
Sanctiebeleid Comenius Lyceum Amsterdam 2018-2019

23 augustus 2018

Dit document beschrijft het sanctiebeleid op het Comenius Lyceum Amsterdam. Doel is duidelijkheid te verschaffen aan ieder die bij de school betrokken is over onze omgang met ontoelaatbaar gedrag en sancties. Naast schoolspecifieke regelgeving staat er ook een aantal wettelijk vastgestelde zaken in, zoals de schorsingsprocedure uit de Wet op het Voortgezet Onderwijs. Hoofddlijn is dat elke schorsing (intern of extern maakt geen verschil) langer dan 1 dag (met maximum van 5 dagen) doorgegeven moet worden met toelichting aan de onderwijsinspectie en de leerplicht.

Pubers en adolescenten verkennen grenzen om hun eigen opvattingen en gedrag te ontwikkelen. Daar hebben ze duidelijke bakens bij nodig: personen en instanties die ze kunnen vertrouwen, waar ze niet alleen beloningen maar ook terechtwijzingen, zelfs sancties van accepteren. Een goed, schoolbreed sanctiebeleid kan slechts ingebed zijn in dat vertrouwen. Het spreekt voor zich dat elke sanctie onderdeel is van pedagogisch handelen dat gericht is op optimale condities voor het onderwijs aan onze leerlingen.

NB. Docenten, schoolleiders en onderwijsondersteuners worden verder genoemd: medewerkers.

Uitgangspunten

1. Medewerker en leerling respecteren elkaar, op basis van het volgende:
 - Als mens zijn medewerker en leerling gelijkwaardig.
 - In hun professionele rol zijn medewerker en leerling niet gelijkwaardig. Een leerling volgt de aanwijzingen van een medewerker van de school altijd op.
 - Medewerker en leerling zijn gehouden aan de regelgeving van de school, waaronder de schoolregels, het leerlingenstatuut en dit sanctiebeleid.
2. Een sanctie is geen doel op zich maar een laatste middel om:
 - te bereiken dat de leerling zich gedraagt volgens uitgangspunt 1;
 - te bereiken dat de leerling zijn/haar verantwoordelijkheid naar behoren neemt voor het eigen schoolwerk en dat van klasgenoten, dus ook voor een goede voortgang van de lessen en andere activiteiten die de school voor de leerlingen organiseert;
 - te bereiken dat de leerling inzicht krijgt in de gevolgen van zijn/haar handelen;
 - aan de leerling in kwestie, aan andere leerlingen, medewerkers, ouders en aan ieder die bij de school betrokken is te laten zien wat op onze school de grens is tussen toelaatbaar en ontoelaatbaar gedrag.
3. Elke sanctie staat in redelijke verhouding tot de misstap en dient uitzicht open te laten voor herstel van de relatie.
4. Het sanctiebeleid is iets van alle medewerkers. Elke medewerker draagt een steentje bij aan het bevorderen van de algemene orde en de naleving van de regels in de lessen en daarbuiten. Een goed sanctiebeleid zorgt ook voor een goede balans tussen de taken en verantwoordelijkheden van docenten, onderwijsondersteuners en schoolleiding.

Uitvoering

- De medewerker die een sanctie oplegt aan een leerling draagt in eerste instantie zelf zorg voor het opleggen, de tenuitvoerlegging en de afhandeling van de sanctie.
- Na herhaaldelijke verwijdering van een leerling uit de les nemen mentor, jaarcoördinator en afdelingsleider een deel van de afhandeling over. Zie tabel 1.
- De afdelingsleiders zijn verantwoordelijk voor en zien toe op een goede toepassing van het sanctiebeleid.
- Een afdelingsleider kan een uitzondering maken op het sanctiebeleid:
 - op basis van duidelijke argumenten, en
 - na overleg met de betrokken medewerker en de coördinator.

Verwijdering uit de les

- Een leerling wordt slechts uit de les verwijderd bij:
 - ernstige ordeverstoring die de voortgang van de les verstoort.
 - ernstige brutaliteit, belediging, (verbale) agressiviteit of andere vergaande onwillevendheid.
- Voor kleine ordeverstoringen en nalatigheden (zoals verwaarlozing van huiswerk, het vergeten van boeken, enz.) wordt een leerling niet uit de les verwijderd. De docent kan zelf een passende sanctie opleggen die zich redelijk verhoudt tot de misstap, zoals strafwerk of nablijven. Soms is een goed gesprek voldoende.
- Herhaaldelijke verwaarlozing van het huiswerk en herhaaldelijk ontbreken van boeken enz. bespreekt de docent met de mentor/jaarcoördinator/afdelingsleider. Zo nodig wordt een passende maatregel genomen.

Bij verwijdering uit de les wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Bij verwijdering uit de les moet de leerling onmiddellijk en zonder discussie het lokaal verlaten (met tas, jas, boeken en schriften) en zich melden bij de coördinator in kamer 026. Daar vult hij een uitstuurformulier in en gaat vervolgens rustig aan het werk met huiswerk.
2. De docent noteert een U bij de leerling in Magister en schrijft de reden voor het uitsturen in het logboek.
3. De verwijderde leerling gaat vijf minuten voordat de bel gaat terug naar het lokaal en meldt zich na afloop van de les bij de docent voor het bespreken van het voorval of maakt een afspraak om het op een ander moment te bespreken. Daaropvolgend besteedt de docent de nodige aandacht aan de verwijdering. Dat wil zeggen dat de docent de leerling met het ingevulde uitstuurformulier ontvangt, te woord staat, de reden van verwijdering bespreekt, en hem/haar eventuele sanctie oplegt. Een goed gesprek kan soms voldoende zijn, zeker voor "first offenders". De hele afhandeling van deze sanctie is in eerste instantie voor rekening van de docent. De docent vult in Magister de afwikkeling van het probleem in. Na herhaaldelijke verwijdering van een leerling uit de les nemen mentor, jaarcoördinator en afdelingsleider een deel van de afhandeling over, zie tabel 1.
4. De docent controleert of er niet teveel tijd verloopt tussen het wegsturen van de leerling en de aankomst in kamer 026.
5. Meldt de leerling zich niet bij de docent, dan wordt de leerling de eerstvolgende les van die docent wederom naar de kamer van de coördinatoren gestuurd. De docent schrijft ook nu een aantekening in het logboek van Magister en een U.
6. De docent belt binnen twee dagen altijd de ouders van de leerling om het voorval te bespreken en noteert de uitkomst van dat gesprek kort en bondig in Magister. Krijgt de docent telefonisch geen contact dan stuurt hij per mail een bericht.
7. De coördinator controleert zo snel mogelijk of er contact is geweest tussen de docent en de ouders.

Let wel:

- Als een leerling weigert bij verwijdering uit de les het lokaal te verlaten belt de docent de betreffende coördinator (of in diens afwezigheid de schaduwdienst). Voor een dergelijke leerling geldt dat hij één dag door de schoolleiding intern geschorst wordt en dus van 08.45 uur tot 16.45 uur op school aan het werk wordt gezet. De eerstvolgende gelegenheid daarna meldt de leerling zich bij de docent en worden afspraken gemaakt hoe in het vervolg te handelen. Zo nodig legt de docent een sanctie aan de leerling op. Daarna laat de docent de leerling weer toe in de les.
- Als het gedrag van een leerling dermate stuitend, beledigend of agressief is dat de docent zich niet in staat acht tot een goed gesprek neemt de docent zo spoedig mogelijk na verwijdering, na afloop van de les contact op met de coördinator of de afdelingsleider. In gezamenlijk overleg kan dan bepaald worden wie de leerling aanspreekt, de tenuitvoerlegging van de sanctie op zich neemt en wie bemiddelt bij het herstel van de relatie.

Tabel 1. De volgende acties en sancties gelden bij verwijdering

Uitstuur	Docent	Mentor	Coördinator	Afdelingsleider	Sanctie
1	Handelt sanctie af en belt ouders. Spreekt met de leerling.	Spreekt met leerling.			Door docent.
2	Handelt sanctie af en belt ouders.	Spreekt met leerling en belt ouders.			Door docent.
3	Steeds: - Nabespreking verwijdering met leerling. - Contact coördinator of afdelingsleider	Blijft met leerling in gesprek: informeert regelmatig naar verbetering.	Spreekt met leerling. Belt ouders.		2 uur na de les dinsdagmiddag strafwerk door coördinator
4			Belt ouders.		2 uur op dinsdagmiddag en verdubbeling strafwerk door coördinator.
5				- Telefonisch gesprek met ouders - Contact mentor	1 dag schorsing door afdelingsleider.
6				- Gesprek met ouders op school. - Contact mentor	2 dagen structuurklas door afdelingsleider. Melding bij inspectie en leerplicht.
> 6				- Gesprek met ouders op school. - Contact mentor	Maatwerk door afdelingsleider.
Geen uitstuurformulier					Dubbele sanctie!

Bij te laat komen wordt de volgende procedure doorlopen:

1. Bij te laat komen haalt de leerling een te-laet-briefje bij de conciërge en toont dat bij binnenkomst aan de docent. De docent noteert (of wijzigt) niet zelf T (van te laat) in Magister.
2. De conciërge houdt een lijst bij van "uitzonderingen". Zij worden niet in Magister als te laat vermeld.
3. De docent accepteert te laat-komers alleen met te-laet-briefje en controleert het briefje bij binnenkomst.

Tabel 2. Bij te laat komen gelden de volgende acties en sancties. Elke rapportperiode begint de laatkomer met een schone lei.

Te laat	Conciërge	Verzuimcoördinator	Coördinator	Afdelingsleider	Sanctie
1	--	--	--	--	Geen
2	--	--	--	--	Geen
3	Elke keer: spreekt leerling aan.	Mailt ouders			Elke keer: Melden om 08:15 bij conciërge
4		Belt ouders			
5		Belt ouders			
6			Belt ouders		
7					
8					
9				Gesprek met ouders op school	
10, 11	Brengt leerling naar de afdelingsleider.			Gesprek met leerling	Passende maatregel door afdelingsleider. Is er ook ongeoorloofd verzuim dan is melding leerplicht mogelijk
12		Melding leerplicht		Belt ouders	Melding leerplicht
Niet gemeld	Spreekt leerling aan.				Twee keer melden om 08:15 bij conciërge. Die geeft schrijfpdracht
Nóg niet gemeld	Spreekt leerling aan.			Gesprek met leerling.	Passende maatregel door afdelingsleider

Voor de lessen LO gelden speciale regels:

- Bij LO op externe locaties: de leerlingen zijn op tijd als ze omgekleed en wel voor hun docent staan terwijl hij/zij de namenlijst doorneemt op het veld/in de Blauw Withal.
Dit zijn de aanvangstijden:
 - a. 1e lesuur: 09.00 uur. (vanaf 8.45 uur is de kleedkamer open). Einde van deze les 10.30 uur.
 - b. 3e lesuur: 11.30 uur. (vanaf 11.20 uur is de kleedkamer open). Einde van deze les 13.00 uur.
 - c. 5e lesuur: 14.00 uur. (vanaf 13.50 uur is de kleedkamer open). Einde van deze les 15.30 uur.
 - d. 6e lesuur: 15.30 uur. (vanaf 15.20 uur is de kleedkamer open). Einde van deze les 16.30 uur.
- Kledingvoorschrift voor hoofddoeken:
 - De hoofddoek is kort, strak om het hoofd naar achter gebonden met een korte knoop.
 - Voorkeur verdient het dragen van een officiële sporthoofddoek. Deze is tegen betaling te verkrijgen bij de conciërge.

Tabel 3. De volgende acties en sancties gelden bij het niet dragen van de juiste hoofddoek tijdens de les LO:

Verkeerde hoofddoek	Docent	Mentor	Coördinator	Afdelingsleider	Sanctie
1	Spreekt met leerling. Leerling gymt wel mee. Notitie in Magister.				Docent
2	Spreekt leerling aan. Legt leerling sanctie op. Leerling gymt wel mee. Notitie in Magister. Informeert mentor. Informeert ouders				Docent
3	Leerling gymt niet mee. Stuurt leerling naar de coördinator.		Informeert ouders. Plaatst leerling gedurende de gymles in de structuurklas. Laat de leerling de gemiste lestijd inhalen. Notitie in Magister		Coördinator
4	Idem als bij 3		Idem als bij 3 plus ouders op school uitnodigen voor een gesprek.		Coördinator.

Voor de bovenbouw geldt:

- Bij luistertoetsen en mondelinge toetsen word je na aanvang niet meer toegelaten. Je afwezigheid geldt dan als ongeoorloofd verzuim.
- Bij schriftelijke toetsen:
 - word je tot maximaal 30 minuten na aanvang nog toegelaten maar krijg je geen compensatietijd.
 - word je meer dan 30 minuten na aanvang niet meer toegelaten. Je afwezigheid geldt dan als ongeoorloofd verzuim.

Bij geoorloofde absentie wordt de volgende procedure doorlopen:

- Als een leerling ziek is belt de ouder de ochtend van iedere ziektedag voor 8.15u naar school om het kind ziek te melden, de conciërge noteert voor de gehele dag een Z in Magister.
- Een medische afspraak (bijvoorbeeld bij de tandarts) meldt de leerling minimaal één dag van tevoren met afspraakkaart of briefje van zijn ouders bij de verzuimcoördinator, die noteert een M in Magister en noteert bijvoorbeeld 'tandarts'. Bij afwezigheid van de verzuimcoördinator meldt de leerling het bij een coördinator.
- Als een leerling gedurende de schooldag ziek wordt en naar huis wil meldt hij zich bij de verzuimcoördinator, die belt de ouders en noteert voor de rest van de dag Z in Magister, alsmede 'ziek naar huis, ouders gesproken'. Bij afwezigheid van de verzuimcoördinator meldt de leerling het bij een coördinator in 026.
Is de leerling de volgende dag(en) nog steeds ziek, dan meldt de ouder/verzorger dat volgens de hierboven genoemde procedure.
- In acute gevallen kan het voorkomen dat een leerling een medische absentie achteraf pas kan verantwoorden met een afspraakkaart of briefje van zijn ouders.

Bij ongeoorloofde absentie wordt de volgende procedure doorlopen:

- Bij ongeoorloofd verzuim belt de verzuimcoördinator de ouders. Het streven is om dat vóór 11:00 uur te doen.
- Na ziekte van twee of meer werkdagen (zaterdag, zondag, vrije dagen tellen dus niet mee) haalt de leerling een huiswerk- of toetsvrijbriefje bij de verzuimcoördinator (of bij de coördinator als de verzuimcoördinator er niet is). Dit briefje moet de leerling op de dag van terugkeer op school ophalen en is alleen geldig voor vrijstelling van huiswerk en/of toetsen op die dag.
- De coördinator checkt wekelijks de absenties in Magister, voert gesprekken met de leerlingen en noteert in Magister de uitkomst en eventuele vervolgacties op de absentielijst.

Algemene opmerking bij absenties:

- Aan het begin van de les noteert de docent de absenten in Magister.
- Een docent meldt een leerling die opvallend vaak absent is via de mail bij de mentor en coördinator, in het bijzonder als de leerling vaak tijdens toetsen absent is. Dit geldt voor zowel geoorloofde als ongeoorloofde absentie.
- De coördinator checkt wekelijks de absentieregistratie van de collega's in Magister en onderneemt actie.
- Een leerling die meer dan 10 werkdagen achtereen ziek is of vaker dan drie keer binnen twee maanden is ziek gemeld kan worden opgeroepen door de schoolarts.
- Een leerling die twee keer niet verschijnt bij de schoolarts wordt gemeld bij de leerplicht.

Absenties bij toetsen:

1. Als een leerling absent is geweest tijdens een toets noteert de betreffende docent het cijfer 1,1 voor die toets in Magister en vermeldt dit voorval in het logboek van Magister.
2. Als een leerling een onderdeel van het PTA heeft gemist noteert de betreffende docent het cijfer 1,1 voor dat onderdeel in Magister en wordt dit gemeld aan de ouders. Bovendien noteert de docent het voorval in het logboek van Magister.
3. Daarna checkt de docent in Magister of het verzuim geoorloofd was. (AA = ongeoorloofd, A = nog niet verantwoord, dus nog niet geoorloofd). Bij ongeoorloofde absentie (AA) mag de toets niet ingehaald worden en verandert de docent het genoteerde cijfer 1,1 in 1,0. Bij nog niet verantwoorde absentie (A) mag er nog niet ingehaald worden.
4. Is een absentie geoorloofd dan wordt de toets zo snel mogelijk ingehaald en vervangt de docent de 1,1 door het behaalde cijfer.

Absentieregels bij LO:

- Bij een lichte blessure, een gevoel van onwel zijn, ongesteldheid, etc. meldt de leerling zich bij aanvang van de les bij de gymdocent in de zaal of op het veld. De gymdocent beoordeelt de ernst van de situatie en besluit of de leerling toch in aangepaste vorm mee kan doen met de les. Zo niet dan wordt de leerling door de gymdocent ingezet als assistent (fluiten, tellen, enz.). De leerling blijft bij de klas onder verantwoordelijkheid van de gymdocent.
- Bij een ernstige (langdurige) blessure meldt de leerling zich bij de coördinator (of bij diens afwezigheid bij de afdelingsleider) met een schriftelijke verklaring van een arts of desnoods van zijn ouders. De coördinator neemt een passende maatregel zodat de leerling de tijd van de gymles nuttig besteedt. Dit geldt ook als de gymles aan het begin of eind van de lesdag ingeroosterd staat. De coördinator beschrijft in Magister de situatie en noteert bij de betreffende lessen PR (present).

Tabel 4. De volgende acties en sancties gelden bij ongeoorloofde absentie

Absent	Verz. coördinator	Mentor	Coördinator	Afdelingsleider	Sanctie
1-2 uur	Belt met ouders		Heeft gesprek met leerling		Dubbel inhalen op dinsdag
3-5 uur	Belt met ouders	Heeft gesprek met ouders	Heeft gesprek met leerling		Dubbel inhalen op dinsdag + strafwerk
6-8 uur	Belt met ouders Brief naar ouders met overzicht (A,L,U,HV,BV)		Heeft gesprek met ouders	Heeft gesprek met leerling	Dubbel inhalen op dinsdag + strafwerk
9-11 uur	Belt met ouders Beginnende Verzuimmelding Aanmelden voor spreekuur LPA			Heeft gesprek met ouders	Dubbel inhalen op dinsdag + strafwerk
12-15 uur	Belt met ouders			Heeft gesprek met ouders op school	Dubbel inhalen op dinsdag + strafwerk
16 uur	Belt met ouders			Heeft gesprek met ouders op school	Dubbel inhalen op dinsdag + Strafwerk + 1 dag interne schorsing
16+ uur	Belt met ouders			Heeft gesprek met ouders op school	Maatwerk ZAT
>16	melding LPA			Heeft gesprek met ouders op school	Maatwerk

Mobiele communicatieapparatuur

Smartphones, tablets, smartwatches, enz. spelen in het sociale verkeer inmiddels een grote rol. Zulke apparatuur uit onze school verbannen is niet van deze tijd.

Toch zijn er regels noodzakelijk om:

- leerlingen te leren verantwoord om te gaan met deze apparatuur;
- een ongestoorde voortgang van de lessen te garanderen;
- docenten de mogelijkheid te bieden de apparatuur didactisch verantwoord in de les te benutten.

Regels omtrent het gebruik van mobiele communicatieapparatuur op school

- Mobiele communicatieapparatuur (mobiele telefoon, tablet, laptop, smartwatch, enz.) mag niet in de les aanwezig zijn.
- Uitzondering op bovenstaande regel: als de docent vooraf heeft aangegeven dat de apparatuur voor lesdoeleinden wordt gebruikt.
- Het maken van foto's of filmpjes van leerlingen, medewerkers of lessituaties is verboden, tenzij de leerling of medewerker daar expliciet toestemming voor heeft gegeven. Zonder toestemming kan dit leiden tot een schorsing.

Als een medewerker constateert dat een van bovenstaande regels wordt overtreden dan geldt de hieronder beschreven procedure en volgen de hieronder beschreven sancties.

Procedure bij overtreding van een van bovenstaande regels

1. De leerling schakelt het apparaat uit en verwijdert (zo mogelijk) de simkaart uit het gebruikte apparaat.
2. De medewerker neemt het apparaat in en doet het in een wikkel met daarop:
 - Datum + lesuur + tijd van inbeslagname
 - Naam + klas leerling
 - Naam docent
3. De medewerker levert het apparaat met wikkel in bij de administratie.
4. De administratie registreert de inname in Magister via een logboekbericht en op een apart overzicht per klas en bewaart het apparaat in de schoolkluis.

Sancties

- 1^e keer ingenomen: de leerling haalt het apparaat aan het einde van de dag op.
- 2^e keer ingenomen: de administratie belt de ouders en meldt de 2e keer inname. De leerling haalt het apparaat op aan het einde van de volgende werkdag bij de administratie.
- 3^e keer ingenomen: de administratie belt de ouders en meldt de 3e keer inname. De leerling haalt het apparaat een week later op bij de administratie.
- 4^e keer of vaker ingenomen: de coördinator belt de ouders en neemt een passende maatregel. Een mogelijke maatregel is inname voor langer dan één week.

Tabel 5. Overzicht verzuimcodes:

Code	Betekenis
A	Absent, nog niet verantwoord
AA	Ongeoorloofd absent
L	Ongeoorloofd te laat
T	Geoorloofd te laat
Z	Ziek
M	Medisch
G	Geschorst
P	Privé, Permissie
V	Verlof
U	Uitgestuurd
VR	Vrijstelling
S	Spijbelen
TO	Time Out
PR	Present