

ISK DELFT



Pedagogisch handelen op ISK Delft

1 november 2022

Inleiding

Voor jullie ligt een richtlijn die gaat over het pedagogisch handelen op ISK Delft. We zien ons pedagogisch handelen als één van de krachtigste middelen om onze leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling. We bieden structuur en duidelijkheid, maar dagen ook uit en geven ruimte. We doen dát wat onze leerlingen nodig hebben om zich te kunnen ontwikkelen. Dit betekent dat we d.m.v. ons pedagogisch handelen jongeren begeleiden in het - stap voor stap, steeds meer – nemen van verantwoordelijkheid. En dus dat er een opbouw moet zijn in het geven van verantwoordelijkheid. We stimuleren onze leerlingen in het nemen van verantwoordelijkheid en begeleiden hen bij het maken van helpende keuzes

Waarom deze richtlijn?

1. Het biedt een praktische uitwerking van onze regels en afspraken. Hoe gaan we pedagogisch om met regels en afspraken? Hoe begeleiden we onze leerlingen pedagogisch bij het maken van helpende -, maar ook bij het maken van niet-helpende keuzes?

2. Het biedt structuur en duidelijkheid: de regels van ISK Delft zijn duidelijk. We houden ons eraan. Het is belangrijk dat we deze regels consequent met elkaar naleven. Onze schoolregels en bijbehorende afspraken vormen de structuur waarbinnen we de leerlingen (ontwikkel)ruimte kunnen bieden. We zijn duidelijk en consequent op de regels, zacht op de relatie.

Laatste noot: vrijwel niets is voor eeuwig. Dit boekje is een levend document dat jaarlijks wordt herzien op basis van ervaringen uit de praktijk. Wat werkt, werkt en wat niet werkt, niet.



Deel 1 Schoolregels

1. Ik ga respectvol om met anderen en los problemen vreedzaam op.
2. Ik zorg ervoor dat iedereen goed kan leren.
3. Ik spreek zo veel mogelijk Nederlands.
4. Ik ben op tijd aanwezig in elke les.
5. Ik doe actief mee met de les en stoer anderen niet.
6. Eten, drinken en naar het toilet gaan doe ik in de pauze. Alleen water is toegestaan in een drinkfles. De docent mag hiervan in de les afwijken onder eigen verantwoordelijkheid.
7. Mijn mobiele telefoon is tijdens de les niet hoorbaar en plaats ik in de telefoontas. De docent bepaalt of ik mijn telefoon voor lesdoeleinden mag gebruiken.
8. Ik kleed me netjes en draag geen pet of capuchon in de klas.
9. De volgende zaken zien hier niet toegestaan, omdat ze niet passen bij een plek waar je werkt aan je toekomst: roken, alcoholische dranken, drugs, vuurwerk en wapens.
10. De school is een gezonde school: patat en energydrinks zijn daarom verboden.



Deel 2 Tijdens de lessen

Komt de leerling te laat in de les, dan haalt de leerling een te laat briefje bij de conciërge. De leerling mag de les pas in wanneer de leerling dit briefje aan de docent overhandigt. De conciërge meldt de leerling in Magister te laat. Bij afwezigheid van de conciërge wordt de leerling doorverwezen naar de administratie.

Indien de leerling 4x te laat is gekomen, meldt hij/zij zich de volgende dag om 8.00 uur bij de conciërge.

Als de leerling zich niet heeft gemeld dan moet hij/zij zich twee keer om 08.00 uur melden. Indien dat ook niet nageleefd wordt, volgt een vierkant rooster een hele week (van 8.00 tot 16.30 uur). De mentor spreekt de sanctie uit. De schoolleiding bekrachtigt en monitort in afstemming met de mentor.

De conciërge brengt de mentoren op de hoogte van de leerlingen die zich niet gemeld hebben (via logboek Magister). De conciërge vangt de leerlingen voor schooltijd op en draagt aan het eind van de dag over aan de schoolleiding.

*Ik ben op tijd aanwezig in
de les*



Deel 3 De escalatieladder

We zetten in eerste instantie in op preventie van probleemgedrag. Het krachtigste middel tegen probleemgedrag is, het voorkomen hiervan. Een goede relatie met je leerlingen, een boeiende les, een duidelijke structuur en een flinke dosis humor voorkomen een hoop ellende.

Doet de leerling niet goed mee? Leg de verantwoordelijkheid zoveel mogelijk bij de leerling zelf. Vraag of het helpend of niet-helpend is wat hij/zij laat zien. Geef hem/haar een keuze. Kies je voor meedoen en leren (= helpend voor je toekomst en helpend voor je klasgenoten) of kies je daar niet voor? (Tip: bij het stellen voor een keuze: benoem het gewenste gedrag als laatst!)

Je hoopt natuurlijk dat de leerling een positieve keuze maakt, maar wat als dit niet het geval is? Wellicht probeer je het nog een keer, maar als de leerling ook het leren van andere leerlingen belemmert, grijp je in. Je hoeft niet boos te worden, de leerling mag immers zelf keuzes maken, ook negatieve. Maar, jij bent verantwoordelijk voor het leren van de groep, dus leg je rustig uit dat de gemaakte keuze een gevolg heeft, omdat de andere leerlingen wel kiezen voor leren. Op de volgende pagina vind je een handreiking voor gefaseerd ingrijpen: de escalatieladder.



Ik doe actief mee aan de les en stoor anderen niet



Handreiking escalatieladder

In de klas hanteren we de escalatieladder. Dat doen we:

- om een duidelijk signaal af te geven aan de klas en individuele leerlingen wat betreft onze normen en afspraken op school over welk gedrag en welke (studie-)houding we van leerlingen verwachten;
- om duidelijke grenzen aan te geven;
- omdat we de leerlingen de kans willen geven zichzelf tijdig te corrigeren bij ongewenst gedrag.

Deze escalatieladder bestaat uit de volgende stappen:

Voortraject, het voorkomen

- aan het begin van het schooljaar ontvangt iedere leerling de regels en afspraken die gelden op school;
- de mentor neemt dit document met de leerlingen door;
- de mentor bespreekt in de kennismakingsperiode met de klas hoe ze dit jaar gezamenlijk gaan aanpakken: wij, mentor, klas. Er worden afspraken gemaakt over wat de mentor van de leerlingen verwacht en wat de leerlingen van de mentor verwachten;
- iedere docent doet dit ook met de eigen klassen;
- iedere leerling en iedere docent is dus op de hoogte van de regels en afspraken.

Deze principes vormen de basis.

Als een leerling, of een groep leerlingen zich onttrekt aan deze regels en afspraken, dan werkt de escalatieladder als volgt:



1. De docent verwelkomt de leerlingen bij binnenkomst. Leerlingen die eerder negatief gedrag vertoond hebben, krijgen een herinnering over eerder gemaakte afspraken.
2. De docent geeft de leerling die in de les vervelend is, een teken dat hij of zij 'gezien' is, die waarschuwing kan bestaan uit oogcontact of een andere vorm van non-verbale communicatie. Dit is waarschuwing 1.
3. De docent benoemt het ongewenste gedrag van de leerling en benadrukt het gewenste gedrag. Dit is waarschuwing 2.
4. Vertoont de leerling daarna opnieuw het ongewenste gedrag of ander storend gedrag, dan herhaalt de docent opnieuw de gemaakte afspraak en verbindt hieraan de consequentie als de leerling opnieuw geen gehoor geeft aan de aanwijzing. Dit is waarschuwing 3.
5. Blijft de leerling in gebreke, dan volgt de consequentie. In eerste instantie is een verplaatsing van de leerling aan te raden: andere plek in de klas, dit is waarschuwing 4, gevolgd door time-out: parkeer de leerling in de les van een collega, met duidelijke richtlijn over de taak en de tijd, dit is waarschuwing 5.
6. Als dit niet voldoende blijkt, dan volgt verwijdering van de leerling, waarna de leerling, volgens de regels een verwijderformulier haalt en in de pauze of na schooltijd met het ingevulde formulier terugkeert naar de docent, waarna de docent bepaalt of een sanctie opgelegd zal worden.

Zie verder: "verwijdering uit de les"

GEBEURTENIS

Leerling verstoort de les –
verwijdering uit de les



GEVOLG

Vreedzaam herstellen,
afspraken maken en
handelingsgericht werken



De leerling kiest niet voor leren. Je brengt de leerling (met werk) onder bij een collega uit je team. Bij agressief gedrag kun je assistentie vragen aan de ondersteuningscoördinator of teamleider. Geef werk mee aan de leerling.

In de pauze of na schooltijd (maar in elk geval dezelfde dag) moet de situatie met de leerling uitgesproken worden door de docent en de leerling. De docent verricht in ieder geval de volgende handelingen:

- De docent zet een notitie in het logboek van de leerling.
- De docent informeert de mentor ook per mail.

De mentor neemt contact op met ouders om te delen wat er is gebeurd en hoe dit is opgelost/hersteld.

De vakdocent maakt afspraken voor de volgende les: wat gaat de leerling de volgende les laten zien? Waar kiest de leerling voor? Wat helpt hem/haar? Indien het gedrag zich blijft herhalen, dan in overleg met de mentor (en ouders) een doelenboekje gebruiken en handelingsgericht gaan werken. Informeer ook de ondersteuningscoördinator.

Wat ook kan werken is een positieve gedragskaart. Deze is op te vragen bij de teamleider.

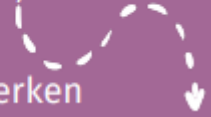
GEBEURTENIS

Leerling krijgt een time-out
(interne schorsing)



GEVOLG

Vreedzaam herstellen/
afspraken maken en
handelingsgericht werken



De leerling kiest voor respectloos gedrag of er dreigt een (fysiek) conflict. Je belt de teamleider of de ondersteuningscoördinator. De teamleider haalt de leerling op, neemt de leerling mee, voert een gesprek met de leerling en brengt de leerling naar de spreekkamer of een andere aparte kamer. De leerling werkt daar in zijn/haar eentje aan schoolwerk, mag zich tijdens de pauze niet mengen tussen de andere leerlingen en mag pas nadat de meeste leerlingen weg zijn, naar huis.

Na schooltijd belt de mentor met ouders, licht de situatie toe en legt uit dat de leerling later thuis is. De docent spreekt het voorval na schooltijd met de leerling uit (vreedzaam herstellen). De docent zet een notitie in het logboek van de leerling. De vakdocent maakt afspraken voor de volgende les: wat gaat de leerling de volgende les laten zien? Waar kiest de leerling voor? Wat helpt hem/haar? Indien het gedrag zich blijft herhalen, dan in overleg met de mentor (en ouders) een doelenboekje gebruiken en handelingsgericht gaan werken. Informeer ook de ondersteuningscoördinator.

Indien de leerling de volgende dag nog steeds intern geschorst is, meldt de leerling zich in de ochtend om 09.00 uur bij de teamleider (nadat de andere leerlingen al in de les zitten).

GEBEURTENIS

Leerling krijgt een externe schorsing



GEVOLG

Schorsingsgesprek,
herstelgesprek,
handelingsplan



De leerling kiest voor zwaar grensoverschrijdend gedrag.

- Je belt de teamleider.
- De teamleider haalt de leerling op, voert een gesprek met de leerling, brengt ouders op de hoogte en stuurt de leerling naar huis.
- (De teamleider meldt de schorsing bij de inspectie)

Er wordt een schorsingsgesprek gepland door de teamleider. Hierbij is de leerling, een ouder, de teamleider en bij voorkeur ook de mentor/docent aanwezig. De teamleider vraagt de verzuimcoördinator om een schorsingsbrief te sturen (deze zet brief in Magister). Ook wordt er (na het schorsingsgesprek) een herstelgesprek gevoerd met leerling(en), mentor(en), en indien nodig betreffende docent. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de mentor. Acties en afspraken worden duidelijk geformuleerd. Denk aan het inhalen van de les, of een actie om iets goed te maken. Bij terugkerende incidenten wordt er handelingsgericht gewerkt middels een handelingsplan in het OPP. Betrek hierbij ouders (dit is verplicht), de teamleider en de ondersteuningscoördinator. Zo wordt een goed dossier opgebouwd door alle docenten en mentoren.

Deel 4 Tijdens de pauze



Tijdens de pauzes mogen leerlingen zich niet in de lokalen bevinden. Gezien de kleine kantine mogen de leerlingen zich wel op de gangen, op het plein en rond de school bevinden. Rennen mag buiten, niet op de gangen of in de kantine.

Resten van eten of drinken doen we in de afvalbakken. Leerlingen die zich niet houden aan deze afspraken worden aangesproken door de conciërge of medewerkers die toezicht houden. Bij het negeren hiervan wordt contact opgenomen met de mentor. De mentor pakt het op met de leerling en zorgt voor een passend gevolg (bijv. de kantine opruimen en vreedzaam herstellen met de conciërge/docent).

Lokaal 004 mag in de pauze gebruikt worden door leerlingen die stilte nodig hebben in de pauze. Leerlingen die in de pauze willen zitten in de stilleruimte, stemmen dit af met hun mentor. In dit lokaal mag gegeten en gedronken worden, mits dit netjes gebeurt. Nogmaals: energydrinks en friet zijn verboden op school. De leerlingen zorgen er samen voor dat de tafels en stoelen in lokaal 004 schoon zijn en recht staan.

Docenten surveilleren tijdens de pauze actief in de kantine, op de gangen, op het plein en in lokaal 004.

Deel 5 Telefoongebruik

Bij aanvang van de les bergen de leerlingen de telefoon op in de telefoontas.

Telefoongebruik is niet toegestaan tijdens de les, tenzij de docent hiertoe opdracht geeft.

Let op: we gebruiken de telefoon nooit i.p.v. de laptop. Leerlingen werken opdrachten uit op hun laptop (niet op hun telefoon).

Wanneer de leerling toch de telefoon gebruikt zonder toestemming van de docent, moet de leerling de telefoon inleveren bij de docent. De docent bewaart de telefoon tot het einde van de dag. Na de laatste les mag de leerling de telefoon ophalen bij de desbetreffende docent. De docent maakt een aantekening in het logboek. Als dit drie keer of vaker gebeurd is, neemt de mentor contact op met ouders. Met ouders, leerling en mentor worden er afspraken gemaakt. Deze worden vastgelegd in het logboek



Deel 6 Kleding

We vragen leerlingen om jassen op de kapstok te hangen en petten/capuchons af te doen. De leerling die dit na aanspreken weigert, laat je na schooltijd even langskomen. Je bespreekt hoe een nette leerling eruit ziet en maakt afspraken over de volgende les. Levert dit opnieuw problemen op? Bel dan de teamleider.

Deel 7 Problemen oplossen

Zie alle voorgaande stukken, met als toevoeging: laat niks lopen en zorg ervoor dat jij als docent bepaalt wat er gebeurt en het goede voorbeeld geeft. Alles wat je ziet wat niet oké is, doe er wat mee of laat in elk geval weten aan de leerling dat je het gezien hebt. Je kunt het dan later oppakken. Geef bij een positieve verandering ook positieve feedback en complimenteer de leerlingen.

Weet dat je altijd ruggensteun zult krijgen van de schoolleiding.

*Ik ga respectvol om met
anderen en los problemen
vreedzaam op*



Deel 8 Verboden en onwenselijke middelen

Het in bezit hebben van alcohol, drugs, vuurwerk en/of wapens, levert direct een schorsing (of in extreme gevallen zelfs een verwijdering van school) op.

Roken is op en rondom school verboden. Collega's die roken, doen dit in de openbare ruimte; niet direct in de buurt van school. Leerlingen die we zien roken, spreken we aan. Wij zijn niet hun ouders/verzorger, maar leven wel de wettelijke regels na.

Onwenselijke voedingsmiddelen: patat en andere warme snacks (junkfood) en het gebruik van energydrinks.



Deel 9 Protocol calamiteiten conflict leerling-leerling op school

1 Breng de betrokkenen in veiligheid

Veilige, rustige plek in school/ terug naar school indien extern/ politiebureau etc.

2 Zorg voor back up, zodat je er niet alleen voor staat

Laat de betrokkenen hun verhaal doen. Dit geldt voor zowel dader als slachtoffer of als beide leerling van school zijn, laat slachtoffers hun verhaal doen als de daders geen leerling zijn van school, noteer in alle gevallen het verhaal van alle betrokkenen of probeer zo goed mogelijk het verhaal te onthouden als schrijven geen optie is. Laat leerlingen zelf hun verhaal opschrijven op een rustige, veilige plek, dit bevordert ook het afkoelen als er sprake is van boosheid of agressie. Het geeft je ook zelf de mogelijkheid om tot rust te komen en in overleg te gaan. Regel een tolk (tolkentelefoon) en noteer het verhaal zelf indien nodig.

3 Neem contact op met de afdelingsleider /mentor van de leerlingen

Indien die niet bereikbaar zijn, de (locatie-) directeur en overleg de te volgen stappen.

4 Overweeg gezamenlijk of het verstandig is om de politie erbij te betrekken

5 Neem contact op met de ondersteuningscoördinator

Als hulp voor het slachtoffer nodig is en/of om raad te vragen wat betreft de vervolgstappen bij de ondersteuning. Koppel indien nodig leerlingen aan de ondersteuningscoördinator/ IB 'er., biedt in ieder geval de mogelijkheid aan

6 Laat de leerlingen om wie het gaat naar huis bellen. Ook de dader als hij/zij een leerling van school is en laat de leerlingen zelf aan hun ouder(s)/ verzorger(s) vertellen wat er gebeurd is. Maak ook hier notities van en vergelijk die met de eerste versie indien mogelijk.

7 Neem het telefoongesprek over en leg ouders uit wat er gebeurd is

Licht de situatie toe, vertel wat je al gedaan hebt.

8 Vraag aan de ouder(s)/ verzorger(s) of zij aangifte gaan doen

Of zij je daarvan op de hoogte willen houden en bied aan om mee te helpen indien nodig.

9 Bied een gesprek aan op school

Indien nodig in aanwezigheid van een leidinggevende. Voer nooit dit gesprek alleen. Dit gesprek kan de dag zelf, de volgende dag, of na een weekend plaatsvinden, afhankelijk van de ernst van de situatie, en de behoefte van de betrokkenen. Soms wordt een time-out juist op prijs gesteld. Schat de situatie in.

10 Zorg dat de leerlingen onder begeleiding veilig thuiskomen en blijf bij de leerlingen tot ze opgehaald zijn, of vraag de leerlingen je te bellen bij thuiskomst om te bevestigen dat ze goed zijn aangekomen. Overleg dit ook met de ouder(s)/ verzorger(s).

11 Neem binnen redelijke termijn opnieuw contact op met de ouder(s)/ verzorger(s)

Als er geen bericht is gekomen, vraag of alles goed gaat en welke acties nog gewenst zijn vanuit de school.

12 Bereidt het gesprek voor met iemand vanuit de schoolleiding en breng na het gesprek verslag uit als er niet iemand namens de schoolleiding aanwezig was.

13 Geef aan dat ouder(s)/ verzorger(s) contact op kunnen nemen met de schoolleiding als zij hiertoe nog behoefte voelen.

14 Indien nodig vraagt de schoolleiding/ directie na afloop na bij de ouder(s)/ verzorger(s) of het incident afgesloten kan worden.

De schoolleiding neemt indien nodig eerder contact op met ouder(s)/ verzorger(s), afhankelijk van de situatie en de mate waarin de betreffende collega zelf in staat is de situatie af te handelen.

15 Het incident, afspraken en afhandeling en mailwisselingen worden opgenomen in Magister.



Deel 10 Protocol calamiteiten conflict docent-leerling op school

Raak je als docent betrokken in een calamiteit waarbij een leerling betrokken is, of is er een incident tussen een docent en een leerling/groep leerlingen, dan volgen we in grote lijnen calamiteitenprotocol op school. Afhankelijk van je eigen (emotionele) betrokkenheid, doorloop je zelf onderstaande stappen, of laat dit overnemen door een lid van de schoolleiding. In alle gevallen zorg je voor ondersteuning.

In alle gevallen zijn deze drie vereisten van belang:

- het de-escalerend optreden
- het creëren van een time-out/afkoelperiode
- zorgen voor back up

1 Breng de betrokkenen, inclusief jezelf in veiligheid.

Veilige, rustige plek in school/ terug naar school indien extern/ politiebureau etc.

2 Zorg voor back up, zodat je er niet alleen voor staat.

Laat de betrokkenen hun verhaal doen. Dit geldt voor zowel daders als slachtoffers, als de betrokkenen allen aan de school verbonden zijn, noteer in alle gevallen het verhaal van alle betrokkenen of probeer zo goed mogelijk het verhaal te onthouden als schrijven geen optie is. Laat leerlingen zelf hun verhaal opschrijven op een rustige, veilige plek, dit bevordert ook het afkoelen als er sprake is van boosheid of agressie. Vraag een collega je te helpen. Laat een collega jouw verhaal noteren als je zelf betrokken bent bij een incident. Het (laten) noteren van de gebeurtenissen geeft je ook zelf de mogelijkheid om tot rust te komen en in overleg te gaan. Regel een tolk (tolkentelefoon) en noteer het verhaal zelf indien nodig.

3 Neem contact op: met de afdelingsleider/ de mentor van de leerlingen, en/of je eigen direct leidinggevende en overleg de te volgen stappen.

4 Overweeg gezamenlijk of het verstandig is om de politie erbij te betrekken.

5 Neem contact op met de ondersteuningscoördinator/ IB'er. als hulp voor het slachtoffer nodig is en/of om raad te vragen wat betreft de vervolgstappen bij de ondersteuning.

Koppel indien nodig leerlingen aan de ondersteuningscoördinator/ IB'er, biedt in ieder geval de mogelijkheid aan. Overleg met de afdelingsleider/leidinggevende welke ondersteuning je zelf nodig hebt.

6 Laat de leerlingen om wie het gaat naar huis bellen

Ook de dader als hij/zij een leerling van school is en laat de leerlingen zelf aan hun ouder(s)/ verzorger(s) vertellen wat er gebeurd is. Maak ook hier notities van en vergelijk die met de eerste versie indien mogelijk. Laat je ook hier assisteren door een collega, zeker als de emoties hoog oplopen.

7 Neem het telefoongesprek over (of laat het overnemen door een collega) en leg ouders uit wat er gebeurd is, licht de situatie toe, vertel wat al gedaan is.

8 Vraag aan de ouder(s)/ verzorger(s) of zij aangifte gaan doen, of zij je daarvan op de hoogte willen houden en bied aan om mee te helpen indien nodig.

9 Bied een gesprek aan op school

Indien nodig in aanwezigheid van de afdelingsleider/leidinggevende. Voer nooit dit gesprek alleen. Dit gesprek kan de dag zelf, de volgende dag, of na een weekend plaatsvinden, afhankelijk van de ernst van de situatie, en de behoefte van de betrokkenen. Soms wordt een time-out juist op prijs gesteld, schat de situatie in.

10 Zorg dat de leerlingen onder begeleiding veilig thuiskomen

Blijf bij de leerlingen tot ze opgehaald zijn, of vraag de leerlingen je te bellen bij thuiskomst om te bevestigen dat ze goed zijn aangekomen, overleg dit ook met de ouder(s)/ verzorger(s). Laat ook zelf in overleg weten of je alleen naar huis kunt of dat begeleiding nodig is. In alle gevallen laat je weten of je goed thuis bent gekomen.

11 Neem binnen redelijke termijn opnieuw contact op met de ouder(s)/ verzorger(s) als er geen bericht is gekomen, vraag of alles goed gaat en welke acties nog gewenst zijn vanuit de school. Doe dit in onderling overleg. De situatie is hierin nogal bepalend wie de afhandeling/nazorg levert.

12 Bereidt het gesprek voor met iemand vanuit de schoolleiding en breng na het gesprek verslag uit als er niet iemand namens de schoolleiding aanwezig was.

Ook hier: doe dit in onderling overleg. De situatie is hierin nogal bepalend wie de afhandeling/nazorg levert.

13 Geef aan dat ouder(s)/ verzorger(s) contact op kunnen nemen met de schoolleiding als zij hiertoe nog behoefte voelen.

14 Indien nodig vraagt de schoolleiding/ directie na afloop na bij de ouder(s)/ verzorger(s) of het incident afgesloten kan worden.

De directie neemt indien nodig eerder contact op met ouder(s)/ verzorger(s), afhankelijk van de situatie en de mate waarin de betreffende collega zelf in staat is de situatie af te handelen.

15 Het incident, afspraken en afhandeling en mailwisselingen worden opgenomen in Magister.

Zorg dat de mentor op de hoogte is, zodat de mentor het vervolgtraject over kan nemen en in ieder geval weet wat er speelt. Nazorg vanuit de afdelingsleider/ IB'er wordt in onderling overleg bepaald.

