

Gilde Opleidingen

Schorsing en verwijdering

Vastgesteld door het College van Bestuur: 13 mei 2022

Instemming Studentenraad: 3 juni 2022

Inhoud

Schorsing en verwijdering	1
Inleiding	3
Uitschrijven op basis van de Onderwijsovereenkomst	4
Ambtshalve uitschrijven	5
Negatief bindend studieadvies.....	5
Verwijderen uit de instelling	6
Inleiding waarschuwen, schorsen en verwijderen	7
Proces schriftelijk waarschuwen	8
Proces schorsen.....	10
Proces verwijderen.....	13
Bijlage 1	16
Bijlage 2	17
Bijlage 3	18
Bijlage 4	20
Bijlage 5 ambtshalve uitschrijven.....	22

Inleiding

Gilde Opleidingen vindt een veilig leer- en werkklimaat van groot belang. Het vertrouwen alsmede de (sociale) veiligheid binnen de klas zijn voor zowel studenten, ouders/verzorgers als docenten belangrijk.

We willen dat de school en klas een plek zijn voor studenten als medewerkers waar ze rustig en veilig kunnen studeren en werken. Het is belangrijk dat studenten en medewerkers weten wat van hen verwacht wordt en welke rechten en plichten zij hebben. Deze rechten en plichten zijn vastgelegd in de Onderwijsovereenkomst als het Studentstatuut.

Gilde Opleidingen volgt de onderwijswetgeving, onder andere de Wet Educatie Beroepsonderwijs en de leerplichtwet.

Wanneer een student onaanvaardbaar gedrag vertoont, dan kan de student geschorst en verwijderd worden. Schorsing en verwijdering is in het Studentstatuut beschreven. In deze regeling wordt het proces, de grondslag en een verdere uitwerking beschreven.

Ook kan de student op basis van de onderwijsovereenkomst uitgeschreven worden.

Er zijn een aantal manieren waarop afscheid genomen kan worden van een student:

- Ontbinden Onderwijsovereenkomst
- Ambtshalve uitschrijven
- Negatief bindend studieadvies
- Verwijderen

Met deze regeling wordt getracht om het gehele proces alsmede de verschillende regelingen tot een helder document te brengen voor zowel studenten als medewerkers van Gilde Opleidingen.

Uitschrijven op basis van de Onderwijsovereenkomst

De onderwijsovereenkomst met de student bepaalt dat zowel het ROC als de student een inspanningsverplichting hebben naar elkaar. Dit betekent dat wanneer een student niet voldoet aan de inspanningsverplichting hij of zij uitgeschreven dan wel verwijderd kan worden. Een voorbeeld is het nalaten van het maken van huiswerkopdrachten (zonder geldige reden) waardoor de opleiding vertraging oploopt dan wel niet voltooid kan worden.

De onderwijsovereenkomst vermeldt daarover het volgende in artikel 4:

Wederzijdse inspanningsverplichting

- 1.1 Gilde Opleidingen organiseert het onderwijs en de examinering daarvan op zo'n manier dat de student de opleiding redelijkerwijs binnen de gestelde termijn met succes af kan ronden. Te weten voor of uiterlijk op de verwachte einddatum die onder 4 op het opleidingsblad staat. Gilde Opleidingen draagt zorg voor het realiseren van de ingeroosterde lessen en andere activiteiten en zorgt in het geval van lesuitval voor een passend alternatief. In uitzonderlijke gevallen, kan het bevoegd gezag een alternatieve termijn voor de opleiding vaststellen. In dit geval moet via een nieuw opleidingsblad een nieuwe verwachte einddatum met de student worden afgesproken.
- 1.2 De student spant zich zo goed mogelijk in om de opleiding binnen de gestelde termijn met succes af te ronden. Dat is voor of uiterlijk op de verwachte einddatum die onder 4 op het opleidingsblad staat. In het bijzonder is de student verplicht daadwerkelijk aan opleidingsactiviteiten deel te nemen, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet van hem kan worden verwacht.

De onderwijsovereenkomst kan ook beëindigd worden waarna de student uitgeschreven wordt.

Beëindiging van de overeenkomst is mogelijk op de volgende gronden:

- a. als de student de opleiding met succes heeft afgerond;
- b. als de student zich laat uitschrijven of Gilde Opleidingen op eigen initiatief definitief heeft verlaten;
- c. als Gilde Opleidingen de student in een geval als opgenomen in het studentenstatuut van de opleiding verwijdert;
- d. als Gilde Opleidingen niet langer in staat is de opleiding aan te bieden, waarbij de school zich inspant ervoor te zorgen dat de student de opleiding bij een andere school kan afmaken. Voor studenten die onder de leerplichtwet vallen is bovendien artikel 8.1.3. lid 5 van kracht (zie ook artikel 11.8 van deze overeenkomst);
- e. met wederzijds goedvinden;
- f. bij overlijden van de student;
- g. als gevolg van een negatief bindend studieadvies;
- h. indien de student, ongeacht de reden, geen 'verklaring omtrent gedrag'/'verklaring geen bezwaar' kan overleggen als de stage verlenende instelling hierom vraagt;
- i. indien de beroepspraktijkvorming niet uitgevoerd wordt of kan worden en de kans daarop niet aanwezig is.
- j. indien de student de aanvullende afspraken, welke worden vastgelegd in een separaat addendum behorende bij deze onderwijsovereenkomst, niet nakomt.
- k. bij ongeschiktheid voor toekomstige beroepsuitoefening, artikel 8.1.7.b WEB.
- l. indien er binnen de contracttermijn van deze onderwijsovereenkomst geen examengelegenheden meer zijn (De instelling en de student kunnen in overleg besluiten tot verlenging van de onderwijsovereenkomst middels de uitgifte van een nieuw opleidingsblad. Nadere afspraken inzake de verlenging worden schriftelijk vastgelegd in een addendum bij de onderwijsovereenkomst en maken deel uit van deze overeenkomst).
- m. indien het doel (behalen van een diploma) van de onderwijsovereenkomst komt te vervallen / niet meer haalbaar is.

Het ontbinden van de onderwijsovereenkomst kan een zware maatregel zijn. Bij de eerste punten is dit niet het geval. Er moet dan een afweging worden gemaakt tussen het belang van de onderwijsinstelling en het belang van de student.

In voorkomende gevallen kan de onderwijsovereenkomst formeel blijven bestaan gedurende een nader te bepalen periode. In die tijd kan onderzocht worden of de student naar een andere opleiding kan overstappen. Gedurende deze periode kunnen aan de student vervangende onderwijsactiviteiten aangeboden worden door of namens Gilde Opleidingen.

Het ontbinden van de onderwijsovereenkomst kan enkel door de teammanager en gebeurt in overleg met de jurist. Het is de student ook toegestaan om de onderwijsovereenkomst te ontbinden. Hij / zij schrijft zich dan uit middels de reguliere procedure.

Ambtshalve uitschrijven

Het proces van ambtshalve uitschrijven is toegevoegd als bijlage bij deze regeling (bijlage 5).

Negatief bindend studieadvies

Het negatief bindend studieadvies wordt **niet** toegepast om studenten met gedragsproblemen of andere problematieken te verwijderen. Een negatief bindend studieadvies kan alleen gebaseerd zijn op onvoldoende vorderingen in de opleiding. Het gaat hier om een gebrek aan vorderingen over de gehele linie en niet om de vorderingen op een onderdeel of vak. Het gebrek aan studievorderingen is dusdanig dat er gereede twijfel bestaat over het succesvol af kunnen ronden van de opleiding.

Het gebrek aan studievorderingen kan veroorzaakt worden door “gebrek aan capaciteiten” of het “niet of nauwelijks participeren in het onderwijs”. Bij de totstandkoming van het advies moet er rekening gehouden worden met persoonlijke bijzondere omstandigheden van de student. Raadpleeg hiervoor de “Kaderregeling Bindend Studieadvies”.

Verwijderen uit de instelling

De directeur van de Dienst Onderwijs- en organisatie kan, op voordracht van de Clusterdirecteur, besluiten tot verwijdering van een student van de instelling zonder voorafgaande waarschuwing, als de student zich aan ernstig wangedrag heeft schuldig gemaakt, of zich schuldig heeft gemaakt aan een strafrechtelijk misdrijf. Hierbij wordt het bepaalde in artikel 8.1.3 lid 5 van de WEB in acht genomen. (indien artikel 8.1.3. lid 5 WEB van toepassing is dan wordt de student direct verwijderd, echter de definitieve (formele uitschrijving) verwijdering kan plaatsvinden na de 8 weken termijn). De directeur van de Dienst Onderwijs- en organisatie zal, na betrokkenen gehoord te hebben (hoor en wederhoor), een beslissing nemen. De directeur kan betrokkene 5 werkdagen schorsen in afweging van de beslissing.

Inleiding waarschuwen, schorsen en verwijderen

Binnen Gilde Opleidingen is een verschil tussen orde- en disciplinaire maatregelen.

Ordemaatregelen

Orde maatregelen betreffen het verwijderen van een student tijdens een onderwijsactiviteit.

Bij wijze van ordemaatregel kan een student tijdelijk uit een (onderwijs-)activiteit worden verwijderd. Deze verwijdering kan niet langer duren dan de duur van deze activiteit.

Een derde is niet geoorloofd deel te nemen aan de (online) onderwijsactiviteit. Indien een derde deelneemt dan wel de online onderwijsactiviteit verstoort, kan de student bij wijze van ordemaatregel tijdelijk uit de (online) onderwijsactiviteit verwijderd worden. Deze verwijdering kan niet langer duren dan de duur van deze (online) activiteit.

Indien de student wordt verwijderd tijdens een onderwijsactiviteit als zijnde een ordemaatregel, volgt een ordegesprek met de teammanager.

Alle medewerkers van Gilde Opleidingen die rechtstreeks met studenten te maken hebben zijn bevoegd om ordemaatregelen tegen een student te treffen.

Meerdere ordemaatregelen kunnen leiden tot een schriftelijke waarschuwing.

Disciplinaire maatregelen

De disciplinaire maatregelen zijn: een schriftelijke waarschuwing, verwijdering uit een (onderwijs-)activiteit gecombineerd met het opleggen van een extra taak, schorsing, verwijdering uit de opleiding en verwijdering uit de instelling.

Wangedrag

Elke student binnen Gilde Opleidingen dient zich in de gebouwen en terreinen van Gilde Opleidingen te houden de regels en voorschriften zoals die in het maatschappelijk verkeer gelden en aan de voorschriften die specifiek voor Gilde Opleidingen gelden. Enkel voorbeelden van wangedrag zijn:

- gedragingen van de student die de voortgang van het onderwijs belemmeren
- iedere gedraging die de orde, rust en/of veiligheid in de leeromgeving – dat kan zijn op school of bij het BPV-bedrijf of ten tijde van een buitenschoolse activiteit – verstoort of in gevaar brengt;
- gedragingen van de student waaruit discriminatie (onder meer naar ras, religie, geslacht en seksuele geaardheid) blijkt;
- Vernieling van goederen;
- Het zich schuldig maken aan een strafrechtelijk misdrijf;

NB Het is niet toegestaan om een student te weigeren wanneer deze zich opnieuw inschrijft voor een nieuwe opleiding na verwijdering uit een eerdere opleiding. Weigering is enkel mogelijk bij verwijdering uit de instelling.

Proces schriftelijk waarschuwen

Elke medewerker van Gilde Opleidingen dient wangedrag te melden bij de betreffende teammanager. Ook kunnen medestudenten een melding bij een docent en/of teammanager doen van wangedrag.

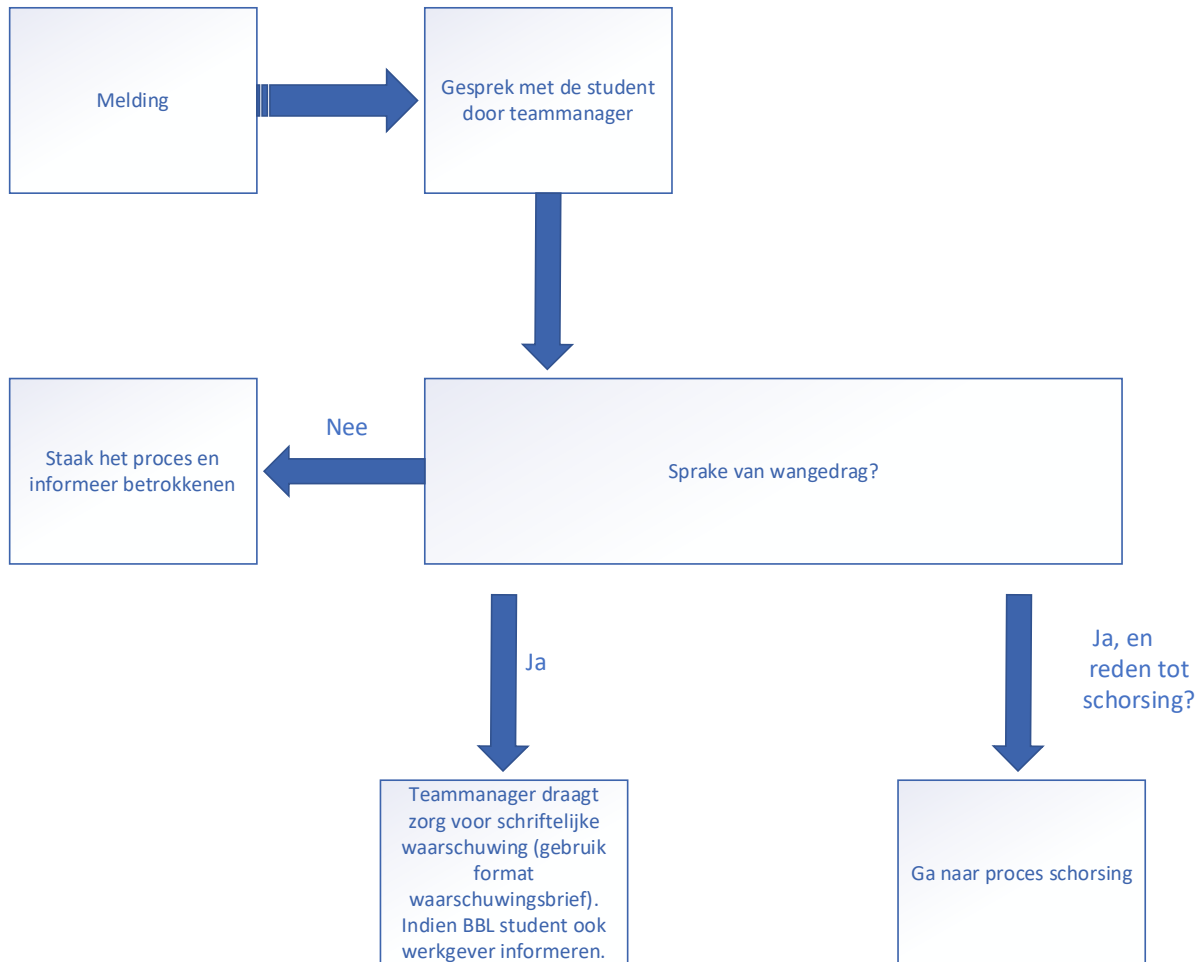
Meerdere ordemaatregelen dienen ook gemeld te worden bij de betreffende teammanager.

Processtappen:

1. De teammanager heeft een gesprek met de betrokken student betreffende het wangedrag of de meerdere opgelegde ordemaatregelen. Indien de student minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht (en indien wenselijk bij het gesprek uitgenodigd).
2. De teammanager stelt vast of er sprake is van wangedrag.
Zo ja, ga naar 3.
Zo nee, ga naar 10.
3. In geval van wangedrag zal de teammanager 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 de algemene klachtencommissie) wordt beschreven. Het format schriftelijke waarschuwing is als bijlage 1 toegevoegd en dient gebruikt te worden.
4. De teammanager stelt zeker dat de student de schriftelijke waarschuwing ontvangt door aangetekende verzending.
5. Het betrokken personeel (en, indien van toepassing, de melder van het wangedrag) wordt / worden door de teammanager op de hoogte gesteld van de genomen maatregel.
6. Betreft de officiële waarschuwing een bbl-student?
Zo ja, ga naar 7.
Zo nee, ga naar 8.
7. De schriftelijke waarschuwing betreft een bbl-student. De werkgever van de student wordt op de hoogte gesteld van de schriftelijke waarschuwing en de grond daarvoor. De student wordt over deze actie geïnformeerd.
8. De teammanager draagt zorg voor de afhandeling van administratieve zaken die voortvloeien uit de schriftelijke waarschuwing. Bewijsstukken betreffende het wangedrag worden in het dossier van de betreffende student opgenomen.
9. Er is geen sprake van wangedrag. De teammanager informeert de student, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt.
10. Is het wangedrag dermate ernstig en is er sprake van een gewichtige reden om over te gaan tot schorsing? Ga naar processchema schorsing.

Let op: De student dient immer de mogelijkheid gegeven worden om bezwaar bij de algemene klachtencommissie te maken tegen de schriftelijke waarschuwing.

Schema schriftelijke waarschuwing



Proces schorsen

De teammanager kan een student gedurende een periode van ten hoogste vijf werkdagen om gewichtige reden met onmiddellijke ingang schorsen. De teammanager kan de gestelde termijn met eenmaal vijf werkdagen verlengen.

Gewichtige redenen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Het beledigen of bedreigen van personeel en/of medestudenten en/of personeel/klanten van het BPV-bedrijf
- Het beschadigen van een schoolgebouw, eigendommen van school, medewerkers of medestudenten
- Na herhaalde waarschuwingen en sancties hetzelfde gedrag blijven vertonen

De schorsing dient altijd goed onderbouwd te zijn en er worden zo goed als mogelijk maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de student gewaarborgd kan worden. (b.v. bij ingeplande examens).

Let op: De schorsing kan niet eerder plaatsvinden dan wanneer er een gesprek met de student en teammanager volgt waarin de student zijn zienswijze kenbaar kan maken.

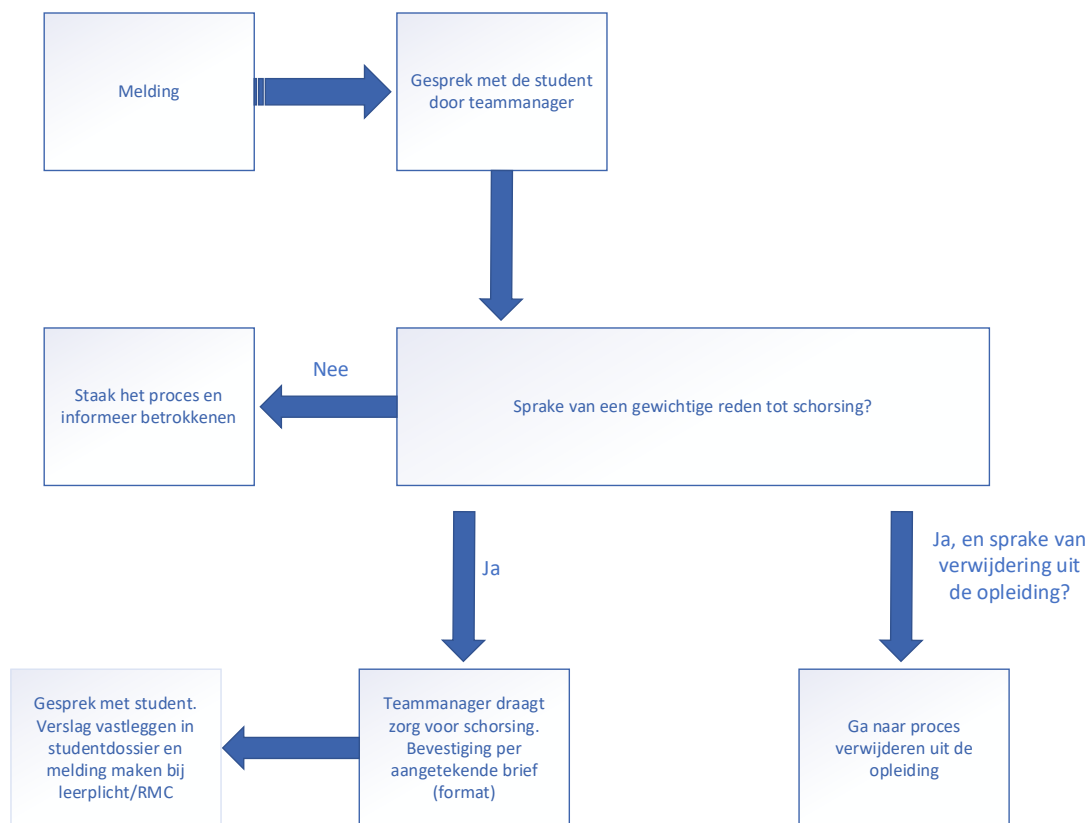
De processtappen:

1. Melding van wangedrag of meerdere ordemaatregelen? Ja, ga naar 2.
2. De teammanager heeft een gesprek met de betrokken student betreffende het wangedrag of de meerdere opgelegde ordemaatregelen die een gewichtige reden voor schorsing vormen. Indien de student minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht (en indien wenselijk bij het gesprek uitgenodigd). Tijdens dit gesprek kan de student zich ook laten bijstaan. De student maakt zijn zienswijze ten aanzien van de schorsing kenbaar.
3. De teammanager besluit naar aanleiding van dit gesprek tot schorsing?
Nee? Ga naar 4.
Ja? Ga naar 5.
4. Er is geen sprake van een gewichtige reden tot schorsing. De teammanager informeert de student, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt. Teammanager onderzoekt of een officiële waarschuwing afgegeven dient te worden. Zo ja, ga naar procedure "officieel waarschuwen".
5. Naar aanleiding van het gesprek genoemd onder punt 2, besluit de teammanager alsnog tot schorsing. De teammanager bevestigt de schorsing schriftelijk binnen een week aan de student. Indien de student minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht. Dit gebeurt per aangetekende brief en/of e-mail met leesbevestiging. 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 de algemene klachtencommissie) wordt beschreven. De teammanager gebruikt hiervoor het format schorsingsbrief (bijlage 2).

6. De student kan gedurende een periode van ten hoogste vijf werkdagen worden geschorst. De teammanager kan de gestelde termijn met eenmaal vijf werkdagen verlengen.
7. Gedurende de schorsing wordt de student de toegang tot de gebouwen van Gilde Opleidingen ontzegd. Het pasje kan gedurende deze tijd worden ingenomen. De teammanager draagt er zorg voor dat het Facilitair Bedrijf wordt geïnformeerd over de schorsing en over de bijzondere voorwaarden.
8. De teammanager bekijkt mogelijkheden om maatregelen te treffen waardoor de voortgang van het leerproces van de student gewaarborgd kan worden (denk bijvoorbeeld aan afstandsonderwijs, opdrachten en aan ingeplande examens).
9. Betreft het een BBL- student?
Ja? Ga naar 10.
Nee? Ga naar 11.
10. De schorsing betreft een bbl-student. De werkgever van de student wordt op de hoogte gesteld van de schorsing en de grond daarvoor. De student wordt over deze actie geïnformeerd.
11. De teammanager draagt zorg voor de afhandeling van administratieve zaken die voortvloeien uit de schorsing. Bewijsstukken betreffende het wangedrag en de schorsing worden in het dossier van de betreffende student opgenomen.
12. De student en/of ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) bij minderjarige studenten worden uitgenodigd voor een gesprek met de teammanager inzake het wangedrag en schorsing. Hiervan wordt een verslag gemaakt en opgenomen in het betreffende dossier van de student.
13. Informeer leerplicht/RMC.
14. Is er sprake van herhaald wangedrag of herhaalde schorsing? Ga naar proces verwijderen uit de opleiding.

Schema schorsen



Proces verwijderen

In artikel 8.1.3 lid 5 Wet educatie en beroepsonderwijs is de grondslag tot verwijdering van een student gelegen. De directeur kan een student verwijderen uit de opleiding. Hiervoor dient er een advies van de teammanager te liggen.

Wanneer blijkt dat een (herhaalde) schorsingsmaatregel niet het gewenste heeft op een student, kan verwijdering toegepast worden.

Een directeur kan een student ook verwijderen bij ernstig wangedrag. Dat kan op school zijn, in een onderwijsbedrijf, in een BPV-bedrijf/leerbedrijf of tijdens een buitenschoolse activiteit. Voor een beschrijving van wangedrag zie “inleiding waarschuwen, schorsen en verwijderen”.

Aan de definitieve verwijdering dient altijd het **voornemen tot verwijderen** vooraf te gaan. Dit zal verder geconcretiseerd worden in de processtappen. De verwijdering dient altijd goed onderbouwd te zijn en er worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de student gewaarborgd kan worden. (b.v. bij ingeplande examens). Daarnaast dient er immer een goed onderbouwd dossier te zijn. Het dossier dient op orde te zijn alvorens tot verwijdering overgegaan wordt. Overleg daarom tijdig met de jurist om procedures te voorkomen.

Let op: wanneer het een student betreft waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is, vindt verwijdering niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere instelling, een school voor speciaal onderwijs of een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, dan wel een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de deelnemer toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige instelling of school waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de eerste volzin tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

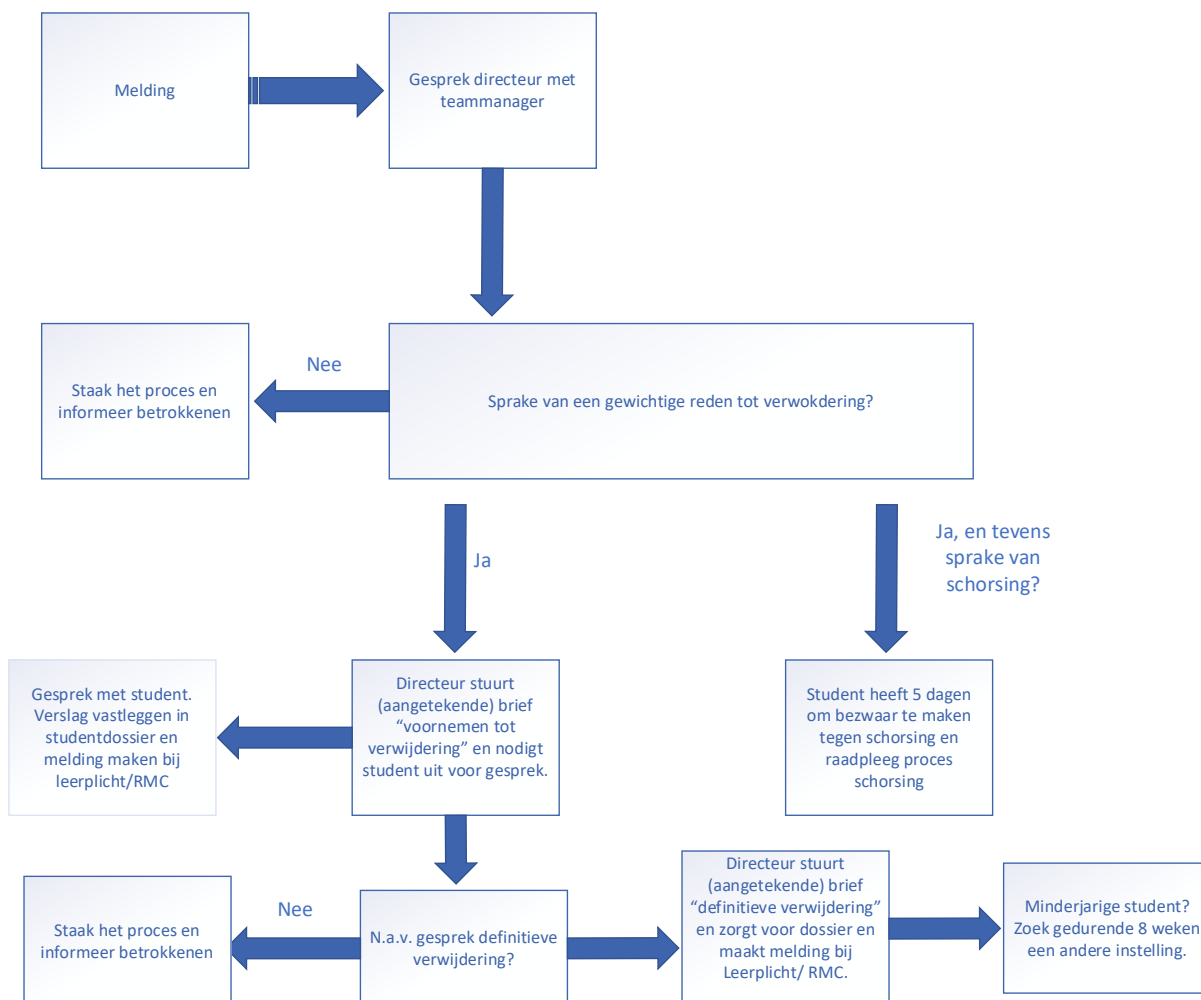
De processtappen zijn:

1. Melding van wangedrag of sprake van een (herhaalde) schorsingsmaatregel? Ja.
2. De directeur bespreekt het wangedrag of (herhaalde) schorsingsmaatregel die leidt tot verwijdering met de teammanager.
3. De directeur besluit tot het voornemen tot verwijdering?
Nee? Ga naar 4.
Ja? Ga naar 5.
4. Er is geen sprake van een gewichtige reden tot verwijdering. De directeur informeert de student, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt.
5. De directeur besluit alsnog tot het voornemen tot verwijdering en verstuurt de brief “voornemen tot verwijdering”. De brief wordt per aangetekende post verstuurd. Indien de student minderjarig is (jonger dan 18 jaar) worden ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers) hiervan op de hoogte gebracht. Dit gebeurt per aangetekende brief en/of e-mail met leesbevestiging. In deze bevestiging dienen de feiten die hebben geleid tot het opleggen van het voornemen tot verwijdering te worden vermeld in termen van concreet waarneembaar gedrag. Daarnaast dient het dossier met bewijsstukken op orde te zijn. In deze brief nodigt de directeur de student uit om hem te horen inzake het

voornemen tot verwijdering. De directeur gebruikt hiervoor het format “voornemen tot verwijdering uit de opleiding”.

6. Indien de directeur het nodig acht, kan de student tijdens het voornemen tot verwijdering geschorst worden. Zie hiervoor het proces schorsen.
7. De student kan gedurende een periode van ten hoogste vijf werkdagen bezwaar aantekenen tegen het voornemen van de verwijdering.
8. Betreft het een BBL- student?
Ja? Ga naar 9.
Nee? Ga naar 10.
9. Het voornemen tot verwijdering betreft een bbl-student. De werkgever van de student wordt op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering en de grond daarvoor. De student wordt over deze actie geïnformeerd.
10. Het gesprek tussen de directeur en student vindt plaats en de directeur besluit alsnog tot definitieve verwijdering over te gaan? De directeur neemt deze beslissing binnen 14 dagen na dagtekening van de brief voornemen tot verwijdering.
Nee, stop het proces en maak afspraken en leg deze vast.
Ja, ga naar 11.
11. De directeur verstuurt aangetekend de brief definitieve verwijdering uit de opleiding. De directeur gebruikt hiervoor het format “definitieve verwijdering uit de opleiding”. In deze brief wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen deze beslissing bij de algemene klachtencommissie. Indien het een minderjarige student is, wordt de brief ook verstuurd aan de ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers).
12. De directeur en/of teammanager informeren immer de leerplichtambtenaar of de RMC-consulent van de verwijdering en sturen een kopie van de brief aan de leerplichtambtenaar en/of RMC-consulent. Indien nodig kunnen deze eerder betrokken worden.
13. Betreft het een student waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is?
Nee? Ga naar 15.
Ja? Ga naar 16.
14. De directeur en/ of teammanager zorgt voor de afhandeling van administratieve zaken die voortvloeien uit de verwijdering. Bewijsstukken betreffende de verwijdering worden in het dossier van de betreffende student opgenomen.
15. Verwijs de student door naar het Gilde Loopbaancentrum.
16. De directeur spant zich in om een andere onderwijsinstelling te vinden gedurende 8 weken en legt dit vast in het dossier.

Schema verwijderen



Bijlage 1

Format schriftelijke waarschuwing

Aantekenen

De heer / Mevrouw naam

Straat

0000 XX PLAATS

Bij minderjarigheid tevens: De ouders verzorgers van

De heer / Mevrouw naam

Plaats, datum

Kenmerk:

Onderwerp: officiële waarschuwing

Beste (Naam)

Hierbij deel ik u mede dat u een officiële waarschuwing krijgt in verband met geconstateerd wangedrag.

Deze waarschuwing krijgt u om de volgende reden:

Geef hier de redenen aan. Probeer dit zo concreet mogelijk te maken (wanneer heeft wat plaatsgevonden, zijn er al mondeling of schriftelijk waarschuwingen gegeven, gesprekken gevoerd etc. Is er al een of meerdere keren geschorst of een time-out gegeven).

U begrijpt dat dit soort gedrag/incidenten niet passen binnen onze onderwijsorganisatie. Wij verwachten dan ook dat u zich in de toekomst niet meer schuldig maakt aan dit soort wangedrag.

Wij willen u erop wijzen dat indien u zich in de toekomst wederom schuldig maakt aan wangedrag dit kan betekenen dat we, gelet op de bepalingen in het studentenstatuut, zullen overgaan tot het uitschrijven bij Gilde Opleidingen.

Tegen deze waarschuwing kunt u bezwaar aantekenen bij de algemene klachtencommissie van Gilde Opleidingen middels het emailadres: klachtencommissie@rocgilde.nl

Wij vertrouwen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met

Hoogachtend,

Bijlage 2

Betreft: Schorsing van (naam)

AANTEKENEN

De heer / Mevrouw naam
Straat
0000 XX PLAATS

Bij minderjarigheid tevens aan de ouders/verzorgers van <volledige naam student > <adres>

Plaats, datum
Kenmerk:
Onderwerp: schorsing

Geachte ouders/verzorgers van <Naam>, beste <Roepnaam>

Hierbij deel ik u mee dat ik <Naam> een schorsing van <aantal (max. 5)> dagen heb opgelegd.

De schorsing is van : <begindatum> tot en met : <einddatum> 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.

Reden schorsing

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

Uitnodiging gesprek

Bij deze nodig ik u uit voor een gesprek over het gedrag van <Naam> en de reden voor deze schorsing, op:

- <datum gesprek> - <tijdstip gesprek>

Bij dit gesprek zal ook de <mentor/afdelingsleider/docent> <naam medewerker> aanwezig zijn. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgenomen in het studentdossier, nadat het door u en mij is ondertekend.

Met vriendelijke groeten,

<teammanager>,
<naam school> <telefoon school>

Bezwaar: Bent u het hier niet mee eens? Dan kunt u klacht indienen bij de algemene klachtencommissie middels het emailadres klachtencommissie@rocgilde.nl

<Alleen bij schorsing van meer dan 1 dag>:

Een kopie van deze brief zal worden gestuurd naar leerplichtambtenaar/RMC consulent.

Bijlage 3

Voornemen tot verwijdering

Aantekenen

De heer / Mevrouw naam

Straat

0000 XX PLAATS

Bij minderjarigheid tevens: De ouders verzorgers van

De heer / Mevrouw naam plaats, datum

Kenmerk:

Onderwerp: Voornemen tot definitieve verwijdering van <naam> van de opleiding

Geachte < naam>

Hierbij deel ik u mee dat ik voornemens ben om u van de opleiding van Gilde Opleidingen.

Redenen

Op (datum) is vastgesteld / geconstateerd dat

Beschrijving geven van de gebeurtenis en/of geconstateerd wangedrag.

Eventueel aanvullen met verwijzingen naar voorgaande gesprekken en de constatering dat het gedrag niet is verbeterd.

Eventueel verwijzing naar eerdere (schriftelijke) waarschuwing (data!)

Het gebeurde / vertoonde gedrag is in strijd met de gedragsregels van het Gilde Opleidingen, het Studentstatuut en het schorsings- en verwijderingsbeleid van Gilde Opleidingen.

Uitnodiging gesprek

Bij deze wil ik u uitnodigen voor een gesprek hierover op:

-

U mag zich laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.

Indien tevens schorsing van toepassing:

Ik wijs u erop dat u gedurende de procedure geschorst bent. Dit betekent dat u geen toegang meer heeft tot de schoolgebouwen van Gilde Opleidingen. (evt : geen toegang meer tot de onderwijsactiviteiten van de opleiding maar wel tot de schoolgebouwen)

Reactie

Tegen het voornemen tot definitieve verwijdering van de opleiding kunt u tot vijf werkdagen na dagtekening van deze brief reageren bij de clusterdirecteur (ondergetekende) NAAM...

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groeten,

<directeur>,
<naam school> <telefoon school>

Een kopie van deze brief zal worden gestuurd naar leerplichtambtenaar/RMC consulent.

Bijlage 4

Definitieve verwijdering

AANTEKENEN

De heer / Mevrouw naam
Straat
0000 XX PLAATS
Bij minderjarigheid tevens: De ouders verzorgers van
De heer / Mevrouw naam

Plaats, datum
Kenmerk:
Onderwerp: definitieve verwijdering

Geachte heer/mevrouw,

In mijn brief van (datum brief voornemen en kenmerk) heb ik u op de hoogte gebracht van mijn voornemen u van de opleiding/Gilde Opleidingen te verwijderen. Tevens bent u in de gelegenheid gesteld om reactie te geven op het voornemen.

Uw reactie (bezwaar) van (datum) vormt voor mij geen reden om van dit voornemen af te zien. (Evt. Tot op heden heb ik geen reactie van u ontvangen).

Ik deel u dan ook mede dat ik besluit tot definitieve verwijdering van de opleiding.

Datum en reden verwijdering

De verwijdering gaat in op **datum invullen**. De reden voor het besluit tot definitieve verwijdering is gebaseerd op het volgende:

Eventueel aanvullen met verwijzingen naar voorgaande gesprekken en de constatering dat het gedrag niet is verbeterd.

Eventueel verwijzing naar eerdere (schriftelijke) waarschuwing (data!)

Bezwaar

U kunt binnen 6 weken na dagtekening van deze brief bij algemene klachtencommissie (klachtencommissie@rocgilde.nl) schriftelijk uw bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing tot definitieve verwijdering.

Bekijk wat van toepassing is

Bij meerderjarige:

Indien gewenst kan het Gilde Loopbaancentrum ondersteuning bieden bij het vinden naar een andere opleiding.

Bij minderjarige

Conform artikel 8.1.3.lid 5 WEB zullen we met u de komende 8 weken op zoek gaan naar een andere opleiding. Hiervoor wordt een aparte afspraak gepland.

Met vriendelijke groeten,

Met vriendelijke groeten,

<directeur>,
<naam school> <telefoon school>

Een kopie van deze brief zal worden gestuurd naar leerplichtambtenaar/RMC consulent.

Bijlage 5 ambtshalve uitschrijven

Titel: Procedure: "Ambtshalve uitschrijven student"		
Doel: beschrijven stappen te nemen bij een ambtshalve uitschrijving	Datum vaststelling: 7-11-'19	Versie: 2.0
	Auteur: P. van de Schoor	Vastgesteld door: D.A.
	Signaaldatum: 7-11-2020	Vastgelegd door: D.A. Ter info aan MBO overleg (najaar 2019)
		Pagina 22 van 30

Procedure: Ambtshalve uitschrijven student

Auteur: deelnemersadministratie

Versiebeheer

Versie	Verspreiding	Opmerkingen	Datum
1.0 / 1.1	Sharepoint: Ruimte Deelnemersadministratie → Bedrijfsproces KR D → Werkproces 'uitschrijven' kopje 'Beleid, procedures en informatieve documenten.	Aanpassingen n.a.v. feedback	Okt. / nov. 2019
0.9		Ter review door procesbetrokkenen (MBO)	Sept. 2019

Toelichting en achtergrond

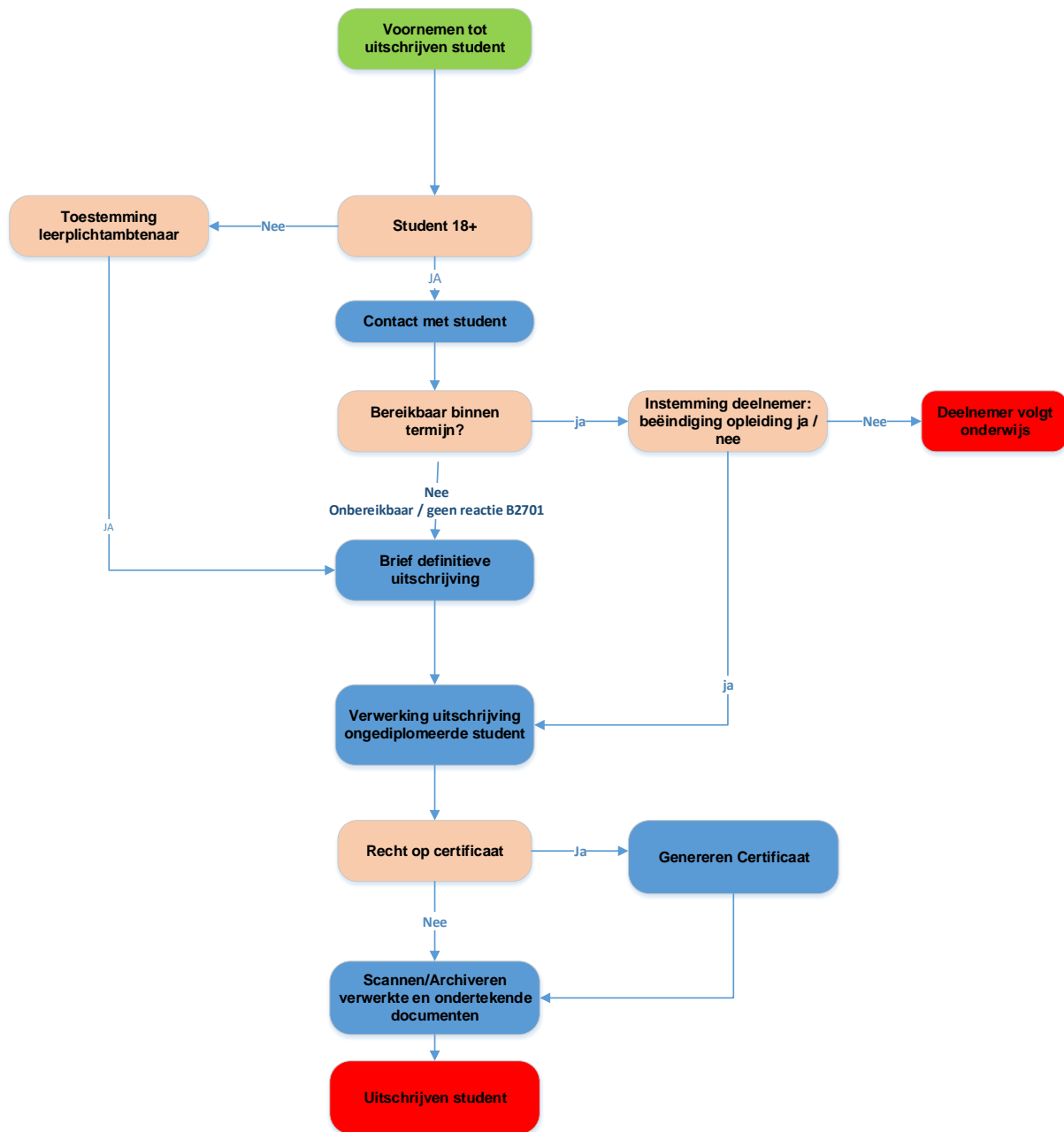
Indien een student gedurende geruime tijd niet meer aanwezig is in de lessen of stage en geen contact met de student kan worden gelegd ondanks herhaaldelijke pogingen vanuit de opleiding dan kan een procedure 'ambtelijk uitschrijven' worden gestart. In onderstaand processchema staan hiervoor de te doorlopen stappen weergegeven.

Aandachtspunten daarbij:

- alle communicatie of pogingen tot communicatie met de student zijn vastgelegd (in Eduarte)
- minimaal een (aangetekende) brief met het voornemen tot uitschrijven en een (aangetekende) brief met het besluit tot uitschrijven worden naar de student verstuurd. In de bijlage zijn 2 voorbeeldbrieven hiervoor opgenomen (eigenaar: Wim Riechelman, juridisch medewerker).
- houd een minimale termijn aan van 8 weken vanaf het moment dat er geen contact / aanwezigheid is geweest .
- de sectordirecteur neemt het uiteindelijke besluit tot een ambtelijke uitschrijving
- in geval van een minderjarige student is toestemming van een leerplichtambtenaar noodzakelijk.

Processchema

In onderstaand schema staan de opeenvolgende stappen beschreven. In de bijbehorende tabel onder het kopje 'processtappen en rollen' staat een nadere beschrijving hiervan.



Processtappen en rollen

Processtap	Documentatie	Rol	Middel
Voornemen tot uitschrijven van student (op initiatief van de opleiding)	Aanleiding: - Gegevens aanwezigheid student - Begeleidingsgegevens - Trajectbegeleiding / Onderwijsteam	Trajectbegeleider / teammanager	Eduarte
Student 18+ / toestemming leerplichtambtenaar	(Indien student 18-): toestemming leerplichtambtenaar	Sectoradministratie i.o. van Trajectbegeleider / Teammanager	(kopie toestemming in) Eduarte
Contact met deelnemer	(standaard) brief naar student, aangetekend [#]	Sectoradministratie i.o. van trajectbegeleider / teammanager	(kopie van brief in) Eduarte
Bereikbaar binnen termijn	Richtlijnen voor MBO scholen'- MBO Raad. Termijn = 8 weken, geteld vanaf dagtekening brief naar student	Trajectbegeleider / teammanager	
Brief definitieve uitschrijving	1. (standaard) brief 23+ 2. (standaard) brief 23-	Sectoradministratie i.o. door gemachtigde in sector (sectordirecteur)	Eduarte
Verwerking uitschrijving (ongediplomeerde) student	Mutatie/herinschrijvingsformulier - indien niet bereikbaar: uitschrijfredenen = geen reactie B2701	Sectoradministratie	Eduarte
Recht op certificaat	Mutatie/herinschrijvingsformulier	Examencommissie	Eduarte
Genereren certificaat		Sectoradministratie	Eduarte
Scannen / archiveren documenten	Mutatie/herinschrijvingsformulier Certificaat	Sectoradministratie	Eduarte
Uitschrijven student	Uitschrijfdatum = aanvangsdatum afwezigheid	Sectoradministratie	Eduarte

#: Richtlijnen voor brief:

- vermeld het voornemen tot (eenzijdig) uitschrijven indien er geen contact volgt vanuit de student
- vermeld de termijn waarbinnen reactie wordt verwacht
- vermeld de voorgenomen uitschrijfdatum (=aanvangsdatum afwezigheid)
- mogelijkerwijs: informatie over het beëindigen van studiefinanciering

Aandachtspunten

- Uiteindelijke uitschrijfdatum is de aanvangsdatum van de afwezigheid, zoals vermeld in de brieven ('voornemen tot ambtshalve uitschrijven' en 'ambtshalve uitschrijven').

Bijlage 1. Brief voornemen tot ambtshalve uitschrijven

AANTEKENEN

[Naam]

[Adres]

[Postcode & woonplaats]

Betreft:

Voornemen ambtshalve
uitschrijving

(definitief)

Datum: ...

Kenmerk: [studentnummer]

Contact:

[naam]
Directeur sector

T ...

...@rocgilde.nl

Geachte mevrouw/heer, beste,

Vanaf d.d. (verzuimregistratiedatum)..... bent u niet meer aanwezig geweest op de opleiding. Wij hebben u diverse malen bericht dat u zich moet melden bij de opleiding. Wij kunnen u niet bereiken en het is niet duidelijk of u de opleiding wilt voortzetten. Gezien de ontstane situatie zijn wij voornemens u definitief ambtshalve per d.d. (aanvangsdatum afwezigheid).....uit te schrijven uit de opleiding.

Dit voornemen zal ná dagen vanaf dagtekening van deze brief worden omgezet in een definitieve uitschrijving als u niet reageert op ons verzoek zich per direct te melden.

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben ingelicht.

Met vriendelijke groet,

Sectordirecteur

Bijlage 2. Brief ambtshalve definitieve uitschrijving.

AANTEKENEN

[Naam]

[Adres]

[Postcode & woonplaats]

Betreft:

Besluit ambtshalve uitschrijving
(definitief)

Datum: ...

Kenmerk: [studentnummer]

Contact:

[naam]
Directeur sector ...

T ...

...@rocgilde.nl

Geachte mevrouw/heer, beste,

Vanaf d.d. Bent u niet meer aanwezig geweest op de opleiding. Wij hebben u per aangetekende brief d.d.bericht over het voornemen u definitief uit te schrijven uit de opleiding als u niet reageert op ons verzoek zich per direct te melden. Tot op heden hebben wij niets meer van u vernomen ondanks diverse inspanningen om u te bereiken.

[Optioneel: Inhoudelijk opmerkingen: bv. verhuizing/vertrek naar buitenland etc.]

Gezien het feit dat u sinds geruime tijd niet meer naar de opleiding komt en u ook niet meer, ondanks vele pogingen, te bereiken bent besluit de opleiding u uit te schrijven. U bent reeds diverse malen schriftelijk gewaarschuwd en gewezen op de mogelijke consequenties van uw ongeoorloofde afwezigheid.

Eén en ander betekent voor u dat ik mijn voornemen u definitief uit te schrijven heb omgezet in een besluit u per direct definitief uit de opleiding uit te schrijven.

U kunt binnen een jaar na dagtekening van dit besluit beroep in stellen tegen deze beslissing bij de Algemene Klachtencommissie van Stichting Gilde Opleidingen, Postbus 1094, 6040 KB, Roermond. Op advies van de Algemene Klachtencommissie zal het College van Bestuur een bindende uitspraak doen.

(Bij deelnemers jonger dan 23 jaar opnemen in de brief:)

Van deze ambtshalve uitschrijving wordt door de instelling een officiële melding gedaan aan burgemeester en wethouders van de gemeente waar u woon- of verblijfplaats heeft. Alle correspondentie aangaande deze ordemaatregel wordt opgenomen in het deelnemersdossier.

Vertrouwende u hiermee voldoende te hebben ingelicht.

Met vriendelijke groet,

Sectordirecteur