

Actief College



Verwijderingsprotocol

Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs
Hoeksche Waard



Polderlaan 5
3261 ZA Oud-Beijerland

www.actiefcollege.nl
Telefoon: 0186-612130
administratie@actiefcollege.nl

Inhoud

1. Verwijdering uit de les.....	3
2. Procedure	3
3. Randvoorwaarden	3
4. Termijn	3
5. Gevolgen.....	4

1. Verwijdering uit de les

Algemeen

Verwijdering van een leerling uit de les wordt alleen toegepast als uiterste ordemaatregel. Een docent kan voor lesverwijdering eerst kiezen voor korte time-out op bijvoorbeeld de gang en na korte terugkoppeling met de leerling deze weer in de les toelaten. Bij lesverwijdering zal er altijd terugkoppeling moeten plaatsvinden; de leerling zal na deze lesverwijdering de les weer moeten kunnen volgen. Zo nodig met gemaakte afspraken.

Registratie

Van iedere lesverwijdering wordt door de docent een aantekening gemaakt in het leerlingvolgsysteem (Magister). Ouder(s)/verzorger(s) hebben inzicht in de absenties en tevens is zichtbaar wanneer hun kind/pupil verwijderd is uit de les.

De mentor en de teamleider krijgen melding via Magister wanneer een leerling uit de les verwijderd is, zodat zo snel mogelijk gepaste actie ondernomen kan worden.

2. Procedure

1. De docent verwijdert de leerling uit de les.
2. De leerling meldt zich bij administratie.
3. De leerling krijgt bij de administratie een formulier en gaat deze invullen bij de COO.
4. Nog dezelfde dag vult de docent in Magister de reden tot verwijdering in.
5. De administratie noteert de leerling op een lijst.
6. De verwijderde leerling moet bij de COO werk maken van het vak waarbij hij/zij is verwijderd.

3. Randvoorwaarden

1. Indien de leerling geen spullen en/of boeken bij zich heeft, is dat GEEN reden de leerling niet toe te laten, behalve om veiligheidsredenen.
2. De reden van de verwijdering uit de les dient op het verwijderingsformulier te worden vermeld.
3. Elke docent die verwijderd, dient op dezelfde dag, in Magister de reden tot verwijdering te noteren.
Zonder deze notitie heeft de mentor geen rechtsgrond om te kunnen handelen.
4. Het blijft wenselijk dat, in overleg tussen de mentor en de docent, de verwijdering van een leerling teniet gedaan kan worden indien beide partijen dit wensen.
5. Docenten die veelvuldig verwijderen, zoeken samen met het management naar oplossingen.

4. Termijn

Bij aanvang van een nieuwe schooljaar komen verwijderingen uit voorgaande schooljaren te vervallen.

Schorsingen gedurende alle schooljaren blijven in Magister geregistreerd staan.

5. Gevolgen

1. Als een leerling uit een les wordt gestuurd, vult hij/zij het uitstuurformulier in. Daarna gaat hij/zij aan het werk. De gemiste les haalt de leerling in bij de docent.
2. Ieder uitstuurformulier wordt door de mentor in het dossier van de leerling opgeborgen.
3. Wanneer een leerling regelmatig de les wordt uitgestuurd kunnen er, afhankelijk van de redenen, verschillende maatregelen worden genomen:
 - twee lesuren terugkomen in eigen tijd; de mentor belt naar huis en de school bepaalt waar en hoe de lesuren worden ingehaald;
 - een blokweek, de mentor spreekt met de ouder(s)/verzorger(s).
 - als de leerling steeds bij dezelfde docent uit de les wordt gestuurd, maakt deze een afspraak met de ouder(s)/verzorger(s), in overleg met de mentor.
4. De leerling kan een time-out krijgen of zelfs geschorst worden. De leerling wordt weer toegelaten tot de lessen na een gesprek met ouder(s)/verzorger(s).

Documentgegevens

Werkgever	Stichting De Hoeksche School
Locatie	Actief College
Titel document	Verwijderingsprotocol_AC
Verantwoordelijke	R. Koole
Datum inwerkingtreding	April 2017
Status (versie)	Definitief
Gearchiveerd in	OneDrive/administratie

Verantwoordelijk – Betrokken - Uitdagend