

Orde en sfeer

Het beleidsdocument orde en sfeer is onderverdeeld in de volgende paragrafen.

1. Inleiding
2. Het beleid in de praktijk
3. Schoolregels en sancties
4. Verzuimprotocol
5. Kaartgebruik

1. Inleiding

We werken aan een goed klimaat in de school. Een klimaat van orde en rust. Een klimaat, zoals het vroeger wel gezegd werd van: rust, reinheid en regelmaat. Ook een klimaat waarin iedere leerling en iedere medewerker zich veilig, geliefd en gewaardeerd voelt. Om dit te bereiken werken we met 'De vijf rollen van de leerkracht' van CPS. Waarbij alles samenkomt in de zesde rol van de leerkracht, die in het kader van teamvorming door OutbackExplorers in het leven is geroepen: Leerkracht ben je samen!

Identiteit

Voor de orde en sfeer in school vinden we het belangrijk dat er onder personeel, ouders en leerlingen oog is voor Bijbels genormeerde gezagsverhoudingen, zoals dit verwoord staat in de Heidelbergse Catechismus, vraag en antwoord 104:

Wat wil God in het vijfde gebod?

Dat ik mijn vader en mijn moeder, en allen die over mij gesteld zijn, alle eer, liefde en trouw bewijs, en mij aan hun goede leer en straf met behoorlijke gehoorzaamheid onderwerp, en ook met hun zwakheid en gebreken geduld heb, aangezien het God belieft, ons door hun hand te regeren.

Van iedereen verwachten we dat hij/zij deze gezagsverhoudingen respecteert en daarnaar handelt. Van ouders verwachten wij dat zij ons als school steunen bij de uitvoering van ons beleid.

Regels en relatie

In een klimaat zoals hierboven geschetst, vinden we het nodig om te werken met regels en relatie. Zowel volwassenen als jongeren hebben behoefte aan structuur en duidelijke afspraken. Daar zorgen we dan ook voor. Een belangrijke stelregel is: we zeggen wat we doen en we doen wat we zeggen. Dit geldt voor alle personeelsleden binnen onze school.

Binnen het kader van de regels en afspraken, hebben we oog voor elkaar. Vriendelijkheid staat hoog in het vaandel. Correctie is soms ook nodig. Als professionals hebben we onszelf daarbij in de hand en worden we op z'n hoogst beheerst boos. Fouten maken mag, door leerlingen en medewerkers. Maar we kunnen hier dezelfde dag op terugkomen en ons excuus aanbieden.

Als we binnen een goede relatie ook onze regels goed weten te hanteren, zal dit, naar ons idee, de schoolprestaties positief beïnvloeden.

2. Huisregels Beroepencollege

Op school werken en leren we samen: leerlingen, leerkrachten en ouders/opvoeders. We zoeken het beste voor én met elkaar. Daarvoor hebben we een aantal huisregels.

Algemene huisregels – Wat verwachten we van elkaar in en om de school?

- We spreken respectvol met én over elkaar. Dit doen we op een positieve en opbouwende manier.
- We gaan op een nette manier om met materialen en met onze omgeving.
- We komen onze afspraken na. Als dit niet lukt, dan communiceren we daarover. Ook spreken we elkaar aan op de regels.
- We zijn op tijd in de les.
- We verwachten iedereen in nette, gepaste kleding op school.
- We zijn een rookvrije school. Ook de straat voor de school, de Carnissesingel is voor ons rookvrij.

- We dragen kleding die past bij het Beroepencollege. Voor de profielvakken geldt dat er gevraagd wordt om kleding te dragen die past bij het toekomstige beroep. Voor meer informatie verwijzen we naar de kledingfolder die aan het begin van elk cursusjaar verspreid wordt.
- Ons gedrag is in overeenstemming is met Gods Woord.
- We hebben oog voor de specifieke problematieken van elkaar (thuissituatie, ziekte e.d.).

Wat verwachten we van jou als leerling?

- Iedere dag heb je al je schoolspullen bij je. Met ingang van het cursusjaar 2019-2020 is elk lokaal voorzien van Bijbels (Statenvertaling met psalmen). Je kunt tijdens de les en tijdens de dagopening gebruik maken van deze Bijbels.
- Je kluisje gebruik je voor het opbergen van je jas en andere spullen die je tijdens de les niet nodig hebt.
- Telefoon en audiovisuele middelen mag je alleen gebruiken in de aula, leerlingenhuis en op het plein, mits dit zonder overlast gebeurt. Oordopjes en koptelefoons zijn nergens toegestaan.
- Tijdens schooltijd ben je in de school of op het schoolterrein.
- Tijdens lestijd is het rustig op de gangen en wordt er alleen over de gang gelopen in opdracht van de leerkracht.
- Eten en drinken mag tijdens de pauzes in de aula en op het plein. We ruimen ons restafval op.
- Leerlingen zijn in en om de school niet in het bezit van alcohol, drugs, vuurwerk of energiedrankjes.

Als het goed gaat

Als iedereen zich houdt aan deze regels, hebben we een goede en gezonde tijd met elkaar op school. We doen kennis op, leren vaardigheden voor een beroep en leren hoe je op een goede manier omgaat met elkaar. Zodoende heb je aan het eind een diploma in handen en ben je toegerust om als Christen te verschijnen in de maatschappij.

Als het niet goed gaat

Het kan ook gebeuren dat er dingen niet goed gaan. Dan gaan we met elkaar in gesprek. Iedereen maakt fouten. Door samen te werken, leren we daar als het goed is van. Je praat hierover met je mentor en/of de leerling coördinator. Als het nodig is, gebruiken we ook maatregelen. Zo zal je bijvoorbeeld moeten nakomen als je ongeoorloofd te laat komt of lessen verzuimt. Als je precies wilt weten, hoe dit werkt, kijk dan bij het kopje verzuimprotocol.

Soms maken we gebruik van vooraf vastgestelde maatregelen. Dit in verband met de ernst van de situatie. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- Bij vloeken schorsen we twee dagen.
- Bij drugsgebruik of bezit vindt er een schorsing van vijf dagen plaats en volgt er een gesprek met ouder(s) / verzorger(s) op school om afspraken te maken voor de toekomst. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan bij drugsbezit, -gebruik of -dealen verwijdering van school plaatsvinden.
- Op het moment dat je betrap wordt met zaken die bij wet verboden zijn, overleggen wij altijd met de politie over de te nemen stappen.

In verband met veiligheid en hygiëne houden wij minimaal één keer per jaar een kluisjescontrole en bekijken wij wanneer dat nodig is camerabeelden.

3. De huisregels in de praktijk

De huisregels hebben in de praktijk consequenties voor het personeel en voor de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s). Hieronder beschrijven we wat we van elkaar verwachten en wie welke verantwoordelijkheden heeft.

Aanvullende regels voor de leerkracht in de klas

Naast de algemene huisregels is er een aantal specifieke regels voor in het lokaal. Voor elke lessituatie geldt dat:

- De leerkracht als eerste in het lokaal is en al laatste weggaat.
- De leerkracht zorg draagt voor correcte registratie in het systeem aan het begin van de les.
- De leerkracht het kaartensysteem toepast conform de schoolbrede afspraken.
- De leerkracht zorgt dat hij/zij de leerlingen uiterlijk 2 weken na het maken van een repetitie o.i.d. op de hoogte brengt van het behaalde cijfer en het cijfer op een correcte wijze heeft ingevoerd in het cijfersysteem.
- Video's en documentaires gebruiken we alleen in fragmenten, ter ondersteuning van de les.
- Tijdens de les niet wordt gegeten en gedronken door leerlingen, uitzondering is een dubbel lesuur, tussen de lessen door met toestemming van de leerkracht.
- Jassen zich buiten de klas bevinden.
- Tassen op de grond staan.
- De leerkracht het lokaal schoon en opgeruimd achterlaat (smart)bord netjes, geen rommel op de vloer, na de laatste les: ramen gesloten, zonwering omhoog, stoelen op de tafels (ma-wv), licht en apparaten uit).

Leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s)

Richting ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen houdt het beleid in dat:

1. Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte moeten zijn van het gevoerde beleid en de daarbij behorende regels en sancties.
2. Ouder(s)/verzorger(s) aan het begin van elk schooljaar worden geïnformeerd over het gevoerde beleid. Wij gaan er van uit dat dit beleid door de ouder(s)/verzorger(s) wordt onderschreven en dat de ouders de school steunen bij de uitvoering van dit beleid.
3. Leerlingen de opgestelde huisregels en eventuele maatregelen respecteren.

Verantwoordelijkheden en uitvoering

De belangrijkste rol is weggelegd voor de **leerkracht**. We verwachten van een leerkracht dat hij/zij het overgrote deel van de leerlinggebonden taken zelf oplost volgens de afgesproken werkwijze. Aangezien de leerkracht in de meest nauwe pedagogisch-didactische relatie met de desbetreffende leerling staat, is dit ook de meest aangewezen persoon om dit te doen. Alleen in ernstige situaties of specifieke vooraf afgesproken situaties wordt de leerlingcoördinator ingeschakeld.

De **verzuimmedewerker** is op school verantwoordelijk voor de monitoring van verzuim, incidenten en dergelijke. Op basis van deze informatie informeert hij de mentor en de leerlingcoördinator en waar nodig, de adjunct-directeur. De verzuimmedewerker en waar nodig de leerlingcoördinator zorgt ook op basis van de verkregen informatie voor inzicht in de (evenwichtige) strafopbouw per leerling en geeft tijdig aan wanneer op basis van het sanctiebeleid actie moet worden ondernomen richting leerlingen, ouders en/of andere instanties.

De **leerlingcoördinator** is aanwezig en speelt een belangrijke rol bij de klassenoverleggen. Tijdens dit klassenoverleg wordt het groepsplan van de klas besproken en draagt de leerlingcoördinator en de mentor zorg voor een gezamenlijke aanpak.

Iedere **adjunct-directeur** is verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van het beleid en is ook verantwoordelijk voor het aanstellen van eventuele leerlingcoördinatoren die hem/haar ondersteunen bij het uitvoeren van deze directietaak. Tot slot is het zijn/haar verantwoordelijkheid om periodiek aan de directeur te rapporteren over de resultaten van het beleid.

De **directeur** is eindverantwoordelijke. De portefeuille orde en sfeer is gedelegeerd aan een adjunct-directeur. Die communiceert in samenspraak met de directeur en de andere directieleden over dit beleid. De adjunct-directeur houdt contact met de leerlingcoördinatoren, verzuimmedewerker, mentoren en andere personeelsleden over de uitvoering van het beleid en doet zo nodig voorstellen voor aanpassing van het beleid.

Handhaving

We gaan er vanuit dat regels uiteindelijk alleen tot het gewenste gedrag zullen leiden als overtreding van de regels leidt tot een actie (bijvoorbeeld een gesprek of een sanctie). Voor ons sanctiebeleid geldt het volgende:

- De sanctie moet in verhouding staan tot de overtreding.
- Er wordt zoveel mogelijk gestreefd naar een eenduidig sanctiebeleid (dus geen onrechtvaardige verschillen tussen de straffen van verschillende leerkrachten).
- De sanctie wordt bijna altijd opgelegd door de leerkracht (niet in geval van schorsingen). Hierbij heeft de leerkracht in het kader van zijn professie de vrijheid om een passende sanctie op te leggen.

Op onze locatie worden incidenten en opgelegde sancties nauwkeurig geregistreerd. Daar waar mogelijk wordt de aard en de omvang van de sancties vooraf bekend gemaakt. Een leerling die een historie opbouwt van verschillende overtredingen, volgen we nauwlettend. Een opgebouwde historie kan leiden tot een schorsing en in het meest extreme geval tot definitieve verwijdering van school.

Omdat iedere leerling zijn/haar eigen verhaal heeft, kunnen we niet bij voorbaat aangeven welke sanctie er volgt bij een bepaalde opgebouwde historie. We vinden het van wezenlijk belang dat een opbouw van overtredingen en opgelegde sancties terugkomt tijdens een klassenoverleg of een ZAT.

Om goed zicht te houden op de historie van een leerling, zal dit ook tijdens het periodieke overleg van de verzuimmedewerker en de leerlingcoördinator en waar nodig ook de adjunct-directeur terugkomen. Concreet betekent dit dat de verzuimmedewerker hierover rapporteert aan de leerlingcoördinator en dat waar nodig de leerlingcoördinator hierover rapporteert aan de adjunct-directeur.

Communicatie

De op onze locatie geldende regels staan vermeld in de schoolgids. Tevens worden de schoolregels aan het begin van het schooljaar altijd door de mentor mondeling toegelicht aan de leerlingen.

We proberen ouders zo goed mogelijk op de hoogte te houden van wat er op school gebeurt. Dat kan zowel telefonisch als schriftelijk gebeuren, afhankelijk van de situatie. Met betrekking tot verzuim zijn er vastgestelde situaties waarin ouders altijd een brief krijgen. Dat geldt bij:

- 3, 6, 9, 12 en 15 keer te laat.
- spijbelen
- 6 verwijderingen
- iedere schorsing¹

¹ In dit geval stelt de locatiedirecteur het College van Bestuur op de hoogte en wordt een melding gedaan bij de Onderwijsinspectie (en bij Rotterdamse leerlingen ook bij de leerplichtambtenaar.)

4. Verzuimprotocol

Het verzuimprotocol heeft betrekking op:

1. verzuim door te laat komen;
2. verzuim door spijbelen.

Door een goede registratie, gekoppeld aan snel handelen, willen we het verzuim in de hand houden. Daarnaast willen we een zo goed mogelijk beeld krijgen van de leerling. Wat is de oorzaak van het verzuim, weke acties/welke zorg is er nodig om de leerling verder te helpen? De registratie van het verzuim staat dan ook niet los van het contact tussen de mentor en zijn/haar leerling. Daarnaast nemen we de informatie die de registratie geeft, mee tijdens het klassenoverleg en ZAT.

Registratie

Al het verzuim wordt geregistreerd. De lesgevende leerkracht registreert de aan- en afwezigheid van de leerling. Het is cruciaal dat de leerkracht deze registratie accuraat uitvoert. Na registratie ontstaat er een actielijst die door de verzuimmedewerker wordt afgehandeld.

Te laat komen

Te laat komen in een les is niet toegestaan en wordt dus aangemerkt als ongeoorloofd verzuim. Aangezien onze leerlingen uit een grote regio komen, is er regelmatig een geldige reden aan te voeren waarom een leerling te laat komt. Dit registreren we wel, maar tellen we niet mee als ongeoorloofd verzuim. Tussen de lessen door te laat komen is (bijna) altijd overbodig. Dit telt mee in de totale verzuimstaat. Is een leerling niet op tijd in de les, dan geeft hij/zij de reden door aan de leerkracht. Die zet de reden in het systeem. De verzuimmedewerker bepaalt zo snel mogelijk of de reden (on)geoorloofd is.

Bij ongeoorloofd te laat, nemen we de volgende stappen:

Bij 1 keer te laat:	De leerling vult een reflectiedocument en spreekt met de verzuimmedewerker
Bij 3 keer te laat:	De leerling vult een reflectiedocument en spreekt met de verzuimmedewerker + brief aan ouders
Vanaf 4 keer te laat:	Als extra maatregel bij iedere keer te laat krijgt de leerling een strafuur
Bij 6 keer te laat:	tweede brief aan ouders/verzorgers en het reflectieformulier wordt ingevuld
Bij 9 keer te laat:	derde brief aan ouders/verzorgers en het reflectieformulier wordt ingevuld
Bij 12 keer te laat:	melding bij de leerplichtambtenaar + een vierde brief aan ouders/verzorgers
Bij 15 keer te laat:	melding bij de leerplichtambtenaar + een vijfde brief aan ouders/verzorgers

Waar dit nodig is kan de verzuimmedewerker / leerlingcoördinator afwijken van de maatregelen hierboven.

Alle volgende keren te laat zullen direct gemeld worden bij de leerplichtambtenaar. In elke bovengenoemde brief aan ouders geven we aan wat de vervolgstap zal zijn bij nog meer verzuim. Hierdoor weten ouders en de leerling precies waar ze aan toe zijn.

Afwezig

Kan een leerling niet in één of meerdere lessen aanwezig zijn, dan melden ouders/verzorgers dit uiterlijk twee dagen van tevoren via het verlofbriefje of e-mail aan de verzuimmedewerker.

Ongeoorloofd verzuim

Spijbelen is per definitie ongeoorloofd verzuim. Als school hanteren we de regel dat ieder gespijbeld uur dubbel moet worden ingehaald. Van ieder spijbelincident brengen we ook de ouders/verzorgers op de hoogte. Als een leerling voor de vijfde keer spijbelt (ongeacht het aantal uren) melden we dit bij de leerplichtambtenaar. De ouders zijn hiervan op de hoogte door de eerdere brieven die ze gekregen hebben. Ongeoorloofd verzuim melden we sowieso bij de leerplichtambtenaar als we dit wettelijk verplicht zijn. Dat is in de volgende gevallen:

- Luxe verzuim: ongeoorloofd afwezig door vakantie buiten de schoolvakanties om.
- Drie achtereenvolgende dagen afwezig zonder geldige reden.
- 1/8 van de lessen (16 lessen) in vier achtereenvolgende weken afwezig zonder geldige reden.
- Regelmatig te laat komen.

Verzuim door ziekte

Bij verzuim door ziekte of door andere problemen zal in overleg met de schoolverpleegkundige gekeken worden of de hulp van de schoolarts ingeschakeld kan worden. Door nauw overleg met de schoolverpleegkundige en de schoolarts kunnen we problemen proberen vroeg te signaleren en met elkaar naar een passende oplossing zoeken.

5. Kaartgebruik op De Swaef

Een rode kaart

Een rode kaart wordt aan een leerling gegeven bij een escalatie van gedragsproblemen of bij een specifieke grove overtreding. De leerling meldt zich vervolgens bij de verzuimmedewerker of zijn/haar vervanger en blijft daar de rest van het uur. Tijdens dit moment vult de leerling een reflectieformulier in. Dit formulier wordt door de verzuimmedewerker gescand en in het leerlingvolgsysteem geplaatst. De leerkracht is verantwoordelijk voor de verdere afhandeling d.m.v. een gesprek voor de volgende les. De leerkracht plant dit gesprek zelf in en verwerkt de afspraken kort in het leerlingvolgsysteem. In principe krijgt de leerling altijd twee uur straf aangezien er altijd sprake is van een fors probleem. Aan het einde van de les waarin de leerling verwijderd is meldt de leerling zich weer bij zijn/haar leerkracht om de afspraak te maken. Waar dit gewenst is kan de leerlingcoördinator een rol spelen tijdens dit gesprek. Dit is niet noodzakelijk bij iedere verwijdering.

De leerkracht neemt altijd dezelfde dag nog contact op met de ouders/verzorgers om een toelichting te geven op wat er gebeurd is. Een korte terugkoppeling hiervan legt de leerkracht vast in Present.

Bij zes rode kaarten worden de ouders/verzorgers hiervan in kennis gesteld en vindt er indien nodig een gesprek op school plaats.

We hanteren geen blauwe of groene kaart meer. Dit was in het verleden wel het geval. Het is de bedoeling dat leerlingen waar mogelijk alleen om een boodschap gestuurd worden om onrust op de gangen te voorkomen.