



Lyceum
Ypenburg

mavo, havo, atheneum, gymnasium

Introductie Leerlingloket Lyceum Ypenburg

Start na de herfstvakantie 2023





Uitgangspunten leerlingloket

- Start 23 oktober
- Mevrouw van der Velde gaat het leerlingloket bemensen vanuit de glazen kamer op de 2^e etage
- Openingstijden:
 - 8.00 – 15.30 maandag tm donderdag
 - 8.00 – 11.30 op vrijdag
 - In de pauzes is het loket ook open
- Ook bereikbaar via: leerlingloket@lyceumypenburg.nl.





Werkzaamheden leerlingloket

- Vraagbaak voor leerlingen – eerste aanspreekpunt voor allerlei vragen, door mevrouw van der Velde te beantwoorden, dan wel door te verwijzen naar bv verzuimloket, ICT, administratie of afdelingsleider.
- Opvang van uitgestuurde leerlingen – conform de Basis op orde afspraken en consequentieladder (zie hierna).
- Administratieve leerlingzaken: inleverpunt verlofaanvragen; verzamelen allerlei formulieren; BLY-lessen; coördineren examentrainingen; maatwerklerlingen; etc.



Basis op orde - afspraken

1. Je komt op tijd in de les
2. Je bent voorbereid – je hebt je spullen en huiswerk bij je
3. Je telefoon zit tijdens de les in de telefoontas
4. Je gaat met respect om met medeleerlingen en docenten

Eigenaarschap ligt bij de leerling

Bij niet voldoen spreken we de leerling en elkaar consequent aan

Docenten registreren consequent in Magister

Indien nodig volgt een passende consequentie

Niet nieuw, wel belangrijk



Proces bij UITsturen

- Uitgangspunt is dat de leerling les volgt en zoveel mogelijk **in de klas wordt opgelost**.
- Indien desondanks nodig, kan de docent de leerling de les UITsturen. **Leerling meldt zich** bij het leerlingloket op 2e etage, vult een UITstuurformulier in en werkt aan huiswerk of een opdracht bij het leerlingloket. Einde lesuur gaat de leerling terug naar de docent met het UITstuurformulier.
- Vakdocent is samen met de leerling verantwoordelijk dat een **herstelgesprek** plaatsvindt waarin het incident wordt uitgepraat en afspraken worden gemaakt over consequenties en toekomstig gedrag. Indien nodig kan de afdelingsleider of –coördinator hierbij aansluiten.
- Vakdocent levert het **ingevulde UITstuurformulier** in bij leerlingloket en noteert UIT met korte aanleiding en de eventuele consequentie in **Magister**.
- Vanaf 2x UIT volgen **extra consequenties**. Zie de consequentieladder op de volgende slide.



Consequentieladder bij UITsturen

- 1 **Herstelgesprek** tussen leerling en vakdocent waarbij zij afspraken maken over toekomstig gedrag en eventuele consequenties.
- 2 Leerlingloket **licht mentor in**, mentor heeft gesprek met leerling.
- 3 **Brief naar huis** met aankondiging consequentie bij 4x eruitgestuurd, mentor belt met ouders.
- 4 **1 dag blokkrooster** van 8:00-16:00 uur (liefst volgende dag), afdelingsleider belt met ouders. Nablijven gebeurt in Mediatheek.
- 5 **3 Dagen blokkrooster** van 8:00-16:00 uur, afdelingsleider belt met ouders.
- 6 **5 Dagen blokkrooster** van 8:00-16:00 uur, afdelingsleider belt met ouders.
- 7 **Interne schorsing van 1 dag** en ouders worden uitgenodigd op school om een vervolgtraject met **interne (gedrags)coach** af te spreken. Vanaf 8x volgt een interne schorsing van 3 dagen of **andere verdergaande maatregelen**.

NB: In voorkomende gevallen kan worden afgeweken van de consequentie ladder door de rector