



De Delta

Orthopedagogisch
Didactisch Centrum

Protocol

Time-out en terugverwijzen

INHOUD

1	Doel protocol.....	3
2	Inleiding.....	3
3	Algemeen.....	3
4	Definitie time-out.....	4
	4.1. Time-out.....	4
	4.2. Procedurele aspecten van een time-out.....	4
	4.3. Bezwaar aantekenen.....	5
	4.4. Indienen klacht.....	5
5.	Terugverwijzing.....	6
	5.1. Ongewenst gedrag.....	6
	5.2. Onvoldoende mogelijkheden tot ondersteuning.....	6
	5.3 Procedurele aspecten van een terugverwijzing.....	7
	5.4 Maken van bezwaar.....	7
	5.5. Indienen klacht.....	8

1 DOEL PROTOCOL

Doel van het protocol is duidelijkheid te verschaffen aan de leerlingen, ouders¹ en medewerkers van het OPDC De Delta wat de richtlijnen zijn en welke acties de directie van De Delta onderneemt wanneer een leerling wordt geschorst of wordt terugverwezen naar de stamschool. Het protocol biedt tevens het juridisch beleidskader voor het uitvoeren van de time-out en de terugverwijzing.

2 INLEIDING

Het streven van het OPDC De Delta is dat de leerlingen zoveel mogelijk op hun plek zijn bij De Delta en dat zij zo min mogelijk te maken krijgen met een time-out of een terugverwijzing. Soms is er echter voor de directeur geen andere mogelijkheid dan een leerling te schorsen of terug te verwijzen naar de stamschool. Het is dan in het belang van alle partijen – de leerling, de ouders, de stamschool en het OPDC De Delta – dat de regels en procedures die er op basis van de onderwijswetgeving zijn, zorgvuldig worden uitgevoerd en zijn ingekaderd in het beleid. De directeur van het OPDC De Delta is door de directeuren van de scholen in het samenwerkingsverband VO gemandateerd om een leerling te schorsen. Daarnaast kan de directeur van De Delta een leerling terugverwijzen naar de stamschool. De directeur van de stamschool kan bij een terugverwijzing besluiten om de leerling te verwijderen van de stamschool. De verantwoordelijkheid voor deze procedure ligt dan bij de directeur van de stamschool.

3 ALGEMEEN

Het is van belang dat alle informatie en gegevens m.b.t. de procedure van een time-out en terugverwijzing goed zijn gedocumenteerd. Voorbeelden: in gespreksverslagen de namen van de betrokkenen opnemen en aangeven op welke datum gebeurtenissen hebben plaats gehad, documenten en aantekeningen voorzien van een datum, kunnen aantonen dat brieven zijn verzonden, zorgen voor een actueel en volledig leerlingdossier, enzovoort. Feiten, gebeurtenissen, et cetera, dienen zo precies en volledig mogelijk te worden beschreven.

¹ Overall in de tekst ouders staat wordt hiermee ook bedoelt verzorgers.

4 DEFINITIE TIME-OUT

Een time-out is het besluit van de directeur van het OPDC De Delta om de leerling, over het algemeen wegens ernstige misdragingen, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen en De Delta. De directeur van De Delta is door de directeur van de stamschool van de betreffende leerling gemandateerd tot het uitvoeren van deze time-out. De leerling krijgt bij een time-out schoolwerk mee naar huis. Voorbeelden van misdragingen zijn: verbale en/of fysieke agressie tegen medeleerlingen en/of medewerkers, ernstig (seksueel) grensoverschrijdend gedrag, wapenbezit, diefstal, heling, vandalisme en fraude, bezit en/of gebruik van alcohol of drugs.

De time-out wordt gebruikt als middel om tijd te creëren voor het doen van onderzoek naar het voorval, afwegingen te maken m.b.t. de veiligheid, de eventueel benodigde inzet van extra begeleiding en het voeren van (herstel)gesprekken met de leerling en diens ouder/verzorgers, stamschool en instanties. Time-out is geen strafmaatregel!

4.1. TIME-OUT

Een time-out houdt in dat de leerling tijdelijk, met een maximum van 5 dagen, niet wordt toegelaten tot het OPDC. Omdat de leerling niet deelneemt aan de lessen is er sprake van een time-out. Doordat de leerling thuis werkt aan het meegegeven schoolwerk voldoet de leerling aan zijn leerplicht.

4.2. PROCEDURELE ASPECTEN VAN EEN TIME-OUT

- Er is sprake van een time-out wanneer een leerling voor ten minste één dag is uitgesloten van deelname aan de lessen.
- De directeur zorgt ervoor dat de ouders telefonisch op de hoogte worden gesteld van het voornemen tot de time-out en de reden daarvan.
- De directeur zorgt er allereerst voor dat wordt vastgesteld wat de feiten zijn en wat er is gebeurd. Hij weegt daarna alle relevante belangen om tot zijn besluit te komen.
- De directeur kan een leerling maximaal voor de periode van één week (5 schooldagen) met opgave van redenen een time-out geven.
- De directeur informeert de directeur van de stamschool van de betreffende leerling schriftelijk over de time-out.
- De directeur informeert het Regionaal Bureau Leerrecht schriftelijk over de time-out.
- De directeur zorgt ervoor dat de ouders een schriftelijke uitnodiging krijgen voor een gesprek waarin de redenen en de maatregelen m.b.t. de time-out worden besproken.
- De directeur informeert de ouders schriftelijk over het besluit tot time-out. In het besluit staat het volgende vermeld:
 - De aanleiding of reden;
 - De vastgestelde feiten, een beschrijving en een uitleg van wat er gebeurd is;
 - Wanneer overleg met de ouders plaatsvindt of heeft plaatsgevonden;
 - De maatregel (in dit geval de time-out);
 - De ingangs- en einddatum van de time-out;
 - De wijze waarop de leerling van schoolwerk wordt voorzien gedurende de time-out met als doel te voorkomen dat de leerling een onderwijsachterstand oploopt tijdens de time-out;
 - Een afspraak over een vervolgtraject, waarin afspraken worden gemaakt gericht op verbetering van het gedrag en over voorwaarden van weer toelaten van de leerling op De Delta;

- De gevolgen bij herhaling;
- Een kopie van het schriftelijk document tot time-out gaat in het leerlingdossier.
- De directeur van de stamschool informeert de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen wanneer de time-out langer duurt dan één schooldag. De directeur maakt daarbij gebruik van het elektronische meldingsformulier 'schorsen en verwijderen' van het Internet Schooldossier (ISD). De inspectie toetst alleen of de directeur zich aan de wet houdt en is niet bevoegd om te controleren of de leerling om de juiste reden is geschorst.
- De directeur ondertekent alle brieven namens het College van Bestuur van de stamschool door wie hij gemandateerd is om de time-out uit te voeren en hij zorgt ervoor dat de directeur van de stamschool al deze brieven ontvangt.

4.3. BEZWAAR AANTEKENEN

De ouders kunnen geen bezwaar aantekenen tegen de time-out omdat deze wordt gebruikt als middel om tijd te creëren voor het doen van onderzoek naar het voorval, afwegingen te maken m.b.t. de veiligheid, de eventueel benodigde inzet van extra begeleiding en het voeren van (herstel)gesprekken met de leerling en diens ouder/verzorgers, stamschool en instanties. Time-out is geen strafmaatregel. Zie ook punt 4 definitie time-out.

4.4 INDIENEN KLACHT

De ouders kunnen tegen het besluit wel een klacht indienen conform de klachtenregeling. Daartoe zijn bindende regels vastgesteld in de klachtenregeling van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Deze regeling is voor klachten die niet in overleg met de school kunnen worden opgelost. Op website van "De Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs": www.gcbo.nl kunt u terecht voor informatie over de GCBO, de (klachten)procedures, de samenstelling van de commissies, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie.

5. TERUGVERWIJZING

De Delta houdt de stamschool vanaf de dag van plaatsing van de leerling op de hoogte van diens leerontwikkeling en betreft de stamschool bij de (tussen)evaluaties van de leerdoelen uit het OPP. Wanneer De Delta handelingsverlegen is en besluit tot terugverwijzen zal dit voor de stamschool geen verrassing zijn.

Een terugverwijzing naar de stamschool is het besluit van de directeur van De Delta om de leerling, wegens ernstige misdragingen² en/of onvoldoende mogelijkheden tot ondersteuning, niet meer toe te laten tot de lessen en het gebouw van het OPDC. De stamschool wordt betrokken bij een terugverwijzing. Bij een terugverwijzing ondersteunt De Delta de stamschool voor het aanvragen van een consult bij Het Loket.

De stamschool is na terugverwijzing verantwoordelijk voor het bieden van het onderwijs aan de leerling. Gedurende de overbruggingsperiode verzorgt het OPDC op aangepaste wijze het onderwijs. Besluit de directeur van de stamschool de leerling van school te verwijderen, dan zal de directeur van De Delta samen met Het Loket de directeur van de stamschool ondersteunen bij het zoeken naar een andere school of instelling die bereid is om de leerling toe te laten. De directeur van de stamschool is verantwoordelijk voor de algehele procedure m.b.t. de verwijdering van de leerling van school.

5.1. ONGEWENST GEDRAG

Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn: herhaaldelijke en/of ernstige verbale en/of fysieke agressie tegen medeleerlingen en/of medewerkers; ernstig (seksueel) grensoverschrijdend gedrag; ernstig en structureel ondermijnen van het goed verloop van de lessen, herhaaldelijk voorkomen van wapenbezit, diefstal, heling, vandalisme en fraude; herhaaldelijk bezit en/of gebruik van alcohol of drugs.

5.2. ONVOLDOENDE MOGELIJKHEDEN TOT ONDERSTEUNING

Als de directie op basis van gezamenlijk onderzoek en in overleg met de stamschool heeft vastgesteld dat De Delta niet (meer) de ondersteuning kan bieden die de leerling nodig heeft dan kan dit reden zijn tot terugverwijzing van de leerling naar de stamschool. Er is sprake van onvoldoende mogelijkheden tot ondersteuning als:

- Extra onderwijs- of ondersteuningsbehoeften van de leerling die de mogelijkheden van de school te boven gaan.
- De leerdoelen uit het OPP onhaalbaar blijken te zijn.
- Er onvoldoende rust en veiligheid is op De Delta voor de leerling en/of andere leerlingen of medewerkers.
- Geen verantwoorde uitvoering gegeven kan worden aan noodzakelijke medische ingrepen (bijv. toedienen van injecties en/of te hoge risico's bij een specifieke medische toestand).

² Zie het Reglement van het OPDC De Delta.

5.3 PROCEDURELE ASPECTEN VAN EEN TERUGVERWIJZING

Voordat de directeur het besluit neemt tot terugverwijzing doet deze het volgende:

- Hij verzoekt de teamleider om de situatie m.b.t. de leerling te onderzoeken.
- De teamleider hoort de betrokken leraar, leerling, intern begeleider en de gedragswetenschapper en de ouders. Van de gevoerde gesprekken wordt een verslag gemaakt.
- De coördinator passend onderwijs van De Delta heeft contact gehad met de coördinator passend onderwijs van de stamschool om de crisissituatie te bespreken, af te stemmen en voor te bereiden op het besluit dat door de directeur zal worden genomen.
- De directeur bespreekt met de teamleider het verslag en de gevoerde gesprekken.
- De directeur zorgt ervoor dat de ouders telefonisch op de hoogte worden gesteld van de terugverwijzing van de leerling naar de stamschool.
- De directeur zorgt ervoor dat de ouders een schriftelijke uitnodiging krijgen voor een gesprek waarin de redenen en de procedure m.b.t. de terugverwijzing van de leerling naar de stamschool worden besproken. Van het gevoerde gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt toegevoegd aan het leerlingdossier.

Wanneer de directeur besluit tot terugverwijzing van de leerling naar de stamschool doet hij het volgende:

- De directeur bevestigt zijn besluit tot terugverwijzing van de leerling naar de stamschool schriftelijk aan de ouders. In de brief wordt opgenomen:
 - De redenen die hebben geleid tot de terugverwijzing.
 - Beschrijving van de feiten, gebeurtenissen, gesprekken en geboden ondersteuning.
 - Wanneer het gesprek met de ouders plaatsvindt of heeft plaatsgevonden.
 - De procedure m.b.t. de terugverwijzing.
 - De ingangsdatum waarop de terugplaatsing plaatsvindt.
 - De mogelijkheid tot het maken van bezwaar.

Wanneer de directeur van de stamschool van mening is, dat de leerling niet kan terugkeren naar school vanwege ongewenst gedrag of onvoldoende mogelijkheden tot ondersteuning, dan kan hij besluiten om de leerling van de school te verwijderen.

De directeur van de stamschool is daarbij verantwoordelijk voor de procedure voor de verwijdering van de leerling van zijn school. De directeur van de stamschool zal dan samen met de het OPDC De Delta en Het Loket een andere school of instelling zoeken die bereid is de leerling toe te laten. De ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het inschrijven van hun kind bij de desbetreffende school of instelling.

5.4 MAKEN VAN BEZWAAR

De ouders kunnen op de volgende wijze bezwaar aantekenen tegen de terugverwijzing:

- Het bezwaar dient schriftelijk ingediend te worden bij het College van Bestuur van Stichting van de stamschool waar de leerling staat ingeschreven.
- Het bezwaar dient ingediend te zijn binnen een termijn van zes weken na dagtekening van de brief waarin mededeling wordt gedaan van de terugverwijzing;
- Het College van Bestuur van de betreffende stamschool zal binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar een beslissing nemen.

5.5. INDIENEN KLACHT

De ouders kunnen tegen het besluit tot terugverwijzing een klacht indienen conform de klachtenregeling. Bespreek de klacht altijd eerst met degene die direct betrokken zijn, eventueel met bemiddeling van de teamleider of directeur. Komt u er niet uit dan bestaat de mogelijkheid voor het indienen van een klacht. Daartoe zijn bindende regels vastgesteld in de klachtenregeling van de Vereniging Bijzondere Scholen (VBS). Deze regeling is voor klachten die niet in overleg met de school kunnen worden opgelost. Op website van “De Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs”: www.gcbo.nl kunt u terecht voor informatie over de GCBO, de (klachten)procedures, de samenstelling van de commissies, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie.