Protocol: Lesverwijdering

Wanneer een vakdocent van mening is dat een leerling niet langer deel kan uitmaken van de les (denk aan het gedrag van de leerling dat niet meer te handhaven is en/of andere leerlingen stoort en waarbij een gesprek of waarschuwen niet opgepakt wordt) kan deze leerling door de docent uit de les worden gestuurd. De leerling wordt dan naar de dagcoördinator gestuurd.

De vakdocent gaat uiteindelijk altijd het gesprek aan met de leerling, bespreekt een eventuele maatregel/oplossing en verzorgt een terugkoppeling in Som. Melden voor of na schooltijd kan, maar niet bij de dagcoördinator. Dit wordt samen met de docent afgesproken.
Voor het niet maken van huiswerk of vergeten van spullen worden er geen leerlingen uit de les verwijderd. De docent maakt hier afspraken met de leerlingen over.

Procedure

1. Docent zet de leerling in Somtoday op lesverwijdering (UI) en meldt in de notitieruimte kort het incident/reden van verwijdering. De docent stuurt de leerling naar de dagcoördinator.
2. De dagcoördinator overhandigt de leerling het reflectieformulier en stuurt de leerling naar de leerlingcoördinator van de dag. Deze gaat met de leerling in gesprek om te horen wat er is gebeurd. Vervolgens vult de leerling de voorkant van het reflectieformulier in, waarmee de leerling aan het eind van de les teruggaat naar de docent. Bij dubbele lesuren, zoals periodeonderwijs, mag de leerling wel eerder terug naar de les.
3. Leerling gaat in gesprek met de docent. Samen wordt de achterkant van het formulier ingevuld om tot een passende oplossing te komen.
4. Receptie licht via de mail ouder(s)/verzorger(s) (cc mentor + docent) in dat de leerling uit de les is verwijderd die dag.
5. Afhankelijk van de maatregel/oplossing stelt de vakdocent via een mail de mentor op de hoogte over de passende maatregel/oplossing.
6. Leerling neemt het formulier mee naar huis en levert deze de eerstvolgende lesdag, voor de eerste les van de leerling bij de dagcoördinator in. Het formulier wordt ondertekend door één of beide ouder(s)/verzorger(s).
7. Als de leerling het formulier niet op tijd inlevert, stuurt de dagcoördinator een mail naar ouder(s)/verzorger(s) (cc mentor). Dit met het verzoek het formulier thuis met de leerling te bespreken en alsnog de eerstvolgende lesdag voor het eerste lesuur van de leerling bij dagcoördinator in te leveren.
8. Als de leerling zich vervolgens wederom niet aan de afspraak houdt, dan stuurt de dagcoördinator een mail naar de mentor, met het verzoek dat deze via de mail contact opneemt met ouder(s)/verzorger(s) en zet de leerlingcoördinator in de cc.
9. Dagcoördinator maakt een registratie in Somtoday, met een scan van het reflectieformulier.
10. Bij 3x UI in een trimester krijgt de leerlingcoördinator een mail via de receptie, dat deze een gesprek met leerling en ouder(s)/verzorger(s) dient te voeren en de leerling een passende maatregel oplegt.