

# ZO DOEN WE DAT HIER



**DE FONTEIN**

**Versie februari 2024**

# INHOUDSOPGAVE

<b>VOORWOORD</b>	<b>3</b>
Team De Fontein: "Zo doen wij dat hier"	3
Ons onderwijs is gebaseerd op drie kernwaarden:	3
Vertrouwen en optimisme	3
Relatie en dialoog	3
Respect en veiligheid	3
DE VISIE OP ONDERWIJS OP DE FONTEIN	3
<b>HANDELEN IN DE KLAS</b>	
Waarden en normen	4
Differentiatie	4
Procedure rond verwijdering uit de les	4
<b>ALGEMENE AFSPRAKEN IN DE KLAS</b>	<b>6</b>
Spullen vergeten	6
Huiswerk vergeten	6
Huiswerk noteren	6
Gebruik SOM	6
Eten/drinken in de les	6
Mobiele telefoon	7
<b>ALGEMENE SCHOOLREGELS</b>	<b>7</b>
Les	7
Pauzeren	7
Tussenuren	7
Kluisje	7
Energydrink/roken/bestellen-bezorgen voedingsmiddelen	8
<b>ONGEWENST GEDRAG</b>	<b>8</b>
Middelengebruik	8
Pestgedrag in de klas	8
Diefstal/strafbaar feit	9
<b>VERZUIM</b>	<b>9</b>
Aanwezigheid	9
Te laat in de les	9
Spijbelen	10
M@ZZL project	10
<b>TOETSEN en CIJFERS</b>	<b>10</b>
Cijfers	10
Toetsbeleid	10
Toetsen onderbouw	11
<b>RAPPORTAGE en GESPREKKEN</b>	<b>11</b>
SOM	11
Rapportvergadering/leerlingbespreking	11
23-24 Bevorderingsnormen De Fontein	11
Chromebooks	11
Printen	12
<b>AFSPRAKEN RONDOM ZORG</b>	<b>12</b>
Dyslexiebeleid	12

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling  
Ondersteuningsprofiel

12  
12

## VOORWOORD

### Team De Fontein: “Zo doen wij dat hier”

Het document ‘*Zo doen we dat hier*’ geeft aan hoe we op De Fontein in en buiten de klas met elkaar omgaan. Alle afspraken op school komen voort uit de gemeenschappelijke visie en basiswaarden die zijn afgesproken in de school.

Ons onderwijs is gebaseerd op drie kernwaarden:

#### **Vertrouwen en optimisme**

- Je hebt de ambitie om je capaciteiten te ontplooien
- Je kunt verantwoordelijkheid (leren) dragen
- Je krijgt ruimte om nieuwsgierig te zijn

#### **Relatie en dialoog**

- Je gaat bindingen aan: met de ander en met je omgeving
- Je draagt bij aan een open en eerlijk klimaat
- Je geeft ruimte voor opvattingen van anderen
- Je lost problemen op door deze te benoemen en te bespreken

#### **Respect en veiligheid**

- Je wordt gekend en doet ertoe
- Je mag je kwetsbaar opstellen
- Je wordt vertrouwd

## DE VISIE OP ONDERWIJS OP DE FONTEIN

De Fontein is een veilige school waar iedereen zich prettig, gezien en gewaardeerd voelt. Een school waar gestructureerd en gedifferentieerd les en leiding wordt gegeven, waardoor leerlingen en medewerkers uitgedaagd worden zich te ontplooien en waar ieders kwaliteiten worden benut. Een school om trots op te zijn, waar optimaal onderwijs geboden wordt voor nu en voor de toekomst.

## Waarden en normen

### **Respect**

- Ik accepteer de mensen om mij heen zoals ze zijn
- Ik luister en laat anderen uitpraten
- Ik praat op een positieve manier met anderen, ook op sociale media

### **Veiligheid**

- Ik blijf van andere mensen en spullen af
- Ik loop rustig door de school

### **Verantwoordelijkheid**

- Ik ben eerlijk en probeer problemen in een gesprek op te lossen
- Ik spreek anderen aan als ze over mijn grenzen gaan
- Ik ruim afval op in de afvalbak
- Ik ga voorzichtig om met spullen

## Differentiatie

We werken op De Fontein met zowel homogene als heterogene klassen (combinatieklassen), mavo- en mavo-havo klassen. Onze mavo-havo klassen noemen we Pre Lyceum Stroom.

Tijdens de lessen wordt er gedifferentieerd lesgegeven op niveau. Leerlingen worden uitgedaagd waar mogelijk en krijgen extra ondersteuning in tempo en instructie en verwerkingsniveau als zij dat nodig hebben.

## Procedure rond verwijdering uit de les

De leerling kan uit de les worden gestuurd als het door het gedrag van de leerling voor een docent onmogelijk is om een les te geven, of voor een klas onmogelijk is de les te volgen, of omdat de poging een leerling in de les te houden niet is geslaagd.

1. De leerling gaat naar de mediatheek met een reflectieformulier. De docent voert via Somtoday Docent in dat de leerling is verwijderd.
2. De leerling vult het door de docent meegegeven reflectieformulier altijd in. Als je daar hulp bij nodig hebt, kan mevrouw Brunekreef je helpen. Je gaat aan het werk in de mediatheek, met het werk wat je van de docent moet doen.
3. De leerling gaat 2 minuten voor het einde van de les terug naar de docent; de leerling wacht tot de bel gaat, gaat het lokaal weer in en laat het reflectieformulier lezen aan de docent.

4. **De docent bepaalt of er direct een gesprek gevoerd wordt of aan het einde van de dag.** Het gesprek heeft als doel de relatie tussen leerling en leraar te herstellen, zodat de volgende les opnieuw kan worden gestart.
5. De docent vult, samen met de leerling, het reflectieformulier verder aan met een gemaakte afspraak/sanctie tussen leerling en docent.
6. Leerling en docent tekenen beiden het reflectieformulier.
7. De docent vertelt dat de leerling zich na de laatste les moet melden in de mediatheek en daar tot half 5 moet blijven.
8. De leerling meldt zich na de laatste les in de mediatheek om daar tot half 5 te blijven.
9. Wanneer een leerling een afspraak niet nakomt bij de docent, kan hij/zij niet starten in de volgende les. De leerling wordt dan, met medeweten van coach en teamleider, aan het begin van de les verwijderd. Er wordt direct met hulp van de coach en/of een leerlingbegeleider een afspraak ingepland om tot een werkbare oplossing te komen. Onder de afspraken valt ook het opvolgen van de stappen die hierboven beschreven staan.
10. De leerling vertelt thuis wat er gebeurd is en waarom er een reflectieformulier ontvangen is.
11. De volgende werkdag ontvangen je ouders en je coach het reflectieformulier in de mail.

Bij meerdere reflectieformulieren wordt er op de volgende manieren gesanctioneerd:

1e: Dezelfde dag tot 16.30 op school.

2e: Dezelfde dag tot 16.30 op school.

3e: Gesprek met coach en dezelfde dag tot 16.30 op school. Coach bepaalt of ouders hierbij ook aanwezig moeten zijn.

4e: Gesprek met ouders en coach op school en de leerling blijft dezelfde dag tot 16.30 op school.

5e: 2 blokdagen (Blokdag is van 8.00 tot 16.30).

Bij iedere RF na de 5e komt er steeds een blokdag bij.

De accumulatie bekijken we over het hele schooljaar. We maken hierin geen onderscheid in periodes.

Grensoverschrijdend gedrag kan altijd leiden tot een schorsing. De directeur bepaalt altijd of er een schorsing opgelegd moet worden.

## **ALGEMENE AFSPRAKEN IN DE KLAS**

### Spullen vergeten

Als leerling zorg je ervoor dat je altijd op tijd in de les bent en dat je de juiste spullen bij hebt. Dat wil zeggen, je hebt je opgeladen chromebook bij, de boeken voor de vakken, een gevuld etui en een agenda.

Lukt dit je niet, zal dit genoteerd worden in som en zal de desbetreffende docent met je bespreken hoe het voor die les opgelost wordt.

### Huiswerk vergeten

Wanneer een leerling vergeten is het huiswerk te maken, meldt hij/zij dat direct aan het begin van de les. Dit wordt genoteerd in SOM. Bij 'huiswerk vergeten' bij diverse docenten met een zorgelijk totaal of opvallend patroon bij 1 docent, signaleert de coach. De coach heeft contact met ouders en bespreekt de mogelijke oorzaak en oplossing. Wanneer het verzorgen van het huiswerk nog steeds problemen oplevert zullen ouders uitgenodigd worden met hun kind in gesprek te gaan met de coach en/of leerlingbegeleider.

### Huiswerk noteren

Het huiswerk noteren we in SOM. Leerlingen noteren het huiswerk ook in hun eigen agenda. De agenda, papier of digitaal is leidend voor de leerling!

### Gebruik SOM

In SOM kun je je huiswerk zien en vind je de meest recente versie van je rooster. Je ouders hebben ook een eigen toegang tot SOM.  
Lukt het niet (meer) om in som te komen? Bespreek dit dan met jouw coach!

### Eten/drinken in de les

In de klaslokalen wordt niet gegeten of gedronken.  
Leerlingen mogen, na toestemming van de docent, wel water drinken in de les. Het gebruik van andere drinkflessen wordt niet toegestaan.

## Mobiele telefoon

Leerlingen mogen hun mobiele apparaten alleen gebruiken in de DIGITALE zones: de aula, de hal en op het schoolplein. De mobiel is niet in leslokaal aanwezig, het is kluis of thuis.

Oortjes zijn niet zichtbaar tijdens een les, tenzij een docent daar toestemming voor geeft. Wanneer leerlingen hun mobiele apparaat gebruiken op onjuiste wijze, wordt deze ingenomen en kan pas worden opgehaald (bij de teamleider) om 16.30 uur. Bij toetsen is daarnaast ook een smartwatch niet aanwezig in het leslokaal.

## **ALGEMENE SCHOOLREGELS**

### Les

Leerlingen zitten tijdens de lessen in hun rooster in die les. Zij gaan niet eerder weg dan de bel, omdat dit de rust in de school verstoort. Ook zorgen ze ervoor dat ze op tijd in de les zijn.

### Pauzeren

Leerlingen houden pauze in de aula, in de centrale hal of op het schoolplein (bij mooi weer picknickplek). Tijdens schooltijd of pauzes kunnen zij het schoolplein niet af. Bovenbouw leerlingen mogen in een tussenuur aansluitend op een pauze wel het schoolplein verlaten. Tijdens de pauze surveilleren docenten om toerbeurt. Hiervoor is een surveillancerooster gemaakt.

### Tussenuren

Bij voorkeur hebben leerlingen geen tussenuren in de onderbouw, maar vooral in de bovenbouw kan dit niet altijd anders. Leerlingen zijn tijdens tussenuren in de aula of mediatheek. In de pauzes in de aula, in de hal beneden, 1ste etage of buiten en gedragen zich rustig. Bovenbouw leerlingen mogen het schoolplein verlaten.

### Kluisje

Leerlingen hebben een eigen kluis en zijn daar verantwoordelijk voor. Er zijn geen spullen van een andere leerling in jouw kluis. Jassen en petten doe je aan het begin van de dag in je kluis. Wanneer je je pas/sleutel bent vergeten, kan bij hoge uitzondering de conciërge die kluis openen (niet die van een vriend of vriendin). Een nieuwe kluispas/sleutel bestellen kan bij de conciërge en kost €3,00.

Ben je je pas vergeten? Dan kan je in de pauze bij de conciërge terecht om hem open te maken.



## [Energydrink/roken/bestellen-bezorgen voedingsmiddelen](#)

Er wordt geen gebruik van energydrink toegestaan op De Fontein. Daarnaast wordt er in het hele gebouw en op het schoolplein (en in het zicht van school) niet gerookt. Bestellen en laten bezorgen van voedingsmiddelen door leerlingen is niet toegestaan.

## **ONGEWENST GEDRAG**

### [Middelengebruik](#)

Bij het constateren van het gebruik (bezit of handel) van alcohol of drugs neemt de teamleider contact op met thuis. De leerling wordt opgehaald, wordt minimaal 1 dag geschorst en er gaat een mailing naar ouders.

### [Pestgedrag in de klas](#)

- We corrigeren altijd pestgedrag (schelden, duwen, sarren, enz.). Dit geldt ook voor dit gedrag op de gang.
- Als de docent pestgedrag signaleert, wordt direct de coach geïnformeerd.
- Er wordt contact opgenomen met ouders van dader en slachtoffer (door coach)afhankelijk van de ernst en complexiteit van de situatie evt. door de teamleider) over het pestgedrag.
- Bij herhaling: gesprekken met pester en ouders op school.

Op de Fontein hebben wij een duidelijk pestprotocol waar wij naar handelen. Je kan altijd in overleg met de anti-pestcoördinator over hoe je een situatie kunt aanpakken.

Op De Fontein past geen schelden, bedreigen, vechten of respectloos bejegenen van een ander. Dit geldt ook voor social media.

Bij fysiek of verbaal geweld wordt de betrokken leerling(en) in eerste instantie met een time-out naar huis gestuurd.

1. TL gaat met de betrokkenen in gesprek, bepaalt de sanctie en mocht hier een schorsing uitkomen wordt deze voorgelegd aan de directeur. De directeur neemt het besluit tot schorsing.
2. TL belt naar huis en er wordt een notitie gemaakt in SOM.
3. Er vindt een herstelgesprek plaats voorafgaand aan de eerstvolgende les, zodat de leerling weer kan deelnemen.

## Diefstal/strafbaar feit

De teamleider gaat in gesprek, neemt contact op met de ouders en de wijkagent. Afhankelijk van het vergrijp wordt er geschorst.

1. TL gaat met de betrokkenen in gesprek, bepaalt de sanctie en mocht hier een schorsing uitkomen wordt deze voorgelegd aan de directeur. De directeur neemt het besluit tot schorsing.
2. TL belt naar huis en er wordt een notitie gemaakt in SOM. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de wijkagent
3. Er vindt een herstelgesprek plaats voorafgaand aan de eerstvolgende les, zodat de leerling weer kan deelnemen.

Bij strafbare feiten zal er altijd sprake zijn van het inlichten van de politie.

## **VERZUIM**

### Aanwezigheid

Leerlingen zijn tijdens de lessen in hun rooster aanwezig op school. Wanneer dit niet het geval is worden zij afwezig genoteerd in SOM. Ouders moeten school vanaf 8.00 uur bellen, om te informeren over afwezigheid. Bij te veel afwezigheid door ziekte wordt een leerling (na gesprekken bij de coach en overleg met het ondersteuningsteam) bij het verzuimspreekuur van de GGD arts aangemeld. Bij te veel afwezigheid zonder geldige reden wordt een leerling bij het verzuimspreekuur van leerplicht aangemeld of er wordt een melding gedaan bij leerplicht.

Een afmelding kan ook via de website middels het [digitale absentieformulier](#) .

Een aanvraag voor bijzonder verlof kan niet per mail. [Bijzonder verlof](#) moet minstens 6 weken van tevoren aangevraagd worden via het daarvoor bestemde aanvraagformulier. Uitleg hierover in dit [formulier](#).

Het aanvraagformulier is op te halen bij de administratie.

### Te laat in de les

Aan het einde van elk lesuur gaat er een bel. Aan het begin van elk lesuur gaat er ook een bel. De leerling heeft dus de tijd om tussen deze twee belsignalen naar de volgende les te gaan. Komt de leerling na de 2e bel de les binnen dan is de leerling te laat.

De leerling haalt een te laat briefje bij de conciërge of het secretariaat en wordt daar in Som als te laat gemeld. De leerling meldt zich de volgende dag om 8 uur bij de conciërge.

## Spijbelen

Wanneer duidelijk is dat er een uur is gespijbeld wordt dit als volgt opgepakt:

- Verzuimcoördinator mailt leerling, ouders en de coach over gemiste uren.
- Rode uren worden enkel ingehaald.
- De leerling haalt de rode uren in op een vast en afgesproken moment in de mediatheek.
- Er moet in deze uren aan schoolse vakken gewerkt worden.
- Indien ook veel ziekteverzuim: aanmelden preventief spreekuur.
- Bij niet op komen dagen bij het inhaalmoment, zullen de rode uren dubbel ingehaald moeten worden. Er gaat een bericht naar ouders en de coach vanuit de verzuimcoördinator.
- Coach neemt contact op met ouders bij aanhoudend ongeoorloofd verzuim in samenspraak met de verzuimcoördinator.
- Bij overschrijding van de richtlijn van RBL volgt er een DUO melding (conciërge, verzuimcoördinator, ondersteuningscoördinator)
- Mocht er na allerlei interventies geen verbetering plaatsvinden, kan de leerlingbegeleider betrokken worden.

## M@ZZL project

Leerlingen worden opgegeven bij de schoolarts als er sprake is van een vierde ziekmelding in 12 weken of 7 aaneengesloten schooldagen. Aanmelding loopt via de verzuimcoördinator. Ouders krijgen aan het begin van het schooljaar een mail over dit protocol. De coach informeert ouders over dit project en de aanmelding van hun kind in samenspraak met de verzuimcoördinator.

## **TOETSEN en CIJFERS**

### Cijfers

Cijfers krijg je alleen op het afgetoetste materiaal wat behandeld is in de les. Gedrag heeft geen gevolgen voor het cijfer, tenzij specifiek van tevoren benoemd.

Niet gemaakt of niet ingeleverd betekent dat er een \* in de cijferkolom wordt geplaatst. Niet gemaakt werk wordt zo spoedig mogelijk ingehaald, maar uiterlijk binnen twee weken na terugkeer op school. Het streven is om aan het eind van iedere periode alle betreffende cijfers te hebben verwerkt. Bij een gemiste toets wegens ongeoorloofd verzuim is er geen sprake van inhalen, maar moet de herkansing worden ingezet.

## Toetsen onderbouw

In de onderbouw worden toetsen afgenomen op leerlingniveau. Bij de klassensamenstelling wordt rekening gehouden met het advies van de basisschool en dit is dan direct de leidraad voor het toetsniveau. Zo is er op klassenniveau en leerlingniveau bekend wat het (toets)niveau is. Een overzicht hiervan wordt aan het begin van het schooljaar met de collega's gedeeld.

In SOM worden de cijfers genoteerd in het tabblad dat passend is bij het niveau van de klas/leerling (TL of PL).

Het staat een sectie vrij om te beslissen of er aparte niveautoetsen gemaakt worden, of samengestelde toetsen met een omreken format of specifieke vragen voor leerlingen met een hoger niveau. Iedere sectie maakt een PTE, waarin aangegeven wordt welke onderdelen wanneer en op welke manier worden getoetst.

## **RAPPORTAGE en GESPREKKEN**

### SOM

Ouders kunnen in SOM de vorderingen van hun kind op elk gewenst moment volgen. Drie keer per jaar is er een rapportvergadering.

In leerjaar 2 en 3 vullen vakdocenten in november/december een voorlopig vakadvies in en in januari/februari een definitief advies in.

Daarnaast zien leerlingen en ouders naast cijfers ook competentie waarden staan.

Uitleg hierover vind je hier: [W 2023-2024 Competenties.docx](#)

Aan het eind van het schooljaar is er een overgangsvergadering waarin het docententeam vaststelt of de leerling overgaat naar het volgende leerjaar. Dit gebeurt aan de hand van bevorderingsnormen. [E 23-24 Bevorderingsnormen De Fontein](#)

### Chromebooks

Alle leerlingen hebben een Chromebook gekregen van school, inclusief oplader en blauwe opberghoes.

Leerlingen moeten 's avonds opladen zodat zij de Chromebook vol mee naar school kunnen nemen.

Vervoer van een Chromebook moet altijd in de geleverde blauwe opberghoes.

## [Printen](#)

Leerlingen kunnen printen in de mediatheek (geen kleur).

## **AFSPRAKEN RONDONOM ZORG**

### [Dyslexiebeleid](#)

Alle leerlingen met dyslexie hebben recht op 25% extra toetstijd, daarnaast kunnen leerlingen waarbij beschreven staat in de deskundigenverklaring dat ze baat hebben bij voorleesondersteuning bij de RT een textaid account aanvragen. Ouders van leerlingen met dyslexie krijgen ieder jaar een mail van de RT met de mogelijkheden.

### [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#)

Per 1 januari 2019 gaat de nieuwe meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in. Wij als professionals hebben de plicht om bij signalering de meldcode in werking te stellen. Zodra je je zorgen maakt over een leerling meldt je dit bij het zorgteam. Het zorgteam zorgt voor de verdere uitwerking van de stappen in het proces. Bij twijfel altijd overleggen.

### [Ondersteuningsprofiel](#)

- brengt helder in beeld op welke manier de school de leerling kan ondersteunen in het behalen van een diploma;
- omschrijft duidelijk op welke terreinen deze ondersteuning aan de leerling gegeven kan worden. De mogelijkheden die de schoolse begeleiding kent, zijn helder omschreven;
- maakt de toelatingsprocedure voor leerlingen met een ondersteuningsbehoefte voor leerlingen, ouders en basisscholen helder en inzichtelijk;
- formuleert duidelijk de taken van de diverse betrokkenen bij de ondersteuning. Dit geldt zowel voor de medewerkers van de school als voor de externe partijen;
- geeft duidelijkheid over de taak en de verantwoordelijkheid van de leerling en diens ouder(s)/verzorger(s) in de begeleiding van hun kind;
- beschrijft op welke manier de school een veilige leeromgeving wil creëren voor de leerling, waarin hij zijn talenten optimaal kan ontwikkelen;

- het ondersteuningsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld.

## [ondersteuningsprofiel](#)

## **PRAKTISCHE ZAKEN**

### [Communicatie](#)

Communicatie is van groot belang voor het soepel laten verlopen van de organisatie. Iedere medewerker is mede verantwoordelijk voor de communicatie. Mails/ vragen van ouders en/ of leerlingen worden beantwoord, hetzij inhoudelijk, hetzij procedureel.

De Fontein kent de volgende media t.b.v. communicatie:

- E-mail voor informatie m.b.t. de dagelijkse gang van zaken
- SOM voor cijfervoortgang, huiswerk en absentie
- Google Classroom voor lesstof
- De Website t.b.v. derden

### [Wie is wie?](#)

#### [Schoolleiding:](#)

Brenda Mol	-	directeur en geeft leiding aan OOP
Ingrid Snoeker	-	teamleider bovenbouw & locatieleider
Reinier de Groot	-	teamleider onderbouw

#### [Vertrouwenspersoon](#)

Op de Fontein zijn twee vertrouwenspersonen. Dit zijn Marieke Innemee en Peter Willemsen. Als je aanloopt tegen lastig of hinderlijk gedrag, seksuele of andere intimidatie van een van onze medewerkers, dan kun je dat melden bij hen. Hier wordt op een zeer discrete en professionele manier mee omgegaan. Ook leerlingen hebben hiertoe de mogelijkheid.

#### [Ondersteuningsteam:](#)

Stefanie Pot	-	ondersteuningscoördinator
Rowan Schijns	-	medewerker kwaliteitszorg
Peter Hogenbirk	-	leerlingbegeleider
Céline Mooren	-	leerlingbegeleider
Saskia Ponteyn	-	verzuimcoördinator / NT2 / dyslexie
Els Barink	-	leerlingbegeleiding/ executieve functies

## Lestijden

<b>Les uur</b>	<b>Tijdstip (uur)</b>
1	08.30 - 09.15
2	09.20 - 10.05
3	10.10 - 10.55
4	11.15 - 12.00
5	12.05 - 12.50
6	13.20 - 14.05
7	14.10 - 14.55
8	15.00 - 15.45
blokdag/blokweek/ schorsing	tot 16.30