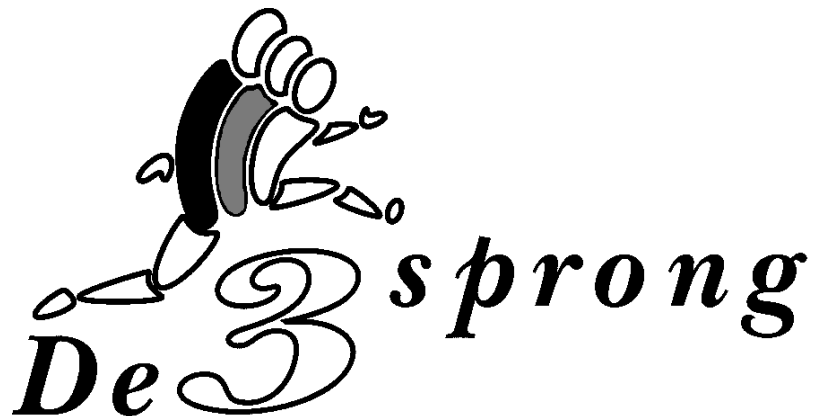


# PERSONEELSGIDS

Deze personeelsgids is bestemd voor alle personeelsleden welke verbonden zijn aan Basisschool De Driesprong. Het geeft regels en afspraken weer welke gemaakt zijn m.b.t. de LEERLINGEN en de afspraken welke gelden voor PERSONEELSLEDEN. Ze is een aanvulling op de schoolgids en de kalender.

André Damen



# **1.LEERLINGEN**

## **1.1. Gedragsregels op de speelplaats**

### **- speelplaats algemeen:**

- iedereen verblijft op de speelplaats van de eigen bouw;
- leerlingen mogen niet zonder te vragen naar binnen lopen;
- bij nat weer mag niet in de plassen worden gelopen;
- iedereen die op de fiets komt, zet zijn fiets in dat deel van de fietsenstalling dat aan zijn groep behoort;
- bij ongewenst gedrag stelt de surveillant een afkoelperiode in;
- opvallend gedrag wordt door leerkracht in INZICHT aangegeven

### **- speelplaats groepen 1 en 2:**

#### **Voor de leerkracht**

- Al het buitenmateriaal staat in de kleuteropbergeruimte.
- Sleutel hangt in halletje Lian ( naast buitendeur)
- Zet afhankelijk van het weer en de behoeften van de kinderen materiaal buiten.
- Probeer te variëren!
- Kinderen zetten zelf geen spullen buiten.
- De laatste ruimt weer op, kratten/plakken mogen om 12 uur buiten blijven voor de overblijvers
- Ballen alleen buiten afhankelijk van ander spel.
- Om 13.00 uur geen ballen buiten.
- Gebruik van spelkisten bepalen de leerkrachten zelf.
- Geen schoenen uit in de zandbak. (uitzondering teenslippers)
- Kapotte kratten meteen verwijderen.
- Probeer stukje speelplaats voor eigen lokaal zandvrij te houden. (Veeg indien nodig)
- Samen met kinderen zand rondom zandbak regelmatig terugscheppen in zandbak.
- Let op juist gebruik van buitenspel materiaal.
- Zorg dat de toegangspoort goed dicht is. Stimuleer, activeer, corrigeer en observeer.

#### **Voor de kinderen**

- Rijdend materiaal alleen op de stoeptegels, niet op het kunstgras of zand.
- Niet meer dan 2/3 kinderen op de karren, kratten mogen op de kar vervoerd worden.
- Geen kratten onder klim/duikeltoestellen.
- Kratten om te bouwen, bij het naar binnengaan niets instorten.
- Toiletgebruik even melden bij de juf.
- Zandbakgebruik in principe van Pasen tot aan de herfstvakantie, anders als het weer het niet/wel toelaat.
- Zand blijft in de zandbak net zoals zandbakmateriaal.
- Zand bij grote buis is geen zandbak.
- Niet spelen rondom de bomen.
- Geen krat gebruiken om op de grote buis te klimmen
- Stoepkrijt is voor op de stoep niet voor op de muur.
- Van 10.15-10.30 kleuters uit de buis.

- Niet bij de fietsen spelen.
- Als het vochtig weer is niet bij de buis spelen.
- Ook ter informatie voor leerkrachten groep 3 en de overblijfouders, TSO/BSO
  - **speelplaats groepen 3,4 en 5:**
    - niet naast de noodlokalen verblijven
    - verboden spelletjes:
      - sliertikkertje (lange sliert)
      - met grote bal voetballen
      - paardje rijden
      - rollerskates, skeelers, skateboards en rolschaatsen
    - voetballen is alleen toegestaan met kleine bal die door het controlegat kan
    - indien een bal over het hek verdwijnt, mag deze alleen met toestemming van de surveillant gehaald worden
    - niet voor schooltijd naar binnen gaan (de kinderen van de groepen 3 mogen voor schooltijd even hun tassen binnen ophangen)
    - tijdens de pauze worden geen kinderen binnengelaten (behalve ongevalletjes)
    - afval in de juiste afvalcontainers deponeren
    - niet in de plantenbak lopen

- **speelplaats groepen 6, 7 en 8:**
  - de ruimte bij de hoofdingang hoort niet bij de speelplaats (tot gele lijn)
  - leerlingen mogen niet in de fietsenstalling verblijven, maar blijven achter de gele streep
  - verboden spelletjes:
    - sliertikkertje (lange sliert)
    - paardje rijden
    - rollerskates, skeelers, skateboards en rolschaatsen
  - indien een bal over het hek verdwijnt, mag deze alleen met toestemming van de surveillant gehaald worden
  - niet voor schooltijd binnen blijven
  - tijdens de pauze worden geen kinderen binnengelaten (behalve ongevalletjes)
  - afval in de juiste afvalcontainers deponeren

### **spelkisten**

De groepen 3, 4 en 5 (kist 1a en 1b) en de groepen 5/6, 6, 7, 8a en 8b (kist 2a en 2b) gebruiken tijdens het speelkwartier een spelkist. In die spelkist zit een lijstje waar de materialen op staan die in de kist zitten. Na het speelkwartier controleert de betreffende leerkracht of alle materialen nog wel in de spelkist zitten.

Als materiaal kapot is dan kan dat vervangen worden.

De kist wordt gebruikt door de groep waarvan de leerkracht de buitenbeurt heeft op die dag.

### **1.2. Kleding in de gang**

De kinderen hangen hun jassen en tassen aan de kapstokken die voor hun klas bestemd zijn. Tijdens regenachtige periodes kunnen laarzen en paraplu ook onder deze kapstokken gezet worden.

Ook hoedjes en petjes worden aan de kapstokken opgehangen en worden dus niet mee in het klaslokaal genomen.

Na schooltijd geen kleding en/of tassen in de gang aan de kapstokken laten hangen of op de grond laten liggen.

### **1.3. Gevonden voorwerpen**

Normaal gesproken wordt er met gevonden voorwerpen niet de klassen rondgegaan. Deze worden ingeleverd bij de conciërge, die ze ongeveer 1 jaar bewaart.

### **1.4. Binnenkomen/uitgaan**

#### **Binnenkomen:**

##### **Groepen 1 en 2:**

Bij aankomst op school mogen de kleuters hun tasje aan de kapstok hangen en blijven daarna op de speelplaats tot de bel gaat. Bij slecht weer mogen ze meteen naar binnen gaan.

Als de bel gaat mogen ouders van startende leerlingen, die dat willen hun kinderen binnenbrengen. Maar hierbij een dringend verzoek aan de ouders: beperk het afscheid nemen van uw kind in het groepslokaal, want het geeft nogal wat onrust als er ouders in het lokaal blijven hangen



##### **Groepen 3 en 4:**

De groepen stellen zich na het belsignaal op in rijen. Na het tweede belsignaal geeft de surveillerende leerkracht het teken dat de groepen achter elkaar kunnen gaan lopen. De overige leerkrachten lopen de groepen tegemoet en sluiten bij de eigen groep aan.

##### **Groepen 5 t/m 8:**

De groepen stellen zich na het belsignaal op in rijen en komen na het tweede belsignaal in een niet te strak gegroepede rij met de groepsleerkracht naar binnen.

#### **Uitgaan:**

##### **Groepen 1 en 2:**

Even voor de eindtijd gaan de kleuters de jassen etc. aantrekken. De leerkracht van lokaal-1 maakt 5 minuten voor tijd de blauwe poort open. De ouders wachten op de speelplaats hun kind op. De kinderen gaan met hun leerkracht naar buiten en worden op de speelplaats aan de ouder(s) overgedragen. De overblijvers blijven binnen en gaan direct naar de overblijfskrachten.

##### **Groepen 3 t/m 8:**

Deze gaan even na de eindtijd rustig, zelfstandig naar buiten. Indien dit uitmondt in rennen, zal de leerkracht de groep moeten begeleiden.

### **1.5. Te laat komen**

De kinderen komen via de eigen ingang naar binnen. Ze kunnen onmiddellijk doorlopen naar de eigen groep en de leerkracht de reden van dit te laat komen vermelden.

## 1.6. Toiletgebruik

Getracht wordt de kinderen tijdens schooltijd zo min mogelijk van het toilet gebruik te laten maken en ze ook hier op te voeden naar zelfstandigheid.

Afspraken met ouders goed in de gaten houden.

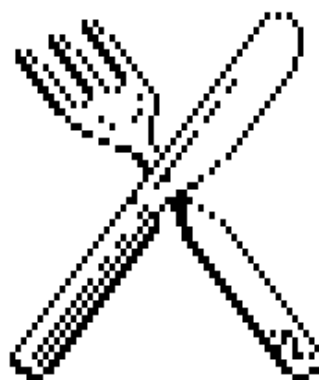
De toiletten van de midden- en bovenbouw zijn in 2 groepen verdeeld: jongens- en meisjestoiletten. Hierop worden de kinderen jaarlijks attent gemaakt.

Alg. regel:

- tijdens instructielessen niet naar het toilet gaan.
- net na aanvang van de school geen toiletgebruik.
- niet meer dan 1 leerling per groep tegelijk.

## 1.7. Overblijven

Enkele dames die daarvoor een vergoeding ontvangen zorgen voor de opvang van de overblijvers. Zij doen dit onder verantwoordelijkheid van de oudervereniging. Tijdens het overblijven wordt er thee en melk geschonken.



### **Overblijfreglement**

Het overblijfreglement is te vinden in de schoolgids.

Helaas laat soms het gedrag van enkele kinderen wel eens te wensen over. Is dat het geval dan wordt er door een overblijfkraft contact opgenomen met de leerkracht, daarna indien nodig met de directie.

Bij herhaaldelijk wangedrag worden de ouders door de tso-coördinator, in overleg met de directeur, op de hoogte gebracht.

## 1.8. Gymnastieklessen

### Kleuters:

Het bewegingsonderwijs vindt bij minder goed weer plaats in de speelzaal. De kleuters kleden zich om in de eigen klas. Normaliter wordt er in ondergoed in de speelzaal gegymd. **Schoeisel is verplicht.** De schoenen met geribbelde rubber onderzijde en zonder veters mogen, voorzien van naam, op school blijven.

### Overige groepen:

De gymlessen worden gegeven in de gemeentelijke gymzaal. Het heen- en/of teruglopen geschiedt in principe **binnen de geroosterde gymtijd.** Kinderen die om welke reden dan ook niet mee kunnen gymmen, laten dit de leerkracht weten middels een briefje van een van de ouders.

Aparte gymkleding is verplicht (school T-shirt), alsmede echte gym schoenen met ruwe zolen. Om hygiënische redenen dient gymkleding apart meegebracht te worden. Het van en naar school lopen gebeurt in een rij.

## **1.9. Zwemlessen**

Tijdens de zomermaanden kan onder één gymtijd per week door de groepen 6,7 en 8 gebruik worden gemaakt van het zwembad. De kinderen krijgen daar voor het grootste gedeelte van de les instructie van de eigen leerkracht.

Het van en naar school gaan gebeurt op de fiets. De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Per groep gaat naast de leerkracht minimaal één ouder ter begeleiding mee. In de fietsenstalling bij het zwembad moet de fiets op slot gezet worden. Overige regels zijn te vinden in het “zwemprotocol”.

**P.S. We mogen pas gaan zwemmen als het zwemprotocol is opgesteld en afgestemd met personeel van het zwembad. Tot op heden is dit nog niet gebeurd.**

## **1.10. Met de fiets naar school**

Het is niet voor alle kinderen toegestaan om met de fiets naar school te komen. In de infokalender staat duidelijk aangegeven vanuit welke straten kinderen wel of niet op de fiets naar school mogen. In de leerlingenadministratie is dit gegeven opgenomen en voor iedere groep uit te printen via het lijstenprogramma.

In speciale gevallen kan een kind aan de leerkracht toestemming vragen met de fiets naar school te komen. De enige plaats om de fiets te stallen zijn de (overdekte) fietsenstallingen, waarin iedere groep haar eigen plaats heeft. Hierin mogen om een andere reden dan het meenemen of neerzetten van de fiets geen kinderen verblijven. Fietsen op de speelplaats is verboden.

## **1.11. Verlof leerlingen**

Dit wordt normaliter aangevraagd door de ouders bij de leerkracht. Vragen om extra vrije dagen bijv. ingeval van vervroegd op vakantie gaan, worden doorgestuurd naar de directeur. De directie mag wettelijk, onder bepaalde condities, t/m 10 dagen **extra** verlof geven. Meer dan 10 dagen moet met motivatie worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar.

Voorbeelden verlofaanvragen die door leerkracht zelf afgehandeld worden:

- arts- en specialistenbezoek
- huwelijksplechtigheden familieleden leerling
- jubilea in de familiekring

Ongeoorloofd verlof wordt door de directie gemeld bij de leerplichtambtenaar.

*Voor de kleuters geldt: alle verlofaanvragen voor 4-jarigen kunnen door de leerkracht zelf afgehandeld worden. Voor de 5-jarigen kan verlof tot 1 dag per week door de leerkracht zelf afgehandeld worden.*

## **1.12. Verjaardagen kinderen**

### **Groepen 1 t/m 3:**

Bij het verjaardag vieren in groep 1 en 2 mogen ouders aanwezig zijn tot 10 uur en in groep 3 tot 9.15 uur. Fotograferen mag maar filmen is i.v.m. de wet op privacy niet toegestaan.

Om onnodig kinderleed te voorkomen zou het fijn zijn om de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes niet op school uit te delen, maar bij de kinderen thuis te bezorgen.

#### **Overige groepen:**

Bij verjaardagen kunnen leerlingen de klas trakteren. In de regel gebeurt dit net voor de ochtendpauze. We stimuleren het trakteren beperkt te houden tot kleine traktaties.

#### **Rondgang:**

De kleuter die jarig is, mag vergezeld van een medeleerling langs de overige kleutergroepen, het directiekantoor en de conciërges gaan. De jarige krijgt van iedere leerkracht een kaartje. Jarigen van groep 3 mogen langs de kleutergroep waarin ze het vorige schooljaar hebben gezeten, het directiekantoor en de conciërges gaan. Zij krijgen van de eigen leerkracht een kaart, waarop de overige leerkrachten de naam zetten en een stickertje plakken.

### **1.13. Het tussendoortje**

De groepen 1 t/m 3 eten gezamenlijk voor 10.15 uur een tussendoortje. De leerlingen van de overige groepen nemen hun tussendoortje tijdens het speelkwartier en nuttigen dit op de speelplaats. Hetgeen de leerlingen eten blijft beperkt tot een enkele boterham of koekje en iets te drinken. Voorkom excessen.

Drinken wordt meegenomen van huis in een drinkbeker. Pakjes e.d. zijn niet toegestaan.

### **1.14. Pennen, potloden, gummen en kleurtjes**

Alle leerlingen krijgen begin groep 3 een gevulde kleurdoos. Deze doos gaat tot het einde van de basisschoolloopbaan mee en wordt regelmatig door de leerkracht aangevuld.

In groep 4 krijgt iedere leerling een vulpen. Ook deze vulpen gaat normaal gesproken een basisschoolloopbaan mee. Indien een kind de vulpen opzettelijk onbruikbaar maakt, kan alleen tegen betaling een nieuwe vulpen gegeven worden. Zonodig wordt overgegaan op het gebruik van een balpen. Het gebruik van de vulpen is niet in alle gevallen goed. Differentieer ook in schrijfmaterialen.



Schrijfgerei bewaart de leerling in een zelf van huis meegebracht etui.

### **1.15. Gedragsregels**

- aardig zijn voor elkaar;
- een ander nemen zoals hij/zij is;

- van elkaars spullen afblijven;
- iedereen is gelijk;
- luisteren naar elkaar;
- samen spelen – samen delen / gewoon spelen – niet vervelen
- elkaar geen pijn doen met woorden en daden;
- eerst denken...dan doen;
- elkaar helpen;
- het innerlijk is belangrijker dan het uiterlijk;
- iedereen hoort erbij.

## **2. LEERKRACHTEN**

### **2.1. Schoolzaken**

#### **2.1.1. Absenties leerlingen**

In de keuken ligt bij de telefoon het zogenaamde absentenboek. Als ouders bellen vanwege absentie van hun kind, dan wordt dit hierin genoteerd of het wordt opgenomen op het antwoordapparaat. Het antwoordapparaat wordt vóór 9.30 uur beluisterd. **Een "losse mondelinge mededeling" van een ander kind is geen afmelding !** Bij aanvang van de lessen geeft de leerkracht via het computerprogramma INZICHT alle absenten door. Indien een leerling zonder afmelding afwezig is, wordt een vinkje in de kolom "geen melding" gezet. De ouders worden dan opgebeld en de reden van afwezigheid wordt in INZICHT bijgewerkt. Bovendien wordt deze aan de groepsleerkracht doorgegeven. Als de ouders telefonisch niet te bereiken zijn, wordt hen schriftelijk naar de reden van afwezigheid gevraagd.

#### **2.1.2. Ziekenbezoek**

Wanneer een leerling langer dan één week ziek is, neemt de leerkracht contact op met de ouders. Indien gewenst wordt dan huiswerk afgegeven. Ligt een leerling in het ziekenhuis, dan legt de klassenleerkracht na één week een bezoekje af.

#### **2.1.3. Lesrooster**

Ieder is gehouden volgens het lesrooster te werken. Van het lesrooster afwijkende activiteiten die opgenomen zijn in het A.P. van de school kunnen zondermeer worden uitgevoerd (bijv. sportdag, creamiddagen). Alle overige afwijkingen van het lesrooster dienen tijdig (1 maand) tevoren bij de directeur te worden aangevraagd. Maak hiervan zo min mogelijk gebruik.

**In alle groepen dient het lesrooster duidelijk zichtbaar te worden opgehangen.**

#### **2.1.4. Circulaires aan ouders**

Behoudens circulaires van oudervereniging en M.R. behoeven circulaires naar leerlingen en/of ouders het fiat van de directie. Alle uitgaande circulaires en via Safeschool naar de ouders verzonden.

### **2.1.5. Verzorging klassenruimte**

De werksters komen volgens rooster de klas een beurt geven. De stoeltjes dienen dan op de tafeltjes te staan en de vensterbanken vrij van schoolmaterialen.

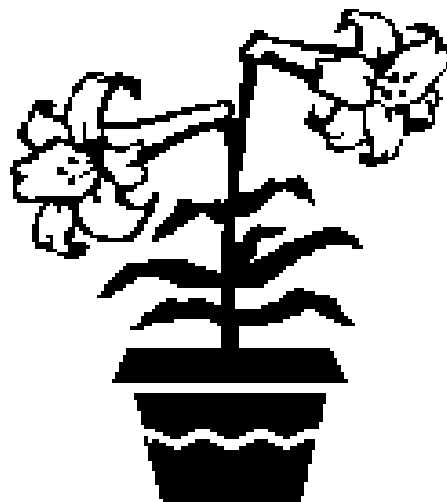
Jaarlijks krijgen alle groepen tijdens de zomervakantie een "grote beurt".

De overige verzorging van het lokaal is de taak van de leerkracht.

Te denken valt o.a. aan:

- vloer dagelijks vegen
- kasten netjes ingeruimd houden
- klassenbieb geordend houden

Het werkrooster van de werksters hangt op het prikbord in het kantoor.



### **2.1.6. Informatie - registratiemappen in de klas** (de klassenmap)

In de klas ligt op het bureau van de leerkracht de klassenmap. In deze map vinden we de volgende zaken:

- actuele klassenplattegrond
- adreslijst leerlingen
- fotolijst leerlingen
- telefoonlijst leerlingen
- telefoonketting ouders leerlingen
- klassenafspraken (regeltjes)
- weekplanningen
- hoe het wisselen van de bieboeken geregeld is
- waar in het lokaal vind ik de handleidingen?
- afspraken met traktaties (bijv. leerlingen met allergieën)
- wanneer verwacht je hulpouders in je klas?
- r.t.-rooster
- indien van toepassing: handelingen m.b.t. levensbedreigende situaties (bijv. hoe te handelen bij bijenstek als leerling hiervoor allergisch is). Op gekleurd blad met naam van leerling erbij / in klassenmap (privacy geldt hier niet).

Het is goed om leerstof op lange termijn te plannen. Een planning op korte termijn (weekplanning) is iedereen verplicht bij te houden. Naast planning wordt dit document gebruikt om aantekeningen te maken van verwerkte stof.

De noodzaak van het bijhouden van een weekplanning ligt in het feit dat er vele wisselingen van leerkrachten zijn: compensatieverlof-ziekte- overig verlof-parttime werk.

Gebruik bij het inplannen niet te vaak afkortingen. Deze zijn voor de klassenleerkracht duidelijk, maar niet voor een invaller.

*Vermeld bij de klassenregels minimaal:*

- *gehanteerde gesprekstechniek*
- *toiletbezoek*
- *uitlenen in klassenbieb (indien van toepassing)*

- *uitdelen, ophalen, en opruimen van materialen*
- *waar je extra hulp aan lln. biedt*
- *hoe je diverse werkjes beoordeelt*
- *gebruik van schaarmpjes en lijmpotjes*
- *hoe je verjaardagen van lln. viert*

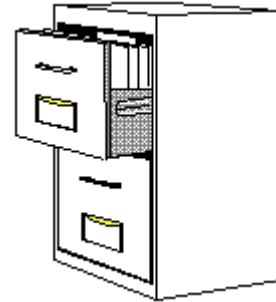
### **2.1.7. Leerlingenarchief**

In de dossiermap van de leerling wordt opgeborgen:

- persoonskaart
- intakeformulier

en eventueel

- testverslagen schoolpsychologe \*
- verslagen externen \*
- interne observatielijsten \*
- ik-tekeningen
- kopieën van observatielijsten van externen
- uitslagen van extra afgenomen toetsen (niet lvs-toetsen)



(\* = indien het een "zorgleerling" betreft, dan zijn genoemde verslagen opgeborgen in een het **ZORGDOSIER** achter in de leerlingenmap of als pdf-bestand te benaderen in INZICHT.)

Het leerlingenarchief is alleen toegankelijk voor leerkrachten, betreffende ouders en directie. Overige verzoeken tot inzage (bijv. door schoolpsychologe) dienen gericht te worden aan de intern begeleider en/of directie. Inzage vindt dan altijd onder toezicht plaats.

Medische gegevens, die belangrijk zijn voor het schoolgaan van de kinderen, moeten zo spoedig mogelijk na bekendmaking *door de leerkracht* in INZICHT bijgewerkt worden. Denk hierbij aan de controles van de schoolverpleegkundige.

Iedere leerkracht kijkt de dossiers van zijn/haar groep vóór de 4e schoolweek in. Vanwege de wet WBP (wet bescherming persoonsgegevens) worden geen gegevens zonder toestemming van de ouders aan derden gegeven. Ook klassenlijsten voor gebruik door derden worden niet zonder voorafgaande toestemming van de directeur verstrekt.

Inzage in het dossier door ouders vindt pas plaats als ouders dit tenminste 5 werkdagen tevoren bij de intern begeleider of directeur hebben aangevraagd.

### **2.1.8. Gescheiden ouders**

In november 1995 is de Wet Gezag en Omgang van kracht geworden. Deze wet verplicht scholen om alle nodige informatie te verschaffen aan de ouder die het kind niet verzorgt. Deze ouder moet hier echter wel zelf om verzoeken. Een dergelijk verzoek houdt weer niet in dat de school periodiek informatie moet verschaffen. Een uitzondering hierop is het uitnodigen voor rapportbesprekingen, maar de ouder kan het tijdstip van de ouderavonden altijd te weten komen via de kalender en de nieuwsbrief.

Afspraken voor onze school:

- op Iln-kaart in INZICHT aangeven wat ouder wenst
- ouder kan zich als sub-verzorger aanmelden op Safeschool
- schoolgids wordt steeds weer op verzoek toegezonden
- rapporten toezenden als deze ouder dit verzoekt (dit verzoek moet de ouder telkens weer herhalen, daar gebleken is dat bij verhuizing de ouder verzuimt het nieuwe adres op te geven)
- ouder onderneemt n.a.v. berichtgeving in de Nieuwsbrief/kalender zelf actie m.b.t. oudergesprekken

### **2.1.9. G.G.D.**

#### **Schoolarts / schoolverpleegkundige:**

groepen 2 en 7 - deelonderzoek

jongste kleuters - gezichtsvermogen  
en gehoor

De leerlingen krijgen tevoren voor de ouders een afspraakbevestiging mee. Het eventueel wijzigen van tijden doen de ouders zelf in overleg met de G.G.D.. De onderzoeken vinden plaats in een aparte onderzoeksruimte buiten het schoolgebouw.

#### **Logopedie:**

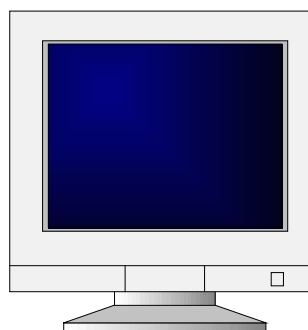
jongste kleuters - screening spraak-taalontwikkeling  
overige Iln. - verwijzingsonderzoek na aanmelding door leerkracht (met schriftelijke toestemming ouders!)

### **2.1.10. Materialen voor algemeen gebruik**

Handenarbeidmaterialen, landkaarten, dia's, muziekmaterialen e.d. worden door de leerkracht gehaald en opgeborgen.

### **2.1.11. Gebruik computers**

Iedere groep heeft één of meerdere werkstations ter beschikking. Te gebruiken software wordt door medewerkers



van SCHOOLDESK op de server geïnstalleerd.

Zie voor het gebruik ook hoofdstuk 4 van deze gids.

### **2.1.12. Gebruik van DVD-speler**

De dvd-speler (aparte speler of via de cliënt) kan in de klas worden gebruikt voor het vertonen van NOT-materiaal.

Speelfilms, tenzij educatief en opgenomen in het schoolplan, mogen volgens het auteursrecht niet vertoond worden aan onze groepen. Dit mag ook niet als de band door de leerkracht zelf is gehuurd/gekocht t.b.v. bijvoorbeeld de verjaardagviering.

Speelfilms over (voor)gelezen boeken mogen, mits educatief gebruikt, wel getoond worden.

### **2.1.13. Algemene informatie-avond**

Tijdens de algemene informatie-avond komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- de eigen introductie en die van de eventuele klassencollega
- klassenregels
- leerstofplanning
- uitleg over te gebruiken materialen
- uitleg zelfstandig werken / basisontwikkeling / wereldkennis
- Wereld in Getallen -> folders uitleg cijferwerk (indien van toepassing)
- contacten tussen leerkracht en ouders
- omgaan met huiswerk (indien van toepassing)
- hoe gaan we met verschillende niveaus om?
- wat doen we met S.E.O. ?
- afname schoolvragenlijst in de groepen 6,7 en 8
- in groep 7 en 8 over informatiedagen v.o.-scholen

### **2.1.14. Hoofdluis**

Indien er een melding van hoofdluis binnenkomt bij de groepsleerkracht, geeft deze dit door aan de directie. In de betreffende groep wordt door de leerkracht aan de kinderen de folder "hoofdluis" via Safeschool gemaïld en worden de luizencapes in gebruik genomen. Komen er binnen twee weken na uitgifte van de folder meerdere meldingen vanuit dezelfde groep binnen, dan komt onze hoofdluisbrigade in actie.

(de folder hoofdluis wordt maximaal 1x per 2 weken in dezelfde groep mee naar huis gegeven)

De hoofdluisbrigade controleert alle kinderen van deze groep op de aanwezigheid van hoofdluis. Wordt er bij kinderen hoofdluis geconstateerd, dan worden alle kinderen van de groepen waarin broertjes en/of zusjes van betreffende leerlingen zitten gecontroleerd. Na een controle worden de ouders van die kinderen waarbij hoofdluis is geconstateerd dezelfde dag schriftelijk op de hoogte gesteld. Hercontrole van de gehele groep(en) vindt door de hoofdluisbrigade zo spoedig mogelijk na 2 weken plaats. (zie verder het aparte hoofdluisprotocol)

### **2.1.15. Rookverbod**

Voor het gehele schoolgebouw geldt een rookverbod.



### **2.1.16. Vluchtige stoffen**

Sinds 1 januari 2001 is het gebruik van vluchtige stoffen in ongeventileerde ruimtes van “openbare” gebouwen verboden. Zo mag in schoolgebouwen geen verf gebruikt worden die vluchtige stoffen bevat. Voor het binnenschilderwerk wordt verf op waterbasis gebruikt. Gebruik van thinner, terpentine, vernis en stickerverwijderaars is uit den boze.

### **2.1.17. Telefoonketting**

De Driesprong kent 2 soorten telefoonkettingen. De telefoonketting van het personeel en de klassentelefoonketting. De eerste wordt jaarlijks aan het begin van het schooljaar door de directie aangepast en uitgedeeld. Voor de klassentelefoonketting krijgt ieder aan het begin van het schooljaar een sjabloon op A3-formaat. De klassenouder vult deze in m.b.v. de klassenlijst. Hierbij komt de klassenouder bovenaan de ketting te staan. De overige ouders worden zo verdeeld dat de verst weg wonende ouders zo hoog mogelijk in de ketting staan.

### **2.1.18. Nieuwsbrief**

Kopij voor de maandelijkse nieuwsbrief kan uiterlijk tot 16.00 uur voor de uitgiftedag ingeleverd worden. Het liefst zelf in de nieuwsbrief typen of anders inleveren via de email ([nieuwsbrief@bs-driesprong.nl](mailto:nieuwsbrief@bs-driesprong.nl)).

### **2.1.19. Uitgifte schoolgids / kalender**

De schoolgids en de kalender worden jaarlijks aangepast en uitgegeven. De schoolgids bestaat uit 2 delen: de gids zelf en een kalender.

Ouders en leerkrachten krijgen de schoolgids met uitzondering van de hoofdstukken 10 en 11. In deze hoofdstukken staan gegevens die jaarlijks wijzigen. Deze zijn alle in de kalender verwerkt.

Ouders krijgen jaarlijks een nieuwe kalender. Eén maal in de 4 jaar krijgen de ouders een volledig nieuwe schoolgids. De overige jaren krijgen zij aanvullingen.

De kalender komt aan het einde van het nieuwe schooljaar uit en wordt op naam gesteld middels een adressticker.

De aanvulling van de schoolgids komt in de eerste week van het nieuwe schooljaar uit en is ook op naam gesteld. Ze wordt tijdens de informatie-avond aan de ouders uitgereikt.

De schoolgids is in zijn geheel te downloaden vanaf onze internetsite.

### **2.1.20. Testuitslagen leerlingvolgsysteem**

De leerkracht voert zelf de ruwe scores van de lvs-toetsen in het systeem in en maakt overzichten voor zijn/haar klas. Met het invoeren van deze scores zijn ze ook bij de intern begeleider bekend. Het programma werkt namelijk op ons netwerk. Bij een E- of D-score maakt

de leerkracht altijd een nadere analyse en eventueel een klein handelingsplan ter uitvoering in de eigen klas.

Jaarlijks geven we vanaf groep 3 per leerling bij het tweede rapport een “uitdraai” van alle toetsgegevens mee. Dit ter bespreking tijdens de ouderavond.

### **2.1.21. Leerlinglijsten**

Als leerkracht kun je zelf via één van de pc's in je klas leerlinglijsten printen. Dit kan een gewone klassenlijst zijn, maar ook een fotovel, een telefoonlijst of een verjaardagslijst. Ouders kunnen zelf via Safeschool klassenlijsten uitprinten waarop naw gegevens en telefoonnummers van de leerlingen opgenomen zijn.

### **2.1.22. Vlekkenwijzer**

In iedere ruimte hangt een vlekkenwijzer. Hierop staan de meest op school voorkomende vlekkenprobleempjes en de wijze waarop deze te behandelen zijn. In de keuken staan de eventueel te gebruiken materialen.

### **2.1.23. Klassenouders**

De ouderraad draagt er zorg voor dat iedere groep een klassenouder heeft. Deze klassenouder heeft diverse taken. Zij/hij kan ingezet worden bij het oproepen van hulpouders, verzorgt het cadeau van de leerkracht bij de verjaardagviering e.d.

### **2.1.24. Telefooncentrale**

Op de Driesprong werken we met een telefooncentrale. De centrale unit staat op het kantoor op het bureau van de adm.medewerkster. Vanuit de klas is het mogelijk om intern te bellen, binnen het 0161 netnummer en naar 06 nummers.

#### **ISDN:**

We hebben een ISDN-aansluiting. Dit wil zeggen dat we met 2 toestellen direct naar buiten kunnen bellen. Het internetgebeuren via de pc's gaat overigens niet via de telefoonlijn. Dit wil zeggen dat er altijd 2 lijnen beschikbaar zijn voor het telefoonverkeer.

Ben je in gesprek en hoor je een regelmatig pieptootje, dan probeert iemand ons te bellen via de 2<sup>e</sup> lijn. Door op FLASH te drukken kun je deze persoon even te woord staan. Door hierna weer op FLASH te drukken kom je weer terug in het eerdere gesprek.

#### **FAX:**

Op het kantoor staat een faxapparaat. Hiermee kun je naar buiten faxen. Doe het A4-tje leesbaar in het faxapparaat en toets het nummer van de ontvanger in. Hier geen 0 (nul) voor het nummer! Druk hierna op de OK-knop en het apparaat maakt verbinding (zie boodschappen op de display).

Ons faxnummer is : 0161-492941.

## NOODNUMMER

De school is tussen de middag altijd bereikbaar als ons "noodnummer" gedraaid wordt: 0161 – 492591. Het telefoontoestel in de teamkamer gaat dan over. Neem deze dan altijd op. Het antwoordapparaat reageert **niet** op het noodnummer.

### **2.1.25. Gebruik gymzaal**

De gemeentelijke gymzaal wordt volgens het jaarlijks opgestelde gymrooster door de groepen 3 t/m 8 gebruikt.

Leerlingen gymmen in sportkleding met gymschoenen. Let op de juiste schoenen: dit zijn geen balletschoentjes !

Gebruik van de trampoline tijdens de gymlessen is ten stengste verboden.

Telefoonnummer gymzaal: 0161 – 491406.

### **2.1.26. Organiseren excursies**

Jaarlijks organiseren wij voor alle groepen minimaal 3 excursies. Indien een excursie dicht bij school is, is vervoer mogelijk te voet, per fiets of middels inzet van personenauto's van ouders. Voor de andere excursies kan een bus ingehuurd worden. Wij hebben hierover afspraken met touringcarbedrijf Diepstraten te Gilze. Telefoonnummer is te vinden op het publicatiebord in de personeelskamer.

De excursies zijn altijd volledig verzekerd. Er is een evenementenverzekering en een collectieve ongevallenzekeringsafgesloten. Personeel en ouders zijn altijd verzekerd middels een afgesloten aansprakelijkheidsverzekering. Voorwaarde bij vervoer is altijd dat iedereen op officiële zitplaatsen zit.

**LET OP: kinderen mogen alleen in de auto van de eigen ouder vervoerd worden als deze ouder een inzittendenverzekering heeft !**

Als vervoer geregeld is per bus, dan vragen we een eigen bijdrage aan de ouders van €10,00 per kind. De leiding van de excursie zorgt er voor dat een EHBO-trommel en een mobiele telefoon meegenomen wordt.

#### **Begeleiding tijdens excursies:**

De begeleiding wordt minimaal als volgt geregeld (aantallen zijn incl. de leerkracht)

Bij excursie te voet:

groepen 1-2	1 volwassene per 4 kleuters
groepen 3-4-5	1 volwassene per 6 leerlingen
groepen 6-7-8	1 volwassene per 10 leerlingen

Bij excursie met de fiets:

groepen 5 t/m 8	1 volwassene per 10 leerlingen (minimaal 3 volwassenen per fietsende groep, voor, midden en achteraan de groep)
-----------------	---

Bij excursie met de bus:

groepen 1-2	1 volwassene per 5 kleuters
groepen 3 t/m 8	1 volwassene per 10 leerlingen

### **2.1.27 Leerlingenzorg door externen onder schooltijd**

Onder bepaalde voorwaarden kunnen leerlingen onder schooltijd door externen begeleid worden. Als het een leerling met een “rugzakje” betreft, is dit geregeld in het zorgcontract dat met de ouders is afgesloten. Betreft het andere leerlingen, dan moet hiervoor een aparte overeenkomst tussen school, begeleider en ouders overeengekomen worden. De begeleiding moet dan aan bepaalde voorwaarden voldoen. Deze zijn te vinden in een apart hiervoor opgestelde beleidsnotitie.

In deze notitie staat o.a.:

De overeenkomst tussen ouders en school wordt in een contract vastgelegd. De verklaring van vrijwaring van verantwoordelijkheid wordt als bijlage aan dit contract toegevoegd.

Het contract geeft de periode aan waarbinnen de externe hulp wordt verleend. Deze periode mag maximaal 15 schoolweken lang zijn. Per dag mag een leerling maximaal 45 minuten verzuimen. Per schoolweek is dit verzuim gemaximeerd op 90 minuten.

Leerlingen mogen in dit kader niet verzuimen tijdens schoolse evenementen, schoolgebonden overige activiteiten en toetsweken. De school is niet aansprakelijk voor de door dit verzuim gemiste lessen. Deze lessen worden in principe niet ingehaald.

## **2.2. Personeelszaken**

*Van vele onderdelen is hier slechts een beknopte beschrijving opgenomen. De volledige teksten zijn te vinden op het digitaal communicatieplatform van SKO Het Groene Lint (DCP). Internetadres: <http://hetgroenelint.ictfocus.nl/>*

### **2.2.1. Benoemingsvereisten**

Alvorens een benoeming aan school te kunnen krijgen, moet de nieuw aan te stellen leerkracht/vervanger in het bezit zijn van:

- akte van bekwaamheid (bevoegdheid)
- geldige verklaring omtrent gedrag (VOG)

### **2.2.2. Reis- en verplaatsingskosten**

Aan personeelsleden van Het Groene Lint wordt door het bevoegd gezag jaarlijks een tegemoetkoming in de reiskosten tussen de woning en het gebouw of de gebouwen verleend, indien de te reizen afstand tussen de woning en het gebouw of de gebouwen meer dan 5 kilometer. Bovendien is voor iedere betrokkene de eerste 5 kilometer reizen woon-werkverkeer voor eigen rekening. Maximaal wordt er 30 kilometer per enkele reis woning – schoolgebouw vergoed.

De uitvoering van deze regeling is in handen van de directeur personeelszaken. Personeelsleden behoeven geen aanvragen in te dienen. De uitkeringen gebeuren via de salarisadministratie in de maanden september t/m juni.

### **2.2.4. Verlofregeling**

#### **2.2.4.1. Verlof algemeen**

Imperatief en facultatief kort of lang buitengewoon verlof wordt aangevraagd bij de directeur. Verlof dient tijdig (minimaal 2 weken tevoren) te worden aangevraagd.

Bij imperatief verlof moet “bewijsmateriaal” t.b.v. het Vervangingsfonds bij de directeur aangeleverd worden, bijv. rouwkaart, afsprakenbriefje specialist.

#### **2.2.4.2. Calamiteitenverlof**

Calamiteitenverlof kan worden verleend voor ten hoogste twee werkdagen. Hierbij wordt onder calamiteit verstaan: een plotseling optredende gebeurtenis, die uit zijn aard niet te voorzien is en waarvoor zonder uitstel maatregelen door betrokkene moeten worden genomen.

Calamiteitenverlof is een onderdeel van het facultatief verlof en is altijd bezoldigd.

Achteraf moet betrokkene de calamiteit aannemelijk maken voor het bevoegd gezag. Bij oneigenlijk gebruik kan het op verlof betrekking hebbende salaris in mindering worden gebracht.

### **2.2.5. Ziekmelding**

Indien mogelijk geschiedt de melding tussen 7.15 - 7.30 u. bij de directeur.

Wanneer er een volgende werkdag weer begonnen wordt, dan is het regel dat deze melding onder schooltijd bij de directeur binnen komt. Voor het aanvragen op maandag geldt, dat dit voor zondagavond doorgegeven wordt aan de directeur.

Voor een invaller/ster geldt: het invallen eindigt pas als de directeur de betermelding heeft ontvangen.

### **2.2.6. Bedrijfs Gezondheidsdienst**

Wanneer iemand zich ziek meldt, houdt de directie de eerste 14 dagen zelf contact met het ziekgemelde personeelslid. Indien de directie dit nodig acht, geeft deze de ziekmelding na 14 dagen aan de Arbodienst door. Deze nodigt binnen 1 dag de zieke werknemer uit om het spreekuur van de bedrijfsarts te bezoeken. Bij voortdurend verzuim volgen meerdere contacten met de bedrijfsarts van de Arbodienst

De betermelding bij de Arbodienst wordt verzorgd door de directie.

Ieder kan te allen tijde een afspraak maken voor een vrij spreekuur met de bedrijfsarts. Deze afspraak kan echter nooit onder schooltijd vallen. Aan dit onderzoek zijn voor het personeelslid geen kosten verbonden.

Op verzoek van een teamlid kan de Arbodienst diverse nadere onderzoeken doen, bijv. een hartfilmpje maken. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening van het teamlid.

Bedrijfsarts: dhr. Patrick van Vugt

*Arbo Unie West- en Midden-Brabant,  
Westbroek 39  
4822 ZX Breda  
076-5487800*



### **2.2.7. Vergaderingen**

Teamvergaderingen worden normaliter bijgewoond door alle teamleden die op betreffende middag aanwezig zijn. In principe wordt hier niet van afgeweken. Eenieder kan tot 2 weken voor de vergadering agendapunten bij de directie indienen. Tijdens de rondvraag van de vergadering worden in principe geen besluitvormende punten behandeld.

Notuleren van de vergaderingen gebeurt bij toerbeurt. Notulen worden in WORD gemaakt en gemaïld naar: [notulen@bs-driesprong.nl](mailto:notulen@bs-driesprong.nl). Vanaf dit emailadres wordt voor verdere distributie gezorgd.

De teamvergaderingen beginnen om 16.00 u. en eindigen om 17.30 u.

De notulen worden als volgt opgezet:

- datum vergadering vermelden
- eventuele externen vermelden
- afwezig met naam vermelden
- agendapunten volgens agenda aanhouden en vermelden
- omschrijving/samenvatting van het besprokene notuleren
- na de notulen volgt altijd een takenlijst
- takenlijst
  - uit te voeren door ...
  - omschrijving taak
  - uiterlijke uitvoeringsdatum

### **2.2.8. Postverzorging**

Ieder teamlid heeft een eigen postvak. Privépost en post betreffende de klassengroep worden hierin gedeponereerd.

Wekelijks wordt de postbak (op de teamtafel) voorzien van ingekomen post. Deze post blijft ongeveer 2 weken in deze bak liggen.

Post waarbij privacy gewaarborgd dient te worden, wordt verzorgd / verspreid door de administratie.

### **2.2.9. Circulaires ministerie**

Vanaf augustus 2005 zijn alle circulaires te vinden op de website van het CFI: [www.ocwduo.nl](http://www.ocwduo.nl). Ga vanaf de hoofdpagina naar PO en dan naar regelingen. Op deze site zijn ook oudere regelingen opgenomen onder het hoofdstuk archief.

### **2.2.10. Circulaires administratiekantoor**

Ook het administratiekantoor voorziet ons regelmatig van circulaires. Via de email worden deze aan alle personeelsleden doorgezonden.

### **2.2.11. Mededelingen**

Op het publicatiebord in de teamkamer is een aparte ruimte gereserveerd voor mededelingen. Indien hierin een mededeling is opgenomen, dan mag ervan uitgegaan worden dat deze urgent is. Mededelingen worden meestal via de e-mail verzonden.

### **2.2.12. Verzekeringen**

#### **W.A.-verzekering:**

Het schoolbestuur heeft voor al haar werknemers een collectieve W.A.-verzekering afgesloten. Deze dekt alle aansprakelijkheid jegens derden. Voorwaarde is dat het "gebeuren" geschiedt ten tijde dat de school (het bestuur) verantwoordelijk is. Dus ook tijdens buitenschoolse activiteiten.

#### **Ongevallenverzekering:**

Er is een collectieve ongevallenverzekering afgesloten die betrekking heeft op zowel ouderhulp, leerkrachten als leerlingen. Deze verzekering is van kracht tijdens het van en naar school gaan

en tijdens (buiten) schoolse activiteiten. Deze verzekering dekt alleen kosten voor medische hulp en geeft een uitkering bij invaliditeit en overlijden. Schade aan kleding e.d. zijn door deze verzekering niet gedekt. Hiertoe dienen ouders de eigen WA-verzekering te gebruiken. De geldende polisvoorwaarden zijn bij de directie van de school te verkrijgen. Ongevallen dienen binnen 24 uur middels een ongevallenformulier bij de verzekeringsmaatschappij gemeld te zijn.

### **Verhaalswet:**

Indien een ambtenaar een ongeval is overkomen heeft de overheid verhaalsrecht van de loon-schade op de veroorzaker van het ongeval. Dit is geregeld in de "Verhaalswet ongevallen ambtenaren". Deze wet biedt aan de ambtenaar de mogelijkheid, zonder kosten, zijn (im)materiële schade te verhalen op de veroorzaker van het ongeval. Ingevolge deze wet moet de ambtenaar een ongeval onmiddellijk melden bij het bevoegd gezag, die op haar beurt dit direct bij het min. van O&W meldt.

### **2.2.13. Verjaardagen/jubilea**

De Driesprong kent een zogenaamde personeelspot die door een der teamleden beheerd wordt. Regelmatig wordt eenieder gevraagd deze aan te vullen met een bedrag van €10,00.

### **2.2.14. Beoordelings- en functioneringsgesprekken**

Personeelsleden in vaste dienst krijgen minimaal eenmaal per 2 jaar een functioneringsgesprek (op verzoek kan dit eenmaal per jaar zijn). Deze gesprekken worden gehouden met de directeur.

De verslaglegging van de functioneringsgesprekken wordt gedaan door de directeur of het personeelslid en wordt ter goedkeuring en ondertekening voorgelegd aan beide gesprekspartners. Bij het volgende functioneringsgesprek wordt dit verslag geëvalueerd.

Personeelsleden in tijdelijke dienst kunnen geen vast dienstverband krijgen alvorens zij een functionerings- en beoordelingsgesprek hebben gehad.

De beoordeling wordt opgesteld door de directeur en besproken met het personeelslid. Indien het personeelslid het niet eens is met (een deel van) de beoordeling kan hij/zij beroep aantekenen bij het schoolbestuur.

### **2.2.15. Identificatieplicht**

Een kopie van een geldig identiteitsbewijs dient in het bezit te zijn van de salarisadministratie. Ook dient een kopie hiervan in het personeelsdossier op school te zijn opgeborgen.

Vanaf 1 juli 1994 moet personeel zich direct op de werkplek kunnen identificeren.

### **2.2.16. Mutaties gegevens personeel**

Alle mutaties in persoonsgegevens zoals, adreswijzigingen, wijziging burgerlijke staat, wijziging uitbetaling salaris, dienen opgegeven te worden bij de directie van de school. Deze zorgt er voor dat middels daartoe bestemde formulieren, deze mutaties bij het administratiebureau bekend worden.

### **2.2.17. Berekeningswijze lesuren**

Op de akte van benoeming (en op de salarisstroom) staat de betrekkingssomvang als werktijdfactor vermeld. De maximale werktijdfactor is 1,000. De jaartaak behorende bij een werktijdfactor van 1,000 is 1659 uur. Hiervan zijn 930 uur lesuren. De overige uren worden besteed aan voorbereiding van lessen, ouderavonden, correctiewerk, vergaderingen en overige bij de taak van leerkracht behorende werkzaamheden.

De directie berekent de inzetbaarheid op jaarbasis, waarbij uitgegaan wordt van het in het activiteitenplan opgegeven vakantierooster van 1 oktober t/m 30 september. Middels het normjaartaakformulier wordt de gehele jaartaak inzichtelijk gemaakt. Bij parttimers werkt alles naar rato.

### **2.2.18 Werktijdenregeling / werktijdenregistratie**

- Leerkrachten zijn 's morgens om 8.15 uur op school aanwezig.
- Leerkrachten die tot 12.00 uur lesgeven zijn tot 12.45 uur op school
- Leerkrachten die tot 12.10 uur lesgeven zijn tot 13.00 uur op school
- Leerkrachten die tot 15.30 uur lesgeven zijn tot 16.15 uur op school
- Leerkrachten die ook 's middags lesgeven zijn om 12.00 uur vrij
- Leerkrachten die de gehele dag lesgeven zijn 's middags weer om 13.00 uur op school.
- Leerkrachten die alleen 's middags lesgeven zijn om 12.45 uur op school.
- De reguliere team- en bouwvergaderingen worden op de dinsdag- of donderdagmiddag gehouden van 16.00 - 17.30 uur.
- Commissievergaderingen worden in onderling overleg gehouden. De aanvangstijd is in principe 0.30 uur na afloop van de laatste lestijd (12.30 uur of 16.00 uur).

Vanaf maart 2001 zijn we verplicht (wettelijk al veel eerder) om onze arbeidstijden te registreren. Dit gebeurt centraal middels het aangeven van lesgebonden tijden, niet-lesgebonden tijden en overige werkzaamheden.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt dat ondertekend wordt door betrokken leerkracht. Dit overzicht wordt in een arbeidstijdendossier centraal bewaard. Personeel kan op eigen verzoek of door aanwijzing van de directie de werkelijke arbeidstijden bijhouden. De formulieren hiertoe worden door de directie maandelijks verstrekt. Betrokken personeelslid levert de registratie maandelijks bij de directie in.

### **2.2.19. Fietsvergoeding**

Met ingang van september 2001 is het mogelijk om in aanmerking te komen voor een fietsvergoeding als je minstens 50% van het aantal werkdagen op de fiets naar school komt. Volledige tekst vind je in "Info werknemers Fietsregeling".

### **2.2.20. Foto's schoolfotograaf**

Voor personeelsleden zijn de individuele en de groepsfoto's gemaakt door de schoolfotograaf gratis. Ook de foto's van de kinderen waarvan de personeelsleden op de Driesprong werkzaam zijn, zijn gratis.

### **2.2.21. APS-software**

De school heeft vele van haar softwarelicenties via APS-IT-diensten lopen. Bijv. alle Microsoft-software verloopt via het APS. De licentieregeling houdt tevens in dat alle personeelsleden deze software ook thuis met de schoollicentie op de pc kunnen zetten. Een legale cd is te verkrijgen via de ict-ers.

Software via APS: Office-pakket; FrontPage ; Microsoft Publisher; Microsoft Encarta..

### **2.2.22. Baporegeling**

Werknemers van 52 jaar en ouder kunnen gebruik maken van de Bapo-regeling. Officieel moet men dit één maand voor aanvang aan het bevoegd gezag medelen. Het is natuurlijk prettiger als dit ruim tevoren, voor aanvang van het nieuwe schooljaar, al kenbaar gemaakt wordt. Onder bepaalde voorwaarden is Bapoverlof over de eerste 3 jaren ook te sparen. Na deze 3 jaren valt er geen Bapo meer te sparen.

## **2.3. Diversen**

### **2.3.1. Gebruik kopieermachine**

Het kopieerapparaat is door eenieder te bedienen.

Kopieerwerk voor verenigingen, privé of commissies dient aan de conciërge doorgegeven te worden. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd.

### **2.3.2. Beveiliging**

Het schoolgebouw is volledig beveiligd. Leerkrachten, werksters, en bestuursleden zijn in het bezit van het codenummer. Het intoetsen van dit codenummer geeft toegang tot het gebouw. Wordt er een bedieningsfout gemaakt, bel dan onmiddellijk de eerste contactpersoon (zie meldadressen). Is niemand bereikbaar, bel dan HOMESAFETY (zorg dat je dit telefoonnummer altijd bij je hebt / 038-8513400).

Indien bemerkt wordt dat er een onbevoegde het codenummer kent, dan dient dit onmiddellijk doorgegeven te worden aan de directeur.

Volgorde meldadressen: Frans, Annemieke en Toon.

### **2.3.3. Aanwezigheidsbord**

Ieder personeelslid die zich in het gebouw bevindt, maakt dit kenbaar door op het aanwezigheidsbord zijn/haar naamplaatje onder de kolom "aanwezig" te verschuiven.

Als je het gebouw verlaat, dien je je naambordje in de kolom afwezig te schuiven.

### **2.3.4. Ontruimingssignaal**

Bestudeer bij wisseling van lokaal goed het ontruimingsplan. Spreek dit aan het begin van het schooljaar met de kinderen door. Twee maal per schooljaar wordt de ontruiming geoefend. De 1<sup>e</sup> keer zijn alle leerkrachten op de hoogte. De 2<sup>e</sup> keer niet.

### **2.3.5. Ongevalletjes**

E.H.B.O. -materialen zijn aanwezig in:

- de keuken
- de gang
- kleuterhalletje tussen lokalen 2 en 3
- halletje nabij kopieerruimte.

Indien het om meer dan een pleistertje gaat, wordt er behandeld door de leerkracht die deze taak op zich heeft genomen.

Alle ongevalletjes welke zwaarder zijn dan alleen een pleister plakken, dienen geregistreerd te worden in een **ongevallen-registratieboek**. Dit boek ligt op het bureau in de teamkamer.



### **2.3.6. Stookseizoen**

Tijdens het stookseizoen wordt de verwarming geregeld via een optimaliseringscomputer. Deze is zo ingesteld dat bij aanvang van de lessen de temperatuur in het lokaal behaaglijk kan zijn.

Dit is echter ook afhankelijk van de instelling van de op de radiatoren aanwezige thermostaatknoppen.

Normaal gesproken krijgen we dan een werktemperatuur van 20 °C.

**LET OP: buitendeuren sluiten !!**

### **2.3.7. Surveilleren**

Jaarlijks wordt een surveillancerooster vastgesteld. De surveillances op de speelplaats vangen **15 minuten voor de schooltijden** aan. Tijdens de ochtendpauze begint de surveillancetijd onmiddellijk. Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd.

Tijdens de speeltijd wordt normaal gesproken niemand naar binnen gestuurd en mogen leerlingen niet naar binnen lopen. Ongevalletjes worden naar binnen gestuurd, alwaar ze behandeld worden.

Toezicht op leerlingen gaat iedereen aan. Loop je toevallig tegen een probleem aan, los dat dan op, ook al heb je geen pleinwacht.

Een van de surveillanten houdt **direct na schooltijd** even het schoolplein van de bovenbouw in de gaten i.v.m. het over het plein fietsen van leerlingen.

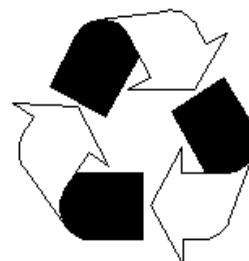
Het surveillancerooster voor de groepen 3 t/m 8 hangt in de teamkamer op het prikbord. Voor de groepen 1 en 2 hangt dit in het “kleine keukentje”. Bij afwezigheid van personeelsleden wordt bij toerbeurt ingevallen. Dit kan ook 's morgens gebeuren. Wees ook om deze reden dus op tijd op school.

### **2.3.8 Klassenafval**

Afval wordt op de Driesprong gescheiden opgehaald. In ieder lokaal staat een zgn. papierdoos voor al het papieren afval.

Volle dozen kunnen alleen op maandag tussen de middag bij de hoofdingang gezet worden. De conciërge zorgt dan voor de afvoer.

In de afvalcontainer komt het overige afval. Volle afvalcontainerzakjes bind je dicht en zet je op de gang. De werksters halen deze 's avonds op.



De kinderen hebben allemaal via school een drinkbeker gekregen. Het is dan ook verboden om drinken in pakjes mee te nemen

### **2.3.9. Brigadiëren**

Elke week zijn er 36 ouders die zorgen dat de schoolkinderen veilig kunnen oversteken. Zij staan elke week een kwartiertje voordat de school begint en tot een kwartier na eindtijd te brigadiëren.

Laat de kinderen dus niet te vroeg naar huis vertrekken !

Contactpersonen: zie kalender

### **2.3.10. Klachtenprocedure**

Scholen worden wettelijk verplicht een klachtenprocedure te hebben. Daarin gaat het over problemen tussen ouders en leerlingen enerzijds en de school anderzijds. De bedoeling van de klachtenprocedure is om een voor onze school procedureel juiste en inhoudelijk oplossingsgerichte werkwijze te garanderen bij het omgaan met klachten. De procedure dient in de aangegeven volgorde te worden doorlopen.

### **2.3.11. Inspectie**

Terzake de Rijksinspectie valt onze school onder het toezicht van de rijksinspecteur van het basisonderwijs in de inspectie Breda.

Inspectiekantoor:

R.I.K.-Breda Bao-4B,  
Nijverheidssingel 317,  
Postbus 7447,  
4800 GK Breda.  
tel: 076 - 5202303  
fax: 076 – 5201600

### **2.3.12 Brandveiligheid**

Vanuit de brandweer hebben we veiligheidsrichtlijnen gekregen.

#### **ALGEMENE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN:**

- ❖ zorg dat de ontruimingsroutes en nooduitgangen vrij van obstakels zijn (denk hierbij ook aan de alternatieve route)
- ❖ Versiering (o.a. tekeningen) mogen alleen opgehangen worden m.b.v. ijzerdraad van minimaal 0,5 mm dikte.
- ❖ Stoffering en overige versieringen moeten minimaal 50 cm vrijgehouden worden van spots en andere warm wordende apparatuur.

#### **VOORSCHRIFTEN bij de kerstvieringen**

- ❖ wij gebruiken alleen onze brandvertragende kunstkerstbomen
- ❖ in kerststukjes mogen geen kaarsjes branden
- ❖ geen (kerst)versieringen (denk ook aan tekeningen) ophangen boven de hoofden van de leerlingen (geïmpregneerd mag wel)
- ❖ geen sterretjes afsteken
- ❖ gebruik geen lucifers, maar een aansteker
- ❖ geen kaarsen gebruiken, slechts waxinelichtjes in glazen potjes
- ❖ een emmer water klaar hebben staan (zorg tijdig voor een emmer !)
- ❖ geen “vuur” onder de kerstboom
- ❖ geen papieren tafelkleden
- ❖ in de brief aan de ouders deze verzoeken kinderen brandvertragende kleding aan te laten doen (denk dan aan katoenen of wollen kleding, maar geen synthetische stoffen). Zeker geen kleding die snel vlam kan vatten of snel smelt.
- ❖ zorg dat de ontruimingsroutes en nooduitgangen vrij van obstakels zijn (denk hierbij ook aan de alternatieve route)



- ❖ adventskransen impregneren. Slechts max. 15 min per dag laten branden. Ophanghoogte minimaal 75 cm. Ophangen aan ijzerdraad.
- ❖ stro / hooi samen met kaarsjes is taboe
- ❖ het is niet toegestaan om kersttakken als kerstversiering te gebruiken (ook niet als ze geïmpregneerd zijn)
- ❖ verlichting moet na sluitingstijd uit zijn, niet door een lampje los te maken maar door de stekker uit het stopcontact te halen (of nog beter : tijdschakelaar)
- ❖ stoffering minimaal 50 cm van spots afhouden
- ❖ textielversiering mag niet horizontaal tegen het plafond (of net onder) zijn aangebracht (denk hierbij goed aan het verwijderen van textiel bij de hoeken in de onderbouwgroepen !)

### **2.3.13 Stagiaires in de klas**

Er is een samenwerking tussen pabo Breda en onze school als stageschool. De studenten maken bij ons kennis met de brede beroepspraktijk. Niet alleen lesgeven, maar ook teamvergaderingen bijwonen, oriënteren op methodes, techniekkisten of themakisten maken, meehelpen met organisatie van diverse festiviteiten komen aan bod.

De studenten komen altijd in groepen zodat ze altijd van elkaar en met elkaar kunnen leren. Het samenwerken is vanaf het begin erg belangrijk.

De student is zelf verantwoordelijk voor zijn of haar leerproces. De student maakt op basis van competenties een persoonlijk stageplan, dat leidt tot het maken van een POP (= Persoonlijk Ontwikkelings Plan) en een PAP (=Persoonlijk Activiteiten Plan). De stagecoach draagt zorg voor de begeleiding en beoordeling van de studenten aan de hand van reflecties, gesprekken, beoordelingsformulieren, POP en PAP.

Het is een taak van alle leerkrachten om de studenten te begeleiden.

Naast studenten van de pabo krijgen we ook regelmatig stagiaires van de sportacademie, opleiding tot onderwijsassistent en opleiding tot remedial teacher. Deze studenten worden steeds in overleg in een groep geplaatst. Ook hier draagt de stagecoach zorg voor begeleiding en beoordeling.

### **3. PROTOCOLLEN**

#### **3.1. Nieuwe leerlingen (kleuters)**

Tweemaal per schooljaar organiseren we voor de ouders/verzorgers van toekomstige kleuters een informatiebijeenkomst over de Driesprong. Tijdens deze bijeenkomst worden de ouders geïnformeerd over de basisschool in het algemeen en de Driesprong in het bijzonder. Na een korte inleiding kunnen de ouders een kijkje nemen in de kleutergroepen. Hierna krijgen de ouders informatie over het hoe, het wat en het waarom in de kleutergroepen van onze school. Na afloop van de bijeenkomst bestaat de gelegenheid de kinderen aan te melden als leerling van de Driesprong.

##### **3.1.1. Intakegesprek**

Als de kleuter eenmaal onze school bezoekt, dan volgt er binnen 3 weken een intakegesprek tussen de klassenleerkracht en de ouders. De ouders krijgen hiertoe een intakeformulier ter invulling mee. Dit formulier wordt tijdens het gesprek gebruikt als leidraad.

#### **3.2. Nieuwe leerlingen (overige)**

Overige aanmeldingen worden door de directie verzorgd. Ouders en kinderen kunnen overdag kennismaken met de school. De school van herkomst wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd omtrent de plaatsingsdatum. Van hen wordt verwacht dat ze een onderwijskundig rapport t.b.v. de groepsleerkracht naar ons opsturen.

De leerkracht waarbij de nieuwe leerling in de klas komt, nodigt de ouders in de eerste 3 weken van het schoolgaan uit tot een intakegesprek. Notities n.a.v. dit gesprek worden genoteerd op het intakeformulier en in INZICHT.

#### **3.3. Remedial teaching**

Aanmelding vindt plaats door de leerkracht via de intern begeleider. Hierbij wordt tevens middels observaties, foutenanalyses en/of uitslagen van toetsen een indicatie gegeven van de problemen.

Na aanmelding vindt er op het betreffende leergebied soms een volledig onderzoek plaats, gebruikmakend van de door de leerkracht verzamelde gegevens. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de intern begeleider en/of leerkracht – r.t.-er. De uitkomsten van dit onderzoek worden met de leerkracht doorgenomen waarna, afhankelijk van het probleem, de RT-er of de klassenleerkracht een handelingsplan opstelt en dit in de groep of tijdens R.T.-tijd uitgewerkt wordt.

Indien extra maatregelen worden genomen, neemt in eerste instantie de klassenleerkracht contact op met de ouders.

### **3.4. Test door orthopedagoge**

Voorafgaand aan alle onderzoeken van de orthopedagoge dient:

- a) de leerling voorbesproken te worden met de leerlingcoördinator.
- b) toestemming van de ouders gevraagd te worden
- c) door de leerkracht een aanvraagformulier/vragenlijst ingevuld te worden
- d) door de ouders een toestemmingsformulier Wbp ingevuld te worden.

Er zijn drie soorten onderzoeken:

- a) uitgebreid onderzoek
- b) beknopt onderzoek (deelleergebied)
- c) herhalingsonderzoek

Bij het uitgebreid onderzoek hoort voorafgaand aan het onderzoek altijd een gesprek tussen ouders en orthopedagoge.

Na het onderzoek spreekt de orthopedagoge de resultaten van dit onderzoek allereerst door met de leerlingcoördinator, in bijzijn van de leerkracht en eventueel de R.T.-er.

Bij een uitgebreid onderzoek wordt er een afspraak voor een nader gesprek gemaakt door de orthopedagoge met de ouders.

### **3.5. Extra zorg voor zorgleerlingen (hulpklas)**

Aanmelding voor deze extra zorg (hulpklas) geschiedt via de leerlingcoördinator. Leerlingen die in aanmerking komen voor deze extra zorg zullen in principe dezelfde procedures moeten volgen als zij die uiteindelijk naar het speciaal (basis) onderwijs gaan. Aan de ouders moet duidelijk gemaakt worden, dat een leerling die bij ons in de hulpklas komt, op diverse terreinen de einddoelen van het basisonderwijs mogelijk niet zal halen. Ook moet duidelijk zijn dat deze plaatsing niet tijdelijk van aard is, maar t/m groep 8 kan blijven bestaan.

### **3.6. Straffen en belonen**

Op de eerste plaats zullen we er voor moeten zorgen dat de kinderen de klassenregels goed weten.

We proberen gedrag en werkhouding van kinderen positief te beïnvloeden door een positieve houding en een positieve sfeer. Dit kan d.m.v.

- Een duim opsteken
- Een schouderklopje
- Een knipoog
- Een speciale plaats
- Een sticker/plaatje/stempel
- Bemoediging
- Extra oog voor de positieve kanten
- Een band kweken
- Een goed klassenklimaat bevorderen
- Voorlezen als beloning
- Iets extra's als beloning
- Een weekrapport, waarbij per dagdeel het gedrag beloond kan worden.

Bij maatregelen als een wekrapport, moeten we in de gaten houden gedurende welke periode we dit toe willen passen, zodat een kind op een gegeven moment weer “op eigen kracht” verder kan.

Wanneer bovengenoemde aanpak geen goed effect heeft, kiezen we als volgende stap voor de reflecterende vorm:

- De situatie bespreken
- Consequenties bespreken
- Eventuele vervolgspraken maken
- Eventuele vervolgstappen bespreken, wanneer een kind apart moet zitten, bespreken we wat daarvan de bedoeling is.

In onze praktijk zal het wel een gebeuren dat we gebruik maken van:

- Stemverheffing
- Negeren
- Materiaal ontzeggen
- Meedoen ontzeggen

In speciale gevallen:

- Strafwerk maken

Bij grote uitzondering;

- Een kind op de gang zetten

We bewaren een afschrift van de gemaakte afspraken in de ‘klassemaph’. Zo weten invalkrachten ook wat er op dit punt van hen verwacht wordt.

### **3.7. Sociaal- emotionele vorming**

#### **3.7.1 De klassensituatie**

Tijdens de eerste 2 weken van ieder nieuw schooljaar, geven we in iedere groep 4 lessen, die gericht zijn op groepsvorming. Tevens worden in samenspraak met de leerlingen de gedragsregels vastgesteld, die een duidelijke plaats in de klas krijgen.

Tijdens de informatieavond krijgen ouders een flyer met de afspraken/regels.

Per 2 weken wordt een les gegeven die de sociaal- emotionele ontwikkeling bevordert. Hierbij wordt zorg voor gedragen, dat dit gebied langs veelzijdige wijze wordt benaderd.

Per jaar wordt er 2x van iedere leerling in het programma INZICHT een vragenlijst ingevuld, die een beeld geeft van het functioneren op sociaal- emotioneel gebied. Deze lijst wordt doorgegeven aan de intern begeleider, die deze met de leerkracht bespreekt. Mocht daar aanleiding toe zijn, dan volgt er een handelingsplan.

In het begin van het schooljaar en halverwege wordt onze aanpak m.b.t. pesten met de leerlingen besproken. Ook de rol van de interne contactpersonen wordt toegelicht.

Op deze wijze hopen we preventief te kunnen werken en waar nodig, tijdig in te kunnen grijpen.

Casusbespreking vindt 2x per jaar tijdens bouwvergaderingen plaats. Jaarlijks vindt in de teamvergadering overleg plaats over notities over s.e.o. die ontwikkeld zijn.

Middels de methode “Kleur” wordt aan alle s.e.o. aspecten aandacht geschonken.

### **3.7.2. Pestgedrag**

Er is op school een brievenbus, de :”IK WIL JE WAT VERTELLEN BUS”, waarin iedereen een melding kan doen van pestgedrag.

Wanneer er in of buiten de klas melding wordt gemaakt van pestgedrag, dan worden de namen van de kinderen die daarbij betrokken zijn genoteerd.

Is een kind voor een derde maal betrokken bij een peestsituatie dan wordt dit kind uitgenodigd bij de interne contactpersoon. Deze bespreekt het voorval, maakt afspraken over de te nemen maatregelen en ziet erop toe dat deze nageleefd worden. Het kind ( in het geval van de pester) wordt verteld dat, mochten de afspraken niet helpen, de ouders ingeschakeld zullen worden, om zodoende een oplossing te bewerkstelligen.

Aan het einde van het schooljaar maken de leerkrachten in het dossier van de leerling een aantekening , wanneer deze gedurende het schooljaar pester of gepeste bleek te zijn.

Wanneer kinderen een probleem hebben, kunnen zij wanneer zij ervoor kiezen zich niet tot hun leerkracht te wenden, steeds een beroep doen op de interne contactpersonen. Dit kan via de brievenbus, of door er rechtstreeks om te vragen.

Via de nieuwsbrief brengen we de ouders 2x per jaar op de hoogte over onze aanpak.

### **Onderstaande met de ouders doornemen tijdens de jaarlijkse informatie-avond:**

De interne contactpersonen leren de volgorde van het onderstaande aan vanaf groep 3: Heeft een leerling een klacht over een andere leerling dan:

1. zegt deze tegen de andere leerling dat hij/zij last heeft van bepaald gedrag en vraagt om daarmee te stoppen
2. wanneer de leerling geen gehoor vindt, wordt er een leerkracht betrokken
3. wanneer een leerkracht merkt dat het pestgedrag toch niet stopt, wordt de interne contactpersoon in geschakeld
4. deze voert een gesprekje met alle betrokkenen en maakt afspraken over hoe er door iedere betrokkenen gehandeld dient te gaan worden
5. er wordt een vervolgspraak gemaakt
6. blijkt dat het gedrag op deze wijze niet gestopt kan worden, dan worden de ouders ingeschakeld
7. in samenspraak met hen wordt een plan vanaanpak bepaald
8. dit wordt opgevolgd en indien er aanleiding toe is worden er vervolgspraken gemaakt.

### **3.7.3. Hoe te handelen bij een vermoeden van kindermishandeling**

1. Neem contact op met de betreffende contactpersoon.
2. Bespreek mogelijk te nemen stappen, leg deze vast en maak een nieuwe afspraak.
3. Doe verslag van de resultaten, bepaal samen de nieuw te zetten stappen, zorg voor registratie en opvolging.

Afspraken tussen de interne contactpersonen.

Indien er een melding is van een vermoeden van kindermishandeling, wordt dit aan de andere interne contactpersoon gemeld. Zij spreken af op welke wijze zij m.b. hiertoe de contacten zullen onderhouden. Ook dit wordt vastgelegd.

### 3.7.4. Kalender m.b.t. sociaal-emotionele vorming

augustus	4 lessen groepsvorming	gedragsregels vaststellen	pestaanpak/rol interne contactpersonen
september	nieuwsbrief		
januari	vragenlijst soc.-emot.vorming		pestaanpak/ rol interne contactpersonen
februari	nieuwsbrief	gedragsregels:her-nieuwde aandacht	
juni	vragenlijst soc.-emot vorming		
juli	evaluatie peestsituaties tijdens teamvergadering		

Gedurende het hele schooljaar wekeleijks een les sociaal- emotionele vorming uit de methode “Kleur”

### 3.8. Omgaan met de dood

#### **Inhoud koffertje**

De afgelopen jaren hebben we allerlei materiaal verzameld, dat ons kan ondersteunen wanneer we met de dood te maken krijgen. Dit materiaal is bijeengebracht in “een rieten koffertje”.De inhoud van dat koffertje:

Een roze map:

- Hierin bevindt zich een brochure van de GGD: dood op of rond de school. Daar is o.a. een draaiboek in opgenomen. Er is verwerkingsmateriaal in te vinden, voorbeelden van brieven en vieringen en adressen waar je met eventuele vragen terecht kunt.
- Prentenboeken: deze hebben de dood als thema.
- Het boek “Afscheid voor altijd” van Riet Fiddelaers Jaspers. Hierin is op blz. 77 ook een draaiboek opgenomen.

#### **Laatste afspraken**

- Wanneer er volgens het protocol aanleiding toe is, wordt de telefoonketting van de klas in werking gezet. De leerkracht instrueert de klassenouder hiertoe. Als het een leerling uit de klas betreft belt de leerkracht ZELF de ouders.
- Indien het protocol dit aangeeft, bieden we de ouders koffie aan in de hal. Eventuele lessen die in de aula gegeven worden, worden verplaatst naar de eigen klas.( Willem, Toon en Froukje op de hoogte brengen en eventueel betrokken leerkrachten).
- Wanneer we in de kerk plaats resereveren voor “de school”, dan is de plaats bij het Maria-altaar goed, “zichtbaarheid” in de gaten houden.

In noodsituaties is het heel belangrijk dat André bereikbaar is.  
Daarom volgt hier het mobiele nummer van André: 06-20222687.

In de “calamiteitenmap” in de personeelskamer vind je het totale calamiteiten-protocol.

### **3.9. Betuigingen van medeleven**

#### **Verjaardagen en jubilea van ouders, opa en oma.**

De kinderen van groep 1 t/m 3 mogen op school een wensje maken. Omdat alle kinderen thuis voldoende plak- en tekenmateriaal hebben, willen we het laten maken van wensjes beperken tot bovengenoemde groepen.

#### **Geboorte van broertje of zusje.**

Eén kaart, boekje of werkstukje van de leerkracht en de kinderen van de groep.

#### **"Langdurig" zieke leerling.**

Als een leerling 6 schooldagen ziek is, wordt contact opgenomen met de ouders, om afspraken te maken over het huiswerk. De leerling krijgt ook een wenskaart van de groep en de leerkracht.

#### **Ziekenhuisopname van een leerling.**

Als er sprake is van een ziekenhuisopname, wordt overleg gevoerd met de ouders over een ziekenhuisbezoek. De leerkracht neemt dan een cadeautje mee en een werkstukje van de groep. Bij een langdurige opname wordt overleg gevoerd over ziekenhuisbezoek; ook over de begeleiding gedurende de periode thuis na een ziekenhuisopname.

M.b.t. de laatst beschreven situaties wordt nagegaan:

- wat wenselijk/mogelijk is m.b.t. de leerprestaties
- op welke wijze het contact met de leerlingen uit de groep en het schoolgebeuren zo optimaal mogelijk kan verlopen.

#### **Afscheid van een leerling (verhuizing , plaatsing op een andere school).**

Aanbieden van een boekje met tekeningen of brieven van alle kinderen van de klas + een persoonlijke noot van de leerkracht(en). Het inruimen van tijd om het afscheid een plaats te geven.

Wat betreft de leerkrachten bij wie een verhuizende leerling in de klas heeft gezeten:

- De leerkracht schrijft een kaart met de beste wensen.
- De leerling maakt een afscheidsrondje en verzamelt de namen van de leerkrachten en de directeur op een kaart.

#### **In geval van overlijden van vader, moeder, broertje of zusje.**

Dan wordt het protocol bij overlijden uitgewerkt.

#### **In geval van overlijden van opa/oma.**

We gaan ervan uit dat we hiervan persoonlijk op de hoogte worden gebracht.

Het kind wordt in de gelegenheid gesteld iets te maken voor opa of oma.

### **3.10 Gedragsregels met betrekking tot (seksuele) intimidatie**

#### **Gedragsregels.**

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotiepe benadering.

- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.  
Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Van alle geledingen binnen de school (directie – leerkrachten - leerlingen en niet-onderwijzend personeel) en allen, die in opdracht c.q. op verzoek van de school werkzaam zijn, moeten zich aan deze regels houden.

### 1. Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

Verbale en non-verbale seksuele intimidatie, zoals:

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van anderen
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld.  
Hieronder verstaan we ook seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

### 2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Het is van belang, dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben.

Dit betekent dat affiches, films, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft / verspreid.

### 3. Schoolse situaties.

#### a. Knuffelen/ op schoot nemen

In de onderbouw ( groep 1 t/m 3 ) kan het voorkomen, dat leerlingen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dat zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer. Een troostende arm moet mogelijk zijn.

#### b. Aan- en uitkleden

In de onderbouw ( groep 1 t/m 5 ) worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden.

In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

#### c. Zwemmen

Bij de zwemlessen kleden de jongens zich gescheiden om van de meisjes. De leerkracht is niet in de kleedruimte van het andere geslacht aanwezig. (calamiteiten daargelaten)  
Moet hij/zij toch in die kleedruimte zijn, dan zal hij/zij altijd eerst aankloppen, aankondigen dat hij/zij binnen wil komen en na een korte pauze pas echt naar binnen gaan.

#### d. Gymnastieklessen.

Elke groep maakt gebruik van één kleedkamer, maar in de bovenbouw (groep 6 t/m 8 ) kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Het gedrag van de leerkracht is hetzelfde als bij het zwemmen.

Het lichamenlijk contact tussen de leerkracht en een kind mag alleen functioneel zijn:

1. Hulpverlening bij uitvoeren van gevraagde oefenstof op verantwoorde wijze.
2. Beveiliging bij oefenstof die fout uitgevoerd wordt.
3. Noodzakelijke en bekende EHBO-aanrakingen.
4. Vechtende kinderen, na mondeling verzoek te stoppen, lichamenlijk aanraken om ze te scheiden. Wanneer het gevaar voor een leerling groot is, kan meteen lichamenlijk ingrijpen noodzakelijk zijn.

5. Hysterisch gedrag van kinderen eerst mondeling proberen te laten ophouden en, indien dat niet werkt, door verantwoord vastpakken tot rust te brengen. Wanneer het gevaar voor een leerling groot is, kan meteen lichamelijk ingrijpen noodzakelijk zijn.

Je kunt kinderen ook vragen om aan te geven wanneer het ongewenst / ongewild is en waarom.

*e. Leerlingen thuis uitnodigen.*

In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

*f. Eén-op-één situaties*

Probeer zo min mogelijk met één kind in de klas of een andere ruimte achter te blijven, waarin jij en het kind niet zichtbaar zijn. Anders, indien dit mogelijk is, de deur open laten staan.

*g. Schoolkampen.*

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Bij schoolkampen voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes in principe gescheiden.. Wanneer dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt vooraf aan de ouders toestemming gevraagd om gemengd te slapen. Gezien de specifieke situatie wordt er bij de voorbereiding van de schoolkampen door de leiding expliciet aandacht besteed aan de gedragsregels met betrekking tot seksuele intimidatie.

*h. Bespreken van onacceptabel gedrag.*

Kinderen die gedrag vertonen, dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Bedoeld wordt gedrag, zoals beschreven onder punt 1 van deze gedragsregels. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband.

Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de interne contactpersoon van de school.

#### **4. Het onderwijsprogramma**

In het onderwijsprogramma wordt het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de interne contactpersoon is hierbij van belang. In de vakgebieden Sociale Redzaamheid en bevorderen van Gezond Gedrag wordt hieraan aandacht besteed.

## 4. Overig

### 4.1. Gebruik van het netwerk

- Vanaf alle werkstations (cliënts) zijn de centrale printers te gebruiken.
- Alle leerlingen hebben een eigen emailadres. De opbouw van het emailadres van de kinderen is als volgt: [jan.vanachternaam@bs-driesprong.net](mailto:jan.vanachternaam@bs-driesprong.net) of [janachternaam@bs-driesprong.net](mailto:janachternaam@bs-driesprong.net) of [jan.vandenachternaam@bs-driesprong.net](mailto:jan.vandenachternaam@bs-driesprong.net).
- Alle leerkrachten hebben 2 emailadressen. Deze zijn als volgt opgebouwd:
  1. het .nl – adres:  
voorletter.tussenvoegsel(s) aan elkaar.gehele [achternaam@bs-driesprong.nl](mailto:achternaam@bs-driesprong.nl)  
Voorbeeld: [t.vanden.ouwelant@bs-driesprong.nl](mailto:t.vanden.ouwelant@bs-driesprong.nl) en [e.magermans-post@bs-driesprong.nl](mailto:e.magermans-post@bs-driesprong.nl) en  
[c.snijders@bs-driesprong.nl](mailto:c.snijders@bs-driesprong.nl) en [w.van.ginneken@bs-driesprong.nl](mailto:w.van.ginneken@bs-driesprong.nl)
  2. het .net – adres:  
Voorbeeld: [ton.vandenouwelant@bs-driesprong.net](mailto:ton.vandenouwelant@bs-driesprong.net) of [carla.snijders@bs-driesprong.net](mailto:carla.snijders@bs-driesprong.net).
- Je e-mail naar je .nl-adres kun je in de schooldeskomgeving (ons netwerk) alleen via webmail lezen. Thuis kun je op je computer een aparte account aanmaken om deze post te ontvangen. Wil je dat ook de mail naar het .nl-adres ook op de cliënts te lezen is, dan moet je deze mail laten doorsturen naar het .net-adres. Dit moet je dan aan André doorgeven. Nadeel van dit doorsturen is, dat je thuis deze mail alleen maar kunt lezen als je toegang hebt tot het netwerk.
- Ook de ouderraad, medezeggenschapsraad en schoolcommissie hebben een eigen emailadres:  
[mr@bs-driesprong.nl](mailto:mr@bs-driesprong.nl) en [ouderraad@bs-driesprong.nl](mailto:ouderraad@bs-driesprong.nl) en [schoolcommissie@bs-driesprong.nl](mailto:schoolcommissie@bs-driesprong.nl)
- Internetgebruik:  
Vanaf alle cliënts kunnen we het internet op.  
**Leerlingen mogen alleen onder toezicht internetten. Alleen onder toezicht wordt er “veilig” gesurft. Er is verder GEEN beveiliging.**  
Leerkrachten kunnen kennismaken met [www.kennisnet.nl](http://www.kennisnet.nl) tussen de middag of na schooltijd.
- SKO Het Groene Lint heeft een gedragscode internet- en emailgebruik.

## 4.2. Activiteitenoverzicht

Activiteit	1	2	3	4	5	6	7	8	Jaarlijks	Niet jaarlijks / wanneer dan wel
Sinterklaasviering	X	X	X	X					X	
Surprise middag/ochtend					X	X	X	X	X	
Kerstviering	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Carnavalsviering	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pasen									X	per klas apart
Laatste schooldag/afscheidsactiviteit	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tentoonstelling	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CREAmiddagen	X	X	X	X					X	3x per jaar
Excursies	X	X	X	X	X	X	X	X	X	minimaal 2x per jaar
Schoolreizen			X	X	X	X	X		X	
Schoolkamp								X	X	
Sportdag					X	X	X	X	X	
Juffenfeest	X	X							X	
Verjaardagviering lkr. 3 t/m 8			X	X	X	X	X	X	X	ook gezamenlijk
Afscheidsmusical								X	X	
1-2-3-Show		X							X	
Klein project (provincie)	X	X	X	X	X	X	X	X		bij fin.goedkeuring
BISK activiteiten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Boomplantdag							X		X	
Jantje Beton					X	X	X	X	X	
Bee cool, feel good							X	X	X	
EHBO-lessen								X	X	
Rode Draad activiteiten	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Kinderboekenweek	X	X	X	X	X	X	X	X	X	jaar 1 klassenoverstijgend jaar 2 in eigen klas
Poëziewedstrijd					X	X			X	
Voorleeswedstrijd					X	X	X	X	X	
Vormsel								X	X	
Eerste Communie				X					X	
Driesprongdag (Aktiedag)										om het jaar
Doemiddag kleuters	X	X							X	2x per jaar