

## **Procedure schorsing en verwijdering**

## 1. Inleiding

Bij ernstige overtreding van de schoolregels kan een leerling met opgave van redenen worden geschorst. 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 Stad & Esch 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. Klachten over de procedure die de school heeft gevolgd, kunnen worden voorgelegd aan de directeur-bestuurder. 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 of de taakhouder leerlingzaken van de PLG.

*Afspraken/bijzonderheden:*

1. De leerling heeft gedurende één tot enkele dagen geen toegang tot de lessen.
2. De betreffende leerlingcoördinator of taakhouder leerlingzaken van de PLG 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 ondertekend door de betreffende deelschoolleider of de taakhouder leerlingzaken van de PLG ter bevestiging van de schorsing. De brief wordt door de deelschoolondersteuning (dso) opgesteld.
4. Een afschrift van de schorsingsbrief wordt toegevoegd aan het digitale leerlingendossier in Magister en gaat naar het team dat of de professionele leergemeenschap die verantwoordelijk is voor het onderwijs aan de leerling.
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, repetities en overhoringen (alsnog) te maken.
8. De deelschoolleider of de taakhouder leerlingzaken van de PLG is eindverantwoordelijke bij een interne schorsing.
9. Na afloop van de schorsing voert de leerlingcoördinator of de taakhouder leerlingzaken van de PLG een gesprek met de leerling en de ouders(s)/verzorger(s) om vervolgspraken 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 of de taakhouder leerlingzaken van de PLG.

*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 leerlingzaken van de PLG 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 ondertekend door de betreffende deelschoolleider of de taakhouder leerlingzaken van de PLG ter bevestiging van deze schorsing.
5. Bij meerdaagse schorsingen gaan afschriften van de schorsingsbrieven naar de directeur Onderwijs en Personeel, naar het team dat of de professionele leergemeenschap die verantwoordelijk is voor het onderwijs aan de leerling en naar het Bureau Leerplicht. Ook in het digitale leerlingendossier komt een afschrift.
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. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier, evenals een afschrift van de schorsingsbrief.
9. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen (alsnog) te maken.
10. De directeur Onderwijs en Personeel is eindverantwoordelijke bij een externe schorsing. Uitvoerend verantwoordelijke is de betreffende deelschoolleider of taakhouder leerlingzaken van de PLG
11. Na afloop van de schorsing voert de leerlingcoördinator of de taakhouder leerlingzaken van de PLG een gesprek met de leerling en de ouders(s)/verzorger(s) om vervolgspraken 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 of de taakhouder leerlingzaken van de PLG en de directeur Onderwijs en Personeel.

*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 Onderwijs en Personeel op de hoogte gesteld van het opstarten van de procedure tot verwijdering.
3. Een afschrift van deze brief wordt gestuurd naar de directeur-bestuurder (digitaal), naar de betreffende deelschoolleider of de taakhouder leerlingzaken van de PLG, naar het team dat/de professionele leergemeenschap die verantwoordelijk is voor het onderwijs aan de leerling, en naar het Bureau Leerplicht. Een afschrift wordt ook toegevoegd aan het digitale leerlingendossier.

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. Tijdens de procedure is er regelmatig contact met de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s).
7. Afspraken en verslagen van deze gesprekken worden vastgelegd en toegevoegd aan het digitale leerlingendossier.
8. De leerling wordt in de gelegenheid gesteld om toetsen, repetities en overhoringen (alsnog) te maken.
9. De directeur Onderwijs en Personeel 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 Onderwijs en Personeel.
2. De directeur Onderwijs en Personeel is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze verwijdering.
3. De betreffende leerlingencoördinator of taakhouder leerlingenzaken van de PLG legt contact met de andere school of de externe opvangvoorziening 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 vestiging.
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 of taakhouder leerlingenzaken van de PLG 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 Onderwijs en Personeel, die daarbij in overleg treedt met betrokken deelschoolleider(s) of taakhouder(s) leerlingenzaken van de PLG. 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.