



Freinetschool Delft

Gedragsprotocol



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Doel van het gedragsprotocol	5
Algemene schoolregels	6
Op leerlingenniveau	8
Op ouderniveau	9
Op leerkrachtniveau	10
Op directieniveau	16
Anti-pestprotocol Freinetschool Delft	17
Voorbeeldgedrag:	17
Preventieve maatregelen:	17
We leren de kinderen:	18
Signaleren door de leerkrachten:	18
Consequenties:	19
Wat te doen door de leerling, de leerkrachten en ouders	20
Adviezen aan de ouders	21
Schoolafspraken m.b.t. gebruik van internet en mobiele telefonie	22
Protocol mobiele telefoon	22
Internetprotocol	22
Tips om de privacy van kinderen te beschermen voor ouders	23
Consequentie niet nakomen van de schoolafspraken rondom internet en email	23
Consequentie niet nakomen van de schoolafspraken met de mobiele telefoon	24
Preventieve maatregelen	24
Bijlage 1	25
Bijlage 2 Voor de leerkrachten	26
Bijlage 3 (fase 1)	26
Bijlage 4	28
Leerplicht	32
Werken en leren op een Freinetschool betekent samen verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt	33
Schoolafspraken:	33
Buitenspelen	35

Vaste afspraken voor alle locaties	35
Specifiek Hugo/Libel	36
Specifiek Margriet	37
Locatie specifieke afspraken	38
Locatie Hugo:	
Bijlagen	
Bijlage 1: Gedragsregels bij uitvoering van de taak	10
Bijlage 2: Huishoudelijk reglement vergaderingen Freinetschool Delft	12
A. structuur plenaire personeelsvergadering	12
B. Structuur locatievergaderingen	14
C. Structuur onder- en bovenbouwvergaderingen	14
D. Structuur zorgvergaderingen	15
E. Structuur werkgroepen	15
F. Studiedagen	38

Hoofdstuk 1: Inleiding

Gouden schoolregel:

Zorg samen voor een goede sfeer,
behandel de ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Op de Freinetschool Delft wordt veel tijd en aandacht besteed aan het omgaan met gedrag van leerlingen, ouders en leerkrachten. Een voorwaarde voor het goed uitvoeren van beleid is dat de regels en afspraken voor iedereen (leerlingen, (hulp)ouders, leerkrachten, medewerkers en directie) duidelijk en zichtbaar zijn in een gedragsprotocol.

We maken dit protocol zichtbaar door het ophangen van de groepsafspraken die samen met de kinderen zijn opgesteld. Deze afspraken gaan over algemene uitgangspunten en gedrag in de dagelijkse omgang met elkaar. In het gedragsprotocol kunnen ook afspraken worden vastgelegd voor bijzondere situaties. Het is belangrijk om van tevoren duidelijke afspraken en regels paraat te hebben.

In het gedragsprotocol van de Freinetschool Delft staat wat we van iedereen verwachten in het (dagelijks) omgaan met elkaar.

De school (directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel) hanteert bij de omgang met leerlingen, ouders en overige partijen respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Dit gebeurt mede op grond van de openbare identiteit. Deze respectvolle wijze van omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties.

Alle betrokkenen in de school hebben een eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot het naleven van de afspraken en regels binnen de school en kunnen elkaar vragen stellen over onderdelen van het gedragsprotocol.

Doel van het gedragsprotocol

- Op basis van onze pedagogische visie (kinderen opvoeden tot kritische zelfverantwoordelijke en democratische burgers) scheppen we een schoolklimaat waarbinnen alle betrokkenen (leerlingen, ouders en medewerkers) zich prettig en veilig voelen en waarbinnen leerlingen zich maximaal kunnen ontwikkelen. Hierbij gaan wij uit van de talenten van leerlingen, hebben we hoge verwachtingen ten aanzien van de leerlingen, erkennen we de eigenheid van leerlingen en bevorderen we hun zelfstandigheid.
- Het maken en bewaken van eenduidige afspraken over hoe we om moeten gaan met elkaar in dagelijkse en bijzondere situaties.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- Het leveren van een bijdrage aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin van het woord.

Hoofdstuk 3: Algemene schoolregels

- Op de locaties Hugo de Groot en de Libel zijn de kinderen elke schooldag om 08:30 uur aanwezig in de klas. Op dat moment beginnen de lessen. De school is vanaf 08:15 uur open. De kinderen kunnen vanaf dat tijdstip naar hun klas gaan. Op de locatie Margriet bieden wij ouders de gelegenheid hun kinderen naar de verschillende locaties te brengen en zijn de schooltijden aangepast. De school is om 08:30 uur open. De kinderen kunnen vanaf dat tijdstip naar hun klas gaan. De lessen beginnen om 08:45 uur. Ouders mogen in overleg met de leerkracht hun kind ook om 08:15 uur brengen. Op het schoolplein is vóór schooltijd geen toezicht.
- Op de locaties Hugo de Groot en de Libel zijn de kinderen 's middags om 13:00 uur in de klas aanwezig. Op dat moment starten de lessen. Vanaf 12.45 uur kunnen de leerlingen op het schoolplein terecht, tenzij zij gebruik maken van de TSO.
- Onder schooltijd mag er door de kinderen niet worden gesnoept, behalve wanneer er door een jarig kind getrakteerd is. In dat geval kan de traktatie in de klas worden genuttigd. Vooral gezonde traktaties worden op prijs gesteld.
- Er worden geen koolzuurhoudende dranken in de pauzes genuttigd.
- De kinderen hangen hun jas en (eventuele) tas aan de kapstok.
- Als er niet voldoende plaats is kunnen de kinderen hun tas op of onder de kapstok zetten of in de tassenbakken.
- Kinderen die op de fiets naar school komen, zetten hun fiets in een fietsenrek (op eigen risico). Het is niet mogelijk de fiets in de school te stallen. Het is niet de bedoeling de fietsen tegen de school of voor de toegangsdeuren van de school te plaatsen.
- Stepjes, skateboards en schoenen met wieltjes zijn binnen de school niet toegestaan. Stepjes dienen ook in het fietsenrek geparkeerd te worden (op eigen risico), overige attributen worden door de ouders mee naar huis genomen.
- Voor de gymles nemen de kinderen vanaf groep 3 sportkleding en een handdoek mee. Na de gymles wordt er door alle kinderen opgefrist, ofwel onder de douche, ofwel met een washandje. Het dragen van sportschoenen in de gymzaal wordt aanbevolen. Tijdens de gymles is het niet toegestaan sieraden of kledingstukken te dragen die de veiligheid van het kind of de andere kinderen in gevaar kunnen brengen. Er is in de gymzaal een opbergplaats voor sieraden aanwezig.
- Onder schooltijd moet open communicatie mogelijk zijn tussen leerkrachten en leerlingen onderling. Er moet oogcontact kunnen zijn, het gezicht moet zichtbaar zijn om wederzijdse reacties te kunnen peilen en de communicatie gaande te houden (dus geen petten met klep en kledingstukken die het gezicht grotendeels bedekken).
- Op advies van het personeel heeft de directie het recht om het meenemen van bepaalde voorwerpen naar school te verbieden, wanneer de aanwezigheid van deze voorwerpen leidt tot het in gevaar brengen van de goede orde. Bijvoorbeeld door onderlinge handel, ruilen of andere activiteiten. Ook het meenemen van attributen die een bepaalde geldwaarde hebben of te maken hebben met een rage zijn verboden.
- Telefoons, smartphones, etc. zijn niet toegestaan in de school. Kinderen die deze attributen meebrengen moeten deze opbergen in de daartoe opgehangen "tassen". School draagt hier geen enkele verantwoordelijkheid voor, het risico voor ontvreemding is volledig voor de ouders/verzorgers.
- Afwijkingen van de schooltijden kunnen alleen worden toegestaan in het geval van artsenbezoek of ziekte. Andere zaken dienen zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden. Ander verzuim is alleen in heel specifieke gevallen toegestaan. Bezoek aan een arts en verzuim door ziekte moeten altijd aan de school gemeld worden. In het geval van ziekte vóór 8.30 uur 's ochtends melden in Parro en een bezoek aan een arts moet van tevoren schriftelijk aan de leerkracht gemeld worden

- Vakanties buiten de vastgestelde vakanties zijn niet toegestaan. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan vakantie schriftelijk worden aangevraagd. De inspectie houdt nauwlettend toezicht op de uitvoering.
- Zonder toestemming van de leerkracht mogen de leerlingen het schoolplein of de school onder schooltijd niet verlaten.
- Op school wordt niet gevochten, gepest of gediscrimineerd. De school heeft een anti-pestprotocol (zie bijlage).
- De schade van moedwillige vernielingen door leerlingen wordt op de ouders verhaald.

Op leerlingenniveau

De school hanteert het 6 sterren beleid voor de volgende gedragsregels:

- Wij helpen elkaar als het nodig is
- Wij houden rekening met elkaar
- Wij zijn vriendelijk en beleefd
- Wij horen meer als we luisteren
- Wij vinden dat iedereen gewoon anders mag zijn
- Wij zijn zuinig op de spullen van onszelf, de ander en de school

We vinden het volgende gedrag vanzelfsprekend (herhaling aan het begin van het schooljaar en na 'lange' vakanties)

- de leerling kent het 6 sterren beleid en de schoolafspraken
- de leerling is iedere dag op tijd op school
- de leerling draagt geen petje of capuchon in school, hangt zijn/haar jas en tas aan kapstok en draagt geen sieraden tijdens de gymles
- de mobiele telefoon wordt opgeborgen in de "telefoon tassen", die vanaf groep 5 in elk lokaal hangt.
- de leerling gaat na 9.15 uur naar het toilet (uitzonderingen daargelaten)
- de leerling weet dat de leerkracht, intern begeleider, vertrouwenspersoon en directie naar zijn of haar probleem wil luisteren
- de leerling kent en voert de regels uit die horen bij zelfstandig werken en leren

Algemene regels voor leerlingen:

- Houdt rekening met elkaar zodat iedereen rustig kan werken
- Geweld lost nooit iets op en is verboden
- Toon respect voor elkaar en elkaars prestaties
- Kom niet zonder toestemming aan andermans spullen want iedereen heeft recht op privacy
- Leg uit waarom je niet mee kan spelen
- Wees duidelijk als je iets niet wilt
- Stop als een ander dat vraagt
- Tijdens de eetpauzes blijf je rustig in de klas en kom je niet in de gang
- Je gedraagt je in de algemene ruimten op zo'n manier dat iedereen er rustig kan werken
- Tassen en jassen horen aan de kapstok
- Zorg dat de looproutes vrij blijven.

Op ouder niveau

De oudergeleding van de medezeggenschapsraad is op de hoogte van dit gedragsprotocol. De ouders, die ook onderdeel uitmaken van de gedragscode, krijgen door dit gedragsprotocol een duidelijk beeld van wat zij van de school mogen verwachten.

Gedragscode voor de ouders:

- De ouders behandelen alle medewerkers, leerlingen en andere ouders in de school gelijkwaardig en met respect.
- Bij problemen tussen de kinderen onderling nemen de ouders in eerste instantie mondeling contact op met de leerkracht, de schoolleiding of de vertrouwenspersonen van de school en spreken dus niet zelf het andere kind rechtstreeks aan.
- De ouders leveren een positieve bijdrage aan het sociale klimaat in de school.
- De ouders brengen de school direct op de hoogte als ze het vermoeden hebben dat hun kind pest of gepest wordt of als er sprake is van intimidatie. De ouders werken mee aan een goede oplossing van dit probleem.
- De ouders houden zich aan de afspraken die vermeld staan in de schoolgids.
- De ouders houden zich aan deze gedragscode en wijzen andere ouders erop als zij zich niet aan de gedragscode houden. Ook maken de ouders geen gebruik van racistische, discriminerende of seksueel getinte taal of beelden.
- De ouders mogen geen agressief lichamelijk contact hebben met medewerkers, leerlingen en andere ouders.
- De ouders onderhouden zoveel mogelijk mondeling contact met de leerkracht van hun kind.
- Email is alleen voor zakelijke boodschappen.

De directie van de Freinetschool Delft is verantwoordelijk voor de vaststelling en de uitvoering van het gedragsprotocol in de school.

Hoofdstuk 6: Op leerkrachtenniveau

Algemene regels voor de leerkrachten:

- Alle leerkrachten zijn samen verantwoordelijk voor de rust, de sfeer en de veiligheid op school en kunnen elkaar en de leerlingen hierop aanspreken.
- Leerlingen zijn niet zonder toezicht in de klas.

Bijlage 1: Gedragsregels bij uitvoering van de taak

Bijlage 2: Huishoudelijk reglement vergaderingen Freinetschool Delft

Bijlage 3: Werken en leren op de Freinetschool

Bijlage 4: Afspraken locatie Hugo

Bijlage 5: Afspraken locatie Libel

Bijlage 6: Afspraken locatie Margriet

Bijlage 1: Gedragsregels bij uitvoering van de taak

1. Personeelsleden dienen zorgvuldig om te gaan met gegevens van de leerlingen van de school. Alleen met toestemming van de ouders mogen gegevens van leerlingen beschikbaar gesteld worden aan externe personen.
2. Personeelsleden dienen zorgvuldig om te gaan met gegevens uit het werkoverleg en uit de vergaderingen. Deze gegevens mogen niet met externe personen worden besproken tenzij uit de aard van de gegevens redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze openlijk verspreid kunnen worden. In geval van twijfel kan hierover de leidinggevende geraadpleegd worden.
3. Leerlingdossiers worden bijgehouden door het toevoegen van feitelijke informatie en worden aan het einde van het schooljaar zorgvuldig overgedragen aan de volgende leerkracht.
4. Inzage in leerlingdossiers is voorbehouden aan de groepsleerkracht, de interne begeleider, de directie en de ouders.
5. Personeelsleden mogen in de uitoefening van hun beroep de school niet in gevaar brengen:
 - Zij dienen ervoor te zorgen dat zij apparaten bedienen volgens de gebruiksaanwijzing
 - Zij dienen ervoor te zorgen dat zij bij het verlaten van de school controleren of de lichten uit zijn, de apparaten zijn uitgeschakeld, de (zij)deuren en ramen zijn afgesloten en het alarm is ingeschakeld
 - De personeelsleden mogen zonder uitdrukkelijke toestemming van de directie geen toegang verlenen aan derden om de school binnen te gaan. Ook mogen zij geen middelen of gegevens ter beschikking stellen aan derden, die hierdoor toegang kunnen hebben tot de school.

6. In de school mag geen open vuur worden gemaakt. Bij het aanbrengen van doeken dienen deze geïmpregneerd te zijn.
7. Versieringen moeten op voldoende afstand van de alarm detectiepunten aangebracht worden.
8. Verlaat een personeelslid de school met een groep leerlingen voor een excursie o.i.d. dan is hij of zij verplicht dit aan de locatiedirectie te melden. Hiervoor is een formulier aanwezig.
9. Personeelsleden zijn verplicht om andere werkkringen aan de directie te melden. Indien noodzakelijk worden werkafspraken gemaakt om conflictueuze situaties tussen de werkkringen te voorkomen.
10. Personeelsleden die ervoor kiezen om hun eigen kinderen naar de Freinetschool Delft te laten gaan, dienen de rol van personeelslid en ouder te scheiden.
11. Het gebruik van communicatiemiddelen van school voor privé doeleinden is onder lesgebonden uren niet toegestaan. Buiten deze uren is het gebruik toegestaan indien deze communicatiemiddelen afgeschermd worden voor andere aanwezigen in de school. Het gebruik hiervan mag geen kosten voor de school met zich meebrengen. Het bezoeken van pornografische websites op schoolcomputers is uitdrukkelijk verboden.
12. Mobiele telefoons dienen tijdens lesgebonden uren en vergaderingen te zijn uitgeschakeld tenzij er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden waardoor iemand voortdurend bereikbaar moet zijn. In dat geval moet de telefoon op "stil" staan.

Werkzaamheden:

- De personeelsleden hebben een bestuursaanstelling bij Librijn en worden tewerkgesteld op de Freinetschool Delft. Binnen de Freinetschool bepaalt de directie in overleg met de individuele personeelsleden op welke locatie en in welke groep hij of zij wordt tewerkgesteld.
- In het onderwijs wordt gewerkt met een normjaartaak. Dit is de arbeidsduur per jaar uitgedrukt in uren. Het is een optelsom van de lesgebonden en niet lesgebonden uren. Bij een fulltime aanstelling is de normjaartaak 1659 uur, waarvan 930 uur lesgebonden.
- De werktijdfactor van een medewerker is gebaseerd op het aantal lesgebonden uren van de medewerker. Een medewerker met een fulltime aanstelling werkt $4 \times 5,5$ (ma/di/do/vrij) en $1 \times 3,75$ (woe) = 25,75 lesgebonden uren per week. Het gemiddeld aantal werkweken per jaar is 39,2.
- De werktijdfactor wordt als volgt berekend: lesgebonden uren per week $\times 39,2 = 930$ uur. Voor leerkrachten van de onderbouw is de normjaartaak gebaseerd op de lesgebonden uren van een bovenbouwleerkracht.
- Naast de werkzaamheden die voortvloeien uit de aanstelling als groepsleerkracht moet de leerkracht ook groepsoverstijgende taken verrichten.
- In het digitale programma Cupella taakbeleid worden de lesgebonden en niet lesgebonden uren berekend. Per 1 augustus 2013/2014 werken alle scholen van Librijn met dit programma.
- Personeelsleden mogen met toestemming van de directie incidenteel ruilen van werkdagen. Als één van de betrokkenen echter op de ruildagen verzuimt wegens ziekte, dan moet de vervanging betaald worden door de leerkracht die de vrije dagen heeft opgenomen.

Personeelsdossiers worden op schoolniveau bijgehouden door de directie door het toevoegen van ondertekende gespreksverslagen, bekwaamheidsdossiers, POP's en aanstellingsdocumenten, alsmede een kopie van het identiteitsbewijs en verzuimrapportages ARBO-dienst. Op locatieniveau worden de ondertekende gespreksverslagen door de locatiedirecteur bijgehouden.

Bijlage 2 Huishoudelijk reglement vergaderingen Freinetschool Delft

A. structuur plenaire personeelsvergadering

1. spelregels
- 1.1. Personeelsleden moeten aanwezig zijn bij vergaderingen als het om zijn of haar werkdag gaat.
- 1.2. Personeelsleden worden geacht op het aanvangstijdstip van de vergadering aanwezig te zijn.
- 1.3. De vergadering duurt hooguit anderhalf uur.
- 1.4. De vergadering vindt gedurende een aantal keren per schooljaar plaats. De data en plaatsen zijn vastgelegd in het jaarrooster.
- 1.5. Wanneer bij de vergadering minder dan de helft van de personeelsleden plus één aanwezig is, wordt deze afgelast.
- 1.6. De vergadering heeft het recht zich bezig te houden met alle zaken die de school aangaan en kwesties van medezeggenschap die het openbaar onderwijs in Delft betreffen
- 1.7. De vergadering heeft het recht voorstellen, die vanuit de locatie- en bouwvergaderingen zijn gedaan en die het beleid van de school betreffen, te bekrachtigen. Dit geldt ook voor voorstellen van door de vergadering ingestelde commissies.
- 1.8. Besluiten van de vergadering worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
- 1.9. Elk personeelslid heeft in de vergadering een stem. Personeelsleden die niet op de vergadering aanwezig zijn, hebben geen stemrecht.
- 1.10. De stemming over zaken in de vergadering geschiedt mondeling, tenzij in de vergadering anders wordt besloten.
- 1.11. De vergadering is ook toegankelijk voor stagiaires en voor genodigden. Zij hebben geen stemrecht.
- 1.12. Alle in dit reglement genoemde vergaderingen zijn toegankelijk voor personeelsleden.

De voorbereiding

- 1.13. De LD, IB, BC of OC bereidt de vergadering voor.
- 1.14. De LD, IB, BC of OC verzamelt de agendapunten.
- 1.15. De LD, IB, BC of OC stelt de agenda op en draagt er zorg voor dat deze een week voor de vergadering wordt verspreid.
- 1.16. De directie verdeelt de agendapunten over de verschillende vergaderingen (locatie-, bouw- en zorgvergaderingen). Belangrijke mededelingen en post worden door de directie door middel van een memo onder de aandacht van het personeel gebracht.
- 1.17. De directie levert de voorzitter van de vergadering.

De agenda

- 1.18. De agenda van de vergadering bevat in ieder geval de volgende agendapunten: opening, notulen vorige vergadering, mededelingen en rondvraag.
 - 1.19. Punten voor de rondvraag en mededelingen worden van te voren ingeleverd bij de voorzitter van de vergadering.
 - 1.20. Naast de standaardagendapunten worden de overige agendapunten geordend naar prioriteit.
- Waar het mogelijk en van belang is, dient de agenda vergezeld te gaan van informatieve stukken of korte omschrijvingen.
- 1.21. De personeelsleden kunnen ook agendapunten voor de vergadering aandragen.
 - 1.22. De persoonsleden stellen tijdens de eerste plenaire personeelsvergadering van het schooljaar de data van de vergadering in het jaarrooster vast.
 - 1.23. De personeelsleden dienen zich bij de directie af te melden, wanneer ze verhinderd zijn om de vergadering te bezoeken.
 - 1.24. De personeelsleden leveren de notulist voor de vergadering. Dit gaat volgens een rooster.

De voorzitter

- 1.25. De voorzitter leidt de vergadering.
- 1.26. De voorzitter heeft de taak erop toe te zien dat ieder personeelslid zich aan de spelregels houdt.
- 1.27. De voorzitter heeft tot taak aan de hand van de verslagen te controleren of de door de vergadering genomen besluiten zijn uitgevoerd en de taak om indien nodig aan de vergadering rapport uit te brengen.
- 1.28. De voorzitter heeft tot taak de personeelsleden tijdig te informeren over het afgelasten van een vergadering.
- 1.29. Bij een geschil over de uitleg van de spelregels neemt de voorzitter een voorlopige beslissing in afwachting van een uitspraak van de vergadering hierover.

De notulist

- 1.30. De notulist maakt een verslag van de vergadering. In dit verslag staan in ieder geval de besluiten en de afgesproken taakverdeling vermeld.
- 1.31. Onder iedere notulen staat een actielijst vermeld.
- 1.32. De notulist zorgt ervoor dat ieder personeelslid twee weken na de vergadering in het bezit gesteld is van het verslag van deze vergadering.

B. Structuur locatievergaderingen

De onder A (1 tot en met 6) genoemde spelregels zijn van toepassing, uitgezonderd:

1.3, 1.6 en 1.7. Voor deze spelregels gelden de volgende omschrijvingen:

- 1.3. De vergadering duurt hooguit anderhalf uur.
- 1.6. De vergadering heeft het recht zich bezig te houden met alle zaken die de locatie betreffen.
- 1.7. De vergadering heeft het recht besluiten te nemen over huishoudelijke en organisatorische zaken, die de locatie betreffen. Dit voor zover zij geen gevolgen hebben voor de gehele schoolorganisatie.

C. Structuur onder- en bovenbouwvergaderingen

De onder A (1 tot en met 6) genoemde spelregels zijn van toepassing, uitgezonderd: 1.6, 1.7, 1.13, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 4.3 en 6.1. Voor deze spelregels gelden de volgende omschrijvingen:

- 1.6. De vergadering heeft het recht zich bezig te houden met alle zaken die de bouw betreffen.
- 1.7. De vergadering heeft het recht besluiten te nemen over organisatorische en onderwijsinhoudelijke zaken die de bouw betreffen
- 1.13. Een deel van de vergadering kan in de agenda worden omgezet in een plenaire personeelsvergadering. Dit moet in de agenda worden aangegeven.
- 1.14. De voorzitter bereidt de vergadering voor.
- 2.1. De voorzitter verzamelt de agendapunten.
- 2.2. De voorzitter stelt de agenda op en draagt er zorg voor dat deze een week voor de vergadering wordt verspreid.
- 2.3. De voorzitter kan afkomstig zijn uit het personeel of uit de directie.
- 4.3. De personeelsleden dienen zich bij de voorzitter af te melden, wanneer zij verhinderd zijn een vergadering te bezoeken.
- 4.4. De notulist maakt een verslag van de vergadering. In dit verslag staan in ieder geval de besluiten en de afgesproken taakverdeling vermeld, evenals de eventuele voorstellen aan de plenaire vergadering. Onderaan de notulen komt een afspraken en aktielijst.

D. Structuur zorgvergaderingen

- 1.4. De vergadering duurt hooguit anderhalf uur.
- 2.4. De vergadering heeft het recht zich bezig te houden met alle zaken die de zorg betreffen.
- 2.5. De voorzitter verzamelt de agendapunten.
- 2.6. De voorzitter stelt de agenda op en draagt er zorg voor dat deze een week voor de vergadering wordt verspreid.
- 2.7. De voorzitter kan afkomstig zijn uit het personeel of uit de directie.
- 4.5. De personeelsleden dienen zich af te melden bij de voorzitter wanneer zij verhinderd zijn om een vergadering te bezoeken.
- 4.6. De notulist maakt een verslag van de vergadering. In dit verslag staan in ieder geval de besluiten en de afgesproken taakverdeling vermeld, evenals de eventuele voorstellen aan de plenaire vergadering.

E. Structuur werkgroepen

1. Werkgroepen dienen een duidelijk omschreven taak van de directie mee te krijgen.
2. Werkgroepen leggen hun voorstellen of adviezen voor aan de directie in een plan van aanpak.
3. Werkgroepen zijn vrij in het plannen van hun bijeenkomsten. Er wordt aanbevolen niet langer dan twee uur achtereen te vergaderen.
4. Werkgroepen zijn vrij om al dan niet een voorzitter en notulist uit hun midden te benoemen.

5. Schriftelijke verslagen, adviezen of voorstellen uit werkgroepen dienen een week voor de datum van de vergadering, waaraan zij rapporteren, te worden ingeleverd.
6. Elke werkgroep heeft een contactpersoon als aanspreekpunt voor de directie.
7. Aan iedere werkgroep is een locatiedirecteur gekoppeld die door de voorzitter van de werkgroep op de hoogte wordt gehouden van de stand van zaken.

F. Structuur coördinatorenoverleg

De school beschikt over een x aantal coördinatoren, deze zijn verantwoordelijk voor een bepaald onderwijskundig deel van de school. Zij hebben indien mogelijk een beleidsmedewerker.

1. De coördinator is verantwoordelijk voor het beleid gericht op zijn vakgebied.
2. Het team wordt betrokken in het opstellen van beleid.
3. Samen met de beleidsmedewerker worden er voorstellen ter verbetering gedaan aan de directie.
4. 4 keer per jaar is er overleg tussen de coördinator en het verantwoordelijke directielid

G. Studiedagen

Het personeel is alleen aanwezig op de in het jaarrooster vermelde studiedagen als dit op hun werkdag valt, tenzij in het jaarrooster vermeld wordt dat de studiedag voor alle personeelsleden verplicht is. Aan het begin van het nieuwe schooljaar is bekend welke studiedagen verplicht zijn.

Hoofdstuk 7 Op directieniveau

- De directie ziet erop toe dat de voor ouders informatie op de website aanwezig is omtrent: de algemene schoolregels, het pestprotocol en het beleid voor verwijdering bij wangedrag.
- Nieuwe medewerkers en stagiaires van de Freinetschool Delft worden op de hoogte gesteld van het gedragsprotocol.
- Er is een exemplaar van het gedragsprotocol aanwezig in de groepen en op de verschillende locaties.
- Iedereen wordt aangesproken als het gedragsprotocol niet wordt nageleefd. Binnen de wettelijke kaders kunnen sancties worden opgelegd als de gedragsregels niet worden nagekomen. De leerkrachten, medewerkers, leerlingen en ouders moeten zich houden aan de vastgelegde gedragsregels.
- Eén keer in de twee jaar vindt er een evaluatie en (eventuele) bijstelling van de gedragscode plaats. De zes sterren posters met daarop de schoolregels zijn overal in de school te zien.

Toevoeging:

Beleid te laat komen Freinetschool Delft

Als onderdeel van het gedragsprotocol

Dit beleid wordt opgesteld om er voor te zorgen dat onderwijstijd op een zinvolle wijze wordt ingevuld. Het regels opstellen voor het te laat komen is daar een onderdeel van. Ook kan het zijn dat het kind onderweg naar school iets is

overkomen. Het is dan zaak om zo snel mogelijk navraag te doen en ouders erop te wijzen dat het om voornoemde reden van groot belang is dat ze school tijdig absent melden.

Te laat komen:

- De school gaat open om kwart over 8 en de kring start om half negen
 - De leerkrachten zijn om kwart over 8 aanwezig in de klas
 - De voordeur en de deur van de klas sluit om half negen
 - De leerkrachten starten allemaal op tijd
 - De kinderen die na half negen binnen komen worden als te laat genoteerd in Parnassys
 - De leerkracht belt op als een leerling absent is, maar niet absent is gemeld. De leerkracht belt binnen een half uur na aanvang van de schooldag.
 - Vervolgacties bij meerdere keren laat komen na (5 minuten)
1. De groepsleerkracht geeft een standaardbrief* mee aan de leerling. Deze brief moet door de ouders ondertekend worden en terug worden gegeven aan de leerkracht.
 2. Komt een kind meer dan vijf keer per maand te laat, dan voert de groepsleerkracht een gesprek met de ouders/verzorgers.
 3. Als het te laat komen aanhoudt na het gesprek met de ouders/verzorgers, overlegt de groepsleerkracht met de directie. De directie neemt contact op met de ouders/verzorgers.
 4. De directie heeft een gesprek met de ouders/verzorgers.
 5. Als het te laat komen daarna nog steeds aanhoudt, meldt de directie het ongeoorloofd schoolverzuim/te-laat-komen bij de leerplichtambtenaar en stuurt hem/haar de verzuimoverzichten (zo mogelijk digitaal) toe.

Algemene afspraken rondom verzuim:

Alle leerkrachten houden absentie bij in Parnassys.

Wanneer een kind afwezig is zonder afmelding, worden de ouders door de leerkracht gebeld.

Kinderen die niet voor schooltijd (08:30) zijn afgemeld worden genoteerd als O (ongeoorloofd afwezig).

Codes:

T = te laat

O = ongeoorloofd afwezig

V = Verlof

Aan de ouders van.....

Delft,.....

Betreft: te laat op school komen

Beste ouder(s) en/of verzorger(s),

Helaas hebben wij geconstateerd dat uw kind de afgelopen maand meer dan vijf keer te laat op school is gekomen.

Het wordt als storend ervaren als uw kind te laat de klas inkomt, daarnaast mist uw kind ook onderwijstijd.

Wij verzoeken u dan ook er op toe te zien dat uw kind op tijd van huis gaat, zodat zij/hij op tijd op school is.

Voor de goede orde ontvangen wij deze, door u ondertekende, brief per ommegaande retour.

Met vriendelijke groeten,

Mede namens de directie van de school,
de leerkracht van uw kind

handtekening ouder,

Anti-pestprotocol Freinetschool Delft

DAT KINDEREN EEN ANDER PLAGEN IS HEEL GEWOON, MAAR BIJ PESTEN IS ER EEN SLACHTOFFER WAAROVER EEN KIND OF MEER KINDEREN DE BAAS SPELEN.

De school heeft als het om pesten gaat wel een inspanningsverplichting, maar geen resultaatsverplichting. Niet alles is te voorkomen

Wij vinden dat:

- Alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig moeten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Het voor alle kinderen mogelijk moet zijn om met veel plezier naar school te gaan. Dit doen wij door elkaar te steunen en elkaar wederzijds respect te tonen.

Door het zichtbaar maken van regels en afspraken wij kunnen bereiken dat kinderen en volwassen elkaar hierop aan te kunnen spreken.

Jaarlijks wordt een digitale toets afgenomen om de veiligheidsgevoelens van kinderen op school te onderzoeken.

Voorbeeldgedrag:

Het gedrag van de leerkrachten en van de ouders thuis is van groot belang en kan als voorbeeld dienen. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over hoe we omgaan met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzie niet met geweld wordt opgelost maar door middel van praten. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten nemen duidelijk stelling tegen dergelijk gedrag.

Preventieve maatregelen:

Aan het begin van het schooljaar wordt in iedere groep aandacht besteed aan het 6 sterrenbeleid van de Freinetschool Delft en wordt tijdens de eerste weken van het nieuwe schooljaar aandacht besteed aan groepsvorming. Daarnaast maakt de school ook gebruik van een leerlingvolgsysteem, Zien! voor de groepen 3 t/m 8 en het systeem OVM voor de groepen 1/2.

Betrokkenheid en welbevinden zijn de twee graadmeters binnen de systemen Zien en OVM. Zij geven aan of een kind in staat is om te profiteren van het onderwijsaanbod. Betrokkenheid en welbevinden zijn twee belangrijke dimensies van kwaliteit voor het observeren van kinderen van alle leeftijden zowel op individueel als op groepsniveau. Ook hebben ze een waardevolle signaalfunctie voor:

- Motivatie
- Zelfvertrouwen
- innerlijke gemoedstoestand
- Cognitief functioneren.

ZIEN maakt gebruik van doorvragen als een leerling of een groep minder betrokken lijkt of als de leerkracht een lager welbevinden signaleert. Op deze manier wordt de leerkracht geholpen om zicht te krijgen op de mogelijke oorzaken van een lagere score. Door het gedrag van een kind te begrijpen, kunnen we tot een adequate ondersteuning komen.

De volgende vaardigheden zijn nodig om op een adequate manier de sociaal-emotionele ontwikkeltaken te volbrengen:

1. sociaal initiatief
2. sociale flexibiliteit
3. sociale autonomie
4. impulsbeheersing
5. inlevingsvermogen

De categorieën helpen de leerkracht om inzicht te krijgen in mogelijke oorzaken van een lagere betrokkenheid en/of welbevinden. Ze geven zicht op de sociaal-emotionele ontwikkelbehoeften van een kind of groep. Dit stelt leerkrachten beter in staat om leerlingen adequaat te kunnen ondersteunen.

We leren de kinderen:

- Het verschil tussen plagen en pesten
- Dat het melden van pesten geen klikken is
- Dat pestgedrag altijd gemeld moet worden aan de eigen groepsleerkracht, een andere leerkracht of ouders
- De regels die binnen de groep gelden
- De regels die binnen de school gelden.

Signaleren door de leerkrachten:

De leerkrachten observeren de leerlingen in de groepen en op het plein en reageren alert op pestgedrag en ander ontoelaatbaar gedrag. Daarnaast worden de leerlingen in de groep geobserveerd en ingevuld in Zien!, Sociogrammen worden afgenomen in de groepen 3 t/m 8 voor het invullen in Zien dit gebeurt 2 x per jaar.

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten:

1. Proberen zij er eerst zelf (en samen) uit te komen.
2. Leggen, indien het voorgaande niet lukt het probleem voor aan de leerkracht of overblijfskracht.
3. Brengt de leerkracht de partijen bij elkaar voor een verhelderingsgesprek en maakt samen afspraken.
4. Bij herhaaldelijke ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt.

5. Wordt er een logboekje over de pester aangelegd. Bij iedere melding in het logboekje omschrijft de leerkracht 'de toedracht' (zie fase 2 bij consequenties).
6. De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

Consequenties:

De begeleiding en evt .straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn / haar gedrag:

Fase 1:

- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week voor een bepaalde periode in een kort gesprek aan de orde.
- Consequenties kunnen zijn:
 - Een of meerdere pauzes binnen blijven.
 - Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
 - Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Het innemen van de mobiele telefoon bij pesten via sms of telefoontjes. Bij pesten via internet / e-mail worden de ouders van de gepeste en pester direct op de hoogte gebracht.

Fase 2:

- Een gesprek met de ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken.
- De schoolvragenlijst wordt afgenomen. Bijlage 2
- De school legt alle activiteiten vast in logboek binnen het leerlingvolgsysteem Parnassys en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

Fase 3:

- Inschakelen van deskundigen zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk en/of wijkagent.

Fase 4:

- Een leerling wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst binnen de school.
- Tijdelijk plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

- Er wordt melding gedaan bij het bestuur.
- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Wat te doen door de leerling, de leerkrachten en ouders

Bij pesten stimuleren wij de andere leerlingen dat ze:

- Het gepeste kind te hulp komen.
- Tegen de pesters zeggen dat ze op moeten houden.
- Het pestgedrag melden bij een leerkracht, overblijf krachten of ouders.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het pesten, huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie, die een pester wil uitlokken.
- De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld; je niet afzonderen.
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (fysiek of verbaal) als de leerling zich anders/beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester.
- Het gepeste kind niet over-beschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pester wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

Begeleiden van de pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel;
- Belonen (fysiek of verbaal) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren anders te reageren; leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Eventueel zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ;Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie.
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Adviezen aan de ouders

Ouders van een gepest kind:

- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken via telefonisch of mondeling contact. Maak zo snel mogelijk een afspraak.
- Door positieve stimulering en zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport of hobby.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pester:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport of hobby.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind op een positieve manier voor anderen op te komen.
- Leer uw kind op een positieve manier voor zichzelf op te komen.

Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Op onze school is een vertrouwenspersoon aangesteld. Zie de schoolkalender voor meer informatie.

Schoolafspraken m.b.t. gebruik van internet, mobiele telefonie, smartwatches en andere devices

Protocol mobiele telefoon, smartwatches en andere devices

- De mobiele telefoon/smartwatch (en andere devices) is gedurende de hele dag uitgeschakeld, dus ook tijdens de pauze!
- De mobiele telefoon/smartwatch wordt bij binnenkomst in de telefoon tas van de klas gedaan en mag pas bij het naar huis gaan eruit gehaald worden. Dat houdt in dat deze ook in de pauzes niet gebruikt wordt en blijft uitgeschakeld.
- Als leerkracht bij bijzondere omstandigheden toestemming geeft mag de mobiele telefoon/smartwatch in de klas gebruikt worden. Let wel, dit zijn uitzonderingen.
- In noodgevallen is ieder kind tijdens schooltijd altijd bereikbaar onder het vaste nummer van de school: 015 - 213 26 74
- **Het meenemen van de mobiele telefoon/smartwatch is op eigen risico, de school is niet aansprakelijk.**

Internetprotocol

- Het is een bewuste keus van de school om geen gebruik te maken van een filter op het internet
- Met toestemming van mijn leerkracht mag ik op internet.
- Mijn naam, adres en andere privé gegevens houd ik op internet voor mijzelf, ook in e-mail berichten.
- Ik gebruik geen voor de hand liggend wachtwoord (bijvoorbeeld de naam van mijn huisdier, voetbalclub of postcode).
- Ik houd mijn wachtwoord(en) voor iedereen geheim.
- Privé activiteiten op internet(Facebook, mail e.d..)zijn op school niet toegestaan.
- Ongewenste figuren die mij mailen of toenadering zoeken via Facebook of Hyves blokkeer ik.
- Ik ga direct naar mijn leerkracht als ik op internet informatie over seks, geweld of andere informatie en/of beelden tegenkom waarvan ik denk dat deze beelden niet gepast zijn.
- Ik reageer niet op gemene, valse, vervelende berichten. Ik waarschuw direct mijn leerkracht en/of mijn ouders.
- Ik verstuur zelf geen gemene, valse, vervelende, kwetsende berichten.
- Ik gebruik internet of e-mail om opdrachten die ik van mijn leerkracht krijg uit te voeren.

Tips om de privacy te beschermen voor kinderen en ouders

- Vraag toestemming aan je ouders als je alleen ergens wilt chatten.
- Gebruik altijd een nickname tijdens het chatten.
- Geef geen gegevens van jezelf of vrienden aan iemand die je op de chat ontmoet. Dus geen e-mailadressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, enz.
- Reageer niet op seksuele vragen of op scheldpartijen. Als er iets vervelends gebeurt op de chat, ga je weg en meld het aan je ouders.
- Bel niet zomaar met kinderen die je van de chat kent, en spreek niet met ze af, zonder dat je ouders dat weten.
- Onbekende mensen verwijder je uit je vriendenlijst.
- Op internet kan je eenvoudig een eigen pagina op een zogenaamde profielsite maken. Leuk om aan al je vrienden te laten zien, maar besef dat de hele wereld jouw profiel kan zien. Denk goed na welke informatie en welke foto's je van jezelf wilt gebruiken.
- Plaats in ieder geval geen informatie waardoor mensen kunnen herleiden (terug vinden) hoe je heet, waar je woont, op welke school je zit, etc.
- Als het cyber pesten kinderen in de groep van je kind betreft meldt het de leerkracht, zodat deze mee kan denken over een oplossing.

Consequentie niet nakomen van de schoolafspraken rondom internet en email

Bij het overtreden van de gedragscode en de schoolafspraken treedt de volgende procedure in werking:

- Wanneer er sprake is van cyberpesten, gaat het stappenplan genoemd in bijlage 1 van het pestprotocol in werking.
 - Bij minder ernstig misbruik krijgt de betrokken leerling een waarschuwing van de groepsleerkracht. Indien niet tot overeenstemming wordt gekomen, wordt advies aan de directie van de school gevraagd die vervolgens een doorslaggevend advies geeft. De directie stelt de ouders van de betrokken leerling daarvan op de hoogte.
 - Bij ernstig misbruik worden de betrokken leerling en de ouders van de betrokken leerling in kennis gesteld door de directie van de school. Daarbij wordt de aard van de overtreding vermeld en - indien dat het geval is - waarom de toegang van de leerling tot internet wordt geblokkeerd en/of het e-mail adres wordt verwijderd;
 - Betreft het een personeelslid of een andere gebruiker van het schoolnetwerk, volgt overleg tussen de ICT-coördinator en de directie van de school. Afhankelijk van de uitkomst van dat overleg, wordt door de directie actie ondernomen. De directie van de school stelt het schoolbestuur op de hoogte;
 - Betreft het de ICT-coördinator, dan brengt de directie van de school het schoolbestuur direct op de hoogte. In overleg met de directie van de school treft het schoolbestuur passende maatregelen. De ICT-er mag zijn taken gedurende deze overlegfase niet uitoefenen;
 - Betreft het de directie, dan wordt door de ICT-coördinator van de school het schoolbestuur direct op de hoogte gebracht. Het bestuur kan na een gesprek met het betrokken directielid de ICT-coördinator van de school opdracht geven passende maatregelen te treffen.
-
- De ICT-er/systeembeheerder op schoolniveau onderzoekt onmiddellijk iedere

melding van mogelijk misbruik en meldt het resultaat vervolgens meteen aan de groepsleerkracht indien het een leerling betreft en aan de directie van de school als het een personeelslid of een andere gebruiker betreft. Onmiddellijk na de melding blokkeert de ICT- coördinator/systeembeheerder het e-mail adres en blokkeert de internettoegang.

Consequentie niet nakomen van de schoolafspraken met de mobiele telefoon

- Wanneer er sprake is van Cyberpesten, gaat het stappenplan genoemd in bijlage 1 van het pestprotocol in werking.
- Bij minder ernstig misbruik krijgt de betrokken leerling een waarschuwing van de leerkracht en wordt de mobiele telefoon ingenomen. Na schooltijd kan de betrokken leerling haar/zijn mobiele telefoon bij de groepsleerkracht ophalen. Indien niet tot overeenstemming wordt gekomen, wordt advies aan de directie van de school gevraagd die vervolgens een doorslaggevend advies geeft.
- Bij ernstig misbruik worden de betrokken leerling en de ouders van de betrokken leerling in kennis gesteld door de directie van de school. Daarbij wordt de aard van de overtreding vermeld en waarom de mobiele telefoon voor onbepaalde tijd is ingenomen. De betrokken ouders kunnen de mobiele telefoon na schooltijd komen ophalen.

Preventieve maatregelen

- De school zorgt er voor dat de leerlingen tijdens de lessen geregeld tekst en uitleg krijgen over de voordelen en de risico's van internet-, chat-, e-mailverkeer en de mobiele telefoon.
- Een schriftelijk exemplaar van de gedragsprotocol kan bij de directie worden ingezien.

Bijlage 1

Invullen stappenplan anti-pestprotocol

Eerste afspraak	Afspraak: Stop, hou op!	
Tweede afspraak	Afspraak: Stop, hou op! Of ik ga naar de leerkracht.	
Fase 1 Incident - gesprek leerling en leerkracht.	-Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week voor een periode in een kort gesprek aan de orde. Tevens kan in tijdens klassenvergadering pesten in de groep besproken worden Invullen bijlage 2 en 3	Datum: Evaluatie
Fase 2 Herhaald pestgedrag - gesprek leerling, leerkracht en ouders. Directie informeren.	- Een gesprek met de ouders. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. - De schoolvragenlijst wordt afgenomen. - De school legt alle activiteiten vast in de een logboek en heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem. - Invullen bijlage 4	Datum: Evaluatie:
Fase 3 Gesprek ouders/leerkracht/directie.	- Inschakelen van deskundigen zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk, wijkagent.	Datum: Evaluatie:
Fase 4 Gesprek directie, ouders, leerling.	- Een leerling wordt tijdelijk in een andere groep geplaatst binnen de school. - Tijdelijk plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden. - Informatie over mogelijke gevolgen: · isoleren · uitsluiting van lessen · (max. 1 schorsing) · verwijdering van school	Datum: Evaluatie:
Fase 5	- Er wordt melding gedaan bij het bestuur. - In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.	Datum: Evaluatie:

Gesprek directie met clusterdirecteur en ouders.		
--	--	--

Bijlage 2 Voor de leerkrachten

Verslag: Wat is er gebeurd? (fase 1)

Naam:
Datum:
Groep:

Wat is er gebeurd?
Wie waren er bij betrokken? (naam + groep)
Wanneer ging het mis?
Hoe had je het kunnen voorkomen?
Waar moet je in het vervolg aan denken? (Tips aan jezelf voor de volgende keer.)

--

Bijlage 3 (fase 1)

Naam leerling:

Groep:

Naam leerkracht(en):

Datum:

We willen dat iedereen zich veilig voelt op deze school. Je hebt al drie keer een verslag ingevuld voor je gedrag en je hebt een gesprek gehad.

Schrijf hieronder wat er is gebeurd, waardoor je hier nu zit. Wat deed jij?

Hoe reageerde de ander / hoe reageerden de anderen?

Schrijf nu op hoe dit voor de ander was, toen jij je zo gedroeg, hoe voelde die ander zich? Wat zijn de gevolgen voor de ander?

Hoe had jij je anders moeten gedragen?

Bijlage 4

Contract leerling/ouder/leerkracht (fase 2)

Gesprek met de leerling, ouders en leerkracht samen invullen.

We willen dat jij je houdt aan de volgende regel(s):

Stoppen met:

Wel doen:

Eventuele maatregelen en afspraken om dat te bereiken:

Datum volgend gesprek: _____

handtekening leerling

handtekening groepsleerkracht

handtekening ouder(s)/verzorger(s)

Schorsing en verwijdering (na de fase van het pestprotocol te hebben gevolgd)

Indien het gedrag van een leerling daartoe aanleiding geeft, kan de clusterdirecteur (nadat de leerkracht en de ouders/verzorgers zijn gehoord) besluiten deze voor één of enkele dagen de toegang tot de school te ontfeggen. De clusterdirecteur deelt de beslissing schriftelijk mee aan de ouders en aan het schoolbestuur (Librijn).

Wanneer een leerling niet langer op de basisschool is te handhaven kan worden besloten tot verwijdering. De beslissing over verwijdering wordt genomen door het schoolbestuur op voorstel van de clusterdirecteur. De inspectie en de leerplichtambtenaar worden van een dergelijke beslissing op de hoogte gesteld, als de schorsing twee of meer dagen zal duren. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het schoolbestuur de ouders. Definitieve verwijdering vindt alleen plaats nadat de school of het schoolbestuur een andere (speciale) basisschool of onderwijsinstelling heeft gevonden of nadat hiernaar binnen een termijn van acht weken aantoonbaar zonder succes is gezocht. De ouders/verzorgers kunnen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen het besluit tot verwijdering. Het schoolbestuur moet dan binnen vier weken hierover beslissen. De school heeft beleid opgesteld bij wangedrag van leerlingen, ouders, of personeelsleden.

Beleid omgang met wangedrag

Overtredingen van de norm

- | | |
|---------|---|
| Cat. 1: | Schelden
Slaan / ongewenst aanraken |
| Cat. 2: | Bedreigingen (verschil in intenties)
Vechten
Pesten
Discrimineren |
| Cat. 3: | Geweld
Diefstal
Vernieling (verschil in schade)
Seksuele intimidatie |

Categorie 1:

- Schelden: Bij schelden wordt de leerling corrigerend aangesproken door het onderwijskundig personeel. Bij herhaaldelijk schelden door een leerling vindt er een gesprek plaats tussen leerkracht, ouders en leerling.
- Slaan en ongewenst aanraken. Bij slaan wordt de leerling corrigerend aangesproken door het onderwijskundig personeel, idem bij het ongewenst aanraken van anderen. Bij herhaaldelijk slaan en ongewenste aanrakingen van anderen vindt een gesprek plaats tussen leerkracht, ouders en leerling.
- Mochten deze interventies niet helpen, dan volgt een gesprek en eventuele straf door locatieleiding en na overleg optionele aanmelding bij het zorgteam.

Categorie 2:

- Pesten is een gestructureerde vorm van plagen of treiteren. In dit geval wordt de gehele groep erbij betrokken, alsmede de ouders en geïnformeerd, worden rollen onderscheiden (dader(s), slachtoffer(s), meelopers en getuigen). Zie pestprotocol.
- Discrimineren is een gestructureerde vorm van het benoemen van anderen op grond van uiterlijke kenmerken, afkomst en religie, met de intentie de andere(n) buiten de groep te sluiten. In dit geval wordt de gehele groep erbij betrokken, alsmede de ouders van dader(s) en slachtoffer(s). De leerkracht stelt de norm (zessterrenbeleid) en handhaaft deze.
- Met vechten wordt bedoeld lichamelijke handelingen plegen met de intentie de ander pijn te doen of te beschadigen. In dit geval worden de direct betrokkenen van het voorval aan gesproken door een lid van het onderwijskundig personeel, zo nodig worden de groepsleerkrachten van de vechtende leerlingen erbij betrokken. Ze dienen in ieder geval geïnformeerd te worden. De interventie wordt altijd afgesloten met een afspraak en/of een sanctie. Een sanctie ligt in het verlengde van de ernst van de vechtpartij en de frequentie.
- Met bedreigingen worden bedoeld die uitspraken die de intentie hebben een ander of anderen angst aan te jagen. In dit geval worden dader(s), slachtoffer(s) en getuigen gehoord en wordt de norm gesteld. Sancties worden getroffen indien ernst en frequentie van de bedreigingen hiertoe aanleiding geeft. In dat geval worden ook de ouders erbij betrokken. In geval bedreigingen structureel plaatsvinden, treft de schoolleiding maatregelen.
- Als pesten, discrimineren, bedreigingen en vechten niet stoppen na de interventie van de leerkracht wordt de kwestie overgedragen aan de schoolleiding. Hier kunnen sancties worden getroffen, waaronder het via het zorgteam betrekken van professionele hulpverleners.

Categorie 3:

- Met geweld plegen wordt bedoeld de ander of anderen letsel toebrengen, of pogingen daartoe, alsmede het dragen van wapens, waaronder worden verstaan alle middelen waarmee geweld gepleegd kan worden en niet tot de gebruikelijke voorwerpen behoren die mensen in hun zakken bij zich dragen (bijvoorbeeld: messen, katapulten, blaaspijpen en schietwapens).
- Met diefstal wordt bedoeld het bewust wegnemen van eigendommen van anderen, waaronder de school.
- Met vernieling wordt bedoeld het bewust, al dan niet in emotionele toestand, schade toebrengen aan andermans eigendommen, inbegrepen de eigendommen van de school. Schade zal altijd verhaald worden op de dader, dan wel de wettelijk vertegenwoordiger van de dader.
- Met seksuele mishandeling wordt bedoeld die handelingen met betrekking tot een ander of anderen die de intentie het lichaam van de ander ten bate van de eigen lustgevoelens te gebruiken (dit kan variëren van ongewenst seksueel getinte aanrakingen tot verkrachting). Met seksuele intimidatie wordt de geestelijke vorm van seksuele mishandeling bedoeld. We verstaan hieronder ook het in bezit hebben van porno.

- In geval van geweldpleging, het dragen van wapens, diefstal, vernieling, seksuele mishandeling of intimidatie zal de leerkracht contact opnemen met de schoolleiding en zullen passende maatregelen worden genomen, waarbij onmiddellijk de ouders worden betrokken. De schoolleiding kan disciplinaire maatregelen treffen, waaronder schorsing en uiteindelijk een leerling voor verwijdering voordragen aan het bestuur. Ook zal bij het plegen van strafbare handelingen aangifte worden gedaan en/of afhankelijk van het delict en melding bij Veilig Thuis, (voorheen Advies Meldpunt Kindermishandeling). Deze kinderen zullen gewoonlijk door het zorgteam gevolgd blijven worden.

Ouders en personeel

Indien voornoemde overtredingen worden gepleegd door ouders of personeel zal de schoolleiding handelend optreden. Dit kan betekenen dat er bindende afspraken worden gemaakt. Bij ouders kan een schoolverbod worden ingesteld en bij leerkrachten schuilt de uiterste consequentie in disciplinaire maatregelen

In geval van seksuele intimidatie kunnen personeelsleden en (ouders/verzorgers van) leerlingen, indien daar aanleiding toe is, daarvan melding maken bij de vertrouwenspersoon. Deze beoordeelt of de melding doorgespeeld moet worden naar de vertrouwenspersoon van de stichting Librijn openbaar onderwijs Delft en Rijswijk.

Deze is te bereiken via de personeelsconsulent van Librijn, tel. 015-2512284. Deze beoordeelt de melding en bekijkt of er een oplossing kan worden gevonden of dat de klacht via de klachtencommissie wordt voorgelegd aan het bevoegd gezag.

De Freinetschool Delft hanteert de meldcode "Huiselijk geweld en seksuele mishandeling".

De school maakt gebruik van de zogenaamde Verwijsindex om bij zorgen omtrent een leerling in contact te komen met zorg verlenende instanties, die zich eveneens zorgen maken met betrekking tot hetzelfde kind.

Leerplicht

Wat zijn in het kort de regels van de leerplicht?

3 jaar: Als uw kind drie jaar en tien maanden is, mag het meestal al op school komen kennismaken. Dat mag maximaal vijf dagdelen. De school is echter niet verplicht aan zo'n kennismakingsperiode mee te werken.

4 jaar: Als uw kind vier jaar oud wordt mag het naar school, maar uw kind is voor de wet nog niet leerplichtig. Wel dient u zich vanaf het moment van inschrijving aan de schoolregels te houden. Elke openbare school is in principe verplicht om uw kind toe te laten.

5 jaar: Uw kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin uw kind vijf jaar is geworden. Tot het moment waarop uw kind zes jaar wordt, bestaat er de mogelijkheid om in overleg met de schoolleiding uw kind vijf uren per week geen onderwijs te laten volgen op school. Als u uw kind meer uren geen onderwijs wilt laten volgen op school heeft u speciale toestemming nodig van de schoolleiding. Ook hier geldt een maximum van vijf uren.

Verlof buiten de schoolvakanties

U dient zich te houden aan de vastgestelde schoolvakanties. Slechts in heel bijzondere gevallen mag de schoolleiding uw kind vrij geven. Het betreft hier belangrijke familieverbindingen, verplichtingen die verband houden met uw geloofs- of levensovertuiging, of gewichtige omstandigheden. De schoolleiding van uw school of het bureau Leerling zaken van de gemeente Delft kan u hierover verder informeren.

Bij de leerkrachten en op de website is een formulier verkrijgbaar ter verkrijging van vrijstelling van de leerplicht.

Betreft het een verlofaanvraag voor meer dan tien dagen, dan beslist de leerplichtambtenaar na overleg met de schoolleiding, over de toekenning van de aanvraag.

Vakantieverlof buiten de schoolvakanties is alleen mogelijk, als de ouders een beroep hebben waardoor zij in de schoolvakanties geen vakantiedagen kunnen opnemen. Deze ouders kunnen vakantieverlof aanvragen, waarbij de werkgever middels een ondertekend formulier moet aangeven dat het opnemen van vakantiedagen binnen de schoolvakanties niet tot de mogelijkheden behoort. Dit vakantieverlof moet minstens vier weken voor het gewenste vakantieverlof bij de schoolleiding worden aangevraagd, zodat er ruimte is voor overleg, indien nodig.

Controle

De gemeente Delft ziet er op toe dat zowel kinderen, ouders, als scholen zich houden aan de leerplichtwet. Zowel ouders als scholen kunnen voor zaken met betrekking tot de leerplichtwet contact opnemen met het bureau Leerlingzaken. Het adres en telefoonnummer vindt u elders in deze gids.

De schoolleiding is in het kader van de leerplichtwet verplicht om (vermoedens van) ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Werken en leren op een Freinet-school betekent samen verantwoordelijk voor wat er in de school gebeurt

Met alle kinderen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en de locatiedirecteuren zijn wij verantwoordelijk voor het overzichtelijk en opgeruimd houden van de lokalen, gangen en algemene ruimtes.

Schoolafspraken:

Groepslokalen

- De leerkrachten zorgen met de kinderen dat alle lokalen en goed verzorgd uit zien.
- De kasten zijn opgeruimd en per ontwikkelingsgebied ingericht.
- Iedere groep heeft een thematafel deze ziet er goed verzorgd uit
- De gekozen teksten hangen duidelijk zichtbaar op een plek in de klas.
- Iedere groep heeft een klassendagboek waar in de activiteiten die in de klas aanwezig zijn terug te zien zijn
- De lokalen worden dagelijks geventileerd.
- Alle rooster staan open
- Dagelijks wordt het lokaal aangeveegd
- Aan het eind van de dag worden alle computers afgesloten
- De deuren van de klaslokalen worden i.v.m. brand gesloten

Algemene ruimtes

We zorgen voor een veilig leef en werkklimaat

- We spreken elkaar en de leerlingen aan op deze verantwoordelijkheid.
- We vragen en geven elkaar feedback indien nodig.
- In de keuken, magazijnen en personeelsruimtes ruimen we altijd onze eigen gebruikte materialen op.

Gebruik van de algemene ruimtes

- Kinderen werken in de gangen als zij de verantwoordelijkheid van het zonder toezicht van de volwassene aan kunnen
- Kinderen praten met maatjes stemmen en zitten op de stoelen en bank. Ze klimmen niet op de kasten
- De leerkracht bespreekt met de kinderen de afspraken voor het werken in de gang
- In de gang wordt gewerkt of gespeeld op de plek die daar voor is.
- Er wordt niet gerend in de school
- De leerkracht begeleidt de kinderen naar de gymzaal ,naar buiten in de pauzes en na schooltijd
- Met het naar binnengaan en na de pauzes lopen de kinderen rustig naar hun klas.
- Op de trap wordt rustig gelopen.
- Bij de start van de dag worden alle stoelen onder de tafel gezet.
- Aan het eind van de dag worden de stoelen op de tafel gezet.
- De werkplekken zijn opgeruimd.
- Jassen en luizenzakken worden aan het eind van de dag aan de kapstok gehangen.

- Meerdere keren per dag controleert de klassendienst of de tassen en de jassen aan de kapstokken hangen. Zo nodig spreken zij de leerkracht of de kinderen erop aan.
- De leerkrachten controleren als zij weggaan of de computers in de klas, op de gangen en in de personeelsruimte afgesloten zijn.
- Als je eerder weg moet vraag een andere leerkracht om je taak over te nemen. Vraag of geef elkaar regelmatig feedback over hoe je klaslokaal eruit ziet.

Buitenspelen

Vaste afspraken voor alle locaties

- Bij erg slecht weer gaat er niemand naar buiten. (heftige regenbuien)
- Er is in ieder geval toezicht op “belangrijke” punten op het plein,
- Alle kinderen op het schoolplein (dus binnen het muurtje/hek) blijven. (Hugo plein)
- Bij conflicten wordt er snel ingegrepen
- Zo nodig kan een kind naar het toilet na overleg met de OVK of leerkracht die bij de deur staat.
- Er wordt met het speelgoed gespeeld op de manier zoals het bedoeld is.
- Er wordt rustig gespeeld, dwz. er wordt niet gevochten
- Stoeien mag mits volgens de stoeiregels (zie de stoeiregels)
- De glijbaan is eenrichtingsverkeer, alleen naar beneden dus.
- Weggeschoten ballen worden door de leerkracht, of een aangewezen persoon gehaald. Er gaat absoluut geen kind het dak op!
- De laatste 10 minuten worden gebruikt om het speelgoed, met zijn allen, op te ruimen.
- Er wordt rustig gelopen tijdens het naar binnen en buiten gaan.
- Er wordt niet gerend in de gangen
- Er wordt gezorgd voor goed toezicht op het plein, dus wordt de deur en het hek in de gaten gehouden en wordt er regelmatig rond het gebouw gelopen. Of aan de zijkant van het gebouw gekeken.
- Er wordt met het speelgoed gespeeld op de manier zoals het bedoeld is.
- Er wordt rustig gespeeld, dwz. er wordt niet gevochten
- Stoeien mag mits volgens de stoeiregels (zie bij de stoeiregels)
- Zonder toestemming mogen de leerlingen onder schooltijd het schoolplein niet verlaten.
- Het is de leerlingen niet toegestaan te vechten, te pesten of te discrimineren. Mocht dit wel gebeuren, dan zal de leerkracht de leerlingen hierop aanspreken

Specifiek locatie Hugo/Libel

- De Anjers en Hyacinten gaan naar buiten en binnen door de voordeur
- De Goudsbloemen en Stokrozen gaan naar buiten en binnen door de deur bij de betonnen trap.
- Op het kleine plein is er even overleg met de leerkrachten over welk speelgoed er opgeruimd moet worden en wat mag blijven liggen.
- De glijbaan is eenrichtingsverkeer, alleen naar beneden dus.
- Op de trappen wordt gelopen en niet naar beneden gegleden. De kinderen van groep 3 spelen de eerste 2 maanden op het kleuterplein (alleen Hugo)
- Het zand blijft in de zandbak en wordt wekelijks met de kinderen in de zandbak geschept.
- Er is een zandbaknet die dagelijks over de zandbak wordt gespannen
- Bij temperaturen boven de 21 graden wordt het zonnescherm opgehangen. (Hugo)
- Als er niet genoeg schaduwplekken zijn gaan de kinderen 's middags niet naar buiten (OB)
- In de pauze zijn er 2 leerkrachten verantwoordelijk voor toezicht op het schoolplein.
- Als kinderen buiten zijn blijven ze buiten en mogen alleen naar binnen met toestemming van de pleinwacht.
- De kinderen blijven niet achter in de lokalen.
- De pleinwacht staat bij de voordeur bij het naar binnengaan.
- Kinderen lopen rustig naar binnen
- Tijdens het buitenspelen in de pauzes zijn er afspraken over stoeien???? Spelen met ballen etc
- De kinderen blijven op het plein en mogen geen verstopper spelen tussen de auto's (Hugo)
- Bij ziekte van de pleinwacht neemt de invaller dit over. Maakt de invaller hier op attent en zet het in je klassenmap
- Kinderen die bij de gym zijn kunnen met de hele (voor de rest complete) groep en de begeleiding opgewacht worden in de gang bij de gymzaal.

Specifiek locatie Margriet

- Op het plein geldt eenrichtingsverkeer zowel voor fietsers , voetgangers
- Langzaam verkeer voor snel verkeer
- De leerkrachten zijn aanspreekbaar voor alle kinderen . (besteed hier af en toe aandacht aan in de klas)
- Bij het naar binnen gaan, het speelgoed netjes achter laten, karren parkeren op de parkeerplaatsen.
- Het zand moet in de zandbak blijven (zoveel mogelijk)
- Op de inktvis mag niet gestaan worden (buren overlast)
- Klimmen in de bomen alleen tot 1 meter hoogte
- De leerkracht loopt regelmatig rondom het gebouw
- Er mag niet in de bomen
- Er mag geen planten geplukt worden. Onkruid mag wel.
- Stoeiafspraken: 1 tegen 1 en elkaar aankijken. STOP is STOP !
- Verboden over het rooster voor de ingang rijden.
- Buitendeur dicht houden. Bij mooi weer open maar op de haak .
- Niet met de karren en fietsen tegen het hek aan rijden.
- Voetballen tussen de schutting bij het hek in de doeltjes
- Fietsen parkeren in de rekken (ook voor leerkrachten)
- Kinderen mogen op fietsjes die niet op slot staan.
- Kinderen zitten niet op de fietsen in de fietsenrekken en spelen ook niet tussen de rekken.
- Opruimen: De stuurkar en kar met zijspan opruimen in het tuinhok evenals de pionnen.
- De rest in inbandige schuur.
- Iedereen helpt mee met opruimen.

Maandelijks worden de pleinwacht regels met de kinderen besproken.

Locatie specifieke afspraken

Locatie Hugo:

- Het FKT lokaal wordt door de leerkracht die er gewerkt hebben met kinderen opgeruimd
- Onder de centrale trap worden geen drukke activiteiten uitgevoerd
- In de ruimte onder de trap bij de Madelieven mogen geen spullen staan i.v.m. de vluchtroutes
- De tassenbakken worden aan het eind van de dag gecontroleerd op achtergebleven etenswaren
- Zie algemene schoolafspraken.

Als gevolg van de afspraak om 10.00 uur twee leerkrachten in te zetten als pleinwacht, hebben alle leerkrachten vanaf groep 3 met een werktijdromvang tussen 0,5 en 1 twee pleinwachtbeurten.. Alle kleutergroepen op de locaties Hugo en Margriet regelen zelf hun pleingebruik. In het geval van overname van de groep van een collega neem je ook de pleinwacht over.

Huishoudelijk rooster

Er is een huishoudelijk rooster aanwezig waarin de schooltaken zijn verdeeld. De leerkrachten die de koffiebeurt hebben zetten ook de afwasmachine aan.

Het keukentje

Om half vier of later hebben de leerkrachten de taak het keukentje netjes achter te laten, waarbij er geen volle kannen met koffie of thee meer staan, geen vieze omgespoelde kopjes en zich geen volle natte filters in het koffiezetapparaat bevinden. Neem ook het aanrecht even af en controleer of de vaatwasser uit is (geen brandende lampjes!). Het parkeren van vuile vaat graag links op het aanrecht (bij de deur)

De vaatwasser

Op maandag (13.00 uur), dinsdag (10.30) en (13.00 uur) en donderdag (10.30) uur zijn respectievelijk de Hyacinten, de Goudsbloemen, de Anjers en de Stokrozen aan beurt de melkbekers af te wassen. De verantwoordelijken voor het keukentje zetten de vaatwasser na half vier uit. Bij avondgebruik zorgen de gebruikers er zelf voor dat de afwas wordt gedaan.

De telefoon

- Op de momenten dat er geen personeel (kantoor) aanwezig is om de telefoon op te nemen is er per dag een leerkracht van de bovenverdieping verantwoordelijk om de telefoon aan te nemen. De kinderen kunnen ingeschakeld worden om de telefoon op te nemen en boodschappen door te geven.
- Op de schooldagen dat er geen personeel (op kantoor) aanwezig is om de telefoon op te nemen let de leerkracht die het aanspreekpunt is op de school dat de telefoon in de verantwoordelijk groep wordt opgenomen. Ook zorgt deze leerkracht dat de voicemail afgeluisterd wordt (afwezig gemelde leerlingen!) .Op andere momenten staat de voicemail aan. Wel een beroep op alle personeelsleden op leerling vrije momenten (in pauzes en onder gymtijd) de telefoon op te nemen in de personeelsruimte. Je weet nooit of een ouder belt vanwege een noodgeval

Openen en afsluiten deuren en start van de school

- De (drie) buitendeuren worden om 8.15 uur geopend voor ouders en leerlingen.
- De leerkracht is een kwartier van te voren in de klas aanwezig om de kinderen en ouders te verwelkomen.
- De groepen starten om half negen dus de deur van het klaslokaal gaat dan dicht.
- Ouders met vragen kunnen deze voor half negen stellen of na schooltijd
- De leerkrachten van Boterbloemen en Madelieven dragen zorg voor het openen en onder schooltijd sluiten van de roze deur
- De leerkrachten van de Klavertjes voor de voordeur (ook tussentijds)
- De leerkrachten van de Violen voor het openen voor schooltijd en afsluiten na schooltijd van de drie deuren nabij gymzaal en buitendeur betonnen trap.
OP vrijdagmiddag na schooltijd zorgt de laatste leerkracht die gym heeft gegeven hiervoor.
- Onder schooltijd zorgen de Hyacinten om kwart voor negen, half elf en vijf over één voor het sluiten van de deur bij de betonnen trap.
- Uitgezonderd de voordeur sluiten deze leerkrachten betreffende deuren ook af.
- De kleuterleerkrachten controleren ook de buitendeuren, en hek, bij Madelieven en buitenspelhok, alsmede het afdekken met net van de zandbak.
- Op vrijdagmiddag sluit de leerkracht van de Hyacinten het hek en de buitendeur bij de Madelieven en Boterbloemen
- De kinderen hangen hun jas aan de kapstok en hun tas in de tassenbak
- Meerdere keren per dag controleert de klassendienst of de tassen en de jassen aan de kapstokken hangen. Zo nodig spreken zij de leerkracht of de kinderen erop aan.
- Onder de centrale trap worden geen drukke activiteiten uitgevoerd.