

Gilde Opleidingen

Schorsing en verwijdering

Vastgesteld door het College van Bestuur:

Instemming Studentenraad:

Inhoud

Schorsing en verwijdering	1
Inleiding	3
Negatief bindend studieadvies.....	4
Uitschrijven.....	5
Inleiding waarschuwen, schorsen en verwijderen	6
Proces schriftelijk waarschuwen	7
Proces schorsen.....	10
Proces verwijderen.....	13
Bijlage 1	18
Bijlage 2	19
Bijlage 4	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 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.

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.

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”.

Uitschrijven

Wees er bewust van dat elke uitschrijving als een verwijdering geldt.

Een student kan worden uitgeschreven in de volgende gevallen:

- op eigen verzoek (met wederzijds goedvinden)
- bij het behalen van een diploma of kwalificatie
- bij langdurige afwezigheid anders dan door ziekte
- door een definitief geworden besluit tot verwijdering
- bij een negatief bindend studieadvies
- 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
- bij ernstige examenfraude (artikel 7.4.5a lid 4 WEB)
- ongeschiktheid voor toekomstige beroepsuitoefening (artikel 8.1.7. b WEB)
- niet verkrijgen van een VOG i.h.k.v. BPV
- niet tijdig een BBL-werkplek vinden (in ieder geval indien op 1 januari van het eerste studiejaar geen BBL-werkplek is gevonden)
- bij overlijden van de student
- indien de beroepspraktijkvorming niet uitgevoerd wordt of kan worden en de kans daarop niet aanwezig is
- indien het doel (behalen van een diploma) komt te vervallen / niet meer haalbaar is
- indien de student niet voldoet aan de inspanningsverplichting uit artikel 3
- indien de student bewust informatie achterhoudt inzake de ondersteuningsbehoefte en de instelling hierdoor niet kan voldoen aan de ondersteuningsbehoefte
- indien er geen examenkans meer is

Een student wordt uitgeschreven van de opleiding op eigen verzoek of na wederzijds goedvinden, na een negatief bindend studieadvies, na diplomering of na een eenzijdig verwijderingsbesluit op grond van gedrag bijvoorbeeld door een van de redenen hierboven. Het laatste is enkel aan de directeur gemandateerd om daarover te beslissen.

Inleiding waarschuwen, schorsen en verwijderen

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

Ordemaatregelen

Orde maatregelen betreffen het (tijdelijk) 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..

Bij het bepalen van een disciplinaire maatregel dient een redelijke verhouding te bestaan tussen de maatregel en de ernst en aard van de overtreding. Een disciplinaire maatregel wordt steeds met redenen onderbouwd. Het moet voor de student duidelijk zijn voor welke overtreding de maatregel wordt gegeven. Bij het opleggen van de maatregel wordt rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden, mogelijkheden van de student en de leeftijd van de student.

Diverse maatregelen of combinaties van maatregelen zijn mogelijk, onder andere:

- uitsluiting van deelname aan een onderwijsactiviteit voor de duur van die activiteit
- uitsluiting van deelname aan een activiteit in het kader van beroepspraktijkvorming voor de duur van die activiteit
- inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd
- verplichting tot het verrichten van extra taken
- het opruimen van gemaakte rommel en/of verwijderen van aangebrachte graffiti
- een waarschuwing (mondeling of schriftelijk)
- uitsluiting van deelname aan bepaalde activiteiten
- overplaatsing naar een andere locatie
- ontzeggen van de toegang tot bepaalde en/of alle gebouwen en/of terreinen
- van de school of het leerbedrijf
- schorsing

- verwijdering van de school

Schorsing en verwijdering van de opleiding en/of de school zijn de meest vergaande maatregelen.

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. In het Studentenstatuut zijn voorbeelden te vinden van wangedrag. 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.

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.

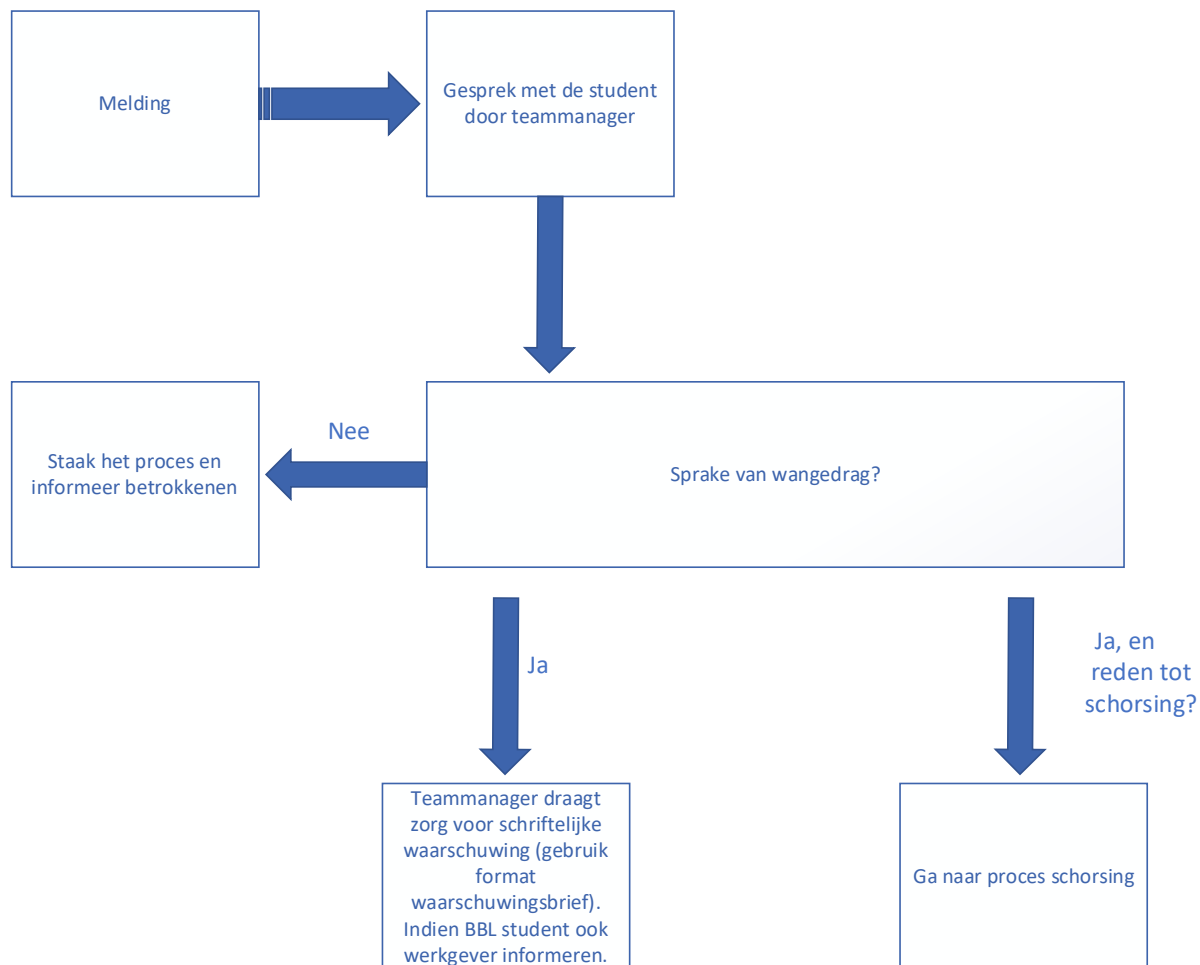
Processtappen:

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. De teammanager gaat na of de waarschuwing in redelijke verhouding staat tot de overtreding. De teammanager onderbouwt en motiveert dit met redenen. Hierbij houdt de teammanager rekening met de persoonlijke omstandigheden van de student.

4. Verder wordt vermeld dat herhaling van het wangedrag, binnen het vigerende schooljaar, kan leiden tot een schorsing. Ook de te volgen bezwaarprocedure (via de Klachtencoördinator die het doorgeleidt naar de Geschillenadviescommissie) wordt beschreven. Het format schriftelijke waarschuwing is als bijlage 1 toegevoegd en dient gebruikt te worden.
5. De teammanager stelt zeker dat de student de schriftelijke waarschuwing ontvangt door aangetekende verzending.
6. 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.
7. Betreft de officiële waarschuwing een bbl-student?
Zo ja, ga naar 7.
Zo nee, ga naar 8.
8. 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.
9. 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.
10. Er is geen sprake van wangedrag. De teammanager informeert de student, het personeel en de eventueel overige betrokkenen. De procedure wordt hierna gestopt.
11. 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 te maken tegen de schriftelijke waarschuwing (binnen zes weken).

Schema schriftelijke waarschuwing



Proces schorsen

Artikel 8.1.7.c Wet Educatie Beroepsonderwijs is de grondslag voor een schorsing. De wet luidt:

Artikel 8.1.7c. Schorsing

1. Het bevoegd gezag kan een student, vavo-student of deelnemer voor ten hoogste twee weken schorsen.

2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de student, vavo-student of deelnemer bekend. Indien de student, vavo-student of deelnemer jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders, voogden of verzorgers schriftelijk bekend.

3. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van studenten, vavo-studenten en deelnemers.

Binnen Gilde Opleidingen zijn directeuren, adjunct-directeuren en teammanagers gemandateerd om een student te mogen schorsen. De schorsing dient een deugdelijke motivering te bevatten en de student dient gehoord te worden alvorens het besluit tot schorsing genomen wordt. De redenen van de schorsing worden aan de student toegelicht en het standpunt van de student wordt bij het besluit meegenomen. Het besluit tot schorsing wordt altijd schriftelijk kenbaar gemaakt. De schorsing kan maximaal twee weken duren en kan vroegtijdig beëindigd worden indien de noodzaak tot verdere schorsing onderbreekt. Ook dit wordt schriftelijk kenbaar gemaakt.

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).

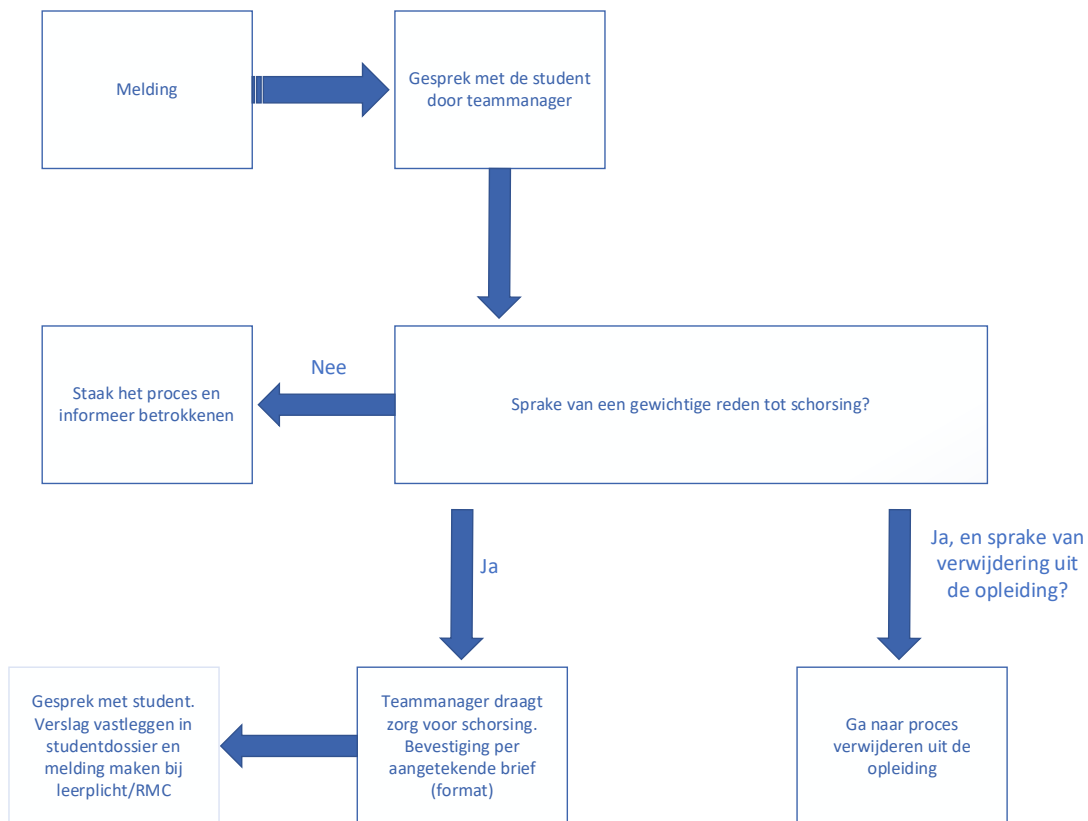
De processtappen:

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. Het standpunt van de student weegt mee in het besluit tot schorsing en wordt altijd in de motivatie vermeld.
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. De teammanager zorgt voor een deugdelijke motivatie. 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 wordt beschreven. De teammanager gebruikt hiervoor het format schorsingsbrief (bijlage 2).

6. De student kan gedurende een periode van twee weken worden geschorst.
7. Gedurende de schorsing kan de student de toegang tot de gebouwen van Gilde Opleidingen worden 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. De teammanager informeert 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 8.1.7D Wet educatie en beroepsonderwijs is de grondslag tot verwijdering van een student gelegen. De wet luidt:

Artikel 8.1.7d. Verwijdering

- 1. Het bevoegd gezag kan een student, vavo-student of deelnemer van de instelling verwijderen.*
- 2. Het bevoegd gezag verwijdert een student, vavo-student of deelnemer op wie de Leerplichtwet 1969 van toepassing is pas definitief van de instelling nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere instelling, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de student, vavo-student of deelnemer toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende acht 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.*
- 3. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot verwijdering van een student, vavo-student of deelnemer schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan hem bekend. Indien de student, vavo-student of deelnemer jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders, voogden of verzorgers schriftelijk bekend. Voorafgaand daaraan kan de student, vavo-student of deelnemer worden geschorst. Deze schorsing kan de duur, bedoeld in artikel 8.1.7c, eerste lid, overschrijden. Het bevoegd gezag gaat in geval van schorsing na op welke andere manier de betrokken student, vavo-student of deelnemer onderwijs kan blijven volgen.*
- 4. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een student, vavo-student of deelnemer beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare instelling betreft in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de student, vavo-student of deelnemer in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de student, vavo-student of deelnemer jonger dan 18 jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders, voogden of verzorgers.*
- 5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van studenten, vavo-studenten en deelnemers.*

Naast het College van Bestuur zijn directeuren gemandateerd om een student te mogen verwijderen. Een eenzijdige uitschrijving wordt gezien als een verwijding. Het is niet toegestaan studenten uit te schrijven zonder goedkeuring van de betreffende directeur.

Een student wordt uitgeschreven van de opleiding op eigen verzoek of na wederzijds goedvinden, na een negatief bindend studieadvies, na diplomering of na een eenzijdig verwijderingsbesluit op grond van gedrag. Het laatste is enkel aan de directeur gemandateerd om daarover te beslissen.

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".

De school kan een student verwijderen. Een verwijdering is gerechtvaardigd wanneer het belang van een goede voortgang van het onderwijs hierom vraagt en zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden. Hiervan is in ieder geval sprake indien door het wangedrag de student een ernstige bedreiging vormt voor de orde, rust of veiligheid op de instelling.

Van een dergelijke situatie kan sprake zijn indien het gedrag van de student strijdig is met de verplichtingen in het studentenstatuut. Het gaat dan in ieder geval, maar niet alleen, om gedragingen of nalaten daarvan die strijdig zijn met de verboden of verlichtingen die zijn opgenomen in het Studentenstatuut :

- Artikel 3 (niet nakomen inspanningsverplichting)
- artikel 15 (ongeoorloofd verzuim)
- artikel 32 (Huisregels en naleving reglementen)
- artikel 34 (Alcohol, verdovende middelen, wapens)
- artikel 33 (Roken)
- artikel 35 (Gebruik mobiele telefoons en andere multimedia)
- artikel 36 (Gebruik ICT-infrastructuur en sociale media)
- artikel 37 (Ongewenst gedrag)

Deze gedragingen of nalaten daarvan zijn niet limitatief bedoeld. De school kan gemotiveerd besluiten dat een andere gedraging of nalaten een situatie veroorzaakt waardoor een verwijdering gerechtvaardigd is. Een verwijdering is de meest vergaande maatregel en dient daarom ook passend te zijn.

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.

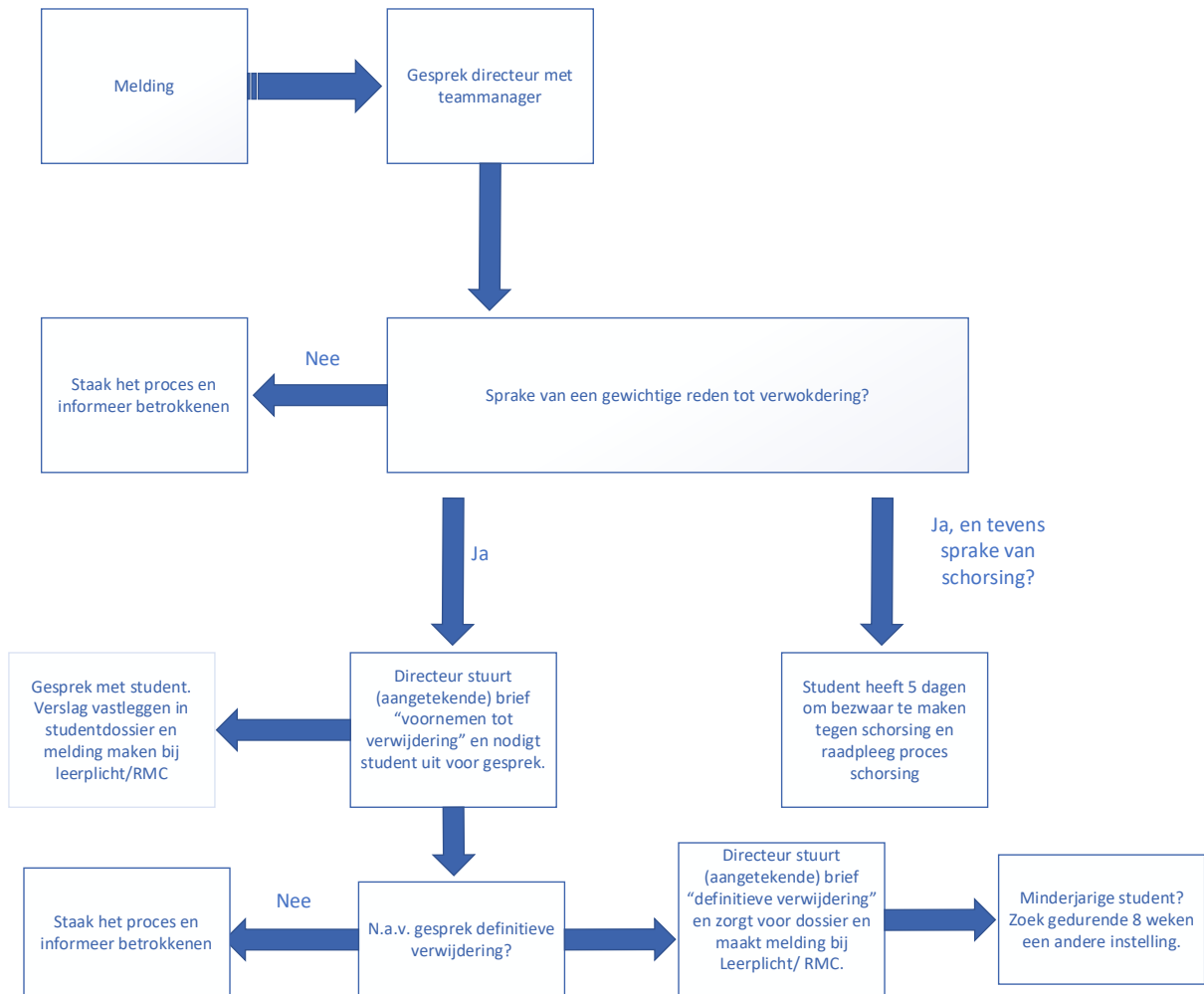
Ja? Ga naar 5.

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”. De directeur toetst eveneens of er sprake is van een gerechtvaardigd belang dat zwaarder weegt dan het belang van de student om de opleiding af te ronden.
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 vraagt en legt de persoonlijke omstandigheden van de student vast. 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.
12. Indien het een minderjarige student is, spant de directeur zich in dat het bevoegd gezag van een andere instelling, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Leerplichtwet 1969 bereid is de student, vavo-student of deelnemer toe te laten. De

directeur dient aan te tonen dat er aantoonbaar is gezocht. De brief wordt ook verstuurd aan de ouders, voogden of verzorgers (de wettelijk vertegenwoordigers).

13. 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.
14. Betreft het een student waarop de Leerplichtwet 1969 van toepassing is?
Nee? Ga naar 15.
Ja? Ga naar 16.
15. 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.
16. Verwijs de student door naar het Gilde Loopbaancentrum.

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 binnen zes weken na dagtekening van deze brief bezwaar aantekenen bij de Klachtcoördinator van Gilde Opleidingen via <https://www.gildeopleidingen.nl/over-gilde/organisatie/regelingen/>.

Wij vertrouwen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Mocht u naar aanleiding van deze brief nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met <naam teammanager>

Namens het College van Bestuur,

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> OPTIONEEL: 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. OF: Dit betekent dat <naam> de toegang tot de gebouwen van Gilde Opleidingen is ontzegd. <naam> mag tijdens deze periode niet in een van de gebouwen van Gilde Opleidingen aanwezig zijn.

Reden schorsing

<Hier een beschrijving van het incident en de reden van de schorsing.> LET OP: heldere en duidelijke motivatie en standpunt van student meewegen! Zie proces!

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.

Namens het College van Bestuur,
Met vriendelijke groeten,

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

Bezwaar: Bent u het hier niet mee eens? Dan kunt u binnen zes weken na dagtekening van deze brief bezwaar indienen bij de klachtcoördinator van Gilde Opleidingen via <https://www.gildeopleidingen.nl/over-gilde/organisatie/regelingen/>

<Alleen bij schorsing van meer dan 1 dag>

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

Bijlage 3

Bijlage 3

Voornemen tot verwijdering

Aantekenen

De heer / Mevrouw naamStraat0000 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 te verwijderen.

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.

Geef aan waarom het belang van de instelling zwaarder weegt dan dat van de student om de opleiding te vervolgen.

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)

Bij minderjarige

Conform artikel 8.1.7d lid 3 Wet Educatie Beroepsonderwijs WEB zullen we met u de komende 8 weken op zoek gaan naar een andere opleiding. Hiervoor wordt een aparte afspraak gepland.

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.

Namens het College van Bestuur,
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). Ga in op de persoonlijke omstandigheden van de student.

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!)

Motiveer helder en duidelijk het besluit. Weeg de belangen goed af. Neem de persoonlijke omstandigheden mee in het besluit.

Bekijk wat van toepassing is

Bij meerderjarige:

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

Namens het College van Bestuur,

Met vriendelijke groeten,

Met vriendelijke groeten,

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

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