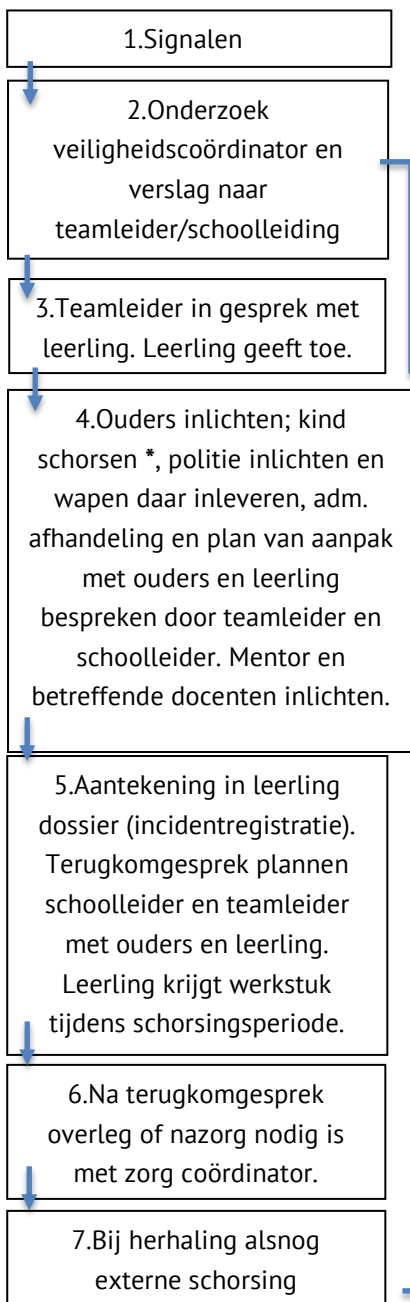
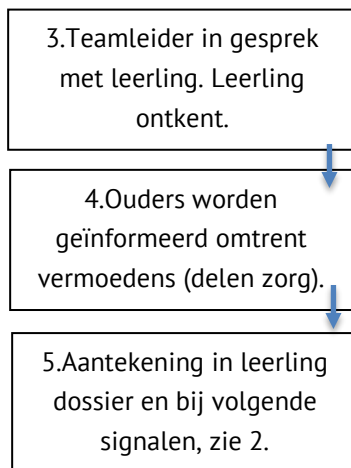
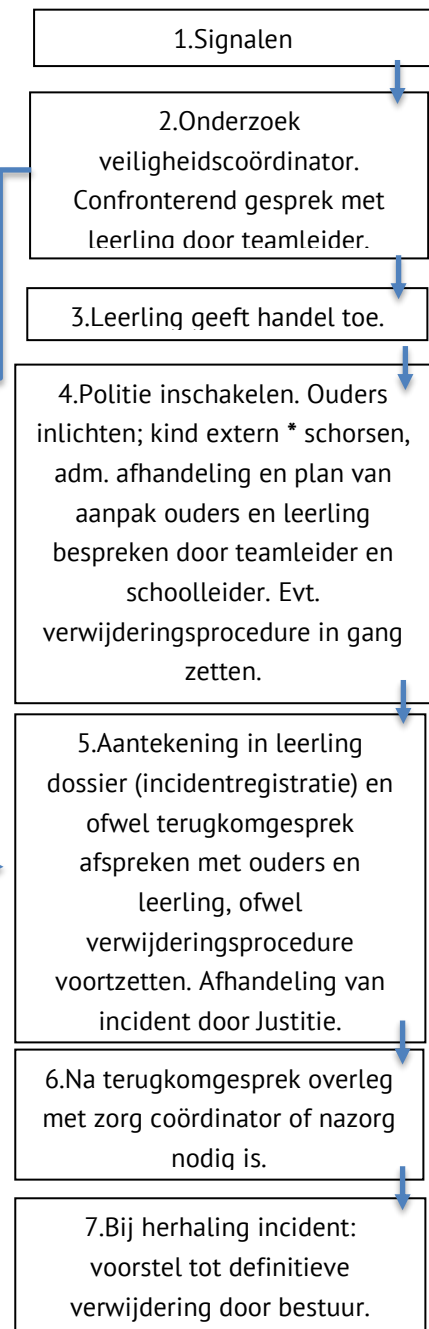


Bezit/gebruik in/rond school



Handel in/rond school



Het handelen van, het in bezit hebben van of gebruiken van wapens is binnen het domein van de school onacceptabel, zelfs strafbaar. Jongeren die zich hieraan schuldig maken, horen niet in de klas thuis. Bij signalen van handel/gebruik wordt in alle gevallen een disciplinaire maatregel genomen (controle veiligheidscoördinator). De aard ervan hangt af van factoren en van de school. Rondom signalen wordt gesteld dat er meerdere signalen dienen te zijn afgegeven. Bij signalen wordt door de school direct melding gemaakt bij de politie.

Bezit van wapen(s) in/rond school

Protocol Wapenbezit

- Stap 1:** Signalen worden opgemerkt door of gemeld aan veiligheidscoördinator
- Stap 2:** Veiligheidscoördinator doet onderzoek (bezit van wapen) en informeert teamleider, mentor, Schoolleider.
- Stap 3:** Teamleider gaat in gesprek met leerling. Leerling geeft toe of leerling ontkent.
- Stap 4: Wanneer schuldig:** inlichten politie en inname wapen, inlichten ouders, afspreken of en hoe lln nu naar huis gaat. Leerling krijgt werkstuk mee voor schorsingsperiode. Betreffende mentor en docenten worden ingelicht. Ouders krijgen bevestiging schorsing* per brief. Bij externe schorsing gaat er een cc brief naar bestuur en inspectie. Bureau Halt inlichten.
Wanneer onschuldig: vermoeden/zorg wordt gedeeld met ouders en aangetekend in leerling dossier (geen incidentregistratie).
- Stap 5:** Incidentregistratie en cc van alle correspondentie in leerling dossier SOM . Afspraak plannen terugkomgesprek met ouders, leerling, teamleider en schoolleider.
- Stap 6:** Terugkomgesprek volgt na schorsing; hierin afspraken maken met leerling en ouders en werkstuk leerling wordt ingeleverd bij teamleider. Teamleider informeert zorg coördinator en bepaalt of nazorg nodig is. Evt afspraken met leerling doorspreken met betreffende leerkrachten. Administratieve afhandeling (incidentregistratie) in SOM van leerling. Tevens afhandeling justitie afwachten.
- Stap 7:** Bij herhaling van incident leerling alsnog procedure schorsing of verwijdering in gang zetten.

Verkoop/handel van Wapens in/rond school

- Stap 1:** Signalen worden opgemerkt door of gemeld aan veiligheidscoördinator
- Stap 2:** Veiligheidscoördinator doet onderzoek (controle bezit van wapens) en informeert teamleider-mentor-schoolleider.
- Stap 3:** Teamleider gaat in gesprek met leerling. Leerling geeft toe of leerling ontkent.
- Stap 4: Wanneer schuldig;** leerling schorsen*, Inlichten politie en inname wapens, afspreken of en hoe lln nu naar huis gaat. Leerling krijgt werkstuk mee voor schorsingsperiode. Betreffende mentor en docenten worden ingelicht. Ouders krijgen bevestiging schorsing per brief. Bij externe schorsing gaat er een kopie naar bestuur en inspectie. Zonodig procedure verwijdering in gang zetten.
Wanneer onschuldig; vermoeden/zorg wordt gedeeld met ouders en ook geregistreerd. Er volgt geen schorsing, totdat incident zich herhaalt of blijkt dat leerling alsnog schuldig is.
- Stap 5:** Incidentregistratie en cc van alle correspondentie in leerling dossier SOM . Afspraak plannen terugkomgesprek met ouders, leerling, teamleider en schoolleider. Verwijderingsprocedure wordt zonodig voortgezet. Afhandeling van incident door Justitie.
- Stap 6:** Terugkomgesprek volgt na schorsing; hierin afspraken maken met leerling en ouders en werkstuk leerling wordt ingeleverd bij teamleider. Teamleider informeert zorg coördinator en bepaalt of nazorg nodig is. Evt afspraken met leerling doorspreken met betreffende leerkrachten. Administratieve afhandeling in SOM van leerling.
- Stap 7:** Bij herhaling van incident procedure leerling verwijderen in gang zetten.

*Belangrijk:

Bepalen of het hier gaat om een interne (1 dag) of externe schorsing (>2 dgn) of zelfs verwijdering. Een interne schorsing hoeft niet aan inspectie gemeld te worden.

Zie bijgevoegd **Protocol Schorsing of Verwijdering** voor afhandelen bij schorsen of verwijderen.

Zie bijgevoegd **Protocol Incidentregistratie** voor invoeren incidenten in SOM.

Zie bijgevoegd **Voorbeeldbrieven** aan ouders/leerling

Schorsing in- of extern

Artikel 13. Schorsing, volgens wet, zoals gebruikelijk binnen GSF

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

Dat wil zeggen:

- **1 dag**: schriftelijk, met opgaaf van reden, aan leerling; schriftelijk, met opgaaf van reden, aan ouders/verzorgers;

meer dan 1 dag: schriftelijk, met opgaaf van reden, aan leerling;
schriftelijk, met opgaaf van reden, aan ouders/verzorgers;
brief aan inspectie, met opgaaf van reden (“betreft: in kennis stellen schorsing”);
kopie van de brieven aan voorzitter van het College van Bestuur;
kopie van brief aan inspectie naar RBL (afspraken in Convenant).

NB Weeg bij een overweging tot schorsing af of de overtreding van de leerling aangegeven moet worden bij de politie en realiseer je dat schorsing voor justitie geldt als straf. De maximumstraf bij Halt is 20 uur. Daarom moet de school bij het doen van aangifte bij de politie tevens met het Halt Bureau overleggen op welke wijze zij straf wil opleggen en in hoeverre zij dat aan Halt overlaat. Soms kan het verstandig zijn om, i.v.m. straf via Halt, niet tot een officiële schorsing over te gaan.

Overplaatsing en verwijdering

Vooruitlopend op de start van dit traject kan een gesprek plaatsvinden binnen de school tussen leerlingen/ouders en rector/directeur en coördinator. Nadrukkelijk moet dan worden gemeld dat het gesprek buiten het “officiële” traject plaatsvindt.

Artikel 14. Definitieve verwijdering

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

Artikel 15. Beslistermijn bij bezwaar

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

De te nemen stappen zijn dus:

- Overweeg of er sprake moet zijn van een overplaatsing naar een andere vestiging van de GSF of van een verwijdering van de GSF (dat betekent dat geen van de vestigingen binnen de GSF voor herplaatsing in aanmerking komt). In geval van overplaatsing hoeft de inspectie niet betrokken te worden. Verder gelden dezelfde stappen als bij verwijdering.
- Overweeg bij voorgenomen besluit tot verwijdering en bij besluit tot schorsing hangende de procedure, of de overtreding van de leerling aangegeven moet worden bij de politie en realiseer je dat schorsing voor justitie geldt als straf. De tijdsduur van de tussentijdse schorsing zal de maximumstraf bij Halt (20 uur) waarschijnlijk altijd te boven gaan.
- Voorgenomen besluit tot definitieve verwijdering of verwijdering, brief aan leerling en ouders/verzorgers met uitnodiging voor hoorzitting o.l.v. rector/directeur. Brief wordt ondertekend door rector/directeur.
- Desgewenst de leerling de toegang tot de school ontzeggen (schriftelijk). Dit zal meestal wenselijk zijn, maar is geen verplichting.
- Horen van leerling en ouders/verzorgers. Aanwezig: rector/directeur, coördinator/ afdelingsleider. Er wordt verslag gemaakt, waarvan kopie aan voorzitter College van Bestuur.
- Intern overleg vestiging en raadpleging voorzitter College van Bestuur.
- Zo nodig overleg rector/directeur met Inspectie over voorgenomen besluit tot definitieve verwijdering.
- Besluit tot definitieve verwijdering. Brief aan leerling en ouders/verzorgers met redenen voor verwijdering, ondertekend door voorzitter College van Bestuur.
Brief aan Inspectie en RBL met besluit tot definitieve verwijdering met redenen voor verwijdering, ondertekend door voorzitter College van Bestuur.
- In de brief "besluit tot definitieve verwijdering" aangeven dat belanghebbenden binnen zes weken na bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het bevoegd gezag i.c. de voorzitter van het College van Bestuur.
- Zoeken naar andere school (gebeurt vanuit de vestiging).
- Bij overplaatsing: College van Bestuur meldt collega GSF scholen dat het College van Bestuur tot overplaatsing van een leerling besloten heeft en dat dit betekent dat één van de GSF scholen (vast te stellen in overleg met de ouders en de betreffende school) de betreffende leerling moet opnemen.
- Bij bezwaarschrift: Horen leerling en ouders/verzorgers door voorzitter College van Bestuur, rector/directeur, coördinator/afdelingsleider. Er wordt verslag gemaakt.
- Schriftelijke reactie op hoorzitting binnen 4 weken na ontvangst bezwaarschrift.
- Ouders/verzorgers erop wijzen dat er na het interne beroep via een bezwaarschrift nog een mogelijkheid is om een klacht in te dienen bij een (externe) klachtencommissie.

Protocol Wapenbezit

- Officiële uitschrijving uit de school en plaatsing op nieuwe school wordt gemeld bij de inspectie en RBL.

Aandachtspunten

- Maak gebruik van collegiale consultatie bij moeilijke gevallen. Advies vragen aan drie collega's.
- Kenbaar maken dat er een centrale plaats is waar leerlingenstatuut, Bezwaarregeling en Algemene Klachtenregeling en schoolgids ter inzage liggen.
Een andere mogelijkheid is om iedere klas één exemplaar van het leerlingenstatuut te geven (in klassenboek).
- Let op mondelinge mededelingen aan andere leerlingen, collega's etc.
- Bezie de noodzaak van een brief aan ouders/verzorgers van klasgenoten.
- Overweeg advies tot overplaatsing als iets minder zware sanctie dan verwijdering. Maar realiseer je dat dan een van de andere GSF scholen deze leerling moet opnemen. Communiceer hierover op tijd met CvB en andere scholen.

Invoeren incident in incidentregistratie SOM

Zoals besloten in het MT, november 2015, voeren de teamleiders nieuwe incidenten in in SOM. Als u een incident wilt melden, gaat u in **SOMTODAY** naar de desbetreffende leerling, dan naar **'Begeleiding'**, dan naar **'Zorgvierkant'** en hierin kiest u uit het vak **'Gedrag'** voor **'Incidenten'** (rechtsboven).

Met behulp van de filterbalk kunnen de betreffende incidenten worden gekozen en ingevoerd. De categorieën zijn vooraf gedefinieerd, een instelling kan deze lijst niet beïnvloeden. Hier is vooral voor gekozen omdat dit managementrapportages beter beheersbaar maakt en i.v.m. de uitwisseling met het incidentenregistratiesysteem IRIS.

Er komt een overzicht in beeld van de reeds aangemaakte incidenten. Deze kunnen worden ingekeken en gewijzigd (het ligt aan de toegekende rechten in hoeverre dat is toegestaan).

Andere betrokken leerling(en) bij dit incident kun je toevoegen aan de lijst. Vervolgens wordt dit incident dan ook bij die andere leerling(en) toegevoegd.

Ook bijlages kun je toevoegen als document (gespreksverslagen e.d.). Uitgaande brieven vanuit secretariaat (schorsingsbrieven aan ouders, inspectie e.d.) worden automatisch aan een leerling dossier gehangen door het secretariaat.

Verwijderen van een incident

Een incident kan uit het systeem verwijderd worden door in het incidentenoverzicht op een incident te klikken, kan rechts onderin geklikt worden op <Verwijderen>. Een incident is dan ook echt weg (ook op overzichten komt deze niet meer terug). Vraag je goed af waarom je een incident wilt verwijderen!

Nieuw incident aanmaken

Na het klikken op <Nieuw leerling incident> kunnen de incidentgegevens gevuld worden.

Na het invullen van het incident kunnen de gegevens worden opgeslagen met de knop <Opslaan>.

Met <Annuleren> wordt teruggekeerd naar het Incidenten overzicht van de leerling.

Met <Terug> in het Incidenten overzicht wordt teruggekeerd naar het Zorgvierkant van de leerling.

Afwezigheid totalen

Een totaal overzicht van de absentiegegevens krijgt u door in het **'Zorgvierkant'** op **'Afwezigheid'** te klikken van het blok **'Gedrag'**: de absentiepagina van de leerling wordt geopend. Zie voor de werking van dit scherm de beschrijving van Afwezigheid.

Onder <Totalen meldingen> (huidige schooljaar) wordt per reden de gemiste tijd en het gemiste aantal lessen getoond. Het is van hieruit mogelijk naar het Afwezigheid – Meldingen scherm en Afwezigheid – Constateringen scherm van de leerling te gaan, met de knoppen <Meldingen> en <Constateringen>. Zie voor de werking van deze schermen de documentatie betreffende Afwezigheid.

Voor een compleet en overzichtelijk dossier per leerling is het belangrijk dat deze registraties worden uitgevoerd en goed worden bijgehouden.

Voorbeeldbrieven aan ouders/leerling

Brieven aan leerlingen en ouders (cc naar inspectie) staan op de T schijf en worden door secretariaat/administratie opgesteld en verstuurd, getekend door rector, en opgeslagen in SOM:

- NetT (T:)
- Administratie
- ARHC
- Leerlingen
- Administratief
- Schorsing en verwijdering
- Brief staat onder teamleider van de leerling
- *Brief wordt door secretariaat ook opgeslagen in leerling dossier SOM*

Voorbeeldbrief schorsing aan lln:

Naam lln

adres

Hilversum, 6 november 2018

Betreft : externe schorsing 2 dagen

Kenmerk : arhc/3181 (secretariaat maakt dossier nr aan)

Beste <naam leerling>,

Hierbij bevestigen wij je schorsing voor <2 dagen>.

Je bent geschorst omdat je op maandag 16 november 2015 een wapen mee naar school hebt genomen onder schooltijd.

Het bij je dragen van een wapen is strafbaar. Je hebt zowel de schoolregels, als de wet overtreden. Zoals je zult begrijpen, kunnen wij dit gedrag absoluut niet tolereren.

Je bent geschorst op dinsdag 17 en woensdag 18 november 2015. Omdat het een externe schorsing betreft, werk je thuis aan je schoolwerk. Daarnaast krijg je een extra opdracht. Die moet je woensdag 18 november om 08.30 uur ophalen bij <naam mentor>. Op donderdag 19 november lever je de gemaakte opdracht in. Bureau Halt is ingelicht over dit incident, wellicht komen zij nog met een aparte opdracht.

Op donderdag 19 november hebben jij en je ouders om 10.00 uur een afspraak met <naam rector> en <naam mentor>. In dit gesprek kun jij duidelijk maken hoe jij het vertrouwen in jou als leerling van het A. Roland Holst College, wilt herstellen.

Herhaling van dit gedrag kan leiden tot verwijdering van school. Wij gaan ervan uit dat je het zover niet wilt laten komen.

Er bestaat de mogelijkheid om tegen deze maatregel in beroep te gaan bij de rector van de school. Dit kan door een schriftelijk bezwaar in te dienen.

Hoogachtend,

<naam rector>

CC teamleider, naam mentor, leerplichtambtenaar, inspectie van het onderwijs, bestuur

Voorbeeldbrief schorsing aan ouder(s):

Aan de ouder(s) /verzorger(s) van <naam leerling>

<adres>

<adres>

Hilversum, 6 november 2018

Betreft : externe schorsing 2 dagen

Kenmerk : arhc/3181

Geachte ouders,

Hierbij bevestigen wij de schorsing van <naam leerling> voor 2 dagen.

<Naam leerling> is geschorst op maandag 16 november 2015 omdat zij in/rond school een wapen droeg.

Het bezitten, dragen of gebruiken van een wapen is strafbaar. Zij heeft zowel de schoolregels, als de wet overtreden. Zoals u zult begrijpen, kunnen wij dit gedrag absoluut niet tolereren.

<Naam leerling> is geschorst op dinsdag 17 en woensdag 18 november 2015. Omdat het een externe schorsing betreft, werkt zij thuis aan haar schoolwerk. Daarnaast krijgt zij een extra opdracht. Die moet zij woensdag 18 november om 08.30 uur ophalen bij <naam mentor>. Op donderdag 19 november levert zij de gemaakte opdracht in. De politie is ingelicht en zal verdere maatregelen treffen omtrent het strafbare feit.

Op donderdag 19 november heeft u en <naam leerling> om 10.00 uur een afspraak met <naam rector> en <naam mentor>. In dit gesprek kan <naam leerling> duidelijk maken hoe zij het vertrouwen als leerling van het A. Roland Holst College, wil herstellen.

Herhaling van dit gedrag kan leiden tot verwijdering van school. Wij gaan ervan uit dat u het zover niet wilt laten komen.

Er bestaat de mogelijkheid om tegen deze maatregel in beroep te gaan bij de rector van de school. Dit kan door een schriftelijk bezwaar in te dienen.

Hoogachtend,

<naam rector>

CC teamleider, mentor, leerplichtambtenaar, inspectie van het onderwijs, bestuur, Bureau Halt

Voorbeeldbrief voorgenomen verwijdering aan ouders:

Protocol Wapenbezit

AANTEKENEN

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van <naam leerling>
<adres>

Datum: 23 juni 2014

Betreft: voorgenomen verwijdering

Geachte heer/mevrouw <naam>,

Op (datum) heeft (naam leerling) gehandeld in wapens in/rond school.

Dit voorval/ de incidenten neem ik dermate hoog op, dat ik voornemens ben/ zij voor mij aanleiding zijn om (naam leerling) bij de voorzitter van het College van Bestuur voor te dragen voor definitieve verwijdering/ tot het voornemen om ... van ..school.. te verwijderen zodra een andere school of instelling zich bereid heeft verklaard ..naam.. toe te laten.

Alvorens daartoe over te gaan wil ik u en uw kind over dit incident horen. Daarbij zullen tevens aanwezig zijn (naam overige betrokkenen vanuit de school). Tevens zal er actie komen vanuit Politie/ Justitie vanwege dit strafbare feit. Ik nodig u en (naam leerling) daarvoor uit op (datum, plaats, tijd).

In afwachting van de verwijdering schors ik (naam leerling) en ontzeg ik hem toegang tot de school. Tevens heb ik de Inspecteur van het Voortgezet Onderwijs in kennis gesteld van de voorgenomen verwijdering.

Hoogachtend,

(rector/directeur)

cc.: Inspecteur van het VO, bureau leerling zaken, CvB GSF

Voorbeeldbrief definitieve verwijdering aan ouders:

AANTEKENEN

Aan de ouders/verzorger van (naam)
Adres

Datum:

Betreft: besluit tot verwijdering

Geachte heer/mevrouw (naam),

Op (datum) hebben <naam rector> en <naam mentor> u en <naam leerling> gehoord naar aanleiding van het feit dat (incident noemen).

De uitkomsten van die hoorzitting zijn voor mij aanleiding om te besluiten tot definitieve verwijdering.

Dit besluit zullen wij ook meedelen aan de Inspecteur van het Voortgezet Onderwijs. Tevens zullen wij in overleg met de Inspectie en de leerplichtambtenaar op zoek gaan naar een andere school en zo nodig naar een tussenoplossing hangende dit zoekproces.

Protocol Wapenbezit

Tot slot wijs ik u erop dat u binnen zes weken in beroep kunt gaan tegen dit besluit tot verwijdering bij het College van Bestuur van de Gooise Scholen Federatie.

Hoogachtend,

Dhr. drs. C.J. Elsinga, voorzitter College van Bestuur

cc.: leerling, rector, mentor, Inspecteur van het VO, bureau leerling zaken