

## GOUDEN REGELS

Wij gaan met respect met elkaar om. Wij pesten niet en sluiten niemand buiten.

Wij gebruiken onze telefoon in de les alleen als de docent zegt dat het mag.

In de pauze zijn wij allemaal op het schoolplein, in de kantine of de gang beneden.

Wij zijn op tijd aanwezig in de les. Wij hebben alles wat nodig is voor de les bij ons. In de les eten en drinken wij niet.

Wij dragen voor school passende kleding. In de klas hebben wij geen jas aan. Wij dragen geen pet of muts in de school.

## BROECKLAND COLLEGE

Op het schoolterrein roken wij niet en luisteren wij naar al het personeel.

Wij maken geen foto's en filmpjes van anderen.

In kantine uren mogen bovenbouwleerlingen van het schoolplein af. Onderbouwleerlingen blijven in de kantine of op het schoolplein.

Als andere leerlingen les hebben zijn wij rustig en storen hen niet.

Wij houden de school en het schoolplein opgeruimd. Wij zetten onze fiets in het rek. Wij ruimen ons afval op.

## Uit de les gestuurd op het Broeckland College en de Rode Kaarten

### Het BC-beleid t.a.v.; "De orde in de les."

- Binnen het pedagogisch klimaat, dat in de lessen door de leerkracht gecreëerd moet worden, past geen escalatie tussen leerkracht en leerling.
- Het vakmanschap van de docent, is gericht op een open contact met de leerlingen, daarin past absoluut geen ongepast taalgebruik.
- De leerlingen hebben de verplichting zich in woord en gedrag fatsoenlijk te uiten en te gedragen.
- De leerlingen kennen de regels van fatsoen en goed gedrag. Aan ons de taak, daaraan te appelleren en van hen te verwachten, dat positief gedrag de standaard dient te zijn.

### En gaat het toch mis. En dan? Dan is soms straf nodig.

Maar dan wel een strafmaatregel met het doel bovenstaand pedagogisch klimaat te herstellen. Het gesprek: praten, praten, praten, is het eerste en ook laatste medium. Bij spreken hoort ook luisteren en wederzijds terechte kritiek ter harte nemen.

### Als uiterste sanctiemaatregel binnen de lessen bestaat; het uit-de-les-sturen van een leerling.

Hiermee wordt de volgende route gestart.

#### *Bij de eerste rode kaart:*

1. De leerling wordt naar de administratie gestuurd voor een rode kaart. De docent geeft een briefje mee met daarop de vertrektijd uit het lokaal. De gegevens, aankomst- en vertrektijd worden genoteerd door de administratie. Tevens noteren zij de rode kaart op overzichtslijsten per klas.
2. De leerling gaat met de kaart naar de afdelingsleider met de dagelijkse leiding. Deze noteert op de rode kaart de aankomsttijd en zet de leerling aan het werk. Na de les gaat de leerling naar de docent terug, geeft de kaart en hoort de sanctiemaatregel:  
Één lesuur terugkomen is de verplichte standaardsanctie. Dit straf-uur wordt bij de betrokken docent gevolgd.
3. De geparafeerde kaart wordt dezelfde dag in het postvak van de administratie gedeponereerd.

Verdere verwerking.

4. De administratie  
De kaart(en) worden dagelijks uit het vak gehaald en vergeleken met de lijsten. (zie 1)  
De administratie zet een paraaf op de kaart en de kaart wordt vervolgens in het postvak van de mentor gedeponereerd.
5. De mentor  
De mentor maakt in Magister een aantekening van de Rode kaart. De kaart wordt door de mentor aan het leerling-dossier toegevoegd.

#### *Bij de tweede rode kaart*

De mentor roept de leerling bij zich voor een gesprek. Vervolgens worden de ouders telefonisch op de hoogte gesteld van dit gesprek. Een aantekening van dit gesprek wordt in Magister gezet. De kaart aan het leerling-dossier toegevoegd.

#### *Bij de derde rode kaart*

De mentor neemt contact op met de afdelingsleider. Zij hebben vervolgens een gesprek met de leerling en de mentor doet een schriftelijke melding aan de ouders/verzorgers over het voorval en de voorgeschiedenis. Een aantekening wordt in Magister gemaakt en kopie van de brief en de kaart worden aan het leerling-dossier toegevoegd.

#### *Bij de vierde rode kaart*

De mentor neemt contact op met de afdelingsleider en er wordt een 3e (laatste) gesprek met de leerling gehouden en een weekbrief uitgereikt. De ouders worden benaderd door de mentor (telefonisch) en op de hoogte gesteld van weekbrief en gesprekken. In Magister wordt verslag gedaan van e.e.a. en de kaart gaat in het IIn dossier.

#### *Bij de vijfde rode kaart*

De mentor en de afdelingsleider arrangeren een gesprek leerling **en** ouders/verzorgers.

Strekking is: - Schorsing voor 1 dag  
- Wil je wel op het BC blijven? Dan is nu de laatste fase ingegaan.

(Schorsing uitvoeren onder verantwoordelijkheid van het directielid onderbouw/bovenbouw en bij voorkeur thuis doorbrengen). Om het vervolgtraject op te starten wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld van de schorsing.

#### *Bij de zesde rode kaart*

De mentor en de afdelingsleider bereiden een 2e gesprek voor met de ouders/verzorgers.

Strekking is: - Schorsing voor 2 dagen  
- Actief zoeken naar een andere school door zowel leerling/ouders als de coördinator. (Zie ook verzoek aan leerplichtambtenaar)  
- Melding inspectie en leerplichtambtenaar door afdelingsleider. Aan de leerplichtambtenaar zal gevraagd worden zijn/haar activiteiten te intensiveren om eventuele verwijdering via een vervolgtraject mogelijk te maken.  
- Volgende kaart betekent inschakeling leerplicht ambtenaar om te komen tot verwijdering van het BC.

(Schorsing bij voorkeur thuis door te brengen. De schorsing ism. het verantwoordelijk directielid onder/bovenbouw).

*Bij de zevende rode kaart*

De mentor en de afdelingsleider bereiden een afrondend gesprek voor met de leerling en de ouders/verzorgers. Aanwezig daarbij is het verantwoordelijk directielid.

Strekking is:

- De leerling wordt nu voorgedragen aan de leerplichtambtenaar om in aanmerking te komen voor het vervolgtraject buiten het B.C.
- Tevens melding aan inspectie. Actie: Afdelingsleider. (Altijd vermeldingen cq. kopie van brieven in het leerlingdossier)

---

De afdelingsleider kan na overleg met het verantwoordelijke directielid afwijken van het bovenstaande met maximaal 1 extra rode kaart. Ook kan door de directie tot directe schorsing worden overgegaan bij een ernstige vorm van verbaal dan wel fysiek geweld.

De afdelingsleider dient in overleg met het verantwoordelijk directielid, bij terugkerende problemen, het gesprek aan te gaan met betrokken docent.

---

6. De betrokken docent  
Indien problemen ten aanzien van een klas, dan wel een leerling dreigen te escaleren, dan heeft de betrokken docent de verplichting om de problematiek met de afdelingsleider door te nemen en in overleg met het verantwoordelijk directielid te treden en samen actief te proberen de goede relatie met de klas of de leerling te herstellen.
  
7. De Afdelingsleider  
De afdelingsleider heeft inzage in de rode-kaart-overzichten en dient zich op de hoogte te houden.  
Bij leerlingbesprekingen vormt het "er-uit-sturen" een onderwerp/ agendapunt.  
Ook komt de problematiek aan de orde tijdens het MOA-overleg.  
(ManagementOverlegAfdelingsleiders)
  
8. Het verantwoordelijk directielid  
De overzichten van de rode kaarten vallen onder het beheer van de adjunct directie. Zij laten zich informeren over de uitvoering van de beschreven procedures. Tevens dienen zij na overleg met de afdelingsleider de begeleiding van de docenten op pedagogisch- en didactisch terrein op te pakken, indien nodig scholing te bevorderen, om herstel van een goed leer- en werkklimaat te bewerkstelligen.

=regelgevingBC=