*Katholieke Jenaplanschool St. Franciscus*

# SCHOOLGIDS

## - Deel B -

*2018-2019*

SCHOLENGROEP KATHOLIEK ONDERWIJS

Flevoland en Veluwe

# SCHOOLGIDS B

## Beleid & achtergrondinformatie

## 2018-2019


**Katholieke Jenaplanschool St. Franciscus**
Berenbosweg 25  8071DX  Nunspeet
Tel: 0341-252261
info@franciscus-nunspeet.nl

*Postadres:*
Postbus 73
8070 AB Nunspeet

*Directie:*
Mevr. W.G.Bos (directeur)


**www.franciscus-nunspeet.nl**

# Inhoudsopgave


## 1.Waar staan wij voor blz. 7

## 2. De school als leef- en werkgemeenschap blz. 8

Stamgroepen

Ritmisch weekplan:
*Gesprek*
*Spel*
*Werk*
*Viering*

Ontmoetingsweken

Wereldoriëntatie

Burgerschap en sociale integratie

Digitaal werken

Catechese

## 3. Kwaliteit blz.13

Kwaliteitszorg

Resultaten en ontwikkelingen

Eindopbrengsten en verantwoording

Onderwijsinspectie

Aansluiting Basisonderwijs – Voortgezet onderwijs

## 4. Ieder kind is er één blz.17

Leerlingvolgsysteem

Het jonge kind

Ritmisch weekplan, groepsplan

Invulling van de zorg

Overgaan en verlengen, herfstkinderen

Passend onderwijs

Zorgplicht

Ouderbetrokkenheid

Ondersteuningsprofiel

Ondersteuningsteam

Arrangementen/OPP

Toelaatbaarheidsverklaring special(basis) onderwijs

Blind of slechtziend/doof of slechthorend/taal-spraakproblemen

Externe contacten

**5. Organisatiestructuur blz.23**

Bestuurlijke organisatie

Het team

De medezeggenschapsraad

De oudervereniging

**6. Veiligheid blz.25**

Veiligheidsbeleid

Ontruimingsplan

AVG

Verzekering

Klachtenregeling

**7. Contacten met ouders blz.30**

Het verslag

Ouderportaal ParnasSys

Bouwavonden

Inloopavonden

Informatieavond Voortgezet Onderwijs

Parro (berichten, activiteiten) en Jenapraat (nieuwsbrief)

Bereikbaarheid ouders

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

**8. Ondersteuning en advisering blz.32**

Ondersteuningsstructuur

Bureau Jeugdzorg

Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)

GGD

Schoolmaatschappelijk Werk (SMW)

Meldcode kindermishandeling en huishoudelijk geweld

Verwijsindex

Ongewenste omgangsvormen

Expertiseteam SKO

Stagiaires

Onderwijsbureau Meppel

Nederlands Jenaplanvereniging (NJPV)

Sponsoring

## 9. Onderwijstijd en schooltijden blz.37

Schooltijden

Vakanties en studiedagen

Verantwoording van uren

Leerplicht

Ziekte en verzuim

Verlof onder schooltijd

Vervanging van afwezige stamgroepleid(st)ers

## 10. Inschrijving blz.42

Aanmelden

Persoonsgebonden nummer (PGN) of onderwijsnummer

Aannamebeleid voor kinderen met een handicap

Aandachtpunten bij de toelatingsprocedure

## 11. Regels blz.43

Brengen en halen

Fietsen

Het schoolplein

Vervanging van afwezige stamgroepleid(st)er(s)

Kledingvoorschriften

Kanjerprotocol

Schorsing en verwijdering

## 12.Overige informatie blz.47

Buitenschoolse opvang (BSO)

Peutergroep De Boomhut

Tussenschoolse opvang (TSO)

Gymnastiekonderwijs

Schrijfgerei

Eten en drinken
*Gruitenschool*
*Traktaties*

Mobiele telefoons

Speelgoed

Jeugdbladen en jeugdboeken

Hoofdluis

**Bijlage 1**
Jenaplan kernkwaliteiten

**Bijlage 2**
Veelgebruikte afkortingen

# 1. Waar staan wij voor?

"Jenaplanschool St.Franciscus, school waar je leert samenleven"

Onze school is een katholieke Jenaplanschool. Dit betekent dat wij uitgaan van christelijke normen, waarden en geloofsovertuigingen en de Jenaplanprincipes van de Nederlandse Jenaplan Vereniging uitgewerkt in twaalf kernkwaliteiten (bijlage 1). De school heeft als doelstelling de leerlingen voor te bereiden op het vervolgonderwijs en optimaal deel te laten nemen aan onze samenleving. Wij doen dit door het aanreiken van kennis en het bijbrengen van vaardigheden conform de wettelijke bepalingen, maar daarmee stopt het niet.

De Jenaplan identiteit komt tot uiting in de inrichting en de organisatie van de school en het onderwijs. De school wordt beschouwd als een gemeenschap, waarin naast kinderen en stamgroepleid(st)ers ook ouders een belangrijke en actieve rol spelen. Op onze school wordt, behalve aan de traditionele schoolse kennis en vaardigheden, ook veel aandacht besteed aan sociaal-emotionele en creatieve vorming. De twaalf kernkwaliteiten vallen uiteen in drie groepen te weten kwaliteiten die te maken hebben met het kind en zichzelf, met het kind en de ander en met het kind en de wereld om hem/haar heen.

Wij geloven dat een Jenaplanschool een oefenplaats is voor een betere samenleving. Natuurlijk gelden de wettelijke voorgeschreven kerndoelen voor ons, maar wij willen meer! Als Jenaplanschool wil wij nadrukkelijk een pedagogische school zijn waar de opvoeding in het onderwijs centraal staat. Daarbij is het unieke kind met zijn of haar specifieke talenten principieel het uitgangspunt. Al die talenten willen wij op onze Jenaplanschool laten ontwikkelen. Op onze Jenaplanschool haalt elk kind het beste uit zichzelf, maar niet alleen voor zichzelf. Kinderen leren op onze Jenaplanschool samenwerken om later in de samenleving mee te kunnen bouwen aan een vreedzame democratische maatschappij. Samen bereik je meer dan alleen. Het geheel is dus meer dan de som der delen. Om dit te kunnen bereiken is nodig dat kinderen onder andere ook leren communiceren, ondernemen, plannen, creëren, reflecteren, presenteren, verantwoorden. Zo wordt samenwerken 'oefenen in samenleven'.
Wij willen ondernemende mensen, die kunnen plannen en samenwerken, mensen die iets kunnen creëren en dat kunnen presenteren. Ze moeten na kunnen denken over hun inbreng, kunnen reflecteren en ze moeten verantwoordelijkheid kunnen en willen dragen.
Ons pedagogische klimaat is gericht op omgaan met verschillen. Verschillen in leeftijd, verschillen in talenten maar ook verschillen in achtergronden. Via projecten, via kringgesprekken, via wereldoriëntatie en via de vieringen willen wij de kinderen van de St. Franciscusschool kennis laten maken met andere culturen. Wij willen op deze wijze begrip en respect voor andere gewoontes en tradities bij de kinderen tot stand brengen.

Onze katholieke identiteit komt onder meer tot uiting in catecheseonderwijs via de methode Trefwoord en onze vieringen. Er wordt ongedwongen mee omgegaan, zodat alle kinderen, ongeacht hun godsdienstige overtuiging, op prettige wijze kunnen deelnemen. In ons schoolplan kunt u lezen hoe wij, als school, verder invulling geven aan onze katholieke identiteit.

De katholieke grondslag impliceert dat wij aandacht hebben voor alle kinderen op school. We houden rekening met verschillen tussen kinderen (ieder mens is uniek) en accepteren dat die verschillen er zijn. De katholieke grondslag houdt verder in dat wij aandacht hebben voor "de mens als geheel". Dat vindt zijn weerslag in het leerproces. Vanuit het katholieke geloof leren wij de kinderen zorg te hebben voor elkaar en hun omgeving en elkaar te respecteren. Deze waarden laten wij terugkomen in onze omgang met elkaar.

Wij willen een school zijn die haar katholieke identiteit door verhalen, rituelen, feesten, symbolen, normen en gebruiken kleurt. Een school die op haar eigen wijze met de grote vragen van het leven om wil gaan, waarbij wij rekening houden met de verschillende levensvisies.
De katholieke grondslag van de school 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. Daarbij gaat het om het deelnemen aan en vieren van christelijke feesten en gebeurtenissen die gebaseerd zijn op het kerkelijk jaar en die soms worden georganiseerd in samenwerking met de parochie. Uiteraard wordt er ook aandacht besteed aan (de feestdagen van) andere godsdiensten. Er werken ook niet katholieke leerkrachten op onze school. Zij onderschrijven de algemeen christelijke uitgangspunten en leven die voor.

# 2. De school als leef- en werkgemeenschap

Onze schoolgemeenschap is te typeren als een leef- en werkgemeenschap, die kinderen, teamleden en ook de ouders omvat. Daarbinnen vormt de stamgroep de kern. De stamgroep is zo op het oog het opvallendste onderscheid met de leerstofjaarklassenschool.

## *Stamgroepen*

Op de St. Franciscusschool vormen de groepen instroom, 1 en 2 de onderbouw, de groepen 3, 4 en 5 de middenbouw en de groepen 6, 7 en 8 de bovenbouw. Er zijn twee stamgroepen met kinderen van de instroomgroep en groep 1 en 2. De middenbouw heeft drie stamgroepen, elk met kinderen van groep 3, 4 en 5. De bovenbouw heeft ook drie stamgroepen met kinderen van groep 6, 7 en 8. De beschermheilige van onze school, St. Franciscus, was een grote dierenvriend en daarom heeft elke stamgroep een naam van een dier gekregen dat terug te vinden is op de Veluwe. In de onderbouw hebben wij de Kukeluusjes en de Vlinders; in de middenbouw de Duiven, de Fazanten en de Mussen en in de bovenbouw de Dassen, de Herten en de Vossen.

Het systeem van stamgroepen is een bewuste keuze. Er is in elke groep een mix van kinderen qua leeftijd, niveau en achtergrond, die gezamenlijk onderwijs krijgen. In een stamgroep is de spreiding van het ontwikkelingsniveau onder kinderen groot. Hierdoor wordt het leren aan en van elkaar bevorderd, is de rivaliteit kleiner en wordt de samenwerking gestimuleerd (kernkwaliteit: relatie van het kind met de ander). Daarnaast heeft de stamgroep een sociaal vormend karakter. Kinderen zijn achtereenvolgens “jongste”, “middelste” en “oudste” en deze cyclus keert terug. Dit is een waardevolle ervaring. Een ander groot voordeel is dat de stamgroepleid(st)er en kinderen een aantal opeenvolgende jaren samenwerken. Hierdoor is de continuïteit in begeleiding en zorg gewaarborgd.

In de MB en BB stamgroepen werken de kinderen in tafelgroepjes. Een tafelgroep is een groepje van 3, 4 of 5 kinderen, opnieuw verschillend in leeftijd, niveau en achtergrond, die samen na instructie op het eigen niveau, de leerstof verwerken. Regelmatig verandert de stamgroepleid(st)er de samenstelling van de tafelgroepjes. Sommige vakken worden niveau-gebonden gegeven, waarbij de kinderen in niveaugroepen werken: voorbeelden hiervan zijn rekenen, aanvankelijk lezen/technisch lezen (MB), Engels en topografie.

De groepslokalen zijn door de vele ramen en de witte of licht geverfde muren lichte ruimtes. Ze zijn huiselijk ingericht en worden samen met de kinderen beheerd. Zo leren ze verantwoordelijk te zijn voor hun groep. De centrale ruimte in de school is de grote hal. In deze hal vinden o.a. de gezamenlijke vieringen plaats.

## *Ritmisch weekplan*

Het weekrooster van een Jenaplanschool wordt het ritmisch weekplan genoemd. Er is een ritmische afwisseling van spanning en ontspanning binnen de week en gedurende de dag. Dit bevordert de concentratie van de kinderen. Het gaat er vooral om recht te doen aan zowel de behoefte aan structuur bij kinderen als aan de behoefte zelf te beschikken over de tijd. Er wordt gestreefd naar zoveel mogelijk samenhang tussen de activiteiten.

Gesprek, spel, werk en viering vormen in hun afwisseling de bouwstenen van de week. Deze vier basisactiviteiten die Peter Petersen (pedagoog rond 1900 en grondlegger van het Jenaplanonderwijs) onderscheidde, zijn sociale grondvormen; kinderen worden samen met anderen actief.

### *Gesprek*

In allerlei situaties, waarin kinderen hun gedachten, gevoelens en bedoelingen onder woorden brengen is er sprake van gesprek. Het is de belangrijkste vorm van communicatie. Er is sprake van een pedagogische situatie wanneer zowel de spreker als de luisteraar actief zijn. Informele gesprekken tussen werkende en spelende kinderen, tussen stamgroepleid(st)er en kinderen worden gestimuleerd.

De kring als plaats voor een groepsgesprek is in onze school onmisbaar en onvervangbaar. Alle deelnemers zijn gelijkwaardig. Er is gerichte aandacht voor gespreksdoelen, regels en taken. Er worden gesprekken gevoerd in verband met kennisverwerving, meningsvorming en besluitvorming. Kinderen verwerven sociale en communicatieve vaardigheden en attitudes. Enkele typen kringgesprek zijn: vertelkring, boekenkring, kijk- en informatiekring, gedichtenkring, verslagkring en groepsvergadering, filosofie, kanjertraining.

### *Spel*

Door samen te spelen, leren de kinderen rekening met elkaar te houden. Het proces is hierbij in de regel belangrijker dan het product of einddoel.

Wij zetten spel in om de ontwikkeling van kinderen te blijven stimuleren. Spel biedt de mogelijkheid voor een open oriëntatie op de wereld die het kind omringt en biedt scholing in sociale vaardigheden door onder andere spel behorend bij de Kanjertraining. We kennen dramatische expressie, vrij spel, spellijnen (bijvoorbeeld in de huishoek of de themahoek), bouwen en construeren, bewegingsspel en buitenspel.

### *Werk*

Het werk vinden we terug in instructie, het “stilwerken” en de werkperiode.
In de instructie krijgen de kinderen de leerstof van alle vormingsgebieden (lezen, rekenen, taal enz.) aangeboden. Tijdens het “stilwerken” in de MB en BB verwerken de kinderen datgene wat zij bij de instructie aangeboden hebben gekregen. In de werkperiode leren kinderen zelfstandig werken, maar ook werken en leren zij soms samen aan een opdracht.

Door het werken met een weektaak leren de kinderen werk te plannen, uit te voeren en te evalueren. Zij leren zichzelf een opdracht te geven en deze zo te volbrengen dat zij daarover tevreden kunnen zijn. Kinderen leren ook, vanuit zichzelf en de eisen die aan het product gesteld worden, kwaliteitsbesef te ontwikkelen. Werk wordt ook verricht ten dienste van de schoolgemeenschap: opruimen en het netjes houden van de klas, het schoolgebouw en het terrein om de school.

Stamgroepwerk, ook wel wereldoriëntatie genoemd, neemt een belangrijke plaats in: het vormt het hart van ons onderwijs. Aan de verschillende vakgebieden worden vorm en inhoud

gegeven vanuit verbinding, vanuit een wereldoriëntatie-onderwerp. Zie daarover verderop in dit hoofdstuk.

### *Viering*

Waar mensen samen komen en samen leven ontstaat de behoefte aan vieringen. Vieringen zijn er niet alleen om het onderwijs aantrekkelijk te maken, maar zij hebben een eigen betekenis. In de viering leren we onszelf en de ander op een speciale manier kennen; de kinderen leren naar elkaar te luisteren en zij leren elkaar te waarderen. Vieringen kunnen een blij maar ook een verdrietig karakter hebben. Naast spontane vieringen kennen we de volgende geplande vieringen in onze school: weekopeningen, weeksluitingen, verjaardagen van de kinderen, verjaardagen van de teamleden, naamdag van de school (St. Franciscusdag), Sinterklaas, Kerst, Carnaval, Pasen, jaaropening en jaarsluiting. Bij (week)openingen en (week)sluitingen zijn ouders van harte welkom.

## *Ontmoetingsweken*

Elk schooljaar starten wij met de zogeheten ontmoetingsweken in de verschillende bouwen. Doel hiervan is dat de kinderen elkaar in korte tijd leren kennen en dat wij de basis leggen voor een goed groepsproces.

In de onderbouw en in de middenbouw gaan de kinderen in die eerste twee weken een dagje weg. Er wordt gezocht naar een activiteit passend in het thema van de ontmoetingsweken. Voor die activiteit worden kosten gemaakt en die bijdrage wordt jaarlijks vastgesteld. Voor de onderbouwleerlingen bedragen de kosten dit jaar
€10,00 en voor de middenbouwleerlingen €28,50.
De kinderen van de bovenbouwgroepen gaan drie dagen op kamp. Het kamp is onderdeel van het lesprogramma en wordt o.a. voor de leerlingen georganiseerd om te kunnen werken aan sociaal-emotionele vaardigheden. Sport en spel, omgang met elkaar, met verlies en winst, vreugde en verdriet en overnachten buitenshuis zijn belangrijke leerdoelen.
Om het kamp mogelijk te maken is een bijdrage per kampgaande leerling nodig. Jaarlijks wordt die bijdrage vastgesteld en bekend gemaakt. Dit schooljaar bedragen de kosten voor het kamp €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 directie van de school. Met de directie kan besproken worden of een aangepaste regeling kan gelden.

## *Wereldoriëntatie*

Wereldoriëntatie vormt het hart van het Jenaplanonderwijs.. Er wordt gestreefd naar samenhang. Wereldoriëntatie biedt die samenhang; veel vakgebieden worden dus niet gescheiden aangeboden. Hierbij wordt toegepast wat geleerd is bij reken-, lees- en taalonderwijs. Dat betekent dat kinderen meteen kunnen ontdekken wat je met deze vakken kunt doen, wat de zin er van is. Een voorbeeld hiervan is bijvoorbeeld koken; hierbij passen de kinderen o.a. begrijpend lees- en rekenstrategieën toe.

In onze school is gekozen voor het werken met een aantal methoden die gebruikt worden als bronnenboeken en zijn er activiteiten op het gebied van wereldoriëntatie (onderzoeken, experimenteren en beschrijven).

Tijdens de instructies en het stilwerken worden:

- instrumentele vaardigheden geoefend en toegepast
- computers gebruikt
- remediërende pakketten en pakketten voor (meer)begaafde kinderen gebruikt

Wereldoriëntatie is geordend in zeven ervaringsgebieden; Het jaar rond, Omgeving en landschap, Maken en gebruiken, Techniek, Communicatie, Samen leven en Mijn leven. De ervaringsgebieden worden geplaatst in de tijd (toen, nu, toekomst) en de ruimte (hier en daar). Voor wereldoriëntatie plannen we ook twee ervaringsgebieden per schooljaar als schoolproject. Elk ervaringsgebied komt in een cyclus, dus in elke bouw, terug. Vanuit de domeinen, die bij zo'n ervaringsgebied horen, kiezen de bouwen een thema, waaraan ze die periode willen gaan werken. Afhankelijk van het thema sluiten wij af met een viering, tentoonstelling of een andersoortige presentatie.

## *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 leerlingenpopulatie 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, de Kanjertraining. Wij hanteren daarbij de uitgangspunten van De Vreedzame School. Het is echter ook verweven met onze hele manier van lesgeven, omgaan met kinderen en onze w.o. thema's.. 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

Het vakgebied “burgerschap en sociale integratie” vullen wij in door binnen de wereldoriëntatie lessen te werken met thema’s waarin deze onderwerpen aan de orde komen. Voorbeelden hiervan zijn onder andere het thema ‘Wie is de baas’, lessen vanuit de Kanjertraining en Trefwoord.

## *Digitaal werken*

Ook onze school doet zijn best om de razendsnelle ontwikkelingen op het terrein van digitalisering, met de middelen en mensen die wij ter beschikking hebben, bij te houden.

Wij werken vanuit een visie op digitaal leren en de Jenaplanessenties (21th Century Skills) met digiborden, iPads, mini-laptops en vaste werkstations. Wij zetten dit o.a. in om te oefenen met de basisvaardigheden ter ondersteuning van wereldoriëntatie en bieden de kinderen les in computervaardigheden aan. Het is een belangrijk middel in de W.O projecten en bij keuzecursussen. Naast de typecursus voor jaargroep 7 is er aandacht voor de computervaardigheden.

Op onze school mogen kinderen gebruik maken van internet. Ze gebruiken het internet als bron en voor educatieve doeleinden. Met de kinderen zijn er afspraken gemaakt over het gebruik van internet. 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, YouTube 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, waar wij ons als school aan houden. 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 school gerelateerde 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

### *Catechese*

Onze school is een katholieke school. De methode voor godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming die we gebruiken heet Trefwoord. Vanuit deze methode wordt aandacht besteed aan actuele thema's. Met Kerstmis en Pasen wordt zeer regelmatig de suggestie voor de viering uit Trefwoord gebruikt.

# 3. Kwaliteit

Bij het woord kwaliteit denken we vaak aan meetbare resultaten die de mate van kwaliteit moeten uitdrukken. Het gaat bij kwaliteit echter niet alleen om het efficiënt en effectief aanleren van kennis en vaardigheden. Ook de pedagogische kwaliteit is belangrijk: de vorming van kinderen tot zelfstandige en zelfverantwoordelijke personen. In ons ritmisch weekplan en de daarin aan bod komende basisvormen ligt de basis voor deze pedagogische kwaliteit. We zijn ons ervan bewust dat deze kwaliteit niet altijd meetbaar is, maar we zijn er wel van overtuigd dat er een ultieme kracht van uit gaat.

"Onderwijskwaliteit" heeft verschillende dimensies. We streven ernaar deze dimensies in onze onderwijspraktijk op een evenwichtige wijze vorm te geven:

- De *instructieve* dimensie: het effectief verwerven van de noodzakelijke kennis en vaardigheden.
- De *initiërende* dimensie: enthousiast maken, motiveren tot leren en handelen, cultiveren van de prestaties van kinderen, uitdagen tot de eigen grens te gaan, concentratie, ontwikkeling van de verbeelding, bij kinderen en bij stamgroepleid(st)ers.
- De *meevoelende* dimensie: inleven in en meeleven met anderen, solidariteit, de school als een zorgende gemeenschap, gevoeligheid, zorg voor planten, dieren, dingen en aarde, acceptatie, verbondenheid, vertrouwen, hoop, moed, kwetsbaarheid, aandacht voor verandering en groei.
- De *organisatorische* dimensie: op het niveau van de stamgroepen en van de school: doelgerichtheid, effectieve inzet van mensen en middelen, communicatie.
- De *kritische* dimensie: kritisch nadenken over maatschappij en cultuur.
- De *inspirerende* of *zingevende* dimensie: waar halen de school en haar betrokkenen de inspiratie vandaan?

Kenmerkend voor onze school is het Jenaplanconcept. Dit concept komt voort uit een twaalftal kernkwaliteiten (zie bijlage 1). Op landelijk niveau is door de NJPV (Nederlandse Jenaplan Vereniging) een bijdrage geleverd aan het concreet maken van dit concept. Deze tekst (de Jenaplanessenties) is ook voor onze school leidraad voor verdere schoolontwikkeling. De keuzes die gemaakt zijn voor de komende jaren zijn verwoord in het schoolplan. Dit schoolplan 2015-2019 is beschikbaar op het directiekantoor.

Ontwikkelingen en veranderingen worden in gang gezet vanuit actieteams (innoveren) en werkgroepen (verbeteren, veranderen) en worden ondersteund door nascholing, studiedagen en inhoudelijke teamvergaderingen waarbij soms begeleiding van buitenaf wordt ingeschakeld. Alle met het team gemaakte afspraken worden vastgelegd. Aan het eind van elk schooljaar wordt er door het team geëvalueerd.

Er vindt evaluatie plaats over nascholing, begeleiding en of de in het schoolplan gestelde doelen voor dat schooljaar zijn bereikt. Het verslag hiervan wordt voorgelegd aan het CvB, de MR en de onderwijsinspectie.
Alle ouders worden door middel van vermelding in nieuwsbrieven op de hoogte gehouden van de resultaten van de doorgevoerde veranderingen.

## *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
    - 1x per 4 jaar een oudertevredenheidspeiling (OTP) en een leerlingentevredenheidspeiling (LTP) voor leerlingen vanaf groep 5.
    - jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving leerlingen groepen 5 t/m 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 (jaarverslag) 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.

SKO heeft een **Strategisch BeleidsPlan** (SBP) vastgesteld voor de periode 2015-2019 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.

## *Resultaat ontwikkelingen*

In het Jaarverslag 2017-2018 en het Jaarplan 2018-2019, beide op school ter inzage, wordt uitvoerig ingegaan op de onderwijsresultaten van afgelopen schooljaar en de ontwikkelpunten voor dit nieuwe schooljaar. Onderstaand wordt een tipje van de sluier opgelicht:

De (3) belangrijkste resultaten van het afgelopen schooljaar zijn:

1. Personeel: de juiste mensen op de juiste plekken
2. Administratie: leerlingadministratie verbeterd, aannamebeleid in kader van Passend Onderwijs geactualiseerd, keuze gemaakt voor Parro.
3. Schooltijden gewijzigd

Ontwikkelpunten (3) voor komend schooljaar:

1. Leerlingenzorg, met extra aandacht voor thuiszitters oorzaken/gevolgen: inzet o.a. ouder/kindcoach
2. Opbrengsten: inzet actieteams op o.a. Begrijpend lezen / technisch lezen, Hoog/ meerbegaafdheid en Innovatie/ICT
3. Lerarentekort: inzet o.a. werkgroep ouders
4. Groeiend leerlingaantal

## Eindopbrengsten en verantwoording

Aan het eind van groep 8, in april, hebben wij de IEP toets afgenomen. Onderstaand volgt een overzicht van de gemiddelde opbrengsten per vakgebied en onderdelen. Ook geven wij een kijkje in de analyses en de plannen van aanpak.

### IEP TOETS april 2018

100% is gelijk aan 0 fouten.

| **Rekenen** | | | |
|---|---|---|---|
| **Getallen** | **Verhoudingen** | **Meten/meetkunde** | **Verbanden** |
| **Groepsgemiddelde 70%** | **Groepsgemiddelde 62%** | **Groepsgemiddelde 56%** | **Groepsgemiddelde 59%** |

De scores lopen binnen de groepen uiteen. Zo hebben wij een aantal leerlingen met hoge scores en leerlingen met weging (uiteenlopende problematieken). Deze schommelingen bepalen het groepsgemiddelde.
Wij hebben de rekenmonitor Bareka ingezet om de rekenopbrengsten nog duidelijker in kaart te brengen en te analyseren. Gebleken is dat er bij een aantal kinderen hiaten zijn opgebouwd: nu deze inzichtelijk zijn wordt er gewerkt aan het inhalen van deze hiaten en wordt er in gezoemd op de betreffende onderdelen. Er zijn persoonlijke leerdoelen opgesteld en er wordt in alle groepen dagelijks geoefend met automatiseren. Ook hebben wij ingezet op tijd en hebben wij in alle groepen de rekentijd dagelijks met 10 minuten verlengd. Tevens wordt er in de stamgroep extra gewerkt met rekenwerkbladen en computerprogramma's die herhaling en oefening van alle onderdelen bieden.
In november nemen wij in groep 8 nog een extra Citotoets af om hiaten wederom inzichtelijk te krijgen en aan de hand hiervan de leerdoelen bij te stellen.

| **Lezen** | | | |
|---|---|---|---|
| **Technisch/woorden-schat** | **Opzoeken** | **Begrijpen** | **Interpreteren/evalueren/ samenvatten** |
| **Groepsgemiddelde 83%** | **Groepsgemiddelde 78%** | **Groepsgemiddelde 69%** | **Groepsgemiddelde 70%** |

Wij zetten in ons Jenaplan onderwijs veel in op taal. Binnen de projecten en thema's zijn kinderen regelmatig functioneel aan het samenvatten en conclusies trekken. Het toepassen van bepaalde strategieën, zoals bij het zoeken naar verbanden, vinden kinderen vooral lastig op teksten die (deels) buiten hun interesse wereld liggen. Wij geven veel les volgens het principe van 'modelling'.

| **Taalverzorging** | | |
|---|---|---|
| **spelling** | **w.w. spelling** | **leestekens** |
| **Groepsgemiddelde 75%** | **Groepsgemiddelde 60%** | **Groepsgemiddelde 68%** |

In de IEP toets waren binnen het onderdeel Leestekens veel vragen gericht op aanhalingstekens: deze waren dat jaar minder geoefend en dat zal opnieuw opgepakt gaan worden. Werkwoordspelling is een lastig onderdeel waar veel leerlingen van in de war raken. Bovendien wordt het resultaat sterk bepaald door een vrij grote groep spellingzwakke /dyslectische leerlingen. Op dit terrein is de didactiek aangepakt, werken wij met persoonlijke leerdoelen en hebben wij OOP's ingezet ( individuele onderwijs ondersteuningsplannen)

## *Onderwijsinspectie*

Hoe houdt de inspectie toezicht op scholen in Nederland? Het bestuur is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit op de scholen. Daarom begint en eindigt het toezicht door de inspectie bij het bestuur. Daarnaast houdt de inspectie op verschillende manieren ook zelf rechtstreeks toezicht op de scholen. Onderzoeken op scholen worden op maat gemaakt, en bestaan in de regel uit een combinatie van lesbezoeken, analyse van documenten en gegevens, gesprekken met leraren, met schoolleiding, met leerlingen en ouders, en een terugkoppeling naar het team.
De inspectie onderzoekt scholen:

a. met een jaarlijkse prestatieanalyse op afstand (iedere school)

b. met kwaliteitsonderzoeken als er risico's zijn (iedere school met risico's)

c. met verificatieonderzoeken bij het vierjaarlijks onderzoek naar besturen en scholen (een deel van de scholen per bestuur)

d. via het vierjaarlijks schoolbezoek (overige scholen) in het kader van thema- of stelselonderzoeken.

In april 2014 is de school bezocht door de inspectie en met de aanbevelingen (evalueren en borgen van onderwijsprocessen) gaan wij de komende jaren aan de slag. De meeste waren al opgenomen in het schoolplan 2011-2015. Met name het stukje evalueren en borgen van het onderwijs en heldere communicatielijnen heeft de komende jaren aandacht nodig. Dit is belangrijk om de kwaliteit op een zo hoog mogelijk peil te brengen en te houden. U kunt het verslag vinden op de site van de inspectie van het onderwijs www.onderwijsinspectie.nl .

## *Aansluiting basisonderwijs-voortgezet onderwijs*

Het advies van onze school met betrekking tot de verwijzing naar het voortgezet onderwijs is gebaseerd op alle informatie die gedurende de basisschoolperiode door het team over het kind is vergaard.

Als we op de eerste plaats heel zakelijk naar de resultaten van onze basisschool kijken, dan geven wellicht de cijfers over de doorstroming naar het voortgezet onderwijs een beeld. We zijn als school echter de overtuiging toegedaan, dat het beeld van de uitstroomcijfers relatief is. Jaarlijks publiceren we in Schoolgids deel A naar welke vormen van voortgezet onderwijs de kinderen doorstromen.

In het overleg tussen basisonderwijs en voortgezet onderwijs komt de overgang van kinderen van de basisschool naar scholen voor voortgezet onderwijs aan de orde. Er is communicatie over kennis, vaardigheden en attitudes. Er wordt bovendien gekeken welke zaken nog beter op elkaar afgestemd kunnen worden. Daarnaast vindt er terugkoppeling plaats over de vorderingen van oud-leerlingen en het advies dat zij van ons hebben gekregen. Dit levert informatie op om ons handelen te evalueren.

Oud-leerlingen en docenten uit het voortgezet onderwijs geven aan, dat de overgang naar het VO voor kinderen van onze school meestal soepel verloopt omdat zij flexibel zijn, gewend zijn aan verschillende leersituaties en omdat ze goed zelfstandig kunnen werken. Over het algemeen is men tevreden over hun werkhouding en inbreng.

**Uitstroom**
In 2018 hebben 29 leerlingen onze school verlaten op weg naar het Voortgezet Onderwijs. In 2017 waren dat er 27, in 2016 waren dat 42 leerlingen en in 2015 waren dat 28 leerlingen. De doorstroming naar de diverse richtingen is als volgt:

| *Type onderwijs* | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 |
|---|---|---|---|---|
| VMBO BB/KB | 14% | 23% | 21% | 31% |
| VMBO TL | 52% | 22% | 15% | 21% |
| Havo | 24% | 26% | 31% | 24% |
| (T)VWO/gymnasium | 10% | 29% | 33% | 24% |

In 2018 hebben 11 leerlingen gekozen voor het Van Kinsbergen College in Elburg, 5 voor de Nuborgh Veluvine in Nunspeet, 1 voor de Nuborgh Oostenlicht in Elburg, 5 voor het CCNV in Harderwijk, 5 voor het RSG Slingerbos in Harderwijk en 2 kinderen gaan naar (S)VO scholen Zwolle.

# 4.Ieder kind is er één

In overeenstemming met de uitgangspunten van de school is er veel aandacht voor zorg. Er wordt volop rekening gehouden met de verschillen tussen kinderen: verschillen in tempo, aanleg, concentratie, cognitieve vaardigheden, etc. Bij het aanbieden van leerstof wordt met deze verschillen zoveel mogelijk rekening gehouden. In de basisprincipes komt een aantal keren expliciet naar voren dat elk kind uniek is en recht heeft op het ontwikkelen van een eigen identiteit. Daaruit vloeit voort dat kinderen recht hebben op een zo goed mogelijke ontwikkeling, waarbij rekening wordt gehouden met het eigen tempo en de eigen mogelijkheden. Op onze Jenaplanschool worden ruimte en mogelijkheden gecreëerd om hieraan een goede invulling te geven.

De ontwikkeling van kinderen dient ook volgens een ononderbroken ontwikkelingslijn te gebeuren. Daarom blijven bij ons op school geen kinderen “zitten”’: dit zou betekenen dat een kind een jaar over moet doen en al aangeboden leerstof nog eens moet maken. Dit is niet motiverend, bovendien zijn er altijd onderdelen van de leerstof die het kind al wél aardig beheerst. We kiezen er dus op onze school voor om eventueel voor kinderen, die meer tijd of oefenstof nodig hebben, een extra jaar in de stamgroep aan te bieden, waarbij de niet beheerste leerstof in een rustiger tempo of op een andere manier wordt aangeboden, en voor al beheerste onderdelen een zinvol programma wordt gevolgd. Over een eventuele verlenging van de “bouw” wordt tijdig en uitvoerig met de ouders overlegd, en de verlenging wordt, met argumenten omkleed, op papier gesteld.

Evenmin als het overdoen van een groep wordt het overslaan van een groep verstandig geacht. We kiezen ervoor om bij kinderen die bepaalde leerstof snel en gemakkelijk beheersen, de leerstof te compacten (= reduceren van de basisstof) en te verrijken (= verplichte extra stof die toegevoegd wordt aan de ingedikte basisstof) en slechts een enkele keer een kind een groep te laten overslaan. Daarnaast kan ook andere, meer uitdagende leerstof worden aangeboden, die eventueel uit andere gebieden dan de basisschoolvakken afkomstig kan zijn. Er is een coördinatorengroep met teamleden uit alle bouwen actief met het opzetten van beleid voor meer begaafde kinderen.

## *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 in in de MB en BB met het programma KanVas. KanVas wordt uitgegeven door de Kanjertraining en 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. In de OB wordt de sociaal- emotionele ontwikkeling gevolgd met Bosos.

## *Het jonge kind*

De 4 tot 6 jarigen volgen we aan de hand van het leerlingvolgsysteem/ registratiesysteem Bosos. 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).

## *Ritmisch weekplan, groepsplan*

In iedere groep wordt gewerkt met een ritmische weekplan en groepsplannen. Hierin wordt de planning per dag gemaakt en worden vorderingen van leerlingen bijgehouden en worden de doelen aangegeven waaraan gewerkt wordt.

Er wordt op school continu gewerkt aan het verbeteren en verder uitbouwen van de zorg. De beleidsvoornemens worden in de huidige periode vooral gebaseerd op die uit het schoolplan 2015-2019 en op het schoolondersteuningsprofiel ( zie verderop in dit hoofdstuk). Via groepsbesprekingen, kindbesprekingen (stamgroepleid(st)ers en IB-er) en teambesprekingen zullen de beleidsvoornemens worden geëvalueerd en knelpunten worden geïnventariseerd en waar mogelijk aangepast.

## *Invulling van de zorg*

Gelet op de specifieke wensen vanuit de zorg voor alle kinderen, willen we er op onze school zorg voor dragen dat er binnen de formatie ruimte wordt gevonden voor:

1. *stamgroepen,* waarin de stamgroepleid(st)ers in de eigen groep al veel aandacht kunnen besteden aan de zorg binnen de groep.
2. het faciliteren van een *interne begeleider*, die hulp kan bieden bij het signaleren, analyseren en diagnosticeren van leerproblemen bij een kind, en die stamgroepleid(st)ers kan begeleiden en aansturen.

3. *begeleiding* via een orthopedagoog van de SKO, die via zogenoemde consultatieve leerlingbesprekingen hulp biedt daar waar nodig aan IB-er en stamgroepleid(st)ers.
4. het faciliteren van een *onderwijsassistent*, die in overleg met de stamgroepleid(st)er een kind of een groepje kinderen, bij wie een specifiek leerprobleem is geconstateerd, gedurende een periode extra kan begeleiden, uitgaande van een opgesteld handelingsplan.
5. bovendien werken we binnen de school nauw samen met een ouder-kindcoach, waar ouders, kinderen en/of de stamgroepleiders een beroep op kunnen doen betreffende sociaal-emotionele problematiek.

## *Ad 1. Zorg binnen de stamgroep*

In en buiten de stamgroep krijgen de kinderen instructies en verwerkingsstof in de regel op niveau of in subgroepjes aangeboden. In een groep leren heeft als voordeel dat de instructie en het inoefenen van de leerstof interactief, illustratief en realistisch kan plaatsvinden. Het leren binnen de stamgroep biedt voor kinderen vele kansen. Kinderen leren van elkaar, kunnen elkaar helpen, leren samenwerken, leren hun werk te plannen en zelfstandig werken. Bovendien biedt de jaarlijks wisselende samenstelling van de stamgroep iedere keer een andere “rol” voor elk kind. Bij de schriftelijke verwerking kan waar wenselijk worden gedifferentieerd.

Bij de invulling van de formatie wordt ieder jaar weer geprobeerd om de stamgroepen zo klein mogelijk te houden, zodat het verlenen van extra zorg aan kinderen die dit nodig hebben zo goed mogelijk plaats kan vinden. Dit vereist binnen de groepen adaptief onderwijs, d.w.z. dat het onderwijs zo veel mogelijk is toegesneden op de mogelijkheden van ieder kind. Als het beter is voor een kind, kan het ook een individueel programma voor één of meerdere vakgebieden volgen. Hierbij wordt samen met de intern begeleider een goed onderbouwd ontwikkelingsperspectief opgesteld.

Bij het indelen van de stamgroepen wordt goed bekeken hoe de verhoudingen binnen de groepen liggen t.a.v. zorgleerlingen, en hoeveel mogelijkheden de stamgroepleid(st)ers hebben om deze kinderen binnen de stamgroep te begeleiden.

Bij het invullen van hulp aan kinderen die zorg nodig hebben, worden indien mogelijk ook andere kinderen uit de stamgroep ingezet. Ook ouders kunnen helpen, bijv. als leesouders.

## *Orthotheek*

In de orthotheek zijn voor de stamgroepleid(st)ers materialen te vinden voor zorgleerlingen, materialen voor differentiatie of extra inoefening met een groep, maar ook voor kinderen die behoefte hebben aan meer uitdagende materialen.

## *Registratie*

De vorderingen van de kinderen worden goed gevolgd via Bosos (onderbouw), methodegebonden toetsen, onafhankelijke toetsen en toetsen van het leerlingvolgsysteem (LVS) van CITO, maar ook bij de instructies, via diagnostische gesprekjes, gesprekken met ouders, observaties enz. Met alle leerlingregistraties en observaties bouwen wij een leerlingdossier op. Deze is, geheel passend binnen de standaard van de AVG, vastgelegd in ParnasSys, het leerlingadministratie- en volgsysteem.

## *Ad 2. De rol van de IB-er*

De coördinatie van de zorg is in handen van de IB-er. Voor de taakomschrijving van de IB-er en de taakverdeling tussen de IB-er, de directie en het team is een protocol opgesteld. Dit protocol kunt u opvragen bij de directie.

- Zorgschema:

In de vergaderstructuur van het team is ruimte ingebouwd voor kindbesprekingen, waarin de teamleden via collegiale consultatie een probleem bij een kind kunnen verhelderen en adviezen kunnen ontvangen van collega's.
Wanneer uit de toets- en andere gegevens van de stamgroepleid(st)er blijkt dat een kind uitvalt op bepaalde gebieden, dan volgt een nader diagnostisch onderzoek door de stamgroepleid(st)er en /of intern begeleider.
De toetsen van het Cito leerlingvolgsysteem worden tweemaal per schooljaar afgenomen (in januari/februari en mei/juni). De resultaten worden gebruikt om te signaleren en zijn bestemd voor intern gebruik, voor gesprekken met ouders en bij het aanleveren van gegevens bij onderzoeken of aanmeldingen voor andere scholen. De opbrengsten van de toetsen worden vergeleken met de didactische leeftijd van de kinderen. In de OB wordt in dit kader gebruik gemaakt van het kleuterobservatiesysteem Bosos: Bosos werkt, in relatie met Cito, via observatie, registratie en analyse toe naar een beredeneerd aanbod, individueel en in groepjes.

- Groepsbesprekingen:

Drie keer per jaar vinden er groepsbesprekingen plaats tussen de stamgroepleid(st)er en de IB-er. Deze groepsbesprekingen kunnen gevolgd worden door een kindbespreking, waarin dieper ingegaan wordt op de problematiek rondom een kind en hoe daar het best op ingespeeld kan worden.
Na de 2 afnamemomenten van de LVS toetsen analyseren de stamgroepleid(st)ers de resultaten eerst individueel, daarna in hun bouw en daarna in de groepsbesprekingen met de IB-er met als uitgangspunt het vergelijken van de gegevens van de laatste twee toetsmomenten. Hierbij wordt gekeken naar individuele scores, de groepsscores en ontwikkelingen binnen de stamgroep. De groepsbesprekingen resulteren in actiepunten per kind en voor de groep. De resultaten van de groepsbesprekingen worden door de IB-er met de directie in het zorgoverleg besproken.

- Groepsplannen

Elke stamgroepleid(st)er maakt 2 keer per jaar een groepsplan waarin beschreven staat op welke manier er met elk kind of groepje kinderen gewerkt wordt en welke stof aangeboden wordt.

- Handelingsplannen:

Als het probleem blijft bestaan, wordt besloten om een doelgericht handelingsplan op te stellen voor 6 tot 8 weken. Na de handelingsplanperiode worden de effecten van het plan geëvalueerd en kan worden besloten om een vervolg-handelingsplan op te stellen.

Wanneer de handelingsplannen te weinig effect blijken te hebben, wordt grondig onderzocht wat er achter het probleem zit, via bijv. observaties, diagnostische toetsen en deskundige hulp. Aan de hand van de bevindingen kunnen aanpassingen worden gedaan in de leerstof en de begeleiding van het kind, bijv. het aanbieden van een tweede leerweg.

## *Overgaan / verlengen 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 Overgaan en doubleren Herfstkinderen dat op school is in te zien.
Deze werkwijze hanteren wij feitelijk bij alle groepen, dus ook vanaf groep 3. Jaarlijks neemt de school een overgangsbeslissing en betrekt 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: Samenwerkingsverband voor primair onderwijs Zeeluwe http://www.zeeluwe.nl

## *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 bestuur, 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-enschool/

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.

## *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.

## *Ondersteuningsprofiel*

Iedere school heeft in het ondersteuningsprofiel omschreven welke ondersteuning de school kan bieden. U kunt ons Schoolondersteuningsprofiel 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.

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 schoolondersteuningsprofiel 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, 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/OPP*

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, ook wel een ontwikkelingsperspectief (OPP) 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 ontwikkelingsperspectief 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 liefst in samenspraak met de ouders een toelaatbaarheidsverklaring voor zo'n school aan (toestemming van de ouders is hierbij niet noodzakelijk, maar wel wenselijk). Dit doet de school bij het samenwerkingsverband.
Het samenwerkingsverband voor primair onderwijs Zeeluwe geeft de toelaatbaarheidsverklaring af als gedaan is aan alle voorwaarden, de aanvraag terecht is gebleken en past binnen richtlijnen, normen en regelgeving. (zie voor procedure toelaatbaarheid: www.zeeluwe.nl)

### *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.

### *Externe contacten*

Wij hebben we contacten met diverse gesprekspartners:

- WSNS Noordwest-Veluwe, het IB-netwerk en het schoolmaatschappelijk werk.
- Netwerk IB-ers van Jenaplanscholen in de regio.
- Contacten met andere basisscholen rond zorg.
- Particuliere hulpverleners.
- GGD voor logopedie en jeugdgezondheid.
- Centrum voor Jeugd en Gezin, netwerk gemeente Nunspeet, voor kinderen met sociaal-emotionele of thuisproblemen. Hierin zijn Bureau Jeugdzorg, GGD en Maatschappelijk werk vertegenwoordigd. - Scholen voor speciaal basisonderwijs.
- Scholen voor speciaal voortgezet onderwijs.
- Diverse Regionale Expertise Centra (REC's) in de regio.

# 5.Organisatiestructuur

De directeur en stamgroepleid(st)ers zijn samen met vele vrijwilligers actief om de continuïteit van de school te waarborgen en de samenwerking tussen school en ouders blijvend goed te regelen. Ouders hebben de mogelijkheid zaken die zij van belang vinden ter sprake te brengen. Bij dit alles gaan we er van uit dat de school een gemeenschap is die niet alleen bestaat uit kinderen en stamgroepleid(st)ers. Ook ondersteunend personeel, stagiaires en andere betrokkenen maken deel uit van de gemeenschap die wij "school" noemen.

### *Bestuurlijke organisatie*

De St. Franciscusschool valt onder de Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland Veluwe (SKOFV). De Stichting Katholiek Onderwijs Flevoland Veluwe (SKOFV) vormt het bevoegd gezag over 27 katholieke basisscholen in het primair onderwijs in Flevoland en op de Veluwe. De stichting wordt bestuurd door een College van

Bestuur (CvB). Het CvB bestaat uit 2 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 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 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.

### Overleg

De directies van de scholen komen geregeld bijeen in het directieberaad. In het directieberaad wordt stichtingsbeleid ontwikkeld, wordt advies gegeven over het ontwikkelde beleid, vindt professionalisering plaats en het is de plaats voor uitwisseling, intervisie en afstemming. Naast de gezamenlijke overleggen, worden er individuele gesprekken gevoerd met de directies. In de managementgesprekken (tenminste twee keer per jaar) leggen de directies verantwoording af over het gevoerde schoolbeleid. Daarnaast voeren de leden van het CvB bilaterale gesprekken met de directies. Deze zijn gericht op coaching, ondersteuning en afstemming.

Op het niveau van de schoolorganisatie is er een medezeggenschapsraad (MR) en op stichtingsniveau is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). In het medezeggenschapstatuut is de inrichting van de medezeggenschap in onze organisatie vastgelegd. In het medezeggenschapsreglement zijn de bevoegdheden van MR en GMR geregeld. Het reglement is op school en op het bestuurskantoor beschikbaar.

## *Het team*

De directie, de IB-er, de stamgroepleid(st)ers en het onderwijsondersteunend personeel vormen samen het team van de St. Franciscusschool. De directie geeft leiding aan het personeel, bereidt beleidsbeslissingen voor en is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. De stamgroepleid(st)ers en het onderwijsondersteunend personeel onderwijzen en begeleiden de kinderen in de stamgroepen en zij zijn vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad en verschillende werkgroepen. Wij werken met een managementteam, bestaande uit de 3 bouwcoördinatoren (OB, MB, BB), de IB-er en de directie en met het bouwoverleg in de 3 bouwen. En we werken met diverse werkgroepen en actieteams waarin teamleden uit elke bouw vertegenwoordigd zijn.
Dit schooljaar werken wij met de volgende werkgroepen en actieteams:
Werkgroepen: Engels, Rekenen
Actieteams: Meer-begaafdheid, Innovatie, Begrijpend lezen/Technisch lezen, Registratie

## *De medezeggenschapsraad*

De medezeggenschapsraad, de MR, van de St. Franciscusschool bestaat uit drie personeelsleden en drie ouders die, na kandidaatstelling en eventuele verkiezingen, als MR-lid functioneren. Volgens wettelijk bepaalde regels houdt de MR toezicht op het beleid van de school en kan zij adviseren over alles wat de school aangaat en heeft zij advies en/of instemmingsrecht bij beleidsmatige beslissingen.

De MR probeert haar werk zoveel mogelijk in de openbaarheid te doen. Zo probeert de oudergeleding van de MR altijd aanwezig te zijn op informatie- en spreekavonden. U kunt hen herkennen aan de blauwe badges. Zij verspreidt een aantal keren per jaar een eigen nieuwsbrief. Ouders mogen onderwerpen voor de agenda aanvoeren (via het mailadres:

mr@franciscus-nunspeet.nl) en kunnen vergaderingen, die grotendeels openbaar zijn, bijwonen. Op de informatieprikborden bij de ingangen van de school hangt een postertje met de namen van de MR-leden. De notulen zijn openbaar voor de ouders/verzorgers, u kunt deze opvragen op het genoemde MR – mailadres.

### *De oudervereniging*

De oudervereniging (OV) is opgericht om de samenwerking tussen school en ouders te stimuleren en de bloei van de school te bevorderen.

Het bestuur van de OV telt minimaal 7, maximaal 11 personen, vergadert ongeveer 6 keer per jaar en probeert zo veel mogelijk ouders te betrekken bij allerlei activiteiten op school. Hiervoor werkt de OV met werkgroepen. Binnen onze school zijn verschillende werkgroepen actief waarbij teamleden en ouders een rol spelen, zoals bij de organisatie van feesten en sport- en speldagen die jaarlijks plaatsvinden. U kunt de OV-leden herkennen aan de groene badges die zij dragen bij georganiseerde middagen en avonden.

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 (€22,50 voor het schooljaar 2018-2019) 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, zoals de kosten die verbonden zijn aan een aantal feesten en sportieve activiteiten.
Er is een aantal jaarlijks terugkerende evenementen rond het sinterklaasfeest, Pasen en Kerst en het feest rond onze naamdag, waarbij alle kinderen een hele dag of een dagdeel actief bezig zijn rond een bijzonder thema.
Door middel van Parro, ons digitaal communicatiemiddel, wordt aan alle ouders gevraagd of zij bij een of meerdere activiteiten kunnen en willen helpen.

# 6.Veiligheid

### *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:
Onze school heeft een veiligheidsplan vastgesteld en voert een actief veiligheidsbeleid

- Wij monitoren de veiligheidsbeleving van onze leerlingen jaarlijks met het instrument uit Vensters PO: enquête Sociale Veiligheidsbeleving.
- 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 de Kanjertraining als programma voor sociaal emotionele ontwikkeling. En wij volgende deze ontwikkeling met het instrument: Kanvas.

- Wij nemen pesten serieus. Wij volgen ons eigen anti-pestprotocol, het Kanjerprotocol, dat wij vanuit de Kanjertraining hebben opgesteld. Deze ligt op school ter inzage.
- Onze school heeft 5 opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV-ers) en / of EHBO'ers. Zij zorgen voor de coördinatie bij calamiteiten en verlenen zo nodig eerste hulp. Op onze school zijn dit: Petra Calis, Marjanne Huijzendveld, Emma Seegers, Jorieke Hertgers en Gea Bisschop. Ieder jaar volgen onze BHV-ers een herhalingscursus.
- Onze school heeft een ontruimingsplan. 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.**

## *Ontruimingsplan*

Ieder jaar wordt het ingevoerde ontruimingsplan een paar keer geoefend. De kinderen gaan dan, met achterlating van al hun spullen, via de juiste route zo vlot mogelijk het gebouw uit naar de verzamelplaats. Indien er ouders aanwezig zijn, sluiten deze zich aan bij de dichtstbijzijnde groep, eventueel met de onder hun begeleiding staande kinderen. Zij dienen zich op de verzamelplaats te melden bij hun stamgroepleid(st)er.

## *AVG* (*Algemene verordening gegevensbescherming)*

Op onze school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onze scholengroep (na te lezen op www.skofv.nl). De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren stamgroepleiders gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons digitale administratiesysteem van ParnasSys. En de vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons digitale leerlingvolgsysteem van ParnasSys. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot de medewerkers van onze school. Omdat onze school onderdeel uitmaakt van SKOFV, worden daar ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met al deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen

gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen (recht op vergetelheid). Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leraar/lerares van uw kind, of met de schooldirecteur.

Binnen onze scholengroep hebben we een privacyreglement (www.skofv.nl). Hierin staat beschreven hoe we op school omgaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR vastgesteld. Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij de leraar/lerares van uw kind, of bij de schooldirecteur.

## *Verzekering*

Via de SKO is er een collectieve WA-scholenverzekering en een ongevallenverzekering afgesloten. Als zich onverhoopt omstandigheden op school voordoen waarbij u of uw kind schade wordt berokkend, kunt u contact opnemen met de schooldirectie.

### Aansprakelijkheid

SKO 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 wordt 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

## *Klachtenregeling*

Overal waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden af en toe fouten gemaakt. Dat kan bij ons op school ook gebeuren.

De juiste plek voor uw klachten is niet op het schoolplein of “in de wandelgangen” te vinden; ‘Kom naar ons toe en bespreek het’ is waar wij voor staan.

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 voor te leggen. 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, neem dan weer contact op 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 schoolcontactpersonen van onze school zijn stamgroepleidster Marijke van Eijken en ouder/kindcoach Jacqueline Vliem.

Elke ouder of elke leerling kan een beroep doen op de schoolcontactpersoon. Ook bij 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.

Geeft 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 contactpersonen van de school, Marijke van Eijken en Jacqueline Vliem, zullen 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.

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld, kunt u ook melden via het meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 09001113111.

**GGD Noord- en Oost-Gelderland**
Postbus 46, 3840 AA Harderwijk
Tel. : 088 4433000 Oosteinde
17, Harderwijk e-mail:
ggd@ggdnog.nl
website: www.ggdnog.nl

Ten slotte 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 regelement 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

# 7.Contacten met ouders

De St. Franciscusschool hecht veel waarde aan goede contacten met ouders. Zij informeert ouders over ontwikkelingen en de vorderingen van hun kinderen. Omgekeerd kunnen ouders ook de stamgroepleid(st)ers benaderen. De school beschikt hiervoor over een aantal instrumenten. Aan het begin van het nieuwe schooljaar wordt naar alle ouders/verzorgers Schoolgids deel A (actueel) toegestuurd, met daarin opgenomen alle belangrijke data voor het komende schooljaar.

## *Het verslag*

Ouders van kinderen die nieuw op school of in een bouw komen, worden persoonlijk uitgenodigd voor een intake-/startgesprek. Wij willen dan graag met u bespreken wat wij zien, wat wij eventueel als aandachtspunten hebben meegekregen van de vorige stamgroepleid(st)er, school, peuterspeelzaal of kinderdagverblijf en wat voor wensen en/of vragen er bij u leven. Bovendien is het een goede manier om met elkaar kennis te maken. Tijdens het schooljaar starten we met een startgesprek (groep 3 en 6) en zijn er een drietal ouder spreekmiddagen/-avonden gepland, waarop wij met u de vorderingen van uw kind bespreken. Dit is vanaf groep 2 één keer een gesprek alleen met ouders en twee keer een gesprek met ouders en kind, een zgn. driegesprek. In groep 1 zijn er 3 gesprekken met alleen ouders. Bij het driegesprek is uw kind tevens gesprekspartner. In het voorjaar en voor de zomervakantie krijgen de kinderen een verslag (rapport) mee.

## *Ouderportaal ParnasSys*

Op school werken wij met het administratiesysteem ParnasSys. Dit programma kent ook een zogenoemd ouderportaal. U kunt met uw gebruikersnaam en wachtwoord, dat u bij inschrijving van uw kind heeft ontvangen van de administratie, inloggen op het ouderportaal van Parnassys. Op dit portaal vindt u de NAW-gegevens van de kinderen uit de groep alsook de leerling-volgsysteem gegevens van uw kind.

## *Bouwavonden*

Aan het begin van elk schooljaar wordt er in de onder-, midden- en bovenbouw een ouderavond georganiseerd. Dit is de bouwavond. Per bouw worden alle ouders uitgenodigd om (nader) kennis te maken met de stamgroepleid(st)er(s) van hun kind en het onderwijs in die bouw. In de stamgroep worden materialen en methodes met de stamgroepleid(st)er(s) bekeken en er wordt uiteengezet hoe daarmee in de stamgroep wordt gewerkt. Deze avonden geven een goed beeld van wat de kinderen in de stamgroepen doen.

## *Informatieavond voortgezet onderwijs*

Voor de kinderen in groep 8 staat de verwijzing naar het voortgezet onderwijs centraal. Aan het begin van het schooljaar wordt hiervoor een informatieavond georganiseerd. Dan wordt met ouders de procedure doorgenomen die wordt gevolgd om tot een advies te komen voor de verwijzing naar het voortgezet onderwijs. Daarnaast wordt uitleg gegeven over de verschillende vormen van voortgezet onderwijs en ouders kunnen voor hen belangrijke vragen stellen.

## *Parro (berichten, actualiteiten) en Jenapraat (nieuwsbrief)*

Via ons oudercommunicatieplatform Parro worden ouders op de hoogte gebracht van actuele ontwikkelingen en activiteiten in de stamgroep van hun kind(eren). In principe verschijnt om de twee weken op dinsdag een nieuwsbrief, de Jenapraat. De Jenapraat is een belangrijke bron van actuele informatie over de schoolontwikkeling en geeft zicht op de geplande activiteiten. Ouders ontvangen de Jenapraat via de groep ‘Schoolnieuws’ in Parro. De Jenapraat wordt ook digitaal verstuurd naar belangstellenden van de school en is tevens op

de website van de school te vinden. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar ontvangen ouders Schoolgids deel A, via Parro. De letter A staat voor ‘actueel’, verwijzend naar de actuele en praktische informatie betreffende het huidige schooljaar. Schoolgids deel B, gericht op beleid en achtergrondinformatie, is te vinden op de website van de school en ligt op school ter inzage.

## *Bereikbaarheid ouders*

Een enkele keer wordt er een kind ziek tijdens de les of is er een kind betrokken bij een ongeluk(je). Voor deze gevallen willen de stamgroepleid(st)ers graag dat er “thuis” iemand bereikbaar is. Jaarlijks wordt ouders gevraagd een telefoonnummer van het werk, de oppas of familie op te geven of wijzigingen daarin door te geven.

## *Informatievoorziening aan gescheiden ouders*

Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen de stamgroepleid(st)ers inspelen op eventuele problemen of veranderingen.
In het algemeen geldt dat:

- Wij communiceren met de verzorgende ouder (en vragen bij gedeeld gezag wie als verzorgende ouder aangesproken kan worden door ons). wij gaan ervan uit dat de informatie die vanuit school wordt gegeven, doorgegeven wordt aan de niet verzorgende ouder.
- Beide ouders ontvangen op verzoek een Schoolgids deel A waarin alle actualiteiten zijn opgenomen zoals schooltijden, vakanties en schoolactiviteiten Schoolgids deel B is te lezen op de website.
- De maandelijkse nieuwsbrief (de Jenapraat) wordt digitaal verstuurd aan alle ouders die hun mailadres opgegeven hebben. De nieuwsbrieven staan na verschijning ook op de website van de school. In de activiteitenkalender staat aangegeven wanneer de nieuwsbrieven verschijnen.
- Voor wat betreft activiteiten in de klas en op school (projecten, activiteiten, excursies e.d.) die niet zijn aangekondigd in de activiteitenkalender, gaan wij er vanuit dat ouders hierover onderling communiceren.

*Contactinformatie m.b.t. tot het kind:*
Het is belangrijk dat er een goede communicatie is tussen school en thuis. Hiervoor organiseren wij per jaar een aantal formele gespreksmomenten. De uitnodigingen voor deze gesprekken worden verstrekt aan de verzorgende ouder, waarbij wij er vanuit gaan dat deze dit doorgeeft aan de niet-verzorgende ouder. De gesprekken vinden in principe plaats met beide ouders tegelijk. Daar waar de situatie dit niet toelaat, hebben de ouders een informatieplicht naar elkaar. Wij voeren dus niet twee afzonderlijke gesprekken met de ouders.

*Wat doen we niet:*

- Stamgroepleid(st)ers fungeren niet als intermediair tussen de ouders van het kind. Ouders bespreken verschillen in opvattingen over opvoeding e.d. niet tijdens de gesprekken met de stamgroepleid(st)er.
- Stamgroepleid(st)ers zijn niet aansprakelijk voor afspraken die voortkomen uit de omgangsregeling; de verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders.
- Gesprekken waar derden (logopedist, schoolarts, e.a.) bij aanwezig zijn, worden niet met de afzonderlijke ouders gehouden.
- Er wordt per kind slechts één verslag verstrekt.

Wat is voor ons belangrijk om te weten:

- Naam en adresgegevens van beide ouders, inclusief bereikbaarheids-gegevens.
- Gegevens van eventuele oppas inclusief telefoonnummers.
- Welke ouder de verzorgende ouder is.

- Op welke dagen welke ouder benaderd kan worden i.v.m. ziekte of ongeval van het kind.

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 buren 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).

# 8.Ondersteuning en advisering

## *Ondersteuningsstructuur*

Op onze school werken wij handelings- 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.
Niveau 4: De ib'er schakelt de volgende middelen 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: 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.

## *Bureau Jeugdzorg*

Als zich op sociaal-emotioneel gebied problemen voordoen bij een kind, kan de school aan de ouders adviseren om met Bureau Jeugdzorg contact op te nemen. Ouders kunnen zich ook rechtstreeks tot deze instantie wenden voor vele vormen van hulp.

## *Centrum voor Jeugd en Gezin*

Onder deze naam werken diverse organisaties met de scholen samen om alle vragen over opvoeden en opgroeien, gezondheid en ontwikkeling te beantwoorden. De verpleegkundigen en de jeugdarts van de GGD, maar ook de schoolmaatschappelijk werkster zijn een aanspreekpunt voor ouders, stamgroepleid(st)ers en pedagogische werkers in scholen en de voorschoolse voorzieningen.

## *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 inloopspreekuur. Maar ook tijdens een groepsvoorlichting of tijdens een gesprek ter ondersteuning of verwijzing 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?*

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

Naam en contactgegevens van de GGD medewerkers:

| | |
|---|---|
| Jeugdarts: | Mevr. W. van Dongen |
| Assistente: | Mevr. E. Stunnenberg |
| Verpleegkundige: | Mevr. H. Loman |
| Logopedist: | Mevr. A. Smit |

GGD Noord- en Oost-Gelderland
Postbus 46, 3840 AA Harderwijk
Tel. : 088 4433000 Oosteinde
17, Harderwijk
e-mail: ggd@ggdnog.nl
website: www.ggdnog.nl

## *Schoolmaatschappelijk werk (SMW)*

De schoolmaatschappelijk werker adviseert school met name bij vragen over de opvoeding en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Ook geeft het schoolmaatschappelijk werk begeleiding aan ouders en kinderen. Deze ondersteuning kan zowel op school, thuis als op kantoor uitgevoerd worden. Voorbeelden waar het SMW voor wordt ingeschakeld zijn gevolgen van echtscheiding voor kinderen, sociale vaardigheden, pesten en opvoedingsondersteuning. Zowel ouders als kinderen kunnen gebruik maken van de schoolmaatschappelijk werkster. Het schoolmaatschappelijk werk geeft advies, kortdurende begeleiding en verwijst naar meer gespecialiseerde hulp waar nodig. De begeleiding vanuit het schoolmaatschappelijk werk is gratis.

Naam en contactgegevens van de schoolmaatschappelijk werkster: **Ilse Hartman.**
E-mail: i.hartman@mdveluwe.nl
tel.: 06-41831463

## *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*

Onze school maakt gebruik van de verwijsindex. De verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs en medewerkers van de GGD) een signaal kunnen afgeven wanneer zij betrokken zijn bij de zorg voor een kind tussen 0 en 23 jaar.
Het systeem koppelt de betrokkenen aan elkaar door uitwisseling van telefoonnummer en emailadres. In het systeem staat geen inhoudelijke informatie.

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.

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.

## *Ongewenste omgangsvormen*

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenst 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 (SKOFV) een abonnement af van de Hulpverleningsdienst Flevoland (HVDF), 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 stamgroepleid(st)ers of andere medewerkers binnen de school zoals onderwijsonder-steunend personeel, stagiaires, hulpouders, etc.

*Welke stappen neemt de school:*

- Op school zijn twee contactpersonen ongewenste omgangsvormen (**Jacqueline Vliem en Marijke van Eijken)** benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag of ongewenste omgangsvormen.
- Deze contactpersonen zorgt voor de eerste opvang van de leerling en de ouders.
- De directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur en de vertrouwensinspecteur.
- De contactpersoon/directeur neemt, indien gewenst, contact op met het bureau VKM dat ondergebracht is bij de afdeling jeugd van de GGD.

*Wat mag u van de vertrouwenspersoon van het bureau VKM verwachten:*

- De vertrouwenspersoon maakt een afspraak met de ouders en/of de leerling.
- 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 ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie.
- Rapportage naar de directeur/contactpersoon 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 dan ook zelf contact opnemen met de vertrouwenspersoon van bureau VKM, **mevrouw A. Jansen**, 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 over ongewenste omgangsvormen op school kunt u terecht op www.ppsi.nl.

## *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

## *Stagiaires van hogescholen en ROC*

De PABO verzorgt cursussen en bijeenkomsten voor onderwijsgevenden en leidt studenten op tot leerkrachten basisonderwijs. Onze school geeft de studenten van de PABO en andere opleidingen de kans op onze school stage te lopen. Door de directie en de stamgroepleid(st)ers wordt bij de aanname van een stagiair(e) gekeken of plaatsing op dat moment binnen de groep past. Onze school begeleidt stagiaires van de Katholieke Pabo Zwolle (KPZ). Zij geven lessen onder verantwoordelijkheid van de stamgroepleid(st)ers. Vanuit de KPZ wordt er gestimuleerd om ook te leren werken binnen een team. Daarom werken de studenten samen in een stageleergroep. De stageleergroep wordt begeleid door de Opleider In de School (OIS'er). Bij ons op school is de OIS'er Sanna van den Berg. De opleider in school is de spin in het web tijdens de schoolstage en begeleidt stagiair(e)s in hun professionele ontwikkeling.
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 stamgroepleid(st)er uiteraard zeer goed in de gaten hoe de situatie in de groep is. De vierdejaarsstudent wordt beoordeeld door een OIS'er.
Daarnaast zijn er regelmatig stagiaires van het ROC en Landstede voor diverse opleidingen die met het basisonderwijs 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 OIS'er en de mentor.
Via onze nieuwsbrief houden wij u op de hoogte van de aanwezigheid van stagiaires.

## *Onderwijsbureau Meppel (OBM)*

Onze school is aangesloten bij het Onderwijsbureau te Meppel. Dit bureau draagt o.a. zorg voor een deel van de administratie en verstrekt informatie betreffende onderwijs-, beleids- en personeelszaken aan de directie.

## *Nederlandse Jenaplanvereniging (NJPV)*

Regelmatig vindt er tussen de directeuren van de Jenaplanscholen in de regio Salland/Veluwe overleg plaats. Er worden ook studiedagen voor het team georganiseerd vaak rond een thema.

## *Sponsoring*

Scholen kunnen zich laten sponsoren. Door sponsoring kunnen scholen financiële speelruimte creëren die zowel ten goede komt aan het onderwijs als aan allerlei

nevenactiviteiten. Met dat geld kunnen allerlei extraatjes worden gedaan. Onze school staat hier positief tegenover.

Omdat wij op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring willen omgaan, moet deze aan een aantal voorwaarden voldoen.

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die onze school aan het onderwijs stelt.
- Speciale aandacht richten wij op sponsoruitingen in gesponsord lesmateriaal.

Bovengenoemde punten vinden hun basis in het convenant sponsoring dat de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, leerlingen en ouders en een aantal andere organisaties waaronder de consumentenbond hebben ondertekend. Dit convenant ligt op school ter inzage.

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.

# 9.Onderwijstijd en schooltijden

Jaarlijks wordt voor het schooljaar een activiteitenkalender gemaakt in de vorm van Schoolgids deel A. Hierin staan onder andere alle belangrijke adressen, schooltijden, aantal uren onderwijs, gymtijden en een overzicht van de vakanties en studiedagen van het team. De benutting van de verplichte onderwijstijd en de schooltijden wordt ter instemming aan de Medezeggenschapsraad (oudergeleding) voorgelegd.

## *Schooltijden*

*Groep 1 t/m 4*

| | | |
|---|---|---|
| Maandag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |
| Dinsdag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |
| Woensdag | 8.30 – 12.30 uur | |
| Donderdag | 8.30 – 12.00 uur | |
| Vrijdag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |

*Groep 5 t/m 8*

| | | |
|---|---|---|
| Maandag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |
| Dinsdag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |
| Woensdag | 8.30 – 12.30 uur | |
| Donderdag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |
| Vrijdag | 8.30 – 12.00 uur | 13.00 – 15.00 uur |

## *Vakanties en studiedagen*

| **Vakanties** | *eerste dag* | *laatste dag* | **Studiedagen team, kinderen vrij** |
|---|---|---|---|
| Herfstvakantie | 20-10-2018 | 28-10-2018 | Woensdag 12 sept. |
| Kerstvakantie | 22-12-2018 | 6-01-2019 | Maandag 12 nov. |
| Voorjaarsvakantie | 23-02-2019 | 3-03-2019 | Woensdag 30 jan. |
| Goede Vrijdag | 19-04-2019 | 19-04-2019 | Vrijdag 22 febr.(voor de voorjaarsvak)) |
| Pasen | 21-04-2019 | 22-04-2019 | Maandag 20 mei |
| Meivakantie | 27-04-2019 | 5-05-2019 | Donderdag 4 juli |
| Hemelvaart/ Pinkstervakantie | 30-05-2019 | 10-06-2019 | |
| Zomervakantie | 20-07-2019 | 1-09-2019 | **Groep 8** vrijdagochtend vrij i.v.m. 'Nacht van Groep 8': 12 juli 2019<br>**Groep 8** donderdagmiddag vrij i.v.m. Afscheidsavond: 18 juli 2019 |

## *Verantwoording uren*

Groep 1 t/m 4 52 x 24 uur =1248– 341.50 uur (vakanties en studiedagen) = 906,50 uur
Groep 5 t/m 8 52 x 26 uur = 1352 – 369.50 uur (vakanties en studiedagen) = 982,00 uur

Totaal in 8 jaar (4x 906,5 = 3626) + (4 x 982 = 3930) = 7556 uur
Verplicht is 7520 uur.
De St. Franciscusschool voldoet hiermee ruimschoots aan de uren norm.

## *Leerplicht*

In Nederland hebben kinderen recht op onderwijs. 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 gaan 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.

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. Een leerling moet de basisschool in elk geval verlaten aan het einde van het schooljaar waarin hij of zij veertien is geworden.

## *Ziekte en verzuim*

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 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.

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 *Schoolmaatschappelijk werk (SMW).*

## *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.
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.

## *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 (horecasector, 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 vakantieroosters die door werkgevers zijn vastgesteld om werk organisatorische 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 woon gemeente 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.

## *Vervanging van afwezige stamgroepleid(st)ers*

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. Met deze pool wordt ook bemiddeld via SLIM.

Als er sprake is van afwezigheid (bijv. bij ziekte) van één van de stamgroepleid(st)ers is er een scenario om het onderwijs zo veel mogelijk door te laten gaan. Alle mogelijkheden worden onderzocht voordat wordt besloten een groep naar huis te sturen.

1. Een vervanger via ons invalbureau SLIM personeelsbemiddeling.
2. Inzet van een teamlid dat in deeltijd werkt.
3. Inzet van een teamlid dat op dat moment geen groepstaken heeft.
4. Inschakelen van 4e jaars PABO studenten of onderwijsassistenten.
5. Verdelen van de stamgroep over de overige stamgroepen.

Als er een invalkracht komt die onze school niet kent dan zijn er vaste 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. Wij hebben dit schooljaar een werkgroep samengesteld uit ouders/directie die bedenkt hoe we kinderen kunnen opvangen bij lesuitval. Dit heeft geresulteerd in een protocol lesuitval met het doel dat de leerlingen niet naar huis gestuurd hoeven te worden. Slechts als uiterste maatregel kunnen wij genoodzaakt zijn u te vragen uw kind thuis te houden. U wordt dan daarover zo snel mogelijk telefonisch of middels Parro 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.

# 10.Aanmelding en inschrijving

Ouders die hun kind(eren) willen aanmelden kunnen contact opnemen met de directie om een afspraak te maken voor een kennismakingsgesprek. Tijdens dit gesprek met de ouders wordt tijdens een rondgang door de school dieper ingegaan op de uitgangspunten van onze school.

Als de ouders besluiten hun kind aan te melden, krijgen zij een **aanmeldformulier** dat zij thuis kunnen invullen. Het aangemelde kind kan vooraf komen kennismaken met de groep en de stamgroepleid(st)er. De stamgroepleid(st)er neemt contact op met de ouders over de dagdelen waarop het kind op visite kan komen. Deze dagdelen gaan vooraf aan de vierde verjaardag.

In principe zijn alle kinderen welkom op onze school. Wordt er een kind met extra zorgbehoefte aangemeld, dan bekijken we of wij de zorg kunnen bieden die het kind vraagt. Wat wij aan zorg kunnen bieden is beschreven in ons school-ondersteuningsprofiel, dat op de website of op school ter inzage is.

We gaan er van uit dat een vierjarige zindelijk is, op het moment dat het kind voor het eerst naar school gaat. Is dat niet het geval, dan zal bekeken moeten worden hoe er dan gehandeld moet worden. Op het moment dat er kinderen van een andere school worden aangemeld, vindt er telefonisch overleg plaats tussen de beide directeuren. Dit gebeurt op initiatief van de ontvangende school. Daarna vindt er overleg plaats tussen beide intern begeleiders over de vorderingen en eventuele extra zorg die verleend moet worden. Hierna nemen de directeur, de intern begeleider en de betreffende stamgroepleid(st)er een besluit over de aanname. Wordt het kind geplaatst dan is er eventueel nog extra overleg op leerkrachtniveau. Voor tussentijdse instromers gedurende het schooljaar geldt dezelfde procedure.

### 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 onderwijs nummer 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

## *Aannamebeleid voor kinderen met een handicap*

In principe zijn kinderen met een handicap welkom op onze school. Toch willen wij het proces beschrijven dat we als school doorlopen voordat we tot de definitieve aanmelding overgaan. Duidelijk moet zijn welke hulpvragen het kind stelt, zodat na het maken van een analyse van de mogelijkheden en grenzen van de school, er een onderbouwd antwoord kan worden gegeven op het verzoek om toelating. Op deze manier ontstaat tegelijkertijd de aanzet voor het handelingsplan voor de toekomstige leerling. Wat betreft ‘Grenzen aan zorg’ verwijzen wij u naar het
Schoolondersteuningsprofiel, dat op de website of op school ter inzage is.

Bij het besluit (uiteindelijk zal het bevoegd gezag van onze school dit besluit nemen) tot toelating of weigering zal er altijd sprake zijn van een teambesluit. We gaan er immers van uit – bij toelating – dat de leerling de gehele basisschoolperiode op onze school welkom zal zijn, mits de begeleiding binnen de school haalbaar blijft. Naast de gesprekken tussen de stamgroepleid(st)er, de intern begeleider en de ouders vindt er jaarlijks een evaluatie binnen het team plaats.

## *Aandachtspunten bij de toelatingsprocedure*

Welke hulpvraag stelt het kind en wat betekent dat voor:

- Pedagogisch klimaat: geborgenheid, veiligheid, bevorderen van zelfstandigheid/verantwoordelijkheid, pedagogisch differentiëren, acceptatie.
- Didactisch klimaat: leerstofaanbod, adaptief onderwijs, leerdoelen, werkwijze, organisatie.
- Leerlingenzorg: leerlingvolgsysteem, potentieel aan middelen, inzet van middelen, zorgcapaciteit van de groep/school.
- Professionalisering: aantal stamgroepleid(st)ers dat ingezet kan worden, kennis en vaardigheidsniveau, nascholingsplanning, interne communicatie, externe communicatie.
- Ondersteuning: contacten met de begeleidingsdienst, samenwerkingsverband, contact met SBO scholen.
- Contacten met ouders: communicatieniveau met ouders, oudervereniging, medezeggenschapsraad.
- Gebouwtechnische en materiële omstandigheden.

# 11.Regels

## *Brengen en halen*

Het schoolgebouw heeft 3 in- en uitgangen, één voor elke bouw. De kinderen van de onderbouw gaan om 12.00 en 15.00 uur samen met hun stamgroepleid(st)er naar buiten en verzamelen in het gekleurde vak van hun klas (geel voor de Vlinders en rood voor de Kukeluusjes) op het plein. U kunt uw kind daar bij de stamgroepleid(st)er ophalen. De BSO heeft een blauw vak op het plein, waarin de kinderen die die dag naar de BSO gaan zich verzamelen.

De onderbouwgroepen (OB) 1/2 (Kukeluusjes en Vlinders) en de peutergroep (De Boomhut) gebruiken de ingangsdeur bij de kleuterlokalen. Als de kinderen van de onderbouw naar huis gaan, gaan zij samen met hun stamgroepleidster naar het gekleurde vak op het plein (rood: Kukeluusjes; geel: Vlinders en blauw: de Buitenschoolse Opvang, BSO). Uit dit vak mag u dan uw kind(eren) ophalen. Op deze manier kan de stamgroepleid(st)er zien of elk kind opgehaald wordt.

De middenbouwgroepen (MB) 3/4/5 (Duiven, Fazanten en Mussen) gebruiken de deur bij de MB-, BB-fietsenstalling. Tot de periode herfstvakantie kunnen ouders meelopen de MB klaslokalen in; na de herfstvakantie is het de bedoeling dat de MB leerlingen afscheid nemen bij de deur.

De bovenbouwgroepen (BB) 6/7/8 (Dassen, Herten en Vossen) gebruiken de hoofdingang. Een kwartier voor schooltijd zijn de kinderen welkom op het plein en is er toezicht. ’s Ochtends 10 minuten voor de lesaanvang gaat de bel en mogen de kinderen naar binnen. Wilt u er a.u.b. op letten dat uw kind(eren) op tijd in de groep zijn, zodat de lessen tijdig gestart kunnen worden. Na de middagpauze gaat de bel om 12.55 uur. Tien minuten na aanvang van de lessen worden de deuren bij de onderbouw en middenbouw afgesloten. U kunt dan de school verlaten en binnengaan door de hoofdingang.
U wordt verzocht ziekteverzuim te melden tussen 8.00 uur en 8.30 uur, tel: 0341-252261

Veel ouders brengen en halen hun kinderen en soms hun vriendjes per auto van en naar school. We verzoeken u om bij het laten in- en uitstappen goed te letten op de veiligheid van uw kinderen en die van de anderen. Zorgt u er ook voor dat u daar parkeert waar het toegestaan is en geen uitritten blokkeert. Wat betreft parkeren hebben wij afspraken gemaakt met de beheerders van de Koningszaal: De parkeerplaats achter de Koningszaal mag onder schooltijd alleen door medewerkers van school gebruikt worden ( dus niet door ouders). De parkeerhavens op de stoep voor de Koningszaal mag door de ouders gebruikt worden: let u bij het achteruitrijden op de voetgangers en fietsers!

## *Fietsen*

De kinderen van de onderbouw kunnen hun fietsen bij de onderbouwingang stallen en de kinderen van de midden- en bovenbouw in de fietsenstalling aan de kant van de middenbouwingang. In verband met de veiligheid mag er niet gefietst worden op het schoolplein.

## *Het schoolplein*

Het schoolplein bestaat uit drie gedeeltes. Aan de voorkant bij de bovenbouwingang staat een speeltoestel dat bestemd is voor de kinderen uit de groepen 1 t/m 5. Op het achterplein is een tribune bestemd voor vieringen. Voor een juist gebruik van het schoolplein zijn een aantal regels opgesteld, die met de kinderen regelmatig besproken worden en in elke stamgroep aanwezig zijn.

Op het zogenoemde theaterplein zijn diverse speeltoestellen geplaatst zoals een nestschommel, een wiebelbrug en hogere duikelrekken.

## *Kledingvoorschriften*

Voor wat betreft kledingvoorschriften maken we een onderscheid tussen volwassenen en kinderen. Voor kinderen geldt dat :

- De kleding veilig moet zijn.
- Het dragen van hoofddeksels in de klas (petten, mutsen, afhankelijk van de heersende mode) is niet toegestaan (uitzonderingen daargelaten, zoals ziekte/rouw).
- Kleding mag niet seksueel uitdagend zijn.
- Smerige of kapotte kleding wordt in principe niet geaccepteerd. Indien noodzakelijk wordt men hierop uit hygiënisch oogpunt aangesproken. Liever met de ouders/verzorgers dan rechtstreeks met het kind.
- Kleding met seksueel getinte afbeeldingen, scheldwoorden of teksten worden niet geaccepteerd, evenmin als afbeeldingen of teksten die drugs gerelateerd zijn. Hetzelfde geldt voor sieraden.
- Voor het volgen van gymlessen gelden de algemene schoolregels m.b.t. gymkleding: sportschoenen, gymkleding, haren vast, sieraden af.
- Een uitzondering wordt gemaakt voor hoofdbedekking om levensbeschouwelijke redenen. Het bevoegd gezag respecteert de wens van leerlingen om een hoofddoek of ander hoofddeksel te dragen om zo hun levensovertuiging uit te dragen indien het niet het gezicht bedekt. De reden hiervoor is dat een goede communicatie tussen stamgroepleid(st)ers en kinderen van essentieel belang is in het leerproces.
- “Iedereen hoort erbij” is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Voor het personeel (hieronder vallen ook vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen) geldt:

- De kleding moet veilig zijn.
- De personeelsleden hebben een voorbeeldfunctie ten aanzien van de kleding.
- De kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn.
- Het aannamebeleid van leerlingen kent geen beperkingen van levensbeschouwelijke aard. Het wervings- en selectiebeleid van onderwijsgevend personeel kent die beperking wel. Onderwijsgevend personeel wordt geacht de katholieke grondslag van de school te respecteren en mee te werken aan het actief vormgeven van deze grondslag. Uitingen in de kleding zoals het dragen van hoofdbedekking of andere kleding, die een andere levensbeschouwing uitdragen passen hier niet bij.

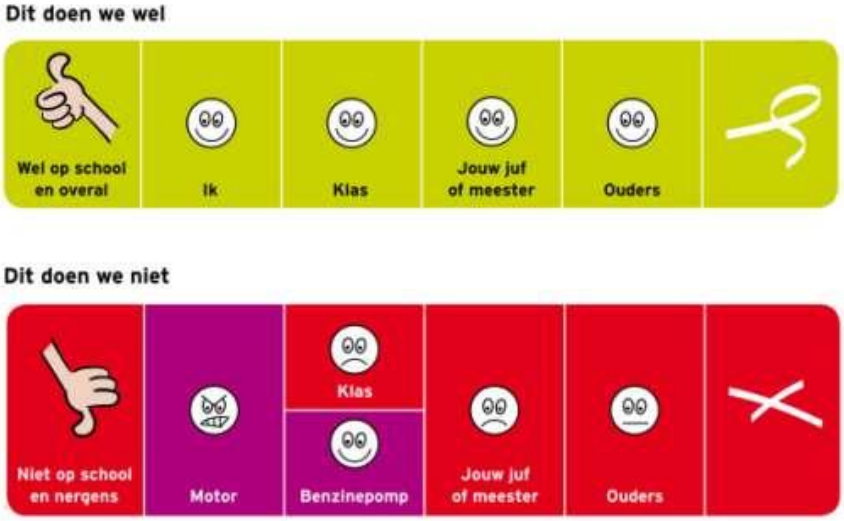
## *Kanjerprotocol*

Het Kanjerprotocol is opgesteld om goed te kunnen reageren op situaties waarin een kind wordt gepest of pest. Het protocol sluit aan bij de Kanjerboeken en de Kanjertraining. De school streeft een positieve, opbouwende sfeer na en doet dat binnen de kaders van de wet enerzijds en binnen het kader van de Kanjerafspraken anderzijds.

Als een conflict zich tussen kinderen afspeelt dan zal de school kiezen voor een **oplossingsgerichte aanpak**. Dat wil zeggen: de school zoekt een oplossing die alle partijen (zo veel mogelijk) recht doet, en borgt gemaakte afspraken.

In gesprek met kinderen (en ouders) wordt de voorwaarde gehanteerd dat binnen de kaders van de Nederlandse wetgeving veel mag zolang je rekening houdt met elkaar. Jij hoeft je niet onveilig te voelen door het gedrag van de ander, en die ander hoeft zich niet onveilig te voelen door jouw gedrag. Kortom: je gedraagt je. Deze anderen zijn:

1. Jouw klasgenoten en andere leerlingen op school;
2. De stamgroep(leid(st)ers, de directie, de ouders van andere kinderen;
3. Jouw ouders, die trots op je kunnen zijn, omdat jij iemand bent die te vertrouwen is. Als je iets vertelt, dan vertel je het hele verhaal en niet toevallig het belangrijkste stukje even niet;
4. Mensen die op eenzelfde manier doen als jij, maar ook mensen die anders doen dan jij. De school neemt het overzicht van de smileys als uitgangspunt: “Het is prima dat jouw vrienden het leuk vinden wat jij bedenkt en doet, maar als de rest van de klas dat niet leuk vindt, evenals jouw juf of meester, (en jouw ouders als die erachter komen) dan gaan wij dat niet doen op school.”
   Je blijft fatsoenlijk en je laat je gedrag niet bepalen door je uitdager(s): “Geef geen benzine aan vervelend lopende motortjes.




Met behulp van de Kanjerlessen doet de school aan preventie.
Kernpunten in de aanpak zijn:

1. De Kanjerafspraken
2. Denk goed over jezelf en de ander
3. Pieker niet in je uppie, maar deel je zorgen met de ander, bij voorkeur met je ouders.
4. Denk oplossingsgericht
5. Geef op een nette manier je mening en doe je voordeel met kritiek die je krijgt
6. De school maakt onderscheid tussen onvermogen en onwil.
   a. Is er sprake van onvermogen, dan mag deze leerling erop vertrouwen dat hiermee rekening wordt gehouden. Deze leerling heeft veel te leren in een moeizaam proces. De omgeving heeft daar begrip voor. Samen met de leerling wordt er gezocht naar de juiste stappen die de leerling moet gaan zetten en welke hulp daarbij nodig is.
   b. Is er sprake van onwil, ook als dat samengaat met onvermogen, dan krijgt deze leerling een grens gesteld. Bij onwil kan geen beroep meer worden gedaan op begrip vanuit de omgeving. Die rek is eruit. Het kan namelijk niet zo zijn dat de omgeving overal rekening mee moet houden, en dat het onwillige kind om wat voor reden dan ook “de eigen gang” mag gaan.
7. Hulp in de vorm van een maatje/buddy/tutor (bemiddeling)
8. Duidelijk schoolbeleid en handhaving ervan.

De stamgroepleid(st)ers van de school gaan respectvol met de kinderen en met de ouders om. Doet zich een probleem voor op school, dan gaan de stamgroepleid(st)ers daarmee oplossingsgericht aan de slag. Zij hebben de ouders nodig om tot een oplossing te komen, die goed is voor het kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de stamgroepleid(st)er, de school en de buurt.

Wij verwachten van de ouders dat ze met respect over elkaars kinderen en opvoeding spreken. Uiteindelijk doen wij allemaal ons uiterste best naar eer en vermogen. Er wordt met respect gesproken over de stamgroepleid(st)ers die werkzaam zijn op onze school.

**Stappenplan Kanjerprotocol**

**Stap 1:** beschrijf de situatie. **Ik zie dat….. ik hoor dat…..**

**Stap 2:** Vertel wat het met je doet/ vanuit je gevoel. **Het stoort me, ik heb er last van, ik kan zo niet werken, ik vind het vervelend.**

**Stap 3:** Dien een verzoek in: **Zou je ermee willen stoppen en mee willen doen met waar we mee bezig zijn. Ja, prima fijn joh bedankt, ik kan jou vertrouwen. Bij nee apart zetten, laten nadenken over actie/gevolgen, na 5-10 min gevolgd door stap 4.**

**Stap 4:** confronteer met de gevolgen: **is het jouw bedoeling…… dat ik niet verder kan met de les? Om pijn te doen? Nee, nou stop er dan mee** ( probleem opgelost)
**Bij ja**…..door naar stap 5

**Stap 5:** groepsleden erbij betrekken**: Wat vinden jullie ervan dat…. steeds….?**

**Stap 6: Is het jouw bedoeling dat wij jou vervelend vinden? Nee, stop er dan mee.**
Bij ja…door naar stap 7

**Stap 7: Is er iets speciaals aan de hand dat je zo doet?**
Bij ja… een persoonlijk gesprek (probleem opgelost)
Bij nee… ga maar op de Kanjerkruk zitten.

**Stap 8:**
**OB** gesprek met kind over negatief gedrag. Bij herhaling ouders uitnodiging op gesprek om gedrag een positieve wending te geven.
**MB** Gesprek met kind over negatief gedrag, kind schrijft, tekent hoe hij /zij het gedrag gaat aanpassen. Samen afspraken bespreken. Als het kind zich niet aan de afspraak houdt 1 dagdeel onder toezicht van directie of IB-er buiten de groep. Contact met ouders opnemen.
**BB** kind schrijft in eigen woorden hoe hij /zij het gedrag gaat aanpassen. Kind licht zelf ouders in en sgl neemt dezelfde dag contact met ouders op of dit gedaan is.
Bij herhaling negatief gedrag volgt plaatsing uit de groep bij directie of Ib-er. Ouders worden dezelfde dag uitgenodigd voor een gesprek met kind, directie. In dit gesprek wordt gekeken hoe school en ouders en kind dit gedrag een positieve wending kunnen geven.

## *Schorsing en verwijdering*

Leerlingen kunnen van school worden gestuurd: schorsing (voor een tijdje) of verwijdering (voorgoed). Meestal gebeurt zoiets alleen als het kind zich ernstig misdraagt en er sprake is van wangedrag. De beslissing tot verwijdering van een leerling wordt genomen door de directie. Voordat zo'n besluit kan worden genomen, moeten eerst de stamgroepleid(st)er(s) en de ouders worden gehoord. Nadat het besluit genomen is, mag de directie de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Het bestuur moet namelijk eerst gedurende tenminste 8 weken haar best doen om een andere school voor de leerling te vinden.

Als de directie de leerling wil schorsen of verwijderen, dan moet zij daarover met de ouders overleggen. De directie heeft niet zelf de bevoegdheid om de leerling te schorsen, dat doet het bestuur, het SKO. Levert dit overleg niets op dan kunnen de ouders aan de onderwijsinspectie vragen om te bemiddelen. Blijft de directie bij haar besluit, dan kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen. In dat geval moet de directie binnen 4 weken eveneens schriftelijk op het bezwaarschrift reageren. Als de directie dan nóg vasthoudt aan het besluit om de leerling te verwijderen, dan kunnen de ouders in beroep gaan bij de rechter. Voor verdere informatie verwijzen we naar de beleidsstukken van de SKO die op school aanwezig zijn.

# 12.Overige informatie

Er is een aantal praktische zaken, waarvan het mogelijk voor u van belang is dat u weet wat daarover is afgesproken.

## *Buitenschoolse Opvang (BSO)*

Met ingang van 1 augustus 2007 zijn wij verantwoordelijk voor de buitenschoolse opvang. Op basis van de mogelijkheden op onze school, hebben wij gekozen voor het uitvoeringsmodel waarbij we een overeenkomst zijn aangegaan met de Stichting Kinderopvang Nunspeet en de buitenschoolse opvang die door de SKN wordt verzorgd. Op school kunt u informatie over deze BSO's verkrijgen.

## *Peutergroep De Boomhut*

Binnen onze school is sinds september 2011 de peutergroep De Boomhut gestart o.l.v. Sofie Veersma en Riekie van Zanten. De Boomhut valt onder het bestuur van Stichting Prokino (https://prokino.nl/kinderopvang). De Boomhut is te bereiken op telefoonnummer 06-33341940.

## *Tussenschoolse Opvang (TSO)*

Op onze school is er gelegenheid om tussen de middag over te blijven. In de onderbouw eten de TSO-krachten samen met de kinderen in de klas, in de midden- en bovenbouw eten de kinderen met hun stamgroepleid(st)er. Daarna gaan alle kinderen onder begeleiding van TSO-krachten naar buiten. De kinderen van de groepen 1 t/m 4 kunnen overblijven op maandag, dinsdag en vrijdag van 12.00-13.00 uur en de kinderen van de groepen 5 t/m 8 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 12.00-13.00 uur. De coördinatie is in handen van 2 TSO –coördinatoren, ouders van de school, Linda Nieuwenhuizen en Mirjam Bouw. Hun gegevens vindt u in Schoolgids deel A.. Jaarlijks wordt in de Algemene Ledenvergadering van de Oudervereniging de ouderbijdrage voor het overblijven vastgesteld. Op dit moment kost overblijven €30,00 per vaste dag voor een heel jaar (10 maanden). Alle TSOkrachten worden jaarlijks geschoold en zijn in het bezit van een geldige VOG (Verklaring omtrent Gedrag).

## *Gymnastiekonderwijs*

De kinderen van de onderbouw hebben kleutergym of spel en beweging in het speellokaal van de school. De midden- en bovenbouwgroepen hebben tweemaal per week gymnastiek in sporthal de Feithenhof. Op Schoolgids deel A kunt u lezen op welke dagen uw kind gymnastiek heeft.
Alle kinderen hebben een gymtas nodig met daarin geschikte gymkleding en gymschoenen. De kinderen van de onderbouw krijgen als zij op school komen een gymtasje uitgedeeld waarin zij hun schoenen en kleding kunnen opbergen. In de zaal zijn schoenen met zwarte zolen verboden. Zorgt u ervoor dat alle gymkleding regelmatig wordt gewassen?

De kinderen van de onderbouw gymmen in de speelzaal op donderdag. Het verzoek is echter om de gymtas op maandag mee te nemen naar school en op vrijdag weer mee te nemen naar huis voor de was. Gedurende de week wordt op wisselende moment gebruik gemaakt van de speelzaal, waarbij de kinderen o.a. hun gymschoenen nodig hebben.
De kinderen van de middenbouw en bovenbouw nemen hun gymspullen mee naar school en weer terug naar huis op de dagen dat er gegymd wordt. Bovendien hebben zij van school ook een luizenzak gekregen, die in hun gymtas bewaard wordt en waar zij tijdens de gym hun jas en kleding in kunnen opbergen.

## *Schrijfgerei*

In groep 3 schrijven de kinderen met een (driehoeks)potlood, in groep 4 en groep 5 met een schrijfpotlood, in groep 6 en 7 met een fineliner en in groep 8 met een balpen.

## *Eten en drinken*

Tijdens de pauzes verwachten wij dat de kinderen geen snoep bij zich hebben maar bij voorkeur fruit en wat te drinken. Kies met ‘gezond’ verstand. Onder schooltijd willen we geen kauwgom zien.

### Gruitenschool

Wij zijn een Gruitenschool en dat betekent dat op dinsdag en donderdag de kinderen in de kleine pauze een stuk vers fruit of groente meenemen naar school.

### Traktaties

Wij stellen het op prijs dat kinderen traktaties meenemen die zo gezond mogelijk zijn. Wij doen hierbij een beroep op uw gezonde verstand. De stamgroepleid(st)er vinden het prettig om dezelfde traktatie te krijgen als de kinderen.
Bij de stamgroepleid(st)er van uw kind kunt u informatie krijgen of er kinderen in de stamgroep allergisch zijn voor bepaalde voedingsstoffen, zodat u ook voor die kinderen een traktatie kunt verzorgen. Als uw kind allergisch is voor bepaalde voedingsstoffen dan is het handig om enkele voor hem/haar bestemde traktaties in bijv. een trommeltje aan de stamgroepleid(st)er te geven. Zo krijgt elk kind iets.
In de onderbouw bestaat de mogelijkheid om samen met uw kind de verjaardag in de stamgroep te vieren. Geeft u aan de stamgroepleidster even door als u hierbij aanwezig wilt zijn?

## *Mobiele telefoons*

Als kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school, dan verwachten wij dat wij deze niet zien onder schooltijd, dus van 8.30-15.00 uur. De kinderen kunnen de telefoon bij de stamgroepleid(st)er in bewaring geven of bewaren in hun eigen tas of jas. Gedurende de schooltijden staat deze mobiele telefoon uit. Mocht u een boodschap door willen geven aan uw kind(eren) dan kan u altijd bellen naar school (0341-252261) en dan geven wij de boodschap door. Voor beschadigingen of diefstal kunnen wij niet aansprakelijk gesteld worden.

## *Speelgoed*

De kinderen mogen alleen in overleg met de stamgroepleid(st)er speelgoed meenemen om bijv. in de kring te laten zien. Dit om te voorkomen dat er speelgoed kapot gaat of kwijt raakt. Een kind dat pas op school is, mag uiteraard wel zijn/haar vertrouwde knuffel meenemen.

## *Jeugdbladen en jeugdboeken*

Via school is er de mogelijkheid om een abonnement te nemen op diverse jeugdbladen. Aan het begin van elk schooljaar, rond Kinderboekenweek, krijgen de kinderen de folders van verschillende jeugdtijdschriften mee naar huis. Als u wilt, kunt u zelf een keuze maken en d.m.v. het invullen van het antwoordstrookje abonneren. De opgaveformulieren voor diverse tijdschriften worden via school verstrekt.

## *Hoofdluis*

### Gezamenlijke verantwoordelijkheid

De school vrijhouden van hoofdluis is een zaak en verantwoordelijkheid van ouders en school samen.
Ouders zijn de eerst verantwoordelijken voor opvoeding, vorming en verzorging van hun kinderen. Ouders kunnen kinderen leren omgaan met persoonlijke verzorging. De school kan die verantwoordelijkheid van ouder en kind niet overnemen. Het tijdig waarschuwen van vriendjes en school, nadat hoofdluis is geconstateerd, kan bevorderen dat besmetting van andere kinderen vroegtijdig wordt voorkomen.

De school heeft een aanvullende, stimulerende en bewakende rol in de bestrijding van hoofdluis. De school is verantwoordelijk voor de hygiëne en het leefklimaat op school. Het leren omgaan met en het tijdig bestrijden van hoofdluis is daarom ook een verantwoordelijkheid van de school. Door in de klas gewoon over hoofdluis te praten kan de school bijdragen aan het leren omgaan met de persoonlijke verzorging van ieder kind en het mogelijk taboe rondom hoofdluis te doorbreken. Als in de school hoofdluis voor komt, dient de school maatregelen te treffen (zie verderop in dit stuk). Blijken deze maatregelen onvoldoende, dan is de school in tweede instantie aangewezen op de afdeling Jeugdgezondheidszorg van de GGD Gelre-IJssel.

### Controle thuis en op school

Op de St. Franciscusschool is het periodiek controleren van de kinderen en de stamgroepleid(st)er op hoofdluizen/neten onderdeel van het schoolbeleid. Er is een werkgroep hoofdluiscontrole, die met elkaar de controles uitvoeren. Deze controles vinden meestal plaats op de 1e woensdagmorgen na een schoolvakantie. De data kunt u vinden op de jaarkalender. Dat alleen is zeker niet voldoende, daarom moet thuis ook met regelmaat en veelvuldig gecontroleerd worden. Als er thuis hoofdluis/ neten worden geconstateerd, dient dit direct aan de stamgroepleid(st)er gemeld te worden (ook als er thuis al met behandelen is begonnen). Als er tijdens de controle op school hoofdluis/neten worden geconstateerd bij uw kind(eren), dan wordt u gebeld. Bovendien gaat er dan een melding naar alle oudste kinderen van het gezin waarin u op de hoogte gesteld wordt van het feit dat er hoofdluis aanwezig is op school. Waar nodig, wordt na 2 weken een hercontrole uitgevoerd.

Voor het efficiënt kunnen uitvoeren van de controles op school is het volgende van belang:

- controleer uw kind(eren) zelf de avond voorafgaand aan de controle op school. Meld aan de leerkracht wanneer u bij uw kind hoofdluis en/of neten heeft geconstateerd of wanneer u twijfelt.
- laat uw kind op de dag van controle met schoon haar, zonder staartjes, vlechtjes, gel en dergelijke naar school gaan. Dit versnelt de controleprocedure waardoor er snel weer met het dagritme verder kan worden gegaan. Natuurlijk mag er gel meegenomen worden om na de controle het haar weer in model te brengen.

Het is de verplichte verantwoordelijkheid van de ouders, dat kinderen die een hoofdluizenbehandeling nodig hebben, deze ook ondergaan. De werkgroep houdt zich hier verder niet mee bezig, maar kan wel informatie geven indien gewenst.

## Controleren

Als u controleert op hoofdluis, kijk dan goed tussen de haren. Vooral in de haren achter de oren en in de nek. De hoofdluizen zijn zo groot als een sesamzaadje en bewegen. Ziet u doorzichtige of grijswitte puntjes die aan de haren kleven? Dat zijn de eitjes van de hoofdluis (neten).

Als u hoofdluis heeft ontdekt, controleer dan ook alle gezinsleden, en vertel directe contacten dat u of een van uw gezinsleden hoofdluis heeft. Denk hierbij aan school, kinderopvang, ouders van vrienden van de kinderen, sportclubs, opa's en oma's etc. Zij kunnen zich dan ook (laten) controleren op hoofdluis.

## Behandelen

De beste aanpak is om het haar twee weken lang elke dag goed door te kammen met een fijntandige kam. Het duurt 10 dagen voor een eitje van een hoofdluis uitkomt. De eitjes zijn moeilijk te verwijderen, maar hoofdluizen blijven in de luizenkam achter. Als u twee weken elke dag kamt, kunt u alle hoofdluizen verwijderen.

*Hoe kunt u kammen?*

- Maak het haar nat en verdeel eventueel crèmespoeling door het haar. Het kammen gaat makkelijker als u crèmespoeling gebruikt. Kam met een gewone kam of borstel eerst de klitten uit het haar.
- Houd het hoofd voorover, boven een wasbak of een wit stuk papier. Kam het haar met een fijntandige kam (zoals een luizenkam) van achter naar voren, begin telkens dicht bij de hoofdhuid. De hoofdluizen zitten namelijk op de hoofdhuid. Zorg dat u elke haarpluk doorkamt.
- Veeg de kam regelmatig af aan een stuk keukenpapier of papieren zakdoek. Gooi deze na afloop weg.
- Neten kunt u verwijderen met de nagels. Eventueel kunt u de neten deppen met een doekje waar azijn op zit. Dan laten de neten makkelijker los.
- Spoel de crèmespoeling uit het haar.
- Maak de kam na gebruik goed schoon met water en zeep.
- U kunt deze behandeling eventueel combineren met een antihoofdluismiddel. Ook dan is het belangrijk dat u twee weken lang elke dag het haar doorkamt. U kunt het beste een antihoofdluismiddel gebruiken waar **dimeticon** in zit. Hoofdluizen worden steeds vaker ongevoelig voor antihoofdluismiddelen met malathion of permitrine.

Het blijven controleren en kammen gedurende twee weken is het belangrijkst om de hoofdluis te bestrijden. Omdat luizen overlopers zijn, is de kans groot dat andere gezinsleden ook hoofdluis hebben. Het is daarom van belang wekelijks de (natte) haren van alle gezinsleden met een luizenkam te blijven controleren.

Daarnaast kunt u ook in de omgeving preventieve maatregelen treffen:

- Meld in uw (sociale) omgeving dat u hoofdluis heeft geconstateerd (vrienden, familieleden, enz.) zodat ook zij kunnen controleren en evt. maatregelen treffen.
- Maak kammen en borstels goed schoon (uitkoken of ontsmetten met alcohol 70%).

Bij zeer hardnekkige en telkens terugkerende hoofdluis kan de school een beroep doen op hulp van de GGD Gelre-IJssel. Samen met de jeugdverpleegkundige kan dan gekeken worden hoe de hoofdluis het beste bestreden kan worden.

## Luizencapes

Het gebruik van de luizencape op school is verplicht. Op school moeten alle jassen van de kinderen onder een luizencape aan de kapstok hangen. U kunt op school bij de administratie een luizencape kopen voor €10,00.
Tevens moeten tijdens de gymlessen de kleren in een luizenzak worden opgeborgen. Deze zak wordt gratis uitgedeeld aan alle kinderen van de midden- en bovenbouw en wordt bewaard in de gymtas van uw kind.

# Bijlage 1

## *Jenaplankernkwaliteiten*

In 2008 heeft de Nederlandse Jenaplan Vereniging een denktank geformeerd die opdracht heeft gekregen om op zoek te gaan naar de essenties van het
Jenaplanconcept in de huidige tijd:

*Wat onderscheidt Jenaplanscholen van andere (vernieuwings)scholen?*

Om lid te worden van de NJPV was het tot nu toe voldoende dat een school in de schoolgids aangaf dat er conform de twintig basisprincipes wordt gewerkt. Uiteraard heeft iedere school daar, gezien de specifieke situatie, een eigen invulling aan gegeven. Dat geldt ook voor de zes kwaliteitscriteria (Jenaplan in de 21e eeuw). De vrijheid om een eigen vorm te kiezen op grond van de basisprincipes en kwaliteitscriteria blijft gehandhaafd. Daarnaast bestaat er in toenemende mate bij de NJPV en bij Jenaplanscholen behoefte om gezamenlijke en concrete kenmerken van het Jenaplanonderwijs te benoemen. Een denktank van mensen uit het veld heeft zich vervolgens als doel gesteld om, naast de basisprincipes en de kwaliteitscriteria, een aantal specifieke, concrete en onderscheidende kenmerken van Jenaplanscholen te formuleren.

Om zowel vanuit de praktijk als de opleiding inbreng te hebben, maakten stamgroepleiders, directeuren en opleiders deel uit van de denktank. De denktank formuleerde dat *relaties* de essentie van het Jenaplanonderwijs zijn, te weten:

- relatie met jezelf,
- met de ander en het andere
- met de wereld om je heen.

Zo kwamen zij tot twaalf kernkwaliteiten, waarvan de denktank vindt dat alle Jenaplanscholen, als zij een erkende Jenaplanschool willen zijn en zich willen onderscheiden van andere scholen, deze moeten erkennen, onderschrijven en in de praktijk vormgeven.

*Relatie van het kind met zichzelf*

- Kinderen leren kwaliteiten/uitdagingen benoemen en inzetten, zodanig dat zij zich competent kunnen voelen.
- Kinderen leren zelf verantwoordelijkheid dragen voor wat zij willen en moeten leren, wanneer zij uitleg nodig hebben en hoe zij een plan moeten maken.
- Kinderen worden beoordeeld op de eigen vooruitgang in ontwikkeling.
- Kinderen leren reflecteren op hun ontwikkeling en daarover met anderen in gesprek gaan.

*Relatie van het kind met de ander en het andere*

- Kinderen ontwikkelen zich in een leeftijd heterogene stamgroep.
- Kinderen leren samen werken, hulp geven en ontvangen en daarover reflecteren.
- Kinderen leren verantwoordelijkheid nemen en mee beslissen over het harmonieus samenleven in de stamgroep en school, opdat iedereen tot zijn recht komt en welbevinden kan ervaren.

*Relatie van het kind met de wereld*

- Kinderen leren dat wat ze doen er toe doet en leren in levensechte situaties.
- Kinderen leren zorg dragen voor de omgeving.
- Kinderen passen binnen wereldoriëntatie de inhoud van het schoolaanbod toe om de wereld te leren kennen.
- Kinderen leren spelend, werkend, sprekend en vierend volgens een ritmisch dagplan.
- Kinderen leren initiatieven nemen vanuit hun eigen interesses en vragen.

# Bijlage 2

## *Veelgebruikte afkortingen*

| | |
|---|---|
| BSO | Buitenschoolse Opvang |
| CvB | College van Bestuur |
| GMR | Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad |
| IB | Interne Begeleiding |
| LVS | Leerling Volg Systeem |
| MR | Medezeggenschapsraad |
| NJPV | Nederlandse Jenaplan Vereniging |
| OV | Oudervereniging |
| PABO | Pedagogische Academie Basisonderwijs |
| RT | Remedial Teaching |
| RvT | Raad van Toezicht |
| SKO | Scholengroep Katholiek Onderwijs |
| SMW | Schoolmaatschappelijk Werk |
| TSO | Tussenschoolse Opvang |
| VO | Voortgezet Onderwijs |
| VOG | Verklaring omtrent gedrag |

**Verwijzing naar schooldocumenten op school ter inzage**:

- het schoolplan 2015-2019
- schoolgids deel A
- het jaarverslag
- het jaarplan
- ondersteuningsplan
- schoolondersteuningsprofiel (SOP)
- (anti) pestprotocol - veiligheidsplan

**Bovenschoolse documenten SKO:**

1. Strategisch beleidsplan 2015-2019 (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. Algemene verordening gegevensverwerking (website SKO)
6. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen (website SKO)
7. Klachtenregeling (website SKO)
8. Gedragsprotocol (website SKO)
9. Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (website SKO)
10. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld (website SKO)