

PROTOCOL TIME-OUT, SCHORSING EN VERWIJDERING

Revisie 2021

Addendum toegevoegd december 2022

Inhoud

1. Algemene begripsbepalingen	2
2. INLEIDING	3
2.1. Inwerkingtreding protocol.....	3
2.2. Grensoverschrijdend gedrag	3
2.3. Time-out, schorsen en verwijderen als laatste stap	3
2.4. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs	3
2.5 Meldingsplicht/Aangifteplicht	4
2.6 Belang van procedure/Verslag	4
3. MAATREGELEN.....	4
3.1 Time-out (leerling blijft binnen de school)	5
3.2 Schorsing één dag (leerling blijft/komt op school).....	5
3.3 Schorsing meer dan één dag (leerling is niet op school).....	5
3.4 Verwijdering	6
4. OPENBAARHEID, WIJZIGING EN SLOTBEPALINGEN PROTOCOL.....	8
4.1. Openbaarheid.....	8
4.2. Wijziging van het protocol.....	8
4.3. Slotbepalingen	8
5. BIJLAGEN.....	9
Addendum.....	15

1. ALGEMENE BEGRIPSBEPALINGEN

Dit protocol verstaat onder:

1. School: de scholen Calandlyceum, Lumion en De Toekomst;
2. Bevoegd gezag: (het bestuur van) Stichting Openbaar Voortgezet Onderwijs Progresso (SOVOP) te Amsterdam;
3. Bestuurder: De voorzitter van het College van Bestuur;
4. Raad van Toezicht: toezichthoudend orgaan van de stichting.
5. Directeur: de directeur van het Calandlyceum, Lumion of De Toekomst;
6. Mandaatverlening: bevoegdheden die door de bestuurder zijn gedelegeerd.;
7. Schoolleiding: directeur en teamleiders gezamenlijk;
8. Teamleider (TL): functionaris die verantwoordelijk draagt voor een team;
9. Leerlingen: leerlingen die op een van de scholen staan ingeschreven;
10. Ouders: de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen die op een van de scholen staan ingeschreven;
11. Medewerkers: het aan de Stichting Progresso verbonden onderwijsgevende en ondersteunende personeel, inclusief stagiairs en vrijwilligers;
12. Docenten: medewerkers die een onderwijstaak vervullen;
13. Mentor: medewerkers die een begeleidingstaak hebben richting leerlingen;
14. Time-out: het tijdelijk ontzeggen van toegang tot de klas van een leerling;
15. Schorsen: het tijdelijk ontzeggen van de toegang tot de klas of de school van een leerling;
16. Verwijderen: het uitschrijven uit de schooladministratie van een leerling;
17. Inspectie: de inspecteur belast met het toezicht op het voortgezet onderwijs als bedoeld in artikel 113 WVO;
18. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs: medewerker werkzaam bij de Inspectie als bedoeld in artikel 2.4.

2. INLEIDING

2.1. INWERKINGTREDING PROTOCOL

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag.

2.2. GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

A. Grensoverschrijdend gedrag is gedrag waarbij met name de onder punt C genoemde situaties, al dan niet bij herhaling, voorkomen of waarbij het de medewerker onmogelijk wordt gemaakt om zijn belangrijkste taak (het geven van goed onderwijs) naar behoren uit te voeren. Ook het wangedrag van ouders, zoals (herhaalde) intimidatie van personeelsleden, kan een reden zijn de leerling te verwijderen.

B. Van belang hierbij is dat het aannemelijk moet zijn dat herhaling niet is uitgesloten. Er moet gegronde vrees bestaan voor de veiligheid van medewerkers, leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs en/of de belangen van de school.

C. Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag. Indien een leerling in schoolverband:

- 1) bij herhaling de voorschriften van de school overtreedt (zie het leerlingenstatuut);
- 2) een bedreiging vormt voor de veiligheid van medeleerlingen en/of medewerkers van de school;
- 3) zich (seksueel) intimiderend, discriminerend of beledigend gedraagt;
- 4) andermans eigendommen ontvreemdt;
- 5) andermans eigendommen beschadigt of vernielt;
- 6) alcohol, drugs e.d. gebruikt of bij zich heeft;
- 7) vuurwerk afsteekt of bij zich heeft (geldt ook voor de omgeving van de school);
- 8) wapens bij zich heeft en/of gebruikt.

2.3. TIME-OUT, SCHORSEN EN VERWIJDEREN ALS LAATSTE STAP

Schorsen en verwijderen zijn maatregelen die op onze school weinig voorkomen. Een time-out is soms voldoende ter voorkoming van schorsing en verwijdering. Verwijderen is vaak de allerlaatste stap die gezet kan worden. Voor die tijd is er al inzet gepleegd om zaken anders op te lossen. Zowel schorsen als verwijderen zijn zware middelen waarbij de belangen van de leerling ernstig in het geding komen. Vandaar dat uiterste zorgvuldigheid en een goede procesgang noodzakelijk zijn wanneer het aankomt op schorsen en verwijderen.

Bij de afweging om een leerling definitief te verwijderen moet de vraag meespelen in hoeverre door het gedrag aantoonbaar andere leerlingen het recht op onderwijs wordt aangetast.

Een ander belangrijk criterium is de veiligheid van andere leerlingen en/of medewerkers. Deze belangen worden afgewogen tegen het recht op onderwijs van de te verwijderen leerling. Hierbij is het van belang te erkennen dat de school een oefenplaats is waar fouten gemaakt mogen worden.

2.4. VERTROUWENSINSPECTEUR VAN DE INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven);
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt

geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

2.5 MELDINGSPLICHT/AANGIFTEPLICHT

In het kader van het 'Convenant Veilig in en om School in Amsterdam' heeft Progresso afspraken gemaakt met o.a. de politie en justitie ter bevordering van een veilig leefklimaat binnen de school. Een van die afspraken is dat de school bij de politie melding maakt in alle gevallen van vermoeden van bedreiging van het veilige leefklimaat, dan wel het vermoeden van strafbaar gedrag door leerlingen in en om de school.

In het geval van (het vermoeden van) een seksueel misdrijf is er een wettelijke aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Ook in dat geval kan er altijd overleg worden gevoerd met de vertrouwensinspecteur.

Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht aangifte te doen.

Medewerkers van de school zijn verplicht het bevoegd gezag te informeren als zij weet hebben van een mogelijk geval van ontucht, huiselijk geweld of een ander strafbaar feit.

Medewerkers die geconfronteerd worden met geweld, intimidatie of bedreiging kunnen ook zelf aangifte doen of meldingen maken bij de politie.

2.6 BELANG VAN PROCEDURE/VERSLAG

In het kader van een doelmatige procedure en rechtsbescherming worden aangaande schorsing en verwijdering de leerling en de ouders/verzorgers gehoord. Hiervan wordt **ten alle tijden een verslag opgemaakt** door de verantwoordelijke/gemandateerde. Het verslag geeft de strekking van het gesprek weer en bevat in ieder geval de volgende componenten:

- Datum van het gesprek
- Aanwezigen
- Onderwerp en aanleiding
- Onderwerpen besproken tijdens het gesprek/Agenda
- Wat is afgesproken over de besproken onderwerpen
- Vervolgacties

De ouders/verzorgers en/of de leerling worden na afloop van het gesprek gevraagd naar bevestiging van hetgeen in het gesprek is beschreven. De documentatie vindt plaats in SOM door de administratie onder verantwoordelijkheid van de directeur.

3. MAATREGELEN

In het geval van grensoverschrijdend gedrag kunnen (trapsgewijs) drie vormen van maatregelen genomen worden:

1. Time-Out
2. Schorsing van één dag
3. Schorsing van meer dan één dag

4. Verwijdering

3.1 TIME-OUT (LEERLING BLIJFT BINNEN DE SCHOOL)

Bevoegdheid van bevoegd gezag: mandaat aan schoolleiding

STAPPENPLAN BIJ TIME-OUT

- 1) De medewerker meldt de situatie aan de TL.
- 2) De TL hoort eventueel andere betrokkenen.
- 3) De TL neemt een besluit en informeert de directeur.
- 4) De TL maakt een incident aan in SOM (in het zorgvierkant).
- 5) De TL deelt de leerling mee dat de leerling de rest van de dag de toegang tot de klas/groep wordt ontzegd. De leerling wordt onder toezicht van de TL binnen de school geplaatst.
- 6) Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders door de TL zo snel mogelijk van het incident en de time-out gemotiveerd via e-mail op de hoogte gebracht. De administratie staat hierbij in de cc.
- 7) De administratie verwerkt de time-out in SOM.

3.2 SCHORSING ÉÉN DAG (LEERLING BLIJFT/KOMT OP SCHOOL)

Bevoegdheid van bevoegd gezag: mandaat aan de schooldirecteur, ondermandaat aan de teamleiding

Geen melding aan Inspectie van het Onderwijs, de leerling moet in alle gevallen onderwijs krijgen (opdrachten etc.)

STAPPENPLAN BIJ ÉÉNDAGSE SCHORSING

- 1) De medewerker meldt de situatie aan de TL.
- 2) De TL hoort eventueel andere betrokkenen.
- 3) De TL neemt een besluit en informeert de directeur.
- 4) De TL maakt een incident aan in SOM (in het zorgvierkant).
- 5) Het besluit tot schorsing wordt altijd via e-mail aan de betrokken leerling en diens ouders/verzorgers bekendgemaakt. De e-mails aan de ouders worden door de TL verzonden namens de directeur.
- 6) Het besluit wordt medegedeeld aan teamleden met opgaaf van redenen.
- 7) De TL nodigt de leerling en de ouders – per e-mail of een telefoongesprek uit voor een gesprek, daarbij neemt een betrokken teamlid of de mentor deel.
- 8) De TL informeert de leerling en de ouders in het gesprek over de reden van schorsing, de datum ingang van schorsing, de duur van de tijdelijke ontzegging tot onderwijsactiviteiten en de huiswerktaak (of vervangend onderwijsprogramma) die de leerling krijgt en de bezwaarmogelijkheid.
- 9) Het gesprek met de leerling en de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en de leerling en de ouders worden om bevestiging gevraagd van de weergave van dit gesprek.
- 10) De TL mailt de schorsingsbrief en het verslag naar de administratie.
- 11) De administratie verwerkt de schorsing en de bijbehorende documenten in SOM.
- 12) Voor het verlengen van een eendaagse schorsing is steeds een aparte en deugdelijk gemotiveerde beslissing nodig, hiervoor treedt artikel 3.3 in werking.

3.3 SCHORSING MEER DAN ÉÉN DAG (LEERLING IS NIET OP SCHOOL)

Bevoegdheid van bevoegd gezag: mandaat aan de schooldirecteur

Melden aan Inspectie van het Onderwijs, de leerling moet in alle gevallen onderwijs krijgen (opdrachten etc.)

De directeur mag een leerling met opgaaf van redenen ten hoogste voor een periode van één week (vijf schooldagen) schorsen.

STAPPENPLAN BIJ MEERDAAGSE SCHORSING

- 1) De directeur checkt of er in SOM (in het zorgvierkant) een incident is aangemaakt.
- 2) De directeur hoort de leerling, de TL en de betrokken personeelsleden.
- 3) De directeur informeert het bevoegd gezag na afloop van de hoorzitting.
- 4) De directeur neemt een beslissing tot verlenging van de schorsing.
- 5) Het besluit tot (verlenging van de) schorsing wordt altijd schriftelijk aan de betrokken leerling en aan diens ouders bekendgemaakt.
- 6) Het besluit wordt medegedeeld aan de TL en de betrokken personeelsleden.
- 7) De directeur nodigt de leerling en de ouders – altijd schriftelijk - uit voor een gesprek.
- 8) De directeur informeert de leerling en de ouders in het gesprek over de reden van schorsing, de datum ingang van schorsing, de duur van de tijdelijke ontzegging tot onderwijsactiviteiten, de huiswerktaak (of vervangend onderwijsprogramma) die de leerling krijgt en de bezwaarmogelijkheid.
- 9) Het gesprek met de leerling en de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en de leerling en de ouders worden om bevestiging gevraagd van de weergave van dit gesprek.
- 10) De directeur stuurt het besluit tot verlenging van de schorsing en het verslag naar de administratie.
- 11) De administratie verwerkt de schorsing in SOM.
- 12) De administratie stelt de Inspectie van het onderwijs op de hoogte, met opgaaf van redenen*.
- 13) De directeur stelt de leerplichtambtenaar schriftelijk op de hoogte.
- 14) Voor het verlengen van een schorsing is steeds een aparte en deugdelijk gemotiveerde beslissing nodig met een totale maximum van vijf dagen per incident.

3.4 VERWIJDERING

Bevoegdheid van bevoegd gezag: mandaat aan de schooldirecteur

Er bestaan voor het bevoegd gezag drie gronden voor verwijdering van een leerling.

- De school kan niet (langer) aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen;
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of van de ouders
- Het gedrag van de leerling of van de ouders is in strijd met de grondslag van de school.

Een leerling wordt nooit op grond van onvoldoende vorderingen in de loop van het schooljaar verwijderd.

De verwijdering moet gebaseerd zijn op een schoolreglement (zie het boekje Leerlingen, Informatie en Regels (wordt jaarlijks uitgereikt aan nieuwe leerlingen), de Schoolgids en het Leerlingenstatuut (staan beide op de website) dat regels en grenzen stelt aan het gedrag van leerlingen, ouders en personeel.

STAPPENPLAN BIJ VERWIJDERING:

- 1) De directeur checkt of er in SOM (in het zorgvierkant) een incident is aangemaakt.
- 2) Betrokken leerlingen, personeelsleden en mentor worden gehoord.
- 3) Voordat een besluit tot definitieve verwijdering wordt genomen, worden de leerling en de ouders gehoord. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en de leerling en de ouders worden om bevestiging gevraagd van de weergave van dit gesprek.

* Dit gebeurt digitaal door de leerlingenadministratie in het schooldossier bij de Onderwijsinspectie. De directeur blijft verantwoordelijk hiervoor.

- 4) Definitieve verwijdering van een leerling geschiedt alleen na overleg met de inspectie van het onderwijs. Dit overleg is erop gericht na te gaan op welke wijze de betrokken leerling toch onderwijs zou kunnen volgen.
- 5) De teamleden en betrokken personeelsleden worden geïnformeerd.
- 6) Hangende dit overleg, kan de directeur de betreffende leerling schorsen en de toegang tot (delen van) de school ontzeggen. Met de leerling worden in het voorkomende geval afspraken gemaakt over de wijze waarop de leerling een vervangend onderwijsprogramma kan volgen.
- 7) Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs van de definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
- 8) Met een kopie van deze kennisgeving stelt het bevoegd gezag de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling (of het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (RMC)) op de hoogte.
 - 9) Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk (aangetekend) en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders meegedeeld. In dit schrijven worden de belanghebbenden erop gewezen, dat zij binnen zes weken na dagtekening van de bekendmaking bezwaar kunnen aantekenen bij het bevoegd gezag.
- 10) Het bevoegd gezag neemt zo spoedig mogelijk, binnen vier weken na ontvangst van het hiervoor genoemde bezwaarschrift, na overleg met inspectie van het onderwijs en eventuele andere deskundigen, een beslissing over het bezwaarschrift.
- 11) Het bevoegd gezag komt pas tot een beslissing op het bezwaarschrift, nadat binnen de hierboven genoemde periode in van zes weken (zie punt 8) de leerling en diens ouders in de gelegenheid zijn gesteld gehoord te worden en voorgaand aan dit horen kennis hebben kunnen nemen van op de beslissing betrekking hebbende adviezen en/of rapporten.
- 12) Het bevoegd gezag kan de betreffende leerling gedurende de behandeling van het bezwaar tegen de definitieve verwijdering de toegang tot (delen van) de school ontzeggen. Hierbij zal het bevoegd gezag, voor zover mogelijk, de leerling in staat stellen het onderwijsproces buiten het schoolgebouw te blijven volgen.
- 13) Een besluit tot definitieve verwijdering is pas mogelijk nadat een andere school bereid is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag gedurende acht weken er alles aan gedaan heeft om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- 14) De leerlingenadministratie wordt in de correspondentie aangaande de verwijdering in de CC van de e-mails gezet en zij melden het besluit bij de Inspectie van het Onderwijs via schooldossier.owinsp.nl.
- 15) De directeur stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte van de verwijdering.

4. OPENBAARHEID, WIJZIGING EN SLOTBEPALINGEN PROTOCOL

4.1. OPENBAARHEID

Het protocol is via www.progresso.amsterdam of het ouderportaal te raadplegen.

4.2. WIJZIGING VAN HET PROTOCOL

Dit protocol kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de medezeggenschapsraad met inachtneming van de geldende bepalingen.

4.3. SLOTBEPALINGEN

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist het bevoegd gezag. De klachtenregeling en het managementstatuut van Stichting Progresso is integraal onderdeel van dit protocol, voor zover dit protocol geen afwijkende regels stelt.

Dit protocol kan worden aangehaald als het 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering'.

5. BIJLAGEN

Bijlage 1: Voorbeeld e-mail time-out minderjarige

Bijlage 2: Voorbeeld e-mail time-out meerderjarige

Bijlage 3: Voorbeeld brief schorsing (een of meerdaags) minderjarige

Bijlage 4: Voorbeeld brief schorsing (een of meerdaags) meerderjarige

Bijlage 5: Voorbeeld brief start verwijderingstraject

Bijlage 1

Betreft: E-mail time-out minderjarige

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

«Volledige_naam»

«Straatnaam» «Huisnummer_numeriek» «Huisnummer_toevoeging»

«Postcode» «Plaatsnaam»

Amsterdam, 9 januari 2023

Geachte ouder/verzorger van «Roepnaam»,

Hierbij deel ik mede dat ik «Roepnaam» een time-out van **x dag/uur** heb opgelegd vanwege <<reden>>. **Benoemen of er al contact is geweest en genomen maatregelen benoemen.**

De time-out is op **dd mm jjjj**.

«Roepnaam» wordt om **xx.xx uur verwacht bij de teamleider, «TLNaam»**, en zal daar de gehele dag schoolwerk verrichten.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben neemt u dan even contact op met de **teamleider, «TLNaam»** via e-mail: «TLmail».

Met vriendelijke groeten,

Namens de directeur,

<<naam teamleider>>

cc: directeur, zorgcoördinator, mentor

Bijlage 2

Betreft: E-mail time-out meerderjarige

«Volledige_naam»

«Straatnaam» «Huisnummer_numeriek» «Huisnummer_toevoeging»

«Postcode» «Plaatsnaam»

Amsterdam, 9 januari 2023

Geachte «Roepnaam»,

Hierbij deel ik mede dat ik je een time-out van **x dag/uur** opleg vanwege <<reden>>.

Benoemen of er al contact is geweest en genomen maatregelen benoemen.

De time-out is op **dd mm jjjj**.

Je wordt om **xx.xx uur verwacht bij de teamleider, «TLNaam»**, en zal daar de gehele dag schoolwerk verrichten.

Mocht je nog vragen of opmerkingen hebben, neem dan even contact op met de **teamleider, «TLNaam»** via e-mail: «TLmail».

Laat deze brief ook aan je ouders/verzorgers lezen!

Met vriendelijke groeten,

Namens de directeur,

<<naam teamleider>>

cc: directeur, zorgcoördinator, mentor

Bijlage 3**Betreft: Brief schorsing minderjarige**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

«Volledige_naam»

«Straatnaam» «Huisnummer_numeriek» «Huisnummer_toevoeging»

«Postcode» «Plaatsnaam»

Amsterdam, 20 juni 2016

Geachte ouder of verzorger van «Roepnaam»,

Hierbij deel ik mede dat ik «Roepnaam» een schorsing van **X dag(en)** heb opgelegd vanwege de onderstaande reden:

Zet behalve de reden van de schorsing ook in de brief of er al telefonisch contact is geweest en wat de te nemen maatregelen zijn.

De schorsing is op **dd mm jjjj**.

«Roepnaam» wordt om **xx.xx** uur verwacht bij de **teamleider**, «TLNaam», en zal daar de gehele dag schoolwerk verrichten in de vorm van: **Tekst**

Als u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u een gesprek aanvragen bij de directeur. Leidt dit niet tot het gewenste resultaten? Dan kunt u in bezwaar gaan tegen deze beslissing bij het bevoegd gezag. Dit doet u door binnen zes weken na dagtekening van deze brief een e-mail te sturen naar bestuur@sovop.nl met de redenen van het bezwaar en de datum van deze brief. U kunt ook per post bezwaar indienen door de brief te sturen naar Pieter Calandlaan 182, Postbus 96051, 1006 EB Amsterdam.

Mocht je nog vragen of opmerkingen hebben, neem dan even contact op met mij **via e-mail «TLmail»**.

Met vriendelijke groeten,
Namens de directeur,
<<naam teamleider>>

c.c. Leerplichtambtenaar, teamleider, zorgcoördinator, mentor

Meldingsnummer Inspectie VO: **alleen indien meer dan één dag**

Bijlage 4

Betreft: Brief schorsing meerderjarige

«Volledige_naam»

«Straatnaam» «Huisnummer_numeriek» «Huisnummer_toevoeging»

«Postcode» «Plaatsnaam»

Amsterdam, 9 januari 2023

Beste «Roepnaam»,

Hierbij deel ik mede dat ik je een schorsing van **X dag(en)** heb opleg vanwege de onderstaande redenen:

Zet behalve de reden van de schorsing ook in de brief of er al telefonisch contact is geweest en wat de te nemen maatregelen zijn.

De schorsing is op **dd mm jjjj**.

«Roepnaam» wordt om **xx.xx** uur verwacht bij de **teamleider**, «TLNaam», en zal daar de gehele dag schoolwerk verrichten in de vorm van: **Tekst**

Als je het niet eens bent met deze beslissing, kan je een gesprek aanvragen bij de directeur. Leidt dit niet tot het gewenste resultaten? Dan kan je in bezwaar gaan tegen deze beslissing bij het bevoegd gezag. Dit doe je door binnen zes weken na dagtekening van deze brief een e-mail te sturen naar bestuur@sovop.nl met de redenen van het bezwaar en de datum van deze brief. Je kan ook per post bezwaar indienen door de brief te sturen naar Pieter Calandlaan 182, Postbus 96051, 1006 EB Amsterdam.

Mocht je nog vragen of opmerkingen hebben, neem dan even contact op met mij **via e-mail** «TLmail».

Met vriendelijke groeten,
Namens de directeur,
<<naam teamleider>>

c.c. Leerplichtambtenaar, teamleider, zorgcoördinator, mentor

Meldingsnummer Inspectie VO: **alleen indien meer dan één dag**

Bijlage 5**Betreft: Brief verwijderingstraject**

Aan de ouder(s)/verzorger(s) van

«Volledige_naam»

«Straatnaam» «Huisnummer_numeriek» «Huisnummer_toevoeging»

«Postcode» «Plaatsnaam»

Amsterdam, dd mm jjjj

Geachte ouder of verzorger van «Roepnaam»,

Hierbij deelt het **Calandlyceum/Lumion/De Toekomst** u mede dat wij de verwijderingsprocedure voor «Volledige_naam» opstarten vanwege de onderstaande reden.

«Roepnaam», heeft ... **beschrijving incident**

Met deze overtreding overtreedt «Roepnaam», punt **xx** van het protocol verwijderingsprocedure; er is hier sprake van ernstig wangedrag.

In afwachting van de vervolgstappen wordt «Roepnaam», de toegang tot de lessen en de school ontzegd. Wel wordt **hij/zij op dd mm jjjj, om xx.xx uur op** school verwacht voor een gesprek met de teamleider/zorgcoördinator.

Daarnaast zal er een gesprek gepland worden tussen de ouder(s)/verzorger(s) van «Roepnaam» en de school. Een datum hiervoor wordt z.s.m. bepaald.

Als u het niet eens bent met deze beslissing, kunt u een gesprek aanvragen bij de directeur. Leidt dit niet tot het gewenste resultaten? Dan kunt u in bezwaar gaan tegen deze beslissing bij het bevoegd gezag. Dit doet u door binnen zes weken na dagtekening van deze brief een e-mail te sturen naar bestuur@sovop.nl met de redenen van het bezwaar en de datum van deze brief. U kunt ook per post bezwaar indienen door de brief te sturen naar Pieter Calandlaan 182, Postbus 96051, 1006 EB Amsterdam.

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben neemt u dan even contact op met de **teamleider**, «TLNaam» via e-mail «TLmail».

Met vriendelijke groeten,

<naam directeur>, directeur cc., afdelingsleider, zorgcoördinator, mentor

Het besluit wordt gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs via schooldossier.owinsp.nl

ADDENDUM

Uitgangspunten

Elke leerling die vanwege schorsing, voorgenomen verwijdering, (on)gewenste schoolwisseling of ziekte thuiszit krijgt gedurende deze periode thuisonderwijs via de school.

Thuisonderwijs wordt zo ingericht dat bij de betreffende leerling het ontstaan van achterstanden wordt voorkomen. Dit impliceert dat de leerling wekelijks opdrachten vanuit de school ontvangt waarin wordt aangegeven welk huiswerk moet worden gemaakt en dat er minimaal één keer per week contact is met de leerling, zodat deze leerling aan een docent of docenten uitleg kan vragen (bijvoorbeeld in een MS-Teams sessie). De schoolleiding zorgt ervoor dat de betreffende leerling een aanspreekpunt heeft waar de leerling of de ouders/verzorgers van de leerling terecht kunnen met hun vragen. Afspraken hierover worden vastgelegd in het LVS.

Als het thuisonderwijs of het onderwijs is uitbesteed aan een andere instantie dan checkt de schoolleiding maandelijks of dit (nog) op de gewenste wijze plaatsvindt. Afspraken hierover worden vastgelegd in het LVS.

Geen enkele handeling in het kader van schorsing, verwijdering of schoolwisseling vindt plaats zonder de leerling en de ouders/verzorgers van de leerling hierover te hebben gehoord. Dit gesprek met hen wordt vastgelegd in het LVS. Zie hiervoor ook het protocol Time-Out, Schorsing en Verwijdering.

Ondersteunende controle

De administratie stelt bij aanvang van het schooljaar, jaarlijks vóór 1 september, per locatie een lijst op van leerlingen die niet geplaatst zijn (in een klas) en verstrekt deze lijst aan de directeur van de locatie en een kopie aan de directeur bedrijfsvoering. De directeur van de locatie vult voor 15 september de lijst aan en retourneert deze aan de administratie. De lijst (Excel) die hiervoor gebruikt wordt is als bijlage bij dit addendum opgenomen.

De opmerkingen van de directeur worden (gemuteerd en) vastgelegd in het LVS.

Vervolgens wordt op de laatste dag van iedere maand deze lijst geüpdatet en opnieuw aan de directeur van de locatie voorgelegd, de administratie ontvangt vervolgens binnen een werkweek antwoord/reactie op de update.

In alle gevallen waarin de administratie niet tijdig antwoord ontvangt wordt opgeschaald naar de teamleider onderwijservice die vervolgens de directeur bedrijfsvoering informeert.

Invultabel bij Addendum

Locatie	Leerlingnummer	Naam	Leerjaar	Begintdatum	Examenstatus	Opleiding vorig jaar	Opleiding Nu	Status DUO	Reden thuiszitten	Inspectie geïnformeerd op:	LVS op orde?	Ouder(s) gesprekken op	Leerling gesprekken op	Reactie Ouder	Reactie Leerling	Thuisonderwijs geregeld?	Contactpersoon MT	Contactmoment
21GD																		
21GD																		
21GD																		
21GD																		
21GD																		
21GD																		