



# **Uitstuurprotocol – AIDA College**

## **2025–2026**

### **Kringloop AIDA SCHOLEN**



**Stichting Innovatief Islamitisch  
Onderwijs Nederland**

## Inhoud

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| I Uit de les gestuurd .....         | 3 |
| Algemeen .....                      | 3 |
| Registratie .....                   | 3 |
| Procedure.....                      | 3 |
| II Randvoorwaarden .....            | 4 |
| Termijn.....                        | 4 |
| Gevolgen .....                      | 4 |
| Maatregelen bij herhaling.....      | 5 |
| III Documentgegevens.....           | 6 |
| Bijlage 1 – Uitstuurformulier ..... | 7 |
| Bijlage 2 – Schorsingsbrief.....    | 8 |

## I Uit de les gestuurd

### Algemeen

Verwijdering van een leerling uit de les wordt alleen toegepast als uiterste ordemaatregel. Een docent kan voor de maatregel van een lesverwijdering, eerst kiezen voor korte time-out (bijvoorbeeld de gang) en na terugkoppeling met de leerling deze weer in de les toelaten. Bij lesverwijdering zal er altijd terugkoppeling moeten plaatsvinden via het herstelgesprek; de leerling zal na het herstelgesprek bij deze docent de volgende les weer moeten kunnen volgen.

### Registratie

Van iedere lesverwijdering maakt de docent een aantekening in het leerlingvolgsysteem (Magister). Ouder(s)/verzorger(s) hebben inzicht in de absenties en tevens is zichtbaar wanneer hun kind verwijderd is uit de les.

De mentor, de coördinator en de teamleider krijgen melding via Magister.

### Procedure

1. De docent verwijderd de leerling uit de les en maakt een melding 'verwijderd' in het systeem.
2. De docent geeft het uitstuurformulier aan de leerling mee. Hier staat het tijdstip van verwijdering op.
3. De leerling meldt zich direct bij het Zorgteam in lokaal 2.3.
4. Het Zorgteam noteert het tijdstip van melden op het formulier.
5. De leerling vult bij het Zorgteam het leerlingdeel van het uitstuurformulier in, waarna de leerling aan het werk gaat met betreffend vak waarbij hij/zij er was uitgestuurd.
6. Vijf minuten voor het einde van de les, meldt de leerling zich bij de betreffende docent en maakt een afspraak voor het herstelgesprek.
7. Zolang er geen herstelgesprek heeft plaats gevonden kan de leerling niet deelnemen aan de betreffende les. De leerling wordt in dat geval in magister op ongeoorloofd absent gezet.
8. De docent neemt het formulier in en noteert het moment voor het herstelgesprek.
9. Het herstelgesprek dient als hoor/wederhoor, herstel van de relatie en om eventuele consequenties af te spreken. Hierbij wordt bij voorkeur gezocht naar consequenties die nuttig zijn. Na het herstelgesprek noteert de docent de gemaakte afspraken op het formulier.
10. De docent informeert de ouders/verzorgers van de leerling via Magister en neemt de mentor mee in CC.
11. De docent levert de docent het uitstuurformulier ingevuld in bij de administratie die het uitstuurformulier scant en in het logboek plaatst.
12. Het volgende lesuur gaat de leerling terug naar de les volgens rooster.

## II Randvoorwaarden

- Het ontbreken van spullen of boeken is geen reden om leerling uit de les te sturen.
- De reden van het uitsturen dient op het uitstuurformulier te worden vermeld.
- Elke docent die een leerling uit de les verwijderd, dient op dezelfde dag in Magister de reden en vervolgactie te noteren. (Zonder deze notitie heeft de mentor geen rechtsgrond om te kunnen handelen.)
- In overleg tussen de mentor en de docent, en eventueel het Zorgteam, kan het uitsturen van een leerling teniet gedaan worden.
- Docenten die veelvuldig leerlingen de les uit sturen, zoeken samen met het management naar oplossingen.

## Termijn

Bij aanvang van een nieuwe schooljaar komen alle uitstuurmeldingen uit voorgaande schooljaren te vervallen.

Schorsingen/verwijderingen gedurende alle schooljaren blijven in Magister geregistreerd staan.

## Gevolgen

Bij consequenties van de lesverwijdering wordt bij voorkeur gezocht naar een nuttige activiteit, waarbij ze progressie maken met het vak. Hierbij kan gedacht worden aan het overschrijven/maken van een samenvatting, maken/overschrijven van een woorden-/begrippenlijst, het maken van een D-toets etc. Daarnaast kan gekozen worden voor een combinatie van strafwerk, inhalen van lestijd en het uitvoeren van strafcorvee taken.

Bij regelmatige verwijdering uit een les kunnen er, afhankelijk van de redenen, verschillende maatregelen worden genomen:

- twee door school te bepalen lesuren terugkomen in eigen tijd (melding naar huis);
- een blokweek (van 08.00 tot 17.00 uur aanwezig zijn), melding naar huis door de mentor.

Als de leerling steeds bij dezelfde docent uit de les wordt gestuurd, maakt deze een afspraak met de ouder(s)/verzorger(s), in overleg met de mentor en Zorgteam.

De leerling kan een time-out krijgen of zelfs geschorst worden. Dit is een maatregel die slechts door het management gemaakt kan worden. De leerling wordt weer toegelaten tot de lessen na een gesprek met ouder(s)/verzorger(s).

## Maatregelen bij herhaling

- Als dit twee keer is voorgekomen zal de mentor contact opnemen met de ouders/verzorgers.
- Als een leerling vier keer uit de les is gestuurd, worden de ouders/verzorgers op school uitgenodigd voor een gesprek met het Zorgteam.
- Bij een zesde keer volgt er een gesprek met de ouders/verzorgers en de directie.
- Wanneer een leerling vaker uit de les wordt gestuurd, kan er, in overleg met de directie, worden overgegaan tot schorsing.

### III Documentgegevens

|                        |                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------|
| Werkgever              | Stichting Innovatief Islamitisch Onderwijs Nederland |
| Locatie                | AIDA College                                         |
| Titel document         | Uitstuurprotocol Aida College                        |
| Verantwoordelijke      | Dhr. B. Boukhari                                     |
| Datum inwerkingtreding | Augustus 2024, revisie m.i.v. 6 mei 2025             |
| Status (versie)        | Vastgesteld door het team                            |
| Gearchiveerd in        | Sharepoint                                           |

## Bijlage 1 – Uitstuurformulier

### UITSTUURFORMULIER

Datum: .....  
 Naam : .....  
 Klas + lesuur : .....  
 Tijdstip van lesverwijdering: .....  
 Vak + docent : .....  
 Tijdstip van melden bij het Time-out lokaal 2.3 (Zorgteam): .....

#### IN TE VULLEN DOOR DE LEERLING

Waarom ben je verwijderd uit de les?:

.....  
 .....  
 .....

Wat ga je eraan doen om te zorgen dat dit niet meer voorkomt?:

.....  
 .....  
 .....

#### IN TE VULLEN DOOR DE DOCENT

Eventuele opmerkingen: .....  
 .....

Datum en tijdstip herstelgesprek: .....

Afspraken en genomen maatregelen: .....  
 .....  
 .....

Gezien door docent: .....

Paraaf Docent: .....

Stempel Zorgteam:

#### **LET OP:**

**Leerling:** je meldt eerst je bij lokaal 2.3. Aan het einde van het lesuur meld je je met dit formulier weer bij de docent. Jij en de docent gaan (eventueel op een later moment) in gesprek over wat er is gebeurd en wat de gevolgen zijn.

**Docent:** het uitstuurformulier wordt door de docent aan de leerling meegegeven bij lesverwijdering.

## Bijlage 2 – Schorsingsbrief

Aan de ouders/verzorgers van @@@@

Den Haag, 25 september 2024

Betreft: externe schorsing

Geachte ouders/verzorgers, beste,

Hierbij laat ik u weten dat uw zoon op vrijdag 4 oktober en maandag 7 oktober 2024 intern is geschorst.

De reden voor de schorsing is het respectloze gedrag van ....richting verschillende medewerkers en fysiek geweld jegens een medeleerling. U zult begrijpen dat dit gedrag voor ons onaanvaardbaar is.

De externe schorsing houdt in dat uw zoon gedurende de schorsing de directe toegang tot de lessen en het schoolgebouw is ontzegd. Hij moet thuis aan zijn schoolopdrachten werken.

Naar aanleiding van de schorsing nodig ik u uit voor een gesprek op dinsdag 26 september om 10.00 uur met ondergetekende.

Er bestaat de mogelijkheid om tegen deze schorsing in bezwaar te gaan bij het bestuur van de school. Dit kan door een schriftelijk bezwaar in te dienen binnen zes weken. Het maken van bezwaar kent geen opschortende werking.

Met vriendelijke groet,