

## Protocol Time Out, Schorsen en Verwijderen

In principe willen we geen van deze drie begrippen toepassen in onze scholen.

Begrippen:

### **Time out:**

Een time out is een korte onderbreking van de lestijd, waarbij de leerling de gelegenheid krijgt tot rust te komen. Dit kan bij een andere leerkracht in de klas of in een afzonderlijke ruimte. Een kort gesprek, of een korte afkoelingsperiode zorgt dat de leerling weer terug kan naar de klas. Na schooltijd, of op een daarvoor geschikt moment dezelfde dag, wordt de leerling op positieve wijze gestimuleerd om herhaling te voorkomen.

Een leerling wordt nooit bij wijze van time out naar huis gestuurd.

### **Schorsing:**

Een ernstig incident kan leiden tot schorsing. De schorsing kan voor maximaal 5 schooldagen worden opgelegd. Na het besluit tot schorsing volgt op zo kort mogelijke termijn een gesprek met de leerling en de ouders/ verzorgers; meestal nog dezelfde dag of de dag erna. De leerling wordt geconfronteerd met zijn/haar gedrag en de consequenties daarvan. Afhankelijk van de aard van het incident worden passende maatregelen genomen. We proberen hierbij positieve sancties toe te passen. Met andere woorden, het is wel een straf maar met het doel het gedrag positief te beïnvloeden.

Bij herhaling van incidenten wordt een contract afgesloten waarin afspraken worden gemaakt over het gedrag en de houding van de leerling. Dit contract wordt ondertekend door ouders/verzorgers, leerling en (een personeelslid namens) de locatiedirecteur.

### **Verwijdering:**

Een verwijdering wordt alleen in het uiterste geval toegepast. Hierbij is sprake van een (herhaalde) ernstige schending van de veiligheid van personeel en leerlingen in de school. Er zijn meerdere schorsingen geweest en er is een contract met de leerling afgesloten. Indien verwijdering wordt overwogen, wordt de formele procedure gevolgd zoals omschreven in artikel 40 van de Wet op de Expertisecentra.

Time outs, schorsingen en verwijderingen worden bijgehouden in de incidentenregistratie. Jaarlijks wordt door het CvB een analyse gemaakt van alle incidenten. Deze worden besproken in relatie tot de resultaatbesprekingen van de locaties. Op basis hiervan worden voorstellen gedaan aan het MT ter verbetering van de veiligheid en vermindering van het aantal incidenten. Het MT formuleert beleidsvoornemens op dit gebied en verwerkt deze in de schoolplannen per locatie of Pelsbreed

### **Ernstig Incident:**

Een incident dat op grond van de (school)regels en de cultuur van onze school grensoverschrijdend is en de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers schaadt, noemen wij een ernstig incident. Hierbij gaat het om de directe veiligheid, maar ook om de veiligheidsbeleving van anderen. Bij een ernstig incident is het mogelijk dat een leerling een andere kijkt op de veiligheidsbeleving heeft, dan de betrokkene.

Ook een veelvuldige herhaling van kleine incidenten binnen een beperkte periode, vatten wij op als een ernstig incident. Kleine incidenten verstoren het onderwijsproces. Veel verstoringen in een korte periode hebben invloed op de veiligheid(sbeleving).

### **Procedure bij schorsing en verwijdering:**

De eerste stappen bij een schorsing of verwijdering komen overeen.

#### *Procedure:*

- Een leerling die betrokken is geweest bij een ernstig incident wordt apart van de klas gezet. Een leerkracht of de IB'er gaat –als de situatie dit toelaat- in gesprek met deze leerling om de achtergronden vanuit het perspectief van de leerling te achterhalen. Tevens wordt de leerkracht of andere betrokkenen gehoord.
- Naar aanleiding van dit gesprek wordt met de mentor van de leerling overlegd of, en onder welke voorwaarden een leerling terug kan naar de klas. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een time out-mogelijkheid binnen de school.
- Als uit dit overleg blijkt dat terugkeer in de klas voor die dag niet mogelijk is en als ook een time out niet mogelijk is, wordt contact opgenomen met de locatiedirecteur of zijn aangewezen vervanger.
- De locatiedirecteur (of zijn aangewezen vervanger) beoordeelt welke vervolgmogelijkheden er zijn en of een schorsing op zijn plaats is.

#### *Overgaan tot schorsing:*

- De locatiedirecteur (of zijn aangewezen vervanger) doet een voorstel tot schorsing aan de algemeen directeur/bestuurder. De algemeen directeur/bestuurder beoordeelt de gevolgde procedure en kijkt of is voldaan aan de voorwaarden voor een schorsing.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk door de locatiedirecteur of IB'er telefonisch ingelicht over de schorsing en de achterliggende reden. Er wordt op korte termijn (bij voorkeur de volgende dag) een afspraak gemaakt voor een vervolgesprek.
- De leerling wordt naar huis gestuurd (of naar een andere met ouders/verzorgers overeengekomen plaats).
- De leerling en de ouders/verzorgers worden tevens schriftelijk op de hoogte gebracht van de schorsing. De schorsingsbrief wordt in kopie verzonden naar de leerplichtambtenaar en de inspectie op het onderwijs. Daar waar dit nodig is, zullen ook eventuele hulpverleners op de hoogte worden gesteld. De schorsingsbrief komt in het dossier van de leerling. Voor het format van de schorsingsbrief zie bijlage.
- In deze brief worden de redenen voor de schorsing, de gemaakte afspraak voor een gesprek met ouders en de termijn van de schorsing aangegeven. De brief wordt in concept klaar gezet in Care4 en na instemming van de algemeen directeur/bestuurder verstuurd door het CB.
- Als de schorsing niet binnen een dag opgeheven kan worden, zal de school voor huiswerk voor de leerling zorgen.
- De locatiedirecteur, de IB'er en de mentor overleggen welke voorwaarden nodig zijn om de schorsing op te kunnen heffen. Deze voorwaarden worden met de ouders/verzorgers en de leerling besproken en -zo nodig- bijgesteld. Van het gesprek en de afspraken wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De ouders/verzorgers ontvangen hier een kopie van. Het verslag komt ook in het dossier van de leerling.
- In sommige gevallen worden de afspraken in een contract vastgelegd. De leerling, zijn ouders/verzorgers en een vertegenwoordiger van school ondertekenen dit contract. Het contract wordt in het dossier van de leerling bewaard. De leerling en zijn ouders/verzorgers krijgen een kopie van het contract.
- De afhandeling van de schorsing wordt vastgelegd in de incidentenregistratie. De locatiedirecteur brengt de algemeen directeur/bestuurder op de hoogte van de afhandeling van de schorsing.

### *Overgaan tot verwijdering:*

- Nadat een leerling herhaaldelijk is geschorst en opnieuw sprake is van grensoverschrijdend gedrag, wordt een leerling geschorst in afwachting van een beslissing tot verwijdering.
- Ouders/verzorgers en leerling worden zo spoedig mogelijk ingelicht over het voornemen tot verwijdering.
- De locatiedirecteur hoort de betrokken groepsleerkracht of mentor en de betrokken leerling(en) inzake de aanleiding voor een mogelijke verwijdering. Van dit gesprek wordt verslag gemaakt voor het dossier.
- De locatiedirecteur, de IB'er, de mentor en één van de pedagogen van De Pels bespreken de argumenten om tot verwijdering over te gaan.
- De locatiedirecteur legt de argumenten tot verwijdering schriftelijk voor aan de CvB.
- De CvB beoordeelt -mogelijk in een extra bijeenkomst- de argumenten, adviseert de algemeen directeur/bestuurder en informeert de locatiedirecteur.
- De algemeen directeur/bestuurder besluit al dan niet tot verwijdering over te gaan. De brief met het verwijderingsbesluit wordt in concept klaar gezet in Care4 en na instemming van de algemeen directeur/bestuurder verstuurd door het CB. Voor het format van de schorsingsbrief zie bijlage.
- Ouders/verzorgers worden binnen vijf dagen uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek worden de redenen voor verwijdering en het vervolgtraject besproken. Tevens krijgen ouders de gelegenheid hun visie op het gebeurde en de mogelijke consequenties te geven. Van dit gesprek wordt verslag gemaakt en opgeslagen in het dossier van de leerling.
- De school draagt zorg voor passend (thuis)onderwijs voor de betrokken leerling, zolang er geen passende plaats is voor de leerling buiten de locatie van De Pels.
- De school zoekt –in samenspraak met de ouders/verzorgers en de leerling- een passende onderwijsplek (binnen de kaders van wet- en regelgeving) voor de leerling.
- Indien binnen 8 weken nadat de algemeen directeur/bestuurder het voornemen tot verwijdering kenbaar heeft gemaakt, geen vervangende school voor de betrokken leerling is gevonden, wordt na afstemming met de onderwijsinspectie het definitieve besluit tot verwijdering genomen.
- De school moet de inspanningen tot het vinden van een andere school kunnen aantonen.
- De redenen voor verwijdering en de gemaakte afspraken worden in een brief vastgelegd. Deze brief zal aan de ouders/verzorgers, de leerplichtambtenaar en de inspectie op het onderwijs gestuurd worden en aan het dossier van de leerling worden toegevoegd.
- De afhandeling van de verwijdering wordt vastgelegd in de incidentenregistratie. De locatiedirecteur brengt de algemeen directeur/bestuurder op de hoogte van de afhandeling van de verwijdering.
- Ouders hebben tot 6 weken na het besluit tot verwijdering de gelegenheid bezwaar te maken tegen het verwijderingsbesluit. Dit wordt ouders medegedeeld tegelijk met het verwijderingsbesluit.

Bij elk incident kan een individueel personeelslid aangifte doen bij de politie. De school kan zo'n aangifte uitdrukkelijk ondersteunen en zal dit ook doen in geval van ernstig gewelddadig of intimiderend gedrag en andere wetsovertredingen.

Aldus vastgesteld in de MT-vergadering van 14 februari 2011

Froukje van der Wal  
algemeen directeur/bestuurder

**Centraal Bureau**  
Postbus 12025  
3501 AA Utrecht

Aan de ouders of verzorgers van

Bezoekadres:  
Noordse Parklaan 2, Utrecht

Telefoon 030 254 44 44  
Fax 030 233 39 70  
e-mail [cb@depels.nl](mailto:cb@depels.nl)  
Internet [www.depels.nl](http://www.depels.nl)  
Postgiro: 42.59.481

Utrecht, *datum*  
Kenmerk: CB

Betreft: schorsing «Roepnaam» «Voorvoegsels» «Achternaam»

Geachte heer/mevrouw (*naam invullen*),

Hierbij bevestig ik de schorsing van uw (*zoon/dochter/pupil*) Onze locatiedirecteur (*naam*) heeft u hierover telefonisch ingelicht. «Roepnaam» «Voorvoegsels» «Achternaam» is voor (*aantal*) dagen geschorst: *periode noemen; maximaal 5 dagen*.

De reden voor de schorsing is het volgende:  
(*incident van vandaag beschrijven en reden schorsing toelichten*)

Op (*dag, datum en tijd noemen*) wordt u met «Roepnaam» op school verwacht voor een gesprek met de directeur, (*naam noemen*). Het doel van dit gesprek is om gezamenlijke afspraken te maken zodat «Roepnaam» kan terugkeren op school waarbij incidenten in de toekomst kunnen worden voorkomen. Tot het gesprek heeft plaatsgevonden is «Roepnaam» niet welkom op school.

Indien u niet op het gesprek verschijnt wordt de schorsing verlengd.

*indien de schorsing meer dagen betreft eventueel de mogelijkheid bieden voor huiswerkopdrachten*

)«Roepnaam» «Voorvoegsels» «Achternaam» heeft een opdracht gekregen waaraan hij/zij kan werken tijdens de schorsingsdagen.

Indien u bezwaar maakt tegen deze schorsing, dan kunt u contact opnemen met (*naam locatiedirecteur*). Ook met andere vragen kunt u bij hem terecht. U heeft de mogelijkheid om binnen 6 weken tegen het schorsingsbesluit schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. U kunt dit bezwaar richten aan Bestuur stichting De Pels, Postbus 12025, 3501 AA Utrecht).

Omdat het hier om een schorsing gaat, zal een kopie van deze brief naar de leerplichtambtenaar en de inspecteur van het onderwijs verzonden worden.

Ik vertrouw erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

Froukje van der Wal  
algemeen directeur

kopie aan:

- Leerplichtambtenaar
- Inspectie voor het onderwijs
- eventueel voogd

Centraal Bureau  
Postbus 12025  
3501 AA Utrecht

Aan de ouders/verzorgers van

Bezoekadres:  
Noordse Parklaan 2, Utrecht

Telefoon 030 254 44 44  
Fax 030 233 39 70  
e-mail [cb@depels.nl](mailto:cb@depels.nl)  
Internet [www.depels.nl](http://www.depels.nl)  
Postgiro: 42.59.481

Utrecht, *datum*  
Kenmerk: CB

Betreft: verwijdering

Geachte ouders/verzorgers,

In vervolg op ons gesprek d.d. (*datum noemen*), waarbij u en uw kind zijn gehoord (*indien het om primair onderwijs gaat dient ook de groepsleerkracht te worden gehoord*), bevestigen wij u, dat wij voornemens zijn uw *zoon/dochter* «Roepnaam» van school te verwijderen. De aanleiding tot verwijdering is:  
*Hier het incident beschrijven.*

In het kader van onze inspanningsplicht wordt voor «Roepnaam» een plaats op een andere school gezocht. Tot het moment van overstap blijft «Roepnaam» leerling van onze school. (*indien het om primair onderwijs gaat geldt de 8 weken aantoonbare inspanningsverplichting*) Zo lang er nog geen andere school is gevonden bieden wij «Roepnaam» een huiswerkregeling aan.

Wij betreuren het feit dat uw «Roepnaam» op deze wijze zijn schoolcarrière bij ons op school moet beëindigen. Wij spreken echter de hoop uit dat uw «Roepnaam» zal leren van *zijn/haar* fout en dat *hij/zij zijn/haar* schoolloopbaan elders met succes zal kunnen voortzetten.

U heeft de mogelijkheid om tegen het besluit tot verwijdering binnen 6 weken schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij het bevoegd gezag. U kunt uw bezwaar richten aan Bestuur Stichting De Pels, Postbus 12025, 3501 AA Utrecht.

Wij rekenen erop dat wij u voldoende hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

Froukje van der Wal  
algemeen directeur

kopie aan:

- Leerplichtambtenaar
- Inspectie voor het onderwijs
- eventueel voogd