

Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen

Procesdefinitie

Het proces vanaf de melding van wangedrag bij de opleidingsmanager tot en met de uitvoering van de daarbij passende maatregel.

Daarbij worden – indien van toepassing – de volgende fasen in de aangegeven volgorde doorlopen:

- a. officieel waarschuwen
- b. schorsen
- c. definitief verwijderen.

Onder wangedrag wordt verstaan:

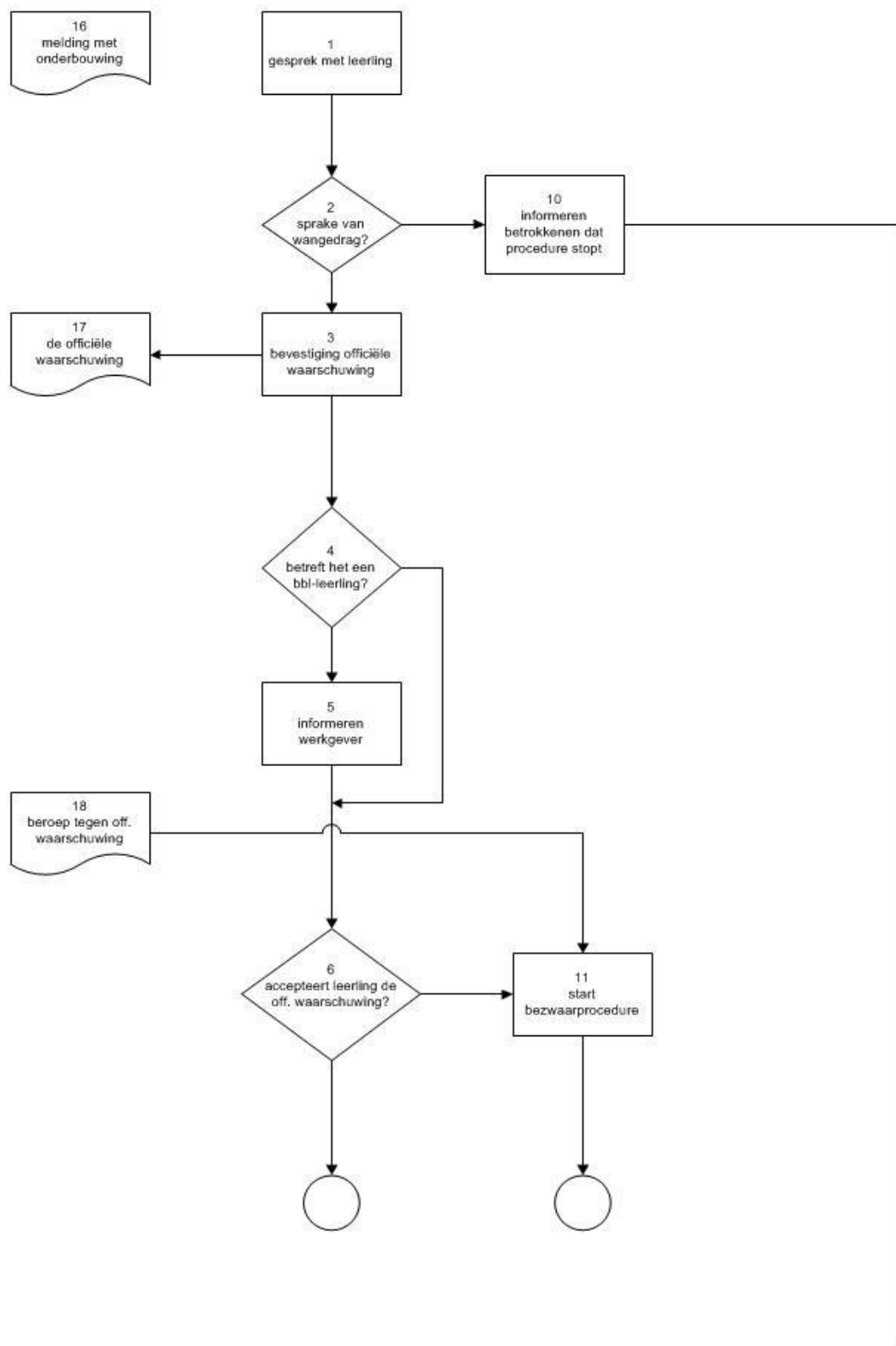
Onacceptabel gedrag in relatie tot medeleerlingen, personeel, het onderwijs, gebouwen en inventaris, alsmede het niet nakomen van gemaakte afspraken hieromtrent.

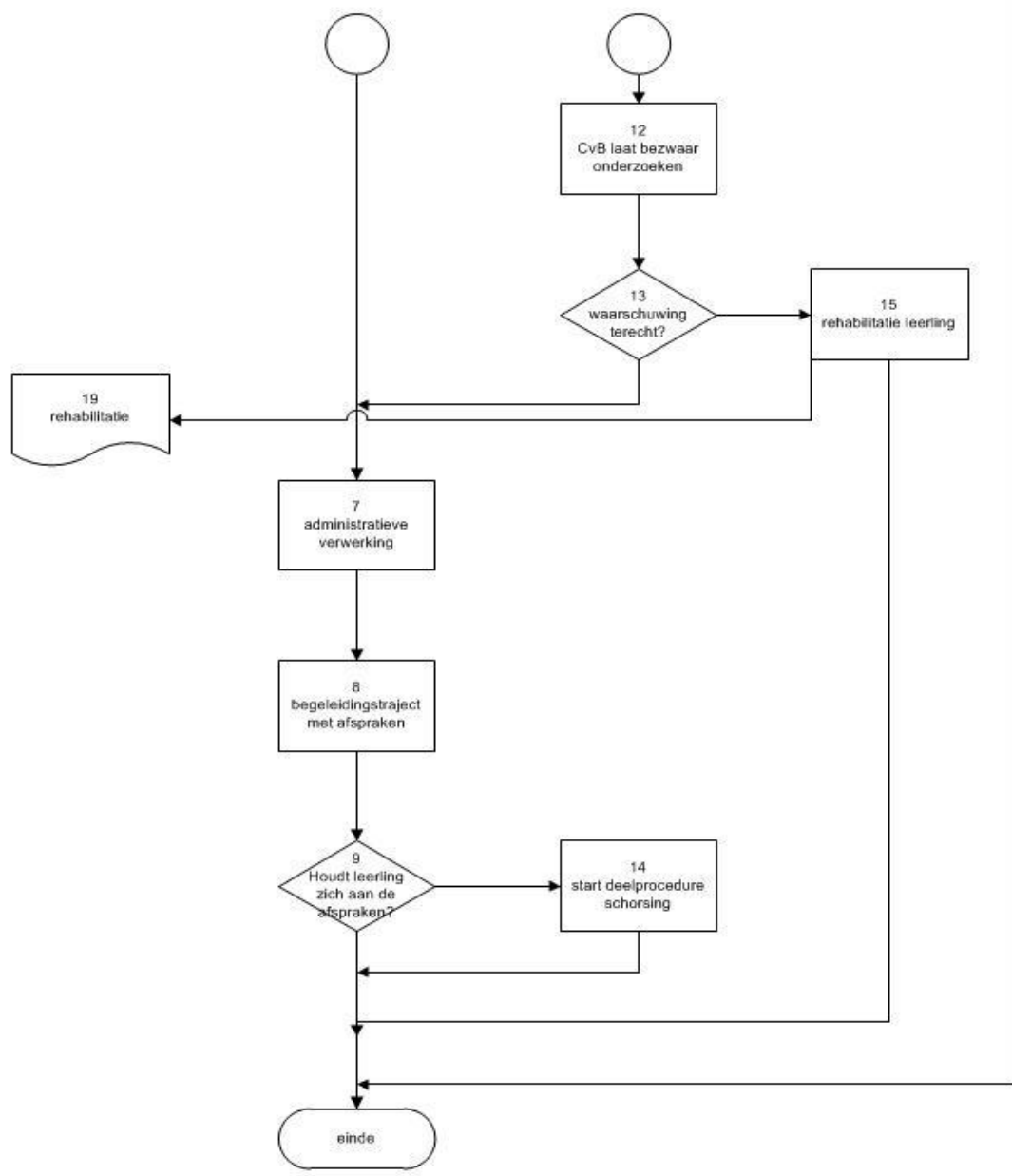
Beschrijving van de procedure

1. De opleidingsmanager is door het college van bestuur gemandateerd officieel te waarschuwen, te schorsen en definitief te verwijderen. De opleidingsmanager accordeert elke officiële waarschuwing, schorsing of verwijdering.
2. In elke deelprocedure heeft de leerling de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen bij het college van bestuur. Het college van bestuur kan in een bezwaarprocedure het besluit van een opleidingsmanager herzien.
3. Het gehele proces van officiële waarschuwing, schorsing en definitieve verwijdering dient in één schooljaar te worden afgerond. Indien de leerling niet is verwijderd, begint hij aan het begin van het nieuwe schooljaar weer met een schone lei.
4. Indien de betrokken leerling minderjarig is (jonger dan 18 jaar) dan dienen ook zijn ouders, voogden of verzorgers te worden betrokken in het proces.
5. De opleidingsmanager beoordeelt of de melding daadwerkelijk gaat over wangedrag en de mate van het wangedrag.
6. Bij uitzondering kan een opleidingsmanager besluiten de procedure niet te doorlopen in de volgorde 'waarschuwen', 'schorsen' en 'verwijderen' en delen van de procedure over te slaan, indien een leerling extreem gedrag vertoont dat hiertoe aanleiding geeft. De opleidingsmanager beoordeelt of het gemelde gedrag aanleiding geeft tot het verkorten van de procedure.
7. In het formele document waarin de officiële waarschuwing/schorsing/verwijdering, wordt meegedeeld, wordt de grond voor de waarschuwing/schorsing/verwijdering altijd in concreet waarneembaar gedrag beschreven.
8. In het formele document zoals genoemd onder 7 wordt verwezen naar de procedure zoals die is vermeld in de onderwijsovereenkomst die geldt voor het cohort waarin de betreffende leerling is ingeschreven.
9. De opleidingsmanager stelt door een persoonlijke overhandiging of door een aangetekende verzending zeker, dat het formele document waarin de waarschuwing/schorsing/verwijdering wordt meegedeeld door de leerling ontvangen wordt.
10. Op de afdeling wordt elke stap die genomen wordt in de procedure gedocumenteerd en alle documentatie rondom de procedure voor een leerling op één centrale plaats verzameld tot een dossier. De voorzitter van het college van bestuur ontvang van alle officiële documenten en correspondentie een afschrift.¹

¹ Officiële documenten zijn de op papier of digitaal neergelegde gegevens die een rol spelen in het waarschuwen, schorsen of verwijderen (bijvoorbeeld een overzicht van absentie, een procesverbaal van een diefstal, een e-mail)

Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen
Deelprocedure officieel waarschuwen





Procedure waarschuwen, schorsen, verwijderen

Deelprocedure officieel waarschuwen

Procesdefinitie

Het proces vanaf de melding van wangedrag bij de opleidingsmanager en de mogelijke uitvoering van de officiële waarschuwing tot het afronden (beëindigen) van de procedure indien de leerling zich verder aan de afspraken houdt, het overgaan tot de deelprocedure schorsen of de rehabilitatie van de leerling door het college van bestuur.

Toelichting

De procedure begint met de melding van het wangedrag door een betrokkene. Dit kan een personeelslid zijn, een medeleerling of een direct betrokkene, zoals een buurtbewoner.

Onder wangedrag wordt verstaan:

Onacceptabel gedrag in relatie tot medeleerlingen, personeel, het onderwijs, gebouwen en inventaris, alsmede het niet nakomen van gemaakte afspraken hieromtrent.

Hoofdstappen

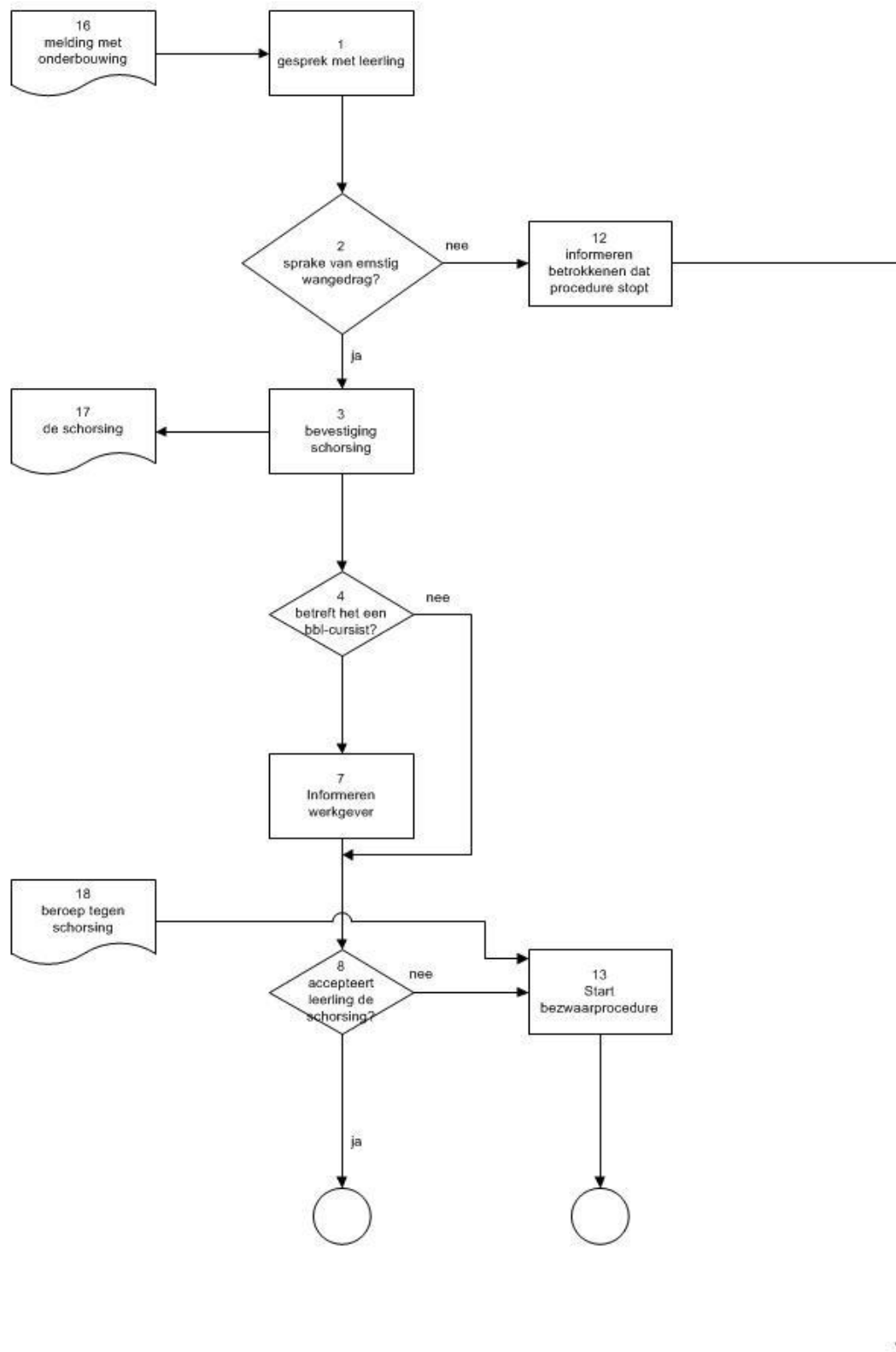
1. De opleidingsmanager heeft een gesprek met de betrokken leerling betreffende het wangedrag. Indien de leerling minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht.
2. De opleidingsmanager stelt vast of er sprake is van wangedrag.
Zo ja, ga naar 3.
Zo nee, ga naar 10.
3. In geval van wangedrag, zie beslissing 2, zal de opleidingsmanager binnen één week de officiële waarschuwing schriftelijk bevestigen. In deze bevestiging dienen de feiten die hebben geleid tot het geven van de officiële waarschuwing te worden vermeld in termen van concreet waarneembaar gedrag.
Verder wordt vermeld dat herhaling van het wangedrag, binnen het vigerende schooljaar, kan leiden tot een schorsing. Ook de te volgen bezwaarprocedure (via het college van bestuur) wordt beschreven.
De opleidingsmanager stelt zeker dat de leerling de officiële waarschuwing ontvangt, door hem persoonlijk te overhandigen of door aangetekende verzending.
Een afschrift van deze brief gaat naar het college van bestuur.
Het betrokken personeel (en, indien van toepassing, de melder van het wangedrag) wordt / worden door de opleidingsmanager op de hoogte gesteld van de genomen maatregel.
4. Betreft de officiële waarschuwing een bbl-leerling?
Zo ja, ga naar 5.
Zo nee, ga naar 6.
5. De officiële waarschuwing betreft een bbl-leerling. De werkgever van de leerling wordt op de hoogte gesteld van de officiële waarschuwing en de grond daarvoor. De leerling wordt over deze actie geïnformeerd.
6. De leerling kan, binnen 15 werkdagen na de dagtekening van de brief bedoeld in stap 3, bezwaar aantekenen bij het college van bestuur tegen de officiële waarschuwing. Tekent de leerling geen bezwaar aan dan accepteert hij de officiële waarschuwing.
Accepteert de leerling de officiële waarschuwing?
Zo ja, ga naar 7.
Zo nee, ga naar 11.
7. De opleidingsmanager draagt zorg voor de afhandeling van administratieve zaken die voortvloeien uit de officiële waarschuwing. Bewijsstukken betreffende het wangedrag worden in het dossier rondom de officiële waarschuwing van de betreffende leerling opgenomen.
8. De opleidingsmanager wijst de coach of een docent aan om de leerling te begeleiden en daarover afspraken te maken, om met name wangedrag te voorkomen. Bij deze begeleidingsafspraken worden evaluatiemomenten aangegeven.

- De begeleidende coach/docent informeert de collega's over de gemaakte afspraken.
9. Gedurende de begeleidingsperiode wordt extra aandacht besteed aan het gedrag van de leerling. Houdt deze zich aan de gemaakte afspraken?
Zo ja, het gedrag van de leerling geeft geen aanleiding voor voortzetting van de procedure. De procedure eindigt.
Zo nee, ga naar 14.
 10. Er is geen sprake (meer) van wangedrag. De opleidingsmanager informeert de leerling, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt.
 11. De leerling accepteert de officiële waarschuwing niet en tekent binnen 15 werkdagen schriftelijk bezwaar aan bij het college van bestuur.
 12. Het college van bestuur laat het bezwaar onderzoeken en neemt binnen 17 werkdagen na ontvangst van het bezwaar van de leerling een beslissing of de officiële waarschuwing van kracht blijft. De beslissing wordt schriftelijk gemeld aan de leerling. De directie onderwijs en de opleidingsmanager worden geïnformeerd.
Is de officiële waarschuwing terecht?
Zo ja, ga naar 7.
Zo nee, ga naar 14.
 13. De leerling houdt zich niet aan de afspraken. De begeleidende coach/docent (of een andere betrokkene) meldt dit aan de opleidingsmanager. De procedure van schorsing wordt nu in werking gezet.
 14. Het college van bestuur is van mening dat de officiële waarschuwing ten onrechte is gegeven. De leerling wordt gerehabiliteerd, dat wil zeggen dat de leerling van het college van bestuur een rehabilitatiebrief ontvangt. De opleidingsmanager ontvangt hiervan een afschrift. De opleidingsmanager informeert de betrokkenen (zie stap 3) en (indien van toepassing) de werkgever, over de rehabilitatie.

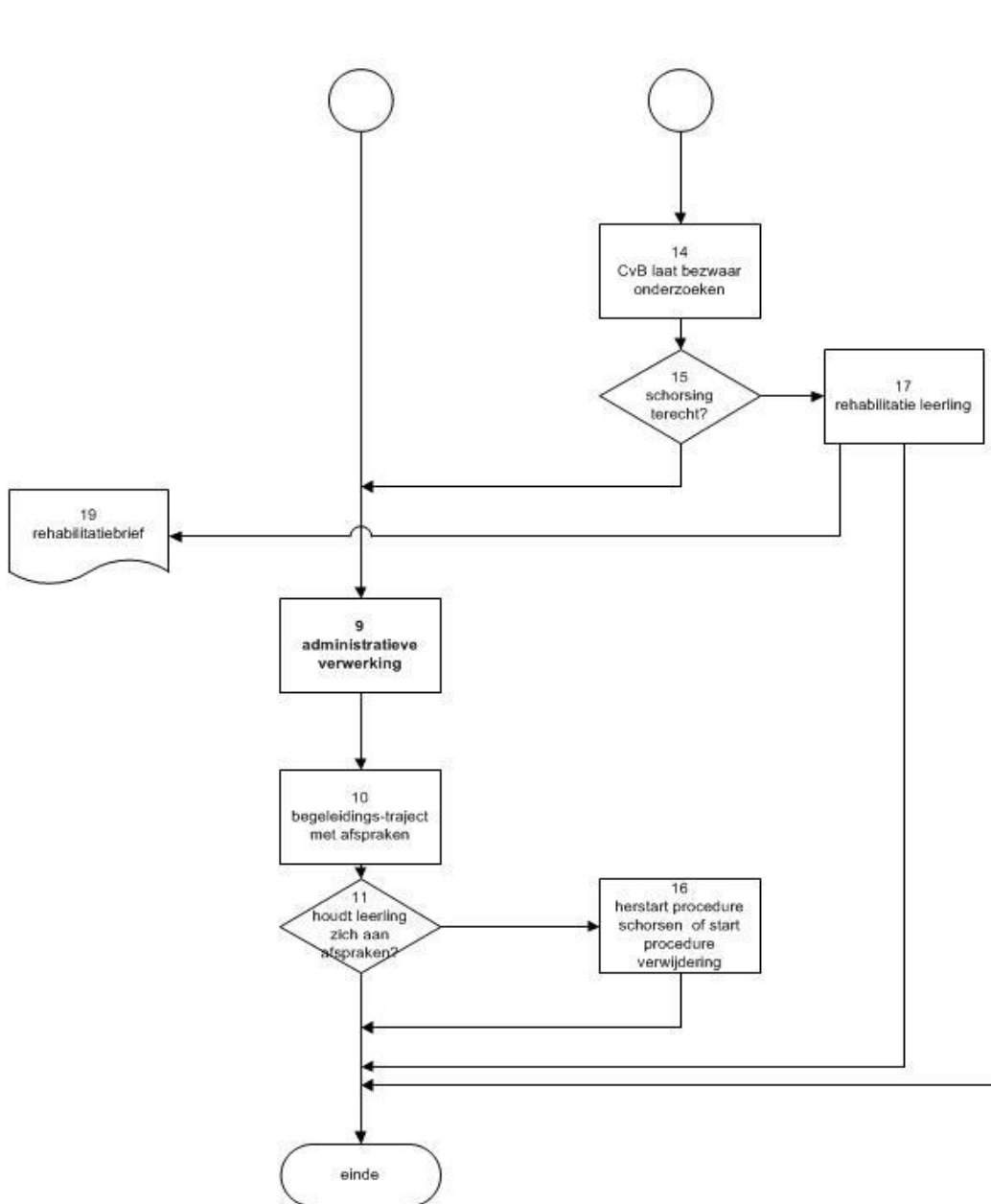
Documenten bij de hoofdstappen

15. Melding van wangedrag.
16. De officiële waarschuwing (brief-vorm) met daarin opgenomen de bezwaarprocedure.
17. Bezwaar van de leerling.
18. De rehabilitatiebrief van het college van bestuur aan de leerling.

Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen
Deelprocedure schorsen



WSV – deelprocedure schorsen
versie 3, juni 2014



Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen

Deelprocedure schorsen

Procesdefinitie

Het proces vanaf de melding van ernstig wangedrag of herhaald wangedrag bij de opleidingsmanager en de mogelijke uitvoering van de schorsing tot het afronden (beëindigen) van de procedure indien de leerling zich verder aan de afspraken houdt, het overgaan tot de deelprocedure definitieve verwijdering of de rehabilitatie van de leerling door het college van bestuur.

Toelichting

De instelling kan tot schorsing overgaan nadat de leerling ten minste één officiële waarschuwing heeft gekregen of nadat de leerling zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

De procedure begint met de melding van het ernstig wangedrag of het herhaald wangedrag door een betrokkene. Dit kan een personeelslid zijn, een medeleerling of een direct betrokkene, zoals een buurtbewoner.

Onder wangedrag wordt verstaan:

Onacceptabel gedrag in relatie tot medeleerlingen, personeel, het onderwijs, gebouwen en inventaris, alsmede het niet nakomen van gemaakte afspraken hieromtrent.

Hoofdstappen

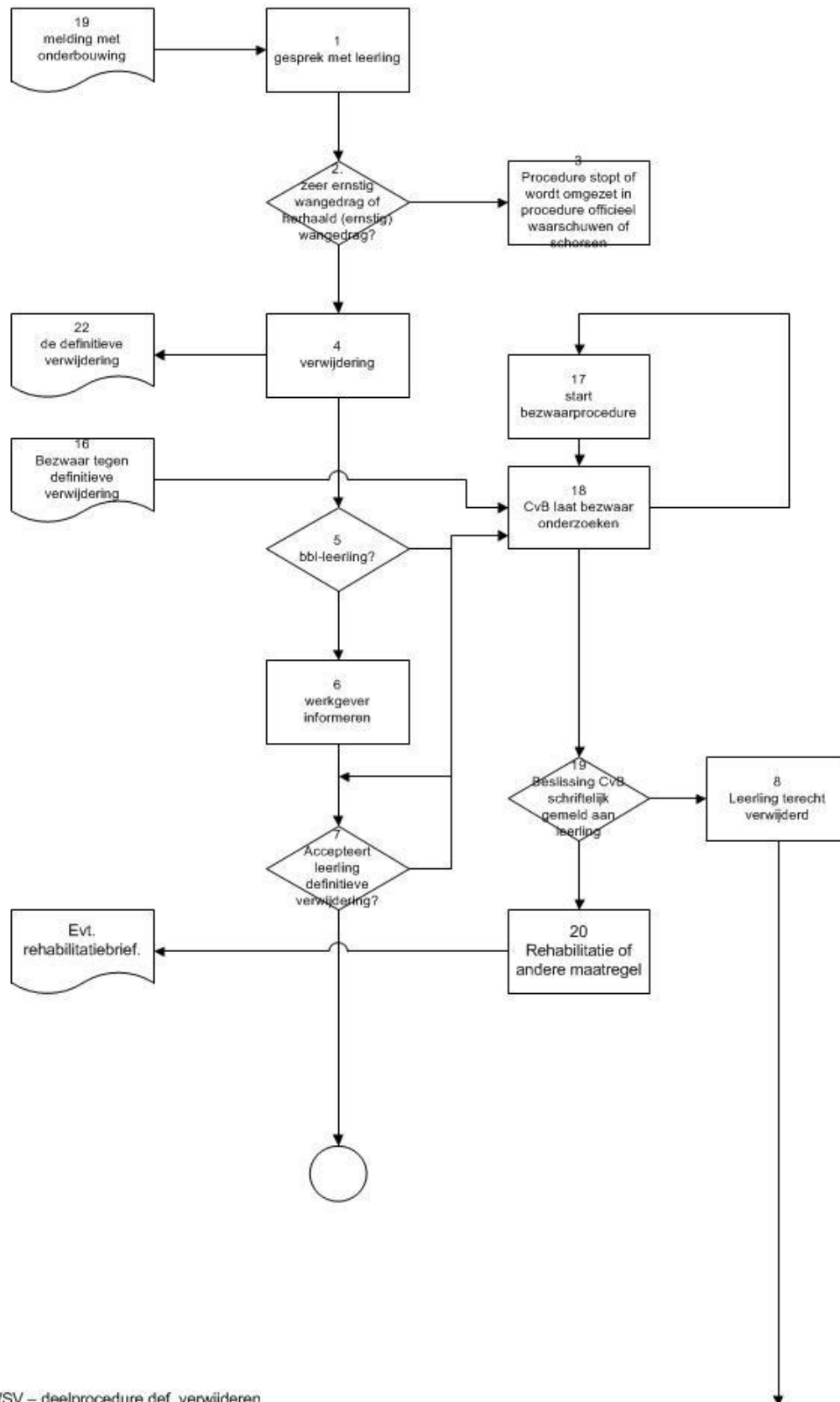
1. De opleidingsmanager heeft een gesprek met de betrokken leerling betreffende het ernstig wangedrag of het herhaald wangedrag. Indien de leerling minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht.
2. De opleidingsmanager stelt vast of er sprake is van ernstig wangedrag of herhaald wangedrag.
Zo ja, ga naar 3.
Zo nee, ga naar 12.
3. In geval van ernstig wangedrag of herhaald wangedrag, zie beslissing 2, zal de opleidingsmanager binnen één week de schorsing schriftelijk bevestigen. In deze bevestiging dienen de feiten die hebben geleid tot het opleggen van de schorsing te worden vermeld in termen van concreet waarneembaar gedrag.
Verder wordt vermeld dat herhaling van het wangedrag of het ernstige wangedrag, binnen het vigerende schooljaar, kan leiden tot definitieve verwijdering. Ook de te volgen bezwaarprocedure (via het college van bestuur) wordt beschreven.
De opleidingsmanager stelt zeker dat de leerling de schorsing ontvangt, door hem persoonlijk te overhandigen of door aangetekende verzending.
Een afschrift van deze brief gaat naar het college van bestuur.
Het betrokken personeel (en, indien van toepassing, de melder van het ernstig wangedrag of herhaald wangedrag) wordt / worden door de opleidingsmanager op de hoogte gesteld van de genomen maatregel.
4. De leerling kan voor een periode van ten hoogste één week geschorst worden.
5. De schorsing betekent dat de leerling gedurende de schorsingsperiode de toegang tot het onderwijs, de schoolgebouwen en het schoolterrein wordt ontzegd.
6. Betreft de schorsing een bbl-leerling?
Zo ja, ga naar 7.
Zo nee, ga naar 8.
7. De schorsing betreft een bbl-leerling. De werkgever van de leerling wordt op de hoogte gesteld van de schorsing en de grond daarvoor. De leerling wordt over deze actie geïnformeerd.
8. De leerling kan, binnen 15 werkdagen na de dagtekening van de brief bedoeld in stap 3, bezwaar aantekenen bij het college van bestuur tegen de schorsing. Tekent de leerling geen bezwaar aan dan accepteert hij de schorsing.
Accepteert de leerling de schorsing?

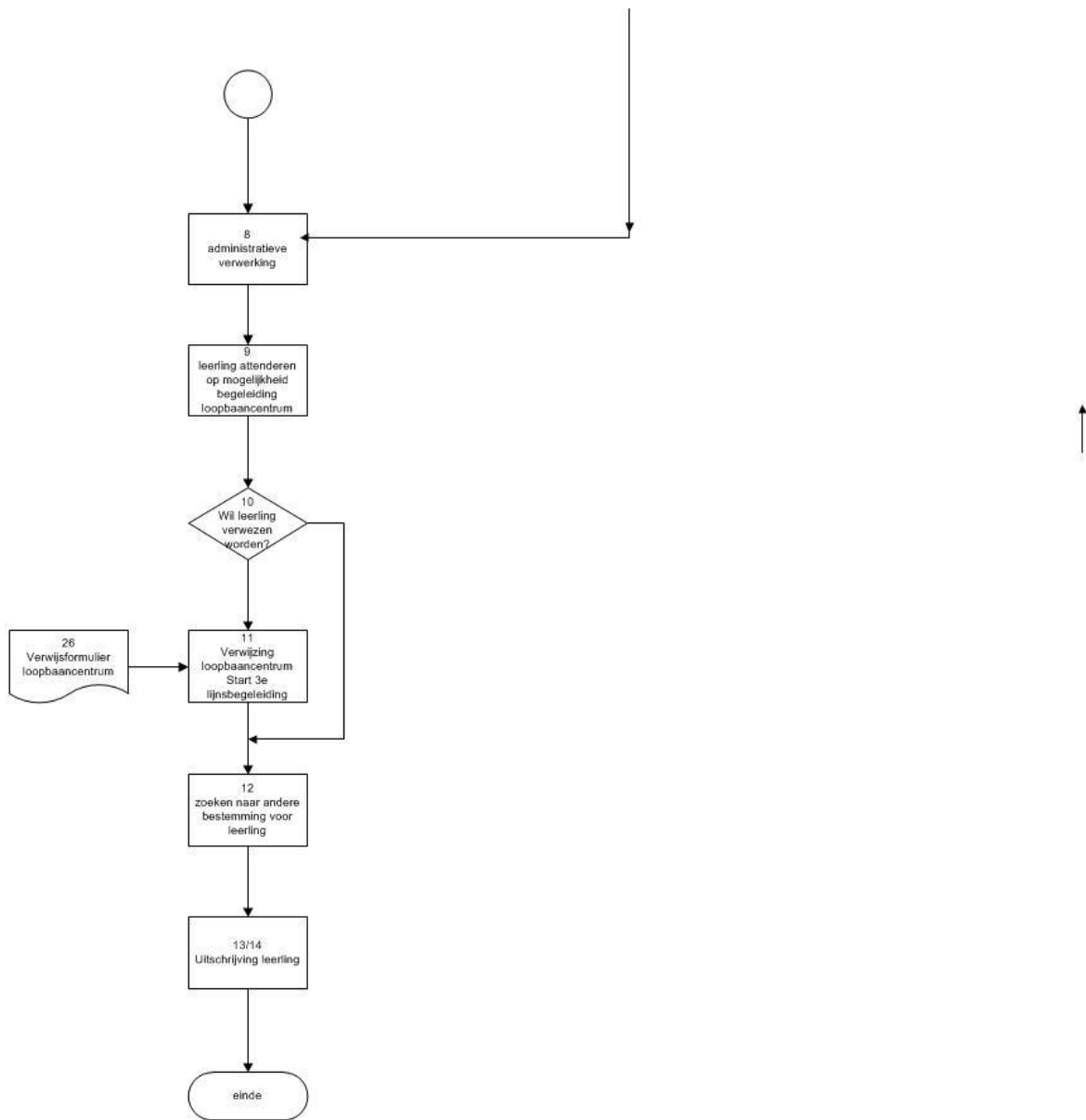
- Zo ja, ga naar 9.
Zo nee, ga naar 13.
9. De opleidingsmanager draagt zorg voor de afhandeling van administratieve zaken die voortvloeien uit de schorsing. Bewijsstukken betreffende het ernstig wangedrag of herhaald wangedrag worden in het dossier rondom de schorsing en de eventueel voorafgaande officiële waarschuwing van de betreffende leerling opgenomen.
 10. De opleidingsmanager wijst de coach of een docent aan om de leerling te begeleiden en daarover afspraken te maken, om met name ernstig wangedrag of herhaald wangedrag te voorkomen. Bij deze begeleidingsafspraken worden evaluatiemomenten aangegeven. De begeleidende coach/docent informeert de collega's over de gemaakte afspraken.
 11. Gedurende de begeleidingsperiode wordt extra aandacht besteed aan het gedrag van de leerling. Houdt deze zich aan de gemaakte afspraken?
Zo ja, het gedrag van de leerling geeft geen aanleiding voor voortzetting van de procedure. De procedure eindigt.
Zo nee, ga naar 16.
 12. Er is geen sprake (meer) van ernstig wangedrag of herhaald wangedrag. De opleidingsmanager informeert de leerling, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt.
 13. De leerling accepteert de schorsing niet en tekent binnen 15 werkdagen schriftelijk bezwaar aan bij het college van bestuur.
 14. Het college van bestuur laat het bezwaar onderzoeken en neemt binnen 17 werkdagen na ontvangst van het bezwaar van de leerling een beslissing of de schorsing van kracht blijft. De beslissing wordt schriftelijk gemeld aan de leerling. De directie onderwijs en de opleidingsmanager worden geïnformeerd.
Is de schorsing terecht?
Zo ja, ga naar 9.
Zo nee, ga naar 16.
 15. De leerling houdt zich niet aan de afspraken. De begeleidende coach/docent (of een andere betrokkene) meldt dit aan de opleidingsmanager. Afhankelijk van de ernst van het wangedrag (dit naar het oordeel van de opleidingsmanager) wordt de procedure van schorsing herhaald of de procedure van verwijdering in werking gesteld.
 16. Het college van bestuur is van mening dat de schorsing ten onrechte is gegeven. De leerling wordt gerehabiliteerd, dat wil zeggen dat de leerling van het college van bestuur een rehabilitatiebrief ontvangt. De opleidingsmanager ontvangt hiervan een afschrift. De opleidingsmanager informeert de betrokkenen (zie stap 3) en (indien van toepassing) de werkgever, over de rehabilitatie.

Documenten bij de hoofdstappen

17. Melding van ernstig wangedrag of herhaald wangedrag
18. De schorsing (brief-vorm) met daarin opgenomen de bezwaarprocedure.
19. Bezwaar van de leerling.
20. De rehabilitatiebrief van het college van bestuur aan de leerling.

Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen
Deelprocedure definitieve verwijdering





WSV – deelprocedure def. verwijderen
 versie 3, juni 2014

Procedure officieel waarschuwen, schorsen en verwijderen

Deelprocedure definitieve verwijdering

Procesdefinitie

Het proces vanaf de melding van zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag bij de opleidingsmanager en de mogelijke uitvoering van de verwijdering tot het uitschrijven van de leerling of de uitvoering van de maatregel opgelegd door het college van bestuur.

Toelichting

De instelling kan tot definitieve verwijdering van een leerling overgaan indien de leerling:

- a. met regelmaat de voorschriften van de instelling heeft overtreden en al eerder is geschorst en daarbij is gewezen op de mogelijke consequenties van zijn/haar handelen of nalaten;
- b. zich schuldig heeft gemaakt aan ernstig wangedrag.

De procedure begint met de melding van het ernstige wangedrag of het herhaald (ernstig) wangedrag door een betrokkene. Dit kan een personeelslid zijn, een medeleerling of een direct betrokkene, zoals een buurtbewoner.

Onder wangedrag wordt verstaan:

Onacceptabel gedrag in relatie tot medeleerlingen, personeel, het onderwijs, gebouwen en inventaris, alsmede het niet nakomen van gemaakte afspraken hieromtrent.

Hoofdstappen

1. De opleidingsmanager heeft een gesprek met de betrokken leerling betreffende het zeer ernstige wangedrag of het herhaald (ernstig) wangedrag. Indien de leerling minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht.
2. De opleidingsmanager stelt vast of er sprake is van zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag.
Zo ja, ga naar 4.
Zo nee, ga naar 3.
3. De procedure wordt gestopt. Eventueel wordt de deelprocedure officieel waarschuwen of schorsen gestart.
4. In geval van zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag, zal de opleidingsmanager binnen één week de definitieve verwijdering schriftelijk bevestigen. In deze bevestiging dienen de feiten die hebben geleid tot de definitieve verwijdering te worden vermeld in termen van concreet waarneembaar gedrag.
Ook de te volgen bezwaarprocedure (via het college van bestuur) wordt beschreven.
De opleidingsmanager stelt zeker dat de leerling het besluit van de definitieve verwijdering ontvangt, door de brief met dit besluit persoonlijk te overhandigen of door aangetekende verzending.
Een afschrift van de brief met het besluit gaat naar het college van bestuur.
Het betrokken personeel en, indien van toepassing, de melder van het zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag wordt / worden door de opleidingsmanager op de hoogte gesteld van de genomen maatregel.
5. Betreft de definitieve verwijdering een bbl-leerling?
Zo ja, ga naar 6.
Zo nee, ga naar 7.
6. De definitieve verwijdering betreft een bbl-leerling. De werkgever van de leerling wordt op de hoogte gesteld van de definitieve verwijdering en de grond daarvoor. De leerling wordt over deze actie geïnformeerd.
7. De leerling kan, binnen 15 werkdagen na de dagtekening van de brief bedoeld in stap 4, een schriftelijk bezwaar aantekenen bij het college van bestuur tegen de verwijdering. Het bezwaarschrift heeft geen schorsende werking, dat betekent dat het voorgenomen besluit om de

leerling te verwijderen gedurende de looptijd van de bezwaarprocedure mag worden uitgevoerd.

Tekent de leerling geen bezwaar aan dan accepteert hij de definitieve verwijdering.

Accepteert de leerling de definitieve verwijdering?

Zo ja, ga naar 8.

Zo nee, ga naar 16.

8. De opleidingsmanager draagt zorg voor de afhandeling van administratieve zaken die samenhangen met de definitieve verwijdering. Kopieën van verslagen en brieven betreffende het zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag worden in het dossier rondom de definitieve verwijdering en de eventueel voorafgaande schorsing en/of officiële waarschuwing van de betreffende leerling opgenomen.
9. De opleidingsmanager attendeert de leerling op de mogelijkheid om gebruik te maken van uitstroombegeleiding door het loopbaancentrum van het ROC.
10. Wil de leerling gebruik maken van deze begeleidingsmogelijkheid?
Zo ja, ga naar 11.
Zo nee, ga naar 12.
11. De leerling wordt verwezen naar het loopbaancentrum. De derdelijnsbegeleiding wordt hiermee opgestart.
12. De afdeling, daarbij ondersteunt door het loopbaancentrum, zoekt een andere bestemming voor de leerling. Indien de leerling leerplichtig is, is de andere bestemming altijd een andere onderwijsinstelling.
13. De afdeling vult een mutatieformulier in. Hierop wordt de reden van het uitschrijven van de leerling vermeld. Indien de leerling leerplichtig is, kan deze pas worden uitgeschreven als een andere onderwijsinstelling de leerling wil opnemen of als aantoonbaar minimaal 8 weken gezocht is naar een onderwijsinstelling die dit zou willen doen.
14. Het mutatieformulier gaat naar de centrale administratie die de leerling definitief uitschrijft.
15. De procedure is hiermee beëindigd.
16. De leerling accepteert de definitieve verwijdering niet en tekent binnen 15 werkdagen schriftelijk bezwaar aan bij het college van bestuur. Het bezwaar kan vergezeld gaan van een verzoek tot herziening van het besluit tot definitieve verwijdering.
17. Het college van bestuur laat het bezwaar onderzoeken en beslist binnen 17 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand aan dit besluit krijgt de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, krijgen ook diens ouders, voogden of verzorgers, de gelegenheid te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen of rapporten die hebben geleid tot de maatregel van definitieve verwijdering.
18. Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school en het schoolterrein ontzeggen.
19. De beslissing over het bezwaar wordt schriftelijk gemeld aan de leerling. Een afschrift daarvan gaat naar de opleidingsmanager.
Is de definitieve verwijdering terecht?
Zo ja, ga naar 8.
Zo nee, ga naar 20.
20. Het college van bestuur is van mening dat de procedure definitieve verwijdering ten onrechte is ingezet en kan besluiten tot rehabilitatie of tot een andere passende maatregel zoals een officiële waarschuwing of een schorsing. In geval van rehabilitatie ontvangt de leerling van het college van bestuur een rehabilitatiebrief. De opleidingsmanager ontvangt hiervan een afschrift. De opleidingsmanager informeert de betrokkenen (zie stap 4) en (indien van toepassing) de werkgever, over de rehabilitatie. In geval het college van bestuur besluit tot oplegging van een andere passende maatregel, kan het college van bestuur de opleidingsmanager opdracht geven deze maatregel uit te voeren.

Documenten bij de hoofdstappen

21. Melding van zeer ernstig wangedrag of herhaald (ernstig) wangedrag.
22. De definitieve verwijdering (brief-vorm) met daarin opgenomen de bezwaarprocedure.
23. Bezwaarschrift van de leerling.
24. De uitspraak van het college van bestuur op het bezwaarschrift van de leerling.
25. Indien van toepassing: De rehabilitatiebrief van het college van bestuur aan de leerling.
26. Verwijsformulier van de afdeling naar het loopbaancentrum.