



## Protocol time-out, schorsen en verwijderen

<b>Directeuren</b> <input type="checkbox"/> Ter informatie <input checked="" type="checkbox"/> Ter advisering <input type="checkbox"/> N.v.t	16-01-2024
<b>GMR</b> <input type="checkbox"/> Ter informatie <input checked="" type="checkbox"/> Ter advisering WMS 11j <input type="checkbox"/> Ter instemming <input type="checkbox"/> N.v.t	12-02-2024
<b>RvT</b> <input type="checkbox"/> Ter informatie <input type="checkbox"/> Ter advisering <input type="checkbox"/> Ter goedkeuring <input checked="" type="checkbox"/> N.v.t	
<b>Vaststelling CvB</b>	25-03-2024
<b>Evaluatie</b>	25-03-2028

## **Inhoudsopgave**

1. Inleiding .....	3
2. Procedure time-out .....	4
3. Procedure schorsen.....	5
4. Procedure verwijdering .....	6
5. Procedure voor het nemen van een ordemaatregel tegen ouders .....	7
6. Dossiervorming.....	8

## 1. Inleiding

Een school kan maatregelen nemen tegen een leerling die de regels van de school overtreedt. De maatregelen zijn in eerste instantie opvoedkundig van aard. Maar als de veiligheid van anderen door ongewenst gedrag in het geding komt, kunnen ordemaatregelen worden getroffen. Er zijn ook ordemaatregelen die genomen kunnen worden tegen een ouder die zich ongewenst gedraagt.

Opvoedkundige maatregelen zijn van pedagogische aard en hebben tot doel sociaal gewenst gedrag te bevorderen en de rust in de groep te herstellen. De maatregelen worden door de leerkracht aan een leerling opgelegd. Het betreft gedrag- of werkafspraken, bijvoorbeeld nablijven, een andere plek in het lokaal of een time-out. Daarnaast kan de leerkracht in gesprek gaan met ouders over het gedrag van de leerling.

Ordemaatregelen zijn bedoeld om de veiligheid op school te herstellen dan wel te borgen. De maatregelen worden door de directeur of het bevoegd gezag aan de leerling of ouder opgelegd. De ernst van het ongewenst gedrag bepaalt welke ordemaatregel wordt ingezet.

In dit protocol zijn de procedures met betrekking tot time-out, schorsing en verwijdering vastgelegd. De wettelijke vereisten met betrekking tot schorsen en verwijderen uit de Wet op Primair Onderwijs zijn in dit protocol opgenomen. Daarnaast is er in dit protocol een procedure opgenomen voor het opleggen van een ordemaatregel aan een ouder.

De procedure time-out, schorsen en verwijderen zal opgenomen worden in de schoolgids en de website van de school.

Waar in dit document sprake is van ouders, worden ook verzorgers en wettelijk vertegenwoordigers bedoeld.

### **1.1 Wanneer is een time-out, schorsing of verwijdering aan de orde?**

Een time-out, schorsing of verwijdering kan worden ingezet als:

- een leerling of de ouders ongewenst gedrag vertonen dat de veiligheid, rust en voortgang van het onderwijs in de school in gevaar brengt.
- de school niet in het in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voorzien.
- de ouders laten zien of aangeven geen vertrouwen meer te hebben in de school; Er is dan geen sprake meer van een werkbare relatie tussen school en ouders. Dit is kwalijk voor het betrokken kind.

Time-out, schorsing en verwijdering kunnen om drie redenen worden gebruikt:

- als maatregel om de veiligheid en orde in de school te handhaven/herstellen.
- als middel om aan te geven dat de school niet langer garant kan staan voor een verantwoorde kwaliteit van de zorg/begeleiding voor het kind.

## 2. Procedure time-out

Bij een time-out wordt een leerling voor hooguit een dag afgezonderd van de eigen klas. Een time-out maatregel kan ingezet worden bij (dreiging van) een ernstig incident van ongewenst gedrag. Het inzetten van een time-out is bedoeld om te voorkomen dat een situatie tussen een leerling en derden escaleert tot een calamiteit. Het opleggen van een time-out kan eraan bijdragen dat de rust en veiligheid binnen de school wordt hersteld. Het geven van een time-out is niet vastgelegd in de wet.

Leerlingen met gedragsproblemen of bijvoorbeeld aandachtstekortstoornissen kunnen tijdelijk een andere werkplek krijgen. Hierover kunnen preventieve afspraken worden gemaakt en vallen daarmee niet onder de time-out regeling in dit protocol. Deze preventieve afspraken worden gemaakt in afstemming met de leerling en ouders.

De volgende procedure zal worden toegepast in geval van een time-out:

1. Een time-out kan alleen worden opgelegd na goedkeuring door de directeur van de school. In het geval de directeur afwezig is, wordt deze beslissing genomen door de vervangende verantwoordelijke. Een time-out kan gelijk worden ingezet na het plaatsvinden van een incident. De directeur stelt het bevoegd gezag op de hoogte van de opgelegde time-out aan de leerling.
2. De leerling wordt tijdelijk afgezonderd van de eigen groep en in een andere groep geplaatst onder toezicht van een collega-leerkracht. De leerling krijgt werk mee om ervoor te zorgen dat het leerproces zoveel mogelijk kan worden voortgezet. De toegang tot de eigen groep wordt voor hooguit een dag ontzegd.
3. De ouders worden op dezelfde dag nog op de hoogte gesteld van het incident en de time-out. De directeur en/of ib'er deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens ook nog schriftelijk aan de ouders mee. Ouders worden ook uitgenodigd voor een gesprek op school, dat op korte termijn zal plaatsvinden. De uitnodiging voor het gesprek wordt schriftelijk aan de ouders bevestigd.
4. Bij het gesprek met de ouders zijn de leerkracht, de directeur en/of ib'er aanwezig. In het gesprek wordt het incident en de gevolgen daarvan besproken. Ook wordt met ouders gesproken welke mogelijke stappen genomen kunnen worden om herhaling van dit gedrag te voorkomen. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt en hierin worden gemaakte afspraken vastgelegd. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
5. Na de time-out voeren de leerkracht, de directeur en/of ib'er een gesprek met de leerling. In dit gesprek worden de geldende afspraken voor terugkeer in de groep besproken. Ouders mogen bij het gesprek met de leerkracht, de directeur en/of ib'er aanwezig zijn. De leerling mag na de time-out terugkeren in de groep.
6. Na drie weken vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de ouders, leerkracht en directeur.
7. De gegeven time-out gaat in geval van een verlenging over in een schorsing. De schorsingsprocedure wordt vanaf dat moment verder gevolgd en de inspectie en leerplichtambtenaar worden door de directeur geïnformeerd.
8. Na een tweede time-out binnen een schooljaar wordt ouders dringend door school geadviseerd om (externe) hulp te zoeken voor de leerling.

### 3. Procedure schorsen

Van een schorsing is sprake als het kind tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Het bevoegd gezag heeft de wettelijk bevoegdheid (artikel 40 c WPO) om een leerling op basis van geargumenteerde redenen te schorsen. Een schorsing kan als ordemaatregel ingezet worden naar aanleiding van een ernstig ongewenst gedrag van een leerling of ouder. Van ernstig ongewenst gedrag is sprake als het vertoonde gedrag van de leerling of ouder de orde, rust en veiligheid op school bedreigt.

Een directeur mag, zonder tussenkomst van het bevoegd gezag, het besluit nemen om een leerling voor een dag te schorsen. De directeur brengt het bevoegd gezag hiervan op de hoogte. In het geval de leerling binnen het schooljaar opnieuw een schorsing krijgt opgelegd, wordt het besluit tot schorsen genomen door het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt ook het besluit bij een schorsing voor meerdere dagen.

Binnen Stichting Klasse wordt de volgende procedure gevolgd bij schorsen:

1. De directeur brengt het bevoegd gezag op de hoogte van het incident dat heeft plaatsgevonden. Daarnaast meldt de directeur het voorstel tot schorsen aan het bevoegd gezag. Dit voorstel wordt door de directeur onderbouwd. De onderbouwing wordt ondersteund door informatie die is vastgelegd in het leerlingdossier.
2. Het bevoegd gezag maakt op basis van de gekregen informatie een afweging over het eventueel schorsen van de leerling. Het bevoegd gezag licht de ouders schriftelijk in over het genomen besluit. In de brief worden de redenen, aanvang en tijdsduur en eventuele maatregelen opgenomen. Daarnaast worden ouders ook gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bezwaar te maken tegen het besluit bij het bevoegd gezag.
3. De meldingen- en klachtenregeling wordt gevolgd in het geval ouders bezwaar maken tegen de genomen beslissing van het bevoegd gezag.
4. Een schorsing kan **maximaal vijf schooldagen** duren. Tijdens een schorsing worden maatregelen genomen om te zorgen dat het leerproces van de leerling zoveel mogelijk kan worden voortgezet.
5. De directeur stelt de onderwijsinspectie via het internet schooldossier op de hoogte in het geval een schorsing langer duurt dan een dag. De inspectie neemt in voorkomende gevallen contact met de school op wanneer nadere toelichting op de melding nodig is. Naast de onderwijsinspectie stelt de directeur ook de leerplichtambtenaar op de hoogte door middel van een kopie van de brief die aan de ouders is verzonden.
6. Tijdens de schorsing gaat de directeur met de ouders in gesprek over de mogelijkheden en maatregelen voor een terugkeer van de leerling naar school. Bij elk gesprek is een tweede vertegenwoordiger van de school aanwezig om het verslag te maken. Ouders ontvangen het verslag schriftelijk en mogen hun eigen reactie hieraan toevoegen. Het verslag wordt door de directeur en de ouder getekend.

#### 4. Procedure verwijdering

Het verwijderen van een leerling betekent dat de leerling definitief de toegang tot de school wordt ontzegd. Gezien het feit dat deze maatregel zeer ingrijpend is, wordt een besluit tot verwijdering in **twee fasen** genomen: een voornemen tot verwijdering en een besluit tot definitieve verwijdering.

Een leerling verwijderen kan alleen:

- als de school niet in de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voorzien. In dat geval moet er altijd een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier aanwezig zijn. Het niet kunnen voldoen aan de ondersteuningsbehoeften moet uit het OPP blijken.
- bij ernstig ongewenst gedrag door de leerling of ouder.
- wanneer het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Artikel 40 lid 11 WPO);

De volgende procedure dient te worden doorlopen:

1. De directeur van de school informeert het bevoegd gezag over het voorstel tot voornemen van verwijdering. Dit voorstel wordt door de directeur onderbouwd. De onderbouwing wordt ondersteund door informatie die is vastgelegd in het leerlingdossier.
2. Het bevoegd gezag hoort zowel de betrokken medewerker(s) als de ouders. Het bevoegd gezag weegt de gekregen informatie af en neemt een besluit.
3. Het bevoegd gezag brengt ouders schriftelijk en met geargumenteerde redenen op de hoogte van het besluit tot het voornemen tot verwijdering. In de brief wordt aangegeven dat de school samen met de ouders zal zoeken naar een andere school die het kind wil toelaten.
4. De directeur bespreekt met de leerplichtambtenaar over het voorgenomen besluit tot verwijdering en maakt een melding in het internet schooldossier van de onderwijsinspectie.
5. Voor zover mogelijk treft de school maatregelen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
6. De school zoekt samen met de ouders een andere passende school. Maar de mogelijkheid van toelating wordt ook door leerling- en schoolgebonden factoren bepaald. Eventueel wordt de leerplichtambtenaar door de school betrokken bij het zoeken naar een geschikte school. De leerplichtambtenaar wordt in ieder geval betrokken in het geval er geen passende school gevonden is.
7. Van de overleggen met ouders maakt de school verslagen en die worden voor gezien getekend door de ouders. De verslagen worden opgeslagen in het leerlingdossier.
8. Als een passende school voor de leerling is gevonden, gaat het bevoegd gezag over tot een definitieve verwijdering.
9. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot definitieve verwijdering van de leerling schriftelijk aan de ouders mee. In de brief beschrijft het bevoegd gezag de datum dat de leerling verwijderd wordt en welke school de leerling wil toelaten. Daarnaast worden ouders ook gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bezwaar tegen de beslissing aan te tekenen bij het bevoegd gezag of bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs ([onderwijsgeschillen.nl](http://onderwijsgeschillen.nl)).
10. In het geval ouders bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag wordt de meldingen- en klachtenprocedure gevolgd. Wanneer ook de Geschillencommissie is ingeschakeld wordt het besluit over de verwijdering pas genomen nadat de commissie uitspraak heeft gedaan. Tijdens de bezwaarprocedure mag het bevoegd gezag de leerling de toegang tot de school weigeren. In het geval ouders het niet eens zijn met de toegangsweigering, kunnen zij een kort geding aanspannen bij de bestuursrechter.
11. Als het bevoegd gezag ondanks het bezwaar van de ouders vasthoudt aan de verwijdering kunnen de ouders de zaak voorleggen aan de bestuursrechter. Ouders moeten zich dan laten vertegenwoordigen door een advocaat.

12. De directeur informeert de onderwijsinspectie en leerplichtambtenaar over het definitieve besluit tot verwijdering, waarna de school kan overgaan tot uitschrijving van de leerling.

## **5. Procedure voor het nemen van een ordemaatregel tegen ouders**

Tegen ongewenst gedrag van ouders kunnen ook ordemaatregelen worden genomen. Een opgelegde ordemaatregel moet in verhouding staan tot de ernst van het ongewenst gedrag.

De volgende ordemaatregelen kunnen worden opgelegd aan ouders:

- een waarschuwing.
- het opleggen van een contactverbod; Ouders krijgen beperkende mogelijkheden om met de school contact op te nemen. Zo kan bijvoorbeeld de directeur als enige contactpersoon worden aangesteld.
- het opleggen van een toegangsverbod; Bij een toegangsverbod wordt de toegang tot de school en het schoolterrein ontzegd.
- verwijdering van het kind. Het kind van de ouder wordt definitief de toegang tot de school ontzegd. Bij het inzetten van dit ordemaatregel wordt de procedure van verwijdering gevolgd.

Bij het inzetten van een contact- en toegangsverbod wordt de consequentie van het gedrag bij de ouder zelf gelegd. Bij verwijdering van het kind van school draagt het kind de consequentie van het gedrag van de ouder.

Procedure voor het nemen van een ordemaatregel tegen ouders:

1. Een ouder wordt op zijn gedrag aangesproken en krijgt de kans om zijn gedrag te verbeteren. Deze waarschuwing wordt vervolgens ook schriftelijk (per e-mail of per brief) aan de ouder medegedeeld.
2. De directeur brengt het bevoegd gezag op de hoogte in het geval een ouder ongewenst gedrag blijft vertonen. De directeur en het bevoegd gezag bespreken de mogelijke maatregelen die genomen kunnen worden.
3. Het bevoegd gezag neemt een besluit over of en welke ordemaatregel ingezet gaat worden. Het bevoegd gezag brengt de betrokken ouder schriftelijk op de hoogte van de opgelegde ordemaatregel. In de brief wordt de maatregel, redenen voor genomen maatregel, termijn en consequenties van het niet houden aan de maatregel vermeld. Daarnaast wordt de ouder op de hoogte gesteld van de mogelijkheid van het maken van bezwaar tegen de genomen beslissing.
4. De directeur brengt de wijkagent op de hoogte van de getroffen ordemaatregel.
5. Aan het einde van de periode evalueert de directeur samen met de ouder de opgelegde ordemaatregel.
6. De politie wordt door de school ingeschakeld in het geval de ouder zich niet houdt aan het toegangsverbod.
7. De verwijderingsprocedure van de leerling wordt ingezet als het gedrag van de ouder ondanks de genomen ordemaatregelen niet is verbeterd en de veiligheid van leerlingen en medewerkers in gevaar is.

## **6. Dossiervorming**

Het is belangrijk dat alle informatie over waarnemingen, incidenten, getroffen maatregelen en gespreksverslagen worden vastgelegd in het leerlingendossier. Hierdoor is het overzichtelijk wat er heeft plaatsgevonden en welke stappen er zijn doorlopen. Het is belangrijk om de informatie in het leerlingendossier feitelijk en formeel vast te leggen. Ouders mogen het leerlingendossier van hun kind inzien.

Gespreksverslagen van elk gesprek dat leidt tot de inzet, de uitvoering en afhandeling van een ordemaatregel worden opgenomen in het leerlingendossier. Deze verslagen worden voor akkoord of gezien aan betrokkenen voorgelegd. In het geval ouders of anderen niet willen tekenen, wordt hiervan een aantekening gemaakt.