



Secretariaat en bestuursbureau

Raadhuisplein 41 2914 KM Nieuwerkerk aan den IJssel

T 0180 - 399 673

E [info@scholengroepholland.nl](mailto:info@scholengroepholland.nl)

F 0180 - 399 825

I [www.scholengroepholland.nl](http://www.scholengroepholland.nl)

## **Protocol time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen**

Nr: 2009/05

### **Status beleidscyclus**

Vastgesteld directie overleg 08-12-2008

Vastgesteld AB 15-12-2008

Vastgesteld GMR 14-01-2009

Definitief vastgesteld 14-01-2009

Evaluatie januari 2010

### **Bevoegdheid GMR:**

Advies van de GMR o.b.v. artikel 25 onderdeel g van het GMR-reglement

## Inleiding

Iedereen, die iets te maken heeft met onderwijs en opvoeding zal zo weinig mogelijk gebruik willen maken van dit protocol.

Liever investeren we in de Scholengroep scholen preventief in kinderen en willen hen bewust leren hoe je het best kan omgaan met jezelf en anderen.

We hebben niet voor niets als motto *OMDAT HET OM KINDEREN GAAT*.

We vertalen ons motto als volgt:

1. Ieder kind hoort erbij
2. Elk kind is een talent
3. We helpen je met respect vooruit in de wereld

Het protocol **time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen** is echter duidelijk correctief van aard. Het is goed hierover goede afspraken te maken, zodat er een richtlijn is, als dit protocol moet worden toegepast.

De toepassing van dit protocol is aan de orde in het geval van lichamelijk en/of geestelijk geweld, waarbij kinderen / ouderen op respectloze wijze worden benaderd.

Voordat dit protocol wordt toegepast binnen een school, is het goed te bedenken, wat de opzet is van de te nemen maatregel. In verreweg de meeste gevallen zal de school een duidelijk signaal willen afgeven: tot hier toe en niet verder. Of: uit hoofde van de veiligheid en integriteit van anderen moeten we een kind kort tijdelijk afzonderen. In ieder geval willen we respectloos gedrag stoppen, het slachtoffer helpen en het afgezonderde kind helpen aan een bruikbaar gedragvariant.

Dit betekent dat de inzet van dit protocol, waar het gaat om een **time-out en/of schorsing** meestal beoogt een positieve voortzetting van de relatie met het tijdelijk afgezonderde kind. Dit is dan een belangrijk uitgangspunt in de communicatie, die hierbij vanuit de school met het kind en zijn / haar omgeving wordt gevoerd: er is sprake van gedrag, dat we niet kunnen accepteren, maar we zullen je helpen aan en coachen bij een gedragvariant, waarmee je geen moeilijkheden veroorzaakt voor een ander en jezelf. Het samen met het kind opstellen van een gedragscontract en het kind op basis hiervan binnen de groep coachen zijn hierbij onmisbare onderdelen.

Bij **verwijdering van een leerling** zijn alle mogelijkheden tot het ontwikkelen van een gedragvariant helaas aantoonbaar uitgeput en is het niet meer mogelijk het kind te handhaven.

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

### **Time out Schorsing Verwijdering**

#### *Definitie*

Bevoegd gezag is de (ADJUNCT) ALGEMEEN DIRECTEUR, gemandateerd door het bestuur om handelend en beslissend op te treden.

#### **Time-out**

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

De beslissing tot time-out wordt genomen door de schooldirecteur.

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
- De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel, maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Indien de ouders niet te bereiken zijn en de veiligheid vereist een time-out dient de school voor opvang van de leerling te zorgen.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling eventueel worden geschorst. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bestuur.
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bovenschoolsniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht.

### **Schorsing**

Bij een ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De (adjunct) algemeen directeur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd. De (adjunct) algemeen directeur reageert schriftelijk naar de ouders en bevestigt de schorsing, namens het bevoegd gezag.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast moet de school (thuis)studiemateriaal beschikbaar stellen.
- De schorsing bedraagt maximaal 5 werkdagen en kan hooguit 2 maal worden verlengd. Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag met de beslissing omtrent schorsing wordt ter kennisgeving verstuurd aan:

- Het bevoegd gezag inzake de (adjunct) algemeen directeur
- De ambtenaar leerplichtzaken
- De inspectie onderwijs
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bovenschoolsniveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht

### **Verwijdering**

Bij het zich eenmalig voordoen van een buitengewoon ernstig incident, dan wel het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van de (adjunct) algemeen directeur namens het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient de (adjunct) algemeen directeur de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- De school stelt een onderwijskundig rapport op.
- Het besluit omtrent verwijdering wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
  - De ambtenaar leerplichtzaken
  - De Inspectie onderwijs
- Het bestuur informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen bij het Dagelijks Bestuur of een door het DB te benoemen commissie van de Stichting Scholengroep Holland, waaronder de school bestuurlijk ressorteert.
- Het Dagelijks Bestuur of een door het DB te benoemen commissie is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het Dagelijks Bestuur of een door het DB te benoemen commissie neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.
- Na afloop van deze procedure wordt het totale verloop hiervan binnen één maand op directie- en op bovenschools niveau geëvalueerd. Zo nodig worden verbeteringen aangebracht

**VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.**

Naam leerling: .....

Geboortedatum: .....

Naam leerkracht:.....

Datum incident: .....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
- plein
- elders:

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen t.w. ....

Korte omschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd: .....

Gesproken met: .....

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing voor de duur van.....
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school: .....  
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen leerling, ouders/verzorgers en de school:

.....

Scholengroep Holland stichting openbaar primair onderwijs

.....  
.....  
.....  
.....

Getekend voor gezien,  
de ouder(s), verzorger(s).....  
(Naam, namen)

.....  
(Handtekening ouder(s), verzorger(s))

Datum

Te .....

.....