Protocol

Schorsing en verwijdering VO

Def versie 10-09-2026

Basis	
Wet en regelgeving	**Wet Voortgezet Onderwijs 2020, hoofdstuk 8 Deelname en artikelen 8.12, 8.14, 8.15**
Archief CvB	**DN 1.4/X10**
Van toepassing op/voor	**Scholengroep LingeRijn VO**

Status	**Data**	**Opmerkingen**
Concept (versie/datum)	**10-09-2026**	
Goedkeuring (directie/ CvB)	**DO 10-09-2026**	
Inspraak (advies (D)MR)	**29-09-2026 (GMR)**	**Adviesbevoegdheid van GMR o.b.v. artikel 11 en artikel 16 van de Wet medezeggenschap op scholen.**
Vastgesteld (door/datum)	**CvB 22-09-2026**	
in werking op (datum)	**01-10-2026**	

1. Inleiding

Soms ontstaan er op school situaties die aanleiding geven tot schorsing en/of verwijdering van een leerling. Om te komen tot een schorsing en/of verwijdering van een leerling moet er sprake zijn van een ernstig voorval. Het bevoegd gezag, of namens deze de directie van de school, kan met opgave van redenen een leerling schorsen of verwijderen.

2. Wettelijke regels

In de wet is bepaald dat het bevoegd gezag met opgave van redenen 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 18 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers worden gemeld. Bij een schorsing langer dan één dag wordt de inspectie ingelicht met opgave van redenen voor de schorsing. Bij schorsing kan ook de directie van de school namens het bevoegd gezag handelen.
Definitieve verwijdering kan pas nadat de leerling, en als deze nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers zijn gehoord. Definitieve verwijdering kan pas na overleg met de inspectie.

De wettelijke regeling voor schorsing en verwijdering is opgenomen in de Wet voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020) in artikel 8.14 (Schorsing) en artikel 8.15 (Verwijdering) en in het Uitvoeringsbesluit WVO artikel 2.12 (Nadere regels verwijdering). De wetsartikelen zijn in bijlage 1 toegevoegd.

Ook informatie van de inspectie van het onderwijs is in dit protocol meegenomen.

3. Schorsen van een leerling

Onder schorsing wordt verstaan dat het een leerling niet is toegestaan (delen van) het reguliere onderwijsprogramma te volgen.

Is een leerling geschorst? Dan mag de leerling geen normale lessen volgen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken. Ook als een leerling niet thuis is, maar elders wordt opgevangen, al dan niet binnen de school, geldt dit als een schorsing.

4. Verwijderen van een leerling

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. In ieder geval, maar niet uitsluitend, wordt als bijzondere situatie aangemerkt een leerling die voor de 5e keer geschorst wordt.
Voordat de school tot verwijdering besluit, moeten de ouders/verzorgers en leerling eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd. Tot slot mag een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor de leerling heeft gevonden.
In het Uitvoeringsbesluit WVO 2020 artikel 2.12 (zie bijlage 5) staan nadere regels voor verwijdering.

Of een leerling van een school mag worden verwijderd, wordt per geval beoordeeld. Gedurende de periode van voornemen van verwijdering kan de leerling geschorst worden. Bij een voornemen tot verwijdering dient altijd overleg met de inspectie te volgen.

Als dit overleg langer duurt dan een week, kan de leerling ook langer worden geschorst. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over hoe de leerling het onderwijs tijdens, maar ook na de schorsing voort kan zetten.

De beslissing over verwijdering van een leerling ligt bij het bevoegd gezag van een school.
Het bevoegd gezag is verplicht de ouders/verzorgers erop te wijzen dat ze bezwaar kunnen maken tegen de beslissing van verwijderen. Tijdens de bezwaarprocedure hoeft de school de leerling niet toe te laten tot de school.

5. Digitaal melden van schorsingen en (voornemen tot) verwijdering bij onderwijsinspectie

Duurt de schorsing langer dan één dag? Dan moet het bevoegd gezag de onderwijsinspectie (digitaal) op de hoogte brengen.

De school meldt met behulp van het elektronische meldingsformulier in het Internet Schooldossier de schorsing van een leerling. De school krijgt een automatisch aangemaakte ontvangstbevestiging. Daarin staan de verstrekte gegevens en een registratienummer. Dit registratienummer dient te worden gebruikt in eventuele correspondentie met de inspectie over de betreffende schorsing. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school voor een nadere toelichting op de melding.

Ook melding van een voornemen tot verwijdering vindt plaats via het elektronische meldings-formulier. Na ontvangst van de melding verzoekt de inspectie de school om informatie over de wijze waarop de betrokken leerling onderwijs kan blijven volgen. Als er aanleiding voor is, neemt de inspectie contact met de school op voor nadere toelichting of nader overleg.

Na een definitief besluit tot verwijdering moet de school de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen hierover in kennis stellen.

6. Redenen voor schorsing of voornemen tot verwijdering

Redenen om tot schorsing of verwijdering over te gaan, kunnen de volgende zwaarwegende feiten zijn (meerdere antwoorden mogelijk); afgeleid van de lijst uit het instellingsdossier van de inspectie:

- (Betrokken bij) Fysiek geweld
- Intimidatie/dreigen met fysiek geweld
- Verbaal geweld
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag (bijvoorbeeld misbruik/intimidatie/sexting)
- Discriminatie en/of racisme
- Radicalisering
- (Cyber)Pesten/treiteren
- Bezit, gebruik en/of handelen van drugs/alcohol
- Bezit, afsteken van vuurwerk en/of (poging tot) brandstichting
- Diefstal, heling en/of afpersing
- Storend gedrag
- Vernieling van bijv. gebouwen of meubilair
- Verzuim
- Video/foto’s maken (eventueel verspreiden via social media)
- Wapenbezit

- 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); (deels conform Gezonde & Veilige school).
- Andere door de directie vast te stellen zwaarwegende redenen.

7. De procedure

Interne en externe schorsing

Er is onderscheid tussen interne en externe schorsing. Bij een interne schorsing verblijft de leerling op school, maar wordt de leerling buiten de les gehouden. Bij een externe schorsing verblijft de leerling thuis of wordt de leerling elders buiten de school opgevangen. Voordat tot een formele melding wordt overgegaan, dient er altijd overleg te zijn geweest tussen teamleider en directeur/rector. De dag na een schorsing dienen ouders/verzorgers en leerling beschikbaar te zijn voor een herstelgesprek. Tot het herstelgesprek heeft plaatsgevonden, volgt de leerling onderwijs op school maar buiten de klas.

A Procedure schorsing voor 1 dag

1. Personeelslid meldt voorval aan Teamleider.
2. Teamleider neemt initiatief tot schorsen.
3. Teamleider overlegt met mentor/coach, mogelijk betrokken docenten.
4. Teamleider informeert directeur/rector over aard van schorsing alvorens externen te informeren.
5. Teamleider voert gesprek, in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
6. Teamleider maakt van elk gesprek verslag.
   Teamleider stuurt een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen; er hoeft geen melding naar de inspectie.
7. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vermeld in het leerlingvolgsysteem.
8. Teamleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten

B Procedure schorsing meer dan 1 dag en ten hoogste 1 week (5 schooldagen)

1. Personeelslid meldt voorval aan Teamleider.
2. Teamleider neemt initiatief tot schorsen.
3. Teamleider overlegt met mentor/coach, mogelijk betrokken docenten.
4. Teamleider overlegt met directeur/rector over aard en duur van schorsing alvorens externen te informeren.
5. Teamleider voert gesprek, in aanwezigheid van een tweede personeelslid, met leerling en heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
6. Teamleider maakt van elk gesprek een verslag.
7. Teamleider stuurt namens directeur/rector een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit, de redenen en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.

8. Teamleider meldt schorsing via https://www.onderwijsinspectie.nl/internet-schooldossier aan de inspectie.

9. Brief met ontvangstbevestiging wordt opgenomen in dossier leerling en de schorsing wordt vermeld in het leerlingvolgsysteem.
10. Teamleider draagt zorg voor communicatie met receptie, conciërges, docenten.

C Procedure definitieve verwijdering

1. Herhaling van een voorval of een zeer ernstig voorval kan leiden tot verwijdering van school.

2. Teamleider hoort de leerling, in aanwezigheid van een tweede personeelslid.
3. Teamleider heeft (telefonisch) contact met ouders/verzorgers en nodigt deze uit voor gesprek.
4. Teamleider overlegt met directie over voornemen tot verwijdering.
5. Directie stelt het bevoegd gezag op de hoogte over "voornemen tot verwijdering".
6. Het besluit tot verwijdering wordt alleen genomen door het bevoegd gezag na overleg door de directeur/rector met de inspectie. De directie meldt het "voornemen tot verwijdering" of "het voornemen tot verwijdering en schorsing in afwachting van verwijdering" bij de inspectie via https://www.onderwijsinspectie.nl/internet-schooldossier
7. Van elk gesprek wordt een verslag gemaakt.
8. De teamleider zorgt voor een dossier in het leerlingvolgsysteem waarin duidelijk wordt gemaakt dat de leerling, ondanks alle afspraken vastgelegd bij evt. eerdere schorsingen zich niet aan de (school)regels heeft gehouden.
9. Het bevoegd gezag of de directie stelt de leerling (en bij een minderjarige zijn ouders/verzorgers) in de gelegenheid te worden gehoord over het voornemen en de redenen tot verwijdering.
10. De directeur/rector stuurt een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar ouders/verzorgers met daarin het besluit en de redenen van het voornemen tot verwijdering.
11. Het bevoegd gezag of namens deze de directie kan na overleg met de inspectie en na het gesprek met de leerling en/of zijn ouders een besluit tot verwijdering nemen.
12. Tijdens de procedure kan de leerling worden geschorst (procedure B).
13. Directeur/rector stuurt namens het bevoegd gezag, de voorzitter van het College van Bestuur, een brief per e-mail met ontvangstbevestiging naar leerling en ouders/verzorgers met reden van het besluit tot verwijdering en met de vermelding van mogelijkheid tot bezwaar maken binnen 6 weken.
14. Indien bezwaar is gemaakt tegen het besluit van verwijdering dan beslist het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Pas nadat de leerling en indien minderjarig ook zijn ouders/verzorgers zijn gehoord.
15. Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het bezwaar de toegang tot de school en het schoolterrein ontzeggen.
16. De school gaat op zoek naar een andere school die de leerling bereid is toe te laten. Daarbij wordt eerst gekeken of het mogelijk is een nieuwe school binnen scholengroep LingeRijn te vinden voor de leerling.
    De leerplichtige leerling kan slechts worden uitgeschreven, als een kennisgeving van inschrijving van een andere school is ontvangen.
17. Als het bevoegd gezag er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen, kan de leerling definitief worden verwijderd.
18. Directeur/rector stuurt namens het bevoegd gezag een formele aangetekende brief (D) naar leerling en ouders/verzorgers met het besluit tot definitieve verwijdering.
19. Directeur/rector stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.
20. De directeur/rector/teamleider zorgt voor communicatie naar betrokken personeelsleden.
21. Alle meldingen en afspraken worden schriftelijk vastgelegd en gerapporteerd aan directie en Teamleider. Alle gegevens worden opgeslagen in het dossier en in het leerlingvolgsysteem.

Bijlage 1: Wetsartikelen

Uit: Wet voortgezet onderwijs 2020
Artikel 8.14. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering onverwijld aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

Artikel 8.15. Verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdert een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van 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, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Het bevoegd gezag besluit pas tot definitieve verwijdering van een leerling na deze en, indien de leerling jonger dan 18 jaar is, ook diens ouders, in de gelegenheid te hebben gesteld hierover te worden gehoord.
4. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdert, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
5. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
6. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
7. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
8. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
9. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.

Uit: Uitvoeringsbesluit WVO 2020

Artikel 8.12. Nadere regels verwijdering

1. Het bevoegd gezag maakt bij beslissingen tot verwijdering van leerlingen op de grond dat deze niet zijn bevorderd tot het zesde leerjaar van het vwo dan wel het vijfde leerjaar van het havo, geen onderscheid tussen leerlingen op basis van de schoolsoort of leerweg waarvoor zij eerder stonden ingeschreven.
2. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

Bijlage 2 Brief A schorsing voor 1 dag

Aan de ouders/verzorgers van …….
(adres)

NB:
Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden

Plaats / datum
kenmerk
onderwerp Schorsing van één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens de rector/directeur deel ik u mee dat (naam leerling) …….. uit klas …….. geschorst wordt voor één schooldag. De schorsing geldt voor (datum)……
…….(*Naam leerling)* mag op deze dag geen lessen volgen. De leerling is verplicht om van *tijd invullen … tot …* uur op school aanwezig te zijn en in *plaats noemen* met schoolwerk bezig te zijn.
De leerling zal in de gelegenheid worden gesteld om de opgegeven toetsen van deze dag te maken.
…….(*Naam leerling)* wordt op de schorsingsdag om *tijd invullen* …… uur bij mij verwacht in kamer …...

De reden van de schorsing is het volgende:
…….
…….

Hoewel een schorsing een ingrijpende maatregel is, kijken we in een gesprek graag samen met u en *naam leerling* vooruit. Het doel van het gesprek is om te bespreken hoe we *naam leerling* na de schorsing weer een succesvolle en positieve start kunnen bieden op school en om herhaling te voorkomen en om afspraken te maken.
Ik nodig u, samen met …….(*Naam leerling)* uit voor een gesprek op school op …… om …… uur.
Hoogachtend,

……
teamleider

In afschrift aan:
Mentor/coach: ……
Directeur/rector: …….
Ondersteuningscoördinator: ……
Aanwezigheidscoach:……..
Leerlingcoördinator/afdelingscoördinator …….

Bijlage 2a: Brief B schorsing voor meerdere dagen (intern)

Aan de ouders/verzorgers van …….
(adres)

NB:
Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden

plaats/datum
kenmerk
onderwerp Interne schorsing meer dan één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn, deel ik u mee dat ik genoodzaakt ben om ……(*Naam leerling)* uit klas …….. te schorsen voor ……. dagen.
De schorsing geldt voor de volgende schooldagen:
…….
……..(*Naam leerling)* mag op deze dagen geen lessen volgen. De leerling is verplicht om van *tijd invullen … tot …* uur op school aanwezig te zijn en in *plaats noemen* met schoolwerk bezig te zijn.
De leerling zal in de gelegenheid worden gesteld om de opgegeven toetsen van deze dagen te maken.
……..(*Naam leerling)* wordt op de eerste schorsingsdag om *tijd invullen* …… uur bij teamleider verwacht in kamer …...

De reden van de schorsing is het volgende:
…….
……

Hoewel een schorsing een ingrijpende maatregel is, kijken we in een gesprek graag samen met u en *naam leerling* vooruit. Het doel van het gesprek is om te bespreken hoe we *naam leerling* na de schorsing weer een succesvolle en positieve start kunnen bieden op school en om herhaling te voorkomen en om afspraken te maken.

Ik nodig u, samen met……..(*Naam leerling)* uit voor een gesprek op school op …… om …… uur.

Hoogachtend,

……
Directeur/rector

In afschrift aan:

Mentor/coach ……

Teamleider ……

Ondersteuningscoördinator: ……

Aanwezigheidscoach:……..

Leerlingcoördinator/afdelingscoördinator ……

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

Bijlage 2b: Brief B schorsing voor meerdere dagen (extern)

Aan de ouders/verzorgers van …….
(adres)

NB:
Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden

plaats/datum
kenmerk
onderwerp Externe schorsing meer dan één dag

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik genoodzaakt ben om …….(*Naam leerling)* uit klas …….. te schorsen voor ……. dagen.
De schorsing geldt voor de volgende schooldagen:
…….
De leerling mag op deze dagen geen lessen volgen, en …….(*Naam leerling)* wordt gedurende de bovenstaande periode van schorsing, de toegang tot de school en schoolterrein ontzegd.

Voeg hier toe wat de leerling concreet moet doen en waar hij moet zijn (De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.)
De reden van de schorsing is het volgende:
…….
…….
…….

Hoewel een schorsing een ingrijpende maatregel is, kijken we in een gesprek graag samen met u en *naam leerling* vooruit. Het doel van het gesprek is om te bespreken hoe we *naam leerling* na de schorsing weer een succesvolle en positieve start kunnen bieden op school en om herhaling te voorkomen en om afspraken te maken.

Ik nodig u, samen met …….(*Naam leerling)* uit voor een gesprek op school op …… om …… uur.

Hoogachtend,

……
Directeur/rector

In afschrift aan:
Mentor/coach ……
Teamleider ……
Ondersteuningscoördinator: ……
Aanwezigheidscoach:……..
Leerlingcoördinator/afdelingscoördinator ……

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

Bijlage 3: Brief C voornemen tot verwijdering

Aan de ouders/verzorgers van …….
(adres)

NB:
Deze brief wordt per e-mail met bericht van ontvangst verzonden

plaats/datum
kenmerk
onderwerp Voornemen tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Namens het bevoegd gezag van Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik het voornemen heb om …….(*Naam leerling)* uit klas ……... te verwijderen van school.
In afwachting van het besluit tot verwijdering wordt …….(*Naam leerling)* geschorst.

De reden voor de verwijdering is het volgende:
…….
…….
…….

U wordt in de gelegenheid gesteld om met mij over dit voornemen tot verwijdering te spreken op ……om ……uur op locatie …… kamer …….

Het bevoegd gezag neemt het besluit tot verwijdering na overleg met de inspectie en nadat u de gelegenheid heeft gekregen door mij gehoord te worden.
Het besluit van het bevoegd gezag wordt u in een vervolgbrief meegedeeld

Indien de genoemde datum of tijd u niet schikt, kunt u binnen een week een nieuwe afspraak met mij maken. Als u niet op de afgesproken tijd verschijnt, neem ik aan dat u niet gehoord wilt worden.

Hoogachtend,

……
Directeur/rector

In afschrift aan:
Mentor/coach …….
Teamleider ……..
Ondersteuningscoördinator: ……
Aanwezigheidscoach:……..
Leerlingcoördinator/afdelingscoördinator ……..
Voorzitter College van Bestuur ……

Melding aan de Inspectie van het Onderwijs

Bijlage 4: Brief D definitieve verwijdering

Aan de ouders/verzorgers van …….
(adres)

NB:
Deze brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst verzonden

plaats/datum
kenmerk
onderwerp Besluit tot verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

Als bevoegd gezag van de Scholengroep LingeRijn deel ik u mee dat ik, na overleg met de inspectie, heb besloten om …….(*Naam leerling)* uit klas …….. van school te verwijderen.

De motivering voor dit besluit tot verwijdering is:
…….
…….
…….

Omdat …….(*Naam leerling)* leerplichtig is, zijn wij bereid om u te helpen bij het vinden van een nieuwe school. Graag vernemen we daarvoor uw wensen.
…….(*Naam leerling)* wordt pas uitgeschreven als wij een bewijs van inschrijving hebben ontvangen van de nieuwe school.

Indien u het niet eens bent met dit besluit tot verwijdering, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bevoegd gezag van de school, Postbus 19, 6681 AA Bemmel.
Ik zal binnen vier weken na ontvangst van uw bezwaarschrift hierop reageren.

Hoogachtend,

……
I.M. van Eekelen
Voorzitter College van Bestuur

In afschrift aan:
Mentor/coach ……
Teamleider ……
Directeur/rector …….
Teamleider ……..
Aanwezigheidscoach:……..
Leerlingcoördinator/afdelingscoördinator ……..