

Zorgprotocollen Grescollege

Inhoud

1. Protocol verzuim.....	2
Algemeen	2
Procedure	2
Procedure bij ongeoorloofd verzuim.....	2
Verantwoordelijkheden	4
Wat te doen bij ziekmelding.....	4
2. MAZZL-protocol.....	6
Protocol afwezigheid eerste lesuur	8
3. Protocol lesverwijdering.....	9
Algemeen	9
Verantwoordelijkheden	9
Sancties bij meerdere verwijderingen.....	9
Randvoorwaarden.....	9
4. Protocol interne time-out.....	11
Algemeen	11
Verantwoordelijkheden	11
Randvoorwaarden.....	11
5. Protocol te laat komen.....	12
Algemeen	12
Procedure leerlingen te laat.....	12
Sancties bij veelvuldig te laat	12
Verantwoordelijkheid.....	13
6. Protocol niet melden om 08.00 uur.....	15
7. Protocol mobiele telefoon.....	16
Algemeen	16

Protocol verzuim

Algemeen

Leerlingen zijn verplicht om onderwijs te volgen volgens de leerplichtwet, de school draagt een grote mate van verantwoordelijkheid voor de leerlingen. Het is van belang dat school snel en adequaat handelt bij verzuim. Alle verzuim, inclusief te laat komen, wordt daarom direct gemeld en geregistreerd in Magister; ouders/verzorgers hebben inzage in Magister.

Op school is een verzuimcoördinator aanwezig.

Procedure

Goede registratie is uitermate belangrijk voor het bijhouden en controleren van verzuim. Het is daarom belangrijk dat alle docenten de aanwezigheid van hun leerlingen bijhouden tijdens elk lesuur, dus ook voor een blokkuur moeten twee lessen worden geregistreerd. Een andere belangrijke schakel is de baliemedewerker die ziekmeldingen, tandartsafspraken etc. moet melden in het leerlingvolgsysteem Magister. Indien informatie over afwezigheid aan de coach wordt gemeld, meldt deze het aan de baliemedewerker. De baliemedewerker belt 's-morgens vanaf half 10 naar de ouders van de leerlingen die op dat moment afwezig zijn ter controle.

Er zijn verschillende codes in magister te weten:

Voor docenten → Present of afwezig. Afwezig melding wordt een melding DA in het overzicht.

De melding DA kan worden omgezet in:

G: Geoorloofd afwezig: leerling is niet in de les aanwezig maar ouders hebben een geldige reden gecommuniceerd met school. Deze melding wordt alleen door de baliemedewerker, ondersteuner zorg of verzuimcoördinator gedaan.

O: Leerling is ongeoorloofd afwezig: leerling is niet in de les aanwezig geweest en zonder geldige reden. De DA melding wordt omgezet in de melding O.

Procedure bij ongeoorloofd verzuim

Baliemedewerker belt vanaf 9.30 uur naar huis bij verzuim eerste lesuur leerling.

- Baliemedewerker (in overleg met ondersteuner zorg) noteert de reden van afwezigheid in magister.

Baliemedewerker blijft controle uitvoeren over de DA's de hele ochtend tot 13.00 uur in samenwerking met ondersteuner zorg. Ondersteuner zorg zoekt (indien nodig) leerlingen op en checkt of de melding terecht of niet terecht is.

Ondersteuner zorg/baliemedewerker wijzigt DA melding in magister.

Na 13.00 uur is DA de verantwoordelijkheid van de ondersteuner zorg om te checken melding terecht of niet? Ondersteuner zorg wijzigt de melding in magister.

Baliemedewerker geeft wekelijks een overzicht aan de verzuimcoördinator met de codes TL/VT/O/ziek.

Bij 5 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;

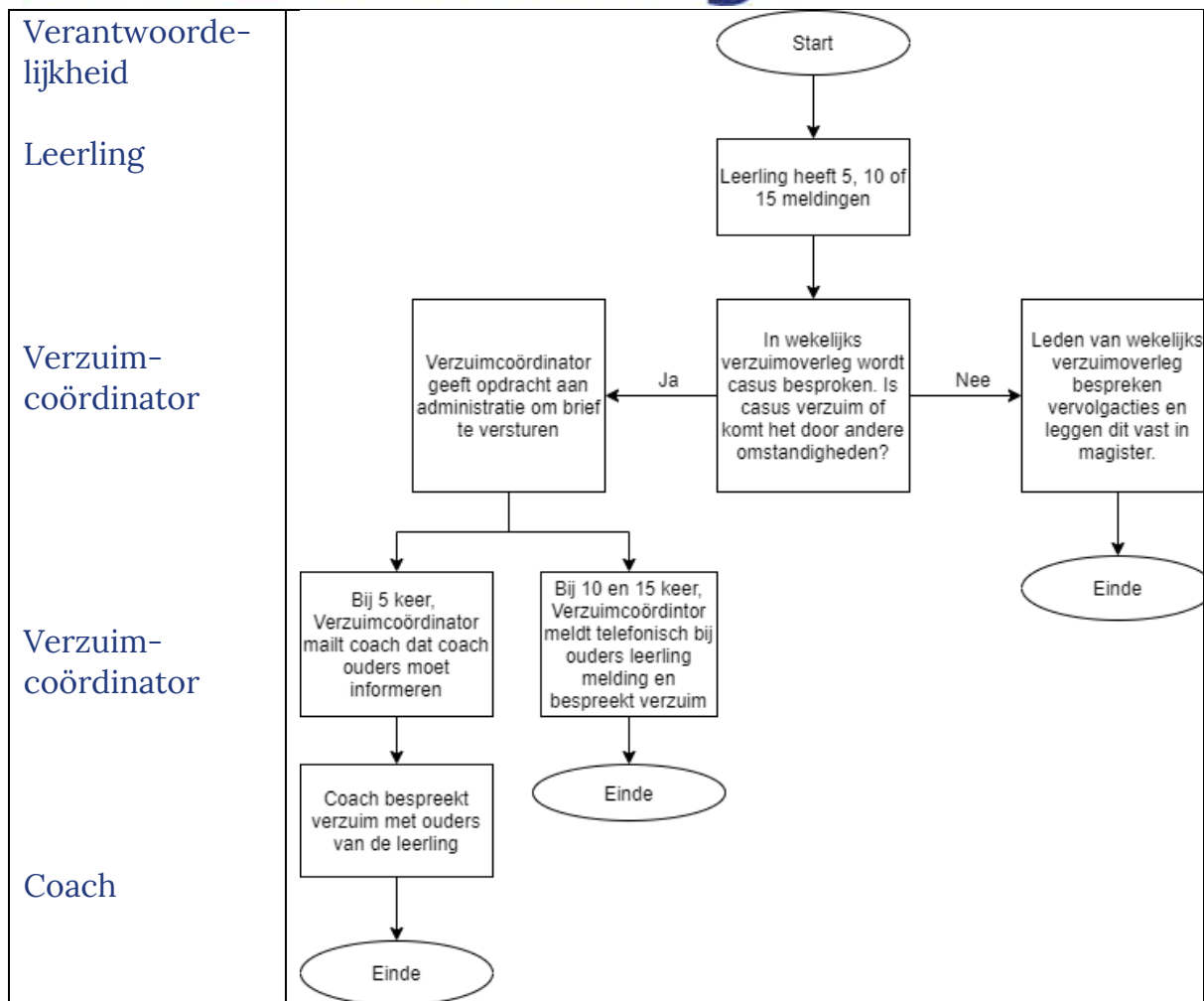
- Verzuimcoördinator geeft seintje aan de administratie om de brief te versturen.
- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Coach heeft telefonisch contact met ouders van de leerling.
- Coach meldt gesprek in magister.

Bij 10 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;

- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld.
- Ouders worden door de verzuimcoördinator uitgenodigd op school voor een gesprek met de leerling, verzuimcoördinator en indien mogelijk de coach. Eventueel sluit de leerplichtambtenaar aan.
- Verzuimcoördinator vermeldt dit gesprek in magister.

Bij 15 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;

- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld
 - De verzuimcoördinator heeft telefonisch contact met de ouders om kenbaar te maken dat een Duo melding gemaakt wordt bij leerplicht.
 - Verzuimcoördinator maakt een duo melding via magister (administratieve handeling)
 - Verzuimcoördinator legt dit vast in Magister en stuurt een mail naar de coach dat de melding is verricht.
 - Ouders worden door de leerplichtambtenaar uitgenodigd voor een gesprek op de Gemeente.
 - Verzuimcoördinator legt de terugkoppeling van de leerplichtambtenaar vast in Magister.
 - DUO-meldingen worden eerst besproken met desbetreffende teamleider.
- Ook hier geldt dat telefonisch contact belangrijk is omdat we dan zeker weten dat ouders de boodschap hebben ontvangen.
Het gaat om leerlingen, er wordt altijd gekeken naar maatwerk.



Verantwoordelijkheden

Baliemedewerker: Meldingen geoorloofd afwezig.

Ondersteuner zorg: Controle op melding "DA", contact coach, bijhouden reden van verzuim in magister. Omzetten melding DA in G of O.

Coach: Contact met ouders van de leerling.

Docent: Correct en eenduidig registreren van aan- en afwezigheid, bij aanvang van elk lesuur.

Administratie: Op vraag van verzuimcoördinator standaardbrief versturen via magister naar ouders.

Verzuimcoördinator: Zorgt ervoor dat de Duo-melding gedaan moet worden. Contact met ouders van leerlingen die verzuimen. De verzuimcoördinator ontvangt namens de school de terugkoppeling over een leerling van de Leerplichtambtenaar.

Teamleider: Wordt op de hoogte gehouden van brieven die verstuurd worden en DUO-melding(en).

Wat te doen bij ziekmelding

Stap 1: De ziekmelding komt, telefonisch (of via mail) of via magister, binnen op school (receptie) door een van de ouders/verzorgers.

De receptie stelt de volgende vragen bij telefonische ziekmelding: ‘Wanneer denkt u dat uw kind weer naar school kan komen?’ of ‘Wanneer denk je weer naar school te komen?’ en ‘Als dat niet lukt, wilt u/je dan contact opnemen met de coach?’ De antwoorden worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Stap 2: Bij ziekmelding neemt school (coach) altijd (telefonisch) contact op met de ouders, na 3 dagen. Dit is een contact vanuit zorg en belangstelling over hoe het met de leerling gaat en om na te gaan of school iets kan betekenen (bijvoorbeeld huiswerk brengen). Ook worden er afspraken gemaakt over terugkeer naar school en het onderhouden van het contact. De uitkomst van het gesprek wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem en door de verzuim coördinator gemonitord.

Stap 3: School (verzuim coördinator) gaat in gesprek met leerling en ouders bij zorgwekkend verzuim (4de ziekmelding in 12 schoolweken of 7 aaneengesloten dagen ziek gemeld). Bij zorgwekkend ziekteverzuim vindt er op school een gesprek plaats met leerling en ouders. Het doel van dit gesprek is de zorgen en verantwoordelijkheden te delen (school kan het niet alleen), erachter te komen wat de leerling nodig heeft en concrete afspraken te maken over schoolgerelateerde begeleiding en zorg.

MAZZL-protocol

Frequent ziekteverzuim; bij de 4de ziekmelding in 12 schoolweken of langdurig ziekteverzuim vanaf de zevende schooldag aaneengesloten ziek gemeld.

School (verzuimcoördinator en coach) gaan in gesprek met leerling en ouders over zorgelijk ziekteverzuim. Coach vermeldt dit gesprek in magister.

Indien er sprake is van nieuw ziekteverzuim kort na het gesprek, wordt er een melding gemaakt bij de schoolarts. De coach vult het MAZL-formulier in en verstuurt dit naar de verzuimcoördinator. De verzuimcoördinator verstuurt het MAZL-formulier naar de jeugdarts.

School (verzuimcoördinator) meldt zorgelijk/twijfelachtig ziekteverzuim bij jeugdarts en/of ZAT en bespreekt dit met leerling en ouders.

School (verzuimcoördinator) ontvangt terugkoppeling van jeugdarts en volgt advies op.

School (verzuimcoördinator) meldt leerling via DUO bij Leerplicht wanneer:

- jeugdarts het nodig acht
- niet verschijnen bij jeugdarts
- weigeren mee te werken aan oplossing
- aanhouden van het ziekteverzuim

Leerplicht kan op verzoek van school aanschuiven bij het gesprek met ouders.

Jeugdarts nodigt leerling en ouders binnen 2 weken uit voor gesprek ter beoordeling ziekte (bij niet verschijnen, stuurt jeugdarts tweede oproep).

Jeugdarts koppelt bevindingen met advies terug naar aanmelder van school en aan ouders.

Leerplicht voert gesprek met leerling en ouders bij gemeente. Kan zorg inschakelen en bij herhaald verzuim overgaan tot zorgmelding (samen met school) of proces verbaal.

Leerplicht stuurt ouders afspraken per brief en kopie naar school.

Verzuimcoördinator vermeldt de afspraken vanuit LPA in magister.

Protocol verzuim

Verantwoordelijkheid

Leerling is afwezig

Docent

Docent vult afwezigheid in aan het begin van de les.

Leerling krijgt een DA-melding in magister.

Balie belt na het eerste lesuur afwezigheid vanaf 9.30 uur naar huis. Tot 13.00 uur zijn DA's verantwoordelijkheid van de balie in overleg met ondersteuner zorg. Ondersteuner zorg checkt melding terecht of niet? En ondersteuner zorg/baliemedewerker wijzigt dit in magister. Na 13.00 uur zijn DA's verantwoordelijkheid ondersteuner zorg.
ondersteuner zorg

Ondersteuner zorg controleert melding DA.

Leerling met DA-melding wordt uit de les gehaald door ondersteuner zorg.

Er wordt gecheckt of de melding terecht is, dan wijzigt de ondersteuner zorg dit in (on)geoorloofd, met de reden.

Ondersteuner zorg bespreekt met de leerling dat hij/zij dezelfde dag moet nablijven bij ongeoorloofd verzuim.

Ondersteuner zorg en leerling leggen contact met ouder(s)/verzorger(s) om mede te delen dat de leerling moet nablijven.

Ondersteuner zorg of balie noteert het nablijven in magister in de agenda van de leerling.

Protocol afwezigheid eerste lesuur

Verantwoordelijkheid

Leerling is les 1 DA gemeld door de docent.

Baliemedewerker

Baliemedewerker belt naar huis om afwezigheid te bespreken.

Leerling is ongeoorloofd afwezig;

Ja; baliemedewerker zet DA melding om in O, geeft dit door aan ondersteuner zorg en zegt tegen de ouder dat de leerling zich meldt bij de balie, indien hij/zij op school is.

Nee; baliemedewerker zet DA melding om naar G en vermeldt de reden voor afwezigheid erbij.

Ondersteuner zorg

Ondersteuner zorg bespreekt sanctie met leerling.

Vierkant rooster:

Wanneer een leerling niet nablijft, krijgt deze leerling een vierkant rooster. Dit betekent dat hij/zij gedurende een week op school moet zijn van 08.00 uur tot 16.00 en tussentijds volgt de leerling de lessen volgens lesrooster. Om 8.00 uur melden bij ondersteuner zorg en om 16.00 uur melden bij ondersteuner zorg of balie in overleg met ondersteuner zorg.

Protocol lesverwijdering

Algemeen

Het verwijderen van een leerling uit de les geldt voor een docent als laatste ordemaatregel. Voordat een docent ervoor kiest om een leerling te verwijderen heeft hij al andere maatregelen genomen, denk hierbij aan het geven van een andere plek in de klas voor een leerling in de klas en/of een korte time-out buiten de klas, waarna een leerling met afspraken de les weer verder kan volgen.

Verantwoordelijkheden

- Docenten zijn verantwoordelijk voor het afhandelen van de verwijdering. Ze zoeken toenadering tot de leerling en gaan het herstelgesprek aan. De docent blijft verantwoordelijk voor de afhandeling.
- Docenten voeren zo spoedig mogelijk een herstelgesprek.
- Docent neemt telefonisch contact op met de ouder(s)/verzorger(s) (indien nodig en als het probeem daarna niet duidelijk opgelost is), ter informatie van de lesverwijdering en maken een kort verslag in Magister en ook als magistermail naar de ouders.
- Coaches ontvangen elke drie weken een overzicht waar het aantal verwijderingen van hun coachleerlingen op staan. Dit overzicht ontvangen zij van de applicatiebeheerder.
- Leerling is verantwoordelijk voor het nadenkformulier en de docent heeft een controlerende functie.
- Docent is verantwoordelijk voor registratie leerlingen die zich wel/niet hebben gemeld.
- Nadenkformulier wordt ondertekend door ouders ingeleverd bij docent en de docent levert deze in bij de balie.
- Het ondersteuningsteam is, in samenwerking met de coach, verantwoordelijk voor interne time-outs bij veelvuldige lesverwijderingen. De teamleider wordt meegenomen in dit besluit en indien nodig sluit de teamleider aan.

-

Sancties bij meerdere verwijderingen

Na 3 verwijderingen per schoolperiode volgt een gesprek tussen coach met de ouders/verzorgers van de leerling en de leerling. Hier worden eventuele sancties besproken en een verslag van het gesprek opgenomen in magister. Het gaat om mensen en er wordt gekeken naar maatwerk.

Randvoorwaarden

- Indien de leerling geen spullen en/of boeken bij zich heeft, is dat GEEN reden de leerling niet toe te laten, behalve om veiligheidsredenen.
- De reden van de verwijdering uit de les dient op het nadenkformulier ingevuld te worden door de leerling en de docent, dezelfde dag als de verwijdering.
- Elke docent die verwijderd, dient op dezelfde dag, in Magister de reden en sanctie tot verwijdering te noteren.

- Eens in de drie weken checken alle coaches het overzicht van de verwijderingen van de coachleerlingen.

Verantwoordelijk

Docent

Docent stuurt leerling uit de les.

Docent geeft leerling opdracht/werk mee indien mogelijk, anders krijgt de leerling werk vanuit de ondersteuning.

Docent maakt melding eruit gestuurd in magister.

Coach houdt bij hoe vaak een leerling uit de les wordt gestuurd.

Coach krijgt eens in de drie weken een uitdraai met gegevens uit magister.

Leerling

Leerling meldt zich bij de balie.

Leerling ontvangt een nadenkformulier bij de balie en meldt zich bij lokaal B 1.3.

Leerling gaat het opgedragen werk maken.

Balie zet de code DW om in GB en belt de ondersteuner zorg.

Leerling voert opgedragen werk uit.

Leerling meldt zich 5 min voor het einde van de les bij de docent en vult de docent (aan het einde van de les) het nadenkformulier in en bespreekt dit met de leerling (mocht dit niet direct lukken, dan vult de docent het nadenkformulier op een later tijdstip dezelfde dag in en bespreekt dit met de leerling).

De docent bespreekt de sanctie met de leerling.

De leerling neemt het nadenkformulier mee naar huis en levert het de volgende les in bij de docent.

Levert de leerling het nadenkformulier niet in, dan neem de docent telefonisch contact op met thuis. De docent gaat in overleg met de ondersteuning voor passende maatregelen.

Bezwaar leerling

Indien een leerling van mening is dat de verwijdering uit de klas onterecht is en er met de desbetreffende docent niet uitkomt, kan de coach geraadpleegd worden, nadat het nadenkformulier ingevuld en besproken is. Vervolgens is de gebruikelijke zogenaamde escalatieladder van toepassing (coach - teamleider - directeur - externe klachtenprocedure).

Protocol interne time-out

Algemeen

In sommige gevallen kan het besluit worden genomen voor een interne time-out. Dit gebeurt wanneer er een ernstige escalatie is geweest op school of wanneer er lichamelijk gevochten is tussen leerlingen. De betreffende docent, die dit constateert, overlegt dan met de ondersteuning of een interne time-out noodzakelijk is en hoe lang deze duurt.

Bij een interne time-out mag de leerling niet deelnemen aan de lessen. Hij/zij krijgt een plaats toegewezen op school. De assistent van de ondersteuning houdt toezicht op deze leerling. De leerling krijgt een vierkant rooster en ook tijdens de pauze blijft hij/zij op zijn/haar aangewezen plaats.

Verantwoordelijkheden

- De docent of een ander personeelslid constateert een ernstige overtreding. Er wordt overlegd met de ondersteuning over verdere maatregelen.
- Bij het toekennen van een interne time-out belt de leerling zelf (samen met de ondersteuning) de ouder/verzorger.
- De ouders/verzorgers worden uitgenodigd op school voor een gesprek. Dit gesprek wordt gevoerd door de ondersteuning en/of de coach.
- De verantwoordelijkheid van de uitvoering van een interne time-out ligt bij de ondersteuning.
- De interne ondersteuning overlegt samen (indien nodig in overleg met de coach) of de overtreding reden is tot een interne time-out.
- Bij gedrag wat herhaaldelijk terugkeert, wordt de teamleider meegenomen in het proces en sluit aan bij de oudergesprekken.
- Bij een externe schorsing ligt de verantwoordelijkheid en afhandeling van de procedure bij de teamleider.

Randvoorwaarden

- Er is altijd overleg met een medewerker van de ondersteuning over deze maatregel.
- De ondersteuning ziet toe op uitvoer van deze sanctie.
- De coach en/of ondersteuning neemt altijd contact op met de ouders en nodigt de ouders uit voor een gesprek op school.

Protocol te laat komen

Leerling

Leerling komt te laat.

Docent

Docent meldt aan de leerling dat hij/zij zich de volgende dag om 8.00 uur moet melden bij de ondersteuner zorg.

Docent meldt leerling te laat in magister (melding TL).

Ondersteuner zorg

Balie zet melding in magister bij leerling om 8.00 uur melden.

Leerling meldt zich om 8.00 uur bij ondersteuner zorg.

Ondersteuner zorg registreert leerlingen die zich hebben gemeld.

Leerling die zich niet heeft gemeld, protocol niet melden 08.00 uur.

Algemeen

Leerlingen zijn verplicht om onderwijs te volgen volgens de leerplichtwet, de school draagt een grote mate van verantwoordelijkheid voor de leerlingen. De school krijgt als eerste te maken krijgt met schoolverzuim en te laat komen en is het van belang dat er snel en adequate stappen worden gemaakt. Alle verzuim, inclusief te laat komen, wordt daarom direct gemeld en geregistreerd in Magister; ouders/verzorgers hebben inzage in Magister.

Op school is een verzuimcoördinator aanwezig.

Procedure leerlingen te laat

De procedure leerlingen te laat valt en staat bij de registratie door docenten, de school heeft hier een wettelijke verplichting in.

Sancties bij veelvuldig te laat

Applicatiebeheer maakt eens per 3 weken een uitdraai van magister waarop coaches kunnen zien hoe vaak leerlingen te laat zijn geweest in de afgelopen periode. Aan de hand van deze uitdraai kunnen coaches in samenwerking met de verzuimcoördinator handelend optreden.

Bij elke melding te laat

- Leerling wordt door docent erop gewezen dat hij/zij te laat is
- Leerling krijgt bericht in magister dat hij/zich de volgende dag moet melden om 08.00 uur
- Leerling meldt zich de volgende dag om 08.00 uur bij ondersteuning zorg/orthopedagogisch medewerker.

Bij 5 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;

- Verzuimcoördinator geeft seintje aan administratie om de brief te versturen.
- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld.

- Coach heeft telefonisch contact met ouders van de leerling.
 - Coach meldt gesprek in magister.
- Bij 10 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;
- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld.
 - Ouders worden door de verzuimcoördinator uitgenodigd op school voor een gesprek met de leerling, verzuimcoördinator en indien mogelijk de coach. Eventueel sluit de leerplichtambtenaar aan.
 - Verzuimcoördinator vermeldt dit gesprek in magister.

Bij 15 keer ongeoorloofd afwezig en/of te laat in 20 schoolweken;

- Administratie verstuurt een brief naar ouders, coach wordt hiervan op de hoogte gesteld
- De verzuimcoördinator heeft telefonisch contact met de ouders om kenbaar te maken dat een Duo melding gemaakt wordt bij leerplicht.
- Verzuimcoördinator maakt een duo melding via magister (administratieve handeling)
- Verzuimcoördinator legt dit vast in Magister en stuurt een mail naar de coach dat de melding is verricht.
- Ouders worden door de leerplichtambtenaar uitgenodigd voor een gesprek op de Gemeente.
- Verzuimcoördinator legt de terugkoppeling van de leerplichtambtenaar vast in Magister.
- DUO-meldingen worden eerst besproken met desbetreffende teamleider.

Ook hier geldt dat telefonisch contact belangrijk is, omdat we dan zeker weten dat ouders de boodschap hebben ontvangen. Te laat komen nemen wij als school erg serieus omdat het een eerste teken is van verzuim.

Niet melden bij ondersteuner zorg

- Na drie keer niet melden bij ondersteuner zorg, krijgt de leerling een vierkant rooster. De leerling is 5 opeenvolgende schooldagen van 08.00 uur tot 16.00 uur op school en volgt tussentijds de lessen volgens lesrooster. Om 8.00 uur melden bij ondersteuner zorg en om 16.00 uur melden bij ondersteuner zorg of balie in overleg met ondersteuner zorg.

Verantwoordelijkheid

Baliemedewerker: telefonische meldingen geoorloofd te laat.

Coach: contact met ouders van de leerling. Verantwoordelijk voor het bijhouden hoe vaak een leerling te laat komt aan de hand van het overzicht van de applicatiebeheerder, in samenwerking met de verzuimcoördinator.

Docent: correct en eenduidig registreren van te laat komen, bij aanvang van elk lesuur. Docent bepaalt of leerling "TL" melding krijgt in Magister en stelt de leerling op de hoogte van de consequentie 8.00 uur melden.

Administratie: zorgdragen voor meldingen van aantal keren te laat komen in Magister + standaardbrief versturen voor ouders.

Verzuimcoördinator: draagt zorg dat bij Duo een melding wordt gedaan. De verzuimcoördinator ontvangt namens de school de terugkoppeling over een leerling van de leerplichtambtenaar. De verzuimcoördinator controleert de lijsten van aanwezigheid. Verzuimcoördinator vult het formulier van de DUO-melding in en zorgt voor de afhandeling van de documenten.

Protocol niet melden om 08.00 uur

Ondersteuner zorg zoekt de leerling op om afwezigheid te bespreken.

Leerling is ongeoorloofd afwezig. Hieronder gelden dan twee regelingen:

Nee; ondersteuner zorg zet de leerling op gemeld 8.00 uur onder de maatregel in aanwezigheid of maakt een nieuwe maatregel aan.

Ja; ondersteuner zorg zet onder de maatregel in aanwezigheid op niet gemeld en de ondersteuner zorg geeft de leerling bij O een sanctie.

Algemeen

Het gebruik van smartphones is in de huidige samenleving niet meer weg te denken. Dit dwingt ons om goed na te denken over het gebruik. Niet alleen voor veiligheid en rust voor iedereen, maar ook voor de gezondheid van de leerlingen.

De bijbehorende regels zijn een ondersteuning daarbij:

- Leerlingen mogen hun smartphone bij zich hebben, maar deze mogen ze tijdens de les niet gebruiken. De smartphones mogen ook niet zichtbaar zijn. In het restaurant en buiten mogen de leerlingen de smartphone gebruiken. Zodra een leerling in een klaslokaal is of aanwezig op een paviljoen (achter de klapdeuren) is de telefoon in het kluisje of de tas.
- Als de leerling zich niet aan de regels houdt, bijvoorbeeld door smartphonegebruik tijdens de les of een zichtbare smartphone tijdens de les, dan zal de leerling de smartphone in het kluisje moeten leggen en zich de volgende ochtend om 8 uur dienen te melden bij de ondersteuner zorg.

Het doel van deze regels is dat leerlingen zich veilig voelen gedurende de dag en met elkaar praten, leren en plezier maken tijdens de lessen. Een smartphone verstoort de menselijke interactie. Het maken van film en/of geluidsopnames met de smartphone of smartwatch is verboden, vanwege de privacy van de leerlingen en het personeel.

Elke leerling heeft de beschikking over een Chromebook van school. Voor het onderwijs heeft de leerling geen smartphone nodig. Het lesrooster (Magister) is in te zien op het Chromebook.

- Bij overtreding van de regels wordt de smartphone naar het kluisje gebracht. De docent zet de code TB in magister.
- De balie noteert bij code TB de maatregel 8.00 uur melden in magister.
- De leerling meldt zich de volgende ochtend om 8.00 uur.
- Indien de leerling weigert de aanwijzing van de docent op te volgen, kan lesverwijdering volgen. De leerling meldt zich dan direct bij kamer B1.3. De leerling brengt de telefoon op dat moment naar zijn kluisje.
- Bij herhaling (3x) van inname neemt de coach van de leerling contact op met de ouders en volgt een gesprek op school.
- In uitzonderingsgevallen beslist de schoolleiding.
- De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging aan of kwijtraken van de smartphone.

Tot slot:

- Onze medewerkers hebben een voorbeeldfunctie.
- De school is voornemens het beleid m.b.t. het gebruik van mobiele telefoons (e.d.) regelmatig te evalueren met medewerkers, ouders en leerlingen