



Procedure schorsing en verwijdering

Inhoudsopgave

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | Inleiding..... | 3 |
| 2. | Incidenten..... | 3 |
| 3. | Schorsing..... | 3 |
| | 3.1 Interne schorsing..... | 3 |
| | 3.2 Externe schorsing..... | 4 |
| | 3.3 Start procedure verwijdering..... | 4 |
| 4. | Verwijdering | 5 |
| 5. | Interne verplaatsing | 5 |

1. Inleiding

Bij ernstige overtreding van de schoolregels kan een leerling met opgave van redenen worden geschorst. Bij een geweldsincident en bij vandalisme vindt altijd externe schorsing plaats tot het moment waarop met ouders en leerlingen is gesproken over het voorval en afspraken zijn gemaakt. Eventuele aansprakelijkstelling bij schade vindt na dit gesprek plaats. Bij zodanige overtreding van de schoolregels dat verdere deelname van de leerling aan het door de school geboden onderwijs niet gewenst of uitgesloten wordt geacht, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van deze leerling. Bij een definitieve verwijdering dient de school te zorgen voor een andere school waar de betreffende leerling de opleiding kan vervolgen.

De procedure wordt uitgevoerd conform het leerlingenstatuut en de klachtenregeling van Stad & Esch en CSG Dingstede. Klachten over de procedure die de school heeft gevolgd, kunnen worden voorgelegd aan de directeur. Blijft de ontevredenheid over de manier waarop de klacht is behandeld, bestaan, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie, Postbus 132, 3440 AC Woerden.

2. Incidenten

In een aantal gevallen zijn schorsingen of verwijderingen het gevolg van incidenten die zich in of rond de school hebben voorgedaan. De registratie van die incidenten vindt digitaal plaats in de incidentenregistratie binnen Magister.

3. Schorsing

Wanneer een leerling wordt geschorst, dan zijn er drie mogelijkheden:

3.1 Interne schorsing

Bij een interne schorsing wordt een leerling gedurende één tot enkele dagen de toegang tot de lessen ontzegd. Bij een voornemen tot interne schorsing geldt de adviesmethode. De leerlingcoördinator overlegt met de deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingzaken.

Afspraken/bijzonderheden:

1. De leerling heeft gedurende één tot enkele dagen geen toegang tot de lessen.
2. De betreffende leerlingcoördinator of taakhouder leerlingzaken neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om hen op de hoogte te stellen van de interne schorsing.
3. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief van de directeur, vanuit ondermandaat ondertekend door de betreffende deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingzaken ter bevestiging van de schorsing. In deze brief is opgenomen hoe ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen besluit. De brief wordt door de (deel)schoolondersteuning opgesteld.
4. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het digitale leerlingendossier in Magister. De mentor of coach wordt digitaal op de hoogte gebracht.
5. Afspraken en verslagen van gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier.
6. Aan de leerling zal tijdens de schorsing opgedragen worden om op school met schoolwerk bezig te zijn.
7. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen (alsnog) te maken.
8. De deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingzaken is verantwoordelijke bij een interne schorsing.

9. Na afloop van de schorsing voert de leerlingcoördinator of de taakhouder leerlingenzaken een gesprek met de leerling en de ouders(s)/verzorger(s) om vervolgafspraken te maken.

3.2 Externe schorsing

Bij een externe schorsing wordt een leerling gedurende één tot maximaal vijf dagen de toegang tot de lessen ontzegd. Bij een voornemen tot externe schorsing geldt de adviesmethode. De leerlingcoördinator overlegt met de deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingzaken.

Afspraken/bijzonderheden:

1. De leerling heeft gedurende de schorsing geen toegang tot de school en de directe omgeving van de school.
2. De schorsingsduur varieert van één tot vijf dagen.
3. Voordat de leerling naar huis wordt gestuurd, neemt de betreffende leerlingcoördinator of taakhouder leerlingenzaken contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om hen op de hoogte te stellen van de externe schorsing.
4. De ouder(s)/verzorger(s) ontvangen een brief van de directeur, vanuit ondermandaat ondertekend door de betreffende deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingenzaken ter bevestiging van deze schorsing. In deze brief is opgenomen hoe ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen besluit.
5. Bij meerdaagse schorsingen gaan afschriften van de schorsingsbrieven naar de directeur en naar het Bureau Leerplicht. Ook in het digitale leerlingendossier komt een afschrift en de mentor of coach wordt op de hoogte gesteld.
6. Bij een schorsing van meer dan één dag wordt de Onderwijsinspectie door middel van een digitale melding op de hoogte gesteld (website: schooldossier.owinsp.nl).
7. Tijdens de schorsing heeft de leerlingcoördinator regelmatig contact met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
8. Aan de leerling zal tijdens de schorsing via de leerlingcoördinator opgedragen worden om thuis met schoolwerk bezig te zijn.
9. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier, evenals een afschrift van de schorsingsbrief.
10. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen (alsnog) te maken.
11. De directeur is eindverantwoordelijke bij een externe schorsing. Uitvoerend verantwoordelijke is de betreffende deelschoolleider, teamleider of taakhouder leerlingenzaken.
12. Na afloop van de schorsing voert de leerlingcoördinator of de taakhouder leerlingenzaken een gesprek met de leerling en de ouders(s)/verzorger(s) om vervolgafspraken te maken.

3.3 Start procedure verwijdering

Wanneer voor een leerling een procedure tot verwijdering wordt opgestart, dan wordt de leerling in afwachting van nadere stappen voor maximaal twee keer één week geschorst. Doel van het opstarten van deze procedure is een definitieve verwijdering van school. Bij een voornemen tot het starten van de procedure tot verwijdering geldt de adviesmethode. De leerlingcoördinator vraagt advies aan de deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingzaken en de directeur.

Afspraken/bijzonderheden

1. De leerling heeft gedurende de schorsing geen toegang tot de school en de directe omgeving van de school.
2. De ouder(s)/verzorger(s) worden door middel van een brief ondertekend door de directeur op de hoogte gesteld van het opstarten van de procedure tot verwijdering. In deze

brief is opgenomen hoe ouder(s)/verzorger(s) bezwaar kunnen aantekenen tegen het genomen besluit.

3. Een afschrift van deze brief wordt gestuurd naar de bestuurder (digitaal), naar de betreffende deelschoolleider, teamleider of de taakhouder leerlingenzaken en naar het Bureau Leerplicht. Een afschrift wordt ook toegevoegd aan het digitale leerlingendossier en de mentor of coach wordt op de hoogte gesteld.
4. Bij een schorsing van meer dan één dag wordt de Inspectie door middel van een digitale melding op de hoogte gesteld (website: schooldossier.owinsp.nl); er kan ook door de school gebeld worden naar het Inspectiekantoor.
5. De Onderwijsinspectie neemt na melding contact met de school op.
6. Aan de leerling zal tijdens de schorsing via de leerlingcoördinator opgedragen worden om thuis met schoolwerk bezig te zijn.
7. Tijdens de procedure is er regelmatig contact met de leerling en de ouder(s)/verzorger(s).
8. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier.
9. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen (alsnog) te maken.
10. De directeur is eindverantwoordelijke bij een procedure tot verwijdering.

4. Verwijdering

Wanneer voor een leerling een procedure tot verwijdering wordt opgestart, dan wordt de leerling in afwachting van nadere stappen voor onbepaalde tijd geschorst (zie bij punt 3). Uiteindelijk wordt een besluit tot verwijdering genomen.

Afspraken/bijzonderheden:

1. Een besluit tot verwijdering wordt genomen door de directeur.
2. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze verwijdering.
3. De betreffende leerlingencoördinator of taakhouder leerlingenzaken legt contact met de andere school en zorgt voor de digitale uitwisseling van de benodigde gegevens met de nieuwe school.
4. Als er een proefperiode wordt afgesproken, dan blijft de leerling ingeschreven op de oorspronkelijke school.
5. Tijdens een eventuele proefperiode vindt regelmatig overleg plaats met leerling en ouder(s)/verzorger(s).
6. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier.
7. Aan het einde van de eventuele proefperiode wordt een advies uitgebracht over het vervolg. Bij een positief advies vindt overschrijving naar de nieuwe school plaats, bij een negatief advies wordt de procedure tot verwijdering vervolgd en wordt door de betreffende deelschoolleider, teamleider of taakhouder leerlingenzaken een andere school benaderd.
8. Wordt er geen proefperiode afgesproken, dan vindt directe overschrijving naar de nieuwe school plaats.

5. Interne verplaatsing

Een bijzondere vorm van verwijdering is de interne verplaatsing. Soms wordt hiertoe om praktische redenen besloten. De leerling wordt niet verwijderd van Stad & Esch, maar overgeplaatst naar een andere deelschool. Wanneer een interne verplaatsing niet resulteert in een definitieve overstap naar een andere deelschool, dan zal alsnog de procedure tot verwijdering worden opgestart.

Afspraken/bijzonderheden

1. Een besluit tot interne verplaatsing vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de directeur, die daarbij in overleg treedt met betrokken deelschoolleider(s), teamleider(s) of taakhouder(s) leerlingenzaken. Deze dragen zorg voor de uitvoering van deze overplaatsing en voor de uitwisseling van de benodigde gegevens.
2. Er wordt altijd een proefperiode afgesproken.
3. Tijdens de proefperiode vindt regelmatig overleg plaats met leerling en ouder(s)/verzorger(s).
4. Aan het einde van de proefperiode wordt een advies uitgebracht over het vervolg. Bij een positief advies vindt administratieve overplaatsing naar de nieuwe deelschool plaats. Bij een negatief advies wordt de leerling alsnog verwijderd van school. Een interne verplaatsing kan eenmalig toegepast worden.