

VOOR GEDREVEN, ENTHOUSIAST EN EFFECTIEF ONDERWIJS



Respect voor elkaar

Ga respectvol met elkaar om.
Pest niet en sluit niemand buiten.



Telefoon beleid!

Laat je mobiel
thuis of in
je kluis.



School pauze

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

Kom op tijd!

Wij zijn op tijd in de les en
hebben alles wat nodig is bij ons.
Eten en drinken doen we in
de pauze.



Geen jas in de klas

Draag passende kleding.
Tijdens de les is je jas in je
kluisje. Geen hoody,
pet of muts in de school.



Rookvrij!



Op het schoolterrein is vaper en
roken niet toegestaan.



Voel je veilig

Maak geen
foto's en
filmpjes van
anderen.

Schoolplein



In de kantine-uren blijven
onderbouwleerlingen op school.



Bezorg geen overlast

Als andere leerlingen les hebben
zijn wij rustig en storen hen niet,
zodat ze goed kunnen werken.



Hou de school schoon

Wij houden de school
en het schoolplein
opgeruimd.
Je fiets in het rek.
Je afval in de
prullenbak.

Protocol pedagogisch klimaat in de les, het uit de les verwijderen en de rode kaart

Beleid: Pedagogisch klimaat en orde in de les

Voor het leren van iedere leerling is een positief pedagogisch klimaat en een goede orde in de les van belang. Daarom stimuleren de medewerkers dit actief binnen de les en verwachten we van leerlingen dat ze hier positief aan bijdragen.

Het vakmanschap van de docent is gericht op een open contact met de leerlingen.

De leerlingen uiten zich in woord en gedrag fatsoenlijk en gedragen zich binnen de schoolregels. De leerlingen kennen deze regels.

Binnen het positief pedagogisch klimaat past geen escalatie tussen medewerker en leerling. Ter voorkoming van escalatie kan een leerling uit een les worden gestuurd.

Uit de les sturen en de consequenties daarvan

Een medewerker kan als pedagogisch instrument een leerling uit de les sturen (verwijdering uit de les). Dit heeft dan tot doel om het pedagogisch klimaat in de les te herstellen.

Het uit de les sturen van een leerling is een uiterste middel binnen de les. Deze zal worden ingezet wanneer andere middelen niet (meer) passend zijn of mogelijk zijn. Een leerling dient ten alle tijden en direct het eruit sturen op te volgen. Later is er de mogelijkheid om een eigen zienswijze te bespreken (zie hieronder).

Nadat een leerling uit de les is verwijderd dient de leerling direct na het verlaten van het lokaal een rode kaart te halen bij de administratie.

Na het uit de les sturen en het halen van een rode kaart vindt er een herstelgesprek plaats. Dit gebeurt altijd op basis van wederzijds respect en hoor en wederhoor.

De route na verwijdering uit de les

Stap 1

De leerling wordt naar de administratie gestuurd voor het halen van een rode kaart. Bij de administratie wordt de kaart deels ingevuld (naam leerling, datum, klas, en naam docent/medewerker). Op de rode kaart wordt ook genoteerd hoeveel kaarten deze leerling al heeft gekregen en wie de mentor van de leerling is.

Stap 2

De leerling gaat vervolgens met de kaart naar het meld lokaal. De pedagogisch medewerker vangt de leerling op en start de digitale administratie van de rode kaart. De leerling geeft antwoord op de vragen die op de kaart staan vermeld (zelfreflectie) waarna de pedagogisch medewerker dit in een kort verslag in 'Planner' noteert.

Stap 3

Direct na het eind van de les gaat de leerling direct na de bel naar de docent/medewerker terug, geeft de rode kaart af en bij voorkeur wordt direct het herstelgesprek gevoerd met

de docent. Lukt dit niet dan wordt hier een ander moment voor gepland. Bij het gesprek bepaalt de docent de sanctie maatregel en voert deze ook zelf uit. Lukt dit niet dan kan, in overleg met de afdelingsleider, hij of zij deze taak overnemen.

De sanctie is in principe 1 lesuur terugkomen bij de docent die de leerling verwijderd heeft uit de les.

De fysieke rode kaart heeft na deze stappen geen functie. De digitale rode kaart wordt verder opgepakt.

Stap 4

De docent belt dezelfde dag de ouders/verzorgers van de betrokken leerling om helderheid te geven over de rode kaart en de daaraan gekoppelde sanctie.

De docent belt ook als de leerling niet met een rode kaart aan het eind van de les is terug geweest en meldt bij de ouders dat de rode kaart alsnog bij de administratie moet worden opgehaald.

Stap 5

Docent zet in Planner het volgende:

- Wat is er gebeurd (zienswijze van de docent)?
- Herstelgesprek: kort verslag
- Gesprek met ouders: kort verslag
- De consequentie (met tijdstip en datum)

NB de docent vinkt stap 5 af in planner zodra de leerling zijn/ haar nakom moment heeft gehad en alles conform afspraak is afgehandeld.

Stap 6

De mentor rond de rode kaart af door de verslagen/ notities in magister logboek te zetten. De mentor sluit in Planner vervolgens de rode kaart af en daarmee zijn alle handelingen verricht.....

Verdere verwerking – wie doet wat?:

De administratie

De kaart(en) worden dagelijks uit het vak gehaald en vergeleken met de lijsten. (zie 1)

Wanneer de kaarten nog niet geretourneerd zijn, mailt de administratie de desbetreffende docent met het verzoek dit alsnog te doen. De administratie zet een paraaf op de kaart en de kaart wordt vervolgens in het postvak van de mentor gedeponneerd.

De mentor

De mentor bespreekt, als nodig, de rode kaart in een mentorgesprek. De kaart wordt door de mentor aan het leerling-dossier toegevoegd.

De docent

Weigert een leerling een rode kaart te halen of terug te komen voor een herstelgesprek en sanctie, dan neemt de docent contact op met de ouders en brengt de mentor en afdelingsleider daarvan op de hoogte.

De leerling wordt naar de afdelingsleider gestuurd als de rode kaart nog niet gehaald of afgehandeld is bij de start van de volgende les.

Stappenplan bij herhaalde verwijdering uit een les

Bij herhaaldelijke verwijdering uit een les (en dus herhaling van rode kaarten) kunnen de volgend acties ingezet worden (het begint altijd met de sanctie van de docent die de rode kaart heeft gegeven):

- Bij herhaling van het krijgen van rode kaarten kan, in overleg met de afdelingsleider en mentor, een weekbrief ingezet worden. Ouders /verzorgers worden hierover door de mentor van op de hoogte gebracht. De weekbrief wordt dagelijks afgetekend bij mentor of afdelingsleiders en wordt dagelijks ook door ouders/verzorgers ondertekend (voor gezien).
- Na een week wordt de brief geëvalueerd en wordt er besloten of de weekbrief wordt voortgezet of stopt. Ouders worden hier ook over geïnformeerd (door mentor).

Aanvullende actie bij geen resultaat

- Leerling krijgt een vierkant rooster. Hier worden ouders over geïnformeerd, liefst in een gesprek op school (ouders worden hiervoor uitgenodigd). Dit gesprek vindt plaats tussen leerling/ouder/mentor en (e.v.) afdelingsleider.
- Afhankelijk van het verdere resultaat kan een plan van aanpak worden gemaakt en eventueel het OPP worden opgestart. Desgewenst kunnen kernpartners worden ingezet. Ook kunnen maatregelen worden genomen binnen het protocol schorsing en verwijdering.

NB

De verslaglegging van het verdere verloop wordt in het logboek van Magister verwerkt door de mentor van de desbetreffende leerling.