

Protocol schorsing en verwijdering Schooljaar 2022-2023



Vastgesteld bestuur: december 2022

Evaluatiedatum: juni 2023



WILLEM DE ZWIJGER
COLLEGE

Inhoud

Inleiding	pag. 2
Definities	pag. 2
Escalatieladder	pag. 3
Procedure schorsing	pag. 4
Procedure definitieve verwijdering	pag. 4
Bezwaar	pag. 5
Bijlage 1: Wetgeving	pag. 6
Bijlage 2: voorbeeldbrief schorsing / voornemen tot verwijdering	pag. 8
Bijlage 3: voorbeeldbrief definitieve verwijdering	pag. 9
Bijlage 4: Checklist procedures	pag. 10
Bijlage 5: Stroomschema bij een verwijdering	pag. 11
Bijlage 6: Reflectiekaart	pag. 14

Inleiding

Doel van dit protocol is de procedure bij schorsing en verwijdering te stroomlijnen, inzichtelijk te maken en volgens wet en regelgeving te laten verlopen. Het protocol biedt duidelijkheid over wie, in welke rol, in welke situatie disciplinaire maatregelen kan opleggen.

Definities en werkwijze

Onaanvaardbaar gedrag

Wanneer een leerling de schoolregels overtreedt zoals ze zijn opgenomen in het leerlingenstatuut spreken we van onaanvaardbaar gedrag.

Schorsing

Een schorsing is een besluit namens de schoolleiding om een leerling wegens bepaalde gedragingen tijdelijk niet toe te laten tot de lessen (interne schorsing) of tot het terrein en gebouwen van de school (externe schorsing).

Verwijdering

Een verwijdering is een besluit van de directeur om een leerling wegens bepaalde gedragingen en onvoldoende vorderingen aan het einde van het schooljaar, niet meer toe te laten tot de lessen en de school.

Onvoldoende vorderingen

Er is sprake van onvoldoende vorderingen wanneer een leerling aan het einde van een schooljaar niet voldoet aan de normen die een succesvol vervolg op school mogelijk maken.

Blokrooster

Een blokrooster houdt in dat de leerling van 08.00 uur tot 16.30 uur op school moeten zijn. De leerling volgt alle lessen en brengt overige tijd door in lokaal 106.

Te laat

Wanneer een leerling zich niet op tijd in de les bevindt wordt de leerling te laat gemeld in Magister. Voor iedere te laat melding moet de leerling zich om 08.00 uur melden bij de medewerker(s) leerlingzaken.

Verwijdering uit de les

Wanneer een leerling vanwege een ernstige reden uit de les wordt verwijderd meldt de leerling zich in lokaal 106. Na het invullen van een reflectiekaart volgt een herstelgesprek met de medewerker(s) en volgen eventuele maatregelen.

Ongewenst gedrag in open ruimte

Onder open ruimte wordt verstaan alle ruimtes buiten de leslokalen zoals: overblijfruimte, theater, de gangen, studiepleinen, Studie Plaza, ruimte garderobe/kluisjes, schoolplein, etc.

Escalatieladder

- te laat (per keer 8.00 uur melden);
- verwijdering uit les/ eruit gestuurd (per keer 2 uur nablijven);
- wangedrag in de open ruimte (passend maatregel afhankelijk van situatie);
- blokkrooster (3/5 dagen);
- interne schorsing (1/5 dagen);
- externe schorsing (1/5 dagen);
- externe schorsing met voornemen tot verwijdering.

Blokkrooster

Een blokkrooster kan opgelegd worden door de afdelingsmanager als een leerling een aantal maal is aangesproken op bepaald gedrag zonder gewenst effect. Denk hierbij aan:

- omgang met anderen;
- taalgebruik;
- veelvuldig te laat komen;
- verzuim schooltaken;
- effect van verwijdering uit de les;
- onwenselijk gedrag / wangedrag in de gangen.

Interne/externe schorsing kan opgelegd worden als andere maatregelen niet het beoogd effect hebben. Daarnaast kan een schorsing opgelegd worden naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid waarbij de veiligheid van de leerling zelf of anderen in het geding is.

Interne schorsing

Een interne schorsing kan opgelegd worden door de afdelingsmanager als:

- de leerling tijdens de blokkrooster de gemaakte afspraken alsnog niet nakomt;
- de leerling tijdens het blokkrooster andere regels schendt;
- er sprake is van verbaal/fysiek geweld;
- er sprake is van herhaaldelijk ongeoorloofd schoolverzuim;
- er sprake is van herhaalde les-/ordeverstoring.

Interne/externe schorsing

Een interne/externe schorsing kan, omstandigheden in acht nemend, opgelegd worden door de afdelingsmanager als er sprake is van:

- Agressief gedrag en intimidatie of bedreiging door een leerling ten opzichte van een andere leerling of een medewerker van de school;
- Wangedrag, zoals het maken van discriminerende opmerkingen tegenover medewerkers en/of medeleerlingen;
- Diefstal, beroving, afpersing;
- Vandalisme;
- Bezit van vuurwerk.

Aanleiding tot verwijdering

Procedure tot verwijdering wordt gestart als er sprake is van:

- handel in drugs of in gestolen goederen;
- bezit van (nep)wapens;
- ernstige misdragingen en/of de veiligheid van medewerkers/medeleerlingen in gevaar brengen.

NB: wettelijke overtredingen worden gemeld bij de politie.

Afhankelijk van de overtreding zal de schoolleiding beoordelen welke maatregel passend is. Na een externe schorsing van een leerling wordt bij een volgende incident de procedure tot verwijdering gestart.

Procedure schorsing

1. Namens de schoolleiding kan de leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen geschorst worden.
2. Er wordt onderscheid gemaakt tussen een interne en een externe schorsing. Interne schorsing betekent dat de leerling niet is toegelaten tot de lessen, maar de dag(en) wel in lokaal 106 op school doorbrengt. Externe schorsing betekent dat de leerling niet tot het terrein en de gebouwen van de school en directe omgeving wordt toegelaten, eventueel met uitzondering van vooraf aangekondigde toetsen.
3. Van een externe schorsing wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld.
4. Van een externe schorsing, langer dan één dag, wordt ook de inspectie van onderwijs op de hoogte gesteld.
5. De afdelingsmanager deelt zijn beslissing binnen twee schooldagen schriftelijk met opgave van redenen mede de leerling, zijn ouder(s)/verzorger(s) en aan de docenten van de betreffende leerling.
6. De betrokkenen kunnen tegen de beslissing van de afdelingsmanager binnen drie schooldagen schriftelijk in beroep gaan bij de directeur. Zijn zij met de beslissing van deze niet tevreden, dan kan in beroep worden gegaan bij het bevoegd gezag.
7. Hangende het beroep geldt de beslissing van de directeur.

Procedure definitieve verwijdering

1. Alleen de directeur heeft de beslissingsbevoegdheid tot een definitieve verwijdering van een leerling van de school.
2. De leerling, die bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt of die zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door afdelingsmanager na overleg met de directeur definitief van de school verwijderd worden, mits de school ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten of de leerling van de leerplicht is vrijgesteld. Voor niet-leerplichtige leerlingen heeft het bevoegd gezag een inspanningsverplichting tot inschrijving van de leerling op een andere, passende school of instelling.
3. Het besluit tot definitieve verwijdering noemt de redenen, die tot de verwijdering hebben geleid. Dit besluit wordt slechts genomen nadat de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, de betreffende leerling zelf en eventueel diens coach zijn gehoord (hoor en wederhoor).
4. Definitieve verwijdering geschiedt slechts na overleg met de inspectie van onderwijs. Hangende dit overleg kan de betreffende leerling worden geschorst.
5. De directeur stelt de inspectie van onderwijs schriftelijk en met opgave van redenen van een definitieve verwijdering in kennis.
6. Een besluit tot definitieve verwijdering wordt door de afdelingsmanager zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen drie schooldagen nadat het besluit is genomen, per aangetekende brief en met opgaaf van redenen aan de leerling, en (indien deze minderjarig is) aan diens ouder(s)/verzorger(s) meegedeeld. Daarbij wordt gewezen op de mogelijkheid gebruik te maken van de Klachtenregeling van de school.
7. Gedurende de behandeling van de voordracht van de leerling voor definitieve verwijdering door de afdelingsmanager bij de directeur en een eventuele procedure conform de Klachtenregeling van de school, kan de directeur de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
8. NB: Examenleerlingen worden in de gelegenheid gesteld om de Schoolexamens en Centraal Examen te maken.

Bezwaar

Een meerdaagse schorsing wordt gemeld bij de inspectie van onderwijs en de leerplichtambtenaar. Indien ouder(s)/verzorger(s) bezwaar hebben tegen de genomen beslissing, kunnen zij binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij het bestuur. In dit bezwaarschrift vermelden ouders/verzorgers: naam, adres, de dagtekening, de omschrijving tegen welk besluit men in beroep gaat en de gronden (redenen) van het bezwaar.

Het bezwaarschrift kan men richten aan:

Bestuur OZHW
Postbus 206
2990 AE Barendrecht

Bijlage 1: Wetgeving

Inrichtingsbesluit Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 13. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokkene en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de betrokkene bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 14. Definitieve verwijdering

1. Het bevoegd gezag kan besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling nadat deze en, indien de leerling nog niet de leeftijd van 18 jaren heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is onderscheidenlijk zijn gesteld hierover te worden gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling geschiedt slechts na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg strekt er d.d. februari 2016 7 mede toe, na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Artikel 15. Beslistermijn bij bezwaar

1. De besluiten tot weigering van de toelating van een kandidaat-leerling of tot definitieve verwijdering van een leerling worden schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt, waarbij tevens de inhoud van het tweede lid wordt vermeld.
2. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen belanghebbenden bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag beslist in overeenstemming met artikel 27 van de wet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, doch niet eerder dan nadat de kandidaat-leerling, onderscheidenlijk de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is, onderscheidenlijk zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft onderscheidenlijk hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
4. Het bevoegd gezag kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen.

Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 27. Toelating, verwijdering, voorwaardelijke bevordering en verblijfsduur

1. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen voor elke soort van scholen of voor afdelingen van die scholen voorwaarden voor de toelating en voorschriften omtrent verwijdering en voorwaardelijke bevordering worden vastgesteld. (...) Definitieve verwijdering van een leerling waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de leerling toe te laten.

Bijlage 2: voorbeeldbrief schorsing

Aan de ouders/verzorgers/verzorgers van:
<volledige naam leerling>
<adres>

Betreft: <schorsing> Papendrecht, <datum, jaar>

Geachte ouders/verzorgers/verzorgers,

Hierbij deel ik u mede dat ik <Naam>, geboren op <geboortedatum> een schorsing van <aantal> dagen heb opgelegd. De schorsing is van : <begindatum> tot en met : <einddatum>

De reden van de schorsing is <Hier een beschrijving van het incident en de reden van de schorsing.>

Keuze maken: intern of extern

Het betreft een interne schorsing. Dit betekent dat <Naam> op deze dagen wel op school aanwezig moet zijn, maar niet de reguliere lessen mag volgen. <Naam> moet zich op <begindatum> melden bij <naam medewerker> en krijgt taken die onder toezicht op school uitgevoerd moeten worden.

Het betreft een externe schorsing. Dit betekent dat <Naam> niet op school aanwezig mag zijn en ook niet rondom de school. <Naam> krijgt schooltaken mee die uitgevoerd moeten worden. Op <datum> <tijd> moeten deze taken ingeleverd worden bij <naam medewerker>.

Voordat <naam leerling> de lessen weer kan bijwonen, nodig ik u uit voor een gesprek over het gedrag van <Naam leerling> en de reden voor deze schorsing, op: - <datum gesprek> - <tijdstip gesprek> Bij dit gesprek zal de afdelingsmanager <naam>, <en eventueel coach of docent + naam> aanwezig zijn. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier, nadat het is ondertekend.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met <naam> afdelingsmanager, <telefoonnummer/emailadres>

Wij zijn gehouden een meerdaagse schorsing te melden bij de inspectie en de leerplichtambtenaar. Indien u bezwaar heeft tegen de genomen beslissing kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen bij < naam bestuur >. In dit bezwaarschrift vermeldt u uw naam, adres, de dagtekening, de omschrijving tegen welk besluit u in beroep gaat (u kunt een kopie van deze brief bijsluiten) en de gronden (redenen) van uw bezwaar.

Met vriendelijke groeten,

E.M. van Beelen MA
Directeur Willem de Zwijger College
078-6417970

Bijlage 3: voorbeeldbrief voornemen tot definitieve verwijdering

Aan de ouders/verzorgers/verzorgers van:

<volledige naam leerling>

<adres>

Betreft: voornemen tot definitieve verwijdering van < naam > Papendrecht, <datum, jaar>

Geachte ouders/verzorgers/verzorgers,

Op <datum> hebben wij u een voornemen tot definitieve verwijdering van <Naam> gestuurd.

Vervolgens hebben wij u uitgenodigd voor een gesprek hierover op <datum gesprek>.

<U bent <wel/niet> op onze uitnodiging ingegaan>.

Ook hebben wij overleg gevoerd met de inspectie van het onderwijs. Dit alles heeft niet geleid tot een wijziging in ons oordeel. Wij zien ons genoodzaakt <Naam> om de procedure tot het voornemen van de definitieve verwijdering van school voort te zetten.

De reden voor het voornemen tot verwijdering is de volgende.

<Beschrijving incident(en) en reden voor voornemen tot verwijdering>.

Tot het moment van de uitspraak inzake de verwijdering is <Naam> intern/ extern geschorst/ andere passende maatregel. Dit betekent dat <Naam> op deze dagen niet de reguliere lessen mag volgen. <Naam> moet zich melden op <datum> bij <naam medewerker> en krijgt schooltaken mee die uitgevoerd moeten worden. Op <datum> <tijd> moeten deze taken ingeleverd worden bij <naam medewerker>.

U kunt binnen 6 weken na dagtekening van deze brief bij het bestuur, schriftelijk uw bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing tot definitieve verwijdering.

Met vriendelijke groeten,

E.M. van Beelen MA
Directeur Willem de Zwijger College
078-6417970

Een kopie van deze brief zal worden toegevoegd aan het leerlingdossier

Bijlage 4: Checklist procedures

Maatregel	Bevoegdheid	Acties
Verwijdering uit de les	Docent Medewerker 106	<ul style="list-style-type: none"> o leerling vult reflectiekaart in (lokaal 106 PPD) o herstelgesprek tussen medewerker/leerling o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o registratie Magister <p><u>Werkwijze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o laat leerling reflectiekaart invullen o bereidt leerling voor op herstelgesprek o neemt reflectiekaart in o vangt leerling op na herstelgesprek o maakt afspraken m.b.t. maatregel o geeft kaartje voor te laat
Blokrooster	AM	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o registratie Magister
Interne schorsing	AM	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o AM informeert directeur o gesprek met ouder/verzorger en leerling + gespreksverslag o registratie Magister o medewerker leerlingzaken informeert leerplicht o bij meer dan 1 dag: melding inspectie
Externe schorsing	AM + directeur	<ul style="list-style-type: none"> o (telefonisch) contact met ouder/verzorger o schriftelijke bevestiging o AM informeert directeur o gesprek met ouder/verzorger en leerling + gespreksverslag o registratie Magister o medewerker leerlingzaken informeert leerplicht o bij meer dan 1 dag: melding inspectie
Externe schorsing met voornemen tot verwijdering	AM + directeur	<ul style="list-style-type: none"> o overleg AM + directeur o gesprek ouder/verzorger, leerling, AM en directeur o schriftelijke mededeling aan ouder/verzorger, afschrift in dossier Magister o informeren leerplicht + inspectie
Definitieve verwijdering	Directeur + bestuur	<ul style="list-style-type: none"> o overleg AM + directeur o gesprek ouder/verzorger, leerling, AM en directeur o schriftelijke mededeling aan ouder/verzorger, afschrift in dossier Magister o directeur in overleg met SWV o registratie Magister o informeren leerplicht + inspectie

Bijlage 5: Stroomschema bij een verwijdering



Acties medewerker 106 bij een verwijdering

laat leerling reflectiekaart invullen



bereidt leerling voor op herstelgesprek



neemt reflectiekaart in



zorgt dat de reflectiekaart bij de medewerker komt



vangt leerling op na herstelgesprek



maakt afspraken m.b.t. maatregel



geeft kaartje voor te laat

Acties leerling bij een verwijdering

wordt uit les verwijderd/aangesproken op ongepast gedrag



meldt zich in lokaal 106



vult reflectiekaart in



gaat terug naar medewerker voor herstelgesprek



gaat terug naar 106 voor het delen van de afspraken



spreekt de maatregel af



houdt zich aan de gemaakte afspraken

REFLECTIEKAART

STAP 1. In te vullen door de leerling

Naam

Klas

Datum

Coach

verwijderd door

vak / waar

lesuur 1e - 2e - 3e - 4e - 5e - 6e - 7e - 8e - 9e - 10e - 11e lesuur / in de open ruimte, namelijk;

Waarom ben je verwijderd? (Je mag meerdere opties aanvinken)

Spullen niet in orde

Huiswerk niet gemaakt

Door de les heen kletsen

Brutaal gedrag

Anders, namelijk;

Wat is er precies gebeurd tijdens de les of open ruimte?

Hoe was jouw gedrag tijdens de les of open ruimte?

Stap 2: Leerling geeft dit formulier aan de docent/medewerker tijdens het herstelgesprek.

Stap 3: In te vullen door de medewerker

Voorval volgens de medewerker:

De leerling is wel / niet op gesprek geweest.
--

Welke afspraken maken jullie voor de volgende lessen / toekomst?

Handtekening docent/medewerker:	Handtekening leerling:
------------------------------------	---------------------------

Reminder voor de medewerker:

Noteer UI in Magister

Bel de ouder / verzorger en maak een notitie in Magister

Lever de ingevulde reflectiekaart ondertekend in bij de afdelingsassistent

Stap 4:

Welke maatregelen worden afgesproken?
2 uren 4 uren anders, namelijk; _____ geen straf, omdat; _____
Plan het nakomen in de Magister Agenda van de leerling

Probleem opgelost: ja / nee

dossier:

Aantal malen dat deze leerling is
verwijderd:

Datum:

Paraaf:

Ingevoerd in magister: LL