schorsen-en-verwijderen>.

5. Schoolspecifieke uitwerking

Voor de schoolspecifieke uitwerking per school wordt verwezen naar de documenten per school, die beschikbaar zijn in het interne documentbeheersysteem van de school.

6. Voorbeelddocumenten

- Bijlage 1: Voorbeeldtekst schorsingsbrief

Bijlage I Voorbeeldtekst schorsingsbrief

[Plaats, Datum]

Betreft: schorsing

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij delen wij u mede, dat wij uw [zoon/dochter naam] voor [...] dagen schorsen van de locatie. Uw kind wordt voor deze periode dus de toegang tot de school ontzegd.

De redenen die hieraan ten grondslag liggen zijn:

1. Reden schorsing
2. Voorgeschiedenis
- Bijv. waarschuwing, time out, enz.
3. Reeds genomen stappen
- (niet mee naar gym, smw, enz.)

Wij verwachten u op [datum en tijd] op [naam school] voor een herstelgesprek, om met ons te kijken naar oplossingen om mogelijke verwijdering in de toekomst te voorkomen. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt, dat u ter kennisgeving wordt toegestuurd. Bij dit gesprek zijn eveneens aanwezig: [namen collega's].

Om ervoor te zorgen dat uw [zoon/dochter] geen achterstand oploopt, zullen wij zorgdragen voor huiswerk die wij uw [zoon/dochter] mee zullen geven.

[Handtekening directeur]

[Naam directeur]

[Functie]

Het bestuur van VSO Talryk is voorafgaand aan deze maatregel geïnformeerd en om goedkeuring gevraagd. Een kopie van deze brief wordt verstuurd aan: bevoegd gezag, leerplichtambtenaar, samenwerkingsverband en onderwijsinspectie.