

Protocollen verzuim, organisatie & materialen en uitstuur

ISW WESTLAND VAKCOLLEGE 2025-2026



Inhoudsopgave

Verzuimprotocol	2
Organisatie en materialen protocol	5
Uitstuurprotocol	8
Bijlagen.....	10

Verzuimprotocol

Dit is het Verzuimprotocol van het ISW Westland Vakcollege. Dit protocol is opgesteld met als doel een duidelijk kader te bieden voor de aanpak van verzuim binnen onze school. Als school hechten wij grote waarde aan een veilige en stimulerende leeromgeving waarin elke leerling de kans krijgt om zich optimaal te ontwikkelen. Het voorkomen en aanpakken van verzuim draagt bij aan het realiseren van dit streven. Dit protocol beschrijft de procedures en verantwoordelijkheden met betrekking tot het melden, registreren en opvolgen van verzuim, zowel voor leerlingen, ouders als voor personeelsleden. Tevens biedt het richtlijnen voor het bieden van passende ondersteuning aan leerlingen die te maken krijgen met verzuim om zo hun schoolloopbaan te bevorderen.

Het is van essentieel belang dat alle betrokkenen, waaronder leerlingen, ouders/verzorgers, docenten en schoolleiding, op de hoogte zijn van dit protocol en zich eraan houden. Door gezamenlijk verantwoordelijkheid te nemen voor een effectieve aanpak van verzuim, kunnen we de leerlingen de best mogelijke onderwijservaring bieden.

Dit protocol is een levend document dat regelmatig wordt geëvalueerd en indien nodig wordt bijgewerkt om aan te sluiten bij de actuele behoeften en ontwikkelingen binnen onze school en wetgeving.

Schoolverzuim is een landelijk probleem. Frequent verzuim kan diverse oorzaken hebben; zoals sociaal- emotionele problemen, gezondheids- of gezinsproblematiek. Verzuim is een belangrijke risicofactor voor het voortijdig schoolverlaten. Mogelijke gevolgen hiervan zijn werkloosheid en of criminaliteit. Als school hebben wij de verplichting en de verantwoordelijkheid de leerlingen in te laten zien hoe belangrijk het is om op school aanwezig te zijn en een diploma te halen.

In de aanpak van verzuim heb je elkaar nodig! Ieder heeft zijn eigen bijdrage zowel, ouders, leerlingen, school, JGZ en leerplicht.

In dit verzuimprotocol willen wij heldere afspraken maken wat betreft het ongeoorloofd verzuim.

Er zijn een aantal begeleidende rollen die ervoor moeten zorgen om dit verzuim terug te dringen:

Mentor:

- Monitort het verzuim
- Bespreekt dit met leerling en ouders: tijdens mentoruur en/of het driehoeksgesprek
- Is eerste aanspreekpunt ouders

Vakdocent:

Aan het begin van de les (in de eerste 5/10 minuten) wordt geregistreerd en verantwoord of een leerling aan- of afwezig is. Dit gebeurt bij iedere les. Een te laat (TL) registratie wordt door de docent en /of administratie in magister verwerkt. Op deze manier is het voor de verzuimcoördinator inzichtelijk of een leerling op school is of dat er contact gewenst is met ouders/verzorgers.

Leerlingcoördinator: (leco)

De leco heeft het algehele overzicht van de leerlingen. De leco ondersteunt mentoren gedurende de LIB-gesprekken, waarin onder andere het verzuim en de daarbij behorende ondersteuningsbehoefte van de leerlingen in kaart worden gebracht. De leco meldt de leerlingen via de zorgcoördinator aan bij het begeleidingsteam. De ondersteuning rondom verzuim is een terugkomend onderdeel tijdens een LIB.

Verzuimcoördinator:

De verzuimcoördinator signaleert verzuim en ziet toe op de naleving van de gemaakte afspraken rondom het inhalen daarvan. In de dagelijkse praktijk ondersteunt zij de mentoren en leerjaarcoördinator op gebied van verzuim en ziekmeldingen. De verzuimcoördinator meldt verzuim bij ouders volgens de regels vanuit de leerplicht en overlegt met de zorgcoördinator of de leerling bij leerplicht gemeld moet worden.

Ondersteuningscoördinator: (oco)

Leerlingen die een hoog verzuim hebben, worden besproken met de ondersteuningscoördinator. De zorgcoördinator maakt in overleg met leco en mentor een melding bij leerplicht conform het 'Meldprotocol verzuim en schooluitval regio Haaglanden'.

Link: <https://vsv-nee.nl/uploads/Meldprotocol%20Verzuim%20en%20Uitval%20regio%20Haaglanden%20december-2021.pdf>

Ongeoorloofd te laat (TV)

Een leerling is ongeoorloofd te laat wanneer er geen geldige reden is voor het te laat komen op school. Vanuit de ISW Westland Vakcollege nemen wij de volgende stappen bij ongeoorloofd te laat, zie de afspraken zoals vermeld op de website:

Te laat kom-regeling vanaf 1 augustus 2022

Landelijke cijfers wijzen erop dat steeds meer leerlingen regelmatig te laat komen. De leerplichtambtenaren in het Westland hanteren een landelijke beleidsmaatregel om het ongeoorloofd te laat komen strenger aan te pakken. Dat beleid geldt voor alle leerlingen van onze locatie. Dat betekent dat wij strak moeten letten op te laat komen. Bovendien komen leerlingen eerder in aanraking met de leerplichtambtenaar, wanneer ze te vaak ongeoorloofd te laat komen op school. In het schema op de volgende pagina wordt toelichting gegeven over wat er gebeurt bij het verschillende aantal te laat.

Schema maatregelen te laat komen

Frequentie	Actie school	Wie
1x te laat	Terugkommaatregel (dit geldt bij iedere te laat melding) Leerling meldt zich bij iedere te laat de volgende dag 30 min voor de eerste les	Verzuimmedewerker/Administratie Leerling
4x te laat	Mentor heeft een gesprek met de leerling en of ouders Een telefoongesprek met ouders	Mentor, leerling en ouders/verzorgers Verzuimmedewerker
8x te laat	Mentor heeft een gesprek met de leerling en of ouders Mail naar ouders	Mentor, leerling en ouders/verzorgers Verzuimmedewerker

12x te laat	Mentor heeft een gesprek met de leerling en of ouders De administratie /verzuimmedewerker verstuurt een brief naar ouders/verzorgers met de mededeling dat te laat komen kan leiden tot een melding bij leerplicht.	Mentor, leerling en ouders/verzorgers Administratie/Verzuimmedewerker
16x te laat	Mentor heeft een gesprek met de leerling en of ouders De administratie/ verzuimmedewerker stuurt een brief naar ouders en leerling wordt gemeld bij leerplicht. De verzuimmedewerker meldt het verzuim eventueel in overleg met zoco/leco bij leerplicht. Kopie van brief wordt toegevoegd in magister.	Mentor, leerling en ouders/verzorgers Verzuimmedewerker/Administratie Verzuimmedewerker/leco/zoco en leerplicht
Opvolgend verzuim	De verzuimmedewerker blijft verzuim melden bij leerplicht eventueel in overleg met zoco/leco/mentor.	Zoco

Ongeoorloofd absent (OB)

Een leerling is ongeoorloofd absent wanneer een leerling zonder geldige reden niet aanwezig is in de les. Wanneer een leerling niet aanwezig kan zijn tijdens een les, dienen ouders de leerling voordat de les start af te melden. In het schema hieronder is te zien welke maatregelen de school neemt bij ongeoorloofd verzuim.

Schema maatregelen ongeoorloofd absent

Frequentie	Actie school	Wie
Per keer OB	Verzuimmedewerker/administratie belt naar ouders/verzorgers Leerling haalt 90 min per OB in, in overleg met de mentor	Verzuimmedewerker/ Administratie Mentor/leerling
8-16uur verzuim	Valt onder licht verzuim, er kan een melding gemaakt worden bij leerplicht door verzuimmedewerker in overleg met leco/oco. Mentor heeft contact met ouders/leerling	Leco/oco/ Verzuimmedewerker Mentor/ouders/leerling
16 uur binnen 4 lesweken	Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij leerplicht, bij herhaling wordt een vervolgmelding gedaan.	Verzuimmedewerker/ Leco/Zoco Mentor/leco/zoco/ouders/

	Mentor/leco/zoco hebben contact met ouders/leerling. Zo nodig sluit teamleider aan.	leerling
--	---	----------

- Per lesuur ongeoorloofd absent >> **90 min.** Inhalen binnen één week, buiten het reguliere rooster in overleg met mentor. Als een OB uur is ingehaald geeft de mentor dit door aan de leco, deze verandert de OB in OA in magister.
- Bij 1 of meer uren OB worden ouders/verzorgers gebeld door verzuimmedewerker/administratie.
- OB uren worden tijdens het mentoruur besproken. Mentor bespreekt OB uren met ouders/verzorgers tijdens vaste contactmomenten (driehoekgesprek) of belt/mailt naar ouders

Ziekteverzuim leerlingen:

Hierbij wordt gebruik gemaakt van het 'Meldprotocol verzuim en schooluitval regio Haaglanden'

<https://vsv->

[nee.nl/uploads/Meldprotocol%20Verzuim%20en%20Uitval%20regio%20Haaglanden%20december-2021.pdf](https://vsv-nee.nl/uploads/Meldprotocol%20Verzuim%20en%20Uitval%20regio%20Haaglanden%20december-2021.pdf)

Organisatie en materialen protocol

Het Organisatie en Materialen Protocol is opgesteld om een gestructureerde en efficiënte leeromgeving te bevorderen op het ISW Westland Vakcollege. Daarbij past het bij je hebben van de juiste spullen, bij het hebben van een juiste beroepshouding. Dit protocol benadrukt het belang van organisatie en het op orde hebben van benodigde materialen voor een succesvolle schoolervaring. Het naleven van dit protocol draagt bij aan een positieve leerervaring voor alle leerlingen en helpt hen bij het ontwikkelen van verantwoordelijkheidsgevoel en zelfstandigheid. Alle medewerkers binnen de school stimuleren een juiste beroepshouding binnen en buiten hun lessen.

Persoonlijke Organisatie:

Leerlingen worden aangemoedigd om hun schoolmateriaal en persoonlijke eigendommen georganiseerd en gestructureerd te houden. Dit omvat onder meer het gebruik van een agenda of planner om taken en deadlines bij te houden. Het is de verantwoordelijkheid van elke leerling om zijn/haar schooltas, kluisje en werkruimte netjes te houden. Afval moet worden weggegooid in de daarvoor bestemde afvalbakken.

Benodigde Materialen:

Leerlingen dienen elke dag alle benodigde materialen mee te nemen naar school, inclusief maar niet beperkt tot: schriften, pennen, potloden, rekenmachines en eventueel specifieke lesmaterialen zoals boeken of werkbladen. Het is belangrijk dat leerlingen hun materialen voor aanvang van de les bij zich hebben. Het lenen van materialen van medeleerlingen/docenten moet tot een minimum worden beperkt. Binnen het ISW Westland Vakcollege werken wij met de lijst van 10. Van de spullen op de lijst van 10 wordt verwacht dat de leerlingen deze ten alle tijden bij zich hebben. Als leerlingen hun spullen

meermaals niet op orde hebben, volgen hier consequenties op. Hieronder de lijst van 10, aangevuld met alle boeken per vak.

1. Pen
2. Potlood
3. Gum
4. Geodriehoek
5. Pritt-stift
6. Passer
7. Schaar
8. Puntenslijper
9. Rekenmachine
10. Kleurpotloden

Correct Gebruik van Materialen:

Leerlingen worden verwacht hun schoolmateriaal en het materiaal van de school op een verantwoordelijke manier te gebruiken en te behandelen. Dit omvat het voorkomen van vandalisme aan schoolmateriaal en eigendommen van anderen. Indien een leerling schoolmateriaal beschadigt of verliest, dient hij/zij dit onmiddellijk te melden aan de betreffende docent.

Consequenties bij Niet-Naleving:

Het niet naleven van dit protocol kan leiden tot passende maatregelen. De maatregelen voor huiswerk vergeten of materiaal vergeten zijn hieronder weergegeven in een schema. Overige maatregelen omtrent bovenstaande worden bepaald door de mentor/leco. De vakdocent vult dit in, in magister en de mentor en leco bespreken dit tijdens een LIB.

Schema maatregelen organisatie en materialen

Frequentie	Actie school	Wie
3x huiswerk vergeten	Leerling haalt 45 min in bij de vakdocent aan het einde van de dag. Mentor heeft een gesprek met de leerling en informeert ouders	Vakdocent/leerling Mentor/leerling
6x huiswerk vergeten	Leerling haalt 90 min in bij de vakdocent aan het einde van de dag. Mentor heeft een gesprek met de leerling en ouders	Vakdocent/leerling Mentor/leerling/ouders
9x huiswerk vergeten	Leerling heeft een vierkant rooster voor een dag. Vakdocent stemt dit af met de leco Mentor & leco hebben een gesprek met de leerling en ouders	Vakdocent/leco/leerling Mentor/leco/leerling/ouders
12x huiswerk vergeten	Leerling heeft een vierkant rooster voor een week. Vakdocent stemt dit af met leco Mentor & leco hebben een gesprek met de leerling en ouders	Vakdocent/leco/leerling Mentor/leco/leerling/ouders

3x Materiaal vergeten	<p>Leerling haalt 45 min in bij de vakdocent aan het einde van de dag.</p> <p>Mentor heeft een gesprek met de leerling en informeert ouders</p>	<p>Vakdocent/leerling</p> <p>Mentor/leerling</p>
6x Materiaal vergeten	<p>Leerling haalt 90 min in bij de vakdocent aan het einde van de dag.</p> <p>Mentor heeft een gesprek met de leerling en ouders</p>	<p>Vakdocent/leerling</p> <p>Mentor/leerling/ouders</p>
9x Materiaal vergeten	<p>Leerling heeft een vierkant rooster voor een dag. Vakdocent stemt dit af met de leco</p> <p>Mentor & leco hebben een gesprek met de leerling en ouders</p>	<p>Vakdocent/leco/leerling</p> <p>Mentor/leco/leerling/ouders</p>
12x Materiaal vergeten	<p>Leerling heeft een vierkant rooster voor een week. Vakdocent stemt dit af met leco</p> <p>Mentor & leco hebben een gesprek met de leerling en ouders</p>	<p>Vakdocent/leco/leerling</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De docent vertelt de leerling dat hij/zij uit de les verwijderd is. 2. De docent geeft de leerling een ingevuld uitstuurformulier mee, hierop staat onder andere de reden van uitsturen en het te maken werk. 3. De leerling meldt zich bij de leerjaarcoördinator, er volgt een gesprek. 4. De leerling meldt zich aan het einde van de les voor het maken van een afspraak bij de vakdocent voor een herstelgesprek. Dit gesprek vindt bij voorkeur plaats aan het einde van de lesdag van de vakdocent, maar in ieder geval vóór de eerstvolgende les van de vakdocent en de leerling. De standaardregel is dat de leerling bij een lesverwijdering één lesuur terugkomt. 5. De docent belt bij een uitstuur met de ouders van de leerling. <p>Mentor/leco/leerling/ouders</p>

Uitstuurprotocol

Uitstuurbeleid ISW Westland Vakcollege 2023/2024

Een uitstuurbeleid voor een school voor voorgezet onderwijs is van groot belang om ervoor te zorgen dat het proces van het verwijderen van een leerling uit de les soepel en eerlijk verloopt.

Doelstelling

Het uitstuurbeleid van ISW Westland Vakcollege heeft als doel een eerlijk, respectvol en duidelijk proces te bieden voor het verwijderen van leerlingen uit de les als dit noodzakelijk is. Dit beleid beoogt de belangen van de school en de betrokken leerlingen te beschermen en te waarborgen.

Toepassingsgebied

Dit beleid is van toepassing op alle leerlingen die zijn ingeschreven bij ISW Westland Vakcollege, ongeacht hun leeftijd of niveau.

Scenario's tot lesverwijdering

De docent heeft het recht om leerlingen uit de les te verwijderen bij grensoverschrijdend gedrag, hieronder enkele voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag:

- A. Leerling volgt meermaals instructies van de docent/lesassistent niet op.
- B. Leerling is verbaal agressief tegen medeleerlingen of de docent/lesassistent.
- C. Leerling is fysiek agressief tegen medeleerlingen of de docent/lesassistent.
- D. Leerling zorgt voor een onveilige situatie in het klaslokaal of de lesomgeving.

Verantwoordelijkheden

- A. De docent is verantwoordelijk voor het nemen van de beslissing tot verwijdering van een leerling uit de les, indien nodig, op basis van objectieve en rechtvaardige evaluatie.
- B. De leerjaarcoördinator is verantwoordelijk voor het behandelen en het correct uitvoeren van de lesverwijderingsprocedure, op basis van objectieve en rechtvaardige evaluatie.
- C. Het MT is eindverantwoordelijk voor de hierboven genoemde punten A en B.
- D. De ouder(s)/voogd(en) van de leerling zijn verantwoordelijk voor het informeren van de school over eventuele omstandigheden die van invloed kunnen zijn op het gedrag van de leerling.

Lesverwijderingsprocedure

Hieronder is een schematische weergave van de escalatie bij lesverwijderingen.

Schema maatregelen lesverwijderingen

Frequentie	Actie school	Wie
Lesverwijdering 1	Leerling haalt 45 min in bij de vakdocent aan het einde van de dag. Vakdocent stelt ouders op de hoogte. Mentor heeft een gesprek met de leerling	Vakdocent/leerling Mentor/leerling
Lesverwijdering 2	Leerling heeft voor een dag een vierkant rooster. Vakdocent stemt dit af met de leco. Mentor heeft een gesprek met de leerling	Vakdocent/leco/leerling Mentor/leerling
Lesverwijdering 3	Leerling heeft voor drie dagen een vierkant rooster. Vakdocent stemt dit af met de leco.	Vakdocent/leco/leerling

	Mentor heeft een gesprek met de leerling en ouders op school	Mentor/leerling/ouders
Lesverwijdering 4	<p>Leerling heeft voor vijf dagen een vierkant rooster. Vakdocent stemt dit af met de leco.</p> <p>Mentor en leco hebben een gesprek met de leerling en ouders op school</p>	<p>Vakdocent/leco/leerling</p> <p>Mentor/leco/leerling/ouders</p>
Lesverwijdering 5	<p>Leerling heeft een interne schorsing voor 2 dagen. Leco stemt dit af met de leerling.</p> <p>Mentor en leco en teamleider hebben een gesprek met de leerling en ouders op school</p>	<p>Vakdocent/leco/leerling</p> <p>Mentor/leco/teamleider/leerling/ouders</p>
Lesverwijdering 6 of hoger	Maatwerktraject met aangepaste schoolgang.	Leco/oco/Teamleider/Mentor/Ouders/leerling

Vertrouwelijkheid

De school waarborgt de vertrouwelijkheid van alle informatie met betrekking tot het vertrek van de leerling, met inachtneming van wettelijke vereisten.

Beroepsmogelijkheden

Indien een ouder(s)/voogd(en) het niet eens is met de beslissing tot lesverwijdering van hun kind, hebben zij het recht om in beroep te gaan volgens de procedures zoals beschreven in het schoolbeleid voor beroepen.

BIJLAGEN

Uitstuurkaart



Datum:	Lesuur:
Uitgestuurd door:	Klas:
Naam leerling:	Behandeld door:
Aantal keer eruit gestuurd:	

In te vullen door de docent:

Reden van uitstuur:
Te maken werk:
Gemaakte afspraken:

In te vullen door de leerling

Wat is de reden dat je eruit werd gestuurd?
Hoe denk je het weer in orde te maken met de docent zodat je de lessen weer kunt volgen?

Checklist docent

1. Formulier compleet ingevuld	<input type="checkbox"/>
2. Herstelgesprek gevoerd met leerling	<input type="checkbox"/>
3. Ouders gebeld over de lesverwijdering	<input type="checkbox"/>
4. Registratie in magister gedaan.	<input type="checkbox"/>
5. Formulier ingeleverd bij Leerjaarcoördinator	<input type="checkbox"/>

Handtekening Vakdocent:	Handtekening Leerjaarcoördinator:
-------------------------	-----------------------------------



Vierkant rooster 1 dag

Naam: _____

Klas: _____

Reden vierkant rooster:

1. De leerling meldt zich om 8.15 uur de volgende schooldag bij de leerjaarcoördinator. De leerling blijft hier onder begeleiding tot de start van zijn eerste lesuur. De leerling is bezig met schoolwerk en levert zijn telefoon in.
2. De leerling meldt zich aan het einde van zijn/haar lesdag bij de leerjaarcoördinator en blijft hier tot 16.15 uur. De leerling is bezig met schoolwerk en levert zijn telefoon in.
3. Wanneer een leerling een vierkant rooster krijgt, wordt dit formulier eerst ondertekend door ouder(s)/verzorger(s), voordat het vierkant rooster wordt uitgevoerd.
4. De sanctie is pas volledig afgehandeld wanneer een leerling alle benodigde handtekeningen heeft.

Dag 1:
Handtekening 8.15u:
Handtekening 16.15u:

Getekend door ouder(s)/verzorger(s):

Afgehandeld door leerjaarcoördinator:



Naam: _____
Klas: _____
Reden vierkant rooster: _____ _____

Vierkant rooster 3 dagen

1. De leerling meldt zich op de eerste dag om 8.15 uur de volgende schooldag bij de leerjaarcoördinator. De leerling blijft hier onder begeleiding tot de start van zijn eerste lesuur. De leerling is bezig met schoolwerk en levert zijn telefoon in.
2. De leerling meldt zich aan het einde van zijn/haar lesdag bij de leerjaarcoördinator en blijft hier tot 16.15 uur. De leerling is bezig met schoolwerk en levert zijn telefoon in.
3. Wanneer een leerling een vierkant rooster krijgt, wordt dit formulier eerst ondertekend door ouder(s)/verzorger(s), voordat het vierkant rooster wordt uitgevoerd.
4. De sanctie is pas volledig afgehandeld wanneer een leerling alle benodigde handtekeningen heeft.

Dag 1:	Dag 2:	Dag 3:
Handtekening 8.15u: 	Handtekening 8.15u: 	Handtekening 8.15u:
Handtekening 16.15u: 	Handtekening 16.15u: 	Handtekening 16.15u:

Getekend door ouder(s)/verzorger(s):
--

Afgehandeld door leerjaarcoördinator:
