



Protocollen Van der Meij College

In dit document heb ik de volgende protocollen samengevoegd:

Absenteïsme

Sociale Media Van der Meij College

Regeling 'Te laat komen'

uitstuurprocedure

Regeling absenteïsme.

Algemeen.

1. Docenten voeren ieder lesuur absenten in Magister in.
2. Dit moet niet aan het einde van de dag gebeuren anders kan er geen actie worden ondernomen.
3. Leerlingen die uit de les worden gestuurd dienen als VU te worden vermeld en niet als absent.

Het 1^e en 2^e uur.

1. De verzuimfunctionaris (VZF) en servicebalie voert, door ouders, schriftelijk of telefonisch gemelde absentie door in Magister, en kijkt of er een maatregel hierdoor moet worden verwijderd.
2. Er wordt een mail verstuurd indien een leerling het 1^e t/m 3^e uur zonder voorafgaande melding afwezig was. Indien ouders reageren op de mail voert de servicebalie of VZF de mutaties door. (zie punt 3 a.)

De resterende uren.

1. De volgende dag maakt de verzuimfunctionaris (VZF) een digitaal overzicht van de absentie . De VZF stuurt een e-mail naar ouders over de ongeoorloofde absentie met het verzoek om contact op te nemen met school voor de verklaring waarom de leerling er niet was.
2. De conciërge maakt iedere week een verzuimoverzicht en doet dit in het postvak van de mentor.

3. In het geval van ongeoorloofd verzuim en geen retour bericht op de mail verstuurd naar ouders: Zet de VZF de in te halen uren bij maatregel in magister
4. De VZF noteert als een leerling zich gemeld heeft; het is dus cruciaal dat de informatie zorgvuldig in Magister wordt ingevoerd en dat oude niet nagekomen afspraken uit het systeem worden verwijderd op het moment dat er een nieuwe afspraak wordt gemaakt.
5. Als de verzuimde tijd is ingehaald moet de onbekende absentiemelding, OO, gewijzigd worden in een melding SV, spijbelen verwerkt. Dit wordt gedaan door de verzuimfunctionaris .

LO wordt notitie afspraak voldaan genoteerd

6. Indien de leerling de eerste inhaalafspraak niet nakomt,
 - a. dat de verzuimde tijd in principe dezelfde dag dubbel wordt ingehaald bij de VZF.
 - b. Bij opnieuw niet nakomen volgt een 2^e verdubbeling en meldt de VZF aan mentor, afdelingsleider en ouders dat bij wederom verzuim er een vierkantrooster komt. (dagelijks van 8.30 – 15.00 uur aanwezig op school, volgt de lessen en de overige uren in lokaal 1.40)
 - c. wordt de VZF zo nodig ondersteund door de OCO
 - d. belt de mentor bij herhaaldelijk verzuim of niet nakomen de ouders en nodigt deze uit voor een gesprek . Bij dit gesprek zijn de leerling, de ouders en de mentor aanwezig.(z.n. ondersteund door de POB of de OCO)
 - e. De VZF heeft contact met de OCO over de niet nagekomen afspraken.
7. Indien de leerling opnieuw de afspraken niet nakomt,
 - a. draagt de VZF de leerling voor bij de afdelingsleider voor ontzegging tot de toegang van de les.
 - b. licht de afdelingsleider de ouders schriftelijk in over de opgelegde interne lesontzegging.

c. blijven de eerder opgelegde sancties van kracht.

8. Indien een leerling gedurende 16 uur per 4 weken ongeoorloofd absent is, maakt de VZF melding bij de leerplichtambtenaar en geeft dit door aan de mentor.

9. 2 keer per jaar vraagt de afdelingsleider een overzicht op van niet afgesloten lessen. Dit gebeurt via de administratie.

Protocol Sociale Media Van der Meij College

Inleiding

Dit protocol is gebaseerd op het modelprotocol van de Besturenraad voor christelijk onderwijs.

Sociale media zoals Instagram, Twitter, Facebook, YouTube, Snapchat etc. bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van het Van der Meij College. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen.

Het Van der Meij College vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Het van der Meij College onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school;

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan het Van der Meij College.
2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij dit onderwerp op dat moment tot de lesstof behoort.
2. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. Het is voor betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties op de sociale media te zetten tenzij betrokkenen hier uitdrukkelijk toestemming voor plaatsing hebben gegeven;
6. Het is medewerkers niet toegestaan om 'vrienden' te worden met leerlingen op sociale media.
7. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen. Zie ook : *Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen*

B. Voor medewerkers

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.

Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met het Van der Meij College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van het Van der Meij College.

1. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te

nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.

4. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden.

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;
3. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en / of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school

5. Indien de uitlating van leerlingen, en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door [naam onderwijsinstelling] aangifte bij de politie worden gedaan.

Regeling 'Te laat komen'

Procedure

1. Leerling haalt bij de servicebalie een te laat briefje, dit is altijd LO mist er al een gemelde absentie vooraf is gegaan. Als een leerling vindt dat er een geldige reden voor het te laat komen is gaat hij/zij naar de VZF en overlegt het daar.
2. De docent laat na aanvang van de les een leerling die te laat komt **NIET** zonder te-laet-briefje in de les toe. Na 20 min. wordt het een OO en kan de LL de les niet meer volgen.
3. Een leerling die te laat komt, ongeacht welk lesuur, haalt bij de **servicebalie** een te-laet-briefje. **De servicebalie verplaats geen afspraken** voor de leerling, dit doet de verzuimfunctionaris.
4. Bij het **eerste, tweede en derde** te-laet-briefje draagt de **servicebalie** de leerling op om zich de volgende lesdag om **08.30 uur te melden in lokaal 1.40**. Deze afspraak dient in Magister ingevoerd te worden.
5.
 - a. Indien de leerling zich niet meldt, maakt de verzuimfunctionaris een melding in Magister en aan de mentor.
 - b. Daarop verdubbelt de verzuimfunctionaris de afspraak in magister. **Bij het invoeren van deze nieuwe afspraak dient de oude afspraak uit het systeem verwijderd te worden .**
 - c. Bij weer niet nakomen in de ochtend mailt de VZF de ouders en de mentor dat de leerling dezelfde dag de tijd inhaalt.
 - d. Als de leerling wederom niet komt mailt de VZF de ouders met de melding van het voorval en de waarschuwing dat bij niet nakomen van de nieuwe afspraak de leerling de toegang tot de lessen ontzegd zal worden.

6. Bij het **vierde, vijfde en zesde** te-laet-briefje komt de leerling de zelfde dag een **half uur corveeën en meldt hij zich de volgende dag om 8.30 uur**. De **servicebalie** informeert de VZF en de mentor. De mentor belt de ouders.
7. Bij het **zevende en achtste** te-laet-briefje komt de leerling dezelfde dag **1 uur na** in lokaal 1.40. De **servicebalie** informeert de mentor en de VZF. De mentor roept de leerling op voor een gesprek, desgewenst in het bijzijn van de VZC.
8. Is een leerling **negen keer te laat**, dan maakt de **servicebalie** 5 inhaalafspraken met de leerling en voert deze in, in magister en mailt dit aan de VZF en de afdelingsleider.
9. De leerling heeft na afloop bij mevrouw Molenaar een gesprek waarin de gevolgen van veelvuldig te laat komen wordt besproken. Logboek item maken.
10. Vanaf de **tiende** keer te laat volgende dag melden om 08.30 uur.
11. Bij het **zestiende** te-laet-briefje informeert de **servicebalie** de VZF, deze doet melding bij de LPA met het verzoek de leerling en ouders op te roepen voor een gesprek bij de LPA.

Algemeen: de telling van het aantal te-laet-briefjes wordt niet meer op nul gezet.

Uitstuurprocedure

Als je er wordt uitgestuurd meld jij je in lokaal 140/plein 1

Vragen die de medewerker van 140 kan stellen aan de hand van het formulier

- Wat voor les situatie was er? (uitleg/nakijken/film kijken/toets)
- Wat heb jij gedaan zodat de docent je weg stuurt?
- Waarom heb je dat gedaan?
- Hoe moet je volgens je zelf je gedragen tijdens de les?
- Wat kan jij bijdragen aan een betere les situatie?
- Hoe kan je het conflict oplossen met je docent ook om te vermijden dat het de volgende keer gebeurt?

Wat moet een leerling doen als hij/zij in 140 komt na uit de les te zijn gestuurd

- Met zijn tas naar 140 gaan
- Een formulier invullen
- Het formulier op aanwijzing van medewerker met deze bespreken
- Aan het vak verder werken waar hij/zij eruit gestuurd is
- Eind van de les naar de docent om het op te lossen/indien het niet mogelijk was naar de mentor gaan

Wanneer moet de docent overgaan tot verwijdering

Verwijdering van de les is altijd de uiterste maatregel.

- Schelden
- Pesten
- Chantage

- bedreigingen,
- discriminerende opmerkingen
- beschadiging of diefstal van eigendommen
- fysiek geweld

andere redenen om een leerling eruit te sturen gelden niet. (niet willen werken of spullen niet mee)

Regels voor docent/leerling als er uit de les gestuurd wordt

Voor de docent

- Als docent een leerling eruit stuurt, een uur inhalen en een opdracht voor dat uur van de docent ontvangen
- De docent dient aan het eind van de les het conflict met de leerling op te lossen, herstelgesprek
- Indien het conflict niet direct op te lossen is dient de docent een afspraak met de leerling te maken wanneer dit wel kan. Dat is altijd voor de eerst volgende les.
- Indien het conflict niet opgelost kan worden dient de docent dat aan te geven aan de mentor/afdelingsleider om het gezamenlijk op te lossen
- De docent geeft het volledig ingevulde formulier af bij de servicebalie.

Voor de leerling

- Een leerling moet altijd naar 140 om een formulier in te vullen
- De leerling moet aan het eind van de les het conflict met de docent oplossen.

Wat doet het OOP

- De servicebalie verwerkt het formulier in magister
- De servicebalie houdt bij hoe vaak een leerling er wordt uit gestuurd en geeft een seintje aan de mentor bij 3 6 9 deze voert gesprek met ll en belt ouders en vanaf 6 ook met ouders op school en noteert de gemaakte afspraken in magister

Wat gebeurt er na het uitsturen

- 1^{ste} keer maatregel ligt bij de docent
- 2^{de} keer maatregel ligt bij de docent
- 3^{de} keer maatregel ligt bij de docent en mentor belt ouders en vermeld de afspraken in magister
- 4^{de} keer maatregel ligt bij de docent
- 5^{de} keer maatregel ligt bij de docent
- 6^{de} keer maatregel ligt bij de docent en mentor nodigt ouders en leerling uit
- 7^{de} keer maatregel ligt bij de docent
- 8^{ste} keer maatregel ligt bij de docent
- 9^{de} keer maatregel ligt bij de docent, POB en mentor nodigen ouders en leerling uit afspraken worden in magister verwerkt