

Beleid time-out, schorsen en verwijderen

Vereniging Nutsschool Wassenaar

Versie 2025112

E. Los

Geldig vanaf: 01-01-2026

Vaststellingsprocedure:

	Datum	Status; opmerking
Directie	november 2025	Opstellen
Bestuur	november 2025	Instemmen
MR	januari 2026	Instemmen
Bestuur	Januari 2026	Vaststellen

Herziening :

Periode	elke 3 jaar
Maand	februari
Eerstvolgende herziening	2029

Beleid time-out, schorsen en verwijderen

Algemeen

Opgesteld door	E. Los
Status	Vastgesteld
Datum	26 november 2025

Vaststellingsprocedure

Wie	Actie	Datum	Opmerkingen
Directie	Opstellen	november 2025	
Bestuur	Instemmen	december 2025	Vastgesteld
MR	Informereren	januari 2026	Ingestemd
Bestuur	Vaststellen	januari 2026	Ingestemd en vastgesteld

Herziening

Periode	Elke 3 jaar
Eerstvolgende herziening	2029
Start herzieningstraject	Oktober 2029

Evaluatie

Periode	jaarlijks
Eerstvolgende evaluatie	januari 2027

Inleiding

Op de Nutsschool vinden we het belangrijk dat leerlingen zich veilig, gewaardeerd en gezien voelen. Een voorspelbare en duidelijke schoolcultuur helpt daarbij. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken en brengen de schoolregels, de Kanjertraining en de time-out regels regelmatig onder de aandacht.

Grensoverschrijdend gedrag en structureel pestgedrag worden niet getolereerd. We verwachten van leerkrachten dat zij leerlingen helpen hun gedrag te herkennen en bij te sturen. Soms is echter een directe maatregel nodig om de veiligheid of rust te herstellen. Dan kan een time-out worden toegepast. Wanneer dit onvoldoende effect heeft of het gedrag ernstig is, kan worden overgegaan tot schorsing of in uiterste gevallen verwijdering.

Dit protocol beschrijft deze drie stappen, hun onderlinge samenhang en de wettelijke kaders.

1. Time-out

Uitgangspunt

De time-out is een ordemaatregel, geen strafmaatregel. Zij wordt ingezet om rust te herstellen en de leerling te helpen weer regie te nemen over eigen gedrag. Onderwijs blijft daarbij zoveel mogelijk doorgaan.

Grenzen van onaanvaardbaar gedrag

1. Bedreigen, beledigen, uitschelden, vernederen, buitensluiten of pesten.
2. Fysiek geweld of vandalisme (slaan, schoppen, spugen, spullen vernielen).
3. Structureel verstoren van de les of het gezag van de leerkracht ondermijnen.

Algemene afspraken

- In alle groepen hangen de afspraken van de Kanjertraining zichtbaar op.
- In alle groepen hangen de klassenafspraken zichtbaar op.
- Bij alle leerkrachten is de time-out procedure bekend.
- De regels van de time-out procedure zijn in iedere groepsmap opgenomen.
- De leerkracht blijft verantwoordelijk voor het toepassen van de maatregel.

Time-out plekken

1. Binnen de klas (time-in) – een rustige plek om kort tot rust te komen.
2. In een andere klas – wanneer het gedrag in de eigen groep niet bij te sturen is (na drie waarschuwingen). Aangewezen klas is vooraf bekend.
3. Bij de achterwacht – directie, kwaliteitscoördinator of een aangewezen collega.

Werkwijze

- De leerling krijgt een time-out formulier mee en vult dit (afhankelijk van leeftijd) zelfstandig of samen met de leerkracht in.
- Na de time-out volgt een kort herstelgesprek: wat gebeurde er, wat kan anders, wat spreken we af?
- De leerling keert terug naar de klas.
- Bij groepen 1–3 gebeurt dit gesprek mondeling.

Vakdocenten

Bovenstaande aanpak geldt ook bij vakdocenten. Afspraak is dat een leerling niet direct naar de klas wordt teruggestuurd. Na drie waarschuwingen gaat de leerling bij vaklessen naar de achterwacht, waar hij/zij het formulier invult. Daarna gaat de leerling weer terug naar de vakdocent om na te spreken.

Registratie en communicatie

- Iedere time-out wordt geregistreerd in ParnasSys met een kort verslag.
- Ouders worden dezelfde dag telefonisch geïnformeerd. Indien niet bereikbaar, volgt een bericht via Social Schools.
- Bij herhaald (meer dan 3) of ernstig gedrag volgt een gesprek tussen ouders, leerkracht en directie of kwaliteitscoördinator waarin afspraken worden vastgelegd in een herstelplan.

2. Schorsing

Doel en wettelijke basis

Schorsing is een formele maatregel (artikel 40 lid 11 WPO) die wordt toegepast bij ernstig wangedrag of herhaald grensoverschrijdend gedrag (richtlijn: 7 time-outs in één schooljaar), wanneer overleg en begeleiding onvoldoende effect hebben.

De maatregel biedt ruimte om rust te creëren en te zoeken naar oplossingen.

Bevoegdheid

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag (het bestuur). De directeur bereidt dit voor en legt het voor aan het bestuur.

Procedure

1. De ouders en de leerling worden gehoord voordat het besluit wordt genomen, tenzij spoedeisende omstandigheden dit onmogelijk maken.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd, met vermelding van:
 - reden van schorsing,
 - duur (maximaal vijf schooldagen),
 - mogelijkheden tot bezwaar.
3. Ouders ontvangen het besluit per brief of beveiligde e-mail en worden telefonisch geïnformeerd.
4. De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar worden vanaf de tweede dag van de schorsing geïnformeerd.
5. Tijdens de schorsing zorgt de school, waar mogelijk, voor continuïteit van onderwijs (werk mee naar huis, online instructie of ander passend aanbod).
6. Binnen één werkdag na aanvang van de schorsing worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie om herstel mogelijkheden te bespreken.

Registratie en bezwaar

- Van de schorsing en het gesprek wordt een verslag gemaakt en in het leerlingdossier bewaard.
- Ouders kunnen binnen zes weken na dagtekening bezwaar maken bij het bevoegd gezag (op grond van de Algemene wet bestuursrecht).
- Het bevoegd gezag beslist binnen 14 dagen over het bezwaar.

3. Verwijdering

Uitgangspunt

Verwijdering is een uiterste maatregel die alleen wordt toegepast als er sprake is van ernstig wangedrag of structurele verstoring van de veiligheid of rust, of wanneer de relatie tussen school, leerling en ouders onherstelbaar is verstoord. De maatregel is geregeld in artikel 40 en 40a WPO.

Procedure

1. De directeur doet een voornemen tot verwijdering aan het bevoegd gezag met een gemotiveerd voorstel.
2. Het bevoegd gezag hoort de betrokken leerkracht, de directie en de ouders.
3. Van deze gesprekken wordt een verslag gemaakt dat door de school en de ouders voor gezien wordt getekend.
4. Ouders ontvangen het voornemen tot verwijdering schriftelijk, met vermelding van:
 - de motivering,
 - de mogelijkheid tot het indienen van bezwaar,
 - de wettelijke verplichting van de school om eerst een andere school te vinden.
5. Definitieve verwijdering vindt pas plaats nadat het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.
6. De Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar worden van de verwijdering op de hoogte gesteld.

Bezwaarprocedure

- Ouders kunnen binnen zes weken bezwaar maken bij het bevoegd gezag.
- Ouders worden gehoord over hun bezwaar.
- Het bevoegd gezag neemt een gemotiveerd besluit binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar.

4. Dossiervorming en privacy

Alle documenten (time-out formulieren, verslagen, brieven) worden opgeslagen in het leerlingdossier in ParnasSys. Alleen direct betrokkenen (leerkracht, IB, directie, bestuur) hebben toegang. Gegevens worden bewaard volgens de bewaartermijn van de AVG en vernietigd zodra zij niet langer noodzakelijk zijn.

5. Klachten en geschillen

Als ouders het oneens zijn met een besluit of met de wijze waarop het proces is verlopen, kunnen zij:

- gebruikmaken van de bezwaarprocedure bij het bestuur of
- een klacht indienen bij de klachtencommissie van de school, zoals vermeld in de schoolgids en op de website.

6. Herstel en nazorg

Na iedere schorsing of (dreigende) verwijdering wordt gekeken hoe terugkeer of doorstroom zorgvuldig kan verlopen. Daarbij wordt in overleg met ouders en leerling een herstel- of begeleidingsplan opgesteld, gericht op:

- het herstellen van relaties,
- het voorkomen van herhaling,
- en het waarborgen van een veilige leeromgeving voor iedereen.

7. Slotbepaling

Dit protocol is vastgesteld door het bevoegd gezag van de Nutsschool en geldt voor alle leerlingen. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd naar aanleiding van wijzigingen in wet- en regelgeving of praktijkervaringen.

Bijlagen

1. Time-outformulier
2. Verslagformulier schorsing/verwijdering
3. Sjabloon herstelplan

Bijlage

Time Out formulier

Datum:

Naam

boos, verdrietig, geschrokken



Wat is er gebeurd? (Vertel vanuit ik..)

Waar gebeurde het?

Met wie gebeurde het?

Wat had jij anders kunnen doen?

Hoe maak jij het goed?

Waar kan de juf/meester je helpen?

Afspraken die je samen met de juf of meester maakt.

Verslagformulier Schorsing / Verwijdering Leerling

Datum opstellen verslag: ____ / ____ / ____

1. Gegevens leerling

Naam leerling:

Geboortedatum:

Groep:

Leerkracht(en):

2. Soort maatregel

- ☐ Tijdelijke schorsing
- ☐ Voornemen tot verwijdering
- ☐ Definitieve verwijdering

Datum ingangsbesluit: ____ / ____ / ____

Duur (bij schorsing): ____ dagen

Datum herstart / doorstroom: ____ / ____ / ____

3. Reden van maatregel

(Concreet beschrijven: aard van het gedrag of de omstandigheden, inclusief relevante incidenten of herhaald gedrag. Vermeld verwijzing naar eerdere gesprekken, maatregelen of begeleiding.)

4. Eerdere stappen binnen de school

(Geef aan welke stappen zijn gezet vóór het besluit: gesprekken, begeleiding, inzet intern begeleider, externe hulp, herstelplan, etc.)

5. Hoor en wederhoor

Datum gesprek met ouders: ____ / ____ / ____

Datum gesprek met leerling: ____ / ____ / ____

Aanwezig bij gesprek:

- ☐ Ouders/verzorgers
- ☐ Leerling
- ☐ Leerkracht(en)
- ☐ Intern begeleider
- ☐ Directie
- ☐ Bestuur
- ☐ Overige (bijv. zorgteam / gedragsdeskundige): _____

Samenvatting zienswijze ouders/leerling:

6. Besluitvorming

Bevoegd gezag: _____

Datum besluit: ____ / ____ / ____

Motivering van het besluit:

Onderwijscontinuïteit:

- ☐ Er is voorzien in lesmateriaal tijdens schorsing
- ☐ Er is contact gelegd met andere school (bij verwijdering)
- ☐ Anders: _____

Meldingen:

- ☐ Inspectie van het Onderwijs (datum: ____ / ____ / ____)
- ☐ Leerplichtambtenaar (datum: ____ / ____ / ____)

Ouders zijn gewezen op bezwaarmogelijkheden ja/nee

7. Herstel en vervolg

Afspraken voor herstel of doorstroom:

Evaluatie gepland op: ____ / ____ / ____

8. Handtekeningen

Naam directeur

Naam bestuur

Naam ouder

Naam ouder

Handtekeningen

Opmerkingen

- Dit verslag wordt opgenomen in het leerlingdossier in ParnasSys.
- Een kopie wordt verstrekt aan de ouders/verzorgers.
- Persoonsgegevens worden verwerkt conform de **AVG**.