

CHECKLIST EN CONCEPTTEKSTEN SCHOOLGIDS SKO

Hyperlinks naar conceptteksten t.b.v. schoolgids 2017-2018 (ctrl Klik voor koppeling)

Deze checklist kan worden gebruikt om te checken of alle onderdelen in de eigen schoolgids aan de orde komen. Voor de verplichte onderdelen* zijn bovenschoolse conceptteksten toegevoegd die gebruikt kunnen worden als leidraad. Deze voldoen aan de wettelijke eisen.

De school mag ze aanpassen aan eigen situatie als dit aan de orde is. Wat **in rood is** aangegeven aanpassen voor de eigen situatie. **Teksten in blauw zijn qua inhoud nieuw.**

Conceptteksten onderwerp (op alfabet)	Voorbeeld tekst	Door School zelf
aansprakelijkheid leerlingen/ouders** verzekering	aanspr	
adressen (handige-)		X
bereikbaarheid van de ouders		X
bestuur	bestuur	
betrokkenheid ouders bij schoolactiviteiten		X
Buitenschoolse activiteiten, excursies		X
Burgerschap en sociale integratie	burger	
Contacten met ouders		X
doelen van het onderwijs*		X
GGD, Logopedie	ggd	
groepsindeling		X
hoofdruimte		X
huiswerk		X
identiteit	identiteit	X
Informatie over de school		X
informatieverstrekking (plicht) naar de ouders en derden	info	
inspectie (inspectierapporten)	inspectie	
Internet en social media (protocol)	internet	
jaarplanner		X
Expertiseteam SKO	experts	
kamp (voorbeeldtekst, oud SKO)		kamp
kinderopvangregeling		X
klachtenregeling* incl. schoolcontactpersoon, vertrouwenspersoon en adres klachtencommissie*	klacht	
kwaliteitszorg*	kwazo	
leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften	speciaal	
leerlingvolgsysteem** (ParnasSys), incl jonge kind en OPP	volg	
leerstofaanbod		X
leerplicht** + schoolverzuim verlofregeling leerlingen, vrijstelling van onderwijs*	leerplicht	
lesuitval, wat te doen bij -		X
Medezeggenschapsraad, GMR	(G)MR	X
Medisch handelen, protocol	medicijn	
meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld, Verino en Verwijsindex Oost-Veluwe/Midden-IJssel	meldcode	
omgangsregels / schoolregels / gedragscode		X
ondersteuningsstructuur*, incl. jonge kind*	structuur	
ondersteuningsprofiel	sop	
onderwijstijd* / schooltijden	tijd	
(ongewenste) omgangsvormen en gedragscode	omgang	
ouderbijdrage (vrijwillige bijdrage)*	bijdrage	
ouderraad / oudervereniging		X
overgaan / zittenblijven / protocol herfstkinderen **	herfst	X
passend onderwijs*	paso	
Persoonsgebonden nummer (PGN) of onderwijsnummer	pgn	

pestprotocol**	pest	
privacyreglement en foto's	privacy	
rechten en plichten van de ouders*		X
resultaten vh onderwijs / Eindtoetsen*, uitstroomcijfers*		X
schoolgids verstrekking*		X
school maatschappelijk werk / zat		X
schoolplan		X
sponsoring*	spon	
stagebeleid	stage	
strategisch beleidsplan	sbp	
toelating, schorsing en verwijdering leerlingen	toelating	
tussenschoolse opvang (TSO) en BSO*		X
uitstroomcijfers naar VO**	uitstroom	
vakantieregeling**		X
veiligheidsbeleid* (arbo, RI&E)	veilig	
vervanging leerkracht	vervang	
visie op onderwijs		X
Voor- en vroegschoolse educatie (vve)		X

Opmerkingen

1. Onderwerpen die zijn voorzien van een *, zijn verplicht volgens de WPO, artikel 13.
2. De onderwerpen die zijn voorzien van **, worden verplicht gesteld door de inspectie
3. Controleer ook de actualiteit van de gegevens. Instanties, personen en wetten bijvoorbeeld veranderen geregeld.

Niet altijd hoeven de volledige regelingen te worden opgenomen in de schoolgids, **een verwijzing volstaat**. De documenten liggen dan ter inzage op school of bij SKO of staan op de website. Verwezen kan worden naar onder andere:

Verwijzing naar schooldocumenten:

- het schoolplan 2015-2019
- de jaarplanning
- zorgplan school
- pestprotocol
- schoolondersteuningsprofiel
- (anti) pestprotocol
- veiligheidsplan
-

Bovenschoolse documenten:

1. Strategisch beleidsplan 2014-2018 (website SKO)
2. Protocol Internet & social media (website SKO)
3. **Informatieverstrekking aan ouders en derden** (website SKO)
4. Privacyreglement verwerking leerlingengegevens voor PO en VO (onderdeel gedragscode, op website SKO)
5. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen (website SKO)
6. Klachtenregeling (website SKO)
7. Gedragsprotocol (website SKO)
8. Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (website SKO)
9. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld (website SKO)

Handig

Hulpmiddel bij het maken de schoolgids (van Scholen met succes)

Aansprakelijkheid

SKO Flevoland en Veluwe heeft via Meeus verzekeringen een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor al haar leerlingen, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers. Hierop kan een beroep worden gedaan bij schade ontstaan door verwijtbaar handelen. Dit ter beoordeling van de verzekeringsmaatschappij. Er geldt een eigen risico van € 50,- per schadegeval.

Indien een leerling, schade toebrengt aan een andere leerling, leerkracht, schoolgebouw of schoolinventaris dan zijn de ouders-verzorgers aansprakelijk. Geadviseerd worden om een WA-verzekering voor de kinderen af te sluiten.

Ongevallen

SKO heeft voor haar leerlingen, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten, die tot uitkering kan komen bij blijvend letsel of overlijden. Deze verzekering kent een 24-uursdekking.

WEGAS/WEGAM

De verzekering dekt schade die ontstaat door en bij bestuurders tijdens een dienstreis (personeel en vrijwilligers) met een eigen auto voor schoolse activiteiten. Voor de overige inzittenden zal een afdoende inzittendenverzekering moeten zijn afgesloten door de bestuurder/eigenaar.

Tot slot:

De school aanvaardt op geen enkele wijze aansprakelijkheid voor het zoekraken of beschadigd raken van eigendommen van kinderen. Zie ook: www.onderwijsverzekeringen.nl

Bestuurlijke organisatie

Onze school valt onder Scholengroep Katholiek Onderwijs (SKO) Flevoland en Veluwe. SKO vormt het bevoegd gezag over 28 katholieke basisscholen verdeeld over drie regio's zijnde Almere, Lelystad/Dronten en de Veluwe. Scholengroep SKO wordt bestuurd door een College van Bestuur (CvB). De omvang van het CvB is bepaald op twee leden: voorzitter van het CvB en lid van het CvB. Het CvB en de directies van de scholen kunnen beschikken over de expertise van een stafdienst.

Het CvB houdt zich op hoofdlijnen bezig met het ontwikkelen, vaststellen en evalueren van het strategisch en operationeel beleid en met het beleid voor de normen en waarden en de levensbeschouwelijke identiteit van de stichting. Het CvB heeft tevens tot taak om nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen, projecten en activiteiten te initiëren en aan te sturen om hiermee de directeuren te ondersteunen bij het realiseren van een pluriform en kwalitatief hoogstaand onderwijsaanbod.

Het CvB legt vervolgens aan de Raad van Toezicht (RvT), het personeel, de ouders, de inspectie en de samenleving verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde doelstellingen zijn gehaald en over de besteding van de middelen. In dit alles is het de taak van het CvB om de RvT en overige belanghebbenden goed en volledig te informeren.

De directeur (met evt. een adjunct-directeur) geeft leiding aan de school en het team. De directeur is primair verantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid en de kwaliteitszorg op de school. Daarnaast is de directeur integraal verantwoordelijk voor het personeels-, financieel- en materieel beleid op school. Onder leiding van de directeur wordt ook vorm gegeven aan de levensbeschouwelijke identiteit.

(Gemeenschappelijke) Medezeggenschap (G)MR

De medezeggenschapsraad (MR) heeft een belangrijke rol als bewaker van beleid en procedures in het bestuurlijk geheel. In de MR nemen ouders en leerkrachten van de school zitting. De directeur is adviserend lid. **Zie elders (waar?) in deze gids hoe de medezeggenschap op onze school is geregeld.**

De Scholengroep kent een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad, de GMR 2.0. De GMR 2.0 telt 12 leden met uit elk van de drie regio's (Almere, Lelystad/Dronten en Veluwe)

vier gekozen leden waarvan twee uit de oudergeleding en twee uit de personeelsgeleding. Elk lid is verantwoordelijk voor een portefeuille en is daarnaast contactpersoon voor maximaal drie scholen. Met name de communicatie met de achterban, de medezeggenschapsraden (MR-en) van de scholen, heeft veel aandacht. In de MR op schoolniveau worden schoolse zaken besproken, in de GMR komen bovenschoolse zaken aan de orde.

Bij adresgegevens opnemen:

De Raad van Toezicht bestaat uit 6 leden, te weten:

Dhr. B. Brouwer (voorzitter)

Dhr. J. Janssens

Dhr. R.E.F.M. Nijhof

Mw. M.B. Visser

Dhr. E. Bosschaart

Dhr. H.A. Voortman

College van Bestuur:

De heer Koen Oosterbaan – voorzitter CvB

Mevrouw Annelies Verbeek – lid CvB

Adres SKO:

Bezoekadres:

Meentweg 14

8224 BP Lelystad

Postadres:

Postbus 608

8200 AP Lelystad

Tel: 0320-225040

Email: secretariaat@skofv.nl

Website: www.skofv.nl

Namen van deelnemers GMR en MR

Burgerschap en sociale integratie

Wij willen kinderen met ons onderwijs voorbereiden op de taken en rollen die ze nu en in de toekomst in de maatschappij vervullen. Voorbeelden zijn de consument, de verkeersdeelnemer en de burger in een democratische rechtstaat.

Om in die taken en rollen goed te kunnen functioneren en deelnemen aan de samenleving, moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden. Kinderen dienen hiervoor kennis te ontwikkelen over en inzicht te verwerven in belangrijke algemeen aanvaarde normen en waarden en te weten hoe daarnaar te handelen.

Als school richten we ons op de samenleving als geheel en op de directe leefomgeving. We vinden het belangrijk dat kinderen met diverse culturen en achtergronden met elkaar kennismaken en leren samenwerken. **Met de gemengde leerlingpopulatie die wij hebben, krijgen ze daar veel gelegenheid toe.**

Als school besteden we actief aandacht aan:

- **democratie:** kinderen leren denken en handelen volgens democratische principes;
- **participatie:** kinderen worden gestimuleerd actief deel te nemen aan zowel binnen- als buitenschoolse activiteiten;
- **identiteit:** er is aandacht voor 'wie ben ik' en 'wie is die ander'.

Kinderen leren hiermee ontdekken, dat er verschillende zienswijzen zijn op bepaalde problemen, ze leren kijken vanuit verschillende perspectieven en ze leren een eigen mening te formuleren en te onderbouwen.

Actief burgerschap is een leerstofonderdeel van de methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling die wij op school gebruiken. Het is echter ook verweven met onze hele manier van lesgeven en omgaan met kinderen. Steeds weer proberen we de kinderen te laten nadenken over hun eigen rol in deze democratische samenleving.

De volgende basiswaarden van de democratische rechtsstaat liggen hieraan ten grondslag: Deze zijn gerelateerd aan de Grondwet en aan de Universele Verklaring voor de Rechten van de mens.

1. vrijheid van meningsuiting
2. gelijkwaardigheid
3. begrip voor anderen
4. verdraagzaamheid (tolerantie)
5. autonomie
6. het afwijzen van onverdraagzaamheid (intolerantie)
7. het afwijzen van discriminatie

Onderwijsaanbod

Het onderwijsaanbod op onze school voldoet aan de kerndoelen voor burgerschap en is dan ook gericht op:

1. de bevordering van de sociale competenties;
2. openheid naar de samenleving en de diversiteit daarin, alsmede van bevordering van deelname aan en betrokkenheid bij de samenleving;
3. bevordering van basiswaarden en van de kennis, houdingen en vaardigheden voor participatie in de democratische rechtsstaat;
4. een leer- en werkomgeving waarin burgerschap zichtbaar is en die de leerlingen mogelijkheden biedt om daarmee zelf te oefenen.

Concreet omschreven in de volgende “burgerschapscompetenties”

- Reflectie op eigen handelen
- Uitdrukken van eigen gedachten en gevoelens
- Respectvol luisteren en kritiseren van anderen
- Ontwikkelen van zelfvertrouwen
- Respectvol en verantwoordelijk omgaan met elkaar en zorg voor en waardering van de leefomgeving

Voor het vakgebied “burgerschap en sociale integratie” maken wij gebruik van de methode...../ vullen wij op de volgende manier in.....

Expertiseteam SKO

SKO heeft een eigen expertiseteam. Leden van het Expertiseteam ondersteunen leerkrachten om hun werk beter te doen. Deze collega's zijn experts wiens hulp ingeroepen kan worden om ondersteuning tot in de klas te geven. Tevens worden er diverse workshops gegeven om de kennis met elkaar te delen.

In het team zitten medewerkers met expertise op het gebied van onder meer beeldcoaching, orthopedagogiek, Interim-ib, gedragswetenschap, taal, wetenschap- en technologie, cultuur, coaching, training en advies, (psycho)motorische remedial teaching, leerling-coaching, ouderbetrokkenheid, onderwijsadvies, hoogbegaafdenspecialist.

Medewerkers van het expertiseteam worden ingezet op verzoek van de directeur. Het mag duidelijk zijn dat, voordat de extra expertise van het team wordt ingeschakeld specifiek voor uw kind, u als ouders(s) hiervan op de hoogte wordt gesteld.

GGD (Een gezonde jeugd: de jeugdgezondheidszorg helpt)

Kinderen ontwikkelen zich voortdurend. De een sneller dan de ander. Soms soepel, soms met vragen of zorgen. Ouders en school staan er tijdens deze periode niet alleen voor. U kunt terecht bij de Jeugdgezondheidszorg (JGZ).

De JGZ volgt de groei, gezondheid en ontwikkeling van kinderen en jongeren tussen de 4 en 19 jaar. Samen met u en de school zorgt de JGZ er voor dat kinderen en jongeren zich zo gezond en goed mogelijk ontwikkelen. En als dat nodig is, de juiste zorg krijgen.

De JGZ werkt in teams die bestaan uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, assistente jeugdgezondheidszorg en een logopedist. Deze medewerkers hebben op verschillende momenten en op verschillende manieren contact met u of de kinderen. Bijvoorbeeld tijdens een individueel gezondheidsonderzoek of tijdens een inloopsprekkuur. Maar ook tijdens een groepsvoorlichting of tijdens een gesprek ter ondersteuning of verwijzing.

Zijn er vaste onderzoeksmomenten op school? (vaak in groep 2, 7 en 8, deze dan hier opnemen in de schoolgids.

De JGZ of de GGD kan ouders en scholen adviseren over verschillende onderwerpen. Bijvoorbeeld over infectieziekten, hygiëne en veiligheid op school, chronisch zieke kinderen of kinderen met een handicap. Meer informatie hierover vindt u op de website van de GGD.

De GGD is kernpartner van het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) en werkt samen met ondersteunende en hulpverlenende organisaties.

Heeft u vragen?

(voor scholen in de polder)

GGD Flevoland, www.ggdlevoland.nl

U kunt de Jeugdgezondheidszorg bereiken op telefoonnummer 088 – 0029920 of per e-mail: post@ggdlevoland.nl

Jongeren kunnen direct met alle vragen over gezondheid mailen, chatten of twitteren met een jeugdarts. Meer informatie hierover vindt u op de website: jouwggd.nl

(Voor scholen op de Veluwe en Apeldoorn)

GGD Noord- en Oost-Gelderland. www.ggdnog.nl

U kunt de JGZ bereiken op telefoonnummer 088 – 443 30 00 (voor algemene vragen) of op 088 – 443 31 00 (alleen voor verzetten van afspraken en alleen tussen 8.00 en 12.00 uur) of per e-mail: jgz@ggdnog.nl.

Jongeren kunnen direct met alle vragen over gezondheid mailen, chatten of twitteren met een jeugdarts. Meer informatie hierover vindt u op de website: jouwggd.nl

Identiteit

SKO scholen vervullen een educatieve taak, die zij mede vervullen vanuit een stelsel van spirituele en morele waarden die hun bedding en voedingsbodem vinden in de katholieke traditie. Geïnspireerd op het leven van Jezus en zij die in zijn voetsporen zijn getreden, geeft de SKO op eigentijdse wijze vorm aan de overdracht van die waarden en normen, die in de christelijke traditie al eeuwen lang richtinggevend zijn.

SKO scholen profileren zich hiertoe op vier gebieden, te weten:

1. Gemeenschapsvorming
2. Vieren
3. Leren
4. Dienen

De katholieke grondslag impliceert dat we aandacht hebben voor álle leerlingen op de SKO scholen. We houden rekening met verschillen tussen leerlingen en accepteren dat die verschillen er zijn. De katholieke grondslag houdt verder in dat we aandacht hebben voor “de mens als geheel”. Dat vindt zijn weerslag in het leerproces. Vanuit het katholieke geloof leren we de kinderen zorg te hebben voor elkaar en hun omgeving en elkaar te respecteren. Deze waarden laten we terugkomen in onze omgang met elkaar.

Bij dit alles gaan we er vanuit dat de school een gemeenschap is die niet alleen bestaat uit leerlingen en leerkrachten. Ook ondersteunend personeel, ouders, stagiaires en andere betrokkenen maken deel uit van de gemeenschap die wij “school” noemen.

De katholieke grondslag van de SKO scholen sluit niet uit dat de school ook bezocht wordt door kinderen die niet katholiek zijn. Wel dienen de ouders bij inschrijving aan te geven dat ze de katholieke uitgangspunten respecteren. Door het ondertekenen van het inschrijfformulier wordt dit vastgelegd. Daarbij gaat het om christelijke feesten en gebeurtenissen die gebaseerd zijn op het kerkelijk jaar en die soms worden georganiseerd in samenwerking met de plaatselijke parochie.

Uiteraard worden de kerkelijke feestdagen van andere godsdiensten ook gerespecteerd. Binnen het gebied “geestelijke stromingen” en “burgerschap” komen die godsdiensten expliciet aan de orde zonder daarover te oordelen.

Er werken ook niet katholieke leerkrachten op de SKO scholen. Zij onderschrijven de algemeen christelijke uitgangspunten en leven die voor.

Informatieverstrekking aan (gescheiden) ouders en derden

Ouders die beiden het ouderlijk gezag hebben, hebben allebei recht op alle informatie over het kind. Er is automatisch sprake van gezag wanneer ouders getrouwd zijn, samenwonen, een geregistreerd partnerschap hebben of als het door de rechter bepaald is.

Wanneer ouders gescheiden zijn of bij een ontbinding van een geregistreerd partnerschap, behouden zij allebei het ouderlijk gezag, tenzij door de rechter anders is bepaald.

We gaan er van uit dat ouders elkaar op de hoogte houden. Dit is zelfs een verplichting voor de ouder die belast is met het ouderlijk gezag. Hij of zij moet de andere ouder op de hoogte houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (artikel 1:377 b Burgerlijk Wetboek). Gegevens over de schoolloopbaan van het kind moeten dus door de met het gezag belaste ouder doorgegeven worden. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. In een dergelijk geval kan de betreffende ouder het beste aan het begin van het schooljaar, of zo snel mogelijk na een scheidingsuitspraak, contact opnemen met de school om afspraken te maken over de informatieverstrekking. De schriftelijke informatie kan dan toegestuurd worden. Ook op de website van onze school is natuurlijk veel informatie te vinden (schoolgids, nieuwsbrieven e.d.)

Daar waar het gaat om rapportgesprekken of gesprekken die voortvloeien uit speciale zorg voor het kind, gaan we er van uit dat er één gesprek plaats vindt met de beide ouders samen: het gaat om het kind. Op deze manier is er een waarborg dat dezelfde informatie op dezelfde manier gegeven wordt. Zo voorkomen we misverstanden. Hiervan kan alleen incidenteel, bij zwaarwegende omstandigheden van worden afgeweken om objectiviteit van informatie te kunnen waarborgen.

In uitzonderlijke gevallen, denk hierbij bijvoorbeeld aan veiligheid, kan een school besluiten de gesprekken in aanwezigheid van de directeur te laten plaatsvinden of geen gesprekken te voeren met (één van de) ouder(s).

Als een ouder geen ouderlijk gezag heeft, moet de school die ouder, als hij daarom verzoekt, informeren over belangrijke feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het kind of zijn verzorging en opvoeding. (artikel 1:377c BW). Het gaat dan om (schriftelijke) informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen op school. Hieronder vallen niet een uitnodiging voor een ouderavond of andere activiteiten op school. Alleen als de vader het kind niet heeft erkend, heeft hij geen enkel recht op wat voor informatie dan ook (wel staat dan de weg van artikel 8 Europees verdrag voor de rechten van de mens (EVRM) open).

Een verzoek om informatie kan ook geweigerd worden. Bijvoorbeeld als de rechter dit heeft gezegd. En ook als de informatie in het belang van het kind ook niet aan de ouder die met het gezag is belast, gegeven zou worden.

Daar waar de school gegevens over het kind door moet geven aan derden, voor bijvoorbeeld het aanvragen van nader onderzoek in het belang van de schoolloopbaan van het kind, wordt aan beide ouders toestemming gevraagd (indien er gezag is en de vader het kind heeft erkend). De verzorgende ouder wordt belast met het verkrijgen van toestemming van de niet-verzorgende ouder voor de bemoeienis van een derde.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen aan school, als er bijvoorbeeld sprake is van wijzingen betreffende gezag, omgangsregeling, informatieverstrekking of adresgegevens. Zij moeten de school hiervan uit zichzelf op de hoogte stellen.

Verlofaanvragen kunnen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont. Ouders bij wie het kind niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap houdt dit in dat de ouders alleen verlof kunnen aanvragen voor de dagen dat het kind bij de betreffende ouder in huis woont. Voor de andere dagen kan alleen verlof aangevraagd worden met schriftelijke toestemming van de andere ouder. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen.

Aan opa's, oma's, tantes, ooms, broers, zussen en burens die de kinderen komen ophalen, zal geen inhoudelijke informatie verstrekt worden, behalve wanneer het voor het kind noodzakelijk is dat de informatie verstrekt wordt. (Bijvoorbeeld als het kind pijn heeft gehad, of als het kind verdrietig is geweest).

NB.: Elders in deze schoolgids vindt u de namen van de schoolcontactpersoon als ook van de vertrouwenspersoon en de contactpersoon van de Stichting, waar u terecht kunt in geval u een klacht heeft over de informatieverstrekking door de school. Tevens treft u het adres van de Landelijke Klachtencommissie aan.

De beleidsnotitie "Informatieverstrekking aan ouders" ligt ter inzage op de school of bij SKO. In uitzonderlijke gevallen kan van het beleid worden afgeweken.

Inspectie van het Onderwijs

De Inspectie van het Onderwijs toetst de kwaliteit van de scholen. **Op 1 augustus 2017 is de manier waarop de inspectie toezicht houdt, gewijzigd. Het uitgangspunt van het vernieuwde toezicht is dat de inspectie scholen die voldoende presteren meer ruimte en meer waardering geeft. Er ligt meer verantwoordelijkheid bij het schoolbestuur en de inspectie heeft meer aandacht voor de eigen ambities en ontwikkelingen van de school. Het schoolplan en andere informatie (schoolgids, website e.d.) krijgen hierin een centrale rol. Er is meer ruimte om scholen te waarderen die meer dan basiskwaliteit bieden. Naast 'zeer zwak', 'onvoldoende' en 'voldoende', kan een school ook 'goed' en 'excellent' zijn.**

In heeft de Inspectie onze school bezocht in het kader van het vierjaarlijks schoolonderzoek op basis van de Wet Onderwijstoezicht (WOT). Tijdens het onderzoek heeft de Inspectie de kwaliteit van het onderwijs op de school beoordeeld op **onderwijsproces, schoolklimaat, de resultaten en ontwikkeling van leerlingen, op de zorg en begeleiding en op de kwaliteitszorg.** Tevens is standaard gecontroleerd of de school voldoet aan bepaalde wettelijke voorschriften, waaronder de onderwijstijd.

De Inspectie concludeert dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school **(op onderdelen) op orde is** en dat de school de wettelijke voorschriften naleeft. Met name **de aspecten** worden door de Inspectie met een voldoende score gewaardeerd. Als verbeterpunten heeft de inspectie genoemd**Deze punten nemen we op / hebben we opgenomen in ons verbeterplan / jaarplan**

Op de site van de Onderwijsinspectie kunnen ouders lezen hoe de Inspectie de kwaliteit van scholen beoordeelt (www.onderwijsinspectie.nl).

Internetgebruik en sociale media

Op onze school mogen kinderen gebruik maken van internet. Ze gebruiken het internet als bron en voor educatieve doeleinden. Misbruik wordt gestraft. Bij misbruik nemen wij contact

op met ouders en dan zullen wij samen bespreken welke maatregelen nodig zijn. Ieder geval wordt apart bekeken.

Sociale media, zoals Facebook, Instagram, You Tube en Twitter kunnen een nuttige en positieve rol hebben in en om de school. Om de scholen, leerlingen, ouders en medewerkers te beschermen tegen mogelijke negatieve gevolgen van het gebruik van sociale media, heeft SKO een gedragscode vastgesteld. Uitgangspunt van deze gedragscode is dat gebruikers respect voor elkaar en voor de school hebben en iedereen in zijn waarde laten. In de gedragscode is onder meer afgesproken dat leerlingen en medewerkers tijdens de les alleen actief zijn op de sociale media, als de schoolleiding daar toestemming voor geeft. Er wordt geen vertrouwelijke informatie van anderen gedeeld. Alleen met toestemming is het toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te zetten. In de gedragscode staan de richtlijnen precies omschreven. De gedragscode met verwijzingen naar diverse protocollen is te vinden op de website www.skofv.nl

Kamp (voorbeeldteksten)

Onze school gaat op kamp, dit is een onderdeel van de schooldagen en valt (gedeeltelijk) onder schooltijd, maar telt niet mee als onderwijstijd. De school stelt kamp dan ook niet verplicht, maar hecht er veel waarde aan wanneer iedereen meegaat. Wanneer er kinderen zijn die niet meegaan op kamp, dan zal de school de mogelijkheid bieden om de kinderen op te vangen.

Kamp

Leerlingen van groep 7 en 8 gaan drie dagen op kamp. Het schoolkamp is onderdeel van het lesprogramma en wordt o.a. voor de leerlingen georganiseerd om te kunnen werken aan sociaal-emotionele vaardigheden. Sport en spel, verlies en winst, vreugde en verdriet, omgang met elkaar en overnachten buitenshuis zijn belangrijke leerdoelen.

Uiteraard hebben we bij deze activiteit veel ouderhulp nodig. De leerkrachten benaderen daarvoor ouders (als het mogelijk is, werken we met een vaste kern van ervaren ouders).

Om het kamp mogelijk te maken is een bijdrage per kampgaande leerling gewenst. Jaarlijks wordt die bijdrage vastgesteld en bekend gemaakt in de **orde € 55,00 – 65,00**. Omdat de kamplocatie ver van te voren geboekt moet worden, worden hiervoor kosten gemaakt. Daarom vindt geen restitutie van het betaalde kampgeld plaats bij annulering door ouders, bijvoorbeeld als gevolg van ziekte. Is uw financiële draagkracht (tijdelijk, maar toch een aanzienlijke periode) minder groot, dan kunt u zich richten tot de directeur van de school. In samenspraak met de Oudervereniging kan besproken worden of een aangepaste regeling kan gelden.

Mocht een leerling het schoolkamp niet bij kunnen wonen dan zal het regulier lesprogramma in een andere groep op school, door die betreffende leerling moeten worden gevolgd.

Klachtenregeling

Overall waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden af en toe fouten gemaakt. Dat kan bij ons op school ook gebeuren. Veelal berusten klachten op miscommunicatie tussen betrokkenen. En van elke klacht kun je leren. Daarom raden wij u aan om in geval van klachten zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de groepsleerkracht en haar/hem het probleem voorleggen. In negen van de tien gevallen kan het probleem meteen worden opgelost. In andere gevallen wordt er samen gezocht naar een oplossing/aanpak. Als er na verloop van tijd geen verbetering optreedt, weer contact opnemen met de leerkracht

Wij nemen u en uw kind serieus en proberen om met elkaar de beste oplossing te vinden. Mocht dit niet lukken of heeft u het idee dat u uw klacht niet met de leerkracht kunt bespreken, dan kunt u de zaak bespreken met de directeur. Het kan noodzakelijk zijn dat er

een gesprek komt tussen u, de directeur en de groepsleerkracht om samen verder te zoeken naar een oplossing.

Heeft u een klacht die niet specifiek groep gebonden is, dan kunt u direct contact opnemen met de directeur.

U kunt ook contact opnemen met de schoolcontactpersoon. Deze luistert dan naar de klacht en doet suggesties om de klacht op te lossen of brengt de partijen bij elkaar om er over te praten.

De schoolcontactperso(o)n(en) van onze school is/zijn:

Elke ouder of elke leerling kan een beroep doen op de schoolcontactpersoon. Problemen waar u of uw kind niet met iedereen of met de groepsleerkracht over durft of wil praten. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming of die van uw kind. Zeker als het gaat om machtsmisbruik is het van belang met de schoolcontactpersoon hierover te praten. Wij spreken van machtsmisbruik wanneer het gaat over zaken als pesten, mishandeling, intimidatie, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld, inbreuk op de privacy, maar ook als het gaat om de didactische, pedagogische of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waarin uw kind zit. In overleg met de schoolcontactpersoon wordt bekeken wat er gedaan kan worden of wie kan worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Geef dit, naar uw idee, geen bevredigend resultaat dan kunt u uw klacht, bij voorkeur schriftelijk en ondertekend, melden bij SKO, Postbus 608, 8200 AP Lelystad secretariaat@skofv.nl.

Anonieme (klachten) brieven kunnen niet in behandeling worden genomen.

Wanneer klachten niet tot tevredenheid kunnen worden opgelost, kan een klacht worden voorgelegd aan de bestuurder van SKO.

Klachten met betrekking tot lichamelijke of seksuele intimidatie die zich binnen de school zouden voordoen mogen noch door leerkrachten, noch door directie worden afgehandeld. Wij zijn wettelijk verplicht, zodra wij een klacht krijgen die seksuele intimidatie ten opzichte van minderjarigen betreft of zelfs een redelijk vermoeden daarvan, het bevoegd gezag daarvan in kennis te stellen. Het bevoegd gezag op haar beurt moet aangifte doen. Mocht u dergelijke zaken in vertrouwen willen melden, dan verwijzen wij u naar de contactpersonen. De contactpersoon van de school zal u desgewenst in contact brengen met de vertrouwenspersoon van de GGD. De onafhankelijke vertrouwenspersoon zal onderzoeken of een oplossing voorhanden is of zal u helpen om de klacht te formaliseren en deze in te dienen bij de geschillencommissie.

U kunt zelf ook rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD Flevoland,
Centraal Postadres 1120
8200 BC Lelystad

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, kunt u ook melden via het meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900-1113111.

Tenslotte is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de landelijke geschillencommissie:

Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoonnummer GCBO: 070-3861697

E: info@gcbo.nl

Het reglement van de GCBO is via bovenstaande gegevens op te vragen.

De klachtenregeling en de Gedragscode van ons bestuur zijn te verkrijgen bij de directie, de schoolcontactpersoon en op de website van SKO: www.skofv.nl

Zie m.b.t. dit onderwerp ook elders in deze schoolgids bij:

- Meldcode Kindermishandeling en Huiselijke Geweld
- Ongewenste omgangsvormen

Kwaliteitszorg

Als school willen we graag de goede dingen doen en deze ook goed doen zodat de kwaliteitszorg van ons onderwijs op school blijft groeien. Om de kwaliteit van ons onderwijs te meten en te komen tot verbeterpunten, maken we gebruik van de uitkomsten van verschillende evaluatie instrumenten:

- de uitslagen van de methode gebonden toetsen
- de uitslagen van de Cito niet-methode gebonden toetsen: **2 x per jaar maken we vanuit het Cito leerlingvolgsysteem trendanalyses en dwarsdoorsnedes.**
- de vragenlijsten:
 - periodiek de zelfevaluatievragenlijst t.b.v. de schoolontwikkeling en de teamontwikkeling
 - 1 x per 2 jaar hebben we een personeelstevredenheidspeiling (PTP) en
 - 1 x per 4 jaar een oudertevredenheidspeiling (OTP) en een leerlingentevredenheidspeiling (LTP) voor leerlingen vanaf groep 5.
 - jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving leerlingen groep (6), 7 en 8.

Veranderingen en verbeteringen worden beschreven in het schoolplan, het huidige schoolplan is van 2015-2019. Vanuit het schoolplan wordt ieder jaar een jaarplan gemaakt, in het jaarplan staat een evaluatie van het voorgaande schooljaar en worden de doelen voor het komende schooljaar gesteld. Bij de doelen worden bijbehorende activiteiten beschreven en ook staat er beschreven welke nascholing we als team of leerkracht dat jaar gaan volgen. Zowel het schoolplan als het jaarplan wordt ter instemming aan de MR aangeboden.

Resultaten ontwikkelingen

Korte terugblik op de ontwikkel- en verbeteractiviteiten van het afgelopen jaar.

-

Ontwikkelpunten voor het komende schooljaar:

-
- **Enz.....**

Leerlingvolgsysteem

Onze school geeft het onderwijs zodanig vorm dat het zoveel mogelijk aansluit bij het kind. De school volgt de vorderingen in de ontwikkeling van het kind nauwkeurig. Wij gebruiken voor alle leerlingen het **leerlingvolgsysteem ParnasSys**. Dit systeem geeft de leerkrachten, interne begeleiders en directie de mogelijkheid de ontwikkeling van de leerlingen aan de hand van een groot aantal niet-methodegebonden, landelijk genormeerde toetsen te volgen. Ook methodegebonden toetsen en observatiepunten kunnen hier ingevoerd worden. Door de interne begeleiders en de groepsleerkracht(en) zullen alle noodzakelijke gegevens over hulp aan kinderen worden vastgelegd in het leerlingendossier. Dit dossier wordt uitsluitend gebruikt om de begeleiding van het kind optimaal te kunnen uitvoeren. Inzage in het dossier hebben: aan de school aangesteld onderwijzend personeel, de interne begeleider, de directie en de ouders/verzorgers van het kind (op verzoek). Externe instanties en/of hulpverleners kunnen slechts na toestemming van de ouders/verzorgers inzage in het dossier krijgen. Het leerlingendossier wordt op school bewaard.

Daarnaast werken we met het programma ZIEN (onderdeel van ParnasSys), KanVas, anders. ZIEN of andere is een pedagogisch systeem, dat de voorwaarden om tot leren te komen en het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen in kaart brengt. Dat gebeurt zowel op individueel als op groepsniveau. Wanneer daar aanleiding toe is, geeft het programma indicaties voor hulp.

Het jonge kind

De 4 tot 6 jarigen volgen we aan de hand van **het leerlingvolgsysteem/ registratiesysteem met onder andere observatiepunten.** In het leerlingvolgsysteem staat per

ontwikkelingsgebied omschreven wat van kinderen van een bepaalde leeftijd verwacht mag worden. Met behulp van een grafisch overzicht kan de leerkracht in één oogopslag zien hoe ver de ontwikkeling gevorderd is. Verder kan de leerkracht bepalen of er sprake is van een achterstand of voorsprong in de ontwikkeling op een bepaald gebied en hoe groot de sprongen zijn die het kind maakt in zijn ontwikkeling.

Al deze gegevens vormen de basis voor de verdere begeleiding van de kinderen en aan de hand van deze gegevens informeren we de ouders over hun kind(eren).

Logboeken

In iedere groep wordt gewerkt met een logboek. **Hierin wordt de planning per dag gemaakt en worden vorderingen van leerlingen per dag bijgehouden. In het logboek worden ook de doelen aangegeven waaraan gewerkt wordt.**

Ontwikkelingsperspectief

Voor leerlingen van onze school wordt een ontwikkelingsperspectief gemaakt. Aan de hand van deze gegevens kunnen we de verwachtingen die we van een leerling hebben vaststellen. Zo nodig wordt het ontwikkelingsperspectief aangepast en de uitstroomverwachting bijgesteld. In het perspectief worden alle toetsen ingevoerd en wordt gekeken of de scores overeenkomen met het leerpotentieel van het kind. Als dit niet het geval is en het kind scoort lager, wordt er een handelingsplan opgesteld.

Aan het eind van het jaar wordt het ontwikkelingsperspectief met ouders besproken. Zo zijn ouders op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind en bekend met de doelen waaraan gewerkt wordt. Door op deze manier te werken weten we precies of we alles uit een kind halen wat er in zit.

Leerplicht

Het basisonderwijs is bestemd voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar. Zodra een kind vijf is geworden, is het leerplichtig. Dat wil zeggen: een kind moet dan naar school en wel op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin het jarig is. U moet als ouder uw zoon of dochter op een basisschool laten inschrijven. Op u rust ook de verplichting ervoor te zorgen dat uw kind elke dag naar school gaat.

Veruit de meeste ouders laten hun kind naar school als het vier jaar wordt. Een school kan een kind dat tenminste drie jaar en tien maanden is tijdelijk als gast toelaten. Dit mag niet vaker dan vijf keer een dag of 10 dagdelen en is bedoeld om kinderen alvast te laten wennen. **Bij ons op school kunnen kinderen vijf dagdelen (ochtenden of middagen) komen wennen.**

Nu kan het zo zijn dat een volledige schoolweek voor een vijfjarig kind nog te vermoeiend is. U kunt dan gebruik maken van een speciale regeling. Deze houdt in dat u uw vijfjarige kind ten hoogste vijf uur per week thuis mag houden. Dit gebeurt in overleg met de directie. In urgente gevallen kan de directie deze regeling nog met 5 uur uitbreiden. Deze uren kunnen niet worden opgespaard. Zodra uw kind zes jaar is, houdt deze regeling op.

In het algemeen stromen de leerlingen na acht schooljaren door naar de eerste fase van het voortgezet onderwijs, de basisvorming. Een leerling moet de basisschool in elk geval verlaten aan het einde van het schooljaar waarin hij of zij veertien is geworden.

*Leerplicht en verzuim **in blauw nieuwe aanvulling op oude tekst***

Wij zijn verplicht om de aan- en afwezigheid van leerlingen te registreren. Indien uw kind afwezig is zonder kennisgeving vooraf, dan tekenen wij dit op als ongeoorloofd schoolverzuim. U doet er daarom verstandig aan de school op de hoogte te stellen wanneer uw zoon of dochter niet aanwezig kan zijn door ziekte of andere onvoorziene omstandigheden. **U wordt dringend verzocht de melding van ziekte of verzuim, schriftelijk, per e-mail of telefonisch te doen tussen 08.00 uur en 08.30 uur. Een berichtje doorgeven via een leerling raden wij u sterk af, omdat daardoor misverstanden kunnen ontstaan. Als wij geen tijdige melding van afwezigheid ontvangen, zullen wij vanaf ongeveer 8.45 uur zelf contact met u zoeken.**

Te laat komen valt ook onder ongeoorloofd schoolverzuim. Het is dus erg belangrijk dat uw kind op tijd op school is. Te laat komen gaat dit ten koste van de onderwijstijd aan uw kind en het zorgt voor onrust bij de andere kinderen in de groep. Alle leerkrachten houden de absenties bij in ParnasSys en zorgen ervoor dat dit uiterlijk elke vrijdag bijgewerkt is voor de voorbije week. Bij absenties / te laat komen wordt een notitie gemaakt van de opgegeven reden. Er wordt in minuten aangegeven hoeveel een leerling te laat is.

Als leerlingen drie keer te laat komen, neemt de leerkracht contact op met de ouders. Komt een kind daarna opnieuw drie keer te laat, dan meldt de leerkracht dat aan de intern begeleider en gaat er een brief uit naar de ouders namens de school. Weer drie keer te laat gekomen, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en *IB-er of directeur (?)*. Als het te laat komen zorgelijke vormen aanneemt (kan al na 10 keer) dan wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht en wordt een traject gestart. Hetzelfde geldt als er veelvuldig ziekteverzuim is zonder duidelijke (medische) reden of oorzaak en als er veel verzuimd wordt vanwege een (vermoedelijke) achterliggende problematiek.

Het verzuim wordt altijd eerst met de ouders besproken om vast te stellen waar de zorg ligt en wat de achterliggende redenen van het verzuim zijn. Indien nodig, zal contact worden gezocht met de jeugdarts of wordt *Schoolmaatschappelijk werk (SMW)*, *sociaal wijkteam*, *zorgadviesteam (als school zelf in- of aanvullen)* ingeschakeld.

Verlof onder schooltijd

Wanneer u buiten de schoolvakanties om, extra vrije dagen voor uw kind wilt opnemen, dan is dat niet zonder meer mogelijk. De gronden betreffende tijdelijke vrijstelling van geregeld schoolbezoek ('extra verlof') staan in artikel 11 van de leerplichtwet. De directeur van de school is bevoegd verlof te verlenen indien dit naar zijn oordeel om gewichtige omstandigheden noodzakelijk is.

Het feit dat ouders met hun kinderen op vakantie willen gaan op tijden buiten de schoolvakanties, wordt niet als gewichtige omstandigheid aangemerkt, tenzij het beroep van een van beide ouders het niet anders toelaat. Hiervoor is een verklaring van de werkgever nodig.

De wettelijke richtlijnen voor het aanvragen van verlof buiten de reguliere vakanties en het al dan niet toekennen van de *aanvraag zijn hieronder opgenomen in bijlage I* van deze schoolgids.

Het is voor u, ouders, van belang te weten dat bezoek aan dokter of tandarts als extra verlof dient te worden beschouwd. Houdt u dus hiermee rekening met de planning van deze bezoeken. Gaat u daarom verstandig om met deze bezoeken onder schooltijd.

De richtlijnen voor verlof buiten de schoolvakanties zijn als volgt: (dit kan ook als bijlage bij de schoolgids worden opgenomen)

Richtlijnen voor verlof buiten de schoolvakanties

1. Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof (art. 11, onder f en art. 13a Leerplichtwet) wordt tijdig bij de directeur van de school ingediend; bij voorkeur 8 weken van te voren. Het verlof kan door de directeur worden verleend indien:

- wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan (horeca-sector, agrarische sector en toeristische sector)
- een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat alleen verlof buiten de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Hieronder valt niet: afspraken met collega's of vakantie roosters die door werkgevers zijn vastgesteld om werkorganisatorische redenen.

Vakantieverlof om bovengenoemde reden mag:

- één maal per schooljaar worden verleend;
- niet langer duren dan 10 schooldagen;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar.

2. Gewichtige omstandigheden 10 schooldagen per schooljaar of minder

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden (art. 11 onder g en art. 14, lid 1l, Leerplichtwet) voor 10 schooldagen per schooljaar of minder moet vooraf, of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering, aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- a. voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden;
- b. verhuizing: 1 dag;
- c. bijwonen van huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad: 1 of 2 dagen, afhankelijk of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van belanghebbende;
- d. ernstige ziekte ouders of bloed- of aanverwanten t/m de 3e graad: in overleg met de directeur;
- e. overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1e graad: ten hoogste 4 dagen; van bloed- of aanverwanten in de 2e graad: ten hoogste 2 dagen; van bloed- en aanverwanten in de 3e óf 4e graad: 1 dag;
- f. bij 25-, 40- en 50-jarige ambtsjubileum en het 12l/2-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijks jubileum van ouders of grootouders: 1 dag;
- g. voor andere naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen, maar geen vakantieverlof. (denk hierbij aan omstandigheden die buiten de wil van de leerling / de ouder(s) zijn gelegen)

3. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden (art. 14, lid 3, Leerplichtwet) voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar moet tijdig (bij voorkeur 8 weken van te voren, via de directeur van de school) bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente worden ingediend. Verlof wordt slechts bij zeer bijzondere omstandigheden verleend. Een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er waaruit blijkt dat verlof voor de kinderen noodzakelijk is op grond van medische of sociale indicatie betreffende een van de gezinsleden, kan hierbij nuttig zijn.

Opmerking

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar. Tegen ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, wordt proces-verbaal opgemaakt.

Medisch handelen en medicijnverstrekking

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt of bijvoorbeeld door een insect wordt geprikt. In dergelijke gevallen neemt de school altijd contact met u op om te overleggen wat er moet gebeuren.

Wij krijgen ook te maken met verzoeken van ouders om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken of om werkelijk medische handelingen te verrichten.

Met het oog op de gezondheid van de kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid is het van belang dat er in dergelijke situaties zorgvuldig gehandeld wordt door ouders en het onderwijzend personeel.

U blijft als ouder verantwoordelijk voor de (medische situatie van) uw kind. Gebruikt uw kind medicijnen of zijn er andere medische handelingen noodzakelijk onder schooltijd, dan moet u daarvoor een verklaring ondertekenen, waarin duidelijke afspraken over de verantwoordelijkheid en het toedienen van één en ander worden omschreven. De verklaring is op school verkrijgbaar. Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht.

Met het SKO protocol "medicijnverstrekking & medisch handelen op scholen" geven we aan hoe SKO-scholen in voorkomende gevallen handelen (zie www.skofv.nl).

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Vanaf 1 juli 2013 geldt de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, het betreft een wettelijke verplichting. Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van SKO. Deze legt aan de school verplichtingen op om in situaties van zorgen over de opvoedingssituatie tijdig met ouders in gesprek te gaan en/of zorgen te melden bij het Algemeen Meldpunt Kindermishandeling (AMK). In deze meldcode is onder meer geregeld dat contactpersonen in de school (meestal de intern begeleider) worden getraind en dat er voorlichting aan teams plaatsvindt. De meldcode ligt ter inzage op de school. In de meldcode worden alle door de school te volgen stappen beschreven die gedaan moeten worden als er vermoeden of bewijzen zijn van huiselijk geweld en/of kindermishandeling,

Verwijsindex als onderdeel van de meldcode

Soms ondervindt een kind problemen tijdens het opgroeien en zijn er verschillende organisaties die zich bezig houden met een kind en/of een gezin. Het is belangrijk dat de hulpverleners daarvan weten. De hulp kan in samenwerking met elkaar veel beter verlopen.

Voor scholen in de polder:

Met de Verwijsindex Risicjongeren Flevoland ESAR wordt bijgehouden of meerder instanties hulp bieden aan hetzelfde kind. Als meerdere instanties in het systeem een melding doen over een kind vindt er een 'match' plaats. De instanties komen met elkaar in contact en de ouders worden hiervan op de hoogte gesteld per brief. Het Convenant Verwijsindex risicjongeren Flevoland is mede ondertekend door het bestuur van onze school.

Voor scholen op de Veluwe:

Met het Verino (verwijsindex Noord-Veluwe) signaleringssysteem wordt bijgehouden of meerder instanties hulp bieden aan hetzelfde kind. Als meerdere instanties in het systeem een melding doen over een kind vindt er een 'match' plaats. De instanties komen met elkaar in contact en de ouders worden hiervan op de hoogte gesteld per brief.

Ondersteuningsstructuur

Op onze school werken wij handeling- en opbrengstgericht.

In de regel worden de volgende stappen ondernomen:

Niveau 1: De leerkracht observeert, signaleert, begeleidt en heeft contact met de ouders.

Niveau 2: De leerkracht stemt de instructie, tijd en verwerking af op de verschillen in ontwikkeling van leerlingen en naar de behoeften van de leerlingen, zowel naar boven (verdieping en verrijking) als naar beneden. De leerkracht bespreekt eventueel de situatie met collega's en benut hun ervaring en kennis en heeft contact met de ouders. Wanneer het kind desondanks onvoldoende vooruit gaat, wordt de volgende stap genomen.

Niveau 3: De leerkracht schakelt de intern begeleider (ib'er) in en bespreekt de situatie samen met de ib'er en de ouders. Er wordt een plan opgesteld (individueel of subgroepsplan) Wanneer dit (subgroeps)handelingsplan onvoldoende resultaat heeft gehad, wordt de volgende stap ondernomen. De interne begeleider kan, naar aanleiding van de vraag van de groepsleerkracht, een beknopt onderzoek doen, intern en veelal gericht op de onderwijsbehoeften van de leerling. Vervolgens wordt bepaald of de leerling gerichte hulp binnen de groep *of buiten de groep* ontvangt. Hiervan worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld: zij tekenen dit voor gezien. Na de vastgestelde tijd wordt bekeken of de geboden hulp voldoende effect heeft gehad. Mocht dat niet het geval zijn dan wordt de volgende stap genomen.

Hier zelf goed beschrijven hoe het geregeld is op de school

Niveau 4: De ib'er schakelt de ??? invullen in: onderzoek, consultatie, advisering, HGPD ((handelingsgerichte proces diagnostiek). Het plan wordt aangepast; de ib'er bespreekt dit plan met ouders en leerkracht. De ib'er informeert de directeur en geeft hierbij aan of er in de toekomst mogelijk gebruik gemaakt moet worden van de ondersteuningsmiddelen (arrangement) vanuit het samenwerkingsverband.

Niveau 5: Hoe zit het op de school met het (aanvragen van een) arrangement?. Als er sprake is van uitbreiding van het arrangement (extra-ondersteuning, (tijdelijke of gedeeltelijke) plaatsing in speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs) bespreekt de directeur samen met de ib'er het arrangement met de ouders. In de wet Passend Onderwijs wordt hierbij aangegeven dat er sprake moet zijn van "op overeenstemming gericht overleg". De hulp aan kinderen zoals omschreven in niveau 1 t/m 4 behoort tot de basisondersteuning van de school. Bij niveau 5 speelt het samenwerkingsverband Passend onderwijs een rol. **De directeur doet een aanvraag voor extra-ondersteuningsmiddelen vanuit het samenwerkingsverband. Arrangementen zijn altijd tijdelijk van aard en worden jaarlijks toegekend. Een arrangement kan ook plaatsing in sbao of so betekenen, of eventueel een parttime plaatsing in sbao / so / tussenvoorziening.**

Onderwijstijd

De overheid heeft vastgelegd hoeveel tijd scholen moeten besteden aan onderwijs (onderwijstijd). De school bepaalt zelf de indeling van de schooldag. Scholen mogen de tijden waarop een leerling op school moet zijn (schooltijden) zelf bepalen. De school moet zich wel houden aan de wettelijk verplichte onderwijstijd.

Leerlingen van basisscholen moeten minimaal 7.520 uur les krijgen over 8 schooljaren. Leerlingen moeten in de eerste 4 schooljaren (onderbouw) ten minste 3.520 uur les krijgen. In de laatste 4 schooljaren (bovenbouw) 3.760 uur. De 240 uur die overblijven, kunnen scholen verdelen over de onderbouw en bovenbouw. Er is geen maximum aantal uren onderwijs per dag. Ieder schooljaar hebben we maximaal zeven zogenaamde onderbroken weken (met vier lesdagen).

De Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie) let er op dat scholen voldoende uren onderwijs geven.

De school bepaalt zelf hoe het lesrooster en de pauzetijden eruit zien. De pauzes moeten een onderbreking van de dag zijn. Ze moeten voorkomen dat leerlingen aan één stuk bezig zijn met leren. De basisschool moet zorgen voor een goede verdeling van de activiteiten over de dag.

Hier kunt u lezen hoe wij dit op school hebben geregeld: (eigen (uren)rooster plaatsen).

(Ongewenste) omgangsvormen

Onze school besteedt tijdens de lessen en ook daarbuiten aandacht aan omgaan met elkaar. Wij hebben een gedragscode waar onze spelregels in staan en die gelden voor alle leerlingen, het team en de ouders / verzorgers. **Deze gedragscode staat op de website van de school en van SKO en is daar te downloaden.**

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenste gedrag. Hiermee wordt bedoeld dat er afspraken moeten worden gemaakt hoe de school hier op reageert; hoe kan het worden voorkomen en wat te doen als er zich een situatie voordoet.

Naast de aandacht die onze school hier intern aan besteedt, neemt het bestuur een abonnement af van de GGD Flevoland, bureau Voorkoming Kindermishandeling (VKM) voor het inzetten van externe vertrouwenspersonen en ondersteuning van het team in voorkomende situaties.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan; seksuele intimidatie, pesten, discriminatie agressie en geweld tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten/docenten of andere medewerkers binnen de school, zoals conciërges, stagiaires, klassenassistenten, hulpouders etc.

Welke stappen neemt de school

- Op school is een contactpersoon benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag/omgangsvormen
- De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de leerling en neemt contact op met de ouders

- De directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur, coördinator Bureau VKM en de vertrouwensinspecteur
- De contactpersoon neemt indien gewenst contact op met de coördinator bureau VKM

Wat mag u van de vertrouwenspersoon verwachten

- De vertrouwenspersoon neemt zelf contact op met de ouders en/of leerling voor het maken van een afspraak.
- Ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie
- Adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is
- Helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie
- Ondersteuning bieden indien de ouder/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie
- Rapportage naar de contactpersoon en of directeur en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen.

Wat kan de opvoeder/leerling doen

Het beste is dat leerling of de ouders direct naar de contactpersoon van de school gaan, maar er kunnen zich situaties voordoen waarbij dit niet de gewenste route is.

- Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen ook zelf contact opnemen met de coördinator Ongewenste Omgangsvormen van bureau VKM, telefoonnummer 0320 276211,
- Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt hoe verder te gaan met de gegeven situatie en omstandigheden.
- Ook kunt u zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur via het advies en meldpunt vertrouwenszaken, telefoonnummer 0900 1113111.

Voor meer informatie kunt u terecht op www.ppsi.nl

(Vrijwillige) ouderbijdrage en oudervereniging

Voor allerlei activiteiten is geld nodig. Niet alle zaken kunnen door de school betaald worden.

De oudervereniging neemt de kosten van een aantal activiteiten geheel of gedeeltelijk voor haar rekening. Daarom vraagt de oudervereniging jaarlijks aan de ouders om een vrijwillige bijdrage. Jaarlijks wordt in de algemene ledenvergadering van de oudervereniging vastgesteld over welk bedrag we spreken en aan welke activiteiten dit bedrag wordt besteed. De penningmeester doet hiertoe een voorstel dat gebaseerd is op een begroting.

De oudervereniging beheert de gelden. Alle gelden zijn bedoeld voor activiteiten die de school niet uit de reguliere middelen kan bekostigen. De directeur en de oudervereniging hebben regelmatig overleg over de inzet van gelden. Jaarlijks zorgt de directeur voor een inhoudelijke verantwoording, en de penningmeester voor de financiële verantwoording.

Ons school mag via de ouderbijdrage een geldelijke bijdrage aan u als ouders/ verzorgers vragen, om extra activiteiten als: excursies, een kerstviering of een sportdag te kunnen bekostigen. Soms worden naast de vrijwillige ouderbijdrage ook nog andere kosten in rekening gebracht, zoals kosten voor schoolzwemmen, kamp of voor een schoolreisje. Ook deze uitgaven vallen onder de ouderbijdrage.

Scholen mogen zelf de hoogte van de ouderbijdrage bepalen, zolang zij daar de medezeggenschapsraad bij betrekken en zolang zij de wettelijke voorschriften naleven.

Wanneer de ouderbijdrage een financiële drempel vormt, kunt u de schoolleiding benaderen om samen naar de mogelijkheden te kijken.

Voor onze school is dit bedrag voor schooljaar 2016– 2017 vastgesteld op € (bedrag noemen) per kind per jaar.

Of: bij het eerste kind € Tweede kind €.....

Voor kinderen die worden ingeschreven na.....(datum noemen) geldt een bijdrage van € ... (bedrag noemen) voor het resterende (school)jaar. Voor kinderen uit groep 8 is de bijdrage € i.v.m. het schoolkamp

U ontvangt automatisch bericht over de ouderbijdrage.

De activiteiten waar de school een bijdrage voor vraagt:

.....
.....
...

Het beleid m.b.t. tot schoolreisjes en het kamp voor onze school zijn als volgt en hier zijn de volgende kosten aan verbonden:

...
...
...

Wanneer u er ouder/ verzorger zelf voor kiest om de vrijwillige ouderbijdrage niet te betalen kan dit helaas betekenen dat uw kind/kinderen niet kan/kunnen deelnemen aan activiteiten of gebruik kan/kunnen maken van voorzieningen die uit ouderbijdragen worden betaald.

Overgaan / doubleren en protocol herfstkinderen

Normaal gesproken doorloopt een kind alle groepen in acht schooljaren. Voor sommige kinderen is deze periode korter of langer. Leerlingen, die op 1 oktober of daarna vier jaar worden, worden als 'instromers' gerekend en komen in het nieuwe cursusjaar in groep 1. Op onze school komt het voor dat kinderen, die na 1 oktober 4 jaar worden lang 'kleuteren'. Als de ontwikkeling van het kind aanleiding is het kind mogelijk nog niet naar groep 3 te laten doorstromen, of eerder dan op het gebruikelijke moment, worden ouders van deze mogelijkheid al gedurende het schooljaar op de hoogte gebracht. Ook zal door de leerkracht, in samenspraak met de intern begeleider extra worden gekeken naar het sociaal emotionele aspect, en naar de cognitieve "rijpheid" van het kind. Het oordeel van de leerkracht, die de leerling goed volgt met een observatielijst en leerlingvolgsysteem is van doorslaggevend belang. Wanneer wij leerlingen een verlengde kleuterperiode of een vervroegde overstap naar groep 3 geven, gebeurt dit op basis van argumenten. De procedure staat beschreven in het Protocol Herfstkinderen dat op school is in te zien. (vastgestelde versie opzoeken)

Deze werkwijze hanteren wij feitelijk bij alle groepen, dus ook vanaf groep 3. Jaarlijks neemt de school een overgangsbeslissing en betreft hierbij de ouders steeds tijdig, zeker indien een doublure of snellere doorstroming wordt overwogen. De uiteindelijke beslissing een leerling wel of niet te laten doubleren, wordt altijd door de school genomen.

Passend onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 hebben alle basisscholen de wettelijke taak om passend onderwijs te geven. Omdat scholen dit niet alleen kunnen, zijn alle scholen aangesloten bij een regionaal samenwerkingsverband. Binnen een samenwerkingsverband werken alle basisscholen samen met scholen voor speciaal basisonderwijs en speciaal onderwijs in de regio.

Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband:

- Passend Onderwijs Almere <http://www.passendonderwijs-almere.nl>
- Passend Onderwijs Lelystad Dronten <https://passendonderwijslelystaddronten.nl>
- Samenwerkingsverband voor primair onderwijs Zeeluwe <http://www.zeeluwe.nl>
- Passend Onderwijs Apeldoorn <https://www.swvapeldoornpo.nl/>

Deze regionale indeling is door de minister vastgesteld.

Zorgplicht

Het kernbegrip bij passend onderwijs is zorgplicht. Zorgplicht betekent dat de school de verantwoordelijkheid heeft om in goed overleg met de ouders de passende ondersteuning te bieden. Liefst zoveel mogelijk thuisnabij in de eigen school. Als blijkt dat dit niet mogelijk is op de school van aanmelding, heeft de school de opdracht om naar de best passende plaats te zoeken. De school overlegt met u welke school het best passend is voor uw kind. Dat kan zijn op een andere school binnen het samenwerkingsverband of op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Als u het niet eens bent met het aanbod van de school, dan kunt u dit aankaarten bij de school, het samenwerkingsverband of om ondersteuning vragen door een onderwijsconsulent of het voorleggen aan een landelijke geschillencommissie. Meer informatie vindt u op de website Passend onderwijs: <https://www.passendonderwijs.nl/in-en-om-de-school/problemen-tussen-ouders-en-school/>

Om de zorgplicht zorgvuldig te kunnen uitvoeren, vragen wij van ouders hun kind tijdig aan te melden bij de directeur en hierbij aan te geven of zij verwachten dat hun kind extra ondersteuning nodig heeft. Het aanmelden van uw kind doet u schriftelijk, bij voorkeur ten minste 10 weken voor de gewenste startdatum voor uw kind op school. U bepaalt zelf bij hoeveel scholen u uw kind wilt aanmelden. Als u uw kind bij meer dan één school tegelijk aanmeldt, dan bent u verplicht om op het aanmeldformulier aan te geven bij welke scholen u uw kind nog meer heeft aangemeld. **Zie ook elders in deze schoolgids onder Toelating.**

Ondersteuningsprofiel

Iedere school heeft in het ondersteuningsprofiel omschreven welke ondersteuning de school kan bieden. U kunt dit profiel op **de website van de school vinden of op de school inzien**. In dit profiel is te lezen op welke wijze we de begeleiding aan leerlingen vormgeven en welke mogelijkheden voor extra ondersteuning onze school heeft. Bij het realiseren van de gewenste ondersteuning werkt de school vanuit de uitgangspunten van handelingsgericht werken (HGW). Dit betekent kort gezegd: Als een kind extra ondersteuning nodig heeft, wordt niet in de eerste plaats gekeken naar wat het kind heeft, maar naar wat het kind nodig heeft. Bij HGW is de samenwerking en afstemming met ouders en andere deskundigen een belangrijk aandachtspunt

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften stellen extra eisen aan de school, het gebouw, de leerkrachten, de IB-er en ook de medeleerlingen. Het uitgangspunt is dat elke leerkracht in principe ruimte heeft voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Op onze school kunnen wij goed omgaan met verschillen tussen leerlingen. Denk hierbij aan verschillen in intelligentie, tempo, sociale vaardigheden en leermogelijkheden. Dat betekent echter niet dat elke leerling met een specifieke ondersteuningsbehoeften op onze school geplaatst kan worden.

Bij ieder verzoek tot plaatsing zal opnieuw een afweging gemaakt worden. **(zie hiervoor de intakeprocedure passend onderwijs met bijbehorende formulieren)**

Kern van deze afweging is de vraag of de combinatie van specifieke onderwijsbehoefte en de extra ondersteuning die noodzakelijk is, past binnen de mogelijkheden van onze school. Uitgangspunten voor plaatsing zijn voor ons:

- kan het kind op onze school de gevraagde ondersteuning geboden worden,
- blijft de aandacht voor de andere leerlingen voldoende gewaarborgd,
- is de ondersteuning uitvoerbaar voor de leerkracht.

De ib-er ondersteunt de leerkrachten om de onderwijsbehoeften van de kinderen in beeld te brengen en op welke wijze de leerkracht het handelen hierop kan afstemmen. Ook is het mogelijk om expertise vanuit het expertiseteam SKO of vanuit samenwerkingsverband in te roepen. We vinden het belangrijk dat alle kinderen op onze school zoveel mogelijk onderwijs op maat krijgen aangeboden. In ons ondersteuningsprofiel is omschreven welke ondersteuning wij als school kunnen bieden.

Ondersteuningsteam

Heel vaak kan de ondersteuning door de school zelf gegeven worden. Op onze school is de leerkracht als eerste verantwoordelijk voor de begeleiding en ondersteuning van de leerlingen. Als hij/zij er zelf niet uitkomt, zal advies gevraagd worden aan collega's of de intern begeleider. Zo nodig voert de leerkracht een uitgebreider gesprek over de leerling met de intern begeleider.

Soms is de situatie zo complex, dat in ons **ondersteuningsteam** ook een deskundige uit het **samenwerkingsverband en/of iemand van het Centrum voor Jeugd en Gezin, Sterk in de Klas vul in wat van toepassing is op de school** aanwezig zal zijn. In het **ondersteuningsteam** wordt in samenspraak met de ouders bepaald welke ondersteuning een leerling nodig heeft en waar deze het beste plaats kan vinden.

Arrangementen

Het antwoord op de vraag: Wat heeft dit kind nodig en hoe stemmen wij ons handelen hierop af? wordt vastgelegd in een plan van aanpak, **vaak een arrangement genoemd**. Wat gaan we doen? Wanneer? Door wie? Met welk doel? Wanneer en hoe gaan we evalueren? Ouders worden nauw betrokken bij het opstellen van een **arrangement**. Wij vinden het van groot belang dat alle direct betrokkenen eendrachtig samen werken in het belang van het kind.

Toelaatbaarheidsverklaring speciaal (basis) onderwijs

Als **het ondersteuningsteam** en de ouders tot de conclusie komen, dat het voor de ontwikkeling van een kind beter is om naar een speciale (basis) school te gaan, vraagt de school in samenspraak met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring voor zo'n school aan. Dit doet de school bij het samenwerkingsverband.

Het samenwerkingsverband voor primair onderwijs Zeeluwe geeft de toelaatbaarheidsverklaring af als

Passend onderwijs Lelystad Dronten geeft de toelaatbaarheidsverklaring als

Passend onderwijs Almere geeft de toelaatbaarheidsverklaring als

Passend onderwijs Apeldoorn geeft de toelaatbaarheidsverklaring als

Ouderbetrokkenheid

Onze school hecht eraan bij de ondersteuning aan leerlingen goed samen te werken met de ouders. Daarom vinden we het van belang dat u direct betrokken wordt bij gesprekken als uw kind individueel besproken wordt. In sommige situaties zijn er niet alleen zorgen op school, maar ook thuis. Om tot een goede ondersteuning te komen vinden we het belangrijk om met u daarover in alle openheid en vertrouwelijkheid te spreken. We beseffen hoe moeilijk dit soms kan zijn, maar in het belang van uw kind is dit wel nodig.

Blind of slechtziend / doof of slechthorend / taal-spraakproblemen

Er zijn in Nederland speciale scholen voor kinderen die blind of slechtziend zijn en voor kinderen die doof/slechthorend zijn en/of taal-spraakproblemen hebben. Deze scholen vallen buiten de wet passend onderwijs, maar hebben wel de verplichting de basisscholen te ondersteunen om deze kinderen goed te kunnen begeleiden. Onze school kan een beroep doen op hun expertise in de vorm van consultatie en begeleiding.

Persoonsgebonden nummer (PGN) of onderwijsnummer

Bij de inschrijving op school moet u het BSN van uw kind opgeven. Iedereen die in zijn woonplaats wordt ingeschreven in de gemeentelijke basisadministratie (GBA), heeft een BSN. U moet als bewijs bijvoorbeeld het geboortebewijs van uw kind meenemen, een paspoort of identiteitsbewijs. Voor kinderen die van school veranderen, kunt u het uitschrijvingsbewijs van de vorige school meenemen.

In het onderwijs wordt het BSN ook wel persoonsgebonden nummer (PGN) of onderwijsnummer genoemd. De scholen gebruiken de nummers om aan de overheid op te geven welke leerlingen bij hen op school zitten.

Als blijkt dat uw kind geen BSN heeft en niet in de GBA is opgenomen, dan krijgt uw kind een onderwijsnummer. Zo ontvangt de school toch geld voor deze leerling. Dit

onderwijsnummer is niet te onderscheiden van een gewoon BSN. Met andere woorden: kinderen zonder BSN zijn niet anders dan kinderen die wel een BSN hebben. De Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) geldt ook voor de informatie die de school over uw kind verzamelt. De informatie over leerlingen wordt dus goed beschermd. Zie ook elders in deze schoolgids. **Ons privacyreglement is opgenomen in de "Gedragscode" en te vinden op de website www.skofv.nl**

Pestprotocol en antipest programma

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken. **Daartoe hebben we een pestprotocol opgesteld.** Hierin staat beschreven hoe wij met pesten op school omgaan. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Bij overtreding van deze regels vindt eerst een gesprek plaats tussen leerkracht en kind. Heeft dit niet het gewenste effect, dan worden maatregelen getroffen om het gedrag te corrigeren. We stellen het op prijs dat u contact met ons opneemt als u thuis van uw kind verneemt dat er op school gepest wordt, zodat wij het stappenplan in gang kunnen zetten. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om veilig en met veel plezier naar school te gaan.

Ook tijdens de lessen komt pesten aan de orde. **Wij hanteren hiervoor de methode / het programma "....."**

Elke school is verplicht om de volgende taken te beleggen bij ten minste één persoon:

- het coördineren van anti-pestbeleid
- het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten

Op onze school is die taak belegd bij

De onderwijsinspectie houdt sinds enkele jaren toezicht op het onderdeel 'sociale veiligheid'.

Scholen worden bij wet verplicht om op effectieve wijze pesten tegen te gaan. Gepeste kinderen en hun ouders die op school geen gehoor vinden, kunnen in het uiterste geval terecht bij de Kinderombudsman, <http://www.dekinderombudsman.nl/22/kinderen/>

Het Pestprotocol is op school aanwezig is ter inzage voor ouders.

De Gedragscode van SKO staat op onze website en op de site van SKO, www.skofv.nl

Privacyprotocol en foto's

Onze school verzamelt in het kader van het onderwijs gegevens van de ingeschreven leerlingen. Wij gaan zeer zorgvuldig om met de verwerking van persoonsgegevens. Deze gegevens worden gebruikt voor o.a. begeleiding, het voldoen aan wettelijke verplichtingen etc. Op de verwerking van persoonsgegevens is de wet bescherming persoonsgegevens van kracht. **Wij hanteren het model privacyreglement primair en voortgezet onderwijs, dit document is onderdeel van de "Gedragscode" en te vinden op de website van SKO.**

Met betrekking tot het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen wordt gebruik gemaakt van digitale leermiddelen van **naam uitgeverij**. Voor de toegang tot deze leermiddelen wordt gebruik gemaakt van Basispoort.

Op school worden regelmatig foto's gemaakt, een deel hiervan wordt op onze website gepubliceerd. Indien u bezwaar heeft tegen het fotograferen van uw kind dan kunt u dat bij de directie aangeven.

Elk jaar komt de schoolfotograaf langs. Enkele dagen voordat de fotograaf komt, krijgt u hierover bericht. **De inlogcodes van de schoolfotograaf.....**

Daarnaast wordt er in de groepen soms gefilmd. Deze films worden alleen intern gebruikt bij de coaching van leerkrachten.

Sponsoring

Scholen kunnen zich laten sponsoren. Door middel van sponsoring kan een school extra middelen verkrijgen om activiteiten op school te organiseren of materialen aan te schaffen. Bij het aangaan van sponsorcontracten houden wij ons aan het landelijke convenant sponsoring in het onderwijs. Het convenant ligt op de school en bij SKO ter inzage.

De belangrijkste gedragsregels daaruit zijn:

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Het moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Het mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden.
- Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

Om de sponsoring op onze school in goede banen te leiden beschikt de school over een sponsorbeleidsplan. Ook dit plan ligt ter inzage op school.

Sponsoractiviteiten op onze school worden gecoördineerd door een commissie die bestaat uit:

- de directeur van de school
- bestuursleden van de oudervereniging

Ouders die klachten hebben over sponsoring, uitingsvormen van sponsoring en niet akkoord gaan met de wederprestatie die aan de sponsoring verbonden is, bespreken dit met de directeur. De directeur kan indien hij niet tot overeenstemming komt met de ouders hen verwijzen naar het bevoegd gezag.

Voor beslissingen over sponsoring moet draagvlak zijn binnen de schoolorganisatie en bij de ouders. De MR heeft instemmingsrecht over de aanvaarding van materiële of geldelijke bijdragen anders dan de ouderbijdrage.

Bij sponsoring kan gedacht worden aan:

- Sponsoring van activiteiten
- Advertenties in bijvoorbeeld de schoolkrant of de schoolgids
- Uitdelen van producten
- Sponsoring van gebouw / inrichting / computerapparatuur
- Shirtreclame

Door de school zelf aan te vullen.

Stagiaires van hogescholen en ROC

Onze school geeft de studenten van de PABO en andere opleidingen de kans op onze school stage te lopen. Door de directie en de leerkrachten wordt bij de aanname van een stagiair(e) gekeken of plaatsing op dat moment binnen de groep past. Onze school begeleidt stagiaires van de **PABO (naam)..... uit (plaats)...** Zij geven lessen onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht. **(Werkt de school met een stageleergroep, dan noemen)**

Onze school biedt ook plaats aan werkplekopleidingsstudenten (WPO) Dit zijn studenten die in het laatste (vierde) jaar zitten van de PABO-opleiding. Dit is een stage waarin de student proeven van bekwaamheid moet afleggen. De student moet dan zoveel mogelijk onder eigen verantwoordelijkheid de groep begeleiden en laten zien dat hij of zij het vak beheerst. Ook nu houdt de groepsleerkracht uiteraard zeer goed in de gaten hoe de situatie in de groep is. De vierdejaarsstudent wordt beoordeeld door een Opleider in school. De opleider in school is de spin in het web tijdens de schoolstage en begeleidt stagiair(e)s in hun professionele ontwikkeling. We werken met de ... **(naam PABO en OIS noemen) in het opleiden van toekomstige leerkrachten.**

Daarnaast zijn er regelmatig stagiaires van het ROC voor diverse opleidingen die met kinderen te maken hebben. Ook deze stagiaires werken binnen de school alleen onder begeleiding van een leerkracht van de school.

Het komt voor dat ook leerlingen van het voortgezet onderwijs hun maatschappelijke stage lopen op onze school.

De contacten met de verschillende opleidingen worden verzorgd door de stage coördinator/ de mentor / de directeur

Via onze nieuwsbrief houden wij u op de hoogte van de aanwezigheid van stagiaires.

Strategisch beleidsplan SKO

SKO heeft een Strategisch BeleidsPlan (SBP) vastgesteld voor de periode 2015-2018 met als thema "Kinderen laten leren".

In het strategisch beleidsplan zijn naast de missie, visie en kernwaarden de ambities voor de toekomst weergegeven. Deze ambities vormen de basis voor onze schoolontwikkeling.

Een verkorte versie met de hoofdlijnen van het strategisch beleidsplan is te vinden op de website www.skofv.nl. Het volledige SBP is op te vragen bij de school of SKO.

Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Aanmelding nieuwe leerlingen

In principe zijn alle kinderen, waarvan de ouders de grondslag van onze school onderschrijven welkom op onze school. Wanneer u uw kind op onze school aan wilt melden, maken we een afspraak om u informatie over de school te geven en gelegenheid te bieden al uw vragen te stellen. U kunt uw kind aanmelden vanaf de dag waarop uw kind 3 jaar wordt. Soms melden ouders hun kind voor het derde levensjaar aan bij ons aan, dat is een vooraanmelding die nog niet leidt tot een besluit over toelating.

Beide ouders hebben een beslissingsrecht als het gaat om inschrijving op een school. Voor de inschrijving van een leerling is een handtekening van de wettelijke vertegenwoordiger nodig. Wanneer na een scheiding beide ouders ouderlijk gezag hebben, zijn zij beide wettelijk vertegenwoordiger. In voorkomende gevallen vraagt de school van beide ouders een handtekening.

Bij inschrijving vragen wij u een aanmeldformulier en een informatieformulier in te vullen. Het aanmeldformulier is opgebouwd uit 3 ontwikkelingsgebieden (- sociaal emotionele ontwikkeling, zelfredzaamheid, speel/werkgedrag, - taalontwikkeling, - motorische ontwikkeling) en overige gegevens. (eigen procedure opnemen).

Voor het inschrijven is het noodzakelijk dat u uw paspoort en het polisnummer van de ziektekostenverzekering van uw kind bij zich heeft.

Vanzelfsprekend moeten wij het onderwijs kunnen bieden dat uw kind nodig heeft. Mochten wij van mening zijn dat wij dat niet kunnen bieden, dan geven wij dat zo tijdig mogelijk en beargumenteerd aan. Verder gaan we ervan uit dat de kinderen op het moment dat ze de school gaan bezoeken zindelijk zijn.

Vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden mag een kind alvast een aantal (halve) dagen naar school om te wennen. Deze kennismakingsperiode duurt maximaal 5 dagen of 10 dagdelen. Vanaf 4 jaar mag een kind elke dag naar school en meedoen met het onderwijs. Dit mag niet eerder.

Aanmelden leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte

Voor leerlingen met een specifieke onderwijsbehoefte bestaat een speciale procedure, hiervoor is te lezen in het hoofdstuk over passend onderwijs.

Aanmelding leerlingen hogere groepen en/of van andere basisschool

Bij verhuizing uit andere plaatsen of bij leerlingen afkomstig van andere basisscholen wordt er gekeken of er plaats is in de gevraagde groep. Definitieve plaatsing is pas mogelijk na het inwinnen van inlichtingen bij de "huidige" school en na de ontvangst van het onderwijskundige rapport. Wij verzoeken u in voorkomende gevallen, met de directie contact op te nemen om een afspraak te maken.

Uitschrijving

Wanneer een kind van school gaat veranderen moet u als ouder uw kind laten uitschrijven. Dit kan bij de directie. Zonder uitschrijfformulier kan uw kind niet worden ingeschreven op een andere school. Er wordt altijd contact gelegd met de nieuwe school.

Verwijderingbeleid

Wij hechten eraan, dat de school een prettige en veilige omgeving biedt aan alle leerlingen. Er wordt in alle groepen gewerkt aan een positief gedrag van de kinderen. Met de kinderen maken we in de groepen afspraken met betrekking tot de gedragsregels om ze gezamenlijk mede verantwoordelijk te maken voor een fijne sfeer in de groep en op school. Wij verwachten van kinderen dat zij zich respectvol gedragen ten opzichte van elkaar, en wij verwachten van ouders dat zij ons hierbij ook ondersteunen.

In geval van ernstige overtreding (schelden, pesten, schoppen/slaan) ten opzichte van zowel medeleerlingen als personeel van de school en andere volwassenen met wie de kinderen te maken krijgen, zoals overblijfassistenten etc., hanteren wij een afgesproken protocol.

Onderdeel daarvan is dat ouders direct op de hoogte worden gesteld, en een notitie wordt gemaakt in het leerlingvolgsysteem. Ook is in het protocol beschreven dat bij herhaling een schorsing of verwijdering kan plaatsvinden.

Schorsing en verwijdering van een leerling op grond van gedrag vindt slechts plaats indien door het gedrag van de leerling of de ouder(s) van de leerling(en) de veiligheid van medeleerlingen, andere ouders en/of personeel wordt geschaad, dan wel het geven van goed onderwijs aan andere leerlingen wordt belemmerd. Het besluit tot een schorsing neemt het College van Bestuur, de directeur en de ouders gehoord hebbende. Indien het laakbare gedrag voortduurt, zal verwijdering plaatsvinden. Het bevoegd gezag beslist op basis van een voorstel van de directie. Vanzelfsprekend is sprake van een voortraject, waarbij ook de ouders van een leerling nauw worden betrokken.

Het protocol toelating, schorsing en verwijdering dat door SKO is vastgesteld is te vinden op de website van SKO. Hierin zijn alle gronden voor toelating, schorsing en verwijdering opgenomen.

Uitstroom naar Voortgezet onderwijs

In het laatste jaar van de basisschool moet een school voor voortgezet onderwijs worden gekozen voor uw kind. Om een goede keuze te kunnen maken zijn de volgende aspecten van belang:

- a. Het advies van de basisschool;
- b. De resultaten uit het leerlingvolgsysteem (LVS);
- c. Informatie van het voortgezet onderwijs, bezoek aan open dagen en informatieavonden, enz..

Het advies van de basisschool wordt gevormd op grond van gegevens uit observaties door de groepsleerkrachten, uit rapporten van de laatste jaren, proefwerken en toetsen, zoals die in de voorafgaande jaren op de basisschool door uw kind gemaakt zijn. Ook worden gegevens verzameld over de motivatie, de werkhouding, het zelfvertrouwen, het doorzettingsvermogen, e.d.

Voor 1 maart geven wij een definitief schooladvies. U krijgt dit advies op papier, met een toelichting. Dit advies sturen wij of de ouders naar de VO-school die uw kind en u hebben uitgekozen. U hoeft het schooladvies niet op te volgen, maar in principe is het schooladvies leidend bij de beslissing over toelating. Als u uw kind aanmeldt, moet u het schooladvies meesturen.

De basisschool is verplicht overdrachtsgegevens aan de gekozen school voor voortgezet onderwijs te verstrekken, dit kan middels een digitaal overdrachtdossier (DOD). Het inschrijfformulier moet wel door de ouders op de gekozen school worden ingeleverd. Sinds 2015 zijn alle leerlingen uit groep 8 verplicht om tussen 15 april en 15 mei een eindtoets te maken. Heeft uw kind de toets beter gemaakt dan verwacht, dan gaan wij het advies heroverwegen en kan het schooladvies worden aangepast. Dit gebeurt in nauw overleg met uw kind en u. Een aangepast schooladvies geeft recht op toelating tot de bijbehorende schoolsoort. Het kan gebeuren dat de school voor VO het nieuwe advies niet

aanbiedt of dat er geen plaats is bij de schoolsoort. U moet uw kind dan bij een andere VO-school aanmelden.

Als het resultaat van de eindtoets minder goed is dan verwacht, dan passen wij het schooladvies niet aan.

Onze school onderhoudt periodiek contact met de diverse scholen voor voortgezet onderwijs over de vorderingen van de kinderen.

Wij informeren de ouders rondom de voorbereidingen naar het voortgezet onderwijs via de nieuwsbrieven en informatieavonden in de groepen 7 en 8.

Beschrijven van begeleiding van de overgang naar het voortgezet onderwijs

Hieronder treft u de uitstroomgegevens van de afgelopen jaren van onze school aan:

Onze school heeft de afgelopen jaren de volgende gemiddelde score op de eindtoets gehaald :.....

Onze leerlingen zijn de afgelopen jaren als volgt uitgestroomd naar het VO:

Toevoegen meest recente uitstroomgegevens naar het VO

Veiligheidsbeleid

Veiligheid is zeer belangrijk. *Per 1 augustus 2015 zijn scholen verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichtingen.* Onze school biedt leerlingen, onderwijspersoneel en ouders een plek waar ze veilig zijn en waar ze zich veilig voelen. Het gaat hierbij om de sociale, psychische en fysieke veiligheid. In onze school worden de risico's geminimaliseerd en incidenten zoveel mogelijk voorkomen.

We bereiken dit door de volgende maatregelen *(aanpassen aan eigen schoolsituatie):*

- *Onze school heeft een veiligheidsplan vastgesteld en voert een actief veiligheidsbeleid*
- *Wij monitoren de veiligheidsbeleving van onze leerlingen jaarlijks met het instrument*
- *Wij nemen pesten serieus. Onze school heeft een pestprotocol en besteedt actief aandacht aan het opstellen van gedragsregels en dergelijke. Op onze school is een pestcoördinator aangesteld.....*
- *Onze school zorgt voor een goed pedagogisch klimaat waarbij het van belang is dat de kinderen zich veilig voelen. Goed toezicht op de leerlingen in en buiten de school en het creëren van een goede sfeer van respect en samenwerking staan hierbij centraal.*
- *Onze school heeft het volgende programma voor sociaal emotionele ontwikkeling / anti-pestmethode: en wij volgende deze ontwikkeling met het instrument:*
- *Onze school heeft ... (aantal) opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV-ers) en / of tevens (aantal) EHBO'ers. Zij zorgen voor de coördinatie bij calamiteiten en verlenen zo nodig eerste hulp. Op onze school is/zijn dit: (namen noemen) Ieder jaar volgen onze BHV-ers een herhalingscursus.*
- *Onze school heeft een ontruimingsplan en een inruimingsplan. Deze plannen worden jaarlijks / tweemaal per jaar geoefend met personeel en leerlingen;*
- *Op bestuursniveau is een preventiemedewerker aangesteld.???*
- *Het schoolgebouw en het schoolplein zijn (her)ingericht volgens de normen van de ARBO en de speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd. Geconstateerde gebreken worden verholpen.*
- *Op onze school is een RI&E (Risico Inventarisatie & Evaluatie) afgenomen en op basis daarvan is een plan van aanpak opgesteld. De RI&E wordt om de 4 à 5 jaar herhaald.*
- *Het bestuur heeft een Arbeidsomstandighedenbeleidsplan vastgesteld, dat maatregelen en activiteiten bevat die erop gericht zijn veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers te bevorderen. Daarnaast wordt aandacht besteed aan een goede werksfeer waardoor verzuim tot een minimum wordt beperkt. Het schoolveiligheidsplan vormt een onderdeel van dit ARBO-beleid en is vastgesteld op bestuursniveau*
- *Wij voeren een incidentenregistratie*

- Op bestuursniveau is een gedragsprotocol incl. een Internetprotocol vastgesteld. Deze is te vinden op de website www.skofv.nl.

Vervanging van een leerkracht

Bij afwezigheid van een leerkracht, door ziekte of andere omstandigheden, wordt er gezocht naar inval. SKO heeft een eigen pool van invalkrachten. Deze pool wordt beheerd door SLIM personeelsbemiddeling. Daarnaast is SKO per 1 augustus 2016 een gezamenlijke vervangingspool gestart met Stichting SChOOL en SCPO, de Flevopool.

Als er een invalkracht komt die onze school niet kent dan zijn er vaste regels en afspraken over diens begeleiding. Bovendien vindt deze invalkracht in de klassenmap alle gegevens die hij/zij nodig heeft voor een goede start van de invalperiode.

Indien er geen invaller beschikbaar is, wordt naar een interne oplossing gezocht. Slechts als uiterste maatregel kunnen wij genoodzaakt zijn u te vragen uw kind thuis te houden. U wordt dan daarover zo snel mogelijk telefonisch in kennis gesteld. Als u niet voor opvang thuis kunt zorgen, is het mogelijk uw kind in een andere groep op te vangen. Uw kind krijgt dan geen les.