



Maatregelen en procedure bij normschendingen

door studenten

Inhoud



Inleiding

- Wat verwachten we van studenten? 3
- Wat is wangedrag? 4
- Wat is ernstig wangedrag? 4

Maatregelen tegen (ernstig) wangedrag 5

Stroomschema 6

Uitwerking per maatregel 7

- Time-out 7
- Schorsing
- Officiële waarschuwing
- Verwijdering

Voorbeeldbrieven



Inleiding



Welk gedrag verwachten we van studenten?

Iedereen moet veilig kunnen leren en werken bij ROC Nijmegen. Het is dus van belang dat studenten weten wat van hen verwacht wordt. De student behoort zich zo te gedragen dat de goede gang van zaken niet verstoord wordt.

Meer informatie over verwacht gedrag en de rechten en plichten van onze studenten, staat in het studentenstatuut, de onderwijs- en examenregeling (OER), algemene huisregels en/of locatiereglementen en de gedragscode van ROC Nijmegen.

Indien een student door wangedrag de goede gang van zaken verstoort, kan worden overgegaan tot de maatregelen:

- time-out
- officiële waarschuwing
- schorsing
- verwijdering

Deze maatregelen en de procedures die hiervoor gelden, zijn in dit document nader toegelicht.

Daarnaast kan tot diverse andere maatregelen worden overgegaan, onder andere:

- inhalen van gemiste onderwijsactiviteiten, zo nodig buiten het lesrooster en/of de reguliere schooltijd;
- het verrichten van extra taken;
- het opruimen van gemaakte rommel en/of verwijderen van aangebrachte graffiti;
- uitsluiting van deelname aan bepaalde activiteiten;
- overplaatsing naar een andere opleiding of een andere locatie;
- ontzeggen van de toegang tot bepaalde en/of alle gebouwen en/of terreinen van de school of het leerbedrijf.



Voor deze maatregelen gelden geen specifieke procedures. ROC Nijmegen kan deze maatregelen aan de student opleggen op grond van de pedagogische beleidsvrijheid die zij heeft om een student aan te spreken op wangedrag. Deze maatregelen gelden als normaal sturingsmiddel van de school.



WAT IS WANGEDRAG?

Iedere gedraging die de orde rust en/ of veiligheid in de leeromgeving (school/ bedrijf) verstoort of in gevaar brengt.

Bijvoorbeeld intimiderend of agressief gedrag, maar ook het maken van opmerkingen die racistisch, discriminerend, seksueel intimiderend of agressief zijn.

Gedrag van een student dat de voortgang van het onderwijsproces frustreert.

Bijvoorbeeld het herhaaldelijk niet opvolgen van aanwijzingen van de docent, onderling blijven praten, met de smartphone bezig zijn, de les bij herhaling verstoren.

Wanneer een student de regels overtreedt of verplichtingen niet nakomt.

Bijvoorbeeld roken op het schoolterrein, ongeoorloofd verzuim, het niet nakomen van afspraken, het niet op orde hebben van leermiddelen, het niet opvolgen van aanwijzingen, niet nakomen van de regels van het gebruik van ICT-infrastructuur en sociale media, kortom zich niet gedraagt als een 'goede' student.

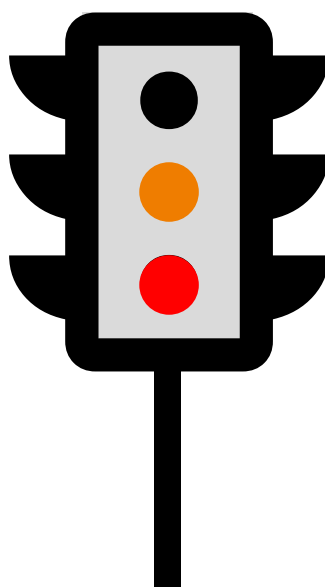


WAT IS ERNSTIG WANGEDRAG?

- Fysiek geweld
- Fysiek geweld, waarbij wapens zijn gebruikt
- Wapenbezit (vuur-, steek- en overige wapens)
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie
- Grove pesterijen
- Racisme
- Ernstige bedreigingen/ afpersing
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs (bezit, gebruik en verkoop)

In de meeste gevallen zijn het gedragingen die ook in het Wetboek van Strafrecht strafbaar zijn gesteld als misdrijf.

Dit zijn voorbeelden van wangedrag. De opsomming is niet limitatief. Dit betekent dat ROC Nijmegen kan besluiten dat een andere gedraging of nalaten van gedrag een reden kan zijn voor het opleggen van een maatregel.



Maatregelen



We onderscheiden vier soorten maatregelen.

1

time-out

2

schorsing

3

officiële waarschuwing

4

verwijdering

	Maatregel	Definitie	Niveau
1	Time-out	De student wordt de toegang tot de betreffende onderwijsactiviteit ontzegd.	Informele ordemaatregelen
2	Schorsing	De student wordt de toegang tot de school voor maximaal 14 dagen ontzegd. De schorsing kan nodig zijn om orde, rust en veiligheid in de leeromgeving te herstellen, of om nader onderzoek te doen. De schorsing is niet bedoeld als straf.	Ordemaatregel
3	Officiële waarschuwing	Een officiële schriftelijke waarschuwing die wordt opgelegd als straf.	Disciplinaire maatregel
4	Verwijdering	De student wordt uitgeschreven van de school en tevens definitief uitgesloten van het volgen van alle opleidingen die door de instelling verzorgd worden.	Disciplinaire maatregel

Stroomschema



ERNSTIG WANGEDRAG



Uitwerking per maatregel

Time-out, schorsing, officiële waarschuwing,
verwijdering





1. Time-out



In welke gevallen?

Als (wan)gedrag 'de goede gang van zaken' in de leeromgeving verstoort of in gevaar brengt.


Wat houdt de maatregel in?

De student moet de betreffende opleidingsactiviteit verlaten. Deze maatregel is bedoeld om een student af te laten koelen en de orde terug te brengen. De andere opleidingsactiviteiten die dag woont de student wel gewoon weer bij.

Wie is bevoegd de maatregel op te leggen?

Docent.

TIME-OUT: ACTIES & TOELICHTING

STAP		TOELICHTING
1	Docent informeert de student mondeling dat hij/ zij een time-out krijgt.	
2	Docent bevestigt de time-out en de reden hiervan schriftelijk aan de student (en eventueel aan de ouders/ verzorgers).	Per aangetekende brief en per e-mail. In de brief wordt vermeld welk gedrag tot de time-out heeft geleid. Zie voorbeeldbrief 1: time-out. Time-out brief opslaan in het dossier van de student. 

Let op: Indien het wenselijk is dat de student de hele dag afkoelt, dan mag een docent besluiten dat de student ook de andere opleidingsactiviteiten de rest van die dag niet mag bijwonen. Voorwaarde is wel dat de teammanager hiermee akkoord gaat.

Een student die het niet eens is met een aan hem/ haar gegeven time-out, kan dit bespreken met de docent. De student kan eventueel een klacht hierover indienen via het Meldpunt klachten bij het College van Bestuur.



2. Schorsing



In welke gevallen?

Als het (wan)gedrag 'de goede gang van zaken' in de leeromgeving verstoort of in gevaar brengt.

Wat houdt de maatregel in?


- De student wordt de toegang tot de school ontzegd.
- De schorsing kan nodig zijn om orde, rust en veiligheid in de leeromgeving te herstellen, of om nader onderzoek te doen. De schorsing is niet bedoeld als straf.
- Na de schorsing kan de student verder met zijn of haar opleiding en heeft hij/zij weer toegang tot de lessen, de school, het onderwijsbedrijf en -indien van toepassing- het leerbedrijf.
- Het onderwijs aan de student dient zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, voortgezet te worden. Voor zover mogelijk dient (thuis)studiemateriaal aan de student beschikbaar worden gesteld. Schorsing mag niet betekenen dat toetsen of examens niet kunnen worden gemaakt. In dat geval dienen passende maatregelen worden genomen, bijvoorbeeld dient de student tijdelijk wel tot de school toegelaten worden voor het doen van een toets of examen.
- Een schorsing mag maximaal voor de duur van twee weken worden opgelegd. Wanneer een schorsing onderdeel is van de procedure tot een verwijdering van een student, dan mag een schorsing zo lang duren als het verwijderingstraject duurt.

Wie is bevoegd de maatregel op te leggen?

De teammanager.



SCHORSING: ACTIES & TOELICHTING



STAP		TOELICHTING
1	Indien mogelijk- informeert de teammanager de student dat hij/zij wordt geschorst.	-Indien mogelijk- deelt de teammanager de student mee dat hij/ zij wordt geschorst en stelt de student in staat om direct een reactie te geven op de schorsing
2	De teammanager deelt het besluit tot schorsing en de reden hiervan schriftelijk mee aan de student (en eventueel ouders/ verzorgers).	Per aangetekende brief en per e-mail onder vermelding van de schorsing en het betreffende gedrag van de student. De student dient gewezen te worden op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen tegen de schorsing. Zie voorbeeldbrief 2: schorsing. Duur van de schorsing is maximaal 2 weken. De duur kan slechts verlengd worden indien de schorsing onderdeel is van de procedure tot verwijdering van de student.
3	De teammanager informeert alle andere belanghebbende partijen over de schorsing (indien aan de orde).	Indien aan de orde: <ul style="list-style-type: none">- De Servicedesk en beveiliging.- Vavo: bij leerlingen die aan onze school uitbestede worden: de uitbestedende school.- De afdeling Leerplicht van de gemeente (schriftelijk) waar de student woont (indien de student minderjarig is en leer- of kwalificatie plichtig is)- Het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (schriftelijk) (indien de student 18-23 jaar oud is en hij/zij geen startkwalificatie heeft).

Tegen een besluit tot verwijdering kan de student (of ouders en wettelijke verzorgers) binnen 6 weken na het besluit tot verwijdering via het Meldpunt klachten schriftelijk bezwaar indienen bij het College van Bestuur. De student dient schriftelijk gemotiveerd aan te geven waarom hij/ zij het niet eens is met het besluit tot schorsing.



3. Officiële waarschuwing



In welke gevallen?

Als de opleidingsmanager het wangedrag ernstig genoeg vindt of als hij/zij de kans op herhaling groot acht.

Wat houdt de maatregel in?

- Een officiële waarschuwing wordt opgelegd als straf. Middels een officiële waarschuwing wordt de student gewaarschuwd dat herhaling van wangedrag verwijdering tot gevolg kan hebben.
- De school zal zoveel als redelijkerwijs mogelijk is de feiten onderzoeken, zorgt dat zij goed geïnformeerd is en dat zij een weloverwogen beslissing kan nemen ten aanzien van de officiële waarschuwing.

Wie is bevoegd tot uitvoering van deze maatregel?

De teammanager.

OFFICIËLE WAARSCHUWING: ACTIES & TOELICHTING

STAP		TOELICHTING
1	Indien mogelijk- informeert de teammanager de student dat hij/zij een officiële waarschuwing krijgt.	Indien mogelijk- vertelt de teammanager mondeling of telefonisch de student dat hij/ zij een officiële waarschuwing krijgt en stelt de student in staat om direct een reactie te geven op de officiële waarschuwing.
2	De teammanager deelt aan de student schriftelijk mee dat hij/ zij een officiële waarschuwing krijgt	Per aangetekende brief en per e-mail onder vermelding van de reden van de officiële waarschuwing. Zie voorbeeldbrief 3: officiële waarschuwing.

Een student die het niet eens is met een aan hem/ haar gegeven officiële waarschuwing, kan dit bespreken met de teammanager. De student kan eventueel een klacht hierover indienen via het Meldpunt klachten bij het College van Bestuur.

4. Verwijdering



In welke gevallen?

- Als officiële waarschuwing(en) over (wan)gedrag niet het gewenste effect hebben op de student.
- Bij ernstig wangedrag (zie de inleiding voor een beschrijving hiervan), ook zonder dat de student eerder officieel gewaarschuwd is.

Wat houdt de maatregel in?

De student wordt uitgeschreven van de school en tevens definitief uitgesloten van het volgen van alle opleidingen die door de instelling verzorgd worden.

Wie is bevoegd tot uitvoering van deze maatregel?

De onderwijstdirecteur.


LET OP:



- Verwijdering is een zware maatregel. Maak een afweging tussen de belangen van de student en die van de school.
- De school zal zoveel als redelijkerwijs mogelijk is de feiten onderzoeken, zorgt dat zij goed geïnformeerd is en dat zij een weloverwogen beslissing kan nemen ten aanzien van de verwijdering.
- De school zal eerder gegeven waarschuwingen (zie voorbeeldbrief 3) schriftelijk doen en zorgen dat de student weet wat de consequenties zijn als hij zich weer schuldig maakt aan wangedrag. Bij ernstig wangedrag is het niet noodzakelijk dat de student eerder is gewaarschuwd.
- De school kan de student voor de duur van de verwijderingsprocedure schorsen of de toegang tot de school ontzeggen. Indien de school hiertoe overgaat, zal de school nagaan op welke manier onderwijs kan worden gevolgd. Voor zover mogelijk dient (thuis) studiemateriaal aan de student beschikbaar worden gesteld. De school zal passende maatregelen nemen zodat toetsen of examens kunnen worden gemaakt (bijvoorbeeld door de student tijdelijk wel tot de school toe te laten voor het doen van een toets of examen).



VERWIJDERING: ACTIES & TOELICHTING

STAP		TOELICHTING
1	De teammanager bespreekt zijn voornemen tot verwijdering van de student en de redenen daarvan met de bedrijfsjurist en/ of bestuurssecretaris.	De teammanager stemt met bedrijfsjurist en/ of bestuurssecretaris af of verwijdering passend is.
2	De onderwijsdirecteur deelt schriftelijk aan de student het voornemen tot verwijdering en de redenen daarvan mee (en bij minderjarigheid ook de ouders/ verzorgers). De brief bevat tevens een uitnodiging aan de student (en bij minderjarigheid ook de ouders/ verzorgers) voor een gesprek met de school.	Zie voorbeeldbrief 4. Deze brief wordt hierna "de voornemensbrief" genoemd. De school verstuurt de brief aangetekend, per gewone post en per email. Indien de student gedurende deze periode wordt geschorst, dan wordt dit in de voornemensbrief vermeld.
3	De teammanager informeert alle andere belanghebbende partijen over het voorgenomen besluit tot verwijdering.	Het gaat om: - De Servicedesk en beveiliging (ingeval van schorsing tijdens verwijderingsprocedure). - de afdeling Leerplicht van de gemeente waar de student woont (indien de student minderjarig is en leer- of kwalificatieplichtig is) (schriftelijk) - Het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (schriftelijk) over het voornemen tot verwijdering en de verwijdering (indien de student 18-23 jaar oud is en hij/ zij geen startkwalificatie heeft). - Vavo: bij leerlingen die aan onze school uitbesteed worden: de uitbestedende school. - het College van Bestuur.
4	De onderwijsdirecteur voert het gesprek met de student (en bij minderjarigheid ook ouders/verzorgers).	- De student mag op eigen kosten een vertegenwoordiger meenemen naar het gesprek. - De onderwijsdirecteur stuurt per e-mail verslag van het gesprek aan student (en bij minderjarigheid ook aan de ouders/verzorgers) toe. - Indien de student het niet eens is met dit verslag, dan kan hij dat uiterlijk binnen 5 dagen laten weten.  De onderwijsdirecteur slaat het e-mailbericht dat aan de student is gestuurd met daarin het verslag op in het dossier van de student.



STAP		TOELICHTING
5	Binnen 2 weken nadat het gesprek heeft plaatsgevonden, deelt de onderwijdirecteur het besluit ten aanzien van de voorgenomen verwijdering schriftelijk mee aan de student (en bij minderjarigheid ook aan de ouders/ verzorgers).	<ul style="list-style-type: none">- Indien geen gesprek plaatsvindt (omdat de student dit niet wil of hij/zij zonder iets te laten weten niet is verschenen), zal de school uiterlijk binnen 2 weken nadat het gesprek gepland was een besluit nemen.- Zie voorbeeldbrief 5. In deze brief wordt het (eventuele) verweer van de student meegenomen.- De school verstuurt de brief aangetekend, per gewone post en per email.- Indien de student leer- of kwalificatieplichtig is, dient ROC Nijmegen zich gedurende 8 weken in te spannen om de student op een ander ROC te laten plaatsen. De student is in die tijd nog ingeschreven bij ROC Nijmegen.- Voor niet leer- of kwalificatieplichtige studenten geldt dat ROC Nijmegen een opleiding bij een ander ROC mag aanbieden, maar daartoe niet verplicht is
6	De onderwijdirecteur informeert alle andere belanghebbende partijen over het definitieve besluit tot verwijdering.	Het gaat om: <ul style="list-style-type: none">- De Servicedesk en beveiliging.- Het College van Bestuur van ROC Nijmegen.- De afdeling Leerplicht van de gemeente waar de student woont (indien de student minderjarig is en leer- of kwalificatieplichtig is) (schriftelijk).- Het Regionaal Meld- en Coördinatiepunt (schriftelijk) (indien de student 18-23 jaar oud is en hij/ zij geen startkwalificatie heeft).- Vavo: bij leerlingen die aan onze school uitbesteed worden: de uitbestedende school.

Tegen een besluit tot verwijdering kan de student (of ouders en wettelijke verzorgers) binnen 6 weken na het besluit tot verwijdering via het Meldpunt klachten schriftelijk bezwaar indienen bij het College van Bestuur. De student dient schriftelijk gemotiveerd aan te geven waarom hij/ zij het niet eens is met het besluit tot verwijdering.