



PIETER
NIEUWLAND
COLLEGE

havo | vwo | vwo-plus

Uitstuur- schorsings- en
verwijderbeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Het uitstuurbeleid.....	3
<i>a. Wanneer wordt een leerling uit de les gestuurd?.....</i>	<i>3</i>
<i>b. Wat gebeurt er na het uitsturen?</i>	<i>4</i>
<i>c. FAQ rondom uitsturen</i>	<i>5</i>
3. Het schorsings- en verwijderbeleid.....	5
<i>a. Schorsing en verwijdering: onderdeel van sanctie-repertoire.....</i>	<i>5</i>
<i>b. Ten geleide en mandaat</i>	<i>6</i>
<i>c. De wettelijke kaders.....</i>	<i>6</i>
<i>c1.Duur schorsing.....</i>	<i>6</i>
<i>c2.Onderwijs tijdens schorsing</i>	<i>6</i>
<i>c3.Verwijdering</i>	<i>7</i>
<i>d. Algemeen.....</i>	<i>7</i>
<i>e. Schorsing.....</i>	<i>7</i>
<i>e1.Interne schorsing</i>	<i>7</i>
<i>e2.Externe schorsing.....</i>	<i>8</i>
<i>e3.Schorsingsprocedure.....</i>	<i>8</i>
<i>f. Definitieve verwijdering</i>	<i>8</i>
<i>f1.Reden voor verwijdering.....</i>	<i>8</i>
<i>f2.De verwijderprocedure.....</i>	<i>9</i>
<i>g.Bezwaarprocedure tegen verwijdering</i>	<i>10</i>

1. Inleiding

Duidelijk en consequent optreden bij ongewenst gedrag zorgt ervoor dat ongewenst gedrag op school minder de kans krijgt. Als school maak je hiermee duidelijk wel gedrag je wel en niet accepteert op school. Daarbij hoort een heldere sanctieladder in de klas. De sanctieladder volgt meerdere sporen bij het sanctioneren van ongewenst gedrag van leerlingen:

- Het straffen van de leerling die ongewenst gedrag vertoont;
- Het begeleiden van de leerling om herhaling te voorkomen en het aanleren van alternatief, positief, gedrag;
- Het borgen van de veiligheid op school;
- Het opbouwen van een leerlingdossier om te voldoen aan de wettelijke eisen voor een eventuele schorsing en/of verwijdering.

De sanctieladder volgt een oplopende reeks, afhankelijk van de ernst van de overtreding. Of het een eerste overtreding is of dat de overtreder al vaker in de fout is gegaan, speelt hierbij ook een rol. Bij overtredingen zoals het niet naleven van schoolregels, kan een gesprek met bijvoorbeeld de mentor of teamleider voldoende zijn. Bij ernstigere overtredingen - zoals agressie tegen een leraar - zijn strengere maatregelen nodig, en ziet de docent zich genoodzaakt om de leerling uit de les te verwijderen. Blijft de leerling volharden in ongewenst gedrag dan komt schorsing, en als uiterste sanctiemiddel, verwijdering in beeld.

2. Het uitstuurbeleid

a. Wanneer wordt een leerling uit de les gestuurd?

We willen benadrukken dat het uit de les sturen van een leerling een ernstige, allerlaatste maatregel is. Deze maatregel is de laatste stap in de escalatieladder als andere maatregelen niet werken, en daarom niet geëigend voor het niet gemaakt hebben van huiswerk of het te laat zijn. Hiervoor zijn andere maatregelen te treffen. Dit is allemaal op te lossen d.m.v. andere sancties (escalatieladder).

Het uit de les sturen van een leerling gebeurt in principe alleen als:

- de leerling zich niet gedraagt en het lesgeven aan de klas onmogelijk maakt;
- de leerling verbaal geweld gebruikt tegen jou of andere leerlingen;
- de leerling fysiek geweld gebruikt of daarmee dreigt.

Ook het herhaaldelijk, niet op orde hebben van spullen valt onder de categorie 'niet gedragen', maar kan uiteindelijk alleen tot uitsturen leiden na stapeling en als andere maatregelen echt niet helpen.

De standaard sanctie bij het er uit sturen is de volgende ochtend om half acht (07:30) melden bij de balie. De docent kan hier eventueel een extra (aanvullende, zwaardere sanctie) aan verbinden.

b. Wat gebeurt er na het uitsturen?

1. Als een leerling uit de les gestuurd wordt, meldt deze zich meteen in de mediatheek en vult daar een uitstuurformulier in. Is de mediatheek gesloten dan meldt de leerling zich bij de desbetreffende afdelingsleider. Bij ernstige overtredingen stuurt de docent de leerling direct naar de afdelingsleider.
2. De surveillant in de mediatheek vult op het uitstuurformulier in hoe laat de leerling zich heeft gemeld. De medewerker van de mediatheek zorgt ervoor dat de balie aan het eind van de dag een lijst (op papier) krijgt waarop de leerlingen staan die zich om 7:30 moeten melden.
3. De leerling vult op het uitstuurformulier het leerlinggedeelte in.
4. De leerling blijft in de mediatheek werken tot vijf minuten voor het einde van het lesuur.
5. Vijf minuten voor het einde van de les gaat de leerling met het uitstuurformulier terug naar de docent.
6. De docent voert een pedagogisch gesprek met de leerling of maakt een afspraak tot een pedagogisch gesprek, en zorgt er zo voor dat de toegang tot de les weer mogelijk is en legt de leerling de sanctie op.
7. De docent checkt de tijd van melden in de mediatheek.
 - a. Als de leerling niet meteen naar de mediatheek is gegaan, meldt de docent dit bij de afdelingsleider.
 - b. Als de leerling helemaal niet terugkomt wordt dat gemeld via de mail aan de leerling, de ouders en de mentor. Een leerling is pas welkom in de les als er een pedagogisch gesprek heeft plaatsgevonden met de docent.
8. Een uitgestuurde moet zich de volgende lesdag 07:30 melden bij de balie.
9. De docent neemt altijd contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van de betreffende leerling, om hen te betrekken bij het proces en om herhaling te voorkomen. Dit kan telefonisch contact of schriftelijk contact zijn, maar bij herhaaldelijk uitsturen dient er altijd telefonisch contact te zijn. In het contact wordt ook altijd een eventuele extra sanctie gemeld.
10. De docent maakt een korte notitie in magister (reden uitsturen, uitkomst pedagogisch gesprek, sanctie).
11. De volgende dag koppelt de balie het terug als de leerling zich niet om 7:30 gemeld heeft. In dat geval zal de leerling zich twee keer om 7:30 melden, etc. Ook de afdelingsleider wordt hiervan op de hoogte gesteld, deze zal de ouders hiervan op de hoogte stellen.
12. Bij te laat melden dan moet hij zich de volgende dag weer 07.30 melden. Mocht het de 2^e keer ook niet lukken dan volgt er een gesprek met de afdelingsleider.

Bij niet melden informeert de baliemedewerker de afdelingsleider. Deze neemt contact op met de ouders van de leerling.

Indien een leerling zich heeft ziekgemeld dient hij zich te melden op de eerstvolgende lesdag dat hij weer aanwezig is op school.

c. FAQ rondom uitsturen

Wat gebeurt er als een leerling terugkomt zonder uitstuurbriefje?

De leerling mag niet zonder uitstuurbriefje naar de docent terugkomen en moet alsnog een

uitstuurbriefje halen. Daarna maakt de leerling een afspraak met de docent over de sanctie en het pedagogisch gesprek.

Wat gebeurt er als een leerling na de les helemaal niet komt?

Er is een pedagogisch gesprek en een sanctie nodig om opnieuw toegang tot de les te krijgen. Leerlingen die na de les niet komen zijn pas weer welkom in de les als dat gesprek en sanctie hebben plaatsgevonden. Geef in een logboekitem aan dat de leerling niet is langsgekomen. Stuur een mail naar leerling en ouders (mentor en afdelingsleider in cc) waarin staat dat de leerling de volgende les niet welkom is en wederom eruit gestuurd wordt (met registratie in Magister). Aan het eind van die volgende les, komt de leerling alsnog langs met een uitstuurbrief om het gesprek te voeren.

Wat als het gesprek en de sanctie niets oplossen?

De docent kan er dan voor kiezen om de mentor of afdelingsleider te benaderen.

Leerlingen kunnen weer deelnemen aan de les als een positief gesprek heeft plaatsgevonden.

Leerlingen voor langere tijd de toegang tot de les ontzeggen kan alleen in zeer uitzonderlijke gevallen en alleen in overleg met de afdelingsleider.

Waarom al die logboekitems?

Op deze manier kunnen de mentor en de afdelingsleider het aantal uitgestuurden in de gaten houden en ingrijpen als er meer nodig is. Hierbij kun je denken aan: gesprek op school met ouders, een vierkant rooster, etc.

Een goede verwerking in Magister maakt het verhaal van de afdelingsleider richting ouder(s)/verzorger(s) een stuk sterker als de leerling een vierkant rooster, of een schorsing krijgt.

3. Het schorsings- en verwijderbeleid

a. Schorsing en verwijdering: onderdeel van sanctie-repertoire

Zoals onder 1. Beschreven is het schorsen en verwijderen een onderdeel van het sanctie-repertoire. Indien een leerling zich bij de schoolleiding moet melden vanwege een

ernstige(re) vorm van ongewenst gedrag, dan heeft de schoolleiding de mogelijkheid uit een uiteenlopend sanctie-repertoire een passende sanctie te kiezen die recht doet aan de situatie en het ongewenste gedrag. Dit repertoire bestaat uit de volgende elementen:

- Een time-out. De leerling krijgt de mogelijkheid om af te koelen en tot inzicht te komen.
- Een pedagogisch gesprek met de schoolleiding eventueel opgevolgd door een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) erbij.
- Een blokkrooster. Een aantal opeenvolgende dagen (tot een week) van 7:30 tot 17:00 op school aanwezig.
- Interne schorsing. 1 dag tot een aantal dagen.
- Externe schorsing. 1 dag tot een aantal dagen

Ook combinaties van bovenstaande elementen zijn uiteraard mogelijk. Over de laatste twee elementen in het sanctie-repertoire gaan de volgende paragrafen.

b. Ten geleide en mandaat

De meeste leerlingen krijgen nooit met schorsing of verwijdering te maken. Maar soms ziet de schoolleiding geen andere mogelijkheid dan een leerling te schorsen of zelfs te verwijderen. Het is dan in het belang van alle partijen - de leerling, de ouders, de school en het bevoegd gezag - dat de regels en procedures die er op basis van de onderwijswetgeving zijn, zorgvuldig worden uitgevoerd en worden ingekaderd in het schoolbeleid. De schoolleiding heeft namens het CvB de bevoegdheid leerlingen te schorsen en te verwijderen. Deze bevoegdheid is gemandateerd aan de rector van het Pieter Nieuwland College. Omdat sprake is van mandaat, wordt deze bevoegdheid steeds in naam en onder verantwoordelijkheid van het CvB uitgeoefend. In het nu volgende wordt dit mandaat van de rector bovendien toegevoegd aan de functieaanduiding 'schoolleiding'.

c. De wettelijke kaders

Een school voor voortgezet onderwijs mag leerlingen schorsen. De leerling heeft dan tijdelijk geen toegang tot het reguliere onderwijs.

c1. Duur schorsing

Een school voor voortgezet onderwijs mag leerlingen maximaal 1 aaneengesloten week schorsen. Indien de schorsing langer dan 1 dag duurt, dient de schoolleiding het schoolbestuur en de onderwijsinspectie op de hoogte te brengen.

c2. Onderwijs tijdens schorsing

Als een leerling geschorst is mag deze geen normale lessen volgen. Dit betekent niet dat de leerling vrij heeft van school. De school blijft verplicht de leerling onderwijs te geven. Dit kan bijvoorbeeld met extra huiswerk. De school maakt dan met de leerling en/of de ouders een afspraak om het huiswerk te bespreken.

c3. Verwijdering

Een school voor voortgezet onderwijs kan in bijzondere situaties besluiten een leerling te verwijderen. Voordat de school hiertoe besluit, moeten de ouders eerst in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. De leerling mag niet voor het eind van het jaar worden verwijderd vanwege zijn onderwijsprestaties. Een leerling pas worden verwijderd als de school een nieuwe school voor hem of haar heeft gevonden. Wanneer een school van plan is een leerling te verwijderen dient deze dit met de inspectie overleggen. In de tussentijd is de leerling geschorst. Als dit overleg langer duurt dan een week, kan de leerling ook langer worden geschorst. Tijdens dit overleg wordt onder meer gesproken over hoe de leerling het onderwijs tijdens, maar ook na de schorsing voort kan zetten.

De schoolleiding brengt de ouders en de leerling schriftelijk op de hoogte van de schorsing of de verwijdering. In deze brief staat waarom de leerling is geschorst en voor hoe lang. Of als de leerling wordt verwijderd waarom hij of zij wordt verwijderd.

d. Algemeen

Het is van belang dat alle informatie en gegevens in een proces van schorsing en verwijdering goed zijn gedocumenteerd. Voorbeelden: in gespreksverslagen de namen van de betrokkenen opnemen en zo mogelijk laten ondertekenen, documenten en aantekeningen voorzien van een datum, kunnen aantonen dat brieven zijn verzonden, zorgen voor een actueel en volledig leerling-dossier, enz. Feiten, gebeurtenissen, etc., dienen zo precies en volledig mogelijk te worden beschreven.

e. Schorsing

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk geen toegang heeft tot de school. De directe aanleiding is in de regel dat sprake is van ongewenst gedrag. Een schorsing kan ten hoogste voor een periode van één week worden opgelegd. De leerling moet daarna in beginsel weer worden toegelaten op school. De gedachte achter het maximum van ten hoogste voor een periode van één week, is dat voortdurend moet worden bekeken of de omstandigheden nog steeds zo zijn als toen de schorsing werd uitgesproken, of dat ze, bijvoorbeeld na een "afkoelingsperiode" of een "bemiddelingsgesprek" zijn gewijzigd waardoor de schorsing kan worden beëindigd. Als een leerling opnieuw wordt geschorst of als de schorsing wordt verlengd, moet de rector hiervoor een nieuw besluit nemen. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt een schorsing die ingaat terwijl er overleg gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt in dat geval net zo lang als de tijd die nodig is om over de eventuele verwijdering te beslissen. Het is wel de bedoeling van de wetgever dat hier het belang van de leerling steeds in het oog wordt gehouden.

e1. Interne schorsing

Een besluit tot interne schorsing wordt genomen door de schoolleiding. Bij een interne schorsing is de leerling onder toezicht in een hem aangewezen ruimte op school aanwezig, maar wordt hem de toegang tot de klas en/of tot deelname aan de reguliere onderwijsactiviteiten ontzegd. In geval van een interne schorsing zorgt de afdelingsleider

of rector ervoor dat de leerling een vervangend onderwijsprogramma kan volgen. Bij een interne schorsing maakt een leerling wel de reguliere toetsen.

e2. Externe schorsing

Een besluit tot externe schorsing wordt genomen door de schoolleiding. Bij een externe schorsing wordt de leerling de toegang tot de school en deelname aan de reguliere onderwijsactiviteiten ontzegd. In het geval van een externe schorsing volgt de leerling thuis zelf het lesprogramma volgens de (huiswerk)planningen.

e3. Schorsingsprocedure

1. Wanneer een leerling wordt geschorst, wordt de leerling mondeling medegedeeld waarom tot schorsing is besloten, tenzij dit redelijkerwijs niet mogelijk is én worden diens ouders zo spoedig mogelijk daarover geïnformeerd.
2. In het geval van een schorsing langer dan één dag (externe schorsing) worden de leerling, de ouders en (eventueel) de mentor of afdelingsleider voorafgaand aan het schorsingsbesluit gehoord, tenzij de schorsing zonder uitstel noodzakelijk is. Van de gesprekken wordt een verslag gemaakt.
3. De schoolleiding bevestigt de schorsing (ongeacht de duur) schriftelijk aan de leerling en de ouders. In deze brief wordt opgenomen:
 - a. of het een interne of externe schorsing betreft;
 - b. de reden(en) en duur van de schorsing;
 - c. een verwijzing naar de verplichting van de leerling om thuis zelf het lesprogramma te volgen volgens de (huiswerk)planningen.

Kopieën van deze brief gaan via de verzuimcoördinator en/of leerlingenadministratie in het digitale leerlingdossier.

4. Als er een externe schorsing is opgelegd, stelt de schoolleiding, via de verzuimcoördinator en/of leerlingenadministratie, het CvB en de Inspectie van het Onderwijs van de schorsing schriftelijk/per email in kennis en vermeldt daarbij de reden van de schorsing.

f. Definitieve verwijdering

De schoolleiding kan (namens het CvB) besluiten tot verwijdering van een leerling van de school. Deze betreft bij de beslissing om de leerling al dan niet te verwijderen alle relevante feiten en omstandigheden en weegt daarbij alle belangen zorgvuldig tegen elkaar af. In het geval van (een voornemen tot) verwijdering van een leerling wordt vooraf altijd contact opgenomen met het CvB (via de bestuurssecretaris).

f1. Reden voor verwijdering

Reden voor verwijdering van de leerling van de school kan onder meer zijn:

- dat de relatie tussen de school en de leerling en/of zijn ouders ernstig verstoord is geraakt.
- dat de leerling en/of zijn ouders zich aan dermate ernstig wangedrag hebben schuldig gemaakt dat de orde, rust en/of veiligheid op de school in het geding komt, en dat de leerling redelijkerwijs niet op de school ingeschreven kan blijven staan. Bijvoorbeeld door gedrag van een leerling of een ouder:
 - waarbij de voorschriften van de school worden overtreden (omgangsvormen, ordeverstoring, ongeoorloofd verzuim, een ernstig incident of een ernstig conflict).
 - waarbij algemene fatsoensnormen worden geschonden, hetzij direct tijdens schoolactiviteiten hetzij daarbuiten mits het de school niettemin rechtstreeks treft.

f2. De verwijderprocedure

1. Eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering, waarmee de verwijderingsprocedure in gang wordt gezet.
2. Voordat de schoolleiding een besluit tot verwijdering neemt, wordt dit voornemen tot verwijdering en de daaraan ten grondslag liggende overwegingen schriftelijk aan de leerling en - indien de leerling nog geen 18 jaar is - aan zijn ouders kenbaar gemaakt. Daarbij stelt de schoolleiding de leerling en zijn ouders in de gelegenheid om te worden gehoord over het voornemen tot verwijdering, hoort hij in ieder geval de afdelingsleider en/of de mentor van de leerling en vindt overleg plaats met de Inspectie van het Onderwijs. Het overleg met de Inspectie van het Onderwijs strekt er mede toe om na te gaan op welke andere wijze de betrokken leerling onderwijs zal kunnen volgen.
3. Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag gemaakt. Het verslag van het gesprek met de leerling en de ouders wordt aan hen uitgereikt en voor akkoord of in ieder geval voor gezien ondertekend. De afweging die de schoolleiding maakt, is of de situatie de verwijdering rechtvaardigt en of verwijdering voldoende noodzakelijk is (zijn er geen minder vergaande oplossingen mogelijk?) Vervolgens wordt het besluit tot definitieve verwijdering genomen.
4. De schoolleiding maakt zijn besluit tot definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen, voorzien van voorbeelden, gebeurtenissen, etc., bekend aan de leerling en de ouders. Daarbij wordt steeds aangegeven dat zij binnen zes weken na dagtekening tegen het besluit bezwaar kunnen maken.
5. De schoolleiding kan de betreffende leerling gedurende de verwijdering-procedure (tussen voornemen en effectuering) schorsen. Ten aanzien van deze langdurige(r) schorsing draagt de school verantwoordelijkheid voor een onderwijsaanbod, dat wil zeggen huiswerk en begeleiding.

6. Indien de leerling al is geschorst kan de schoolleiding besluiten de schorsing voort te zetten voor de duur van de verwijderingsprocedure. Indien hij daartoe besluit doet hij van dit besluit schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de leerling en zijn ouders.
7. Verwijdering van een leerling vindt pas plaats nadat een andere school zich bereid heeft verklaard de leerling toe te laten. Deze stappen worden gedocumenteerd en vastgelegd.

g. Bezwaarprocedure tegen verwijdering

Binnen zes weken na de bekendmaking van een besluit tot schorsing of verwijdering kunnen de leerling en zijn ouders tegen dit besluit bezwaar maken bij de schoolleiding, namens het CvB. Het bezwaar dient schriftelijk te worden gemaakt. Voor de verdere procedure verwijzen we naar het klachten-/bezwaarprotocol van de school/Zaam.

Gedurende de behandeling van het bezwaar tegen het besluit tot verwijdering kan de schoolleiding de leerling de toegang tot de school ontzeggen. Voordat het bevoegd gezag een beslissing op het bezwaar neemt, stelt het de leerling en zijn ouders in de gelegenheid om te worden gehoord en hoort het de rector. Met het indienen van een bezwaarschrift wordt de werking van het verwijderingsbesluit niet opgeschort.