

PROTOCOL TIME-OUT, SCHORSSEN EN VERWIJDEREN

1 OVERZICHT VAN HET DOCUMENT

1 OVERZICHT VAN HET DOCUMENT	1
2 INLEIDING	2
3 ALGEMENE BEPALINGEN TIME-OUT.....	2
4 ALGEMENE BEPALINGEN SCHORSING EN VERWIJDERING.....	2
5 WETTELIJKE ONDERBOUWING.....	3
6 UITWERKING VAN DE MAATREGELEN	3
6.1. Stappenplan bij een Time-Out.....	3
6.2. Stappenplan bij een schorsing van maximaal 1 dag	4
6.3. Stappenplan bij een schorsing 2 tot en met 5 dagen.....	4
6.4. Stappenplan bij een Schorsing en voorgenomen besluit tot verwijdering	4
6.5. Stappenplan bij een besluit tot definitieve verwijdering.....	5
7 MELDING VEILIG THUIS.....	5
8 BEZWAAR.....	5

2 INLEIDING

- 2.1. De school van HIP wil een school zijn met een veilig klimaat en een schoolcultuur die gebaseerd is op ontmoeting, met respect en tolerantie. Leerlingen krijgen de mogelijkheid hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. De leerlingbegeleiding en zorgstructuur van De School van HIP is daarop gericht.
- 2.2. Mogelijk ongewenst gedrag wordt zo vroeg mogelijk gesignaleerd en waar nodig gecorrigeerd. Als uiterste ordemaatregelen kunnen een time-out, een schorsing of definitieve verwijdering worden toegepast. De geldende normen die leiden tot het opleggen van een van deze ordemaatregelen, zijn verder toegelicht in de “Gedragscode” en het “Alcohol- en drugsbeleid”. Dit protocol legt de daarbijhorende besluitvormingsprocedure vast.
- 2.3. De primaire rol van de school is het bieden van onderwijs en het bewaken van een veilig leerklimaat. Op het moment dat leerlingen niet te corrigeren of te sturen zijn of een onveilig klimaat veroorzaken, kiezen wij ervoor een leerling naar huis te sturen zodat ouders de opvoedkundige rol op kunnen pakken en de leerlingen kunnen corrigeren en straffen. Wij zien daarbij de ouders/verzorgers als de primaire verantwoordelijken voor het gedrag van de kinderen en ook voor het ontwikkelen van het gedrag van de kinderen.
- 2.4. Dit protocol moet ertoe leiden dat de procedure voor een time-out, schorsing en verwijderen in de gehele school op eenduidige wijze moet worden uitgevoerd.

3 ALGEMENE BEPALINGEN TIME-OUT

- 3.1. Een time-out houdt in dat de leerling voor een bepaalde duur het recht op deelname aan het onderwijs op locatie wordt ontzegd. De leerling wordt ook de toegang tot de school ontzegd. De leerling zal op deze dagen online onderwijs volgen vanuit de thuissituatie. In totaal kan een leerling 4 time-outs krijgen. Elke leerling start bij time-out 1.
- 3.2. De grond voor het opleggen van een Time-Out is het creëren van een fysiek of sociaal onveilige sfeer op school zoals gedefinieerd in de “Gedragscode” artikel 5.2.2 definities afwijkend gedrag (5.2.2.1 lastig gedrag en 5.2.2.2 probleemgedrag). Het doel van het geven van een time-out is het terugbrengen van de rust en veiligheid op school zonder dat de leerling het onderwijs wordt ontnomen en het bieden van de mogelijkheid voor de leerling om zonder de aanwezige triggers in de schoolsituatie te reflecteren wat kan leiden tot gedragsverandering.
- 3.3. Het geven van een time-out behoort tot de bevoegdheid van het bestuur van De School van HIP. Het bestuur (in de persoon van de directeur/bestuurder) heeft de bevoegdheid tot het nemen van deze maatregelen gemandateerd aan het onderwijspersoneel. Daaronder vallen te verstaan de locatiedirectie, de mentoren en de docenten.
- 3.4. De duur van de time-out is afhankelijk van het aantal time-outs dat de leerling tot dan toe heeft gehad. De eerste time-out houdt in dat de leerling een dag of korter de toegang tot de locatie en het recht op deelname aan het onderwijs op locatie wordt ontzegd. De tweede time-out houdt in dat de leerling voor de duur van drie dagen de toegang tot de locatie en het recht op deelname aan het onderwijs op locatie wordt ontzegd. De derde time-out houdt in dat de leerling voor een duur van vijf dagen de toegang tot de locatie en het recht op deelname aan het onderwijs op locatie wordt ontzegd. De vierde time-out houdt in dat een leerling tot het einde van het desbetreffende schooljaar de toegang tot de locatie en het recht op deelname aan het onderwijs op locatie wordt ontzegd.
- 3.5. Vereisten voor het opleggen van een time-out.
 - De leerling wist of behoorde te weten dat zijn normoverschrijdende gedrag onjuist was.
 - De leerling is (in enige mate) zelf schuldig aan het overschrijden van de norm.
 - Het evenredigheidsbeginsel is toegepast bij het opleggen van de time-out (maatregel is evenredig aan de overtreding of het wangedrag).
 - De maatregel is zorgvuldig genomen.
 - De maatregel betreft geen ander doel dan als strafmaatregel voor de overtreding of het wangedrag.
- 3.6. Tegen het genomen besluit van het opleggen van een time-out kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur (zijnde het bevoegd gezag) van De School van HIP. Het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking ten aanzien van het genomen besluit.

4 ALGEMENE BEPALINGEN SCHORSING EN VERWIJDERING

- 4.1. Redenen die kunnen leiden tot schorsing en/of verwijdering als sanctie zijn herhaaldelijke overtredingen van schoolregels of wangedrag zoals gedefinieerd in de “Gedragscode” artikel 5.2.2 Definities afwijkend gedrag en 5.3.2 Grensoverschrijdend gedrag.
- 4.2. Bij ernstig wangedrag van de leerling zoals gedefinieerd in de gedragscode artikel 5.2.2.3 Grensoverschrijdend gedrag kan direct een besluit tot verwijdering genomen worden zonder dat er voorafgaande schorsingsbesluiten zijn genomen.

- 4.3. Conform de Gedragscode artikel 7.2.3 zal een besluit tot verwijdering van een leerling genomen worden bij grensoverschrijdend gedrag van de ouders (Gedragscode, artikel 5.3.1).
- 4.4. Een besluit tot verwijdering van een leerling kan ook worden genomen op onderwijskundige gronden. De reden is dan dat de school niet kan voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling.
- 4.5. Tot slot kan een besluit tot verwijdering altijd genomen worden door de school zonder de aanwezigheid van een van bovenstaande gronden, wanneer de school de grond voor deze verwijdering voldoende acht.
- 4.6. Schorsing en verwijdering behoren tot de bevoegdheid van het bestuurd van De School van HIP. Het bestuur (in de persoon van de directeur/bestuurder) heeft de bevoegdheid tot het nemen van deze maatregelen gemandateerd aan de locatiedirectie.
- 4.7. Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling wordt daarna in beginsel weer toegelaten op school. Een uitzondering op de maximale duur van een schorsing vormt de schorsing die ingaat terwijl er overleg met de inspectie gaande is over de definitieve verwijdering van een leerling. De schorsing duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over de eventuele verwijdering. Bij verlenging van de schorsing is vereist dat er door (de gemandateerde namens) het bevoegd gezag een apart en goed onderbouwd besluit moet worden genomen tot verlenging en dat het bevoegd gezag of de gemandateerde namens het bevoegd gezag de inspectie informeert.
- 4.8. Vereisten voor het opleggen van een schorsing.
 - De leerling wist of behoorde te weten dat zijn normoverschrijdende gedrag onjuist was.
 - De leerling is (in enige mate) zelf schuldig aan het overschrijden van de norm.
 - Het evenredigheidsbeginsel is toegepast bij het opleggen van de schorsing (maatregel is evenredig aan de overtreding of het wangedrag).
 - De maatregel is zorgvuldig genomen.
 - De maatregel betreft geen ander doel dan als strafmaatregel voor de overtreding of het wangedrag.
- 4.9. De volgende maatregelen vallen binnen het traject van schorsen en verwijderen.
 - Interne of externe schorsing van maximaal 1 dag.
 - Interne of externe schorsing langer dan 1 dag met een maximum van 5 dagen.
 - Schorsing en voorgenomen besluit tot verwijdering.
 - Besluit tot definitieve verwijdering.
- 4.10. Een interne schorsing houdt in dat deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd en het schoolwerk op een andere plek in het schoolgebouw moet worden verricht. Een externe schorsing houdt in dat deelname aan lessen en andere onderwijsactiviteiten wordt ontzegd evenals de toegang tot het gebouw en terreinen van de school.
- 4.11. Tegen het genomen besluit van schorsing of van verwijdering kan bezwaar worden gemaakt bij het bestuur (zijnde het bevoegd gezag) van De School van HIP. Het aantekenen van bezwaar heeft geen opschortende werking ten aanzien van het genomen besluit. Tenslotte bestaat de mogelijkheid om beroep aan te tekenen bij de rechtbank in Utrecht, sector bestuursrecht. Dat moet gebeuren binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing op het bezwaar door het bestuur, zijnde het bevoegd gezag van De School van HIP.

5 WETTELIJKE ONDERBOUWING

De volgende wettelijke bepalingen zijn verwerkt in het protocol:

- Voor particuliere scholen (B3 scholen) is het toezichtskader van de Onderwijsinspectie voor particuliere scholen van belang. De zorgplicht van particuliere scholen betreft de zorgplicht voor deugdelijk onderwijs conform de toezichtskaders en ook in algemene zin wat onder deugdelijk onderwijs mag worden verstaan. De overeenkomst tussen ouders en de school is een civielrechtelijke overeenkomst en de invulling van wat deugdelijk onderwijs wordt bepaald door hetgeen in de onderwijsovereenkomst is overeengekomen en wat op grond van de toezichtkaders mag worden verwacht.
- Voor het particuliere onderwijs gelden enkel de bepalingen voor aanmelding en beëindiging van de overeenkomst zoals opgenomen in de Algemene Voorwaarden en de verplichting om daar zorgvuldig mee om te gaan en rekening te houden met het belang van de leerling (zorgplicht voor deugdelijk onderwijs).

6 UITWERKING VAN DE MAATREGELEN

6.1. Stappenplan bij een Time-Out

Hieronder staat een opsomming van de te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De leerling bij wie de time-out wordt opgelegd, wordt gehoord.
2. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.

3. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
4. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
5. Mededeling aan de teamleden over de time-out met opgave van redenen.
6. Time-out mail verzenden door de locatiedirecteur.
7. Kopie van de mail opnemen in het leerlingdossier.
8. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers gericht op:
 - a. Afspraken voor het oplossing van problemen en voorkomen van herhaling.
 - b. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: schorsing 2 tot 5 dagen.
 - c. Weergave van het gesprek aan leerling en ouders voorleggen en vragen om voor gezien te ondertekenen, indien gewenst met toevoeging van eigen commentaar.

6.2. *Stappenplan bij een schorsing van maximaal 1 dag*

Hieronder staat een opsomming van de te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingdossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
3. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
4. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
5. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
6. Schorsingsmail verzenden door de locatiedirecteur.
7. Kopie van de mail opnemen in het leerlingdossier.
8. Kopie van de mail naar de ambtenaar LeerPlichtZaken.
9. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers gericht op:
 - a. Afspraken voor het oplossing van problemen en voorkomen van herhaling.
 - b. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: schorsing 2 tot 5 dagen.
 - c. Weergave van het gesprek aan leerling en ouders voorleggen en vragen om voor gezien te ondertekenen, indien gewenst met toevoeging van eigen commentaar.

6.3. *Stappenplan bij een schorsing 2 tot en met 5 dagen*

Hieronder staat een opsomming van de te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingdossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
3. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
4. Ouders worden zo mogelijk telefonisch geïnformeerd.
5. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
6. Schorsingsmail verzenden door de locatiedirecteur.
7. Kopie van de mail opnemen in het leerlingdossier.
8. Digitale melding aan de inspectie van het onderwijs.
9. Kopie van de mail naar de ambtenaar LeerPlichtZaken.
10. Gesprek met leerling en ouders/verzorgers gericht op:
 - a. Afspraken voor het oplossing van problemen en voorkomen van herhaling.
 - b. Wijzen op mogelijke volgende stap bij herhaling: nieuwe schorsing, mogelijkheid van voorgenomen besluit tot verwijdering.
 - c. Weergave van het gesprek aan leerling en ouders voorleggen en vragen om voor gezien te ondertekenen, indien gewenst met toevoeging van eigen commentaar.

6.4. *Stappenplan bij een Schorsing en voorgenomen besluit tot verwijdering*

Hieronder staat een opsomming van de te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingdossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
3. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
4. De ouders worden gehoord over het voornemen tot definitieve verwijdering.
5. Mededeling aan de teamleden over de schorsing met opgave van redenen.
6. Schorsingsbrief met voornemen tot verwijdering aangetekend met ontvangsbevestiging verzenden door het schoolbestuur aan leerling en als deze nog geen 18 jaar is aan diens ouders.
7. Afschrift van de brief opnemen in het leerlingdossier.
8. Digitale melding aan de inspectie van het onderwijs.
9. Afschrift van de brief naar de ambtenaar LeerPlichtZaken.

6.5. *Stappenplan bij een besluit tot definitieve verwijdering.*

Hieronder staat een opsomming van de te ondernemen stappen, voor zover van toepassing en wettelijk voorgeschreven. Van alle stappen vindt verslaglegging plaats die wordt opgenomen in het leerlingendossier.

1. De te schorsen leerling wordt gehoord.
2. Betrokken leerling(en) wordt(en) gehoord.
3. Betrokken personeelsleden worden gehoord.
4. De ouders worden gehoord over het voornemen tot definitieve verwijdering.
5. Afweging van het belang van de leerling en ouders (geen verwijdering/voortzetting van het onderwijs op De School van HIP) en het belang van de school (verwijdering/behoud van rust, een veilige leer-/werkomgeving).
6. Overleg met de onderwijsinspectie.
7. Beslissing over het besluit tot definitieve verwijdering.
8. Mededeling aan de teamleden voer de definitieve verwijdering met opgave van redenen.
9. Overleg met andere scholen om leerling elders in te schrijven.
10. Schriftelijke bevestiging van het besluit tot definitieve verwijdering aangetekend met ontvangsbevestiging verzendend door het schoolbestuur aan leerling en als deze nog geen 18 jaar is aan diens ouders.
11. Afschrift van de brief opnemen in het leerlingdossier.
12. Digitale melding aan de inspectie van het onderwijs.
13. Afschrift van de brief naar de ambtenaar LeerPlichtZaken.

7 MELDING VEILIG THUIS

- 7.1. In het geval van alcohol- en/of drugsgebruik, het bezit van verboden middelen als wapens, en wangedrag wat het gevolg is van een zorgelijke thuissituatie doen wij, naast het opleggen van bovengenoemde ordemaatregelen, bij minderjarige leerlingen ook een melding bij Veilig Thuis.
- 7.2. Voor de melding bij veilig thuis hanteren wij het protocol "Melding bij veilig thuis". Deze kan worden opgevraagd bij het bestuur van de school.

8 BEZWAAR

- 8.1. Ouders kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar maken bij het schoolbestuur tegen het verwijderingsbesluit of tegen de schriftelijke mededeling van de school dat zij van plan is de leerling te verwijderen. Het schoolbestuur moet binnen vier weken beslissen op dat bezwaar. Als ouders naast het bezwaar ook een geschil hebben voorgelegd aan de Geschillencommissie passend onderwijs, neemt het schoolbestuur pas een beslissing op bezwaar nadat de Commissie een oordeel heeft uitgesproken.