

ALS WE DOEN ZOALS HET HOORT
KUNNEN DE REGELS OVERBOORD!

We willen daadwerkelijk doen wat we met elkaar afspreken

2019-2020

Schoolreglement



OBS De Eshoek

Versie 10.0

1-9-2019

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1 Schoolafspraken team	5
1.1 Gedragscode Team	5
1.2 Attitude leerkracht-kind	9
1.3 Aanwezigheid en toezicht	10
1.4 Pleinwacht	10
1.5 Parkeren	12
1.6 Het schoolnoodplan	13
1.7 Social media.....	13
1.8 Verkoop van producten door leerlingen aan leerkrachten.....	13
1.9 Medicatie toedienen aan een leerling	13
1.10 Vermoedens van geweld in huiselijke kring.....	13
1.11 Correctie toetsen/rapportage	13
1.12 Vergaderen	14
1.13 Margedag	14
1.14 Digitale mappen en overdracht.....	14
1.15 Stagiaires Afspraken	15
1.16 Activiteiten	16
Excursies	16
Feestactiviteiten	16
Maandsluiting.....	16
1.17 De bibliotheek	17
1.18 Magazijnen	17
1.19 Lief en leed afspraken	17
1.20 Chromebooks	18
Hoofdstuk 2 Schoolafspraken ouders/verzorgers.....	19
2.1 Ouders in de school	19
2.2 Contacten ouders – school	19
2.3 Informatie aan gescheiden ouders.....	20
2.4 Aanmelding en intakegesprek.....	20
2.5 Burgerservicenummer	20
2.6 Gewenning.....	20
2.7 Wanneer instromen?.....	21

2.8	Groepssamenstelling	21
2.9	Kinderen van een andere school	21
2.10	Uitschrijving leerlingen	21
2.11	Aanvang schooldag	21
	Groep 1 en 2	22
	Groep 3 t/m 8	22
2.12	Parkeren	23
2.13	Vervoer van kinderen	23
2.14	Veiligheid	24
2.15	Fruit eten	24
2.16	Pauze	24
2.17	Toezicht op de speelplaats	24
2.18	Verjaardagen	25
2.19	Vaderdag / Moederdag	25
2.20	Schoolreizen	25
2.21	Sportdagen	25
2.22	Bewegingsonderwijs	25
2.23	Gevonden voorwerpen	26
2.24	Naar de wc tijdens de les	26
2.25	Kledingvoorschriften leerlingen	26
2.26	Luizen Opsporings Team (LOT)	27
2.27	Leerplicht en aanvragen van verlof	27
Hoofdstuk 3	Schoolafspraken leerlingen	31
3.1	Attitude van de leerling	31
3.2	Algemene regels in de school	32
3.3	Gebruik mobieltjes door leerlingen	32
3.4	Kauwgom	32
3.5	Gedrag in de gang	33
3.6	Pleinafspraken	33
3.7	De afspraken voor spelen in de hal (kleuters)	35
3.8	De afspraken voor spelen in het speellokaal (kleuters)	36

Inleiding

Waar mensen met elkaar samenwerken worden afspraken gemaakt. De meeste afspraken gaan over taken, organisatie en afbakening van verantwoordelijkheden. De afspraken hebben ook te maken met hoe we met elkaar om gaan. Die regels kunnen we zo lang of kort maken als we zelf willen, maar de kern blijft: respectvol omgaan met elkaar.

Het doel van dit reglement is een duidelijke en eerlijke samenwerking. Je weet dan wat er van elkaar verwacht kan worden. Je kunt elkaar aanspreken op hetgeen je afgesproken hebt. Daarnaast kan er altijd teruggegrepen worden op dit reglement als er onduidelijkheden zijn over regels.

Jaarlijks wordt dit reglement nagelopen om te kijken welke afspraken er nog wel/niet van toepassing zijn. Soms blijkt dat er gaandeweg verschillende werkwijzen zijn ingeslopen, die niet bij iedereen bekend zijn of dat afspraken bijgesteld moeten worden.

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie, zoveel mogelijk na overleg met het team of op directieniveau. Daarnaast mogen de afspraken/regels van dit document niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het personeelsbeleid zoals het bestuur van de Stichting PrimAH die heeft vastgesteld.

Hoofdstuk 1 Schoolafspraken team

1.1 Gedragscode Team

Op De Eshoek onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid onderstrepen wij de volgende uitgangspunten:

- Wij scheppen een klimaat waarin kinderen zich veilig voelen;
- We gaan respectvol met elkaar om;
- We praten met andere leerkrachten met respect over elkaar, ouders en leerlingen. Houd rekening met andere aanwezigen die het gesprek kunnen volgen. We spreken elkaar erop aan als dit niet gebeurt;
- Wij groeten kinderen bij binnenkomst, als leerkracht hebben we hierin een voorbeeldfunctie;
- We gaan als leerkracht niet roepen of schreeuwen. We vragen dat ook van ouders, OOP, BSO-krachten en stagiaires;
- Wij geven de ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen;
- Wij scheppen een klimaat waarin de voorwaarden aanwezig zijn voor de kinderen en leerkrachten om een positief zelfbeeld te vormen. Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag;
- Van alle geledingen binnen de school wordt verwacht dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

In een lerende organisatie spreekt men elkaar aan op professioneel gedrag:

- Feedback moet je kunnen geven en ontvangen;
- Kom gemaakte afspraken na;
- Laat mensen in hun waarde, respecteer elkaar en geef geen waardeoordeel over collega's;
- Wees je bewust van je voorbeeldfunctie;
- Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid: een schoolprobleem is ons probleem, we zijn een team;
- Wees actief in je bijdrage voor bijv. nieuwsbrief, onze website, enz.;
- Begin elke dag met een schone lei;
- Probeer te relativeren (denk aan je elastiek);
- Blijf elkaar stimuleren en ondersteunen;
- Wees tevreden met wat je hebt;
- Iedere werknemer heeft een eigen werkplek, die hij/zij opgeruimd achter dient te laten (geldt ook voor gezamenlijke werkplekken die je tijdelijk gebruikt voor jezelf of de leerling/groepjes leerlingen);
- Houd het organisatorisch belang voor ogen, ook al gaat die ten koste van het persoonlijk belang;
- Probeer werk en privé te scheiden;
- Ga professioneel met elkaar om (we hoeven elkaars vrienden niet te zijn, maar wel collega's);
- Wees correct in je taalgebruik;
- Praat met elkaar en niet over elkaar, probeer meningsverschillen uit te praten, doe dit een op een. Kom je er niet uit, vraag dan hulp aan de directie;
- Laat elkaar uitspreken en luister naar elkaar;
- Het dragen van hoofdbedekking (waarbij het gezicht vrij is), wordt slechts toegestaan, wanneer het gaat om een uiting van het geloof;
- De buik moet worden bedekt door een kledingstuk (naveltruitjes, korte hemdjes en blote body zijn niet toegestaan);

- Zorg voor nette en schone kleding;
- Het dragen van een korte broek tijdens een warme periode is toegestaan.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht, die tot uitdrukking komt in (non)verbaal of fysiek gedrag dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn en dat door degene die hiermee wordt geconfronteerd als onaangenaam wordt ervaren, dan wel in een situatie van machtsongelijkheid plaatsvindt. Seksuele intimidatie kan bij de leerling verwarring, onzekerheid en een gevoel van bedreiging veroorzaken. De leerling kan daardoor verminderde concentratie en prestaties te zien geven. Ook kan de leerling een andere uitweg zoeken zoals: ziek worden, spijbelen, overplaatsing aanvragen, de school verlaten etc. Seksuele intimidatie is iets wat zowel tussen leerlingen voorkomt als tussen leerkrachten, OOP en leerlingen.

Afspraken:

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, e-mail e.d. wordt gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu;
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort, dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie;
- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen is alleen mogelijk bij kinderen in groep 1 t/m 3;
- Het is mogelijk kinderen van groep 1 t/m 3 op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.
- Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld als het kind in de broek heeft geplast, omkleden bij gym. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Tijdens gym kleden alle leerlingen zich om in dezelfde kleedkamer. Vanaf groep 5 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Vooraf wordt dit met de kinderen besproken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, gebeurt dit altijd in overleg met het kind. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is en of er nog een andere leerkracht bij moet komen. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek

worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd. Dit alles in overleg met de BHV-ers.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnen gaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Jongens en meisjes maken, indien mogelijk, gebruik van gescheiden douches. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de hoofdverantwoordelijke en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden. Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

Racisme en discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enz. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

Bij discriminatie door leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een aantekening in het dossier (zgn. rode kaart). Bij een tweede overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Lichamelijk geweld

Onder agressie en geweld wordt in de wetbepaling verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid (Arbeidsomstandighedenwet 1998, Artikel 1).

Deze wetbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers, maar ook op andere personen zoals stagiaires, ouders, leerlingen, enz. (Artikel 10). Ook beperkt deze wetbepaling zich niet alleen tot het schoolgebouw zelf, maar betreft ze ook de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein (Artikel 10).

Als uitgangspunt voor het voorkomen van lichamelijk geweld hanteren wij regels die iedere vorm hiervan voorkomen. Zowel door volwassenen als door kinderen wordt dit niet getolereerd.

Bij lichamelijk geweld wordt betrokkene (leerkrachten, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen) door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Het voorval wordt omschreven in het dossier. De geweldpleger krijgt een aantekening in het dossier (zgn. rode kaart). Bij een tweede overtreding wordt melding gedaan bij de directeur-bestuurder, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Privacy

De school heeft in toenemende mate te maken met instanties (bv. GGD, PET) die werken met privacygevoelige informatie van kinderen en ouders. Wettelijk zijn hierover duidelijke regels vastgesteld met als doel de privacy van ouders en kinderen te beschermen. Stichting PrimAH volgt de wet- en regelgeving en verbeterd telkens het privacy beleid. Documenten over dit onderwerp staan vermeld op de website van de school. Deze regels zijn uitgangspunt van ons schoolbeleid op dit gebied.

Specifiek gelden de volgende afspraken:

- Van ieder kind is er op school een (digitaal) dossier aanwezig, dat behalve door het team, ook voor ouders van het kind ter inzage is;
- Het dossier is op school ter inzage;
- Van niet officiële stukken wordt géén kopie gemaakt;
- Gegevens die door ouders in vertrouwen aan de leerkracht worden verteld, worden genoteerd in Planb² (het belang van het kind is daarbij belangrijk);
- Allerlei gegevens van kinderen worden zonder toestemming van de ouders niet aan derden verstrekt;
- Gegevens die door ouders en/of kinderen aan de contactvertrouwenspersoon worden behandeld conform de klachtenregeling;
- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn wordt op verzoek – indien gewenst, ook aan de ouder die niet met de ouderlijke macht is belast informatie verstrekt over de ontwikkeling van zijn/haar kind, tenzij de rechter anders heeft besloten;
- Kinderen en/of leerkrachten besmet met het Hiv-virus kunnen naar school mits de op de school normale hygiënische regels in acht worden genomen. Naast goede voorlichting is het van belang seropositieve kinderen en leerkrachten de nodige bescherming te bieden m.b.v. voorlichtingsmaterialen met regels en tips vanuit de GGD;
- Een leerkracht of ouder die besmet is met HIV zijn wettelijk niet verplicht dit op school te melden;
- De vertrouwenspersoon kan hierin een rol spelen voor ouders, leerkrachten en kinderen;
- De Eshoek maakt geen foto's van leerlingen;
- Publicaties van leerlingenfoto's gaat altijd in overleg met ouders;
- De school is geen doorgeefluik van adressen, telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten;
- Ouders maken in Mijnschoolinfo.nl zelf kenbaar welke gegevens openbaar zijn voor klasgenoten.

Omgangsvormen personeel

Respect

- Accepteer je collega's; de ander is anders dan jij en jij bent anders dan je collega;
- Respecteer de opstelling van je collega's;
- Probeer van je collega's te leren;

- Probeer met elkaar een team te vormen;
- Praat met je collega's, niet over je collega's;
- Voorkom negatieve groepsvorming.

Houding

- Wees zoveel mogelijk hartelijk en meelevend naar je collega's;
- Streef een open communicatie na;
- Let op je non-verbale gedrag;
- Kom je afspraken na;
- Vraag en geef feedback.

Bij vragen en problemen

- Spreek je collega's direct aan;
- Spreek uit tegen je collega wat je dwarszit; zeg ook waarom het jou dwarszit;
- Roddel niet over je collega's en sta ook niet toe dat anderen dat doen;
- Maak een probleem bespreekbaar voordat het een conflict wordt.

Werken op basis van vertrouwen

Het DIBO heeft in 2006 een statement opgesteld 'Werken op basis van vertrouwen'. Wederzijds vertrouwen is een voorwaarde voor het nemen van verantwoordelijkheid, het maakt veel beheersinstrumenten overbodig.

- We hebben een brede rolopvatting, een hoge mate van betrokkenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid;
- We hebben vertrouwen in elkaar en in anderen (team, bestuur), maar zijn wel waakzaam;
- We zijn voorspelbaar en consistent;
- We zijn helder in onze communicatie;
- We tonen voorbeeldgedrag en zijn integer;
- We kunnen loslaten en er is ruimte voor fouten;
- We zoeken en bieden hulp en steun;
- Er is een vrije uitwisseling van kennis en informatie;
- Het groepsbelang gaat boven het persoonlijk belang, maar we zijn wel betrokken bij wel en wee van personen.

1.2 Attitude leerkracht-kind

Afspraken voor de leerkracht

- Wees duidelijk en vriendelijk;
- Organiseer leuke dingen waarbij je de kinderen leert kennen;
- Wees positief en optimistisch;
- Geef aan dat je verwacht dat leerlingen succes zullen hebben;
- Vermijd situaties waarvan je zeker weet dat veel leerlingen zullen mislukken;
- Pak wangedrag snel en vastberaden aan;
- Bereid je goed voor;
- Wees voorspelbaar in je aanpak;
- Loop door de klas tijdens de rondes ADIM. Het is niet de bedoeling, dat leerlingen tussentijds aan je bureau verschijnen.

Redzaamheid

- De klassen worden opgeruimd en alle kasten zijn netjes;
- Aan het eind van de dag wordt de klas geveegd;
- De conciërge houdt de beamers schoon;

- De leerkracht zorgt er voor, dat leerlingen hun vakken op orde hebben. Pennen en potloden in het etui. Schriften en boeken netjes opgeborgen en dat losse papieren niet in het vak worden gepropt;
- De leerkracht bepaalt wanneer kinderen hun potloden mogen slijpen.

1.3 Aanwezigheid en toezicht

- Elke leerkracht is 's morgens om 8 uur aanwezig, zodat hij/zij de klas klaar heeft voor ontvangst van de kinderen.
- Elke leerkracht is om 8.10 uur aanwezig in de teamkamer voor de mededelingen. Het gaat om mededelingen die voor die dag of week van belang zijn om te weten (bijv. ziekte/vervanging, persoonlijke omstandigheden, stukken ter voorbereiding op een vergadering of een activiteit etc.).
- De mededelingen worden direct genotuleerd in PrimAHnet->mededelingen.
- Elke leerkracht is om 8.20 in de klas aanwezig en staat bij de klassendeur voor het begroeten van de leerlingen. De leerkrachten onderbouw zitten klaar, om te begroeten, in de kring.
- Om 8.30 uur vangt alle lessen aan.
- Het fruit eten voor of na de pauze dient vlot en rustig te verlopen en wordt ondersteund met een taalactiviteit (bv. voorlezen, digibord presentatie).
- Bij het naar buiten gaan voor de pauze moet er toezicht zijn bij de kapstokken. Leerkrachten moeten zich zichtbaar opstellen.
- Tijdens de ochtendpauze zijn ook alle leerkrachten op het plein.
- Om 12.00 uur houden de leerkrachten weer toezicht bij de kapstokken, totdat de kinderen buiten zijn.
- De leerkrachten van de groepen 1/2/3 lopen om 14.00 uur met de kinderen mee naar buiten tot aan het hek/fietsenstalling. De leerkrachten zien erop toe dat de leerlingen met de ouder/verzorger/oppas mee gaan naar huis.
- Een leerkracht van de parallelgroepen 4 t/m 8 loopt eveneens met de kinderen mee naar buiten om 14.00 uur. De leerkrachten van de bovenverdieping kunnen ook toezicht houden vanaf het balkon. Per groep wordt een verdeling gemaakt. Iedere dag loopt één leerkracht mee via de kapstokken naar buiten bij de fietsen. De leerkracht van de parallelgroep houdt boven (bovenbouw) of in de gangen beneden (middenbouw) toezicht. Parallelgroepen en duo's verdelen samen/onderling de dagen van de week.
- De leerkrachten zorgen er samen voor dat het naar huis gaan rustig en ordelijk verloopt.
- Elke leerkracht is tot 16.15 uur op school aanwezig, zodat hij/zij bereikbaar is voor ouders, collega's etc.

1.4 Pleinwacht

Organisatie pleindienst

- Volgens een vooraf opgesteld rooster lopen leerkrachten vanaf 8.20 uur tot 8.30 uur en van 12.00 tot 12.30 uur op het plein.
- In de ochtendpauze van groep 3 t/m 8 lopen alle groepsleerkrachten pleindienst.
- Samen met de groepen 8, is één leerkracht bij het streetveld en de jeu de boules banen aanwezig en houdt toezicht.

Opstelling pleindienst

De pleindienst is actief; loopt rond, kijkt rond en is preventief bezig om ongewenst gedrag te voorkomen.

1. Bewegen

Waarom is rondlopen belangrijk? Daarvoor bestaan een heleboel redenen: de belangrijkste zijn de volgende:

- De pleindienst is beter zichtbaar en ziet meer van het schoolplein en de leerlingen en hun bezigheden.
- De pleindienst bevindt zich dichterbij meer leerlingen.
- Er ontstaat meer gelegenheid voor contacten tussen leerkracht en leerlingen.
- Er ontstaat meer gelegenheid voor positieve bekrachtiging van goed gedrag.
- Vermoedelijk worden intimidatie, pesten en ander ongewenst gedrag eerder waargenomen.

2. Rondkijken

Naast het rondlopen is het ook belangrijk dat de pleindienst goed rondkijkt op het plein. De pleindienst kijkt en luistert goed naar het gedrag van de leerlingen en treedt als het nodig is preventief op.

3. Positief contact

Positieve contacten bieden de gelegenheid om leerlingen op vriendelijke wijze duidelijk te maken welk gedrag gewenst is en welk gedrag ongewenst is. Door bewust positieve contacten aan te gaan met leerlingen die een zeker risico lopen om probleemgedrag te gaan vertonen, kan de pleindienst hen wijzen op gewenst gedrag nog voordat ze ongepast gedrag kunnen gaan vertonen.

4. Positieve bekrachtiging

Hiermee wordt bedoeld dat specifiek het positieve gedrag benoemd wordt dat beloond wordt. Dat belonen doen we mondeling (compliment geven), door het geven van een schouderklopje of door het opsteken van een dikke duim.

5. Direct en consistent laten voelen van de consequenties

Ook laten we de leerlingen duidelijk weten dat “over ook over” is. Na de interventie blijven we niet terugkomen op het ongewenste gedrag. Het is dan klaar.

6. Besluitvorming op basis van feiten (teambreed).

Voorvallen met een leerling(en) op het plein worden geregistreerd in het journaalblad van het leerlingendossier. Welke vervolgens tijdens groepsbesprekingen aan de orde komen. Dit verschaft veel duidelijkheid over welk probleemgedrag zich voordoet op het plein en welke leerlingen hierbij betrokken zijn.

Als de pleindienst ongewenst gedrag signaleert dan volgt er een educatieve correctie. De volgende stappen hanteert onze school om ervoor te zorgen dat de gevolgen van het optreden van de pleindienst doelmatig en efficiënt zijn:

- We nemen de leerling zoveel mogelijk apart.
- We vertellen de leerling kalm, zakelijk en op neutrale wijze wat we hebben gezien. We gaan niet in discussie. We vertellen wat het probleemgedrag was en we vertellen duidelijk wat het gewenste gedrag had moeten zijn.
- We vragen de leerling om te erkennen dat het gedrag ongewenst was en de leerling moet vertellen wat het gewenste gedrag in die situatie had moeten zijn. Kan of wil hij of zij dat niet, dan vertelt de pleindienst het nog een keer.
- We geven de leerling **de keus** over hoe het probleemgedrag gecorrigeerd kan worden en we vertellen welke gevolgen iedere keuze heeft.
- Het gevolg van de keuze zullen we direct of zo snel mogelijk laten volgen.

- Na de correctie om ongewenst gedrag aan te pakken, zullen we de leerling complimenteren als ze het juiste gedrag laat zien!

Gevolgen kunnen zijn:

- De leerkracht stelt indien nodig de groepsleerkracht van de desbetreffende leerling(en) op de hoogte van wat er is gebeurd.
- Zijn de problemen zodanig dat er hulp nodig is, dan laat de pleinwacht een leerling een extra collega halen.
- Bij ernstige incidenten stelt de groepsleerkracht de ouders op de hoogte.

Als de leerling ervoor kiest om zich te verzetten tegen het optreden van de pleindienst, geen respect toont en doorgaat met zijn of haar ongewenste gedrag dan volgt er een **interventie**. Dit houdt in dat de pleindienst de leerling naar binnen stuurt (De pleindienst moet probleemgedrag namelijk snel, efficiënt en doelmatig de kop kunnen indrukken. In een pauze van 15 minuten heeft de pleindienst ongeveer 70 leerlingen om in de gaten te houden; hij of zij kan dan niet vijf, tien of zelfs vijftien minuten bezig zijn met één probleem. De pleindienst moet gedrag corrigeren en direct weer toezicht kunnen houden). De leerling wordt daar opgevangen door de achterwacht. De desbetreffende leerling krijgt een straf uitgedeeld, die kan bestaan uit:

- het opschrijven van wat er is voorgevallen,
- wat het gedrag van de leerling was,
- en wat het gewenste gedrag in de situatie is.

Bij een situatie waar er sprake was van een respectloze behandeling van de leerkracht dient de leerling tevens zijn of haar excuses, te maken.

Bovenstaande interventies gelden echter niet in situaties waarbij leerlingen;

- Zich ongevraagd buiten het schoolplein begeven,
- Excessief, fysiek geweld tegen medeleerlingen en/of leerkrachten gebruiken,
- Herhaaldelijk “pestgedrag” vertonen.

Dit is gedrag wat wij als team absoluut niet tolereren en daarop volgt een directe begeleiding naar de achterwacht. Deze leerling wordt naast de schrijfstraf ook direct uitgesloten van buitenspielen voor de daaropvolgende pauze.

De Eshoek heeft een pleinprotocol, waarin alle details staan omschreven en ook formats aanwezig zijn voor de uitgedeelde straf. Het plan ligt in de hal (kast) van de middenbouw (bij uitgang tussenplein en grote plein).

1.5 Parkeren

- Auto's parkeren de leerkrachten op de grote parkeerplaats, naast de sporthal. In uitzonderlijke situaties (b.v. fysieke klachten, veel materiaal mee) kan een parkeerplaats voor de hoofdingang worden gebruikt.
- De parkeervakken bij de school worden gebruikt voor brengende of halende ouders, zodat kinderen daar veilig kunnen uit- en instappen.
- Soms moeten er enkele parkeerplekken bij de hoofdingang gereserveerd worden (als er bijv. een bus “Techniek” e.d. komt). Dit wordt dan van tevoren meegedeeld en/of aangegeven (opvallend lint of pionnen), zodat iedereen daar rekening mee kan houden.

1.6 Het schoolnoodplan

- Bij de uitgang naar de vluchtroute van ieder lokaal hangt een schoolnoodplan.
- Iedere leerkracht is op de hoogte van dit plan. In het plan zit naast de procedure hoe te handelen bij in-of ontruiming van de school ook een actuele namenlijst.
- De bhv'ers dragen een hesje.

1.7 Social media

Stichting PrimAH volgt de wet- en regelgeving en verbeterd telkens het beleid inzake social media voorschriften. Documenten over dit onderwerp staan vermeld op de website van de school.

- Leerkrachten onderhouden geen contacten met leerlingen via social media.
- Leerkrachten weten hoe internet in het algemeen en chat, Facebook, YouTube, sms, WhatsApp, Twitter etc. werken.
- De school hanteert een mediaprotocol.

1.8 Verkoop van producten door leerlingen aan leerkrachten

Leerkrachten kopen op school geen loten of andere producten van leerlingen. Een uitzondering zijn de kinderpostzegels en andere acties vanuit school.

1.9 Medicatie toedienen aan een leerling

Bij het verstrekken van medicijnen op verzoek en bij het uitvoeren van medische handelingen moeten de ouders een toestemmingsformulier (geplaatst op de website) invullen. De school hanteert een protocol medische handelingen.

1.10 Vermoedens van geweld in huiselijke kring

Leerkrachten zijn verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. Een meldcode beschrijft in 6 stappen wat de leerkrachten moeten doen bij vermoedens van geweld.

1.11 Correctie toetsen/rapportage

- Leerkrachten hebben de methodetoetsen bij voorkeur binnen 24 uur gecorrigeerd en genormeerd (i.v.m. herhaling, verrijking etc.).
- Leerlingen krijgen de toetsen (zowel van de methode als de Cito-toetsen) en de toetsboeken niet mee naar huis.
- Leerkrachten hebben de toetsen voor zaakvakken binnen een week na afname van de toets gecorrigeerd en genormeerd.
- De rapporten worden 2 keer per jaar, op een vooraf geplande dag meegegeven. Tevens wordt er aan het rapport als toelichting op de cito-resultaten, een overzichtsformulier met grafieken toegevoegd.

1.12 Vergaderen

- Teamvergaderingen vinden wisselend plaats op maandag-, dinsdag, woensdag- en donderdagmiddag, volgens een vastgesteld jaarrooster.
- De vergadering begint om 14.30 uur en eindigt, tenzij vooraf anders afgesproken, om 16.30 uur.
- De vergadering start met een gezamenlijke bijeenkomst.
- Bouwoverleg wordt door de bouwcoördinatoren ingeroosterd.
- Het streven is de agenda en vergaderstukken minstens 1 week van tevoren te verspreiden (PrimAHnet). Agendapunten worden uiterlijk 10 dagen van tevoren ingeleverd bij de directeur of aangegeven op de kalender. De directeur stelt, in overleg met MT, de agenda samen en zorgt voor verspreiding via PrimAHnet.
- Alle collega's zijn naar rato aanwezig.
- De directeur zit de gezamenlijke bijeenkomst voor, de bouwcoördinatoren zijn voorzitter tijdens het bouwoverleg onderbouw en middenbouw. De bovenbouw heeft een dagvoorzitter (taak in het taakbelastingsplan).
- Er is altijd iemand die notuleert. Notulen worden geplaatst op PrimAHnet.
- Notuleren is een taak die is opgenomen in het taakbelastingsplan.
- Besluiten worden genomen op basis van consensus. Als dat niet mogelijk is wordt er gestemd. In geval van onduidelijkheid of twijfel beslist de directie (zie richtlijn Organisatiestructuur obs De Eshoek).
- Zaken waarover een besluit wordt genomen, zijn tenminste één week van tevoren verspreid en als zodanig kenbaar gemaakt.

1.13 Margedag

- Het streven is de agenda en vergaderstukken minstens 1 week van tevoren te verspreiden. Agendapunten worden uiterlijk 10 dagen van tevoren ingeleverd bij de directeur. Deze stelt, eventueel in overleg, de agenda samen en zorgt voor verspreiding via PrimAHnet.
- Alle collega's zijn aanwezig.
- De directeur of bouwcoördinator, afhankelijk van de agenda, zit voor.
- Er is altijd iemand die notuleert.
- Besluiten worden genomen op basis van consensus. Als dat niet mogelijk is wordt er gestemd. In geval van onduidelijkheid of twijfel beslist de directie (zie richtlijn Organisatiestructuur obs De Eshoek).
- Zaken waarover een besluit wordt genomen, zijn tenminste één week van tevoren verspreid en als zodanig kenbaar gemaakt.

1.14 Digitale mappen en overdracht

- Iedere groep heeft een digitale klassenmap en werkmap op PrimAHnet.
- Iedere groep maakt gebruik van het format weekrooster, op PrimAHnet.
- Verslagen van leerlingbespreking, begeleidingsplannen, observaties, verslagen van screeningsonderzoeken e.d. worden opgeslagen in Planb₂.
- Alle prints en toetsuitslagen worden aan het eind van het schooljaar versnipperd. AVG vraagt hier ook om.

- In overleg met de volgende leerkracht worden de leerlingen voor de zomervakantie overgedragen. Tijdens dit overleg wordt Planb₂ besproken, waarbij in ieder geval aan de orde komt:
 - het niveau waarop de leerling functioneert
 - eventueel aangepaste leerstof (behandelplan)
 - sociaal-emotionele aspecten
 - eventueel medische aspecten
 - vorm van individuele begeleiding (indien van toepassing)
 - de groepsoverzichten -/plannen
1. Voor de zomervakantie moeten de volgende activiteiten in het lokaal plaatsvinden:
 - kasten schoonmaken en opruimen
 - de werkhoeken in het lokaal ontruimen
 - tafels, laatjes en stoelen schoonmaken (ook stickers, lijm e.d.)
 - controleren of setjes van stoelen en tafels kloppen
 - eventueel setjes van stoelen en tafels uitwisselen met collega's
 - plakband van ramen en deuren verwijderen
 - de muren en vensterbanken ontruimen
 - niet bruikbare zaken weggooien
 - gehele inventaris plaatsen op de helft van het lokaal (lasnaad) voor vloeronderhoud.
 2. Tijdens de zomervakantie worden de volgende activiteiten uitgevoerd:
 - alle vloeren worden gereinigd, geschrobd of in de was gezet door een bedrijf
 - alle ramen worden zowel van binnen als buiten gewassen
 - de schoonmaaksters verrichten extra schoonmaakwerkzaamheden, zoals lampen en verwarming.
 3. Voor aanvang van het nieuwe schooljaar moeten onderstaande activiteiten uitgevoerd worden:
 - de klas inrichten
 - materialen als methodes, schriften en hulpmiddelen verzamelen
 - de digitale klassenmap gereed maken

1.15 Stagiaires

Afspraken

- De organisatie en de contacten inzake plaatsing van stagiaires wordt bovenschools geregeld door de stagecoördinator van St. PrimAH.
- Het aantal stageplaatsen moet gelijk zijn aan of meer zijn dan de helft van het aantal groepen (zie bovenschoolse richtlijn Stageplaatsen).
- Het betreft stagiaires van de PABO (Assen, Groningen, Meppel).
- Snuffelstages en/of andere soorten stages (bv. Conservatorium, studie pedagogiek en SPW) worden per aanvraag door de stagebegeleider van De Eshoek beoordeeld. Het gaat om afspraken m.b.t.:
 - het aantal stageplaatsen
 - groepsplaatsing
 - gang van zaken bij/na aanname

- Er kunnen specifieke redenen zijn waarom een collega een jaar geen stagiaire in de groep kan plaatsen.
- De verdeling van de stagiaires over de diverse groepen gebeurt in overleg.
- Studenten die zijn geboren/getogen in Annen of studenten die woonachtig zijn in Annen worden niet aangenomen i.v.m. mogelijk privacygevoelige informatie. Met uitzondering van snuffelstagiaires.
- Studenten hebben recht op goede begeleiding. Daar hoort ook bij dat we het direct en open zullen bespreken als de stage onvoldoende is.

Stagiaires zien we als toekomstige collega's. Ze zijn van harte welkom in onze school. De leerkrachten verwachten van hen dat ze zich als toekomstige collega's en als gast in de school gedragen. Esmé Hartlief (Stagebegeleidster De Eshoek), is het eerste aanspreekpunt voor stagiaires. Ook kunnen zij met bijzonderheden bij haar terecht. Op PrimAHnet staat een map met alle belangrijke stage informatie.

1.16 Activiteiten

Excursies

Bij een fietstocht heeft de leerkracht de volgende dingen bij zich:

- een mobieltje voor noodgevallen
- een EHBO verbanddoos
- leerlingenlijst met telefoonnummers (uitdraai Mijnschoolinfo of via de app)
- extra begeleiding

De leerkracht, leerlingen en ouders fietsen met een veiligheidshesje. Op school is het nummer van je mobiel bekend zodat je bereikbaar bent bij noodgevallen.

Feestactiviteiten

De taken voor allerlei festiviteiten en activiteiten zijn verdeeld. De verdeling is onderdeel van de agenda op de teamvergadering aan het eind van het schooljaar. De commissies worden zo eerlijk mogelijk verdeeld, volgens het taakbelastingsplan. De commissies worden aangevuld met OR-leden. Er ontstaat een commissielijst die op PrimAHnet geplaatst wordt. Eerstgenoemde in de commissie is aanspreekpunt. Minstens 6 weken voor de start van de activiteit komt de commissie bijeen. De commissie evalueert de activiteit en zorgt dat het draaiboek bijgewerkt wordt. De draaiboeken van activiteiten worden geborgd op PrimAHnet.

Maandsluiting

- Aan het eind van het schooljaar geeft de leerkracht aan wanneer hij/zij met de groep de maandsluiting gaat verzorgen. Vervolgens wordt dit in de jaarplanning (kalender PrimAHnet) vermeld.
- Als de leerkracht voor de maandsluiting in de hal of op het toneel wil oefenen, meldt hij/zij dit tijdens de briefing.
- De leerkracht overlegt met de andere groepen die op dezelfde dag een maandsluiting verzorgen over de lengte van de voorstelling, de inhoud, wie opent en sluit? Bij optreden van 3 groepen niet langer dan 15 min. per groep.
- Vooraf wordt er door de leerkracht(en) van de deelnemende groep(en) een plattegrond ingevuld (bestaand format op PrimAHnet), zodat iedereen weet waar hij/zij moet zitten. De floormanager (conciërge Albert) zorgt ervoor dat de indeling in de praktijk wordt gevolgd. De tribune is alleen voor leerlingen.
- Vanwege de gebruikersvergunning en art. 10 van de Arbowet, zijn we genoodzaakt een verdeling aan te brengen in de tijden voor bezoekers.
- In overleg met de betrokken leerkrachten wordt een oudergroep van een bepaalde klas gestimuleerd om, om 9.00 uur de voorstelling te bezoeken. De ouders van de andere klas

wordt gevraagd om, om 10.30 uur de voorstelling te bezoeken. De leerkrachten versturen daarvoor een mailbericht voor ouders, via MSI.

- De groepen 8 verzorgen een eindmusical.
- Ouders van kinderen die de maandsluiting verzorgen, zijn welkom en kunnen op de bovenverdieping plaatsnemen.
- Kinderen jonger dan 4 jaar kunnen niet toegelaten worden.
- Het wordt op prijs gesteld dat bezoekers de hele voorstelling bijwonen. Tussentijds vertrek is erg storend.
- Groepsleerkrachten verzorgen de communicatie met de ouders via Mijnschoolinfo of klassenouder.

1.17 De bibliotheek

- In plaats van een klassenbibliotheek per groep heeft De Eshoek ervoor gekozen om frequent de bibliotheek te bezoeken met de groep.
- Voor iedere groep is er een groepsabonnement.
- Iedere groepsleerkracht zorgt ervoor dat de kinderen de boeken op tijd inleveren. Boetes voor te laat ingeleverde boeken of nota's voor verdwenen boeken kunnen niet bij de directie worden ingeleverd, maar zijn voor rekening van de verantwoordelijke leerkracht.

1.18 Magazijnen

De Eshoek heeft verschillende magazijnen, verdeeld over de verschillende bouwen. De onderbouw beschikt over twee magazijnen (1 magazijn hal en 1 magazijn speellokaal), de middenbouw heeft een magazijn aan het einde van de gang, de bovenbouw heeft een magazijn aan het einde van de gang en een inloopkast, ook aan het einde van de gang.

Het magazijn wordt beheerd door een aangewezen groepsleerkracht, opgenomen in het taakbeleidsplan.

De volgende regels zijn opgesteld:

1. Pak je van iets het laatste dan vul je het artikel + bestelnummer in op de lijsten in het magazijn. De bestellijsten worden regelmatig door de administratie ingenomen en verwerkt vervolgens de bestelling.
2. Geen losse schriften, maar hele pakken mee naar de klas. Heb je één schrift nodig, vraag dan bij de collega's of die nog één los hebben liggen.
3. Verf staat in het magazijn op voorraad. Eenmaal aangebroken flessen worden in de klas (of bij de bovenbouw in de kast in de Boomhut) bewaard.
4. Leerlingen worden niet toegelaten in het magazijn.

1.19 Lief en leed afspraken

Personeel, Ouderraad (OR) en Medezeggenschapsraad (MR)

	Personeel	OR	MR
Afscheid	Bos bloemen (€10) en een cadeau of VVV bon van 1 tot 10 jaar: €10,-	Bos bloemen (€10) en een VVV bon van €10,-	Bos bloemen (€10) en een VVV bon van €10,-

	10 tot 20 jaar: €20,- 20 jaar en langer: €30,-		
Huwelijk (jubilaris)	Kaart en een bos bloemen	Kaart	Kaart
Huwelijk (jubilaris) met uitnodiging	Kaart, bos bloemen en een gezamenlijk cadeau uit de lief en leed pot.	Kaart, bos bloemen (representatie kosten OR) en er wordt van de bijdrage van de feestgangers een cadeau gekocht	Kaart, bos bloemen (representatie kosten MR) en er wordt van de bijdrage van de feestgangers een cadeau gekocht
Geboorte	Kaartje, taart (bezorgen) en er wordt een bezoek gebracht waarbij een gezamenlijk cadeau meegenomen wordt van maximaal €25,- uit de lief en leed pot.	Kaartje en een cadeau van € 15,00 (representatie kosten OR) .	Kaartje en een cadeau van € 15,00 (representatie kosten MR) .
Ziekte	Kaartje en bij langdurig ziekte (> 3 weken of ziekenhuisopname) een bos bloemen of cadeau van €10,- uit de lief en leed pot.	Kaartje en bij langdurig ziekte een cadeau van € 7,50 (representatie kosten OR) .	Kaartje en bij langdurig ziekte een cadeau van € 7,50 (representatie kosten MR) .
Overlijden	Overlijdensadvertentie in het Dagblad van het Noorden*	Overlijdensadvertentie in het Dagblad van het Noorden*	Overlijdensadvertentie in het Dagblad van het Noorden*

*Bij **overlijden** van een kind, ouder of leerkracht wordt er een advertentie geplaatst in het Dagblad van het Noorden. De kosten worden evenredig verdeeld onder het team, OR en MR. Ieder betaalt 1/3. Er is een protocol rouw en ernstige ongevallen aanwezig.

Kinderen

Bij ziekte:

Voor de volgende zaken ontvangen de kinderen een cadeau (maximaal € 10):

- Bij een langdurige ziekenhuisopname
- Als het kind langer dan 3 weken ziek is
- Bij ziekte tijdens de schoolreis

1.20 Chromebooks

Elke klas beschikt over een aantal chromebooks. Bij de jaarlijkse verdeling beoordeelt PIT n.a.v. de leerlingaantallen, de verdeling van de Chromebooks. Om de verdeling inzichtelijk te maken, vraagt PIT naar het aantal leerlingen op 1 oktober en hoeveel kinderen daarvan tot de kleutergroep behoren. Als de klas de beschikking over meerdere chromebooks wil, dan reserveert de leerkracht in de kalender van PrimAHnet de aantallen. Aan het eind van de dag gaan de chromebooks terug in de kast/kluis.

Ook beschikt elke medewerker over een chromebook. Bij het verlaten van St. PrimAH wordt het chromebook ingeleverd.

Hoofdstuk 2 Schoolafspraken ouders/verzorgers

2.1 Ouders in de school

- Er zijn regelmatig ouders in de school, om te helpen bij allerlei activiteiten. Leerkrachten houden te allen tijde de verantwoordelijkheid over de kinderen. Zorg dat je weet wat er gebeurt, zorg voor goede ondersteuning en begeleiding van de ouders.
- Voor de kleutergroepen zijn afspraken gemaakt over wanneer ouders in de groepen kunnen kijken.

Klasse visite

- Op de website en in de agenda van Mijnschoolinfo.nl staan de visites genoemd (start schooljaar).
- Iedere groep heeft aan de start van het schooljaar een klasse visite.
- Ouders en leerlingen worden uitgenodigd 'op de thee/koffie'.

Startgesprek

- Jaarlijks worden ouders en leerlingen uitgenodigd voor een startgesprek.
- De gesprekken worden d.m.v. een mailing in Mijnschoolinfo.nl gepland.
- Er is een richtlijn ouderbetrokkenheid aanwezig, waarin de uitleg en afspraken over de oudergesprekken staan vermeld.

Voortgangsgesprek

- Afhankelijk van het gewenste contact, n.a.v. de ondersteuning die gevraagd wordt na.v. de startgesprekken, worden met ouders en leerlingen afspraken gemaakt voor een vervolgesprek.
- Er wordt altijd na het startgesprek een afspraak gemaakt voor een vervolgesprek.
- De gesprekken worden met ouder en leerkracht gepland.
- Er is een richtlijn ouderbetrokkenheid aanwezig, waarin de uitleg en afspraken over de oudergesprekken staan vermeld.

Inloop-kijkmoment

- Jaarlijks wordt er een inloop-kijkmoment gepland voor de groepen 1 t/m 8. De kinderen zijn gastheer/gastvrouw. Zij laten hun werk aan de ouders zien/vertellen erover.

2.2 Contacten ouders – school

- De leerkrachten zoeken contact met de ouders als er zorgen zijn over de ontwikkeling, als er een voorval is geweest waarvan de ouders op de hoogte moeten zijn.
- Bij plotselinge ziekte tijdens de schooldag of als er een ongeluk is gebeurd, worden de ouders gebeld. De contactgegevens uit Mijnschoolinfo worden gebruikt.
- Voor sommige situaties is het vastleggen van afspraken of gesprekken een noodzaak. De leerkracht maakt een notitie in Planb₂.
- In bijzondere situaties wordt een oudergespreksformulier gebruikt voor verslaglegging van het gesprek. Het formulier (verslag) wordt aan de ouders aangeboden om te lezen. Vervolgens moeten de verslagen getekend retour en opgeslagen worden in Planb₂ (gescand).

Het gaat in deze gevallen veelal om afspraken rond het aanpassen van de leerstof, een jaar verlengen, een speciale pedagogische aanpak of een klacht.

2.3 Informatie aan gescheiden ouders

Soms ontstaan er problemen met de informatieverstrekking wanneer de ouders gescheiden zijn. Met name als de niet met het gezag belaste ouder geïnformeerd wil worden, terwijl de wel met het gezag belaste ouder zich daartegen verzet. De school moet een veilig klimaat voor de leerlingen zijn en dient zich daarom afzijdig te houden van een conflict tussen ouders. De school wil zich dus neutraal opstellen door, in principe, beide ouders van gelijke informatie te voorzien.

Er zijn uitzonderingen ten aanzien van het verstrekken van informatie aan een niet met het gezag belaste ouder:

- De school hoeft de informatie niet te verstrekken als ze die ook niet (op dezelfde manier) aan de ouder met het ouderlijk gezag zou geven.
- De informatie hoeft niet te worden verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet.

In het geval van een echtscheiding is een procedure afgesproken hoe om te gaan met het verstrekken van informatie aan de beide ouders. Deze procedure is vastgelegd in een protocol en indien gewenst in te zien op de school. Met de gescheiden ouders wordt, indien van toepassing, deze procedure besproken. Daarna wordt hen gevraagd om het afsprakenformulier "Informatieverstrekking gescheiden ouders" in te vullen. Ook in gevallen waarin nog geen sprake is van een toegewezen ouderlijk gezag geldt deze procedure.

Informatie die beide ouders moeten ontvangen, zijn onder andere de maandelijkse nieuwsbrieven, de schoolgids en de uitnodigingen voor oudergesprekken.

2.4 Aanmelding en intakegesprek

Na aanmelding ontvangt de ouder een bevestiging van de administratie. Ruim voordat het kind 4 jaar wordt, ontvangt de ouder een informatiepakket over de school, dat onder andere bestaat uit de uitnodiging voor een intakegesprek, het inschrijfformulier en toestemmingsformulieren. Het MT (Alet Doedens groep 1 t/m 4 én Leonie Watermulder groep 5 t/8) verzorgt de intakegesprekken. In het intakegesprek wordt kort ons onderwijs uitgelegd en zullen voornamelijk organisatorische zaken genoemd worden met betrekking tot de groep waarin het kind wordt geplaatst. Door het MT-lid wordt uitgebreid informatie ingewonnen bij de ouder(s) over de ontwikkeling en onderwijsbehoefte van het kind. Ouders en kind ontvangen een rondleiding door de school.

2.5 Burgerservicenummer

Basisscholen zijn wettelijk verplicht bij de inschrijving van nieuwe leerlingen naar het Burgerservicenummer van het in te schrijven kind te vragen. Voor het onderwijs heet het unieke nummer per leerling 'Persoonsgebonden Nummer' (PGN). Als een leerling geen Burgerservicenummer heeft, wordt aan deze leerling een vervangend nummer toegekend. Dat vervangend nummer heet het onderwijsnummer.

2.6 Gewenning

Als het kind 3 jaar en 11 maanden is, mag hij of zij komen wennen bij ons op school. Wij adviseren de volgende kennismakingsmomenten: Het kind komt de eerste keer met een ouder om 13.15 uur

kennismaken met de groep en de leerkracht. Er worden vervolgens in overleg 2 hele dagen gepland voor gewenning zonder ouders.

2.7 Wanneer instromen?

Op de dag dat het kind 4 jaar wordt, mag hij/zij naar school. In het belang van het kind, wordt deze verjaardag op school niet gevierd en adviseren wij om de dag daarna in de groep te starten.

In de laatste 4 schoolweken van het schooljaar adviseert de school geen nieuwe leerlingen meer toe te laten in groep 1. De onderbouwgroepen hebben aan het eind van het schooljaar een grote omvang en uit ervaring weten we dat de jongste kinderen zich dan niet altijd veilig voelen en de leerkracht de jonge leerling vaak niet op zijn of haar gemak kan stellen. Als de leerling in de eerste week direct na de zomervakantie vier jaar wordt, dan mag hij/zij gelijk vanaf de eerste schooldag in het nieuwe schooljaar in groep 1 meedraaien.

We gaan ervan uit dat het kind zindelijk is als hij of zij op de basisschool komt. Mocht dat niet zo zijn, dan wordt er van de ouder verwacht dat hij/zij bereid is het kind te verschonen tijdens de lesuren. De verschoning is te intensief voor leerkrachten en zijn daardoor te lang buiten hun groep. Een ongelukje kan natuurlijk gebeuren en als de verschoning snel kan plaatsvinden (als een kind bijvoorbeeld in de broek heeft geplast), zal de leerkracht uw kind zelf verschonen met reservekleden van school.

2.8 Groepssamenstelling

Onderwijs vindt plaats in een groep. Voor het kind en de andere kinderen, de leraren en de school is van groot belang hoe de samenstelling van de groep is waarin het kind geplaatst wordt. Het betreft een complexe afweging waarbij zeer veel factoren een rol spelen. De school hanteert de richtlijn Groepssamenstelling.

2.9 Kinderen van een andere school

Wanneer nieuwe leerlingen van een andere basisschool bij ons worden ingeschreven, ontvangt de vorige school van ons een bericht van inschrijving. Wij vragen dan gegevens over de resultaten en vorderingen op de vorige school. Zo kunnen wij het onderwijs zo goed mogelijk aanpassen aan het niveau van de nieuwe leerling. Kinderen, die van een andere school komen, krijgen (in overleg met de vertrekkende basisschool) ook de gelegenheid kennis te maken met de groep waarin zij worden opgenomen.

2.10 Uitschrijving leerlingen

Voor kinderen die de school verlaten wordt een Onderwijskundig rapport ingevuld (format) en meegegeven naar de nieuwe school. In dit rapport worden zakelijke gegevens zoals personalia, relevante medische gegevens, de door de school gebruikte methoden en de vorderingen per vakgebied meegegeven. Als er bijzonderheden zijn (leerproblemen, leerachterstand, een aangepast programma enzovoort) worden deze ook doorgegeven.

2.11 Aanvang schooldag

Kinderen zijn dagelijks welkom vanaf 8.20 uur, op het plein. Op het plein is er toezicht vanaf 8.20 uur.

Groep 1 en 2

Afspraken over brengen en halen

- Bij de groepen 1 en 2 kunnen de kinderen tien minuten voor de aanvang van de les de klas in worden gebracht.
- Kinderen uit de groepen 1 en 2 die op de fiets naar school komen, kunnen de fiets in het hoekje bij de EkiSeven plaatsen.
- We verzoeken ouders, in het kader van bevordering van de zelfstandigheid, de oudste kleuters zonder begeleiding naar binnen te laten gaan. Oudere broertjes en zusjes gaan via hun eigen ingang naar binnen. We vragen honden en buggy's buiten te 'parkeren'.
- Geen oudere/jongere broertjes en zusjes mee de klas in.
- Het afscheid zo kort mogelijk houden.
- Het is van belang voor elke groep dat ze om 8.30 uur rustig en ongestoord met de les kunnen beginnen.
- Ouders die een mededeling willen doen en/of een afspraak met de leerkracht willen maken, kunnen natuurlijk de leerkracht in de klas bezoeken.
- Het is niet toegestaan dat ouders binnen hun kinderen komen ophalen.
- Kinderen kunnen worden opgewacht voor de sporthal (en niet het dorpshuis).
- Voor de kleuters is het prettig als de ouder steeds ongeveer op dezelfde plaats staat. Dan weten ze waar ze naartoe kunnen lopen.
- De leerkrachten van de groepen 1/2/3 lopen met de kinderen mee naar buiten tot aan het hek/fietsenstalling. De leerkrachten zien er op toe dat de leerlingen met de ouder/verzorger/oppas mee gaan naar huis.

Groep 3 t/m 8

Brengen en halen

- De kinderen van groep 3 t/m 8 blijven voor schooltijd op het plein. De ouders nemen buiten afscheid. De pleinwacht is dan aanwezig.
- Ouders van groep 3 mogen tot de herfstvakantie om 8.25 uur meelopen naar de klas.
- Bij de 1^e bel om 8.20 uur mogen de kinderen naar binnen.
- Bij de 2^e bel om 8.25 uur moeten de kinderen naar binnen.
- De kinderen gaan rustig en zelfstandig naar binnen.
- Aan de start van het schooljaar wordt de in- en uitgang van groepen bepaald. De informatie wordt vermeld in de nieuwsbrief.
- De kinderen hangen jas en tas aan de kapstok.
- Ouders die een mededeling willen doen en/of een afspraak met de leerkracht willen maken, kunnen de leerkracht aanspreken.
- De kinderen zoeken hun plaats.
- Voor elke klas geldt de regel: Binnen is beginnen.
- Alle klassen starten na de 2^e bel om 8.30 uur.
- 's Ochtends wordt er begonnen met horizontaal lezen en dan moet het stil zijn op de gangen en in de klassen.
- Het is niet toegestaan dat ouders binnen hun kinderen komen ophalen, we vragen ouders buiten te wachten. Deze organisatie bevordert de zelfstandigheid van het kind en het wordt rustiger in de gangen.
- Aan het einde van de les (14.00 uur) dienen de kinderen het schoolgebouw rustig lopend (volgens de afgesproken organisatie, zie 1.1.) te verlaten.

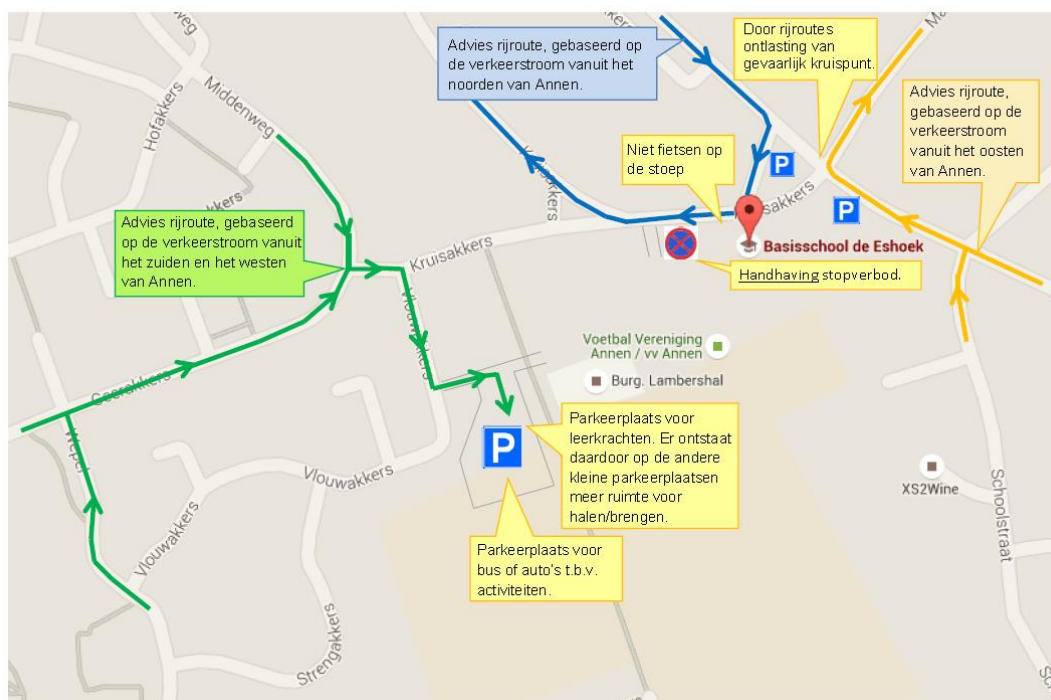
2.12 Parkeren

Kinderen die op de fiets naar school komen, kunnen de fiets in de stalling naast het dorpshuis plaatsen of kunnen de fiets bij school stallen (fietsenstalling voor het grote plein). De stalling is voor eigen risico.

De werkgroep Verkeersveiligheid houdt zich bezig met de verkeerssituatie rondom de school en wil een zo groot mogelijke veiligheid bevorderen.

De volgende afspraken over de verkeersstromen worden in de schoolgids en op de website met de ouders gecommuniceerd:

- Kom zoveel mogelijk op de fiets of lopend naar school.
- Neem ruim voldoende tijd om uw kind naar school te brengen.
- De geldende verkeersregels
 - Stopverbod voor de hoofdingang van school
 - Niet fietsen op de stoep
 - Snelheidslimiet
 - Geef rechts voorrang
- Parkeren alleen in de parkeervakken
- Het gebied rondom school is gemarkeerd als schoolzone
- Aanbevolen routes verkeersstroom:



2.13 Vervoer van kinderen

Er zijn afspraken over het vervoeren van kinderen (zie memo website). Het vervoer van en naar school valt onder de ongevallenverzekering van de school, waarbij het rijden op een motorrijwiel is uitgesloten van dekking.

2.14 Veiligheid

Veiligheid is in scholen niets nieuws. Daar werken we altijd aan; voor, tijdens en na schooltijd. Veiligheid 'moet', omdat de kinderen anders niet prettig en effectief kunnen leren en werken. Om een zo groot mogelijke veiligheid te bieden, moeten er regels opgesteld worden. Die regels kunnen we zo lang of kort maken als we zelf willen, maar de kern blijft: respectvol omgaan met elkaar. Hieronder volgt een opsomming van de regels zoals wij die op school hanteren ten aanzien van veiligheid. Deze regels staan vermeld in de schoolgids.

Regels die gelden in alle groepen:

1. Benader de ander zoals je zelf benaderd wil worden.
2. Vertel het aan de juf of meester wanneer er iets gebeurt wat jij niet fijn of gevaarlijk vindt.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
4. Ben je boos? Probeer erover te praten of ga anders naar de meester of de juf.
5. Spullen van een ander kind behandel je met respect.
6. Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
7. Word je gepest of heb je ruzie? Praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. Is het opgelost? Dan kunnen we vergeven en vergeten.
8. We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.
9. Jij mag er zijn!
10. Op basisschool De Eshoek is iedereen welkom!

Toevoeging: Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels in overleg met de leerkracht (groepsregels). Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Grensoverschrijdend gedrag

De school hanteert het protocol "Aanmelding, Toelating, Verwijzing en Verwijdering".

2.15 Fruit eten

In alle groepen wordt gezamenlijk gegeten en gedronken. In alle groepen is de afspraak dat de kinderen gruiten (groenten of fruit) meenemen en een drinkbeker. De drinkbeker wordt op school gevuld met water. In plaats van gruiten mag ook een boterham worden meegenomen.

De fruittas wordt bij de kleuters in de fruitbak gelegd, die bij de kapstokken voor iedere groep staat. Kinderen vanaf groep 3 hangen de tas aan de kapstok.

2.16 Pauze

Elke ochtend is er een pauze van 15 minuten voor de kinderen van groep 3 t/m 8. Er is altijd pleindienst aanwezig.

2.17 Toezicht op de speelplaats

Het officiële tijdstip waarop de verantwoordelijkheid van het toezicht begint, is het moment waarop de school opengaat. Dat is om 08.20 uur. De verantwoordelijkheid houdt op, na 10 minuten aan het einde van de lessen; 14.10 uur. De leerkrachten zijn niet aansprakelijk als leerlingen voor de afgesproken tijden op het schoolplein vertoeven en zich dan een vervelende situatie voordoet,

onrechtmatig gedrag van leerlingen wordt gesignaleerd of een ongeluk wordt veroorzaakt. Kinderen mogen onder schooltijd nooit zonder toestemming het plein verlaten.

2.18 Verjaardagen

Als een kind jarig is, kan er getrakteerd worden. Er mag dan ook langs de andere (parallel)groepen worden gegaan, zodat er gefeliciteerd kan worden door de andere leerkrachten. Traktaties voor de leerkrachten mogen hetzelfde zijn als die voor de kinderen. De ouders van de kinderen uit groep 1 en 2 mogen aanwezig zijn bij de verjaardagviering in de klas (van 8.30 uur tot ongeveer 9.15 uur of in overleg op een ander tijdstip). Het jarige kind staat centraal, alle aandacht is op dat moment voor hem of haar. Uit ervaring is gebleken dat het daarom niet wenselijk is dat een jonger broertje of zusje aanwezig is. Vanaf groep 3 vieren we de verjaardag zonder de ouders.

- **Traktaties**
Tijdens een traktatie van een jarige leerling gaat de voorkeur uit naar 'verstandig' snoep (popcorn, zoute sticks, rijstwafel, een soepstengel) of een gezonde traktatie.
- **Uitnodigingen**
We verzoeken ouders geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes op school uit te delen.
- **Verjaardagen leerkrachten**
Iedereen viert de verjaardag met de eigen klas. De parallel collega neemt het initiatief om een cadeau te kopen, van het vooraf ingeleverde geld (€ 0,50 per kind). Het wordt niet op prijs gesteld dat kinderen zelf een cadeau kopen/meenemen. Natuurlijk mag er altijd iets leuks worden gemaakt (bijvoorbeeld een tekening).

2.19 Vaderdag / Moederdag

De leerlingen uit de groepen 1 t/m 5 maken een cadeau voor Vaderdag en Moederdag.

2.20 Schoolreizen

De ouderraad regelt in overleg met de groepsleerkrachten de schoolreizen. De leerkrachten zijn eindverantwoordelijk voor de invulling van de schoolreis. Zij zorgen ook voor voldoende begeleiding.

2.21 Sportdagen

Eens per jaar organiseren we in samenwerking met de vakleerkracht bewegingsonderwijs een sportdag, op het sportveld, rondom de school en/of het zwembad.

2.22 Bewegingsonderwijs

De kinderen van groep 1 en 2 gaan elke dag naar het speellokaal (in pandig) voor spel of gymnastiek. Bij goed weer wordt dit vervangen door buitenspel. De overige groepen gymmen in de sporthal (naast de school) of bij goed weer op de sportvelden (naast de school). De gymlessen worden verzorgd door de vakleerkracht. Het gymrooster wordt aan de start van een nieuw schooljaar vermeld in de nieuwsbrief. Voor de gymnastieklessen (3 t/m 8) heeft ieder kind een gymbakje of een gymbroek en een stevig T-shirt nodig en eventueel gym schoenen. We vragen ouders erop toezien dat het kind gymkleding draagt die stevig, veilig en niet aanstootgevend is. In verband met de veiligheid moet lang haar vast. Vanaf groep 6 wordt er na het gymmen gedoucht. Hiervoor nemen de kinderen een handdoek mee.

2.23 Gevonden voorwerpen

- Gevonden voorwerpen worden bij de conciërge ingeleverd.
- In de hal staat een kist voor gevonden voorwerpen, wie iets kwijt is kan hier zoeken.
- Via de nieuwsbrief worden de ouders gewezen op “kijkdagen”. De gevonden voorwerpen worden dan op de tribune tentoongesteld. Wat er na die dag blijft liggen, wordt aan het goede doel geschonken.

2.24 Naar de wc tijdens de les

Als leerkrachten met de instructies beginnen is dat het moment waarop elk kind geconcentreerd naar de leerkracht luistert en actief betrokken is. Op die momenten kan een kind niet naar het toilet (mits medisch probleem of andere uitzondering). Hij/zij mist de belangrijke instructie, kan de les niet aanvangen en heeft opnieuw uitleg van de leerkracht nodig. Terwijl die leerkracht na het instructiemoment met leerlingen individueel aan de slag moet. De leerling kan tijdens het zelfstandig werken van de oefenstof gerust het toilet bezoeken.

2.25 Kledingvoorschriften leerlingen

Er is veel publiciteit (geweest) rondom scholen die hun leerlingen verboden gezicht bedekkende kleding of een hoofddoek te dragen. Mag een school zomaar hoofddoekjes verbieden? En hoe zit het met andere min of meer omstreden kledingstukken als naveltruitjes of bomberjacks? We hebben om verwarring te voorkomen ook aan aantal kledingvoorschriften opgesteld. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

We houden ons aan de volgende voorwaarden:

- De voorschriften mogen niet discriminerend zijn.
- Er mag geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid en burgerlijke staat.
- De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten.
- De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

We hanteren de volgende kledingvoorschriften:

- Leerlingen dragen bij voorkeur tijdens de les geen kleding die het hoofd bedekt.
- Leerlingen dragen tijdens de les geen (baseball)pet.
- Leerlingen dragen tijdens de les geen jas.
- De buik moet worden bedekt door een kledingstuk (naveltruitjes zijn in de bovenbouw niet toegestaan, dat geldt ook voor laag uitgesneden shirtjes/hemdjes).
- Een ontbloot bovenlichaam is niet toegestaan.
- Shirts met aanstootgevende/beledigende teksten mogen niet worden gedragen.

Het openbaar onderwijs mag de kledingvoorschriften van sommige godsdiensten niet verbieden. We hopen dat elke leerling de neutraliteit uitdraagt die bij het openbare karakter past. We stellen beperkingen aan kleding als het nodig is om wanordelijkheden te voorkomen.

Als er problemen zijn bij het handhaven van kledingvoorschriften is het vanzelfsprekend om problemen eerst in overleg op te lossen. Als het niet lukt om een oplossing te vinden, kan de school een maatregel treffen vanwege het niet naleven van de kledingvoorschriften, zoals bijv. Schorsen.

We attenderen ouders op kleding:

- die tegen een stootje kan;
- die het kind zelfstandig uit en aan kan doen (speciaal voor kleuters);
- die herkenbaar is (voorzien van naam of merkje).

2.26 Luizen Opsporings Team (LOT)

- Na iedere vakantie, in de tweede week na de vakantie, worden alle leerlingen op hoofdluis gecontroleerd. Eventueel vindt er na twee weken een her-controle plaats. Indien gewenst kan er besloten worden tot een extra controle.
- De ouders en de betrokken leerkracht worden geïnformeerd als er neten of hoofdluis is geconstateerd.
- Op hoofdluis rust geen taboe meer. Bespreking van het verschijnsel hoofdluis in de groep is een goede zaak. Kinderen waarbij neten of hoofdluis is geconstateerd worden uiteraard niet met naam genoemd.
- De school heeft een LOT-coördinator.
- De richtlijn LOT wordt gehanteerd.

2.27 Leerplicht en aanvragen van verlof

In Nederland heeft ieder kind recht op onderwijs dat bij zijn of haar mogelijkheden of beperkingen past. Naast een leerrecht, bestaat er ook een leerplicht. Het kind is leerplichtig vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin hij/zij 5 jaar is geworden. Een kind van 4 jaar mag naar school, maar een kind van 5 jaar moet naar school. Dit wordt omschreven in de Leerplichtwet.

Om ervoor te zorgen dat deze Leerplichtwet ook wordt nageleefd, is het college van burgemeester en wethouders met het toezicht op de naleving belast. Zij hebben hiervoor een of meerdere leerplichtambtenaren aangesteld.

De Wet op het primair onderwijs geeft ouders de mogelijkheid zelf een school te kiezen. Er bestaan geen schoolgrenzen in de gemeente Aa en Hunze. De ouder, moet ervoor zorgen dat het kind bij een school of instelling staat ingeschreven. De ouder moet er ook voor zorgen dat het kind de school volgens het lesrooster bezoekt.

Vaak gaan kinderen vanaf hun vierde jaar al naar school. Het kind is dan weliswaar niet leerplichtig, maar wij vragen de ouders wel dezelfde regels te volgen als die gelden voor leerplichtige leerlingen. Wel is er een gedeeltelijke ontheffing van de leerplicht mogelijk.

- Een kind dat van bijvoorbeeld 4 of 5 jaar de volledige schoolweek nog niet aankan, mag 5 uur per week thuisblijven; dit moeten ouders wel melden aan de directeur van de school. Met toestemming van de directeur mag een kind van 4 of 5 jaar zelfs ten hoogste 10 uur per week thuisblijven.

Wanneer een kind om godsdienstige, principiële of andere redenen een les niet mag bijwonen, verlangen we hierover een schriftelijk bericht van de ouder. De leerling zal gedurende deze les worden opgevangen in een andere groep en zal vervangend werk krijgen.

Ziek

Als het kind ziek is hoeft hij/zij niet naar school. Ouders moeten dit dan wel altijd telefonisch melden aan de school. Bij twijfel of het kind echt ziek is, kan na signaal van de directie, de school/leerplichtambtenaar een onderzoek instellen en een onafhankelijke arts inschakelen.

Stappen na ziekmelding leerling

- Ouder meldt kind telefonisch ziek.
- Deze ziekmelding zetten wij in ons administratiesysteem.
- Na vijf werkdagen bellen wij om te vragen hoe het gaat en hoe lang de ouder denkt dat het duurt voor het kind beter is en terugkomt naar school.
- Is het kind vijf dagen of langer achter elkaar ziek, of voor de tweede keer in drie maanden? Dan neemt de leerkracht contact op met de ouder.
- Als kind tien dagen achter elkaar ziek thuis is en het nog onbekend is wat er aan de hand is, dan nemen wij contact op met de jeugdarts. Dit kan ook eerder, maar in ieder geval na drie keer ziek melden in drie maanden en vanaf 10 ziektedagen.
- Maken wij ons zorgen om het kind en willen we daarom graag de mening van de jeugdarts, dan melden we het kind als school zelf aan.
- De jeugdarts roept vervolgens de ouder en het kind op.
- De jeugdarts zoekt samen met ouder en kind een oplossing voor het ziekteverzuim en kijkt wat het kind wel kan.
- Binnen drie weken bericht de arts ons over het onderzoek, binnen de grenzen van het beroepsgeheim.
- Is de leerling ziek thuis, maar kennen wij op school de reden hiervoor niet en is er dus sprake van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim? Dan melden wij dit bij de leerplichtambtenaar. Wettelijk moeten wij dit doen vanaf zestien uur vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim in vier weken.
- De leerplichtambtenaar start dan een leerplichtonderzoek en maakt soms ook de stap naar de rechter.
- Tijdens een ziekteperiode ondersteunen wij de ouder en het kind zo goed mogelijk om een snelle terugkeer naar school mogelijk te maken. Hiervoor maken wij afspraken met ouders over de datum van terugkeer, de leerstof en de begeleiding door de groepsleerkracht.

Wanneer een leerling langdurig moet worden opgenomen in het ziekenhuis dan kan de school een beroep doen op de consultants van Onderwijsondersteuning Zieke Leerlingen, die werkzaam zijn bij de school- en begeleidingsdienst de Timpaan Groep. Voor leerlingen opgenomen in het UMCG zijn dat de consultants van de educatieve voorziening. Zij kunnen ook de leerkracht adviseren bij het aanpassen van de leerstof aan de mogelijkheden van het zieke kind. In overleg met de school en de ouders kan de consultant de leerling 1 à 2 keer in de week bezoeken en samen met de leerstof bezig zijn. Voor meer informatie www.timpaanonderwijs.nl en/of www.ziezon.nl

Schoolverzuim

Wanneer het kind zonder toestemming afwezig is op school, dan moet de school dit melden aan de

leerplichtambtenaar. Dit moet altijd gemeld worden wanneer uw kind 16 uur in 4 weken afwezig is. Te laat op school komen, is ook ongeoorloofd schoolverzuim. De leerplichtambtenaar zal een onderzoek starten naar de oorzaak van het verzuim en de ouder uitnodigen voor een gesprek. De leerplichtambtenaar zal samen met ouders, het kind, de school en eventuele hulpverlening een oplossing zoeken.

De ouder overtreedt de wet wanneer het kind wegblijft van school zonder goede reden of wanneer de ouder niet meewerkt aan een oplossing om het schoolverzuim te beëindigen. De leerplichtambtenaar neemt dan maatregelen en zal, indien nodig, proces-verbaal opmaken, zodat de ouder voor de rechter moet verschijnen.

Vanaf 1 januari 2012 heeft de Inspectie van het Onderwijs de mogelijkheid een bestuurlijke boete op te leggen wanneer de directeur van de school of instelling de leerplichtwet overtreedt. Als een leerling niet op school verschijnt, moet de school actie ondernemen naar de leerling (en zijn ouders). De school moet het verzuim melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Doet een school dit niet of onvoldoende, dan meldt de leerplichtambtenaar dit bij de onderwijsinspectie. De leerplichtambtenaar spreekt de ouder en leerling aan op het (verzuim)gedrag en de onderwijsinspectie kan de directie een bestuurlijke boete opleggen.

Verlof

Het kan voorkomen, dat de ouder voor het kind verlof wil aanvragen. Er geldt een gemeentelijke regeling voor het aanvragen van verlof, waarbij drie categorieën worden gehanteerd:

Categorie 1:

- Ziekte van het kind. Door ouder telefonisch, zo mogelijk vóór schooltijd, doorgeven aan de school.
- Bezoek aan huisarts of specialist, mits dat niet buiten schooltijd geregeld kan worden. Ouder dient een verzoek in bij de directie van de school. Ouder moet hiervoor een formulier invullen, dat bij de administratie of conciërge of via de website verkrijgbaar is. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de administratie of conciërge.
- Ouder ontvangt geen bevestiging.

Categorie 2:

- Bijwonen van huwelijk, bruiloft, jubileum, begrafenis/crematie of verplichtingen uit hoofde van godsdienst of levensbeschouwing voor een dag. Ouder dient een verzoek in bij de directie van de school. Ouder moet hiervoor een formulier invullen, dat bij de administratie of conciërge of via de website verkrijgbaar is. De beslissingsbevoegdheid ligt uitsluitend bij de schooldirectie.
- Ouder ontvangt een bevestiging via Mijnschoolinfo via de directie.

Categorie 3:

- Alle andere verzoeken om verlof. Dit betreft zeer bijzondere omstandigheden. In dergelijke gevallen is het nodig hierover in overleg te treden met de directie (tot 10 dagen verlof) of de leerplichtambtenaar van de gemeente (voor verlof langer dan 10 dagen). Bij het aanvragen van het verlof dient het te gaan om het enige verlof dat in een bepaald kalenderjaar wordt aangevraagd. Ook hiervoor vult de ouder het formulier in; de aanvraag moet minimaal 8 weken van tevoren zijn ingediend. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Aa en Hunze. De schooldirectie stuurt uw verzoek door. De ouder krijgt bericht van de leerplichtambtenaar.

GEEN VERLOF wordt gegeven voor:

- vervroeging van vakanties;
- verlenging van vakanties;
- verlenging van een weekend;
- een scouting- of sportkamp;
- familiebezoek in het buitenland;
- een extra vakantie.

Regelmatig wordt er, ondanks bovenstaande regelgeving, door ouders verlof aangevraagd voor een vakantie vanwege het niet op vakantie kunnen tijdens de vastgestelde schoolvakanties, door het beroep van de ouder(s). Dit verlof voor vakantie wordt genoemd in artikel 11, onder f samen met artikel 13a van de Leerplichtwet: “De directeur kan ten hoogste tien schooldagen verlof verlenen voor de gezinsvakantie buiten de reguliere vakanties, als de jongere – vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de ouders – slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan.” Ouder moet kunnen aantonen dat hij/zij het grootste deel van het inkomen verwerft in deze periode. Dit verlof betreft dus maximaal twee weken per schooljaar en mag geen betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar. Ouders die bijvoorbeeld werkzaam zijn in de agrarische sector, het toerisme en de horeca komen in aanmerking voor dit verlof. In dergelijke gevallen is het nodig hiervoor een formulier aan te vragen bij de directie en minimaal 8 weken van tevoren in te dienen. Een werkgeversverklaring moet hierbij overhandigd worden. Wanneer de ouder verlof aanvraagt en dit wordt afgewezen, dan moet de ouder zich hieraan houden. Doet de ouder dit niet, dan riskeert men daarmee rechtsvervolgning.

Het naar school gaan mag niet in het gedrang komen bij leerlingen met speciale talenten op bijv. het gebied van sport, muziek, schilderen of andere creatieve vakken. Specifieke lessen, een cursus of een bijeenkomst moet gevolgd worden buiten de schooltijden. Het meenemen van onderwijskundigen naar dit soort activiteiten, zodat er bijvoorbeeld huiswerkbegeleiding wordt gegeven, is geen alternatief. Organisatoren en ouders zullen ervoor moeten zorgen dat deze activiteiten buiten de reguliere schooltijden worden gepland.

Toptalenten

Op grond van de algemene onderwijswetgeving kunnen we leerlingen vrijstellen van verplichte deelname aan bepaalde onderwijsactiviteiten. Het bevoegd gezag bepaalt (op verzoek van de ouders) of een leerling wordt vrijgesteld van bepaalde onderwijsactiviteiten en welke onderwijsactiviteiten daarvoor in de plaats komen. Hierbij geldt een aantal voorwaarden:

- Voor vrijgestelde onderwijsactiviteiten moet een andere onderwijsactiviteit in de plaats komen, dat kan in de vorm van huiswerk.
- De vrijgestelde leerling ontvangt eenzelfde aantal uren onderwijs als zijn/haar klasgenoten.
- De vervangende onderwijsactiviteit moet worden begeleid door een leerkracht.
- Het deelnemen aan een wedstrijd of training kan niet gelden als onderwijsactiviteit.
- Het beleid moet goedgekeurd zijn door de oudergeleding van de MR en gepubliceerd zijn in de schoolgids.

In de aanwezige notitie ‘Toptalenten’ is beschreven welke leerlingen in aanmerking kunnen komen voor vrijstelling in verband met toptalent, welke procedures gevolgd moeten worden en onder welke voorwaarden leerlingen kunnen worden vrijgesteld. De notitie en bijbehorende documenten staan op PrimAHnet.

Hoofdstuk 3 Schoolafspraken leerlingen

3.1 Attitude van de leerling

Afspraken:

- Ik schop of sla geen andere kinderen.
- Ik ben voorzichtig met de spullen van een ander.
- Ik kom altijd op tijd op school.
- In de klas praat ik zachtjes met andere leerlingen.
- Ik behandel anderen zoals ik zelf behandeld wil worden.
- Ik lach met andere kinderen, maar nooit om andere kinderen.
- Ik stoer nooit leerlingen die aan het werk zijn.
- Als een ander praat ben ik stil en laat ik diegene uitpraten.
- Ik doe geen vechtspelletjes.
- Ik trek niet aan de kleren van andere kinderen.
- Ruzies probeer ik eerst zelf op te lossen. Ik ga naar de juf, meester of pleinwacht wanneer dit niet lukt.
- Als ik wil dat kinderen stoppen met een voor mij vervelend spel, dan zeg ik dat duidelijk: stop hiermee, ik vind het niet leuk meer.
- Ik spreek de leerkrachten aan met “juf (voornaam)” of “meester (voornaam)”.
- Ik ga niet zomaar klikken: ik vertel wel aan juf of meester als er iets gebeurt wat ik niet prettig of gevaarlijk vind.
- Ik vertel juf of meester ook wanneer iemand anders wordt gepest.
- Als een ruzie is uitgepraat, maak ik weer een nieuwe start.
- Ik neem een ander zoals hij/zij is en discrimineer niet.
- We gebruiken de spullen waarvoor ze bedoeld zijn.
- We zorgen ervoor dat een ander geen last van ons heeft.
- Ik geef geen bijnamen, scheld, pest en dreig niet (en doe niet mee aan roddelen).
- Ik beoordeel niemand om zijn/haar uiterlijk.
- Geheimen van een ander houd ik bij mezelf.
- Ik vertel de waarheid.
- Ik laat een ander in zijn/haar waarde.
- Ik doe geen dingen bij een ander die ik zelf ook niet wil.
- Uitlachen of kinderen buitensluiten vind ik niet goed.
- Ik zit niet aan spullen van een ander zonder toestemming.
- Ik wil meehelpen om nieuwe kinderen goed te ontvangen en op te vangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
- Als ik boos ben laat ik dat op de goede manier aan de ander zien.
- Ik loop even weg om rustiger te worden.
- Ik tel tot 10.
- Ik speel geen eigen rechter. Als iemand mij hindert zeg ik duidelijk: “Stop, houd ermee op!”.
- Als ik hulp nodig heb vraag ik een andere leerling en ik geef zelf ook hulp.
- Als de juf meester het stilteteken geeft word ik stil en maak mijn handen leeg.
- Er praat er maar één tegelijk.
- Ik laat een ander uitpraten.
- Ik luister naar wat een ander mij te vertellen heeft.
- Als ik wat wil zeggen/vragen steek ik een vinger op.
- Tijdens de kring of instructie ga ik niet naar het toilet.
- Ik laat het toilet netjes achter voor degene die na mij komt.

- Tijdens de les werk ik rustig.
- Ik loop rustig in de klas en ook daarbuiten.
- We gebruiken de dingen waarvoor ze gemaakt zijn.
- Ik zit op mijn stoel zoals het hoort.
- Ik schuif mijn stoel aan bij mijn tafel.
- Als ik mijn stoel draag doe ik dat vóór me (voor mijn buik).
- Na schooltijd zet ik mijn stoel op/onder de tafel (meester of juf geeft dit aan).
- Ik zorg samen met mijn klasgenoten dat we alles opruimen.
- De gang wordt keurig netjes achter gelaten, de kapstokken zijn leeg aan het einde van de dag.

3.2 Algemene regels in de school

In school gelden algemene regels:

- Benader de ander zoals je zelf benaderd wilt worden.
- We luisteren naar elkaar en nemen de ander serieus.
- Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten!
- Vertel het aan de juf of meester wanneer er iets gebeurt wat jij niet fijn of gevaarlijk vindt.
- Word je gepest of heb je ruzie? Praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden. Is het opgelost? Dan kunnen we vergeven en vergeten.
- Spullen van een ander kind behandel je met respect.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden.
- Jij mag er zijn.
- Op basisschool De Eshoek is iedereen welkom.

Verder worden er in de groepen klassenregels afgesproken. Ook worden de regels gehanteerd uit de methode Goed Gedaan! De schoolregels hangen, goed leesbaar voor iedereen, in wissellijsten in de school.

3.3 Gebruik mobieltjes door leerlingen

- De leerlingen die een mobieltje bij zich hebben, gebruiken deze niet onder schooltijd. Tenzij daar aanleiding toe is en alleen op verzoek van de leerkracht. De school (leerkracht) is niet verantwoordelijk voor diefstal, kapot gaan en dergelijke.
- De school hanteert een mediaprotocol.

3.4 Kauwgom

Het is op De Eshoek en ook op andere locaties die onder schooltijd met de klas worden bezocht (sporthal, bibliotheek, schoolreisaccommodaties, enz.) verboden op kauwgom te kauwen en nog erger, de afgedankte kauwgom onder tafels en stoelen, achter de verwarming, op de vloer en aan de muur te plakken. De overlast en vervuiling is erg groot, de schoonmaaksters kunnen deze schoonmaaktaak er niet bij doen en de kauwgomresten verstoren het aanzicht van de school en andere omgeving. Er worden sancties uitgevoerd nadat de kauwgomkouwer is gesignaleerd; half uur schoonmaakklussen na schooltijd.

3.5 Gedrag in de gang

Bij het lopen door de gangen gelden de volgende regels:

- Wandelen door de gang.
- Leuning van de trap vasthouden en over de houten treden lopen.
- De tribune is alleen bedoeld om op te zitten.
- Zo stil mogelijk in de gezamenlijke ruimtes zijn.
- Zo kort mogelijk bij de kapstokken blijven.
- Jas en tas ophangen en dan vlot naar de klas of naar buiten.

3.6 Pleinafspraken

Pleinafspraken kleuters

1. Verdeling materiaal uit schuur:

- De groep die het eerst buiten is, zet het speelgoed buiten. De hulpjes zetten de spullen buiten.
- Het speelgoed wordt bij de muur van het duivengebouw gezet.
- Alle andere kinderen wachten op de rand van de zandbak.
- Het hekje is dicht.
- We kruipen niet door het hek.
- De hulpjes mogen als eerste kiezen. De leerkracht geeft aan wie er dan mogen kiezen.

2. Omgaan met materiaal uit het schuurtje:

- Kinderen komen niet, zonder dat juf het weet, in het schuurtje.
- Karren en fietsen mogen niet op rubberen tegels of zand komen; bij de glijbaan is een duidelijke scheiding aangegeven tot hoe ver karren en fietsen mogen komen.
- Een trekkar is geen duwkar.
- Niet met karren en fietsen op het stoepje voor de deur spelen.
- Houten karren :max. 2 kinderen erop en 1 duwt
Ijzeren karren: max. 2 kinderen erop en 2 kinderen duwen.
Trekkarren: max. 2 kinderen erop en 1 of 2 kinderen trekken.
- We wisselen regelmatig met materialen, zodat een ander ook aan de beurt komt.

3. Zandbak:

- Zand mag niet buiten de zandbak. Kruiwagens mogen ook in de zandbak. Met kruiwagens buiten de zandbak, waarin zand zit, mag alleen rond de zandbak gereden worden. Het zand moet dan terug in de zandbak.
- Taartjes bakken op de rand mag, mits de taartjes niet te groot worden en de helft daardoor naast de zandbak valt.
- Er wordt niet met zand gespeeld elders op en bij het plein.
- Er wordt geen zand van elders naar de zandbak verplaatst.
- Bij nat weer wordt er niet gespeeld op de zandheuvel.
- We trekken geen takken of blaadjes van struiken of bomen.

4. Op het plein:

- We zijn zuinig op alle spullen van school en van een ander.
- We gillen niet buiten.
- We komen niet op het grindpad naast het Eendennest, ook wordt er niet met grind gespeeld. Voor de ramen van het Eendennest (bij het grindpad) wordt niet gespeeld.
- Als het Eendennest in het lokaal is wordt er niet voor de ramen gespeeld. Dit kan heel storend en afleidend werken.
- Er worden geen spullen meegenomen op speeltoestellen, fietsen en karren. Dit i.v.m. de veiligheid.
- Er is 1 richting om met de fietsen, karren etc. om de zandbak te rijden. Dit i.v.m. de veiligheid.
- Niet meer dan 1 kind tegelijk van de glijbaan. We duwen niet.
- We springen niet uit het net bij het speelhuisje naar beneden.
- We lopen niet bij de glijbaan omhoog en blijven er niet voor staan.
- We klimmen niet aan de zijkant omhoog om op die manier in het klimhuisje te komen.
- Als er gebruik gemaakt wordt van het speellokaal, houden we daar rekening mee.
- Bij de duikelrekken wisselen we vaak van beurt. Kinderen staan niet te dichtbij, dit vanwege de veiligheid.
- Voetballen doen we op het stukje plein voor het duivengebouw. We trappen de bal laag. Kinderen moeten melden als de bal buiten het hek is gekomen. 1 kind mag in overleg met de juf, de bal halen.
- Als je naar het toilet moet, pak je de ketting en anders wacht je tot de ketting weer buiten is.
- Wil je water drinken, dan vraag je dat aan de juf.
- Je gaat niet onnodig naar binnen.
- Stoepkrijt alleen op het plein, niet op de muren.

5. Opruimen:

- Opruimen doen we samen. We spelen dan niet verder, ook niet in de zandbak.
- Als we voor de middag opruimen, dan zetten we de spullen weer netjes bij de muur van het duivengebouw.
- 's Middags gaan alle spullen bij het opruimen in de schuur.
- Iedereen helpt mee. Pas als alles opgeruimd is, gaan we in de rij staan.
- Hulpjes mogen de juf meehelpen bij de schuur.
- Controleer of er niks op het plein is blijven liggen.
- We gaan in een rij 2 aan 2 staan en letten goed op de juffen.
- In de rij staan de hulpjes voorop. Zij zijn verantwoordelijk voor de wc-ketting.
- We zingen en stampen en springen met elkaar voordat we naar binnen gaan.
- We lopen rij voor rij rustig naar binnen.
- De kinderen weten van tevoren of ze hun jas aan moeten houden, hun tas moeten pakken.

Voor Kinderopvang/Skid gelden dezelfde regels als op school.

Pleinafspraken midden- en bovenbouw

Kinderen mogen spelen:

- Op het plein naast de school (grote plein)
 - Hier kunnen kinderen tafeltennissen, knikkeren en klimmen.

- Op het plein achter de school
 - Hier kunnen de kinderen klimmen met de boulderwand.
- Op het tussenplein
 - Dit is een stilteplein, voor de rustige spelletjes.
 - Hier mogen kinderen draaien, knikkeren en samen in gesprek.
- Op het veld (groep 6 en 7)
 - Hier kunnen kinderen voetballen als het veld het toelaat.
 - Alle kinderen van de groepen 5 t/m 8 mogen op het veld sneeuwballen gooien als de juffen en meesters daarvoor toestemming geven.
- Op het streetveld (groep 8)
 - Hier voetballen en basketballen.
 - De jeu de boules banen mogen ook gebruikt worden voor het spel jeu de boules.
 - Er wordt in deze omgeving geen verstoppertje gespeeld.

Kinderen kunnen ook spelen en verstoppertje doen achter het schuurtje en in de schooltuin. Kinderen wordt geleerd goed om te gaan met de struiken en de bomen.

Afspraken:

- Voor we naar buiten gaan, gaan kinderen naar de wc. Als we eenmaal buiten zijn, blijven we buiten tot de bel gaat.
- We spelen niet bij de fietsen en lopen niet over de muurtjes van de fietssluis.
- Na de bel gaan de kinderen van de middenbouw met de klas naar de aangewezen verzamelplaats en lopen op het teken van de leerkracht rustig naar binnen. De kinderen van de bovenbouw gaan zelf rustig naar binnen.
- Houd altijd rekening met anderen.
- Ga goed met elkaar om. Dat geldt ook voor het speelgoed en de speelattributen.
- Zijn er toch problemen, probeer die dan samen op te lossen.
- Leerlingen maken op eigen initiatief gebruik van de tegels: STOP, HOU OP.
- Lukt dat niet, laat leerling dan hulp vragen bij de pleinwacht.
- Er wordt niet op het plein gefietst.
- Stoeptrijt alleen op het plein, niet op de muren.

3.7 De afspraken voor spelen in de hal (kleuters)

Als je als eerste buiten (of in het speellokaal) bent, zorg je ervoor dat de hal netjes blijft.

1. Timmertafel

- Er mogen 3 kinderen timmeren aan de timmertafel.
- Stoeltjes blijven in de klas.
- Alles netjes opruimen.

De juf slaat de uitstekende spijkers weg en controleert aan het einde van de week of er geen spijkers meer inzitten. Als dit wel het geval is, dan moeten deze door de juf eruit gehaald worden en weggegooid worden.

2. Winkel

- Er mogen 2 kinderen in de winkel spelen.
- Vanuit de poppenhoek mag er 1 kind naar de winkel toegaan.
- Je koopt 1 artikel, bij de supermarkt maximaal 3 dingen.

- Bij het terugbrengen van dit artikel krijg je je geld terug en mag je weer iets nieuws kopen.
- Het geld in de winkel wordt in een bakje bewaard.
- Als we gaan opruimen en de winkel gaat sluiten, dan meldt 1 kind uit de winkel dit aan de groepen.
- Dan kunnen de gekochte spullen weer teruggebracht worden door 1 kind.
- De winkel wordt netjes achtergelaten door de 2 kinderen.
- De juf controleert.

3. Mat in de hal

- Je trekt je schoenen uit.
- Schoenen blijven in de klas.
- De stoel blijft in de klas in de kring.
- De kinderen spelen met 1 kist.
- Je mag alleen een kist uit de hal kiezen.
- Wil je met iets anders spelen, dan moet je eerst je kist opruimen voordat je iets anders kiest.
- Na afloop alles weer opruimen en in de kast zetten.
- Als je iets leuks hebt gemaakt, mag je het wel laten staan.
- Als je als laatste groep speelt, moet je de mat oprollen.

4. Gangmatjes

- Je mag alleen een kist uit de klas kiezen.
- Er mogen 2 kinderen op de mat spelen.
- De kinderen halen zelf de mat op en ruimen hem ook weer op.
- Je trekt je schoenen uit.
- Schoenen blijven in de klas.
- De stoel blijft in de klas in de kring.

3.8 De afspraken voor spelen in het speellokaal (kleuters)

In de klas de kleren uit, op hemd en onderbroek na.

- Kleren netjes op de stoel leggen.
- Sokken in de schoenen en de schoenen onder de stoel.

Vrij spel in het speellokaal:

- 1x per week bij slecht weer: circuitopstelling.
- Zie circuitmap voor opstellingen.

Groot kleutergymmateriaal één keer per week, meestal op dinsdag, bij slecht weer.

Regels:

- Steeds 1 kind op de springkast.
- Max. 3 kinderen op een plank of een springkast.
- Op de klautertrappen ook niet meer dan 3 kinderen.

- Niet over de matten (groot en klein) kopen, als die bij het klimrek op springkasten of zwiepplank liggen. (gevaar van op elkaar springen).
- Op zwiepplank max. 3 kinderen, aan de achterkant erop klimmen.
- Niet zwaaien aan de klimrekken.
- Nergens vanaf springen als er nog een kind op de mat is.
- Niet ergens vanaf springen als er geen mat ligt.
- Nooit iemand ergens vanaf duwen.
- Aan de achterkant van het klimrek springen (hangend) alleen als er een mat achter ligt.
- Niet rennen door het lokaal.
- Rustig op de beurt wachten in de rij.

Altijd schoenen en sokken uit bij de lessen in het speellokaal. Kinderen met voetwratten moeten gymschoenen dragen.

BIJLAGE 1

Onze belangrijkste schoolregels (gewenst gedrag) op rijm, wat onthouden gemakkelijker en leuker maakt.

- Vind ik iets niet fijn, dan zal ik daarin duidelijk zijn.
- Rennen doe je op het plein. Binnen moet je rustig zijn.
- Alles heeft een waarde, wat je ook ziet. Vernielen doen we daarom niet.
- Samen spelen, samen delen en elkaar niet vervelen.
- Wees zuinig op het materiaal, want het is van ons allemaal.
- Ik zeg stop en jij houdt op.
- Er is er maar 1 die praat, zodat luisteren beter gaat.
- Wij laten merken, hoe rustig we kunnen (samen)werken.
- Wandelen in de gang, dat weten we allang.
- Iedereen voelt zich op zijn best, als niemand wordt gepest.
- Word jij of een ander kind gepest, tegen de juf of meester zeggen mag dan best.
- Werk netjes en neem de tijd, het is geen wedstrijd.
- Ruim je eigen rommel op, dan is de school netjes en tiptop.
- Denk eerst na voordat je iets doet, dat voelt ook voor de ander goed.
- Heeft een vriendje verdriet, help hem dan als je het ziet.
- Ben je aardig tegen iedereen, dan heb je veel vrienden om je heen.
- Wanneer we samen spelen, zullen we samen delen.
- Netjes vragen of je iets mag lenen, dan krijg je geen problemen.
- Wees netjes en beleefd, zodat je het goede voorbeeld geeft.
- Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
- De school is binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet.