

Acties, gedrag, consequenties, protocollen en opvolging

Sociale veiligheid heeft baat bij duidelijke kaders. De consequenties en protocollen bij te laat-komen, uitsturen, spijbelen en telefoongebruik moeten helder en eenduidig zijn. De opvolging op gedrag en acties moet liggen bij de juiste persoon. Elk jaar hebben we weer de kans om dit allemaal duidelijk neer te zetten. Onze regels en afspraken zijn op zich ook duidelijk. Tegelijk, door veranderende omstandigheden, andere inzichten en verloop komt er soms ruis op de lijn. Dit document is om de eensgezindheid in de aanpak te versterken.

De volgende uitgangspunten komen aan bod in de verscherpte protocollen.

- Afdelingsleiders nemen een duidelijke rol in het zien van de leerlingen waar de consequenties voor gelden.
- Uitsturen is voor onacceptabel gedrag. Een verkwanselde les moet worden ingehaald bij de docent.
- Spullen, huiswerk niet op orde, telefoon en slechte werkhouding melden in SOM en geeft een melding bij de mentor. Belangrijke rol voor het MENTORDASHBOARD!
- Te laat-komen wordt verwerkt zónder briefje halen bij de conciërge.
- Spijbelen en nablijven moeten direct opgepakt worden.
- Het 9^e lesuur is een nablijfuur in de Mediatheek. Schoolleiding en Mediatheek houden toezicht en gaan evt in gesprek met de leerling(en).
- Het telefoonbeleid kan met hernieuwde energie worden uitgevoerd. Telefooninname ook in SOM zetten.
- Escalatieladders lopen niet in een lijn naar mogelijke schorsing. Er is meer plek voor vierkante roosters.

Sturen op goed gedrag in de klas

Waar het écht om draait is natuurlijk voorkomen dat de beschreven protocollen gevolgd moeten worden. Ons ware werk wordt verricht in de aanloop naar de onderdelen van dit document: door te sturen op gedrag in de klas en in de gang.

Uitsturen

Verwijdering van een leerling uit de les vindt bij hoge uitzondering plaats en wordt alleen toegepast als uiterste ordemaatregel. Alleen als een leerling gedragsmatig niet te handhaven is in de les treedt de uitstuurprocedure in werking.

Uitsturen is **niet** een effectieve maatregel wanneer:

- Leerlingen (bij herhaling) geen leermiddelen bij zich hebben.
- Leerlingen (bij herhaling) geen huiswerk hebben gemaakt.
- Leerlingen (bij herhaling) hun telefoon bij zich hebben.

NB: wanneer een leerling weigert zijn telefoon in te leveren (zie 'Thuis of in de kluis') is uitsturen wel de volgende logische stap.

Onacceptabel gedrag in je les is in eerste instantie een kwestie tussen jou als docent en de leerling. Uitsturen op gedrag is ook een **kans** voor jou om op de relatie te handelen. De leerling heeft een les van jou verkwanseld en het is logisch dat de leerling dit dan bij jou weer inhaalt. Elke docent zou als consequentie van uitsturen dan ook een nablijfsuur met de leerling moeten afstemmen, bij jou als docent. Als elke docent één lesuur ergens in de week in het achterhoofd houdt voor eventuele 'uitsturnablijvers' dan kan iedereen zelf een waardevolle consequentie opleggen voor onacceptabel gedrag in de eigen les. Als je het snel leest dan klinkt dit als vrijwillig meer lesgeven, maar dit leidt natuurlijk helemaal niet tot een wekelijks extra lesuur. Bovendien is dit echt een manier om het gedrag op jouw voorwaarden te verbeteren en tegelijk een waardevolle relatie met de leerling op te bouwen.

De **uitstuurprocedure**:

- **Leerling** meldt zich direct na het uitsturen bij het secretariaat.
- **Secretariaat** geeft het uitstuurformulier aan de leerling.
- **Leerling** vult het uitstuurformulier in.
- **Afdelingsleider** (indien aanwezig) voert direct een kort gesprek met de leerling (lik-op-stuk).
- **Leerling** wacht op de gang, bij het secretariaat of in de Mediatheek op aangeven van de afdelingsleider tot 5 minuten voor het einde van de les.
- **Secretariaat** mailt de betreffende docent (cc mentor en afdelingsleider); naam leerling, klas, lesuur, vak én aantal keren 'uit de les verwijderd' wordt vermeld in de mail.
- **Leerling** geeft het uitstuurformulier aan de docent
- **Docent** voert een herstelgesprek met de leerling om herhaling te voorkomen.
- **Docent** zet de leerling op 'uitgestuurd' in de presentielijst in SOM en schrijft kort de aanleiding erbij.
- **Docent** levert het uitstuurformulier weer in bij het secretariaat.
- **Secretariaat** checkt of de docent het uitsturen heeft geregistreerd in SOM en past registratie aan indien nodig.
- **Docent** bericht ouders (cc mentor en afdelingsleider) dat de leerling uit zijn/haar les verwijderd is met de reden.
- **Leerling** meldt zich bij de docent op afgesproken moment in de week en lokaal om na te blijven.

NB: Komt de leerling aan het einde van de les niet terug en heb je geen mail van het secretariaat gehad? Neem direct contact op met de afdelingsleider; de leerling moet gauw gesproken worden en alsnog de uitstuurprocedure volgen.

Escalatieladder uitstuurprocedure

- 1 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, docent bericht kort naar ouders.
- 2 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, mentor neemt contact op met ouders.
- 3 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, afdelingsleider gaat in gesprek met de leerling en stuurt bericht naar ouders.
- 4 x = herstelgesprek en nablijven bij docent en ouders op gesprek met afdelingsleider.
- 5 x = herstelgesprek en nablijven bij docent en 3 dagen vierkant rooster.
- 6 x of meer: afdelingsleider is aan zet. Dit is een heel ander niveau van gesprekken en opvolging.

Spullen niet op orde & notitie werkhouding

Wanneer een leerling (herhaaldelijk) zijn boeken, pen, schrift of device niet bij zich heeft dan is dat extreem vervelend. Dit gedrag stelt de leerling niet in staat om te leren. Als dit gebeurt op een manier waarbij de leerling zijn gedrag niet respectloos is en/of de algehele werksfeer in de klas niet negatief beïnvloedt, dan is uitsturen niet een proportionele consequentie. Stuur iemand om deze reden er dus niet uit, maar noteer het gedrag en confronteer leerling en ouders met dit gedrag.

In SOM kan er heel gemakkelijk een notitie worden gemaakt 'Spullen niet in orde', 'Huiswerk niet gemaakt' en 'Waarschuwing werkhouding'. De optelsom van deze meldingen bij een leerling komen via het mentordashboard bij de mentor terecht. De mentor kan zelfs meldingen aanzetten na een aantal 'overtredingen'. Het mentordashboard moet echt een standaard onderdeel zijn van de gesprekken in en om de mentorles.

De procedure materiaal en/of werkhouding:

- **Docent** benoemt bij de leerling (na een eerdere waarschuwing) dat spullen niet op orde zijn cq. dat nu een duidelijk grens is bereikt in kwaliteit van de getoonde werkhouding en dat een melding in SOM wordt gemaakt.
- **Docent** registreert 'spullen niet op orde' of 'waarschuwing werkhouding' in de presentielijst in SOM.
- **Mentor** checkt wekelijks het mentordashboard en gaat in gesprek over de meldingen met de betreffende leerlingen.
- **Mentor** stelt een melding in voor materiaal en werkhouding zodat er na 3 x (of materiaal, of werkhouding) een bericht wordt ontvangen.
- **Mentor** gaat in gesprek met de leerling en stuurt een bericht naar de ouders wanneer hij/zij dat nodig acht.
- **Docent** zoekt contact met de mentor bij herhaling van deze notities. Bij herhaaldelijk deze notities bij een bepaalde leerling kan de docent natuurlijk ook zelf consequenties opleggen.
- **Mentor** betreft afdelingsleider wanneer hij/zij het nodig acht om te escaleren.

Te laat

De ideale gang van zaken bij de leerling die te laat komt is dat deze stilletjes de klas in komt, gaat zitten en dat jij als docent deze leerling in SOM op te laat zet. De consequentie (8 uur melden) wordt dan automatisch ingezet. Briefjes halen bij de conciërge is dan niet meer nodig. Dit vraagt natuurlijk wel van elke docent dat het heel duidelijk wordt gemaakt aan alle leerlingen dat zij niet met een discussie de klas in komen. Nu wordt de discussie soms nog afgevangen bij de conciërge waar het briefje wordt gehaald. Tegelijk zien we ook genoeg leerlingen die mét briefje alsnog de discussie met de docent aangaan bij binnenkomst. Elke docent is krachtig genoeg om discussie tot een minimum te beperken. Valide redenen moeten ouders doorgeven aan secretariaat of verzuimcoördinator.

De te laat-procedure:

- Leerling gaat direct en stilletjes zitten, pakt zijn spullen en doet mee met de les.
- Docent zet de leerling in SOM op 'te laat'.
- Docent onderbreekt de les niet. Als de leerling toch in gesprek gaat verwijst hij/zij duidelijk naar een kort moment aan het einde van het lesuur. Vervolgens verwijst de docent de leerling naar de verzuimcoördinator.
- Leerling kan, in het geval van overmacht, aan ouders vragen om contact op te nemen met de verzuimcoördinator.
- De leerling meldt zich de volgende schooldag om 8:00u bij de conciërge.

Escalatieladder te laat-procedure:

- 1^e x Te laat: geen actie
- 2^e x Te laat: 8 uur melden de volgende lesdag
- Niet komen opdagen: mail naar ouders en lln vanuit verzuim, volgende dag 8u melden.
- Nóg een keer niet komen: persoonlijk aanspreken door verzuimcoördinator, laatste waarschuwing, mail naar ouders, volgende dag 8u-melden.
- 3^e keer niet opdagen: bericht van verzuim aan afdelingsleider. Afdelingsleider nalopen. Laatste kans 8u-melden, anders vierkant rooster.

Ongeoorloofd Absent (spijbelen)

Als een leerling besluit om een lesuur niet te volgen dan is het logisch dat hij het uur zo snel mogelijk moet inhalen: nablijven. Het verzamelen van nablijvers op één of twee momenten in de week zorgt voor teveel van spijbelaars op de nablijfplek (Mediatheek). Bovendien is het effectiever als de consequentie van spijbelen zo snel mogelijk ervaren wordt. Voor elk uur dat een leerling spijbelt moet hij een uur op school inhalen. Bovendien is het belangrijk dat we leerlingen opvoeden in hun communicatie over en naleven van de geplande consequenties. Daarom zetten we de spijbelprocedure weer iets scherper neer. Tegelijk houden we rekening met de werkbaarheid voor betrokken personeel.

De spijbelprocedure:

- Docent maakt melding 'absent' (ON) in SOM bij de presentieregistratie. Verder niets.
- Verzuimcoördinator volgt elke melding OA op om de misverstanden eruit te filteren.
- Verzuimcoördinator roostert leerling in voor nablijven op dezelfde dag om 15:40-16:30 (het 9^e uur) in de Mediatheek
- Verzuimcoördinator meldt dit aan de leerling en zet dit in het rooster. Er is geen onderhandelruimte voor het moment van nablijven.
- Leerling kan, in het geval van overmacht of een geldige reden, aan ouders vragen om contact op te nemen met de verzuimcoördinator.
- Leerling meldt zich bij de afdelingsleider op het vastgestelde tijdstip. Als de betreffende afdelingsleider er niet is melden bij het secretariaat, een van de andere afdelingsleiders of bij de Mediatheek (in die volgorde). Leerling levert telefoon én laptop in en gaat een lesuur zelfstandig werken of lezen in de Mediatheek of klusjes uitvoeren voor de conciërges.
- Leerling meldt zich na het uur af waar de telefoon en laptop weer opgehaald kunnen worden.

Escalatieladder voor de spijbelprocedure:

- Voor Ongeoorloofd Absent: 1 uur nablijven op dezelfde dag
- Niet komen opdagen: een extra uur nablijven op de volgende dag(en)
- Nog een keer niet komen: twee extra uren nablijven op de volgende dag(en). Afdelingsleider spreekt leerling aan.
- 3^e keer niet komen opdagen: 1 dag vierkant rooster, inclusief standaard mail naar ouders.
- Nóg een keer afspraak niet nakomen: afdelingsleider is aan zet.
- *NB: als een leerling een hele dag heeft gespijbeld dan volgt deze de volgende dag een vierkant rooster.*

➔ De wens om voor elk uur OA een uur na te moeten blijven lijkt stuit op praktische bezwaren. Op dit moment is het zo dat een leerling 3 uur kan spijbelen en dan op vrijdag (bijv.) 1 uur moet nablijven. Dat kan leiden dat calculerend gedrag. **De keuze om het nablijven voortaan zonder telefoon en laptop te doen moet het uur nablijven onaantrekkelijker maken.** Tegelijk blijft de vraag hoe we calculerend nablijven tegen gaan. Overigens loopt dat soort gedrag ook best in de gaten. Het gaat meestal over een uurtje. De afdelingsleider is aan zet op aangeven van de verzuimcoördinator, bij dit soort gevallen.

Telefoon

Mobiele telefoons zijn niet verboden op school. De leerlingen mogen ze dus meenemen naar school en ook in de pauzes gebruiken. Maar tijdens de les, in het lokaal en in de Mediatheek is de telefoon niet toegestaan. De telefoon kan in de kluis worden gelegd (vóór aanvang van de les!) of de leerling kan ervoor kiezen om hem thuis te laten.

In de studieruimte tussen de lokalen is het de bedoeling dat leerlingen hun telefoon alleen gebruiken ter ondersteuning van het studeren. Er hoeft niet gehandhaafd te worden op bezit van de telefoon. Uiteraard wordt er wel gehandhaafd als het gebruik ervan als storend wordt ervaren, zoals bij het filmen van aangrenzende klaslokalen of luidruchtig gebruik.

Voorbij de deurpost van een lokaal (of Mediatheek) heeft de leerling zijn telefoon niet meer bij zich. Ook niet wanneer de les is afgelopen of nog niet is begonnen.

Mocht een leerling, bijvoorbeeld vanwege medische redenen, niet zonder telefoon kunnen, dan vragen wij deze leerling om zich even te melden bij de afdelingsleider. De afdelingsleider zal dan afspraken met de leerling maken over het telefoongebruik en de docenten hiervan op de hoogte stellen.

Het is docenten wel toegestaan om hun telefoon mee te nemen in het lokaal. Wel wordt er natuurlijk van hen verwacht dat ze hun voorbeeldfunctie ter harte nemen en hun telefoon alleen gebruiken als dit absoluut noodzakelijk is.

De telefoonprocedure

- **Docent** neemt de telefoon in als deze zichtbaar is in het klaslokaal; ook als je deze in iemands broekzak ziet zitten, dat is teveel afleiding.
- **Docent** levert de telefoon na de les in bij de afdelingsleider of secretariaat.
- **Docent** vinkt in SOM aan dat de telefoon is ingenomen.
- **Secretariaat** neemt telefoon in ontvangst en checkt of de melding in SOM staat; aanpassen indien dit nodig is.
- **Secretariaat** stuurt een mail naar mentor en afdelingsleider met daarin hoeveelste keer het is dat de telefoon is ingenomen.
- **Leerling** mag de telefoon om 16:30 uur weer ophalen bij het secretariaat.

Escalatieladder voor de telefoonprocedure:

- 1^e x = telefoon innemen en 16:30u ophalen bij het secretariaat
- 2^e x = innemen een standaard mail van afdelingsleider aan de ouders
- 3^e x = innemen, mail naar ouders en volgende dag vierkant rooster
- 4^e x = innemen, 1 dag vierkant rooster en telefonisch contact van afdelingsleider met de ouders
- 5^e x = innemen, afdelingsleider belt en ouders komen telefoon einde van de dag op school ophalen
- 6^e x = afdelingsleider heeft een heel ander gesprek.

Hoe werkt dat vierkant rooster?

De Mediatheek kán leerlingen in de gaten houden op een dag met vierkant rooster. Het is voor hun zeer belangrijk dat elk uur dat ze in de Mediatheek zitten apart wordt ingepland. Dit vraagt wat klikwerk. Wanneer er piekmomenten in het jaar zijn voor vierkante roosters kan dat erg veel werk zijn voor het secretariaat. Die last moeten we verdelen.

De afdelingsleider is degene die het vierkante rooster uitvaardigt. De afdelingsleider is dan ook verantwoordelijk dat dit juist wordt geadministreerd. Dat kan hij/zij zelf doen of vragen aan het secretariaat of aan de Mediatheek zelf, afhankelijk van de drukte op dat moment.

Voor leerlingen die reeds door de door de opvolgingsprocedure van bovenstaande protocollen heen zijn geldt het Protocollen deel II.

Protocollen deel II

Wat te doen na 7 keer eruit gestuurd?

Na escalatieladder zoals besproken;

Escalatieladder uitstuurprocedure

- 1 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, docent bericht kort naar ouders.
- 2 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, mentor neemt contact op met ouders.
- 3 x = herstelgesprek en nablijven bij docent, afdelingsleider gaat in gesprek met de leerling en stuurt bericht naar ouders.
- 4 x = herstelgesprek en nablijven bij docent en ouders op gesprek met afdelingsleider.
- 5 x = herstelgesprek en nablijven bij docent en 3 dagen vierkant rooster.
- 6 x of meer: afdelingsleider is aan zet. Dit is een heel ander niveau van gesprekken en opvolging.

Deze lijn volgend wordt er dan bij het 7^{de} uitstuur moment een eerste interne schorsing ingevoerd.

Bij een interne schorsing;

- De leerling zit in het kantoortje of mediatheek.
- De leerling zorgt voor eigen (huis)werk. (eventueel heb ik hier boeken liggen die geleend mogen worden)
- De leerling mag niet de les in, en heeft afwijkende pauzes dan de rest van de school.
- Telefoon wordt ingeleverd bij het secretariaat.
- De leerling neemt zelf leerwerk en een laptop mee voor te maken schoolwerk.
- De leerling vult een reflectieopdracht in.
- Aan het eind van de interne schorsing komen ouders de leerling ophalen en gaan in gesprek met de afdelingsleider.

Na een interne schorsing (en alweer een goed gesprek) zou het zo moeten zijn dat de leerling hierna zeer gepast gedrag in de lessen kan laten zien en dat het verder niet meer voorkomt dat deze leerling eruit word gestuurd. Helaas blijkt dit in de praktijk anders.

Richtlijn hoe nu verder?

- Er mogen niet meer 7 lesverwijderingen worden gehaald hierna. Oftewel, de cyclus begint nu niet weer opnieuw.
- Vanaf 7 uitstuurmomenten volgen er nu 3. Dan komt bij een totaal van **10 een tweede interne schorsing**.
- Na iedere lesverwijdering volgt er door de afdelingsleider een (telefonisch) gesprek met ouders.
- Ook licht de docent de ouders in via de mail de reden van het eruit sturen. Deze mail wordt ook ter extra zorgvuldigheid in SOM geplaatst.

- Na 10 kaarten in totaal volgt er dus een tweede interne schorsing.
 - * Deze schorsing is escalierend en zal twee dagen duren. In overleg met de leerling zal er of een plek in kantoor of in de mediatheek gevonden worden.
- Aan het eind van de tweede interne schorsing volgt er (alweer) gesprek met leerling en ouders over een vervolg. In dit gesprek moet de procedure uitgelegd worden naar een externe schorsing.

Na een tweede interne schorsing (en alweer een goed gesprek) zou het zo moeten zijn dat de leerling hierna zeer gepast gedrag in de lessen kan laten zien en dat het verder niet meer voorkomt dat deze leerling eruit word gestuurd. Helaas blijkt dit in de praktijk anders.

Richtlijn;

- Na weer drie lesverwijderingen (totaal 13) gaan we naar een externe schorsing. Bij deze schorsing hoort uiteraard een andere brief.
- Tijdens een externe schorsing mag de leerling niet op het schoolgebied komen.
- Aan de hand van ernst wordt bepaald hoe lang de externe schorsing duurt
- Melding RBL door de verzuim coördinator.
- Gesprek leerling & ouders na de schorsing op school.
- Aan het eind van de externe schorsing volgt er (alweer) gesprek met leerling en ouders over een vervolg. In dit gesprek moet de procedure uitgelegd worden over een periode voorwaardelijk.

Richtlijn;

- Na een externe schorsing (13) volgt een standaard voorwaardelijk. Deze periode duurt 6 weken. In deze periode verwachten we onberispelijk gedrag. Wanneer dit weer niet lukt gaan we in overleg met elkaar (afdelingsleiders, rector, ouders, zorg coördinator en overig over de te nemen stappen richting een andere school.

NB.(1) Een schorsing zowel intern of extern kunnen ook buiten de protocollen om, afhangende van de graad van de reden van schorsing.

NB. (2) Deze escalatieladder is een **richtlijn** waar vanaf geweken kan en mag worden, afhangende van de situatie. Er is altijd ruimte voor gesprek.

NB. (3) Examenleerlingen volgen na of tijdens een periode van voorwaardelijk een aparte route vanwege hun reglement examenbescherming vanuit de onderwijsinspectie.

