Schoolafspraken

laat je zien
Vrijeschool Parkstad

Samen verantwoordelijk voor onze school

Op Vrijeschool Parkstad streven we naar een schoolomgeving waarin respect en aandacht centraal staan.

Leerlingen en medewerkers dragen samen bij aan een school waar iedereen zich veilig en vertrouwd voelt.

Samen zorgen we voor een rustige en opgeruimde leeromgeving waarin ruimte is om te leren en elkaar te ontmoeten. We houden rekening met elkaar, gaan zorgvuldig om met het gebouw, de materialen en de omgeving en voorkomen onnodige drukte.

Iedereen draagt verantwoordelijkheid voor een school die rust, licht en ruimte uitstraalt en prettig is om in te verblijven.

Dit document beschrijft de schoolafspraken die ons daarbij helpen. Ook wanneer iemand het niet volledig eens is met een schoolafspraak, verwachten we dat deze wordt gerespecteerd en uitgedragen.

Op deze manier bouwen we samen aan een sterke en veilige gemeenschap.

Inhoudsopgave

1. Nieuw Eyckholt **5**

1.1 Vrijeschool Parkstad en Zuyd Hogeschool *5*

1.2 Plattegrond *5*

2. Aankomst, vertrek en bereikbaarheid **6**

2.1 Openingstijden en bereikbaarheid *6*

2.2 Aankomst met openbaar vervoer *6*

2.3 Aankomst met de fiets of scooter *6*

2.4 Aankomst met de auto *6*

2.5 Bezoekers *6*

2.6 Mindervaliden *6*

2.7 Parkeren voor medewerkers *6*

2.8 Leveranciers *6*

3. Binnenkomst en start van de schooldag **7**

3.1 Binnenkomst *7*

3.2 Jassen, petten, helmen en persoonlijke spullen *7*

3.3 Naar het lokaal of leerpark *7*

3.4 Pedagogische uitgangspunten *7*

3.5 Start van de les *7*

4. Schoolcultuur **8**

4.1 Respect en aandacht *8*

4.2 Respect voor de leeromgeving *8*

4.3 Zorg voor materialen *8*

4.4 Zorg voor werkplekken *8*

4.5 Zorg voor lokalen en leerparken *8*

4.6 Einde van de schooldag *8*

5. Pauzes en verblijfsruimtes **10**

5.1 Algemene uitgangspunten *10*

5.2 Pauzeplekken *10*

5.3 Buitenruimtes *10*

5.4 Eten en drinken *10*

5.5 Toiletgebruik *10*

5.6 Pauzetoezicht *10*

5.7 Corvee *11*

5.8 Verlaten van het schoolterrein *11*

5.9 Roken en vapen *11*

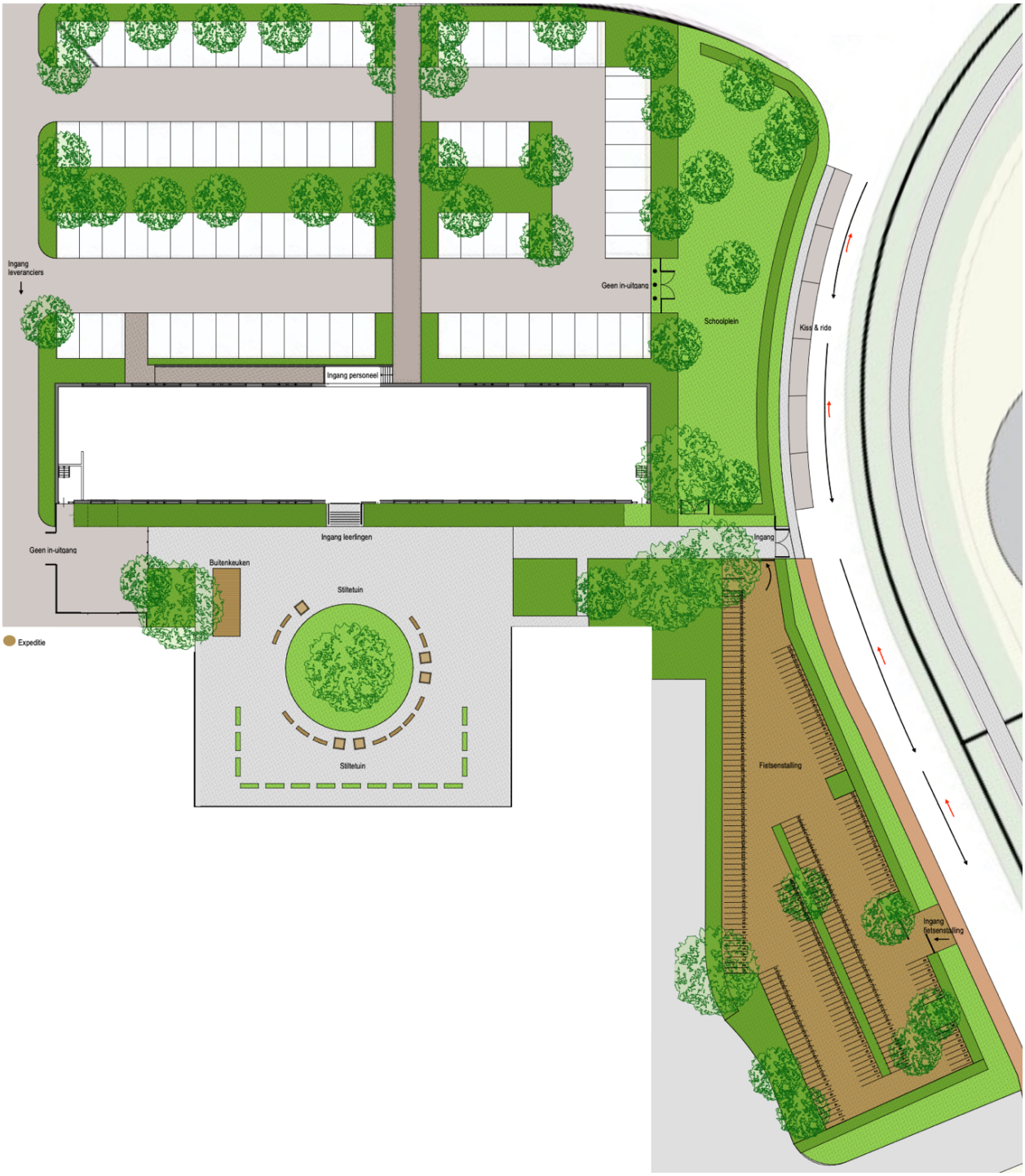
6. Telefoons, laptops en digitale middelen 12
6.1 Telefoonvrije school 12
6.2 Oordopjes en koptelefoons 12
6.3 Laptopgebruik 12
6.4 Printen 12
6.5 ICT-ondersteuning 13
7. Schoolorganisatie 14
7.1 Portfolio 14
7.2 Plannen en organiseren 14
7.3 Het noteren van huiswerk 14
7.4 Het niet maken van huiswerk en/of niet bij zich hebben van spullen 14
7.5 Schoolaccount 15
7.6 Schoolpas 15
7.7 Schoolbenodigdheden 15
7.8 Werken in de bovenbouwleerparken 15
7.9 Uitwerkuren klas 10 mavo 15
8. Aanwezigheid en verzuim 16
8.1 Ziekmelden 16
8.2 Ziek tijdens schooltijd 16
8.3 Bezoek aan medische specialisten 16
8.4 Te laat komen 16
8.5 Ongeoorloofde afwezigheid 16
9. Lesuitval en lesgedrag 17
9.1 Lesuitval 17
9.2 Time-out 17
9.3 Lesverwijdering en nablijven 17
9.4 Spijbelen 17
10. Aanvullende beleids-, organisatie- en protocoldocumenten 18
11. Gedrag en verantwoordelijkheid 19
11.1 Verantwoordelijkheid nemen 19
11.2 Slotbepaling 19

1. Nieuw Eyckholt

1.1 Vrijeschool Parkstad en Zuyd Hogeschool

Vrijeschool Parkstad is gehuisvest op Nieuw Eyckholt, in de directe omgeving van Zuyd Hogeschool. Dat betekent dat leerlingen en medewerkers van Vrijeschool Parkstad en studenten en medewerkers van Zuyd Hogeschool elkaar dagelijks kunnen tegenkomen. Leerlingen en medewerkers van Vrijeschool Parkstad bevinden zich uitsluitend in het gebouw en de buitenruimtes die bij Vrijeschool Parkstad horen en vice versa.

1.2 Plattegrond



2. Aankomst, vertrek en bereikbaarheid

2.1 Openingstijden en bereikbaarheid

De school is geopend voor medewerkers vanaf 07.30 uur en voor leerlingen vanaf 07.45 uur.
De school is telefonisch bereikbaar op maandag en dinsdag van 08.00 -15.30 uur, op woensdag van 08.30-12.30 uur, op donderdag van 08.00-14.30 uur en op vrijdag van 08.00-14.00 uur via 045 - 574 29 41. Daarnaast is de school per e-mail bereikbaar via info@vrijeschoolparkstad.nl.

2.2 Aankomst met openbaar vervoer

Nieuw Eyckholt is goed bereikbaar met het openbaar vervoer. Leerlingen die met de bus reizen, stappen uit bij de halte Zuyd Hogeschool. Vanaf de bushalte lopen zij rechtstreeks naar het schoolterrein van Vrijeschool Parkstad.

2.3 Aankomst met de fiets of scooter

Fietsen en scooters worden uitsluitend geplaatst in de daarvoor bestemde stalling.
De stalling is bedoeld voor het stallen en ophalen van fietsen en scooters en is geen pauzeruimte. Leerlingen blijven daarom niet hangen bij de stalling voor of na schooltijd. Fietsen en scooters worden op eigen risico gestald. Medewerkers parkeren de fiets of scooter in de stalling van Zuyd Hogeschool.

2.4 Aankomst met de auto

Leerlingen die worden gebracht of opgehaald, maken gebruik van de kiss & ride-zone.
Om verkeersdrukte te voorkomen vragen wij ouders/verzorgers uitsluitend gebruik te maken van deze zone en niet langer aanwezig te zijn dan noodzakelijk.

2.5 Bezoekers

Bezoekers melden zich bij aankomst bij het frontoffice. Medewerkers die bezoekers ontvangen, melden dit vooraf bij het frontoffice, zodat de ontvangst goed kan worden voorbereid, denk hierbij onder andere aan het reserveren van een parkeerplek. Het frontoffice geeft dit vervolgens door via: servicedesk.heerlen@zuyd.nl.

2.6 Mindervaliden

Voor leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers die minder mobiel zijn, is aan de voorzijde van het gebouw een toegankelijke ingang met een oplopend pad aanwezig.

2.7 Parkeren voor medewerkers

Voor medewerkers zijn er parkeerpasjes beschikbaar die bij het frontoffice opgehaald kunnen worden.

2.8 Leveranciers

Leveranciers melden zich op de afgesproken tijden bij de expeditie van Zuyd Hogeschool. Frontofficemedewerkers van Vrijeschool Parkstad maken hierover afspraken met de betreffende leveranciers en medewerkers van de expeditie.

3. Binnenkomst en start van de schooldag

Bij de start van de schooldag (08.00-08.30 uur) houden medewerkers van Vrijeschool Parkstad zowel binnen als buiten de school toezicht.

3.1 Binnenkomst

- Leerlingen gebruiken de leerlingeningang (zie de plattegrond bij paragraaf 1.2).
- De personeelsingang en de facilitaire ingang bij de expeditie worden uitsluitend gebruikt door medewerkers, leveranciers of bezoekers die hiervoor toestemming hebben gekregen.
- Bij binnenkomst zorgt iedereen voor rust.

3.2 Jassen, petten, helmen en persoonlijke spullen

- Jassen worden opgehangen aan de kapstok of opgeborgen in het kluisje.
- Het dragen van een pet is toegestaan, tenzij een docent aangeeft dat de pet tijdens de les moet worden afgezet. Het dragen van een capuchon is op school niet toegestaan.
- Helmen, (sport)tassen en andere persoonlijke spullen worden niet los achtergelaten in gangen, lokalen of leerparken. Deze worden opgeborgen in het kluisje. Past een helm niet in het kluisje, dan kan deze met een slot aan de scooter worden bevestigd.
- Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen eigendommen.

3.3 Naar het lokaal of leerpark

Na binnenkomst en de eerste bel gaan leerlingen rechtstreeks naar de plek waar zij les hebben. Leerlingen lopen niet onnodig door het gebouw, zodat de rust behouden blijft.

3.4 Pedagogische uitgangspunten

- Leerlingen en docenten begroeten elkaar met een handdruk bij aanvang van iedere les.
- Bij leswissels verlaten leerlingen kort het lokaal om de nieuwe docent met een handdruk te begroeten.
- In de periodelessen wordt de dag begonnen met de ochtendspreuk.
- Iedere les begint en eindigt in rust.
- Leerlingen staan bij de afsluiting van de les achter hun stoel.
- Iedereen zorgt voor een opgeruimde werkplek. Dit betekent dat tafels leeg zijn en na iedere les geen spullen op tafels achterblijven.

3.5 Start van de les

- Leerlingen zorgen ervoor dat zij op tijd aanwezig zijn en hun schoolspullen bij zich hebben.
- Laptops blijven gesloten totdat de docent aangeeft dat deze nodig zijn.
- Leerlingen zorgen ervoor dat zij bij aanvang van de les alle benodigde materialen klaar hebben liggen.
- Docenten registreren tijdens de les de aanwezigheid van de leerlingen in Somtoday.

4. Schoolcultuur

4.1 Respect en aandacht

Wij verwachten van iedereen respect voor:

- Zichzelf;
- Medeleerlingen;
- Medewerkers;
- Bezoekers;
- Verschillen tussen mensen.

We spreken elkaar op een respectvolle manier aan en lossen meningsverschillen op een constructieve manier op.

4.2 Respect voor de leeromgeving

Iedereen draagt bij aan een rustige leeromgeving. Dat betekent onder andere dat we:

- Rekening houden met anderen;
- Storend gedrag voorkomen;
- Zorgvuldig omgaan met werkplekken;
- Bijdragen aan een prettige en rustige sfeer in de school.

4.3 Zorg voor materialen

Schoolmaterialen worden zorgvuldig gebruikt. Leerlingen zorgen ervoor dat zij hun schoolspullen dagelijks bij zich hebben en verantwoordelijk omgaan met materialen van zichzelf, van medeleerlingen en van de school.

4.4 Zorg voor werkplekken

Iedere werkplek wordt opgeruimd achtergelaten. Dat betekent:

- Een lege tafel;
- Een schone werkplek;
- Een aangeschoven stoel;
- Geen losse materialen op tafel.

Zorg voor werkplekken betekent ook dat medewerkers van Vrijeschool Parkstad zorgen voor een opgeruimde lessenaar.

4.5 Zorg voor lokalen en leerparken

Lokalen en leerparken zijn gezamenlijke werkruimtes. Iedereen draagt eraan bij dat deze ruimtes opgeruimd blijven.

4.6 Einde van de schooldag

Aan het einde van de schooldag zorgen leerlingen en medewerkers gezamenlijk voor een verzorgde afsluiting van de dag. Werkplekken worden opgeruimd, materialen opgeborgen en ruimtes netjes achtergelaten. Zo dragen we samen verantwoordelijkheid voor een schone leeromgeving. Om hieraan bij te dragen, hebben leerlingen in de middenbouw klassendienst en leerlingen in de bovenbouw leerparkdienst.

De werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Het vegen en/of stofzuigen van de vloer;
- Het afnemen van de tafels;
- Het schoonmaken van het bord;
- Het aanschuiven van tafels en stoelen;
- Het water geven van planten (indien nodig);
- Het legen van de papierbak;
- Het opruimen van kasten;
- Het sluiten van de ramen.

Middenbouw:
De klassendienst vindt dagelijks plaats na de laatste les in het lokaal. Wanneer de schooldag eindigt met een kunstvak of lichamelijke opvoeding, wordt de klassendienst uitgevoerd na de les die daaraan voorafgaat. De mentor organiseert de klassendienst en ziet toe op een goede uitvoering.

Bovenbouw:
De leerparkdienst vindt dagelijks plaats tijdens het gezamenlijke afsluitmoment. De leercoaches organiseren dit afsluitmoment en zien toe op een goede uitvoering van de leerparkdienst.

Docenten, mentoren en leercoaches controleren of de klas- of leerparkdienst zorgvuldig is uitgevoerd. Wanneer dit niet het geval is, spreken de mentor of leercoach de betreffende leerlingen hierop aan en worden zo nodig aanvullende afspraken gemaakt.

5. Pauzes en verblijfsruimtes

5.1 Algemene uitgangspunten

Pauzes zijn bedoeld om te ontspannen. Tijdens de pauzes hebben leerlingen de mogelijkheid om zowel binnen als buiten te verblijven. Daarbij maken we onderscheid tussen ruimtes die bedoeld zijn voor rust en stilte en ruimtes die bedoeld zijn voor beweging en geluid. Iedereen draagt eraan bij dat de verschillende ruimtes worden gebruikt waarvoor zij bedoeld zijn.

5.2 Pauzeplekken

Tijdens pauzes houdt iedereen rekening met leerlingen die behoefte hebben aan rust. Pauzeren in lokalen is niet toegestaan. De pauzeplekken worden als volgt verdeeld:

- Leerlingen van klas 7, 8 en 9 maken tijdens de pauzes gebruik van de middenbouwpleinen, de ruimte bij de ontvangst, de grote flexibele ruimte, het actieve schoolplein of de stiltetuin.
- Leerlingen van klas 10 mavo/havo/vwo, 11 havo/vwo en 12 vwo maken tijdens de pauzes gebruik van het bovenbouwleerpark, de ruimte bij de ontvangst, de grote flexibele ruimte, het actieve schoolplein of de stiltetuin.

5.3 Buitenruimtes

- *Stiltetuin:* de stiltetuin is bedoeld voor leerlingen die behoefte hebben aan rust, stilte of een moment voor zichzelf. In de stiltetuin wordt niet gesproken, wordt niet gerend en actief bewogen en blijven telefoons opgeborgen.
- *Actief schoolplein:* het actieve schoolplein is bedoeld voor beweging en geluid. Hier kunnen leerlingen praten en actieve activiteiten ondernemen. Ook hier blijven telefoons opgeborgen.

5.4 Eten en drinken

- Eten en drinken is uitsluitend toegestaan op de aangewezen pauzeplekken en alleen tijdens de pauzes.
- In lokalen en gangen wordt niet gegeten. In de leerparken is eten uitsluitend tijdens de pauzes toegestaan.
- Een afsluitbare fles water mag, met toestemming van de docent, tijdens de les worden gebruikt.
- Energydrank en chips zijn niet toegestaan en worden bij inname meteen weggegooid.

5.5 Toiletgebruik

Leerlingen maken zoveel mogelijk gebruik van het toilet vóór de lessen, tijdens de pauzes en na afloop van de lessen. Tijdens de lessen wordt toiletgebruik zoveel mogelijk beperkt, behalve als dit nodig is bij menstruatieklachten. Er wordt tijdens de lessen niet in groepen gebruik gemaakt van het toilet.

5.6 Pauzetoezicht

Tijdens iedere pauze is toezicht aanwezig op alle plekken in en rondom de school waar gepauzeerd wordt. Het overzicht van toezichtmomenten wordt per kwartaal vastgesteld.

5.7 Corvee
Dagelijks hebben leerlingen vlak voor het einde van zowel de kleine als de grote pauze corvee. Leerlingen melden zich hiervoor bij het frontoffice, waar de corveetaken worden verdeeld. Het corveerooster wisselt wekelijks en wordt door de mentoren en leercoaches met de leerlingen gecommuniceerd.

5.8 Verlaten van het schoolterrein
Tijdens schooltijd blijven leerlingen op het schoolterrein. Onder het schoolterrein vallen zowel het schoolgebouw als de buitenruimtes van Vrijeschool Parkstad. Leerlingen mogen het schoolterrein tijdens schooltijd niet zonder toestemming verlaten. Dit geldt ook tijdens pauzes en ongeacht de leeftijd van de leerling. Het zonder toestemming verlaten van het schoolterrein geldt als een overtreding van de schoolregels en kan leiden tot een passende maatregel.

5.9 Roken en vapen
Vrijeschool Parkstad is een rook- en vapevrije school. Voor leerlingen is roken en vapen niet toegestaan in of rondom de school en ook niet in het zicht van de school. Dit geldt eveneens tijdens schoolactiviteiten die buiten het schoolterrein plaatsvinden. Wanneer een leerling rookwaar of een vape bij zich heeft, wordt deze in beslag genomen. Vervolgens volgt een gesprek met de mentor, leercoach en/of leerlingcoördinator. Indien nodig worden passende maatregelen genomen.

6. Telefoons, laptops en digitale middelen

6.1 Telefoonvrije school

- Vrijeschool Parkstad is een telefoonvrije school. Telefoons worden gedurende de gehele schooldag opgeborgen en zijn niet zichtbaar aanwezig. Telefoongebruik is ook op de buitenterreinen niet toegestaan.
- Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het veilig opbergen van hun telefoon. De telefoon blijft thuis, ligt opgeborgen in het kluisje of is uitgeschakeld opgeborgen in de schooltas.
- Telefoons worden door docenten in principe niet ingezet voor lesdoeleinden, tenzij de docent dit strikt noodzakelijk acht. In dat geval zorgt de docent voor telefoonkaartjes die de leerlingen zichtbaar omhangen en ziet de docent erop toe dat de telefoons uitsluitend voor het afgesproken lesdoel worden gebruikt.
- Wanneer een telefoon zichtbaar aanwezig is, wordt deze ingenomen door een medewerker en afgegeven bij de leerlingadministratie. De telefoon kan dezelfde dag vanaf 15.30 uur worden opgehaald of wanneer de lesdag langer duurt dan 15.30 uur, na afloop van de laatste les. Deze afspraak geldt ook wanneer een telefoon zichtbaar in een broek- of jaszak zit.

6.2 Oordopjes en koptelefoons

- Koptelefoons, AirPods en andere draadloze oordopjes die gekoppeld zijn aan een telefoon worden niet gebruikt.
- Tijdens lessen, leerparktijd en uitwerktijd zijn noise-cancelling oordopjes, zoals opgenomen in de schoolbenodigdhedenlijst, met toestemming van de docent toegestaan. Dit geldt zowel voor de midden- als de bovenbouw, wanneer het gebruik ervan het werken ondersteunt.
- In de bovenbouwleerparken is het luisteren naar muziek uitsluitend toegestaan op de daarvoor aangewezen stilteplekken.
- In de middenbouw is het luisteren naar muziek alleen toegestaan wanneer een leerling dit op de faciliteitenkaart heeft staan.

6.3 Laptopgebruik

- Iedere leerling beschikt over een eigen laptop inclusief oplader. Deze is functioneel en voldoende opgeladen.
- Laptops worden uitsluitend gebruikt wanneer een docent aangeeft dat dit nodig is.
- Het gebruik van social media op de laptop is niet toegestaan. De laptop wordt uitsluitend gebruikt voor schoolgerelateerde activiteiten.
- Wanneer het in specifieke situaties niet mogelijk is een eigen laptop aan te schaffen, kan de school, in overleg met ouders/verzorgers, een laptop in bruikleen verstrekken.
- Tijdens de pauzes zijn laptops opgeborgen.

6.4 Printen

- Leerlingen maken uitsluitend gebruik van de printers met toestemming van een docent en gebruiken hiervoor hun schoolpas.
- Er wordt uitsluitend schoolgerelateerd materiaal geprint.
- Leerlingen in de middenbouw printen individueel buiten de lestijd.
- Leerlingen in de bovenbouw printen tijdens leerpark- of uitwerkuren, in afstemming met de docent.

6.5 ICT-ondersteuning

- Op vrijdag is gedurende de gehele dag een ICT-medewerker op locatie aanwezig.
- Bij spoedeisende ICT-problemen is de ICT-servicedesk telefonisch bereikbaar via: 088 224 1507. Medewerkers kunnen ICT-meldingen ook indienen door een ICT-ticket aan te maken via: https://servicedesk.stichtinglvo.nl/welcome.portal.
- Leerlingen met vragen over hun BYOD-laptop melden zich eerst bij de technisch ondersteuner. Wanneer het probleem niet kan worden opgelost, wordt de leerling doorverwezen naar een ICT-medewerker.

7. Schoolorganisatie

7.1 Portfolio

Iedere leerling heeft een portfolio. Leerlingen zijn verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van hun portfolio en het ordelijk houden van het portfolio.

7.2 Plannen en organiseren

Vrijeschool Parkstad vindt het belangrijk dat leerlingen leren plannen en organiseren. In het kader van het agendagebruik wordt er als volgt gewerkt:

- Leerlingen van klas 7 en 8 werken met een Plenda.
- Leerlingen van klas 9 gebruiken een zelf aangeschafte papieren agenda.
- Leerlingen in de bovenbouw onderzoeken samen met hun leercoach een manier van plannen die aansluit bij hun leerproces.

7.3 Het noteren van huiswerk

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het noteren, plannen en uitvoeren van hun huiswerk.

- *Middenbouw:* in de middenbouw noteren leerlingen aan het einde van iedere les het huiswerk in hun agenda. Daarbij maken zij gebruik van het huiswerk- en periodebord in het stamlokaal. Docenten noteren het huiswerk op het huiswerk- en periodebord en niet in Somtoday.
- *Bovenbouw:* in de bovenbouw zijn er geen stamlokalen en daarmee ook geen huiswerk- en periodeborden. Docenten verwerken opdrachten en huiswerk in de studiewijzers. De studiewijzers en de weektaken (mavo) worden per kwartaal in Somtoday geplaatst.

Kortom, leerlingen zijn verantwoordelijk voor het noteren en plannen van hun huiswerk: in de middenbouw met behulp van een schriftelijke agenda en het huiswerk- en periodebord en in de bovenbouw met behulp van studiewijzers, weektaken (mavo) en een zelfgekozen planningsmethode.

7.4 Het niet maken van huiswerk en/of niet bij zich hebben van spullen

Vrijeschool Parkstad vindt het belangrijk dat leerlingen verantwoordelijkheid nemen voor hun leerproces. Dit betekent ook dat een leerling, wanneer het door een uitzonderlijke omstandigheid niet lukt om het huiswerk te maken of de benodigde spullen mee te nemen, dit vooraf met de docent bespreekt. Huiswerk wordt in principe altijd gemaakt en benodigde spullen worden vanzelfsprekend meegenomen. Wanneer een leerling het huiswerk niet heeft gemaakt of de benodigde spullen niet bij zich heeft, meldt de docent dit dezelfde dag bij het frontoffice. De leerling meldt zich vervolgens de eerstvolgende schooldag om 08.00 uur bij het frontoffice. Het frontoffice controleert of de leerling zich heeft gemeld.

Wanneer een leerling zich niet meldt:

- Informeert het frontoffice de leerling, de ouders/verzorgers, de docent en de mentor of leercoach;
- Gaat de mentor of leercoach met de leerling in gesprek;
- Volgt een passende consequentie of herstelmaatregel, gericht op het alsnog nakomen van de gemaakte afspraken.

Wanneer een leerling herhaaldelijk het huiswerk niet maakt en/of de benodigde spullen niet bij zich heeft, worden de leerling en de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek met de mentor of leercoach en de leerlingcoördinator of onderwijscoördinator. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt over het verbeteren van de werkhouding.

Ook wordt besproken welke gevolgen het herhaaldelijk niet nakomen van deze afspraken kan hebben voor de doorgroei naar een volgend leerjaar. Alle gevallen van niet gemaakt huiswerk en/of vergeten spullen worden geregistreerd in Somtoday.

7.5 Schoolaccount

Iedere leerling beschikt over een persoonlijk schoolaccount. Via dit account heeft de leerling toegang tot onder andere Somtoday, Office365, Outlook en OneDrive.

- *Somtoday:* leerlingen loggen in via inloggen.somtoday.nl. Selecteer de school LVOB en log in met het schoolaccount.
- *Office365:* leerlingen loggen in via office.com met hun schoolaccount.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met hun inloggegevens. Gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet met anderen gedeeld.
Ouders/verzorgers ontvangen een eigen account voor de ouderomgeving van Somtoday.

7.6 Schoolpas

Iedere leerling ontvangt een persoonlijke schoolpas. De schoolpas wordt gebruikt voor het openen van het kluisje en het gebruik van de printers. De schoolpas wordt eenmalig kosteloos verstrekt. Bij verlies of beschadiging meldt de leerling dit zo snel mogelijk bij de leerlingadministratie. Een vervangende schoolpas kan via de leerlingadministratie worden aangevraagd. Hiervoor wordt € 15,- in rekening gebracht.

7.7 Schoolbenodigdheden

Iedere leerling zorgt ervoor dat de benodigde schoolmaterialen dagelijks aanwezig zijn. Aan het begin van ieder schooljaar ontvangen leerlingen een overzicht van de schoolmaterialen die per leerjaar en per vak nodig zijn.

Leerlingen zorgen er zelf voor dat zij dagelijks beschikken over voldoende blanco A4-papier en kladpapier. Deze materialen worden niet door de school verstrekt. Kaftpapier voor de periodelessen wordt wel door de school verstrekt. Dit kaftpapier is uitsluitend bedoeld voor periodeschriften.

7.8 Werken in de bovenbouwleerparken

De bovenbouwleerparken zijn de centrale leeromgeving van klas 10 havo/vwo, klas 11 havo/vwo en klas 12 vwo. In de bovenbouwleerparken gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen zijn tijdens de vakcoachings- en leerparkuren aanwezig in het leerpark.
- Aanwezigheid in het leerpark betekent dat leerlingen in rust, geconcentreerd en indien nodig op fluistertoon op een werkplek werken.
- Het is niet toegestaan zonder toestemming voortdurend door het leerpark te lopen of het leerpark te verlaten.
- Groepsopdrachten waarbij veel overleg of geluid nodig is, vinden plaats buiten het leerpark en uitsluitend na toestemming van een docent of leercoach.
- Iedere leerling heeft een vaste werkplek in het leerpark en laat deze aan het einde van de schooldag schoon en opgeruimd achter. Persoonlijke materialen worden opgeborgen in de kluisjes.

7.9 Uitwerkuren klas 10 mavo

De leerlingen van klas 10 mavo hebben uitwerkuren in hun lesrooster staan. Tijdens deze uitwerkuren is het de bedoeling dat de leerlingen in een toegewezen lokaal onder toezicht werken aan hun schoolwerk. De aanwezigheid bij deze uitwerkuren is verplicht.

8. Aanwezigheid en verzuim

Lesroosters kunnen op elke schooldag de lesuren 1 tot en met 9 omvatten. Dit betekent dat lessen om 8.30 uur kunnen beginnen en tot maximaal 17.00 uur kunnen duren. Leerlingen dienen tijdens deze uren beschikbaar te zijn voor school, ook als er in de loop van het schooljaar roosterwijzigingen plaatsvinden.

8.1 Ziekmelden

Wanneer een leerling ziek is, melden ouders/verzorgers dit vóór 08.30 uur via info@vrijeschoolparkstad.nl, onder vermelding van de naam, de klas en de reden van afwezigheid. Bij terugkeer na ziekte meldt de leerling zich eerst bij het frontoffice.

8.2 Ziek tijdens schooltijd

Wanneer een leerling tijdens de schooldag ziek wordt, meldt hij of zij zich bij de leerlingcoördinator. De leerlingcoördinator beslist of de leerling naar huis mag. Bij toestemming neemt het frontoffice contact op met de ouders/verzorgers voordat de leerling de school verlaat. Wanneer de leerlingcoördinator niet aanwezig is, wordt dit besproken met de mentor of leercoach. Bij afwezigheid van de mentor of leercoach beslist de vakdocent.

8.3 Bezoek aan medische specialisten

Afspraken bij een arts, tandarts of andere medische specialisten worden zoveel mogelijk buiten schooltijd gepland. Wanneer dit niet mogelijk is, melden ouders/verzorgers de afwezigheid vooraf via info@vrijeschoolparkstad.nl.

8.4 Te laat komen

Het is belangrijk dat leerlingen de volledige lestijd volgen. Te laat komen verstoort de les en het leerproces. Wanneer een leerling te laat is bij de start van de schooldag (na de tweede bel), meldt hij of zij zich eerst bij het frontoffice. Ook wanneer een leerling na een pauze of tijdens een leswisseling te laat is (na de tweede bel), meldt hij of zij zich eerst bij het frontoffice.

Het frontoffice:

- Bespreekt of sprake is van geoorloofd of ongeoorloofd te laat komen;
- Registreert de melding in Somtoday;
- Verstrekt een briefje waarmee de leerling toegang krijgt tot de les.

Bij herhaaldelijk te laat komen gelden de volgende afspraken:

- 3e keer te laat: de leerling voert een corveetaak uit.
- De mentor, leercoach of verzuimcoördinator informeert de ouders/verzorgers.
- 6e keer te laat: de school meldt het verzuim bij de leerplichtambtenaar.

8.5 Ongeoorloofde afwezigheid

Wanneer een leerling zonder geldige reden afwezig is, neemt de school contact op met de ouders/verzorgers. Bij ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met de leerling en de ouders/verzorgers. Indien nodig worden passende maatregelen genomen, zoals een schriftelijke waarschuwing of het inschakelen van de leerplichtambtenaar.

Meer informatie over geoorloofd en ongeoorloofd verzuim is opgenomen in het verzuimprotocol, dat te vinden is op de website van Vrijeschool Parkstad.

9. Lesuitval en lesgedrag

9.1 Lesuitval

Vrijeschool Parkstad streeft ernaar lesuitval zoveel mogelijk te voorkomen. Wanneer een les uitvalt, worden leerlingen opgevangen door een flexdocent die de les overneemt of werken zij zelfstandig aan opdrachten volgens de gemaakte afspraken. In de bovenbouw werken leerlingen zelfstandig verder aan de studiewijzers of opdrachten van hun vakken. Tijdens lesuitval blijven leerlingen op de aangewezen werkplek. Het verlaten van het schoolterrein of het zonder reden door het gebouw lopen is niet toegestaan.

9.2 Time-out

Wanneer een leerling het onderwijsproces tijdelijk verstoort, kan een docent 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 afloop van de time-out wordt het gesprek tussen docent en leerling hervat en worden, indien nodig, vervolgafspraken gemaakt. De time-out wordt in Somtoday genoteerd. Een time-out vindt altijd plaats voorafgaand aan een lesverwijdering. De docent is te allen tijde verantwoordelijk voor de opvolging.

9.3 Lesverwijdering en nablijven

- In uitzonderlijke situaties en na een time-out kan een leerling uit de les worden verwijderd. De leerling meldt zich direct bij de leerlingcoördinator en krijgt een reflectieopdracht. Wanneer de leerlingcoördinator niet aanwezig is, meldt de leerling zich bij de onderwijscoördinator. Bij afwezigheid van beiden meldt de leerling zich bij het frontoffice.
- Na een lesverwijdering neemt de leerling zelf het initiatief om contact te zoeken met de docent.
- De docent bespreekt zo snel mogelijk na de lesverwijdering de situatie met de leerling, maakt passende afspraken en informeert de ouders/verzorgers over de lesverwijdering en de gemaakte afspraken.
- In principe haalt de leerling de gemiste lestijd in door na te blijven en de gemiste lesstof alsnog te verwerken. Leerlingen zijn hiervoor beschikbaar tot en met lesuur 9 (17.00 uur).
- De docent registreert de lesverwijdering en de nablijfafspraak in Somtoday. Daarbij wordt vermeld waar en bij wie de leerling zich moet melden. De betrokken collega's worden hierover vooraf geïnformeerd.
- Wanneer een leerling niet verschijnt bij de nablijfafspraak, wordt dit als spijbelen geregistreerd in Somtoday.
- Ook wanneer een docent om een andere reden besluit dat een leerling moet nablijven, wordt de nablijfafspraak in Somtoday geregistreerd en wordt duidelijk vastgelegd waar en bij wie de leerling zich moet melden.

9.4 Spijbelen

Spijbelen wordt geregistreerd in Somtoday. De leerling haalt de gemiste lestijd in. Hierbij gelden dezelfde afspraken als bij nablijven. Bij herhaaldelijk spijbelen wordt het verzuimprotocol in werking gesteld. Meer informatie hierover is opgenomen in het verzuimprotocol, dat te vinden is op de website van Vrijeschool Parkstad.

10. Aanvullende beleids-, organisatie- en protocoldocumenten

De schoolafspraken in dit document vormen de basis voor het dagelijks handelen binnen Vrijeschool Parkstad. Voor een aantal onderwerpen gelden daarnaast aanvullende beleids-, organisatie- en protocoldocumenten. Deze documenten zijn onlosmakelijk verbonden met de schoolafspraken en vormen een nadere uitwerking van de afspraken en werkwijzen binnen Vrijeschool Parkstad. Waar van toepassing wordt verwacht dat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zich eveneens houden aan de afspraken die in deze documenten zijn vastgelegd.

Onder andere de volgende documenten maken hiervan deel uit:

- Escalatieladder
- ICT- en laptopbeleid
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Pestprotocol
- Protocol sociale media
- Protocol ziek- en afmelden
- Schoolgids
- Schoolveiligheidsplan (inclusief ontruimingsplan en BHV-procedures)
- Verzuimbeleid

De hierboven genoemde documenten zijn niet limitatief. Vrijeschool Parkstad kan aanvullende beleids-, organisatie- en protocoldocumenten vaststellen of bestaande documenten actualiseren. Voor zover deze documenten betrekking hebben op de dagelijkse gang van zaken binnen de school of een nadere uitwerking vormen van de schoolafspraken, maken zij eveneens integraal onderdeel uit van de geldende schoolafspraken. De meest actuele versie van deze documenten is steeds leidend.

11. Gedrag en verantwoordelijkheid

11.1 Verantwoordelijkheid nemen

- Vrijeschool Parkstad vindt het belangrijk dat leerlingen verantwoordelijkheid nemen voor hun gedrag. Wanneer afspraken niet worden nageleefd, gaan medewerkers eerst met de leerling in gesprek.
- Gedrag waardoor de veiligheid, rust of het welzijn van anderen wordt aangetast, wordt niet geaccepteerd. Hieronder vallen onder andere: pesten, discriminatie, bedreiging, geweld, vandalisme, intimidatie en ongewenst onlinegedrag.
- De school handelt volgens de geldende afspraken en protocollen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen gesprekken, herstelmaatregelen, begeleiding of disciplinaire maatregelen worden ingezet.

11.2 Slotbepaling

Iedere leerling en medewerker draagt verantwoordelijkheid voor het naleven van de schoolafspraken uit dit document. In situaties waarin dit document of de aanvullende beleids-, organisatie- of protocoldocumenten niet voorzien, beslist de schoolleiding.