

Afspraken van De Diken



“Samen verantwoordelijk voor een positieve sfeer”

Doel Afsprakenboekje

Voor jullie ligt de nieuwste versie van het afsprakenboekje van samenwerkende scholen voor Praktijkonderwijs De Diken.

In dit boekje zijn de afspraken beschreven die op De Diken van kracht zijn.

Op school zijn we samen verantwoordelijk voor een positieve sfeer.

Daarnaast hechten wij veel waarde aan een opgeruimd en net gebouw.

Goede omgangsvormen en rustig gedrag leveren een positieve bijdrage aan de sfeer. Dit komt iedereen ten goede.

De school verwacht dat iedereen zich aan de afspraken houdt. De afspraken zijn er niets voor niets, daarom wordt op naleving toegezien en wordt bij overtreding hiervan opgetreden.

1. Ik ga respectvol met anderen om.



2. Ik kom op tijd.



3. Ik word afgemeld als ik niet kan komen.



4. Ik los conflicten positief op.



5. Ik houd de school netjes.



6. Ik pas goed op spullen van mijzelf en een ander.



1. Ik ga respectvol met anderen om.



- Ik laat een ander in zijn waarde.
- Ik respecteer een ander zijn privacy.
- Ik draag kleding die niet aanstootgevend is.
- Ik doe mijn pet, muts en capuchon af tijdens lesuren.
- Tijdens de praktijklessen van 'Groen' (buiten) mag ik, in overleg met mijn docent, mijn muts, pet of capuchon dragen.
- Ik hang mijn jas aan de kapstok of berg de jas in een kluisje op.
- Mijn tas staat naast mijn tafel of op de plek die de leerkracht aangeeft.
- Ik heb tijdens lesuren geen kauwgom in mijn mond, tijdens de pauze is het wel toegestaan.
- Op de gangen loop en praat ik rustig.
- Ik heb op school geen wapens, alcohol, drugs of vuurwerk bij mij.
- Ik gebruik mijn telefoon en I-Pad alleen bij toestemming van de docent.
- Leerlingen leveren hun mobiele telefoon bij aanvang van de les in. Aan het einde van de les krijgt de leerling zijn telefoon terug. Leerlingen kunnen ook hun telefoon in hun kluis achterlaten.
- Ik maak alleen met toestemming van de leerkracht foto's, filmpjes of geluidsopnames op school.
- Ik zoek via sociale media positief contact met mijn medeleerlingen.
- Wij zijn een rookvrije school.
- Pesten wordt niet geaccepteerd.
- Ik gebruik alleen een koptelefoon bij toestemming van de docent.
- Rennen mag op het plein.
- We blijven van elkaar af.

2. Ik kom op tijd.



- De lessen starten om 8:30 uur.
- Een lesuur duurt 45 minuten.
- Aan het eind van elk lesuur gaat een bel.
- De lessen starten na de 2^e bel.
- Een blokkuur duurt 90 minuten.
- De lessen stoppen om 14:30 uur.
- Coachgesprekken kunnen na 14:30 uur plaatsvinden.

De werktijden tijdens interne stage (ATC) zijn:

- Maandag, woensdag en donderdag van 13.00 uur tot 16.30 uur.
- Dinsdag en vrijdag van 11.00 uur tot 14.30 uur.
- De werktijden tijdens externe stage zijn:
- In overleg met het stagebedrijf, stagecoach en leerling.

3. Ik meld mij af als ik niet kan komen.



School

Bij ziekte of andere redenen van afwezigheid moeten de ouders/verzorgers school op de hoogte stellen tussen 8:00 uur en 8:30 uur (0515-859800). Bij elke volgende dag ziek moeten ouders/verzorgers ook bellen met school. Is een leerling zonder opgaaf van reden afwezig, dan neemt de coach nog dezelfde dag contact op met ouders. Bij langdurige afwezigheid dient de school de leerplichtambtenaar op de hoogte te stellen. Het document verzuimprotocol (**zie bladzijde 8**) beschrijft precies welke stappen wanneer genomen worden.

Stage

Bij ziekte **tijdens stagedagen** moet de leerling zowel het stagebedrijf als zijn stagecoach (van school) telefonisch op de hoogte stellen. Is een leerling zonder opgaaf van reden afwezig dan neemt de stagecoach contact op met de ouders en het stagebedrijf. Bij langdurige afwezigheid wordt verwezen naar het verzuimprotocol (**zie bladzijde 8**).

4. Ik los conflicten positief op.



Bij conflicten onderscheiden we twee situaties:

- A. Leerling – leerling
- B. Docent – leerling

Situatie A: een leerling heeft een conflict met een andere leerling.

Het volgende protocol is van toepassing:

Stap 1: Wat is het probleem?

Stap 2: Zeg wat je dwarszit.

Stap 3: Stel vragen om elkaar beter te begrijpen.

Stap 4: Bedenk oplossingen.

Stap 5: Kies een oplossing waar beide partijen het mee eens zijn en voer die uit.

Stap 6: Evalueer na een afgesproken tijd de afgesproken oplossing.

Als je het conflict onderling hebt opgelost is het verplicht om je coach te informeren over de gang van zaken. Kom je er helemaal niet uit, schakel je coach dan eerder in. Hij of zij zal je helpen om het conflict op een zo goed mogelijke manier op te lossen.

Situatie B: een leerling heeft een conflict met een docent.

Het stappenplan vanuit de ABC methode wordt toegepast. Het stappenplan is te vinden op de volgende pagina.

Stappen	Actie docent	Locatie	Consequenties / afspraken
1.	<ul style="list-style-type: none"> - De docent geeft leerling officiële waarschuwing. 	In het lokaal.	<ul style="list-style-type: none"> - De leerling krijgt kans op herstel en blijft actief onderdeel uitmaken van de les. - De leerling mag in een eerder stadium zelf een interne time out nemen. - De leerling vraagt of hij/ zij terug mag naar zijn plek.
2.	<ul style="list-style-type: none"> - De docent geeft leerling een interne time out. 	In het lokaal.	<ul style="list-style-type: none"> - De leerling neemt plaats op een vooraf afgesproken time out plek in de klas. - De docent bepaalt het moment dat de leerling terug mag naar zijn eigen plek.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - De docent verwijst de leerling door naar de Switch. - De docent reflecteert op eigen handelen t.o.v. deze leerling. - De docent omschrijft zijn handelen op hetzelfde formulier als de leerling. Daarnaast worden er afspraken gemaakt en genoteerd op dit formulier. 	Switch.	<ul style="list-style-type: none"> - Er volgt een gesprek met de leerling. Daarnaast wordt het Switch formulier samen ingevuld. - De Switch collega bepaalt wanneer/of de leerling terug kan keren naar zijn les.
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Op het moment dat de leerling terugkeert in de les geeft de docent hem/haar ruimte, en benadert de leerling positief. - De docent maakt een notitie in Magister. Hierin omschrijft hij/zij het voorval + gemaakte afspraken. 	Van Switch naar lokaal.	<ul style="list-style-type: none"> - Onder begeleiding van de Switch collega keert de leerling terug in de les, indien mogelijk. - De leerling gaat bij binnenkomst direct naar zijn plek. - De leerling begint weer met een schone lei. - De docent bepaalt het juiste moment om het volledig ingevulde Switch formulier te bespreken met de leerling. - Het ingevulde Switch formulier wordt uiteindelijk bij de Switch ingeleverd en gedocumenteerd.
5.	<ul style="list-style-type: none"> - De docent maakt een notitie in Magister. Hierin omschrijft hij/ zij het voorval + gemaakte afspraken. 	Van Switch naar calamiteitenklas (C.K.)	<ul style="list-style-type: none"> - De Switch collega kan een leerling die (nog) niet toe is aan een terugkeer in de les zelfstandig aan het werk zetten in de calamiteitenklas. - De leerling verblijft hier de resterende tijd van de les. - De docent bepaalt of de leerling tijd moet inhalen. - Bij ernstige gevallen schakelt de Switch collega een teamleider in.

5. Ik houd de school netjes.



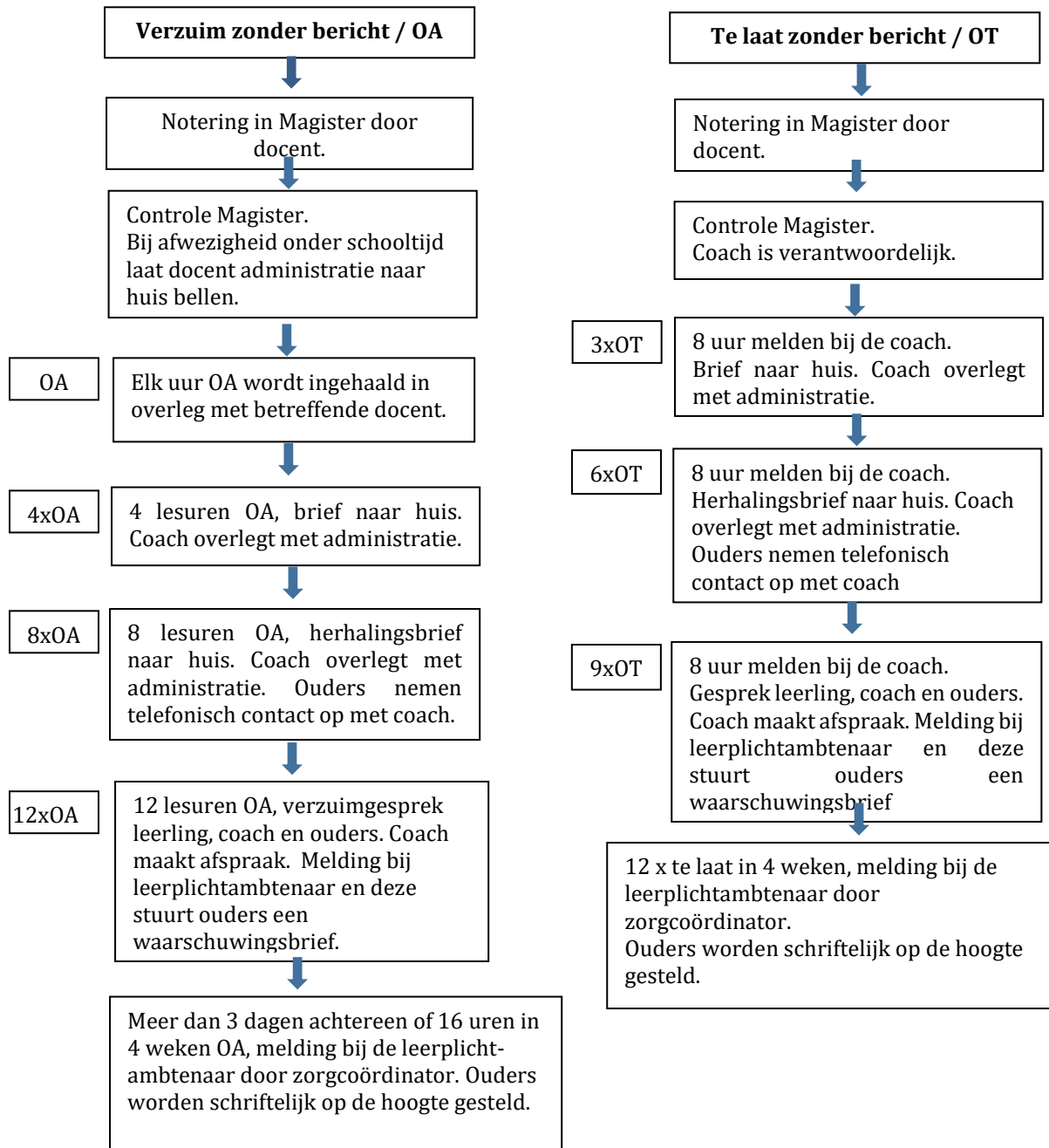
- Ik gooi mijn afval in de prullenbak.
- Ik eet en drink in de kantine.
- Ik laat de ruimte waar ik gebruik van heb gemaakt netjes achter.
- Ik schuif mijn stoel aan wanneer ik mijn plek verlaat.
- Ik rook niet op het schoolterrein.

6. Ik pas goed op spullen van mijzelf en een ander.



- Ik blijf van een ander zijn spullen af.
- Ik draag zorg voor de materialen/middelen in en om de school.
- Ik ben zelf verantwoordelijk voor mijn spullen.

Verzuimprotocol De Diken



De coach blijft verantwoordelijk voor alle acties, waarbij signalering en communicatie van leerkracht naar coach belangrijk is.

Consequenties als je je niet aan de afspraken houdt:

- De leerling wordt direct op zijn gedrag aangesproken.
- Als het gedrag vaker dan 3 keer in twee weken voorkomt, volgt er een gesprek met de coach. Ouders/ verzorgers worden op de hoogte gesteld.
- De leerling blijft na of komt de volgende ochtend om 8 uur op school (bij de desbetreffende docent, coach wordt op de hoogte gesteld).
- Indien het gedrag blijft bestaan, worden ouders/verzorgers uitgenodigd.
- Er worden concrete afspraken gemaakt.
- Een stuurgroepslid wordt op de hoogte gehouden of/en erbij betrokken, afhankelijk van de zwaarte.
- Van het gehele proces wordt een notitie gemaakt in Magister.

Als er sprake is van geweld, bedreiging of discriminatie wordt dit direct bij de coach en een stuurgroepslid gemeld. Er vindt een gesprek met ouders/verzorgers en de leerling plaats. De volgende acties kunnen ingezet worden:

- Crisisberaad in het MDO: hulpaanbod.
- Ouders krijgen een officiële brief.
- Schorsing (intern/extern).
- Taakstraf.
- Aangifte politie.

Pest protocol:

- Bij het signaleren van pestgedrag, gaat het pestprotocol van start.
- De coach en andere betrokkenen (o.a. anti-pestcoördinatoren) worden ingeschakeld.

Route:

Gepeste leerling → Coach → De coach start invullen checklist → De coach licht anti-pestcoördinator (APC) in.

Let op:

1. De coach ondersteunt in de te volgen aanpak.
2. Checklist is leidend voor het plan van aanpak.
3. Alle acties worden vastgelegd in Magister.
4. Anti-pest coördinator inlichten.
5. De anti-pestprotocollen van Odyssee en CVO liggen ter inzage in lokaal 084.

Vernielingen:

- Leerlingen die spullen van anderen beschadigen worden hier direct op aangesproken.
- Als er sprake is van schade, moet deze worden vergoed. Leerling en ouders/ verzorgers worden hier verantwoordelijk voor gehouden.
- De coach is hierbij het aanspreekpunt.