



VPCO

**PROTOCOL TIME-OUT,
SCHORSING EN VERWIJDERING**

Inhoudsopgave

	Blz.	
1. Inleiding		2
2. Time out		2
3. Schorsing		3
3.1 Procedure:		3
4. Verwijdering		4
4.1 Procedure:		4
5. Evaluatie		5

5. Evaluatie	5
--------------	---

Bijlagen

Bijlage 1: verslag dossier inzake time-out, schorsing en/of verwijdering	6
---	---

1. Inleiding

Wanneer een leerling ernstig ongewenst gedrag vertoont, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven. Het kan, naast het geven van een waarschuwing, gaan om:

- een time-out
- een schorsing
- een verwijdering

De Wet op het primair onderwijs (WPO) kent dienaangaande de volgende artikelen:

"Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs" (artikel 40 lid 11 WPO).

Dit artikel handelt over een verwijdering. Over schorsing zegt de WPO:

- "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 ouders bekendgemaakt.*
- 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" (artikel 40c WPO).*

Noot: Daar waar in dit stuk wordt gesproken over "bestuurder", betreft het de directeur, belast met uitvoerende bestuurlijke taken.

Over een time-out staat niet specifiek iets in de wet.

De onderwijsinspectie heeft de mogelijkheid van schorsing ook op haar site benoemd.

De time-out en de schorsing hebben als functie:

- de leerling, de leerkracht en/of de groep even ruimte te geven na een gebeurtenis, of
- de leerling en ouder(s) een signaal te geven dat herhaling verwijdering van school kan betekenen, of
- de tijd te benutten om in samenwerking met de leerling en de ouders afspraken te maken en/of begeleiding te zoeken om herhaling te voorkomen.

2. Time out

Voorafgaand aan een eventuele schorsing kan de zogenaamde time-out maatregel toegepast worden. Deze treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling. Te denken valt aan het toebrengen van psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden en aan sfeer verstorend gedrag. Hierbij gelden de volgende regels:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang in de eigen groep ontzegd en geplaatst in een andere groep dan wel onder toezicht gesteld van een daartoe aangewezen medewerker;
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten, worden de ouders onmiddellijk gemotiveerd van het incident en de time-out op de hoogte gebracht;
- Indien mogelijk wordt dezelfde dag een gesprek gevoerd met de leerling en de ouders. Van 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. Indien de maatregel wordt beëindigd, wordt dit vastgelegd in het leerlingendossier;
- Veiligheid staat voorop. Dit betekent dat de time-out niet afhankelijk gesteld moet worden van het contact met ouders. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, zullen zij op een later tijdstip in kennis worden gesteld.

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: daarom wordt er geen aantekening van de time-out gemaakt, maar van het incident. Dit wordt in het dossier van de leerling opgenomen. Het maximaal aantal time-outs wordt per situatie bekeken en besproken.

3. Schorsing

Bij een besluit over een schorsing is het van belang dat de bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel.

Het schorsen van een leerling is een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en de ouders dat de grens van het aanvaardbare gedrag bereikt is.

In de praktijk gebeurt schorsing voor 1 dag vaak door de directeur, in overleg met de bestuurder. De bestuurder mag een leerling maximaal voor een week (vijf schooldagen) schorsen. Omdat de leerling leerplichtig is, geeft de school in geval van een schorsing altijd huiswerk mee.

3.1 Procedure:

- Als de directeur van een school een leerling wil schorsen, bespreekt hij dit vooraf met toezicht houdend bestuurder.
- Eveneens voorafgaand aan het besluit tot schorsing, indien mogelijk, anders zo snel als mogelijk nadien, worden de ouders op school uitgenodigd voor een gesprek waarin het (voorgenomen) besluit wordt toegelicht. Bij dit gesprek kan de bestuurder (dan wel een afvaardiging van hem) aanwezig zijn en in ieder geval de directeur. Tijdens het gesprek worden nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- De directeur maakt een verslag van het gesprek; dit wordt ondertekend door de bestuurder en door de directeur. Aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of voor gezien te ondertekenen, afhankelijk van de situatie.
- Vervolgens wordt het schorsingsbesluit op schrift gesteld en aangetekend naar de ouders gestuurd dan wel aan hen overhandigd. De directeur bewaart het schorsingsbesluit en het verslag van het gesprek met de ouders in het leerlingendossier.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o De bestuurder;
 - o De ambtenaar leerplichtzaken;
 - o De inspectie onderwijs.

Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing van hun kind, kunnen zij een klacht indienen volgens de klachtenprocedure van VPCO, dan wel zich wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).

4. Verwijdering

De bestuurder kan op verschillende gronden overgaan tot verwijdering van een leerling:

- Ernstig wangedrag van die leerling waardoor de orde, rust en veiligheid op school in het geding komt;
- Door het gedrag van de ouder(s) is een onoverkomelijke vertrouwensbreuk tussen de school en hen ontstaan;
- De school is handelingsverlegen en kan de leerling niet de juiste ondersteuning bieden;
- De leerling heeft een klas twee keer moeten doubleren en dat is volgens de schoolregels niet toegestaan;
- De leerling handelt in grove mate in strijd met de grondslag van de school.

Verwijdering van een leerling gebeurt door de bestuurder. Bij een besluit over verwijdering is het van belang dat de bestuurder de beginselen van behoorlijk bestuur in acht neemt: het zorgvuldigheidsbeginsel, het gelijkheidsbeginsel, het vertrouwensbeginsel en het motiveringsbeginsel.

4.1 Procedure:

- Er vindt een gesprek plaats tussen de bestuurder en de betrokken medewerker, veelal de leerkracht. De directeur van de school kan gemandateerd zijn om dit gesprek te voeren. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Op dat moment kan er een voornemen zijn tot een verwijdering.
- De directeur stelt de leerplichtambtenaar op de hoogte en overlegt indien gewenst de situatie met hem. Ook de inspectie wordt formeel op de hoogte gesteld van het voornemen tot verwijdering.
- Vervolgens worden de ouders van de leerling op de hoogte gesteld van het voornemen en vindt er een gesprek plaats tussen hen, de directeur en de bestuurder. Tijdens dit gesprek wordt het voorgenomen besluit tot verwijdering toegelicht. De directeur maakt een verslag van het gesprek. Dit wordt ondertekend door de bestuurder en de directeur van de school en aan de ouders wordt gevraagd het verslag voor akkoord of in ieder geval voor gezien te ondertekenen.
- Bij het versturen van het verslag wordt tevens een formele brief verstuurd met daarin in ieder geval de kennisgeving van het voornemen tot verwijdering, de redenen waarom en de wijze waarop bezwaar kan worden gemaakt.
- Als de ouders het niet eens zijn met het voorgenomen besluit, dan kan de leerplichtambtenaar van de gemeente worden ingeschakeld om te bemiddelen.
- Levert bemiddeling van de leerplichtambtenaar voor de ouders niet het gewenste resultaat op dan kunnen zij binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij de bestuurder. Deze is vervolgens verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift en neemt de uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst hiervan.
- Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt de bestuurder pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken. De bestuurder deelt schriftelijk aan de ouders en aan de Commissie mee wat er met het oordeel wordt gedaan. Indien de bestuurder afwijkt van het oordeel van de Geschillencommissie passend onderwijs, wordt in de beslissing de reden voor die afwijking gemeld.
- Indien de ouders niet tevreden zijn met het besluit op het bezwaar dan kunnen zij zich wenden tot de civiele rechter (kantonrechter).

De school mag een leerling alleen verwijderen als **een andere school voor de leerling gevonden is**. Deze andere school kan een school voor basisonderwijs, speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs zijn. Het formele verwijderingsbesluit wordt dan ook pas genomen op het moment dat een andere school beschikbaar is voor de leerling. Uiteraard kunnen de ouders

tijdens de hierboven aangegeven procedure ook zelf een nieuwe school voor hun kind zoeken. Als dat lukt, is de verwijdering ook geëffectueerd.

De leerplichtambtenaar wordt zo veel mogelijk actief betrokken in het proces van verwijderen. Zowel van het voorgenomen besluit als van het definitieve besluit dient de leerplichtambtenaar op grond van de Leerplichtwet, artikel 18 lid 3 op de hoogte te worden gesteld.

De inspectie wordt op de hoogte gesteld van de verwijdering van een leerling.

5. Evaluatie

Dit protocol is na instemming van de GMR vastgesteld op

VPCO Eerbeek

Uitvoerend bestuurder

Voorzitter GMR

Dhr. van der Leest

VERSLAG DOSSIER INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN/OF

VERWIJDERING VAN EEN LEERLING

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens
o lesuren o vrije situatie
o plein o elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van
o leerkracht o medeleerlingen
o anderen te weten.....

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: o

- time-out
- schorsing voordag(en)
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

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

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

- is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel, contact op te nemen met

.....

...

.....

...

.....

...

.....