



Uitstuurbeleid

Versie september 2023

Inleiding

Leerlingen, ouders en medewerkers ervaren het Berlage Lyceum als een veilige school. Op het Berlage Lyceum willen wij een omgeving creëren waarbij leerlingen en werknemers van elkaar leren en samenwerken. De basis voor een effectieve en prettige samenwerking in de klas is wederzijds respect en vertrouwen.

Helaas kan het voorkomen dat de samenwerking tussen een leerling en een docent in de klas niet goed verloopt. In beginsel is het aan de docent om zijn/haar pedagogische vaardigheden in te zetten om de situatie te verbeteren. Een belangrijk middel hierin is het pedagogisch gesprek, dat zowel tijdens als na de les kan worden gevoerd. Indien gewenst kan hierbij advies en/of hulp worden gevraagd bij de desbetreffende mentor van de leerling. Mocht een docent hier extra ondersteuning bij nodig hebben, dan kunnen ze hierover in gesprek met hun leidinggevende.

Eruit sturen

Een leerling “eruit sturen” vindt bij hoge uitzondering plaats. Bijvoorbeeld als de les geen doorgang meer kan vinden met de aanwezigheid van de leerling, of bij onveilige situaties. Leerlingen worden er **niet** uitgestuurd om de volgende redenen:

- Het (herhaaldelijk) niet bij zich hebben van boeken en ander materiaal. Het niet bij zich hebben van het materiaal heeft uiteraard een nadelig effect op het goed kunnen volgen van de les, maar dit is geen reden om een leerling eruit te sturen. De docent maakt duidelijk aan de leerling waarom het essentieel is om al het materiaal mee te nemen. Dit wordt geregistreerd in magister, en bij de derde keer binnen 1 periode licht de docent de mentor in. De mentor spreekt hierover met de leerling. Als de mentor het van 2 collega's hoort, neemt hij/zij contact op met de ouders.
- Het (herhaaldelijk) niet maken van het huiswerk. Ook het maken van huiswerk is belangrijk voor het leerproces van de leerling, en dat bespreekt de docent ook met de leerling. Als de leerling het 3 keer of meer niet heeft gemaakt, licht de docent de mentor in.

Na het uitsturen van een leerling is de relatie tussen leerling en docent tijdelijk verstoord. Het is essentieel dat deze relatie weer wordt hersteld, door het voeren van een gesprek. Het ingevulde herstelformulier is een hulpmiddel dat als basis dient voor dit gesprek. In het gesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, en bespreekt de docent een eventuele sanctie die aan het uitsturen wordt gekoppeld. Bij een verwijdering uit de les worden de volgende stappen gevolgd:

Stap	Actie
1	Docent verwijdert de leerling en noteert dit in magister (Ui)
2	De leerling meldt zich bij de receptie en ontvangt een herstelformulier. Als er geen medewerker aanwezig is bij de receptie dan gaat de leerling naar de administratie om daar een formulier te halen.
3	De receptiemedewerker heeft een lijst met docenten die een uitgestuurde leerling willen opvangen. De medewerker checkt of de gekozen collega les heeft op de betreffende locatie, en of er geen toets is dat uur. De medewerker vertelt de leerling naar welk lokaal hij/zij moet gaan. De receptiemedewerker stuurt een mail naar de opvangende collega, met mentor en AL in CC, dat de leerling onderweg is naar het lokaal.
4	Leerling gaat naar dat lokaal, en vult het formulier daar in.
5	5 minuten voor het einde van de les gaat de leerling met het ingevulde formulier terug naar de docent. Hier heeft de leerling een gesprek met de docent, op basis van dit formulier. Het komt vaak voor dat hier op dat moment geen tijd voor is. In dat geval wordt er een afspraak gemaakt wanneer dit gesprek gaat plaatsvinden. Dit gesprek moet in ieder geval hebben plaatsgevonden voor de volgende les.
6	De docent schrijft dezelfde dag een kort verslag van het uitsturen in het logboek van de leerling. Na het afronden van het gesprek tussen de leerling en docent wordt hier ook een kort verslag van toegevoegd aan het logboek. Als het gesprek nog dezelfde dag is afgerond dan kan dit samen in 1 bericht worden geplaatst.
7	De docent scant het herstelformulier en mailt dit naar de mentor en de ouders van de leerling.
8	De leerling meldt zich om 8:00 de volgende dag bij de receptie. Komt de leerling hier niet opdagen, dan wordt het een afspraak automatisch omgezet naar het volgende nablijf moment in de middag. Als de leerling ook hierbij afwezig is, wordt door de verzuimcoördinator de afdelingsleider en mentor op de hoogte gesteld.

Escalatieladder bij frequent uitsturen

Om zicht te krijgen op het aantal keren dat een leerling er in totaal is uitgestuurd, zullen elke maandag reportages gedeeld worden met de afdelingsleiders over het aantal keer dat leerlingen er de afgelopen week en in totaal zijn uitgestuurd. Deze rapportages worden gedeeld door de medewerker die ook het te laat komen afhandelt. De escalatieladder ziet er als volgt uit:

- 3e keer uitgestuurd: mentor voert gesprek met leerling en brengt ouders op de hoogte van het uitsturen en het resultaat van het gesprek.
- 6e keer uitgestuurd: mentor bespreekt de leerling met de afdelingsleider, bijvoorbeeld in een mentorenoverleg. Mentor voert een gesprek met ouders en de leerling. Mentor stelt samen met leerling en ouders een OPP op en bespreekt de leerling met de zorgcoördinator.
- 9e keer uitgestuurd: afdelingsleider voert een gesprek met ouders en leerling. Afdelingsleider bespreekt de leerling met de zorgcoördinator.
- Bij nogmaals eruit sturen zal er een maatwerktraject worden ingezet.

Herstelformulier na uitsturen

(door leerling in te vullen)



Naam:

Klas:

Lesuur:

Docent, die mij heeft uitgestuurd:

Dit is de keer dat ik uit de les ben verwijderd.

Jammer, dat je de les moest verlaten. Het is belangrijk om de relatie met de docent zo snel mogelijk te herstellen en ervoor te zorgen, dat je weer welkom bent. Hiervoor zijn onderstaande vijf stappen nodig:

- a. Vul het formulier zo nauwkeurig mogelijk in en denk vooral na hoe het beter kan
- b. De receptiemedewerker vertelt je waar je naartoe moet gaan. Op die plek houd je je met schoolwerk bezig.
- c. Na de bel ga je terug naar de docent en je werkt aan herstel van de relatie.
Als de docent geen tijd heeft, maak je een afspraak zodat het probleem in ieder geval vandaag nog wordt verholpen.
- d. Je meldt je de volgende dag om 8:00 bij de receptiemedewerker. Uitsturen heeft altijd als gevolg dat je de dag erop om 8:00 moet melden.

1. De situatie

Wat was de reden dat je de les moest verlaten? Beschrijf zo **feitelijk** mogelijk. Wie deed wat? Wie zei wat? Gebruik geen gevoelens of interpretaties in de beschrijving.

2. Hoe had jij **kunnen voorkomen** dat dit is gebeurd? Wat had je anders kunnen doen?

3. Hoe had de **docent je kunnen helpen** om anders te reageren dan je nu hebt gereageerd?

4. Welke andere personen of welke afspraken **hadden je geholpen** om anders te reageren?

5. Herstel: het conflict oplossen

Wat kun jij (en ga jij) straks doen om ervoor te zorgen dat de relatie tussen jou en de docent weer goed is?

6. Wat kun jij / wil jij / ga jij doen, zodat de situatie zich niet opnieuw voordoet?

7. Van wie heb je daarbij hulp nodig? Welke hulp?

Ga met het ingevulde formulier na de bel terug naar de docent.
De volgende schooldag meld je je om 8:00 bij de receptiemedewerker.

(in te vullen door de docent)

Om de relatie na uitsturen te herstellen hebben wij de volgende afspraken gemaakt:

De docent scant dit formulier en mailt het naar de mentor en de ouders ter kennisgeving.
Daarna plaatst de docent de scan in Magister onder 'notitie'.
Tot slot levert de docent dit formulier in bij de receptie