

# Protocol

## Schorsen en/of verwijderen van leerlingen



<b>Versie</b>	<b>Wijzigingen</b>	<b>Status</b>
Versie 1 (feb 2022)		Concept voorgenomen besluit MO 09-03-2022
Definitief		Instemming GMR 04-04-2022
Versie 2 (okt 2025)	Bijstellingen o.b.v. juridische check.	Concept
19-03-2026	Geen	Concept voorgenomen besluit DO
30-03-2026	Geen	Instemming GMR
31-03-2026		Vastgesteld door CvB

## **Inleiding**

In bepaalde gevallen kan een basisschool een kind schorsen of verwijderen. Dat is aan strikte regels gebonden. OPOZ hanteert dit 'Protocol schorsen en/of verwijderen' in voorkomende situaties. Er wordt in de schoolgids van elke school verwezen naar dit protocol.

### **Schorsen**

Een leerling mag voor maximaal 5 schooldagen worden geschorst, ook als het voornemen is de leerling van school te verwijderen. Schorsingen en verwijderingen gebeuren altijd door/namens het bevoegd gezag (bij OPOZ is dat het College van Bestuur).

Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. In andere situaties weet de school niet direct een passende oplossing of is deze niet meteen voor handen. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan 5 schooldagen worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt veelal in het overleg met het Samenwerkingsverband, het kind, de ouder(s)/verzorger(s) en eventueel de leerplichtambtenaar.

### **Verwijderen**

Ook in geval van verwijdering is het bevoegd gezag de partij die dit formeel besluit. Een leerling mag niet van school verwijderd worden voordat een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten. Lukt dit niet meteen, dan kan gezamenlijk worden opgetrokken met het Samenwerkingsverband en eventueel de leerplichtambtenaar. Bij een verwijderingsprocedure dient de school van inschrijving op de best mogelijke manier de leerling van het onderwijs te blijven voorzien totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. In principe dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Dit hoeft niet (of beperkt) wanneer bijvoorbeeld sprake is van onderwijstijdverkorting wegens de extra onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Dit protocol beschrijft het proces en de voorwaarden waar schorsen en verwijderen aan gebonden is. Ook bevat dit protocol een aantal brieven die in de verschillende situaties dienen te worden gebruikt.

## **A. Situaties, die van toepassing kunnen zijn**

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarin het verlenen van een schorsing of verwijdering noodzakelijk is, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend:

1. Herhaald wangedrag van een leerling met onmiskenbare negatieve invloed op andere kinderen in de groep.
2. Het herhaaldelijk op zeer ernstige wijze de goede gang van zaken op school belemmeren door een leerling.
3. Herhaaldelijke ernstige verstoring van de orde, rust en veiligheid door de leerling zelf of zijn of haar ouder(s)/verzorger(s).
4. Een structureel ernstig verstoorde relatie tussen de school en de ouder(s)/verzorger(s), waardoor de ontwikkeling van de leerling ernstig in de knel komt.

5. Een ingrijpend incident, waarbij één of meer leerlingen en/of één of meer ouder(s)/verzorger(s) en/of één of meer personeelsleden van de school betrokken zijn en waardoor de ontwikkeling en/of veiligheid van (één of meer van) de desbetreffende leerling(en) of de veiligheid van één of meer van de personeelsleden van de school ernstig in de knel komt.
6. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van een leerling.

*NB: bij de situatie onder punt 6 dient te allen tijde het samenwerkingsverband te worden betrokken. Een school kan niet handelingsverlegen zijn, zonder daarover advies van het samenwerkingsverband te hebben ingewonnen over de mogelijkheden om de leerling in zijn of haar extra onderwijs- en ondersteuningsbehoefte te trachten te voorzien.'*

## **B. De wettelijke kaders**

In artikel 40 en 40c van de Wet Primair Onderwijs (Wpo) is geregeld welke voorschriften besturen (en scholen) in acht moeten nemen bij beslissingen omtrent het schorsen en verwijderen van leerlingen.

Schorsen en verwijderen behoren tot de bevoegdheid van het bevoegd gezag van OPOZ conform artikel 40 van de Wpo.

Een schorsing duurt - volgens artikel 40c van de Wpo – ten hoogste één week (5 schooldagen). De leerling wordt daarna in beginsel weer toegelaten op school. Bij een verwijderingsprocedure dient de school van inschrijving op de best mogelijke manier de leerling van het onderwijs te blijven voorzien totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school.

## **C. Voorwaarden**

Schorsen en verwijderen kunnen een consequentie zijn van het zich niet houden aan de schoolregels. Deze dienen expliciet opgenomen te worden in de schoolgids. Daarbij moet ook zijn vastgelegd welke sancties kunnen worden opgelegd.

In de schoolgids moet het extra ondersteuningsaanbod van de school beschreven staan. Een voornemen tot verwijdering kan ontstaan als de school niet de expertise of middelen in huis heeft om aan de onderwijs- of ondersteuningsbehoefte van een leerling te voldoen. Op grond van wat in de schoolgids beschreven staat, kan de school beargumenteren dat zij niet kan voldoen aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling.

Belangrijke zaken waaraan aandacht moet worden besteed in een vroeg stadium waarin de school vermoedt handelingsverlegen te raken en/of bij schorsing of het voornemen tot verwijdering:

### **De dossiervorming:**

- Schriftelijke of digitale verslagen van voorvallen en gesprekken.

### **Het voortraject:**

- Preventieve maatregelen (b.v. tijdelijk in een andere groep plaatsen, tijdelijk elders met een taak plaatsen onder toezicht van een ander dan de eigen groepsleerkracht);
- Schriftelijke waarschuwingen.

Kortom: het bieden van passend onderwijs en trachten te voorzien in de extra onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van de leerling binnen de mogelijkheden van de school.

**De informatievoorziening:**

- De schoolregels (ook de preventieve maatregelen) zijn bij de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) onder de aandacht gebracht door publicatie in de schoolgids;
- Dit protocol 'schorsen en/of verwijderen' moet eveneens onder de aandacht van de ouder(s)/verzorger(s) zijn gebracht, bijvoorbeeld door een verwijzing naar dit document op te nemen in de schoolgids.

**Inspectie:**

- De Inspectie gaat ervan uit dat een school er alles aan doet om te voorkomen dat een leerling geschorst wordt en dat, als een schorsing echt noodzakelijk is, een schorsing een zo beperkt mogelijke duur heeft.
- Er is formeel geen onderscheid tussen een interne en externe schorsing. Een interne schorsing houdt in dat de deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd en het schoolwerk op een andere plek in het schoolgebouw moet worden verricht. Een externe schorsing houdt in dat deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd evenals de toegang tot de school.
- Elke schorsing langer dan één dag (dus zowel een interne als een externe schorsing) moet met opgave van reden(en) bij de Inspectie worden gemeld. Ook een voornemen tot verwijdering dient te worden gemeld.

**Een andere passende onderwijsplek:**

- Het is aan de school van inschrijving om een andere passende onderwijsplek te vinden die bereid is tot toelating van de leerling. Dit kan zowel een school voor regulier onderwijs zijn als voor speciaal (basis)onderwijs. In dat laatste geval dient een TLV te worden aangevraagd.

**In het geval van verwijdering:**

In het geval dat verwijdering wordt overwogen, omdat de school meent niet (meer) de juiste ondersteuningsbehoefte te kunnen bieden, dient in ieder geval:

- Te zijn onderzocht welke extra ondersteuning de leerling nodig heeft en dient deze extra ondersteuning ook daadwerkelijk te zijn ingezet;
- een op overeenstemming gericht overleg met ouder(s)/verzorger(s) te zijn gevoerd over het OPP
- door ouder(s)/verzorger(s) toestemming te zijn gegeven voor de inzet van de door de school beoogde interventies (het handelingsdeel), zoals beschreven in het OPP<sup>1</sup>;
- uit gespreksverslagen en correspondentie te blijken dat evaluatie van het OPP met ouder(s)/verzorger(s) heeft plaatsgevonden en waar nodig het OPP is bijgesteld;
- te zijn vastgelegd welke activiteiten de school heeft verricht t.b.v. de extra ondersteuning.

## D. Maatregelen

De volgende maatregelen vallen binnen het traject van schorsing en verwijdering.

1. Een schorsing van maximaal 1 dag.
2. Een schorsing langer dan 1 dag met een maximum van 5 schooldagen.
3. Een schorsing met het voornemen tot verwijdering.

---

<sup>1</sup> Soms kan het niet geven van toestemming reden zijn om een leerling te verwijderen. Dit kan het geval zijn als ouders aan niets mee willen werken en je daardoor niet verder komt. Er moet dan wel aantoonbaar voldoende inspanning zijn gedaan om er met ouders uit te komen.

## **E. De procedure**

### **E1 m.b.t. een schorsing van maximaal 1 dag**

1. Beslissingen met betrekking tot een schorsing van maximaal 1 dag worden genomen door de directeur van de school namens het College van Bestuur (zie format brief 1).
2. De redenen van de schorsing worden zo uitgebreid, gedetailleerd en helder mogelijk geformuleerd en worden objectief en neutraal beschreven.
3. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een schorsing bezwaar indienen bij het College van Bestuur. In de schorsingsbrief is de bezwaarprocedure opgenomen (zie eveneens format brief 1).

### **E2 m.b.t. een schorsing langer dan 1 dag met een maximum van 5 schooldagen**

1. Beslissingen met betrekking tot een schorsing langer dan 1 dag worden genomen door de directeur van de school na overleg met het College van Bestuur (zie format brief 2).
2. Wanneer een leerling voor langer dan 1 dag wordt geschorst, dient de school op grond van art. 40c lid 3 WPO de inspectie te informeren. Dit moet via het internet schooldossier (ISD) met vermelding van de reden(en). Zie ook bijlage 1. Eveneens kan de leerplichtambtenaar worden geïnformeerd, maar dit is geen verplichting.
3. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een schorsing bezwaar indienen bij het College van Bestuur. In de schorsingsbrief is de bewaarprocedure opgenomen (zie eveneens format brief 2).

### **E3 m.b.t. de verwijderingsprocedure**

1. Beslissingen met betrekking tot het voornemen tot verwijderen worden genomen door de directeur van de school na overleg met het College van Bestuur (zie format brief 3A/3B).
2. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een schorsing voorafgaand aan het voornemen tot verwijdering bezwaar aantekenen tegen deze schorsing. De wijze waarop ouder(s)/verzoorgers bewaar kunnen aantekenen, staat beschreven in de brief (zie format brief 3A).
3. De ouder(s)/verzorger(s) kunnen in het geval van een voorgenomen verwijdering hun zienswijze indienen na ontvangst van het voornemen tot verwijdering. In het voornemen tot verwijdering staat binnen welke termijn ouders hun zienswijze kunnen indienen<sup>2</sup>. De wijze waarop de zienswijze kan worden gegeven wordt beschreven in de brief, dat kan mondeling of schriftelijk zijn. De zienswijze van ouder(s)/verzorger(s) wordt meegewogen in het opstellen van het definitieve verwijderingsbesluit.

---

<sup>2</sup> In de brief staat standaard een termijn van twee weken maar in sommige gevallen wil je binnen een snellere periode de zienswijze van ouders ontvangen. Deze twee weken zijn niet wettelijk, maar kunnen afhankelijk van het geval worden bepaald.

4. De ouder(s)/verzorger(s) worden in het geval het bevoegd gezag definitief tot verwijdering besluit in de gelegenheid gesteld om daartegen bezwaar in te dienen. Dit kan binnen zes weken na ontvangst van de brief. De wijze van het indienen van bezwaar staat beschreven in de brief (zie format brief 3B).
5. Het bevoegd gezag zal vervolgens ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om hun bezwaar toe te lichten tijdens een hoorgesprek. Na dit hoorgesprek zal het bevoegd gezag het verwijderingsbesluit heroverwegen en ouder(s)/verzorger(s) een beslissing op bezwaar sturen binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift of na het verstrijken van de termijn van het indienen van het bezwaarschrift. Wanneer ouder(s)/verzorger(s) het niet eens zijn met de beslissing op bezwaar, zal in de beslissing op het bezwaarschrift worden vermeld op welke wijze ouder(s)/verzorger(s) zich kunnen wenden tot de bestuursrechter.

## **F. Schorsen (1 tot maximaal 5 dagen)**

1. De directeur beoordeelt of er sprake is van een situatie die een schorsing rechtvaardigt. Bij schorsing van meer dan een dag vindt overleg met het bestuur plaats alvorens de schorsing in gang wordt gezet. Bij schorsing van een dag of minder is alleen melding bij het bestuur voldoende.
2. De directeur controleert of de te nemen maatregel in lijn is met de op de school geldende en bij de ouder(s)/verzorger(s) bekend zijnde schoolregels en sancties, die binnen de school van kracht zijn.
3. De directeur hoort de betrokken groepsleerkracht (indien van toepassing).
4. De directeur toetst de te nemen maatregel aan dit protocol.
5. De directeur controleert of er een dossier beschikbaar is, dat in elk geval een beschrijving van de gang van zaken bevat die heeft geleid tot de voorgenomen maatregel.
6. De directeur maakt de maatregel schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorgers(s) van de desbetreffende leerling bekend (met de vermelding – bij een schorsing langer dan 1 dag – dat de inspectie en eventueel de leerplichtambtenaar worden geïnformeerd).  
De brief wordt via de post en per mail verzonden. Eventueel kan de brief ook door (of namens) de directeur persoonlijk worden overhandigd, waarbij een bewijs van ontvangst wordt gevraagd.

In de brief moet in elk geval het volgende worden opgenomen:

- De aanleiding tot de maatregel
- De datum/data, waarop de maatregel van kracht is
- De wijze waarop de leerling tijdens de schorsing en/of onderwijsverkorting aan schoolwerk kan werken
- Dat de ouder(s)/verzorger(s) desgewenst bezwaar kunnen indienen bij het College van Bestuur. Een bezwaar heeft geen opschortende werking
- Dat de onderwijsinspectie over de maatregel wordt geïnformeerd, indien het een schorsing langer dan 1 dag betreft
- Ondertekening door de directeur namens het CvB

7. De directeur informeert de inspectie via het internet schooldossier (*aanleveren – schorsingen en verwijderingen – schorsing*) indien het een schorsing betreft van langer dan 1 dag.
8. De groepsleerkracht dient de geschorste leerling te voorzien van schoolwerk gedurende de periode van schorsing.
9. Voordat de leerling weer toegelaten wordt tot de lessen voert de directeur (bij voorkeur in aanwezigheid van groepsleerkracht en/of AOK-er) een gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) gericht op afspraken voor het oplossen van problemen en het voorkomen van herhaling. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: een schorsing van 2 tot 5 dagen of de mogelijkheid tot het in gang zetten van een verwijderingsprocedure.
10. De directeur zorgt voor een verslag van dit overleg inclusief het standpunt van de ouders(s)/verzorger(s). Dit verslag wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

## **G. De verwijderingsprocedure**

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

1. De directeur controleert of er sprake is van een situatie zoals beschreven in dit protocol onder A1 tot en met A6. Indien de situatie betrekking heeft op hetgeen gesteld is in A4 en/of A5 vervalt lid 10. Wanneer de directeur over wenst te gaan tot verwijdering in het geval zich niet een van voornoemde situaties voordoet, zal de directeur hierover overleg voeren met het College van Bestuur.
2. De directeur hoort de groepsleerkracht en overlegt met de AOK-er.
3. De directeur controleert of de te nemen maatregel in lijn is met de op de school geldende en bij de ouder(s)/verzorger(s) bekend zijnde schoolregels en sancties, die binnen de school van kracht zijn.
4. De directeur toetst de te nemen maatregel aan dit protocol.
5. De directeur controleert of er een dossier beschikbaar is, dat in elk geval de volgende onderdelen bevat:
  - een beschrijving van de gang van zaken, die heeft geleid tot de voorgenomen maatregel.
  - een verslag, waaruit blijkt dat de directeur de groepsleerkracht van de desbetreffende leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) omtrent de situatie heeft gehoord, inclusief het standpunt van de groepsleerkracht.
6. Als de directeur ervan overtuigd is dat zijn/haar school niet langer een passende plek kan bieden aan de desbetreffende leerling, overlegt de directeur met het College van Bestuur over het voornemen tot verwijdering. Afweging van het belang van leerling en ouder(s)/verzorger(s) (geen verwijdering/voortzetting van het onderwijs op huidige school) en het belang van de school (verwijdering/een veilige leer-/werkomgeving).
7. De directeur en AOK-er stellen de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid te worden gehoord over het voornemen van de school om tot verwijdering over te gaan en de redenen van verwijdering (hoor en wederhoor is

verplicht; brief 3A of 3B). Hoor en wederhoor kan schriftelijk en/of mondeling plaatsvinden. Het College van Bestuur heeft hierin een vrije keuze.

8. De directeur zorgt voor een verslag van dit overleg inclusief het standpunt van de ouders(s)/verzorger(s). Dit verslag wordt opgenomen in het dossier van de leerling.
- 9A. Indien de directeur op basis van het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) besluit over te gaan tot intrekking van de voorgenomen maatregel, dan wordt dit de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld (met vermelding dat de leerplichtambtenaar een kopie van de mededeling krijgt). In het bericht wordt in elk geval opgenomen:
  - Een inhoudelijke motivatie, die aan het besluit ten grondslag ligt.
  - De eventuele condities, die als voorwaarden worden gesteld voor intrekking van de genomen maatregel
- 9B. Vormt het gesprek met ouder(s)/verzorger(s) geen aanleiding het voornemen tot verwijdering te herzien, dan kan het formele besluit tot verwijdering uitsluitend genomen worden door het College van Bestuur.

*De redenen dienen zo uitgebreid en gedetailleerd mogelijk te worden toegelicht. Bij handelingsverlegenheid geldt bijvoorbeeld dat echt dient te worden uitgelegd waarom de huidige onderwijssetting niet passend is en een andere school/onderwijssetting wél passend is.*

10. Het voornemen tot verwijdering wordt in een zo vroeg mogelijk stadium besproken in een overleg waarbij in elk geval de ouder(s)/verzorger(s) van de desbetreffende leerling aanwezig zijn. Indien relevant kan een vertegenwoordiger van het Samenwerkingsverband aanschuiven.
11. De directeur informeert de inspectie via het internet schooldossier (*aanleveren – schorsingen & verwijderingen - voornemen tot verwijdering*).

## **I Besluit tot verwijdering**

1. Alvorens over te kunnen gaan tot verwijdering dient de directeur – op grond van de zorgplicht – eerst een andere school bereid te vinden om de desbetreffende leerling toe te laten. De directeur dient dit te doen in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van de desbetreffende leerling. Mocht de directeur met ouder(s)/verzorger(s) geen overeenstemming bereiken over de andere passende onderwijsplek, dan is de onderwijskundige visie van de school leidend.
2. Gedurende de periode, waarin wordt gezocht naar een andere school voor de desbetreffende leerling, blijft deze de school bezoeken. Wanneer schoolbezoek niet of niet volledig mogelijk is, doet de school haar best om de leerling zo goed als mogelijk en binnen haar grenzen van onderwijs te voorzien.
3. Wanneer voor de desbetreffende leerling een andere school bereid is gevonden deze toe te laten, neemt het College van Bestuur in overleg met de directeur een formele beslissing over het besluit tot definitieve verwijdering.
4. Het College van Bestuur maakt de maatregel schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorgers(s) van de desbetreffende leerling bekend (met vermelding dat de leerplichtambtenaar geïnformeerd wordt).

De brief (zie format brief 4) wordt vanuit het bestuursbureau via de post en per mail verzonden.

In de brief moet in elk geval het volgende worden opgenomen:

- De reden(en) voor verwijdering.
- Dat het besluit is genomen op basis van artikel 40 van de Wpo.
- De datum, waarop de verwijdering van kracht wordt.
- Welke school bereid is gevonden de leerling toe te laten
- Dat de ouder(s)/verzorger(s) binnen 6 weken bezwaar kan/kunnen aantekenen bij het College van Bestuur.

5. Het College van Bestuur stuurt een kopie van de verwijderingsbrief aan de directeur van de school.  
De directeur stuurt de kopie van de verwijderingsbrief aan de leerplichtambtenaar.
6. De ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen binnen 6 weken na ontvangst van de brief bezwaar tegen de genomen maatregel aantekenen bij het College van Bestuur. Een bezwaarschrift schort de werking van het verwijderingsbesluit niet op. De leerling blijft verwijderd, totdat het College van Bestuur of een rechter hierover anders heeft beslist. Dit betekent dat de leerling niet meer wordt toegelaten tot de school en geen schoolwerk meer van de school ontvangt. De leerling dient daags na het verwijderingsbesluit te worden uitgeschreven.

## **J. Bij bezwaar tegen besluit tot verwijdering**

1. Het College van Bestuur biedt zowel de ouder(s)/verzorger(s) als de directeur van de school de gelegenheid hun standpunt mondeling nader toe te lichten wanneer ouder(s)/verzorger(s) binnen zes weken na ontvangst van het besluit bezwaar hebben ingediend bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur kan ervoor kiezen om de zogenoemde 'hoorgesprekken' met ouder(s)/verzorger(s) en school apart of gezamenlijk te laten plaatsvinden. Het College van Bestuur baseert zich bij de besluitvorming mede op het beschikbare dossier.
2. Het besluit op het bezwaar wordt door het College van Bestuur binnen 4 weken aangetekend, schriftelijk en gemotiveerd aan de ouder(s)/verzorger(s) gemeld.
3. Het College van Bestuur stuurt een kopie van de brief met de beslissing op het bezwaar aan de directeur van de school. De directeur stuurt een kopie van de verwijderingsbrief aan de leerplichtambtenaar.
4. De ouder(s)/verzorger(s) kan/kunnen zich na ontvangst van het besluit op bezwaar door het College van Bestuur binnen zes weken tot de bestuursrechter wenden. Ouder(s)/Verzorger(s) kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs.

## **K. Uitzonderingssituaties**

Indien het – naar de overtuiging van de directeur - om veiligheidsredenen niet langer verantwoord is, dat de desbetreffende leerling de school bezoekt, kan de directeur in overleg met het College van Bestuur besluiten – en indien mogelijk – in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) van de desbetreffende leerling de toegang tot de school te weigeren onder de voorwaarde dat de school de betreffende leerling in de

thuisituatie voorziet van schoolwerk, dit regelmatig corrigeert en verder alles in het werk stelt om het onderwijs aan de desbetreffende leerling zo goed mogelijk voortgang te laten vinden. *Let wel! Hier moet onderwijstijdverkorting voor worden aangevraagd.*

Zoetermeer,  
Januari 2026

## Bijlage 1

### Reden van schorsing of voornemen tot verwijdering in het ISD

NB: aankruisen van meerdere antwoorden is mogelijk

1. fysiek geweld tegen personeel
2. fysiek geweld tegen medeleerlingen
3. intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen personeel
4. intimidatie/bedreigen met fysiek geweld tegen medeleerlingen
5. pesten/treiteren van medeleerlingen zodat zij zich niet veilig voelen in de school
6. wapenbezit
7. bezit en/of gebruik van drugs of alcohol
8. verbaal geweld tegen personeel
9. verbaal geweld tegen medeleerlingen
10. discriminatie/racisme tegen personeel
11. discriminatie/racisme tegen medeleerlingen
12. diefstal/heling
13. vernieling
14. bezit en/of gebruik van vuurwerk
15. verzuim
16. binnen de lessen door storend gedrag het leerproces belemmeren
17. fraude (bij proefwerken en examens e.d.)
18. seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen personeel
19. seksueel misbruik/seksuele intimidatie/ongewenst seksueel getint gedrag tegen medeleerlingen
20. verwijdering/verwijzing
21. anders.....