

Afspraken & richtlijnen



Inhoudsopgave

Gezamenlijke verantwoordelijkheid	3
Respect en aandacht	4
Afspraken over klassen- en leerparkdienst.....	5
Middenbouw	5
Bovenbouw	5
Pauzes, eten en drinken, corvee, pauzetoezicht, roken en vaperen	6
Verlaten van het schoolplein	6
Eten en drinken	6
Corvee	6
Pauzetoezicht	6
Afspraken over telefoongebruik	7
Opslaan van telefoons	7
Bij zichtbare telefoons	7
Gebruik voor lesdoeleinden	7
Muziek luisteren en informatie opzoeken op de laptop	7
Aanvullende afspraken m.b.t. werken in leerparken	8
Aanwezigheid	8
Werkplek.....	8
Laptopgebruik	8
Schoolorganisatie	9
Agendagebruik	9
Huiswerknotatie in agenda, borden en Somtoday	9
Huiswerkcontrole	10
Schoolaccount	10
Schoolpasje	11
Schoolbenodigdheden per vak	11
Schoolbenodigdhedenlijst	11
Afspraken bij lesuitval	13
Middenbouw	13
Bovenbouw	13
Afspraken bij ziekmelden en afwezigheid	14
Ziekmelding vóór 8.30 uur	14
Terugkeer na ziekte	14
Ziek tijdens school	14
Arts-/tandartsbezoek	14
Afwezigheid zonder melding.....	14
Afspraken bij te laat komen	15
Aanvang les.....	15
Te laat gedurende de dag	15
Vervolgacties bij herhaaldelijk te laat komen	15
Aanwezigheid van docenten	15
Lesverwijdering, nablijven en spijbelen.....	16
Time-out	16
Lesverwijdering	16
Nablijven in andere situaties	16
Spijbelen	16
Escalatieladder voor grensoverschrijdend gedrag	17

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Op Vrijeschool Parkstad streven we naar een schoolomgeving waarin respect en aandacht centraal staan. Dit document beschrijft de afspraken en richtlijnen die ons daarbij helpen. Iedereen – leerlingen en medewerkers – draagt bij aan een schoolomgeving waarin we ons welkom, veilig en gerespecteerd voelen. Ook als je het niet helemaal eens bent met een afspraak of regel, vragen we je om deze toch te respecteren en uit te dragen. Op deze manier bouwen we samen aan een sterke en veilige gemeenschap.

Respect en aandacht

We verwachten van iedereen respect en aandacht voor:

- Anderen en jezelf;
- Een rustige leeromgeving;
- Een schone en opgeruimde school;
- Alle schoolmaterialen.

Leerlingen in de middenbouw mogen samen met hun klas het eigen klaslokaal inrichten en bovenbouwleerlingen richten hun leerpark en werkplekken in. Dit brengt verantwoordelijkheid met zich mee: zorg dragen voor de klaslokalen en leerparken. Een eenvoudige en algemene afspraak is dat iedereen zijn werkplek altijd schoon en opgeruimd achterlaat. Dit betekent:

- Een lege en schone tafel;
- Schoolmaterialen en werk opgeborgen in je tas, kluisje of bak (bovenbouw);
- Een aangeschoven stoel;
- Geen rommel rondom de werkplek.

Naast deze verantwoordelijkheid van leerlingen, heeft de docent ook een belangrijke taak: de lessenaar schoon en opgeruimd achterlaten en het bord na elke les wissen.

Door deze afspraken samen na te leven, blijven de klaslokalen en leerparken netjes en uitnodigend.

Respect en aandacht in de dagelijkse praktijk:

- De dag starten met de ochtendspreuk in de periodeles.
- Het fysiek begroeten (handdruk of boks) van elkaar bij aanvang van een les bij de deur. Bij leswissels in hetzelfde lokaal verlaten leerlingen kort het lokaal om de nieuwe docent te begroeten met een handdruk (uitzondering: de twee lokalen naast de loopbrug vanwege de beperkte ruimte in de gang).
- Elke les beginnen en eindigen met een opgeruimde werkplek: tafels leeg en geen spullen van andere lessen op tafel.
- De jas hangt op de kapstok of is opgeborgen in het kluisje.
- Stilte bij de start en afsluiting van elke les, terwijl je achter je stoel staat.
- Zorgvuldig omgaan met materialen:
 - Leerlingen zorgen ervoor dat ze altijd hun schoolspullen bij zich hebben.
 - Leerlingen zorgen zelf vanuit thuis voor blanco A4-papier en kladpapier en nemen dit mee naar de les. Er liggen geen papierpakketten in de lokalen; de docent beheert deze.
 - Het kaftpapier wordt door de school verstrekt en is uitsluitend bedoeld voor het kaften van periodeschriften.
 - Aan het einde van de dag worden alle ramen in de klaslokalen en leerparken gesloten en de stoelen op de tafels gezet.

Afspraken over klassen- en leerparkdienst

In de middenbouw hebben leerlingen klassendienst en in de bovenbouw leerparkdienst. De taken omvatten:

- Vloer vegen;
- Tafels afvegen;
- Bord schoonmaken;
- Tafels en stoelen aanschuiven;
- Planten water geven (indien nodig);
- Papierbak legen;
- Kasten opruimen;
- Ramen sluiten.

Middenbouw:

De klassendienst in de middenbouw vindt dagelijks plaats na de laatste les in het klaslokaal. Eindigt de dag met een kunstvak of lichamelijke opvoeding, dan wordt de klassendienst uitgevoerd na de les die daaraan voorafgaat. De lesgevende docent zorgt ervoor dat de leerlingen hun taken kunnen uitvoeren en dat het klaslokaal wordt afgesloten. Kan de lesgevende docent niet blijven vanwege een volgende les, dan geeft de docent aan de leerlingen van de klassendienst de instructie om de conciërge te vragen het klaslokaal af te sluiten. De mentoren organiseren de klassendienst en monitoren de uitvoering.

Bovenbouw:

De leerparkdienst in de bovenbouw vindt dagelijks plaats tijdens het gezamenlijke afsluitmoment van 14:30-14:45 uur. Leercoaches organiseren dit gezamenlijke afsluitmoment en monitoren de leerparkdienst.

Zowel in de midden- als bovenbouw controleert de docent die de volgende dag lesgeeft in het klaslokaal of leerpark of de klassen- of leerparkdienst goed is uitgevoerd. Als dit niet het geval is, meldt de docent dit aan de mentoren (middenbouw) of leercoaches (bovenbouw). Zij spreken de leerlingen van de klassen- of leerparkdienst aan op hun verantwoordelijkheden en overleggen met de betrokken docent.

Pauzes, eten en drinken, corvee, pauzetoezicht, roken en vaperen

Pauzeren:

Pauzeren kan op 't Pleintje, in de kleine of grote aula of op een van de buitenterreinen (binnenplein of in de tuin van 't Seizoensatelier). Pauzeren in klaslokalen, leerparken of gangen is niet toegestaan.

- Middenbouw: de docent die de laatste les voor een pauze geeft, sluit het klaslokaal af.
- Bovenbouw: leerparken worden afgesloten volgens de planning in het roosterzaken-document.

Als er na de pauze schoolspullen of gymspullen uit het kluisje nodig zijn, worden deze niet midden in de pauze gehaald. Dit gebeurt direct na de voorafgaande les of aan het einde van de pauze, zodra de eerste bel gaat.

Toiletbezoek:

Tijdens de pauzes, vóór of na de les kunnen de leerlingen gebruik maken van het toilet, dus niet tijdens de les.

Verlaten van het schoolplein:

- Leerlingen van klas 7, 8 en 9 mogen het schoolplein niet verlaten tijdens pauzes.
- Leerlingen van klas 10, 11 en 12 mogen het schoolplein wel verlaten tijdens pauzes.
- Wanneer een leerling ongeoorloofd het schoolplein verlaat, volgt een gesprek met de mentor of leerlingcoördinator en krijgt de leerling dezelfde dag een opruimtaak in of rondom de school.

Eten en drinken:

Eten en drinken is alleen toegestaan in de pauzeruimtes en niet in klaslokalen, leerparken of gangen. Een flesje water is wel toegestaan in overleg met de docent. Energydrink is in de gehele school niet toegestaan.

Corvee:

Dagelijks hebben leerlingen van de middenbouw corvee vlak voor het einde van de kleine en grote pauze. Leerlingen melden zich bij de conciërges om de taken uit te voeren. Het corveerooster wisselt wekelijks en wordt gecommuniceerd door mentoren. De indeling is te vinden in het roosterzaken-document.

Pauzetoezicht:

Docenten worden ingedeeld voor pauzetoezicht. Deze indeling staat in het roosterzaken-document.

Roken en vaperen:

Roken en vaperen is voor leerlingen niet toegestaan in of rondom de school en ook niet in het zicht van de school. Wanneer een leerling zichtbaar een vape of rookwaar bij zich heeft, wordt dit in beslag genomen en volgt een gesprek met de mentor, leercoach of leerlingcoördinator.

Afspraken over telefoongebruik

Wij zijn een telefoonvrije school. Telefoongebruik is nergens in het gebouw toegestaan, behalve op de buitenterreinen.

Opslaan van telefoons:

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van hun telefoon in hun kluisje of kiezen ervoor de telefoon thuis te laten.

Bij zichtbare telefoons:

- Als een telefoon zichtbaar is, ook in de broekzak, wordt deze ingenomen door de docent en afgegeven bij de conciërge.
- De telefoon wordt dezelfde dag om 15:30 uur of na de laatste les worden opgehaald. Is de leerling eerder uit, dan moet alsnog tot 15:30 uur worden gewacht of de telefoon wordt de volgende dag opgehaald.

Gebruik voor lesdoeleinden:

- In zeer uitzonderlijke gevallen kan de telefoon voor lesdoeleinden worden gebruikt.
- De docent verstrekt in dat geval telefoonkaartjes als bewijs dat telefoongebruik is toegestaan.
- Docenten wordt echter gevraagd om alternatieven te bedenken en telefoongebruik zoveel mogelijk te vermijden.

Muziek luisteren en informatie opzoeken op de laptop:

- Muziek luisteren of informatie opzoeken via de telefoon is niet toegestaan in klaslokalen of leerparken.
- Leerlingen van de bovenbouw mogen tijdens leerparktijd muziek luisteren, maar alleen via hun laptop, niet via de telefoon.
- In geen enkel geval worden AirPods gebruikt terwijl ze aangesloten zijn op een telefoon.
- Social media gebruiken op de laptop is niet toegestaan. De laptop is uitsluitend bedoeld voor schoolgerelateerde zaken.

Aanvullende afspraken m.b.t. werken in leerparken

Geluidsniveau:

Aan het begin van het schooljaar worden met de leerlingen duidelijke afspraken gemaakt over het geluidsniveau in het leerpark. Uitgangspunt hierbij is dat iedereen rekening houdt met elkaar en storend gedrag wordt vermeden.

Aanwezigheid:

- Havo/vwo-leerlingen zijn dagelijks aanwezig van 8.30 uur tot minimaal 14.30 uur, inclusief tijdens vakcoaching en leerparkuren. Van 14:30-14:45 uur is er een gezamenlijk afsluitmoment in de leerparken. Mavo-leerlingen volgen de afgesproken tijden met de leercoaches.
- Aanwezigheid in het leerpark betekent dat leerlingen op hun werkplek blijven zitten. Het is niet toegestaan om voortdurend rond te lopen of het leerpark te verlaten tijdens leerparkuren of vakcoaching, omdat dit de rust verstoort.
- Overlegcabines kunnen worden gebruikt om in kleine groepjes rustig samen te werken. Leerlingen doen dit pas na toestemming van een docent of leercoach en spreken zachtjes.
Groepswork waarbij veel gepraat moet worden of waar lawaai ontstaat, vindt buiten het leerpark plaats (op de gang of kleine aula), eveneens na toestemming.
- Individuele afspraken over elders werken kunnen worden gemaakt tussen de leerling en de leercoach.
- De pauzetijden in het leerpark zijn gelijk aan die van de middenbouw.

Werkplek:

- Leerlingen hebben een vaste werkplek in het leerpark. Er geldt een clean desk-beleid, wat betekent dat aan het einde van de schooldag alle spullen van de werkplek zijn verwijderd en de tafel schoon en opgeruimd is.
- Elke leerling beschikt over een eigen bak om spullen in op te bergen. Aan het einde van de dag wordt deze bak netjes opgeruimd in de daarvoor bestemde kast.

Laptopgebruik:

- Elke leerling heeft een eigen laptop die functioneel en voldoende opgeladen moet zijn.
- Social media gebruiken op de laptop is niet toegestaan. De laptop is uitsluitend bedoeld voor schoolgerelateerde zaken.
- Als het in specifieke situaties niet mogelijk is een eigen laptop aan te schaffen, kan in overleg met ouders/verzorgers en school een laptop in bruikleen worden gegeven. Dit gebeurt op basis van een gebruiksovereenkomst.

Schoolorganisatie

Portfoliogebruik:

- Alle leerlingen hebben een portfolioklapper, ingericht op aansturing van de mentor (middenbouw) of leercoach (bovenbouw) volgens de inhoudsopgave. De leerling is verantwoordelijk voor het netjes onderhouden en aanvullen van de klapper, conform de inhoudsopgave en de instructies van mentoren, leercoaches en vakdocenten.

Agendagebruik:

- Middenbouw: in klas 7 en 8 werken leerlingen met de Plenda, die door de mentor wordt uitgereikt. In klas 9 gebruiken leerlingen een papieren agenda met een weekindeling. De leerlingen zorgen hier zelf voor.
- Bovenbouw: samen met de leercoach onderzoeken de leerlingen van klas 10, 11 en 12 verschillende manieren van plannen en organiseren. Uiteindelijk kiezen de leerlingen de methode die het beste aansluit bij hun leerbehoefte.

Huiswerknotatie in agenda, borden en Somtoday:

- Middenbouw:
 - Mentoren zorgen voor een periode- en huiswerkbord in de klaslokalen.
 - Docenten noteren het huiswerk alleen op de borden en niet in Somtoday.
 - Leerlingen noteren het huiswerk altijd in hun schriftelijke agenda en gebruiken de borden als hulpmiddel.
- Bovenbouw:
 - Bovenbouwklassen hebben geen stamlokalen en dus ook geen periode- of huiswerkbord.
 - Docenten verwerken opdrachten en huiswerk in studiewijzers.
 - Studiewijzers en weektaken (mavo) worden per kwartaal geüpload in Somtoday.
 - Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het meenemen en noteren van huiswerk in hun planning.

Kortom, leerlingen zijn volledig verantwoordelijk voor het noteren van huiswerk: in de middenbouw in een schriftelijke agenda met behulp van de borden en in de bovenbouw via een zelfgekozen planningsmethode met studiewijzers en taakbrieven (voor mavo).

Huiswerkcontrole:

Om eenduidigheid te creëren, hebben we richtlijnen voor huiswerkcontrole. Deze zorgen voor een uniforme aanpak door docenten, zodat leerlingen het belang van huiswerk begrijpen en het proces als eerlijk en transparant ervaren. De richtlijnen zijn als volgt:

- Docenten binnen hetzelfde vakgebied stemmen af welk type huiswerk wordt opgegeven en hoe dit wordt opgegeven en gecontroleerd, om uniformiteit te waarborgen.
- Bij het opgeven van huiswerk geeft de docent aan:
 - De inhoud (welke opdracht, welk materiaal).
 - Het doel (bijvoorbeeld voorbereiding, oefening of verdieping).
 - De controlewijze (bijvoorbeeld klassikale bespreking of nakijken).
- Het type controle varieert afhankelijk van het doel van het huiswerk:
 - Mondeling: bespreken tijdens de les of vragen stellen over de opdracht.
 - Visueel: huiswerk bekijken tijdens de les of schriftelijk laten inleveren.
 - Inhoudelijk: huiswerk zelf laten nakijken of door medeleerlingen laten controleren.
- Bij niet-gemaakt huiswerk:
 - Eerste keer: de leerling krijgt een waarschuwing en maakt het huiswerk alsnog in overleg met de docent.
 - Tweede en derde keer:
 - De leerling krijgt extra schoolwerk of blijft na om het huiswerk (en eventueel extra schoolwerk) te maken. De docent maakt hierover afspraken met de leerling, monitort het nakomen van deze afspraken en informeert de ouders/verzorgers.
 - Vanaf de vierde keer:
 - Er wordt een gesprek georganiseerd met de vakdocent, mentor of leercoach en leerlingcoördinator om het herhaaldelijk niet maken van huiswerk te bespreken. In dit gesprek wordt een plan van aanpak opgesteld ter verbetering en worden de consequenties besproken die volgen bij het niet naleven van dit plan. De mentor of leercoach zet dit gesprek uit zodra hij/zij een bericht krijgt van de docent hierover.
- Alle gevallen van niet-gemaakt huiswerk worden geregistreerd in Somtoday.

Schoolaccount:

- Schoolaccount:
 - Leerlingen hebben een schoolaccount voor toegang tot Somtoday en Office365.
 - Somtoday:
 - Inloggen via inloggen.somtoday.nl.
 - Kies de schoolnaam 'LVOB' en log in met je e-mailadres en wachtwoord.
 - Er is een mobiele app beschikbaar, maar we raden aan om de desktopversie te gebruiken i.v.m. weergave van feedback.
 - Office365:
 - Inloggen via office.com met je schoolaccount.
 - Toegang tot apps zoals Outlook, Word, PowerPoint en OneDrive.
 - Ouders/verzorgers ontvangen een eigen inlog voor de ouderomgeving van Somtoday.

Schoolpasje:

- Leerlingen ontvangen een schoolpas waarmee zij kluisjes openen en printers gebruiken.
- De pas wordt eenmalig gratis verstrekt. Bij verlies kan een nieuwe pas worden aangevraagd via de administratie (€15,-).

Schoolbenodigdheden per vak:

- Docenten geven tijdens de eerste les instructies over de benodigde materialen voor hun vak en controleren regelmatig of deze op orde zijn.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het netjes ordenen en onderhouden van hun materialen, waaronder:
 - Twee harmonicamappen: één voor vaklessen (georganiseerd per vak) en één voor periodelessen (onderverdeeld in: huiswerk, klad, bijna klaar, net, bijlage).
 - Aparte schriften per vak; er wordt niet voor meerdere vakken in één schrift gewerkt.
 - Blanco A4-papier en kladpapier voor uitwerkingen.
 - Kaftpapier voor periodelessen wordt door de school verstrekt en door de periodedocent uitgereikt. Kaftpapier is uitsluitend bedoeld voor het kaften van periodeschriften.
- Leerlingen moeten altijd een gevulde etui bij zich hebben, inclusief schrijfmaterialen en andere benodigdheden zoals een rekenmachine voor wiskunde. Een overzicht van etuispullen staat op de schoolbenodigdhedenlijst.

Schoolbenodigdhedenlijst:

- Stevige tas/rugtas
- Agenda met weekindeling voor klas 9
- Gelinieerde schriften, minimaal 5 stuks (A4-formaat)
- Wiskundeschriften of blokken (A4-formaat, 1 bij 1 cm ruiten)
- Schrijfblok A4-formaat
- Insteekhoezen, voorzien van gaatjes voor portfolioklapper
- Lijntjes blaadjes/klad papier
- Harmonicamap/vakkenmap voor periodeonderwijs
- Harmonicamap/vakkenmap voor vaklessen
- Snelhechters (circa 10 stuks)
- Etui
- Vulpen en vullingen (een inktwisser is wel handig) of Stabilo
- Easy Original-pen
- Balpen(nen)
- Voor het vak tekenen in klas 7: A4 dummie (uitsluitend van Boekenvoordeel), géén zwarte dummie
- Kleurpotloden (geen viltstiften)
- Tekenpotloden (HB)
- Markeerstiften

- Puntenslijper
- Gewone gum
- Lijmstift
- Liniaal
- Geodriehoek
- Passer
- Rekenmachine, type: Casio fx-82NL
- Schaar
- Fineliner
- Filia-krijt (optioneel)
- Kalligrafeerpen- of stift (optioneel)
- USB-stick
- Bedrade oortjes met aux-aansluiting (geen Bluetooth)
- Voor het inbinden thuis: paperclips, bol katoengaren, stopnaald, 3 spijkers 3mm doorsnede, houten plank als ondergrond (zit in het kennismakingspakket), hamer
- Sportschoenen voor binnen
- Sportbroek
- Woordenboeken Sp/Ned; Ned/Sp; Dui/Ned; Ned/Dui; Eng/Ned; Ned/Eng.
- Laptop
 - Laptopspecificaties voor het aanschaffen van een laptop:
 - Een Windowslaptop of Macbook is mogelijk. Er wordt echter dringend aangeraden om géén Chromebook aan te schaffen. Een Chromebook maakt gebruik van apps i.p.v. het volledige programma, waardoor bepaalde functies niet beschikbaar zijn en deze zijn wel noodzakelijk.
 - Het is van belang dat op de laptop het Office365 pakket geïnstalleerd kan worden. Het Office365 pakket is via het schoolaccount gratis te downloaden.
 - Leerlingen met dyslexie kunnen het beste werken met een Windows laptop. Het voorleesprogramma Kurzweil functioneert hier namelijk het beste op.
- Een laptop kan tegen een gereduceerd tarief aangeschaft of gehuurd worden via Signpost (inclusief service). De laptops worden thuis geleverd.
- Mocht het, om wat voor een reden dan ook, niet mogelijk zijn om een eigen laptop aan te schaffen, neem dan contact op met de teamleider: Donny Jeurissen (d.jeurissen@stichtinglvo.nl).
- Aanvulling voor klas 10: grafische rekenmachine (nog niet kopen, maar wachten op juiste instructies van de docent wiskunde).
- Aanvulling voor klas 10: notitieboekje voor leercoachgesprekken.

Afspraken bij lesuitval

Middenbouw:

- Bij uitval van een les wordt de les opgevangen door de flexdocent.
- Als opvang niet mogelijk is, wordt dit vermeld op het roosterbord op 't Pleintje, waar ook staat aangegeven wat er van de leerlingen wordt verwacht. In dat geval nemen de leerlingen plaats in de kleine of grote aula en werken zelfstandig aan huiswerk.

Bovenbouw:

- In de bovenbouw gaat de lestijd altijd door, ongeacht de aanwezigheid van de docent.
- Bij afwezigheid van een docent wordt dit vermeld op het roosterbord op 't Pleintje. Leerlingen werken zelfstandig verder in het leerpark met behulp van de studiewijzer van het betreffende vak.
- Als de opdrachten van een vak afgerond zijn, wordt verwacht dat de leerling doorgaat met de studiewijzer van een ander vak.

Zowel in de midden- als bovenbouw mogen leerlingen bij lesuitval of afwezigheid van een docent niet door de school lopen of het schoolplein verlaten.

Afspraken bij ziekmelden en afwezigheid

- **Ziekmelding vóór 8.30 uur:** ouders/verzorgers melden de afwezigheid vóór 8.30 uur via info@vrijeschoolparkstad.nl, met vermelding van naam, klas en reden.
- **Terugkeer na ziekte:** bij herstel meldt de leerling zich eerst bij de receptie.
- **Ziek tijdens school:**
 - De leerling meldt zich bij de leerlingcoördinator, die beslist of de leerling naar huis mag.
 - Bij toestemming neemt de receptie contact op met de ouders/verzorgers voordat de leerling naar huis gaat.
 - Als de leerlingcoördinator niet aanwezig is, wordt dit besproken met de mentor of leercoach. Bij afwezigheid van de mentor of leercoach beslist de vakdocent.
- **Arts-/tandartsbezoek:** plan afspraken buiten schooltijden. Als dat niet mogelijk is, meld dit vooraf via info@vrijeschoolparkstad.nl, inclusief een afspraakbevestiging.
- **Afwezigheid zonder melding:**
 - De receptie informeert direct de mentor, leercoach of verzuimcoördinator en neemt contact op met de ouders/verzorgers.
 - Bij ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de leerling en ouders/verzorgers. Indien nodig worden maatregelen getroffen, zoals een schriftelijke waarschuwing of inschakeling van de leerplichtambtenaar.

Afspraken bij te laat komen

Het is belangrijk dat leerlingen de volledige lestijd volgen. Te laat komen verstoort de les en de leerervaring. Daarom gelden de volgende afspraken:

Aanvang les:

- De les start om 8.30 uur. Leerlingen die na dit tijdstip arriveren, melden zich bij de receptie.
- Het gesprek over geoorloofd of ongeoorloofd te laat vindt plaats bij de receptie en niet in de les.
- De receptie noteert de melding in Somtoday en verstrekt een briefje voor toegang tot de les.

Te laat gedurende de dag:

- Bij te laat komen na pauzes of tijdens leswissels meldt de leerling zich ook bij de receptie.
- Het gesprek over geoorloofd of ongeoorloofd te laat vindt plaats bij de receptie en niet in de les.
- De melding wordt genoteerd in Somtoday en een briefje voor toegang tot de les wordt verstrekt.

Vervolgacties bij herhaaldelijk te laat komen:

- 3e keer te laat: een corveetaak, aangestuurd door de conciërges. De conciërge verwerkt deze melding in Somtoday. De mentor, leercoach of verzuimcoördinator informeert de ouders/verzorgers per e-mail.
- 6e keer te laat: melding bij de leerplichtambtenaar.

Aanwezigheid van docenten:

- Periode docenten en vakdocenten zijn minimaal 5 minuten vóór de start van de les in het lokaal aanwezig (voor lessen die starten na pauzes of aan het begin van de dag).
- Tijdens leswissels zonder pauze kan dit niet altijd worden gegarandeerd, maar docenten zorgen ervoor dat zij op tijd beginnen.

Lesverwijdering, nablijven en spijbelen

We streven naar een rustig en veilig leerklimaat waarin een time-out of lesverwijdering niet nodig is. Als dit toch gebeurt, dan gelden de volgende afspraken:

Time-out:

- Bij verstoring kan de docent een leerling een korte time-out geven.
- De leerling krijgt een (reflectie)opdracht mee, waaraan maximaal 10 minuten wordt gewerkt, waarna de leerling terugkeert in de les.
- Na de les bespreekt de docent de situatie met de leerling en noteert de time-out in Somtoday.

Lesverwijdering:

- In zeer uitzonderlijke gevallen kan een leerling uit de les worden verwijderd. De leerling meldt zich dan bij de leerlingcoördinator. Als de leerlingcoördinator afwezig is, meldt de leerling zich bij de mentor of leercoach. Bij afwezigheid van beiden meldt de leerling zich bij de teamleider.
- Na de les bespreekt de docent de situatie met de leerling. Standaard geldt dat de leerling de gemiste lestijd moet inhalen door na te blijven, waarbij de gemiste lesstof wordt ingehaald. Indien passend kan de docent ook een andere maatregel inzetten, zoals het uitwerken van een alternatieve opdracht. Het plannen van een nablijfspraak mag niet afhankelijk zijn van de agenda van de leerling. Leerlingen zijn verplicht om beschikbaar te zijn tot en met lesuur 9 (16:15 uur).
- De docent registreert de lesverwijdering en nablijfspraak in Somtoday, met vermelding van waar de leerling zich moet melden (bij de docent, conciërge/receptie of een andere collega). Betrokken collega's worden vooraf geïnformeerd.
- Komt de leerling niet opdagen bij de nablijfspraak, dan wordt dit als spijbelen geregistreerd in Somtoday.

Nablijven in andere situaties:

- Ook in andere gevallen waarin de docent beslist dat een leerling moet nablijven, wordt dezelfde procedure gevolgd.

Spijbelen:

- Spijbelen wordt geregistreerd in Somtoday en de leerling moet de lestijd inhalen en hierbij gelden dezelfde afspraken als bij nablijven. Bij meerdere meldingen wordt het verzuimprotocol in gang gezet.

Escalatieladder voor grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag valt:

- Ongepaste opmerkingen en grappen maken naar klasgenoten en/of personeel;
- Racistische opmerkingen maken;
- Vandalisme;
- Treitergedrag en pestgedrag;
- Klasgenoten fysiek benaderen op een negatieve manier, denk aan duwen, beuken, slaan, schoppen;
- Uitschelden (ook online);
- Dreigen;
- Weigeren om schoolwerk te maken;

Stap 1: gesprek met docenten, mentor of leercoach

- Beschrijving: bij een eerste incident van grensoverschrijdend gedrag wordt de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de mentor of leercoach.
- Doel: het gedrag bespreken, de oorzaak achterhalen en de leerling bewust maken van de impact van hun gedrag.
- Acties: het gedrag wordt gedocumenteerd in Somtoday. Er wordt een schriftelijk verslag gestuurd naar ouders/verzorgers, zodat zij op de hoogte zijn. Er wordt een PM1 gemaakt door de mentor, leercoach of docent.

Stap 2: gesprek leerlingcoördinator (ouders/verzorgers telefonisch op hoogte stellen of uitnodigen)

- Beschrijving: bij herhaling of ernstigere incidenten worden de ouders/verzorgers van de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de mentor of leercoach en de leerlingcoördinator.
- Doel: ouders/verzorgers informeren, gezamenlijke oplossingen zoeken en de leerling ondersteunen bij gedragsverbetering.
- Acties: er wordt een plan van aanpak opgesteld of een intentieverklaring geschreven. Een PM2 wordt gemaakt door de leerlingcoördinator en gedocumenteerd in Somtoday.

Stap 1 en 2 kunnen overgeslagen worden als de teamleider de situatie dringend vindt.

Stap 3: gesprek met leerlingcoördinator en ondersteuningscoördinator (ouders/verzorgers uitnodigen)

- Beschrijving: als het gedrag aanhoudt, wordt de leerling samen met zijn/haar ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met het zorgteam.
- Doel: de ernst van de situatie benadrukken en maatregelen bespreken.
- Acties: er kunnen consequenties worden opgelegd of een begeleidingstraject wordt ingezet, mogelijk in samenwerking met een externe professional. Een PM3 wordt gemaakt door OC, mogelijk PM4 als er een externe betrokken is.

Stap 4: gesprek met leerlingcoördinator, teamleider, ondersteuningscoördinator (ouders/verzorgers en eventuele externen uitnodigen)

- Beschrijving: als het gedrag aanhoudt, wordt de leerling samen met zijn/haar ouders/verzorgers en eventuele externen uitgenodigd voor een gesprek met de teamleider.
- Doel: de ernst van de situatie benadrukken en strengere maatregelen bespreken.
- Acties: er kunnen consequenties worden opgelegd. Een begeleidingstraject wordt ingezet, mogelijk in samenwerking met een externe professional. PM3 maken, mogelijk PM4 als er een externe betrokken is.

Stap 5: tijdelijke interne schorsing (maximaal 2x)

- Beschrijving: bij verdere herhaling of ernstige incidenten kan de leerling tijdelijk intern geschorst worden.
- Doel: de leerling een moment van reflectie bieden en de schoolomgeving beschermen.
- Acties: de schorsing wordt formeel vastgelegd en ouders/verzorgers worden op de hoogte gebracht. De leerling maakt tijdens de schorsing opdrachten waarin onderzoek en reflectie over het onderwerp centraal staat. Een herintegratiegesprek wordt gepland voordat de leerling terugkeert.

Stap 6: externe schorsing

- Beschrijving: bij aanhoudend grensoverschrijdend gedrag ondanks eerdere interventies, kan een externe schorsing worden ingezet.
- Doel: de veiligheid en het welzijn van de betrokkene, alle leerlingen en personeel waarborgen.
- Acties: de ouders/verzorgers worden op de hoogte gebracht van de beslissing. Er wordt een schriftelijk verslag opgesteld met daarin de redenen voor de maatregel. Leerplicht en de onderwijsinspectie wordt ingelicht. De leerling ontvangt opdrachten die thuis gemaakt kunnen worden.

Stap 7: definitieve verwijdering van school/overplaatsen naar andere school

- Beschrijving: als laatste redmiddel, bij extreme of voortdurende incidenten zonder verbetering, kan de leerling definitief van school verwijderd worden of wordt er gezocht naar een school die beter past voor de leerling.
- Doel: een duidelijke grens stellen aan onacceptabel gedrag en een passende plek vinden voor de leerling.
- Acties: de beslissing wordt formeel vastgelegd en ouders/verzorgers worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De school zorgt voor een doorverwijzing naar een andere onderwijsinstelling of hulporganisatie. Ook leerplicht en de onderwijsinspectie wordt geïnformeerd.

Voor meer informatie over de PM-structuur is het beleidsstuk hiervan op te vragen bij de teamleider.