

Beleid

Toelating, time-out, schorsing en verwijdering



Inleiding

Toelating, weigering, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen brengt veel vragen met zich mee en vraagt om een zorgvuldige voorbereiding en uitvoering. De situatie is veelal uniek en maakt dat er geen standaard beleid kan worden gemaakt of uitgevoerd.

1. Wet- en regelgeving is leidend

In de voorbereiding en uitvoering dient zorgvuldig gehandeld te worden en spelen formele, veelal wettelijke voorwaarden een rol. Om deze reden is besloten om het **Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO)**¹ van VOS/ABB leidend te laten zijn in de procedurele aspecten hieromtrent.

Ter aanvulling staat op de website van [VOS/ABB](#) aanvullende informatie over toelating, schorsing en verwijdering, voorbeeldbrieven voor de verschillende fasen van toelating en verwijdering en antwoorden op veel voorkomende praktijkvragen.

2. Algemene uitgangspunten bij het opleggen van ordemaatregelen

Bij het opleggen van ordemaatregelen (lees: time-out, schorsing of verwijdering) worden onderstaande uitgangspunten in acht genomen:

- Consistente behandeling: gelijke situaties worden gelijk behandeld. De uitzondering hierop is wanneer er sprake is van herhaald onaangepast gedrag. Bij herhaald onaangepast gedrag kan een zwaardere maatregel worden genomen.
- Evenredigheid: de maatregel moet qua aard, zwaarte en gevolgen evenredig zijn aan het gedrag dat tot de maatregel aanleiding geeft.
 - Indien pedagogische maatregelen (maatregelen binnen de sfeer van de klas, overleg met leerling en ouders) geen effect (meer) hebben, kan een ordemaatregel worden toegepast.
 - Er wordt afgewogen of kan worden volstaan met een schriftelijke waarschuwing en dat in een volgend geval een zwaardere maatregel zal worden toegepast.
 - Een eerste situatie van onaangepast gedrag leidt niet automatisch tot de lichtste maatregel. Het kan zijn dat het gerechtvaardigd is direct een zwaardere maatregel te treffen in het kader van de veiligheid of als ordemaatregel.
- Een leerling kan niet tweemaal voor hetzelfde feit worden bestraft.

3. Externe time-out

In het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) worden in hoofdstuk 3 diverse ordemaatregelen besproken. Externe time-out wordt hier niet in behandeld aangezien deze maatregel niet bij wet is vastgelegd (i.t.t. een schorsing). Om deze reden wordt de externe time-out, hierna time-out genoemd, in dit document nader toegelicht.

Omschrijving

¹ Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO), zie [Downloads - VOS/ABB \(vosabb.nl\)](#)

1. Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO), zie [Downloads - VOS/ABB \(vosabb.nl\)](#)

Er is sprake van een time-out wanneer een leerling maximaal één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt onttrokken. Het betreft een snelle, informele maatregel in een acute situatie. Een externe time-out is een interne beleidsregel.

Aanleiding voor time-out

Aanleiding voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt de leerling voor de duur van maximaal één dag niet aan de les te laten deelnemen en op school te laten komen. Een aanleiding voor een time-out kan bijvoorbeeld zijn: fysiek geweld/ pesten/ chantage/ discriminatie door de leerling, waardoor medeleerlingen en of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen.

Procedure voor externe time-out

1. Het managementstatuut bepaalt wie bevoegd is om een time-out op te leggen aan een leerling. In de regel is dat de schoolleider (lees: directeur van het kindcentrum). Indien door de schoolleider een time-out wordt opgelegd, wordt de directeur onderwijs (lees: directeur Talent voor opvang en onderwijs) hiervan en de grond waarvoor schriftelijk in kennis gesteld.
2. De maximale duur van een time-out bedraagt één dag.
3. De ouders/ verzorgers worden zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van het opleggen van de time-out en de grond daarvoor. De ouders/ verzorgers dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. In de tussentijd neemt de school maatregelen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren.
4. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het geven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
5. De schoolleider deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt met bericht van ontvangst verzonden per e-mail en bewaard in het leerlingdossier.
6. De ouders/ verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek dient op korte termijn plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht en de degene die de time-out heeft opgelegd aanwezig. Van het incident en het gesprek met ouders wordt een verslag (modelbrief zie bijlage*) gemaakt dat 'voor akkoord of voor gezien' wordt getekend door de ouders en in het leerlingdossier wordt bewaard.

4. Informeren en vooraf toetsen bestuur + melden inspectie bij schorsing en verwijdering

Het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) van VOS/ABB is leidend in de procedurele aspecten hieromtrent. Ter aanvulling hierop wordt onderstaande procedure gehanteerd:

1. Indien de schoolleider (lees: directeur van het kindcentrum) voornemens is een ordemaatregel op te leggen, wordt de directeur onderwijs (lees: directeur Talent voor opvang en onderwijs) hierover en de grond waarvoor voorafgaand aan de schorsing schriftelijk in kennis gesteld.
2. De directeur onderwijs toetst het voorstel.
3. De schoolleider meldt de schorsing in het ISD.
4. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot het kindcentrum onttrokken. Het is maatwerk of een leerling gebruik mag maken van de opvang in het kindcentrum indien er een ordemaatregel is opgelegd. Indien de leerling geen gebruik mag maken van de opvang, zorgt de schoolleider ervoor dat de hierdoor niet gebruikte uren uit het opvangcontract worden terugbetaald.

5. Ouders kunnen bezwaar aantekenen bij de directeur onderwijs. Uiterlijk binnen 14 dagen wordt een beslissing genomen op het bezwaar. Als het bezwaar wordt toegekend wordt rectificatie van de schorsing in het dossier van de leerling opgenomen.
6. De schoolleider is verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de wet.

Het Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO) van VOS/ABB staat op de drive bestuurskantoor en directieleden; map Beleid Time-out, schorsing en verwijdering. Hier staan tevens modelbrieven vermeld. Voor de meest recente versies verwijzen we naar [Downloads - vosabb.nl](https://www.vosabb.nl/downloads).

5. Dossiervorming

De schoolleider is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier. In het dossier wordt opgenomen welke problemen er zijn opgetreden, wat de school heeft gedaan om deze op te lossen. Het dossier bevat tevens de brieven die bij de procedures behoren. In het geval er een zienswijze van ouders is, maakt dit onderdeel uit van het dossier.

Bijlage: Modelbrief externe time-out, schorsing of verwijdering leerlingen, reguleren contact ouder(s)/ verzorger(s) of opleggen school-/ pleinverbod

1. Katern Toelating en verwijdering leerlingen (PO), zie [Downloads - VOS/ABB \(vosabb.nl\)](https://www.vosabb.nl/downloads)

**Bijlage:
reguleren
pleinverbod**

**Modelbrief externe time-out, schorsing of verwijdering leerlingen,
contact ouder(s)/ verzorger(s) of opleggen school-/
pleinverbod**

<brieffpapier school gebruiken>

Datum incident:	
Naam leerling:	
Geboortedatum:	
Naam ouder(s)/ verzorger(s):	
Naam leerkracht:	
Naam schoolleider:	

Het betreft ongewenst gedrag tijdens:	Het betreft ongewenst gedrag t.a.v.:
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Lesuren<input type="radio"/> Vrije situaties: plein / elders	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Medeleerlingen<input type="radio"/> Leerkracht / medewerkers<input type="radio"/> Anderen t.w.:

Korte, feitelijke omschrijving van het incident:

Ouder(s)/ verzorger(s) op de hoogte gesteld d.m.v.:	De volgende maatregel is besproken:
<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Telefonisch contact d.d.<input type="radio"/> Gesprek op school d.d.<input type="radio"/> Schriftelijk/ e-mail d.d.<input type="radio"/> Huisbezoek d.d.	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Waarschuwing<input type="radio"/> Externe time-out<input type="radio"/> Schorsing<input type="radio"/> Tijdelijk school- en pleinverbod<input type="radio"/> In gang zetten van het protocol verwijdering<input type="radio"/> Reguleren contacten ouder(s)/ verzorger(s)
	In verband met:
	<ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Handelingsverlegenheid<input type="radio"/> Grensoverschrijdend gedrag<input type="radio"/> Ontoelaatbaargedrag van de ouder

Gesproken met:

Datum gesprek ouder(s)/ verzorger(s) en de school:

Korte, feitelijke omschrijving van het gesprek:

Afspraken gemaakt tussen ouder(s)/ verzorger(s) en de school:

Indien u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken na verzending van dit besluit, hiertegen bezwaar maken bij het bestuur van Stichting Talent.

Stichting Talent
t.a.v. Het bestuur; directeur onderwijs en opvang Talent
Van Dedemstraat 6 B-C
1624 NN Hoorn

Dit bezwaar dient het volgende te bevatten:

- Omschrijving van het besluit; en,
- De gronden van het bezwaar.

- Daarnaast dient het bezwaarschrift te zijn voorzien van uw naam, adresgegevens en van de dagtekening.

Ouder(s)/ verzorger(s):	School:
Naam en handtekening:	Naam, functie en handtekening:
Datum:	Datum: