

Zo Zijn Onze Manieren

Veiligheidsplan Nico Bulderschool





Tus - sen Keu - len en Pa - rijs ligt de weg naar Ro - me.

Al wie met ons mee wil gaan die moet on - ze ma - nie - ren ver - staan.

Zo zijn on - ze ma - nie - ren, zo zijn on - ze ma - nie - ren,

zo zijn on - ze ma - nie - ren, manie - ren, zo zijn on - ze ma - nie - ren.

Een woord vooraf...

De school streeft naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen, de ouders maar ook andere bezoekers van onze school zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Om met plezier met elkaar te kunnen samenwerken, zijn afspraken en regels nodig. Ook op onze school hebben we met elkaar afspraken gemaakt en regels opgesteld. In dit handboek "Zo zijn onze manieren" vindt u deze afspraken en regels.

Deze afspraken en regels zijn richtinggevend. We vinden het van belang om ze, indien gewenst, regelmatig te kunnen evalueren en aanpassen. Daarom zien we dit handboek als een werkdocument. Verder vinden we het belangrijk dat de leerkrachten de gelegenheid hebben op een 'adaptieve' manier om te gaan met deze afspraken en regels. Dat betekent dat zij zich in principe houden aan de afspraken en regels, maar ook zijwegen kunnen inslaan zodra een situatie vraagt om een net iets andere aanpak.

Met dit document willen we de afspraken en regels goed en duidelijk weergeven. Bij het samenstellen van dit handboek hebben we natuurlijk naar volledigheid gestreefd. Toch kunnen we ons voorstellen dat u bij het lezen ervan bepaalde dingen mist. Als u daarover een mail stuurt naar f.steegstra@nicobulderschool.nl kunnen we de verschillende opmerkingen verzamelen en desgewenst opnemen in een volgende editie van het handboek. Ook de leerlingen nodigen we van harte uit om hun opmerkingen en ideeën aan ons kenbaar te maken.

Dit handboek is altijd ter inzage op school aanwezig en wordt ook op de website gepubliceerd.

Team Nico Bulderschool
Juli 2017

INHOUD

1	VEILIGHEID	1
2	OMGANGSVORMEN	6
3	TIME-OUT	8
4	OUDERCONTACTEN	9
	4.1 Educatief partnerschap	9
	4.2 Gescheiden ouders	10
	4.3 De financiën van de ouderraad	12
5	RAPPORTAGE	13
6	OVERGANGSPROTOCOL	17
	6.1 Inleiding	17
	6.2 Uitgangspunten met betrekking tot doubleren	17
	6.3 Het stappenplan	18
	6.4 Overgang groep 1-2 en 2-3	19
	6.5 Vervroegd naar groep 3	19
	6.6 Overgang groep 3-8	20
	6.7 Advisering Voortgezet Onderwijs	21
	6.8 Uitwerking Criteria bij overgang en doublure	22
	6.8.1 Richtlijn overgangscriteria van groep 1 naar groep 2	22
	6.8.2 Richtlijn overgangscriteria van groep 2 naar groep 3	23
	6.8.3 Criteria voor overgang en doublure groep 3 - 8	24
7	VERZUIM EN VERLOF	28
8	VAN HIER NAAR DAAR	31
9	OVERIGE AFSPRAKEN	33
	9.1 Schades en andere verzekeringskwesties	33
	9.2 Vervanging bij ziekte leerkrachten	33
	9.3 Mobieltjes en mp3-spelers	34
	9.4 Geld op school	34
	9.5 Verhuizen	35
	9.6 Medische handelingen	35
	9.7 Collectes	35
	9.8 Kleding	35
	9.9 Schoolfotograaf	36
	9.10 Fluorspoelen	36
	9.11 Luizencontrole	36
	9.12 Sponsoring	36
	9.13 Feesten en vieringen	36
	9.14 Sneeuw	37
	9.15 Vraagbaak 5010	37
10	INTERNETGEBRUIK	38
11	SOCIALE MEDIA	39
12	PESTPROTOCOL	41
13	LUISTERTEAM (contact vertrouwenspersoon)	43
14	OVERBLIJVEN	45
15	EXCURSIES	47
16	HOE GAAN WE OM MET KLACHTEN?	50
17	SCHOOLREGELS	56

1 VEILIGHEID

Als wij praten over veiligheid dan spreken we over de fysieke maar ook over de sociale veiligheid. Wij streven ernaar om ons beleid zoveel mogelijk in samenhang met het totale schoolbeleid uit te voeren.

Sociale veiligheid

Waar het de sociale veiligheid betreft vinden de preventieve maatregelen plaats op drie niveaus. We spreken dan over het eerste, het tweede en het derde niveau.

De eerste vorm van preventie houdt in dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op dit eerste niveau blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat en de afspraken die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgenomen in dit handboek "Zo zijn onze manieren".

Verder leggen wij onze aandacht bij normen- en waardeontwikkeling in de vorm van het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociaal- en emotionele vaardigheden. We besteden aandacht aan actief burgerschap en de voorbeeldrol van de leerkracht hierin. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen.

Met ons beleid op het tweede niveau van preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie. Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn het zo vroegtijdig mogelijk signaleren en aanpakken door o.a. de aanwezigheid van het KiVa-team op onze school. Daarnaast kan er, indien gewenst, sprake zijn van sociale vaardigheidstraining voor risicoleerlingen en de medeleerlingen. Wij hebben nauwe contacten met het Sociaal Team van onze wijk en hebben wekelijks overleg met de casemanagers van dit team.

Op het derde niveau van preventie hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij dergelijke problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Eventuele problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten stellen wij aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus);
- teamvergaderingen;
- het bestuursoverleg;
- overleg met en van de medezeggenschapsraad.

- contactpersoon vertrouwenszaken (“het luisterteam”) in de school

Als er sprake is van een veiligheids- en geweldsprobleem dan is dit niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Fysieke veiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van zowel de fysieke als de sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en we bekijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

In het plan van aanpak dat naar aanleiding van de RI&E wordt opgesteld is er ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen andere vergen meer inspanning. De resultaten van de RI&E worden gedeeld met het bestuur en de afdeling gebouwbeheer.

Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen; het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting en door middel van voorlichting kunnen we, naast draagvlak, ook meer bewustzijn creëren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enz. (wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie).

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen (BHV, EHBO, ARBO, preventiemedewerker) op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Coördinatie en organisatie

De directeur (en de preventiemedewerker) voert(en) de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Het veiligheidsplan staat, minstens eenmaal per schooljaar, geagendeerd op zowel de agenda van de teamvergadering als die van de MR-vergadering.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon met naam en gegevens.

Samenwerking met externe partners

Onze school is ook aangesloten bij Zorg voor Jeugd Groningen.

Alle gemeenten en veel (hulpverlenende) instellingen die zich met jeugd en jongeren bezig houden in de provincie Groningen zijn aangesloten op een digitaal signaleringssysteem: Zorg voor Jeugd Groningen.

Zorg voor Jeugd Groningen registreert signalen van belemmerende omstandigheden voor kinderen en jongeren bij opvoeden en opgroeien. Het zorgt ervoor dat mogelijke hulpverlening aan een kind of gezin, soms door meerdere organisaties, goed op elkaar is afgestemd. Alle organisaties die professioneel betrokken zijn bij kinderen en jongeren werken met het systeem. Denk aan organisaties als de GGD, Bureau Jeugdzorg en instellingen voor Maatschappelijk Werk, maar ook aan scholen en kinderdagverblijven. Op de website www.zorgvoorjeugd.nu kunt u zien welke instellingen in Hoogezand-Sappemeer op het systeem zijn aangesloten.

De wet stelt hoge eisen aan de privacy. Daarom registreert het systeem wel dát men zich zorgen maakt over iemand, maar niet waaróver men zich zorgen maakt. Zorg voor Jeugd Groningen is dus geen dossier. Er zijn duidelijke criteria voor het afgeven van een melding in Zorg voor Jeugd Groningen en over de periode dat de melding in het systeem blijft staan. Kinderen/jongeren en/of ouders/verzorgers worden geïnformeerd vóórdát een signaal wordt afgegeven, tenzij dit echt niet kan omdat de veiligheid van de melder of het kind in het geding is. In een privacyreglement is het recht op informatie, correctie en bezwaar vastgelegd. Meer informatie over deze verwijzindex, deelnemers en gemeentelijke contactpersonen kunt u lezen op de website www.zorgvoorjeugd.nu.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

Melding en registratie

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

Registratie

De directie houdt, indien daar sprake van is, een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. Indien een leerkracht dit vermoeden heeft meldt deze dit bij de intern begeleider en de directie, vanuit daar worden verdere stappen onderomen.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Bij ernstige incidenten kan de school rekenen op de steun en inzet van de contactpersoon van de GGD. Voor diverse soorten incidenten en calamiteiten beschikt de GGD over draaiboeken en deskundigen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleiders en de directie vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het Sociaal Team, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid regelmatig. Met behulp van het invullen van de vragenlijst op www.digitaalveiligheidsplan.nl checkt de directie jaarlijks de volledigheid van ons veiligheidsbeleid. Daarnaast wordt dit handboek "Zo zijn onze manieren" jaarlijks op zowel de team- als de MR-vergadering geëvalueerd.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt het bestuur regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden eventuele meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal bijstelling behoeven.

2 OMGANGSVORMEN

Op school willen we ons in de omgang met elkaar aan een paar dingen houden. We spreken dan liever van omgangsvormen dan van regels. Bij grote groepen mensen gaat het meer om de manier waarop je met elkaar omgaat, dan om de precieze beschrijving van wat allemaal wel of niet zou mogen. In z'n hart weet iedereen wel wat zo'n beetje normaal is. Hieronder volgt een beschrijving van wat wij verwachten van de omgang met elkaar in en om het schoolgebouw.

Elkaar aanspreken

Voor het aanspreken van de leerlingen gebruiken we de voornaam en je/jij. Het personeel wordt aangesproken met juf/meester en dan de voornaam. Juffen en meester worden graag aangesproken met je en jij, maar hebben geen bezwaar tegen het gebruik van u.

Onbekende of oudere mensen worden door de leerlingen aangesproken met u, tenzij de persoon in kwestie zelf aangeeft met 'je' te willen worden aangesproken.

We houden er niet van als een vraag wordt beantwoord met "Huh?" of "Watte?"

Te laat komen

Wij verwachten dat de leerlingen 's morgens en 's middags op tijd in de klas zijn. Omdat te laat komen de les verstoort, maar ook omdat wij zeker willen weten dat onze leerlingen de weg van huis naar school veilig hebben afgelegd. Als een leerling om 8.45 uur of om 13.15 uur nog niet op school is, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de ouders/verzorgers.

Bij herhaaldelijk te laat komen, zal de leerling de verzuimde tijd moeten inhalen op een ander moment. Mocht dit niet helpen, dan zullen wij de ouders/verzorgers aanspreken op het verzuim. Indien er geen verbetering optreedt is de directie genoodzaakt om het verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden.

'Anders' zijn

Ieder kind is anders en dat is maar goed ook; de wereld, en dus ook de school, zou er een stuk minder kleurrijk uitzien als iedereen hetzelfde was. Soms gedraagt of presenteert een kind zich niet volgens de gangbare normen. 'Gangbaar' wil zeggen: dat wat we gewend zijn in onze omgeving. Een leerling kan drukker zijn dan we gewend zijn, te of juist te weinig assertief, zich anders kleden of misschien een heel ander beeld van de wereld om zich heen hebben dan de meesten. Als school zijn we erop gericht om elk kind een gezellige, veilige plek te bieden, waarin het zich optimaal kan ontwikkelen, ook als het anders denkt, zich anders kleedt of zich afwijkend gedraagt. Zo zullen we een kind met een bovenmatig grote fantasie activiteiten aanbieden om de fantasie vorm te geven. Het kan echter ook zijn dat een leerling op school een dusdanig afwijkend gedrag vertoont dat het storend is voor hem/haarzelf of voor zijn/haar omgeving. In dat geval zullen wij, in samenspraak met de ouders, kijken hoe we de leerling in kwestie zo goed mogelijk kunnen begeleiden.

Gast zijn en gasten ontvangen

Als we ergens op bezoek gaan, gedragen we ons zoals het hoort. We blijven als groep bij elkaar en luisteren naar de gastheer/gastvrouw. We houden ons aan de regels van de gastheer/gastvrouw en spreken deze, tenzij anders verzocht, aan met u. Als we gasten ontvangen, zullen we ons als goede gastheren en gastvrouwen gedragen. Door hierover regelmatig met de leerlingen te praten, hopen we hen de gangbare omgangsvormen bij te brengen.

In de kleedkamers

Ook over het gedrag in de kleedkamers van het gymlokaal hebben we samen afspraken gemaakt. Zo gaan de schoenen vóór de bank van de kleedkamer uit en bezoeken de jongens en meisjes elkaars kleedkamers niet. Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan niet meedoen met de gymles.

Vanaf groep 5 zijn de kinderen verplicht zich na de gymles op te frissen. Mocht u daar als ouders/verzorgers om welke reden dan ook bezwaar tegen hebben, dan kunt u dit schriftelijk melden aan de leerkracht(en) van uw kind.

3 TIME-OUT

Als het even niet meer lukt

Een time-out is een van de interventies die leerkrachten in de groep kunnen gebruiken om ongewenst gedrag te corrigeren. Hoewel ongewenst gedrag meestal goed te corrigeren valt, komt het wel eens voor dat het de leerkracht niet lukt, ook niet na ettelijke waarschuwingen/interrupties in de groep. De leerkracht kan er dan voor kiezen een time-out toe te passen. Een time-out betekent dat de leerling, voor korte duur, buiten de groep wordt geplaatst. De leerling kan weer meedoen met de groep zodra hij/zij weer gewenst gedrag vertoont.

Hoe ziet het er dan uit?

- Constatering ongewenst gedrag
- Verzoek(en) tot correctie door nonverbaal gedrag van de leerkracht
- Verzoek(en) tot correctie door verbaal gedrag van de leerkracht
- Time-out voor de leerling
- Nagesprek tussen leerling en leerkracht over het (on)gewenste gedrag.
- De leerling kan eventuele goede voornemens uitspreken. De leerkracht maakt daarover met de leerling mondelinge afspraken.
- Als een time-out meerdere keren noodzakelijk is, dan zal de leerkracht structurele afspraken maken met de leerling. De leerkracht gaat op een 'adaptieve manier' om met de afspraken met deze leerling. Dat houdt in dat de leerkracht in staat is het gedrag van de leerling te beoordelen en een passende interventie toe te passen: wat kan deze specifieke leerling aan op het gebied van afspraken en regels?

Wat als de time-out niet werkt?

Als de time-out niet het gewenste effect heeft, kan de leerkracht het nodig vinden om het ongewenste gedrag en de afspraken met de leerling daarover te bespreken met (de leerling in het bijzijn van) zijn/haar ouders/verzorgers. Het kan ook zijn dat een ouder/verzorger behoefte voelt om met de leerkracht in gesprek te gaan over het gedrag van zijn/haar kind. In beide gevallen zal van het gesprek een verslag worden gemaakt dat wordt opgenomen in het dossier van de leerling.

Bij hardnekkig, niet verbeterend gedrag kan een kind voor een bepaalde periode van school geschorst worden. In het uiterste geval kan de school overgaan tot verwijdering, waarbij het protocol "Timeout, schorsing en verwijdering" wordt gehanteerd. Dit protocol kan bij de directie opgevraagd worden.

4 OUDERCONTACTEN

4.1 Educatief partnerschap

De school en ouders hebben hetzelfde belang voor ogen; de optimale ontwikkeling van het kind. Elk van de partijen wil dat het goed gaat met het kind en kan een belangrijke bijdrage leveren aan zijn ontwikkeling. Er is dus sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid én partnerschap tussen school en ouders. De gedeelde verantwoordelijkheid komt tot uiting in de onderlinge contacten. De communicatie tussen ouders en school is dan ook gericht op het realiseren van gezamenlijke doelen en sluiten aan bij het gezamenlijk belang.

De doelen van het partnerschap tussen ouders en school kunnen op verschillende vlakken liggen. Ten eerste noemen wij het realiseren van enige afstemming in opvoeden, denken en handelen als het gaat om de benadering van kinderen thuis en op school. Een tweede doel is het optimaliseren van het reilen en zeilen van de school als organisatie, mede door de inbreng van ouders. Tot slot is er nog het (in)formeel meedenken en meebeslissen van ouders en het afleggen van verantwoording door de school over haar werk aan de ouders.

De school hanteert 6 standaarden als uitgangspunt voor de vormgeving van dit partnerschap.

1. Actieve partners
2. Effectief communiceren
3. Ondersteuning van leerlingresultaten
4. Recht voor ieder kind
5. Gelijkwaardigheid
6. Samenwerken met de gemeenschap

Actieve partners

Ouders zijn welkom op school en hun partnerschap wordt gewaardeerd. Ouders en leerkrachten zijn verbonden met elkaar en richten hun activiteiten op wat de kinderen leren en doen in de klas.

Effectief communiceren

Ouders en leerkrachten spreken op basis van gelijkwaardigheid over de ontwikkeling van het kind en erkennen elkaars verschillende rollen, deskundigheid en grenzen. Een leerkracht kan het werk, waarvoor hij/zij is opgeleid niet doen zonder de ontwikkeling van het kind goed door te spreken met de ouders.

Ondersteuning van leerling-resultaten.

Ouders en leerkrachten werken continu samen aan de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Dit gebeurt zowel thuis als op school. Deze samenwerking vraagt om voldoende uitwisseling van informatie tussen school en ouders. Zo kunnen ouders en leerkrachten elkaar om advies vragen, waarbij zij elkaars domeinen en rollen erkennen en bewaken. Leerkrachten en ouders kunnen elkaar ook adviseren over activiteiten en materialen waarbij de ontwikkeling van het kind ondersteund kan worden.

Recht voor ieder kind

Van ouders wordt verwacht dat zij optreden als pleitbezorgers voor hun eigen kind maar ook voor andere kinderen. Zo zorgen zij ervoor dat alle leerlingen eerlijk worden behandeld en in gelijke mate toegang hebben tot de middelen die van invloed zijn op een optimale schoolloopbaan. Ouders en school voelen verantwoordelijkheid voor alle kinderen. Wanneer bijvoorbeeld ouders groepjes kinderen begeleiden, zijn ze ook verantwoordelijk voor het gedrag van andere kinderen.

Gelijkwaardigheid

Ouders zijn belangrijke gesprekspartners bij beslissingen van de school die invloed hebben op de schoolloopbaan van de leerlingen. Een schoolbeslissing is het resultaat van een proces dat school en ouders samen en gelijkwaardig hebben doorgemaakt.

Samenwerken met de gemeenschap

Ouders en school werken samen aan de maatschappelijke participatie van de kinderen. De school is immers de voorbereiding van ieder mens op een plaats in de maatschappij. Ouders en school spelen een cruciale rol in het accepteren van culturen en gewoonten van andere kinderen.

4.2 Gescheiden ouders

Hoe krijgt u informatie van de school over uw kind, wanneer u niet meer samen leeft? Wat zegt de wet hierover? En hoe hebben we het op de Nico Bulderschool geregeld?

Wet en regelgeving

Volgens de wet (artikel 377c van boek 1 van het Burgerlijk Wetboek) is de school verplicht ouders, voogden of verzorgers te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen.. Deze verplichting blijft na (echt)scheiding bestaan, ook voor de informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is. Er zijn twee uitzonderingen op deze wet: de school hoeft geen informatie te verstrekken die ook niet aan de andere ouder zou worden gegeven, en de school hoeft geen informatie te verstrekken wanneer dit strijdig is met het belang van het kind.

Echter, er gelden zeer zwaarwegende argumenten voor het weigeren van informatie. Men moet concreet aantonen middels een rechterlijke uitspraak waarom en op welke manier het belang van het kind zou worden geschaad door informatieverstrekking en dit zal men moeten communiceren aan degene die om informatie vraagt.

Melding

Voor de school is het van belang dat de directie schriftelijk op de hoogte wordt gebracht van de scheiding, waarbij duidelijk dient te worden gemaakt wie het (voorlopig) aanspreekpunt voor de school wordt. Ook nieuwe adresgegevens en bereikbaarheid moeten schriftelijk bekend worden gemaakt. De school wil deze gegevens graag zo spoedig mogelijk ontvangen om misverstanden en ongewenste situaties voor (alle) betrokkenen te voorkomen.

Afspraken

De wet verplicht ouders die scheiden afspraken vast te leggen in een ouderschapsplan als er minderjarige kinderen bij de scheiding betrokken zijn. De totstandkoming van dit ouderschapsplan kan een tijdje duren. Ondertussen gaat de gang naar school gewoon door. Voor de schoolorganisatie is het belangrijk dat er ook in deze overgangperiode afspraken zijn over schoolse aangelegenheden, die ook schriftelijk worden gemeld.

Het centrale uitgangspunt van de school met betrekking tot informatievoorziening aan gescheiden ouders is dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de informatieavonden / oudergesprekken komen. De reden hiervoor is dat het voor een eenduidige informatieoverdracht het beste is als beide ouders bij de gesprekken aanwezig zijn. Indien dit absoluut niet mogelijk of wenselijk is, verwacht de school dat de ene ouder (verzorger), de andere ouder informeert over de ontwikkeling en de vorderingen van het kind.

Indien ook dit niet haalbaar blijkt, bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening vanuit de school. In dat geval kunnen de ouders een gemotiveerd verzoek voor een andere informatieverstrekking indienen bij de school, waarna afspraken op maat worden gemaakt.

Informatiemogelijkheden

De website van de school geeft informatie over schoolse aangelegenheden. Op de website is de schoolgids te vinden, net als de maandelijkse nieuwsbrieven en informatie over de schoolse evenementen en activiteiten.

Voor ieder kind op onze school wordt 10 minuten tijd ingeruimd tijdens de rapportavonden en/of zorggesprekken en 30 minuten voor de adviesgesprekken voortgezet onderwijs. Daarnaast houden wij ieder jaar een informatieavond. Hiervoor zijn beide ouders, wanneer er geen wettelijke belemmeringen zijn, uitgenodigd. Op deze manier willen we voorkomen dat de ouders verschillende informatie krijgen.

De uitnodiging van de leerkracht voor de gesprekken geldt dus voor beide ouders. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken en wordt een andere afspraak gemaakt met degene die bezwaar maakt tegen de aanwezigheid van de ex-partner.

Rapport

Het originele rapport wordt aan de ouder verstrekt die als aanspreekpunt bekend staat. Op verzoek kan ook een kopie van het rapport verstrekt worden als daartoe schriftelijk wordt verzocht.

Buiten deze mogelijkheden om informatie over hun kind te krijgen, hebben beide ouders, wanneer er geen wettelijke belemmeringen zijn, het recht om een gesprek aan te vragen met de groepsleerkracht en de directie.

Alle overige informatie over het kind dat van belang is voor beide ouders, zoals ziekte, verlof aanvragen enz., dient door de ouders onderling te worden gecommuniceerd.

4.3 De financiën van de ouderraad

De ouderraad van onze school vraagt jaarlijks een vrijwillige bijdrage aan de ouders van alle leerlingen. Dit is ook in de schoolgids opgenomen. De ouderraad doet een voorstel met betrekking tot de hoogte van deze vrijwillige ouderbijdrage. Dit bedrag is gebaseerd op de bijdrage van de OR aan activiteiten en festiviteiten gedurende het schooljaar. De gelden worden altijd besteed aan zaken waarvan de hele schoolbevolking, dus alle leerlingen, kan profiteren. U bent niet verplicht te betalen maar u zult begrijpen dat de OR zonder die bijdrage de activiteiten niet kan bekostigen. Kortom, zonder de ouderbijdrage zijn veel feestelijke activiteiten en investeringen niet mogelijk en moeten de kinderen veel missen.

Als het betalen van de ouderbijdrage voor u bezwaarlijk is, dan kunt u hierover vertrouwelijk contact opnemen met de secretaris van de OR, er zijn bijvoorbeeld mogelijkheden voor een regeling. Uiteraard wordt er zorgvuldig omgegaan met de informatie die tijdens dergelijke gesprekken wordt uitgewisseld.

Bedrag en betalingswijze

De ouderraad vraagt een vrijwillige bijdrage van € 25,- per kind per schooljaar. Dit geldt voor het eerste en tweede kind. Voor het derde en volgende kind(eren) vraagt de ouderraad geen bijdrage. De hoogte van het bedrag is met instemming van de MR vastgesteld.

Na bericht van de penningmeester, veelal bij aanvang van het schooljaar, kunt u het bedrag storten op bankrekeningnummer NL48 RABO 0379107880 t.n.v. Ouderraad van de Nico Bulderschool. Wilt u bij betaling voor- en achternaam van de leerling en de klas vermelden?

Een herinnering wordt in januari naar de ouders toegestuurd.

5 RAPPORTAGE

De school wil u graag op de hoogte houden van de ontwikkelingen van uw kind(eren). De leerkrachten maken daarom twee keer per jaar een schriftelijke rapportage. Dit rapport wordt door de groepsleerkracht(en) met u besproken. In november voeren wij met ouders een kennismakings- en voortgangsgesprek. In februari bespreken wij met de ouders het rapport en de resultaten op de CITO-toetsen. U ontvangt hiervoor een uitnodiging.

Het rapport wordt zorgvuldig samengesteld aan de hand van observaties, objectieve toetsen en criteria zoals inzet en werkhouding..

Elke periode wordt de ontwikkeling van uw kind opnieuw bekeken. Het kan dus afwijken van de beoordeling die uw kind op het vorige rapport kreeg. Ontwikkeling verloopt over het algemeen niet gelijkmatig maar in sprongen. Ook toetsen maken soms grote sprongen in resultaten.

In een groep zitten kinderen met verschillende ontwikkelingsniveaus. De school vindt het belangrijk om ook voor de kinderen die van 'het gemiddelde' afwijken het juiste pad te kiezen. Dit doet de school altijd in overleg met de ouders en met eventuele adviezen van externen. Toch is het gewenst om een reëel beeld te blijven houden van de ontwikkelingen ten opzichte van gemiddelde leerresultaten. Dit zal dan ook op het rapport weergegeven worden.

Soms is het voor de doorgaande ontwikkeling van een leerling beter om af te wijken van het basisprogramma van instructie of aanbod. We spreken dan van een aangepast ontwikkelingsperspectief voor leerlingen, Indien hier sprake van is zal dit ook kenbaar gemaakt worden op het rapport.

Het rapportgesprek

U ontvangt een uitnodiging om met de groepsleerkrachten te komen praten.

Het gesprek vindt plaats in het lokaal van uw kind. U wordt door de leerkracht opgehaald. Het kan zijn dat na 10 minuten het gesprek nog niet is afgerond. Wij adviseren u dan om een nieuwe afspraak te maken. De leerkrachten spreken alle ouders van de groep en moeten zich aan een strak schema houden.

Zorggesprekken

Op onze school houden we twee keer per jaar reguliere oudergesprekken. Het komt echter regelmatig voor dat leerkrachten en ouders buiten deze reguliere gesprekken met elkaar spreken. Twee keer per jaar is soms gewoonweg niet voldoende. Een extra gesprek kan plaatsvinden op verzoek van de leerkracht of op verzoek van de ouders. Deze extra gesprekken worden de zorggesprekken genoemd. Voor deze gesprekken ontvangen niet alle ouders een uitnodiging. De reden om ouders hiervoor uit te nodigen is zeer divers. Het kan gaan om informatie-uitwisseling, een hulpvraag, een update of het maken van plannen of afspraken.

Het kan voorkomen dat u als ouder wel behoefte heeft om een (zorg)gesprek te voeren maar dat u geen uitnodiging ontvangt. De school verzoekt u dan nadrukkelijk om uw behoefte aan de leerkracht kenbaar te maken. De leerkrachten willen graag met u spreken en zullen samen met u een afspraak maken. De school vindt goede informatie-uitwisseling tussen ouders en leerkracht van groot belang voor de ontwikkeling van uw kind en hoopt op uw medewerking te kunnen rekenen.

Toetsen

Gedurende de hele basisschoolperiode worden onze leerlingen getoetst op verschillende vaardigheden. Dit gebeurt met methodegebonden- en landelijke genormeerde toetsen. Deze laatste staan bekend als "CITO-toetsen".

Tijdens de rapportbespreking in februari bespreken wij met de ouders de resultaten op de verschillende onderdelen van de CITO-toetsen. De ouders ondertekenen het overzicht en de leerkracht plaatst het ondertekende overzicht in het leerlingvolgsysteem

In groep 8 wordt de wettelijke verplichte Centrale Eindtoets afgenomen. Het advies voor het Voortgezet Onderwijs wordt al voorafgaand aan deze Centrale Eindtoets gegeven.

De basisschool verzamelt namelijk door de jaren heen veel gegevens over de leerlingen om de ontwikkeling van het kind zo goed mogelijk te kunnen volgen. Op basis van werkervaring met de leerlingen maar ook hun prestaties op de toetsen van het leerlingvolgsysteem (CITO) komt de school tot een onderbouwd advies voor de leerling. De zogenaamde Plaatsingswijzer wordt door scholen gebruikt om tot een goed advies voor het vervolgonderwijs te komen. De school gebruikt hiervoor al de CITO-toets gegevens vanaf groep 6.

DIDACTISCHE HULPMIDDELEN

Leren gaat niet vanzelf. Leren vraagt om grote inspanning van 'de leerder' en zijn omgeving. Sommigen gaat het leren gemakkelijker af dan anderen. Zo zijn er leerlingen die na 2 of 3 keer oefenen het geleerde beheersen, maar ook leerlingen die zelfs na veelvuldige herhaling van de leerstof nog steeds de leerstof niet beheersen en meer oefentijd nodig hebben. Ook op onze school zitten leerlingen die, ondanks enorme inzet en veelvuldig herhalen, het niet lukt om de leerstof eigen te maken. We praten dan over kinderen met een leerprobleem.

Het is eerst zaak om te onderzoeken waar het leerprobleem vandaan komt. Dit is een proces waarbij specialisten onderzoek doen naar de oorzaak van het leerprobleem. Na de diagnose komt de volgende stap. Hoe gaan we er nu voor zorgen dat deze leerling, ondanks het leerprobleem, toch verder kan in het leerproces. Hierbij is afstemming belangrijk.

De school kan, in overleg met leerling, ouders en begeleidingsdiensten, hulpmiddelen tijdens het leerproces inzetten. Deze hulpmiddelen bevorderen de zelfredzaamheid binnen en buiten school, versterken het gevoel van eigenwaarde en motiveren de leerling om te blijven leren.

Het is van belang om per leerling te bekijken waar het kind bij gebaat is. Wat voor het ene kind goed werkt, werkt voor een ander juist helemaal niet. De school heeft verschillende mogelijkheden voor aanpassingen en hulpmiddelen. De school zal, in overleg met de ouders, een besluit nemen welke aanpassingen voor de betreffende leerling gemaakt moeten worden. Wij benoemen hieronder deze aanpassingen. In overleg met leerling en ouders maakt de school een inschatting welke aanpassingen en hulpmiddelen tot het gewenste leerresultaat kunnen leiden.

Hulpmiddelen en aanpassingen kunnen ingezet worden tijdens de oefenfase en tijdens de methodegebonden toetsen. Bij de afname van Cito-toetsen zijn hulpmiddelen helaas niet toegestaan. Bij de toetsen uit het leerlingvolgsysteem (Cito) is er als aanpassingsmogelijkheid uitsluitend de beschikking over de digitale variant.

Aanpassingen bij het lezen

Mogelijke aanpassingen bij oefeningen en taken waarbij gelezen moet worden:

- Boeken lezen die qua inhoud aansluiten bij de leeftijd en interesses van de leerling, maar die qua technisch niveau vereenvoudigd zijn (via de bibliotheek door ouders te organiseren).
- De luisterversie gebruiken van kinderboeken waarin de leerling geïnteresseerd is (via de bibliotheek door ouders te organiseren).
- Leerlingen met een dyslexieverklaring mogen in de klas gebruikmaken van AMIS/ SPRINT etc of een (zelf aangeschafte) daisyspeler. De (gedigitaliseerde) methodes zijn via de school beschikbaar. Leesboeken kunnen, door ouders, via de bibliotheek geleend worden. AMIS is lees- ondersteunende software; deze software is als basishulpmiddel op onze computers geïnstalleerd. Er bestaat ook andere ondersteunende software. Indien ouders zelf ondersteunende software willen aanschaffen voor hun kind dan zal er, in nauw overleg, naar mogelijkheden worden gezocht. Belangrijke punten ter overweging zijn de meerwaarde voor de leerling en de toepassingsmogelijkheden van de software in de schoolpraktijk.

- Leerlingen die snel afgeleid zijn mogen 'lawaai-stoppers' tijdens het zelfstandig werken gebruiken.
- De leerling extra leestijd geven bij bijvoorbeeld zaakvakteksten en methodegebonden toetsen.
- De leerling met een maatje laten werken bij bijvoorbeeld zaakvakteksten.
- De leestaken voor zaakvakken verlichten door het te kunnen beluisteren via methode gerelateerde cd's.
- Verwerkingsopdrachten op (daisy)cd beschikbaar stellen.

Aanpassingen bij het schrijven

Mogelijke aanpassingen bij oefeningen en taken waarbij geschreven moet worden:

- Extra hulp in de klas geven bij het schrijven van verhalen, verslagen en werkstukken.
- Leerlingen die snel afgeleid zijn mogen 'lawaai-stoppers' tijdens het zelfstandig werken gebruiken.
- Spellingfouten niet meetellen tenzij het de doelstelling van de les betreft.
- Overige spelfouten zijn van ondergeschikt belang.
- Een gedifferentieerde beoordeling van dictees; de geleerde categorieën worden beoordeeld.
- De schrijftaak verlichten (minder pagina's).
- Het aantal oefeningen beperken (ook minder oefeningen als huiswerk meegeven). De daadwerkelijk te toetsen woorden gaan als oefenpakket mee naar huis.
- Extra tijd geven voor schrijftaken.
- Gebruik laten maken van hulpmiddelen zoals een woordenboek, regelkaart en tekstverwerker met spellingcontrole.
- Waar mogelijk mondeling overhoren in plaats van schriftelijk, bijvoorbeeld bij topografie.

Aanpassingen bij het rekenen

Mogelijke aanpassingen bij oefeningen en taken waarbij gerekend moet worden:

- Het maatschrift van de methode kan worden ingezet.
- Gebruik van voorgedrukte werkbladen (zo blijft het overschrijven zoveel mogelijk beperkt).
- het beschikbaar stellen van kladpapier.
- Niet teveel sommen op een bladzijde zetten en het overzichtelijk houden door voldoende ruimte tussen de sommen te houden.
- Leerlingen die snel afgeleid zijn mogen 'lawaai-stoppers' tijdens het zelfstandig werken gebruiken.
- Extra tijd geven tijdens de oefenfase en bij methodegebonden toetsen.
- Minder opgaven in de oefenfase, dit helpt het kind met het werk afkrijgen, wat goed is voor het zelfvertrouwen.
- Extra mondelinge uitleg.
- Bij een verklaring van een specialist staat de school het gebruik van een rekenmachine of een tafelkaart, in de oefenfase toe, tenzij dit de leerdoelen 'frustreert'.
- Inzet van aangepaste leerstof.
- Het voortgezet inzetten van tastbare materialen.

6 OVERGANGSPROTOCOL

6.1 Inleiding

De wet op het Primair onderwijs schrijft voor dat ieder kind recht heeft op een ononderbroken ontwikkeling. In beginsel doorlopen leerlingen de basisschool in 8 jaar. Binnen de leerstofblokken differentiëren we naar tempo, niveau, leertijd en instructiebehoefte. Indien nodig, proberen we na het leerstofblok uitvallende leerlingen de gestelde minimumdoelen te laten behalen. Tegen het eind van het schooljaar wordt de definitieve balans opgemaakt. Dat betekent voor bijna alle kinderen overgang naar de opvolgende groep en voor een enkeling een doublure.

Omdat een doublure een ingrijpende gebeurtenis is voor een leerling en haar omgeving, moet de keuze zorgvuldig gemaakt worden. Voor- en nadelen moeten goed overwogen worden. Dit gebeurt aan de hand van duidelijke criteria, die in een vroeg stadium met de ouders besproken worden.

Dit overgangsprotocol geeft duidelijkheid over de procedure die gevolgd wordt op de school bij de besluitvorming omtrent overgang en doublure. In de schoolgids wordt melding gemaakt van de aanwezigheid van dit protocol en de bedoeling ervan. In specifieke gevallen kan er, beredeneerd, afgeweken worden van het overgangsprotocol. De beslissing tot afwijking van het protocol wordt genomen door de directie.

6.2 Uitgangspunten met betrekking tot doubleren

Op de Nico Bulderschool hebben we de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- Kinderen kunnen in principe eenmaal doubleren op onze school.
- Het doubleren in een groep is bedoeld voor leerlingen die wat betreft de resultaten op hun tenen lopen terwijl er wel voldoende capaciteiten aanwezig (b)lijken te zijn.
- Voor kinderen die regelmatig ziek zijn, langdurige afwezig zijn geweest of zich door sociaal-emotionele problemen minder ontwikkeld hebben dan op grond van hun capaciteiten verwacht mag worden, kan een doublure een goede oplossing zijn.
- Bij kinderen met een gediagnosticeerde handicap zijn we terughoudend wat betreft doubleren. Bij deze kinderen zal bekeken moeten worden of de achterliggende prestaties verband houden met deze handicap.
- Om de wenselijkheid van een doublure vast te stellen, speelt ook de omvang van de tot nu toe uitgevoerde extra hulp en de resultaten hiervan een rol.
- Om te komen tot een besluit van doubleren maken we gebruik van de resultaten vanuit het leerlingvolgsysteem van CITO, de observaties m.b.t. de sociaal emotionele ontwikkeling en de werkhouding. Verder kijken we naar de resultaten van methode gebonden toetsen, het protocol dyslexie en eventuele rapportage van externen.
- Met betrekking tot de besluitvorming ten aanzien van doubleren wordt altijd zorgvuldig overlegd met ouders. In ons zorgprotocol dicteert de zorgcirkel de volgorde van de (gespreks)activiteiten. In het eerste rapportgesprek wordt met ouders de gedachte aan een doublure besproken. Daarbij worden de redenen

genoemd en wordt de procedure uitgelegd. Tijdens het laatste rapportgesprek wordt definitief besloten of een kind doubleert. In het begin van het nieuwe schooljaar wordt het plan voor het betreffende kind met de ouders besproken. De evaluatie daarvan vindt dan weer plaats in het eerste rapportgesprek van het nieuwe jaar.

- Een doublure betekent niet dat het kind alle leerstof van het voorgaande jaar op een zelfde manier en in een zelfde tempo herhaalt. Een kind dat een jaar overdoet, wordt extra ondersteund in de deelgebieden waarop het een achterstand heeft opgelopen. In de deelgebieden waar het kind geen achterstand heeft opgelopen, krijgt het kind verrijkings- of verdiepingsstof aangeboden. Beide zaken worden opgenomen in het nieuwe groepsplan.
- Speciale aandacht is er voor de kleuters die geboren zijn in de maanden oktober, november en december. In principe kunnen leerlingen die jarig zijn vóór 1 januari doorstromen naar de volgende groep. Het is echter niet de datum van 1 januari die bepalend is, maar de persoonlijke ontwikkeling van de kleuter. In sommige gevallen heeft een extra periode in de kleutergroep een positief effect op kinderen maar het kan ook voorkomen dat kleuterbouwverlenging het beoogde effect juist niet bereikt.
- In groep 7 bestaat de mogelijkheid om een leerling aan het eind van het schooljaar in verband met zijn/haar leeftijd (minimaal 12) door te verwijzen naar het vervolgonderwijs.
- In bijzondere gevallen wordt er beredeneerd afgeweken van dit overgangsprotocol. Het besluit hiertoe wordt genomen door de directie.

6.3 Het stappenplan

Bij de besluitvorming over een doublure worden de volgende stappen ondernomen.

1. De groepsleerkracht maakt m.b.t het advies zoveel mogelijk gebruik van diverse feitelijke gegevens. Het vakkundige oordeel van de leerkracht speelt een belangrijke rol bij de beslissing tot doorstroming of doublure
2. Tijdens het zorg en/of het eerste rapportgesprek brengt de leerkracht de eventuele doublure ter sprake bij de ouders. De leerkracht benoemt haar argumenten en vraagt om de (voorlopige) reactie van de ouders. De leerkracht bespreekt het overgangsprotocol met de ouders en er worden afspraken gemaakt over het vervolgtraject. Van gesprekken met ouders wordt een verslag gemaakt dat door ouders ondertekend wordt.
3. Het uitgangspunt van de school is dat school en ouders samenwerken in het proces van besluitvorming. Indien er, ondanks alle pogingen en samenwerking, geen overeenstemming mogelijk is, ligt de definitieve beslissing voor een doublure bij de school. Als ouders niet akkoord gaan met het door de school genomen besluit, kan de school hen adviseren uit te zien naar een andere school die beter aansluit bij dat wat de ouders van de school verlangen.

6.4 Overgang groep 1-2 en 2-3

Vanaf het moment dat een kind de school binnenkomt, start het verzamelen van gegevens op alle (deel)gebieden van de ontwikkeling van jonge kinderen. Kinderen geboren in de periode van de zomervakantie t/m 31 december worden direct geplaatst in groep 1. Zij doen mee aan de activiteiten behorend bij groep 1. Kinderen geboren na 31 december stromen in vanaf hun geboortedag in groep 1 waar zij ook het volgend schooljaar het reguliere programma van groep 1 volgen.

In de groeps- en leerlingbespreking wordt vastgesteld welke leerlingen in de volgende periode extra hulp nodig hebben. Resultaten van de bespreking worden opgenomen in het nieuwe groepsplan. Met ouders wordt de stand van zaken besproken.

Tijdens de leerling- en groepsbespreking wordt er ook gesproken over de mogelijkheden van de individuele leerlingen om op het eind van het schooljaar daadwerkelijk door te stromen naar de opvolgende groep. Deze uitspraak wordt o.a. gebaseerd op de verwachting in hoeverre de leerling de criteria voor overgang naar de opvolgende groep nu al beheerst, c.q. op korte termijn zal gaan beheersen. Een overzicht van deze criteria nemen wij op in de bijlage.

Indien het er op lijkt dat leerlingen tegen het eind van groep 2 niet voldoen aan de gestelde criteria worden ouders hiervan op de hoogte gebracht tijdens het eerste rapportgesprek (of een eerder uitgevoerd zorggesprek). Ondertussen wordt getracht de tegenvallende ontwikkelingsgebieden op een hoger plan te tillen d.m.v. een gericht aanbod wat in het groepsplan wordt verwoord. Tijdens het tweede rapportgesprek wordt het definitieve besluit genomen.

6.5 Vervroegd naar groep 3

Soms zijn kinderen op alle gebieden verder dan hun leeftijdsgenoten, dit blijkt dan al in groep 1. De leerkracht kan dan aan ouders in overweging geven dat een leerling eerder met groep 2 mee gaat draaien om de leerling de ontwikkelingskansen te geven waar het kind aan toe is.

Het besluit hiertoe wordt echter pas genomen na een groeps- en leerlingbespreking. Een besluit tot een overgang naar een volgende groep wil niet zeggen dat de leerling dan automatisch de rest van de schoolcarrière mee zal gaan in deze groep.

Het komt voor dat leerlingen vervroegd overgaan naar groep 3 maar dit is bij hoge uitzondering!

Het nemen van de beslissing t.a.v. de schoolloopbaan van het kind doen we aan de hand van de volgende aspecten. Bij ernstige twijfel of een leerling over kan naar de volgende groep is het advies van school bindend.

- De taalontwikkeling is erg belangrijk, spreekt de leerling in goed opgebouwde zinnen, heeft het een rijke woordenschat, beheerst hij de leesvoorwaarden.
- Op het gebied van rekenontwikkeling moet een kind goed kunnen tellen, meten, wegen en logisch kunnen denken.

- Ruimtelijke oriëntatie ; oriëntatie op eigen lichaam de ruimte, relaties in ruimte, het platte vlak moeten op voldoende niveau zijn.
- Visuele waarneming zoals visuele discriminatie, analyse en synthese, visueel geheugen moeten op voldoende niveau zijn.
- M.b.t. de motorische ontwikkeling moet een kind de fijne motoriek beheersen omdat het moet leren schrijven.
- Hoe is de sociale ontwikkeling van het kind, speelt het met kinderen van groep 2, voelt het zich thuis bij deze leeftijdsgroep, is de leerling ook door andere kinderen in de groep opgenomen. Het kind moet emotioneel stabiel zijn en zelfvertrouwen hebben.
- Gedrag m.b.t de werkhouding moet erg goed zijn; een kind moet langere tijd achter elkaar door kunnen blijven werken, gemotiveerd zijn om te werken en het kind moet ook uit zichzelf regelmatig kiezen voor ontwikkelingsmaterialen en moeilijke spelletjes.
- Hoe ver is het kind in de spelontwikkeling; is er sprake van gevorderd rollenspel, zoekt het kind ook naar extra uitdagingen in het spel of moeilijke activiteiten.
- Het kind moet snel van begrip zijn, een goede concentratie hebben, een brede belangstelling hebben en goed (intrinsiek) gemotiveerd zijn om naar groep 3 te gaan.

Over het algemeen geldt dat kinderen bij wie overwogen wordt om vroegtijdig naar groep 3 te gaan een duidelijke, aantoonbare voorsprong moeten hebben op leeftijdsgenoten. Bij de Cito-toetsen betekent dit een hoge I-score. De kinderen moeten alles goed mee kunnen doen met groep 2 en hoog presteren, gedurende langere tijd. Dit aspect is heel belangrijk omdat bij kinderen in de kleuterleeftijd sprake is van ontwikkelingsvoorsprongen die later ingelopen worden door de anderen.

Als een kind een ontwikkelingsvoorsprong heeft en de school heeft beslist dat beter is om toch in groep 2 te blijven, wordt het kind verder in de ontwikkeling begeleid. Gedurende het schooljaar wordt het kind gestimuleerd om oefeningen en activiteiten te gaan doen op een moeilijker niveau dan de andere kinderen. Deze activiteiten worden beschreven in het groepsplan.

6.6 Overgang groep 3-8

Binnen Passend Onderwijs zullen er kinderen op onze school komen die een aangepast arrangement op basis van intelligentie, of anderszins, dienen te krijgen. Het onderstaande is dan ook niet altijd voor hen van toepassing. Voor hen zal een ontwikkelingsperspectief opgesteld moeten worden. Voor de overige leerlingen geldt dat zij voor doorstroming aan onderstaande hoofdcriteria moeten voldoen.

1. de leerling scoort op de gedrag- en werkhouding een voldoende;
2. de leerling scoort voldoende op de methodegebonden toetsen;
3. de leerling scoort op de CITO LVS toetsen (R/W, Spelling, TL, BL en WS) op minimaal drie onderdelen een voldoende;
4. observaties en bevindingen van de leerkracht tonen aan dat de prestaties van een leerling voldoende zijn voor een overgang naar de volgende groep.

Bij een twijfelachtig profiel kan het beslismodel dat we in de bijlage opnemen als instrument ingezet worden.

Een eigen leerlijn of OPP kan voor bepaalde leerlingen een betere optie zijn dan doubleren. De afwegende factoren voor het niet laten doubleren van die leerlingen zijn dan ook of de leerling een laag IQ heeft, hiaten in de leerstof heeft opgelopen, dyslexie of dyscalculie heeft of dat er andere leerbelemmerende factoren aanwezig zijn.

6.7 Advisering Voortgezet Onderwijs

De advisering naar het vervolgonderwijs wordt gebaseerd op de meerjarige ontwikkeling van de leerling, zoals die zichtbaar wordt in het leerlingvolgsysteem.

De gegevens uit het leerlingvolgsysteem vanaf groep 6 staan centraal. Er wordt gekeken naar de ontwikkeling van de leerling bij begrijpend lezen, rekenen en wiskunde, technisch lezen, studievaardigheden en spelling. De eerste twee onderdelen tellen hierbij het zwaarst.

Profielen

Bij verwijzing naar het voortgezet onderwijs wordt gekeken welk onderwijsniveau voor de leerling geschikt/gewenst is. Niet elke leerling voldoet altijd aan de gestelde eisen, die nodig zijn voor het betreffende onderwijsniveau. We onderscheiden 4 situaties bij het schooladvies. We noemen deze situaties 'profielen'. De profielen staan hieronder omschreven. Voor sommige profielen is het nodig, dat de basisschool extra informatie aanlevert. De Toelatingscommissie van de school voor Voortgezet Onderwijs beslist over de plaatsing, na overleg met de basisschool.

1. Het basisprofiel is het vereiste niveau voor het betreffende onderwijsniveau.
2. Het plusprofiel is het profiel voor leerlingen die m.b.t. het betreffende onderwijsniveau wat over lijken te hebben en misschien in de toekomst kunnen opstromen naar een hoger niveau.
3. Het bespreekprofiel is het profiel voor leerlingen die niet geheel voldoen aan de eisen voor het betreffende onderwijsniveau. Zo kan er zich een situatie hebben voorgedaan in het (school)leven van de leerling, waardoor het presteren op school tijdelijk negatief is beïnvloed. Door middel van een schriftelijke onderbouwing geeft de basisschool aan op grond waarvan men van mening is, dat de leerling toch een plek zou moeten krijgen binnen het betreffende onderwijsniveau.
4. Het disharmonisch profiel is het profiel voor leerlingen die, op basis van het leerlingvolgsysteem, niet aan de eisen voor het betreffende onderwijsniveau lijken te voldoen, maar waarvoor de verklaring gevonden wordt in een gediagnosticeerde leerstoornis (bijv. dyslexie) of een diagnose op sociaal-emotioneel gebied (bijv. pdd-nos). Ook hierbij geldt, dat de basisschool een schriftelijke onderbouwing aanlevert.

De eisen per onderwijsniveau

Advies VWO

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het

leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald op I-niveau.

Advies HAVO

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald op II-niveau.

Advies VMBO-TL/MAVO

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald op III-niveau en heeft daarnaast ook II-scores.

Advies VMBO-KB

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald op IV-niveau.

Advies VMBO-BB

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald met overwegend V-scores en voor technisch lezen IV-scores.

Advies PRO

De leerling heeft in groep 6 t/m 8 op de toetsen die deel uitmaken van het leerlingvolgsysteem over het geheel genomen resultaten behaald op V-niveau.

Door onderzoek is vastgesteld, dat het IQ lager is dan 76; het IQ-bereik 75 – 80 vormt het grensgebied tussen Leerwegondersteunend onderwijs en Praktijkonderwijs. Met name de leervorderingen en de persoonlijkheidsfactoren zijn doorslaggevend bij de keuze voor een beschikking Lwoo of Praktijkonderwijs.

Op twee van de vier domeinen (technisch lezen, begrijpend lezen, spelling en inzichtelijk rekenen) is sprake van een achterstand van 3 jaar of meer, waaronder in elk geval begrijpend lezen en/of inzichtelijk rekenen.

6.8 Uitwerking Criteria bij overgang en doublure

6.8.1 Richtlijn overgangscriteria van groep 1 naar groep 2

1. Werkhouding

- kind kan voldoen aan werkopdrachten
- niet onnodig roepen door de klas
- om kunnen gaan met de pictogrammen volgens de geldende regels
- om kunnen gaan met uitgestelde aandacht
- een duidelijke hulpvraag kunnen stellen
- eigen letter(of naam) op hun werk kunnen zetten
- zelfstandig problemen kunnen oplossen
- moet gedurende afgesproken periode zelfstandig kunnen werken

2. Taalontwikkeling

- goede luisterhouding

- voldoende deelname aan (groeps)gesprek
 - voldoende woordenschat om korte zinnen te kunnen maken
 - onzinwoorden kunnen rijmen
 - belangstelling voor geschreven taal in de breedste zin van het woord
 - kennis hebben van de lees/schrijfrichting
3. Rekenontwikkeling
- tellen tot 5
 - cijfers herkennen tot 5
 - kunnen rubriceren
 - primaire en secundaire kleuren herkennen en benoemen
 - eenvoudige vormen herkennen en benoemen
4. Motoriek
- voldoende ontwikkeling grove en fijne motoriek
5. Zelfredzaamheid wat betreft aankleden en toiletgebruik

6.8.2 Richtlijn overgangscriteria van groep 2 naar groep 3

1. Werkhouding
- een bepaalde tijd bezig kunnen zijn met een activiteit
 - enkelvoudige en eenvoudig samengestelde opdrachten zelfstandig kunnen uitvoeren
 - tijdens de werkles niet wisselen van activiteit
 - zelfstandig de weektaak in kunnen plannen
 - kan eigen naam op werk zetten
2. Taalontwikkeling
- goede luisterhouding (bepaalde tijd betrokken kunnen luisteren)
 - een gesprek op leeftijdsniveau kunnen volgen en daaraan deel kunnen nemen
 - belangstelling hebben voor letters en woorden
 - doorzien dat schrift de neerslag is van gesproken taal
 - beheersing van de elementaire taalvaardigheden:
 - auditieve discriminatie van drie-letterige woorden,
 - auditieve synthese van drie-letterige woorden,
 - woorden/zinnen (minimaal 5-woordig) nazeggen,
 - rijmen, navertellen, etc.
 - beheersing van de elementaire taalbegrippen
 - (15) letters herkennen en benoemen
 - gebruik maken van lees/schrijfrichting
3. Rekenontwikkeling
- kunnen tellen tot 20
 - cijferherkenning tot 10
 - beheersing van de elementaire rekenbegrippen
4. Motoriek
- voldoende ontwikkeling fijne motoriek
 - correcte pengreep
5. Voldoende mate van zelfstandigheid (zie ook 'werkhouding')

6.8.3 Criteria voor overgang en doublure groep 3 - 8

A. Leerlingvolgysteemresultaten

1	Het kind heeft op de laatste lvs-toets Rekenen/Wiskunde een IV- of V-score gehaald.	3
2	Het kind heeft op de laatste lvs-toets Begrijpend Lezen een IV- of V-score gehaald.	3
3	Het kind heeft op de laatste lvs-toets Spelling een IV- of V-score gehaald.	3
4	Het kind heeft op de laatste lvs-toets Technisch Lezen een IV- of V-score gehaald.	3
5	Het kind heeft op de laatste lvs-toets van Viseon een IV- of V-score gehaald, of de ontwikkeling is zorgelijk te noemen.	3
	Totaal	

B. Basisvaardigheden:

6	Het kind scoort op de methodegebonden toetsen rekenen in drie van de vier toetsen minder dan 60% goed (gemeten over het totaal van de toetsonderdelen).	3
7	Het kind scoort op de methodegebonden toetsen begrijpend lezen in drie van de vier toetsen minder dan 60% goed (gemeten over het totaal van de toetsonderdelen).	3
8	Het kind scoort op de methodegebonden toetsen spellen in drie van de vier toetsen minder dan 60% goed (gemeten over het totaal van de toetsonderdelen).	3
9	Het kind scoort op de methodegebonden toetsen technisch lezen in drie van de vier toetsen minder dan 60% goed (gemeten over het totaal van de toetsonderdelen).	3
	Totaal	

C. Mening groepsleerkrachten/ situatie in de volgende groep:

10	De groepsleerkrachten zijn van mening dat een doublure wenselijk is.	3
11	De situatie in de opvolgende groep is gunstig	3
	Totaal	

D. Werkhouding:

12	Concentratie: het kind reageert voortdurend op allerlei prikkels uit de omgeving. Het houdt de aandacht niet gericht op de taak.	1
13	Motivatie: het kind is ongemotiveerd bij het werken aan verschillende opdrachten.	1
14	Taakhouding: het kind kan moeilijk gericht aan een opdracht werken en maakt deze niet af.	1
15	Werktempo: het kind heeft een laag tot onvoldoende werktempo.	1
16	Uitsteltolerantie: het kind is niet in staat ook maar korte tijd te wachten op hulp, aandacht en beloning.	1
17	Creativiteit: het kind kan geen uitdrukking geven aan zijn ideeën en kopieert en imiteert.	1
18	Leergierigheid: de interesse van het kind wordt slechts met moeite gewekt en beperkt zich tot bekende dingen.	1
	Totaal	

E. Spreek- en motorische vaardigheden

19	Het kind heeft een onevenwichtig, moeilijk leesbaar onregelmatig handschrift.	1
20	Het kind durft niet vrij in de groep te spreken.	1
21	Het kind spreekt onduidelijk.	1
22	Het kind heeft moeite een logisch verhaal te vertellen.	1
	Totaal	

Puntenverzameling

Punten leerlingvolgysteemresultaten	
Punten basisvaardigheden	
Punten mening groepsleerkrachten/ situatie in de volgende groep	
Punten werkhouding	
Punten spreek- en motorische vaardigheden	
Totaal	

CONCLUSIES OP BASIS VAN DE BESLISSCHEMA'S

De conclusie omtrent wel of niet doorstromen naar de volgende groep is gebaseerd op de 'Criteria doublure groep 3 -8'. Op grond van het aantal punten op de onderdelen A t/m C van de verzamellijst, aangevuld met de punten op onderdeel D en E wordt een eindtotaal berekend. Op grond van de verzamelde gegevens bij stap 2 krijgt de leerling een plaats in de beslisregels 1 t/m 24, 25, 26 t/m 37, respectievelijk doorstromen, bespreken of verlengen. Bij de beslissing 'bespreken' speelt het effect van de gegeven extra hulp een belangrijke rol. Idem het ingewonnen, eventueel schriftelijke, advies of onderzoeksrapport van een extern deskundige.

Een leerling stroomt door naar de volgende groep als het voldoet aan één van de beslisregels 1 t/m 24.

	A	B	C	D en E	Eindtotaal A+B+C+D+E
1	6 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 11 punten	Maximaal 17 punten
2	6 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 9 punten	Maximaal 18 punten
3	6 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
4	6 punten	9 punten	0 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
5	6 punten	12 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
6	6 punten	0 punten	3 punten	Maximaal 9 punten	Maximaal 18 punten
7	6 punten	0 punten	6 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
8	6 punten	3 punten	3 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
9	6 punten	3 punten	6 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
10	6 punten	6 punten	3 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
11	6 punten	6 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
12	6 punten	9 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
13	9 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 9 punten	Maximaal 18 punten
14	9 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
15	9 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
16	9 punten	9 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
17	9 punten	0 punten	3 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
18	9 punten	0 punten	6 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
19	9 punten	3 punten	3 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
20	9 punten	3 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
21	9 punten	6 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 18 punten
22	12 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 6 punten	Maximaal 18 punten
23	12 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten
24	12 punten	0 punten	3 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 18 punten

Bij een leerling is twijfel over de doorstroming en het kind wordt nader besproken als een leerling:

25	<ul style="list-style-type: none"> - niet valt in beslis categorie 1 t/m 24; - op onderdeel A, B en C in totaal op of onder de 18 punten scoort; - door het totaal aantal punten uit de onderdelen D en E uit komt op een eindtotaal van 19, 20, 21, 22, 23 of 24 punten.
----	--

Een leerling moet verlengen als het valt in een van de beslisregels 26 t/m 37

	A	B	C	D en E	Eindtotaal A+B+C+D+E
26	12 punten	9 punten	0 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 24 punten
27	12 punten	12 punten	0 punten	0 punten	Maximaal 24 punten
28	12 punten	6 punten	3 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 24 punten
29	12 punten	6 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 24 punten
30	12 punten	9punten	3 punten	0 punten	Maximaal 24 punten
31	15 punten	6punten	0 punten	punten	Maximaal 24 punten
32	15 punten	9 punten	6 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 24 punten
33	15 punten	0 punten	6 punten	0 punten	Maximaal 24 punten
34	15 punten	3 punten	3 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 24 punten
35	15 punten	3 punten	6 punten	Maximaal 3 punten	Maximaal 24 punten
36	15 punten	6 punten	3 punten	0 punten	Maximaal 24 punten
37				0 punten	Elke score op A t/m E groter dan 24 punten

Bij voortgezette twijfel kunnen de volgende factoren meewegen:

- Mening ouders
- Leeftijd
- Postuur
- Lichamelijke conditie
- Relaties (broertjes of zusjes in de klas?)
- Interesse
- Gezinssituatie
- Relatie huidige/toekomstige leerkracht
- Schoolorganisatie (combinatieklas, groepssamenstelling)

7 VERZUIM EN VERLOF

Verzuim

In de eerste plaats valt bij verzuim door leerlingen natuurlijk te denken aan ziekte van uw kind(eren). In dat geval verzoeken wij u de school zo spoedig mogelijk te informeren over de afwezigheid van uw kind. Een ziekmelding kan via DigiDUIF plaatsvinden. U kunt natuurlijk ook de school bellen.

Indien uw kind op school ziek wordt, zal de school u telefonisch informeren en u verzoeken uw kind op te komen halen. Kinderen die ziek zijn kunnen niet op school blijven, de school kan geen pijnstillers aan leerlingen verstrekken. Natuurlijk zal de school, in geval van nood, EHBO verlenen. Daartoe zijn er gecertificeerde leerkrachten op school aanwezig.

Verlof aanvragen

Als u verlof op wilt nemen buiten de reguliere schoolvakanties, moet u dit voorleggen aan de directeur van de school van uw kind. De directeur of de leerplichtambtenaar is degene die toestemming geeft voor het verlenen van verlof buiten de schoolvakantie. Op school zijn hiervoor verlofformulieren verkrijgbaar. Wettelijk is het niet toegestaan leerlingen vrij te geven buiten de schoolvakanties.

Ongeoorloofd verzuim

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar ongeoorloofd verzuim door te geven. Tegen ouders van kinderen tot 12 jaar die zonder toestemming hun kinderen van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt. De rechter kan in die gevallen onder meer een flinke geldboete opleggen. Zijn de kinderen 12 jaar of ouder, dan kunnen zowel de ouders als het kind aangesproken worden. Ook kan alleen het kind worden gestraft.

Wanneer extra verlof?

Het kan gebeuren dat er omstandigheden zijn die zo zwaar wegen dat u uw kind buiten de schoolvakanties thuis wilt houden. Hier volgen enkele van deze omstandigheden:

Ziekte

In de eerste plaats valt te denken aan ziekte van uw kind. Als uw kind ziek is, moet u de directeur van de school zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

Vakantieverlof

In de tweede plaats is verlof aanvragen mogelijk vanwege de specifieke aard van het beroep van de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. U moet dan denken aan beroepen in de agrarische- en horecasector. De leerling kan in dit geval alleen buiten de schoolvakanties met zijn of haar ouder(s) / verzorger(s) op vakantie gaan. Bij de aanvraag dient u een werkgeversverklaring te overhandigen. Deze zal moeten aantonen dat de extra vakantie om bovengenoemde reden wordt aangevraagd. Het niet gezamenlijk op vakantie kunnen, geldt voor alle vakanties (van 14 dagen of langer) in dat schooljaar en niet alleen tijdens de zomervakantie. Vakantieverlof kan slechts eenmaal per schooljaar worden verleend voor ten hoogste tien schooldagen. Vakantieverlof mag nooit betrekking hebben op de eerste twee lesweken van het schooljaar.

Verlof wegens gewichtige omstandigheden

Dit verlof kan worden verleend:

- Voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen of het nakomen van een medische afspraak voor zover dit niet buiten de lesuren kan: voor de duur van de verplichting.
- Voor verhuizing: ten hoogste 1 dag.
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten in de eerste tot en met de derde graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk van het feit of het huwelijk in of buiten de woonplaats van de leerling wordt gesloten.
- Bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad: duur in overleg met de directeur van de school of de leerplichtambtenaar.
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - in de eerste graad (schoon)ouders, (schoon)zoons en (schoon)dochters: ten hoogste 4 dagen;
 - in de tweede graad (bijvoorbeeld opa's, oma's): ten hoogste 2 dagen;
 - in de derde of vierde graad (bijvoorbeeld: overgrootouders, neef, oom): ten hoogste 1 dag.
- Bij het 25 en 40-jarig ambtsjubileum en het 12 ½, 25, 40, 50 en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 of ten hoogste 2 dagen, afhankelijk van het feit of het jubileum in of buiten de woonplaats wordt gehouden.
- Gezinsuitbreiding: ten hoogste 1 dag.

Overige gewichtige omstandigheden

Dit zijn omstandigheden die buiten de wil van de ouder/verzorger en leerling liggen. Dit geldt alleen in bijzondere gevallen. Dit is ter beoordeling van de directeur of de leerplichtambtenaar.

In voorkomende gevallen dient hierbij een verklaring van een arts of een maatschappelijk werker te worden overlegd, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is.

Als uw aanvraag om verlof wegens gewichtige omstandigheden meer dan tien schooldagen betreft, neemt de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de leerling woont, de beslissing. Overigens moet de aanvraag wel bij de directeur van de school worden ingediend.

Religieuze feest- en gedenkdagen

De leerplichtwet staat toe dat een leerling zijn godsdienstige verplichtingen vervult. De ouders moeten dit uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur van de school laten weten. Voorbeelden:

voor Hindoes : het Divali- en het Holifeest;

voor Moslims : het Offer- en Suikerfeest;

voor Joden : het Joods Nieuwjaar; de Grote Verzoendag, Loofhutten-, Slot-, Paas- en het Wekenfeest.

Jehovagetuigen: per gezin worden afspraken gemaakt aan het begin van het jaar. Ouders geven aan bij welke activiteiten hun kind vanwege het geloof afwezig zal zijn. Hierna hoeft geen verlof meer aangevraagd te worden. De leerkrachten zijn op de hoogte van de afspraken.

Als richtlijn voor de duur van het verlof geldt 1 dag per feest.

Niet eens met de beslissing?

Tegen de beslissing van de directeur of de leerplichtambtenaar kunt u binnen zes weken na toezending of uitreiking van de beslissing, bezwaar maken. Op elke beschikking die wordt afgegeven staat de bezwaar- en beroepsprocedure vermeld.

Verlofverlening voor specialistenbezoek.

Bezoeken aan specialisten (dokter, tandarts, orthodontist, logopedist) moeten zoveel mogelijk worden gepland buiten schooltijd.

Het kan echter voorkomen dat uw zoon/dochter tijdens schooltijd een specialist moet bezoeken. Als er sprake is van een incidentele gebeurtenis verwacht de school dat u de leerkracht hiervan tijdig in kennis stelt.

Bij structurele afspraken tijdens schooltijd, bijvoorbeeld voor buitenschoolse specialistische ondersteuning, moet u verlof aanvragen. U kunt een verlofformulier bij de directeur aanvragen. Er zal dan tevens een overleg plaats vinden over de wijze waarop we kunnen omgaan met gemiste lessen en hoe we samen kunnen proberen achterstanden te voorkomen.

8 VAN HIER NAAR DAAR

Op de fiets naar school

Vanaf een jaar of 6, 7 komen de meeste kinderen met de fiets naar school. Voor jong en oud hebben we fietsenstallingen. Tijdens de pauzes en vlak voor en na schooltijd is het erg druk op het schoolplein. We willen ongelukken voorkomen en staan dan ook niet toe dat er op het plein wordt gefietst. Het is voor het team niet mogelijk de hele dag toezicht op de fietsenstalling te houden. Wij zijn niet verantwoordelijk voor eventueel aangerichte vernielingen en vermissingen. Het is voor de kinderen raadzaam de fiets op slot te zetten.

Niet op rolletjes

Skaten, skeeleren, skateboarden en skelteren is heel leuk. Helaas is ons plein te druk voor deze vorm van spel. Daarom gelden hier dezelfde regels als voor fietsen en steppen. We staan dus niet toe dat er op het plein geskate, geskeelerd, geskateboard of geskelterd wordt. Als kinderen 'op rolletjes' naar school willen komen, dan kan dat natuurlijk. Ze dienen dan echter wel gewoon schoeisel mee te nemen voor in de pauzes.

Vervoer per auto

Voor excursies heeft de school met enige regelmaat vervoer nodig.

Voorafgaand aan de excursie ontvangen de bestuurders een lijst met namen van kinderen die met hen meereizen. Zo kunnen zij altijd snel controleren of "hun" kinderen aanwezig zijn en kunnen zij het wel en wee beter volgen. Het kan voorkomen dat er niet voldoende vervoer geregeld kan worden, het uitje kan dan helaas niet doorgaan.

Er is in de wet veel geregeld over het vervoer van kinderen. Als school willen we ons aan deze regels houden. Wij verwachten dit ook van de ouders/verzorgers die onze leerlingen vervoeren tijdens excursies. Hieronder de regels zoals ze wettelijk zijn vastgelegd:

Kinderzitjes

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd en passend kinderzitje moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE R44/03 en R44/04. Passend is: geschikt voor lengte en gewicht van het kind. De voorschriften voor het gebruik van autogordels en kinderbeveiligingssystemen worden hierna weergegeven. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Kinderen korter dan 1.35 meter maken daarnaast verplicht gebruik van een kinderzitje of stoelverhoger.

Veiligheidsgordels verplicht!

Sinds 1 mei 2008 mogen er geen passagiers meer worden vervoerd zonder autogordel. Er mogen dus nooit méér passagiers worden vervoerd dan er gordels in de auto zijn!

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen zonder kinderzitje of stoelverhoger een autogordel gebruiken als er op de betreffende zitbank al twee kinderzitjes/stoelverhogers zijn aangebracht en in gebruik zijn, en er geen plaats meer is voor een derde zitje.

Kinderen vanaf 3 jaar mogen zonder kinderzitje of stoelverhoger de autogordel gebruiken bij vervoer door een andere persoon dan de eigen ouder/verzorger in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder

een kinderzitje of stoelverhoger bij zich heeft. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals vervoer van een sportteam naar een uitwedstrijd. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijv. oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.

Airbags

Kinderen mogen niet in een naar achteren gericht kinderzitje worden vervoerd op een plaats met een airbag ervoor, tenzij de airbag is uitgeschakeld (handmatig of automatisch). Het zitje kan door de airbag met kracht naar achteren gestoten worden, met mogelijk ernstig letsel voor het kind als gevolg. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die ingeschakeld is. Kan het niet anders, zet dan de autostoel zo ver mogelijk naar achteren.

In- en uitstappen

Kinderen vergeten in hun enthousiasme soms uit te kijken bij het in- en uitstappen. Wij verzoeken de ouders/verzorgers dus om de kinderen goed te begeleiden bij het in- en uitstappen. Daarnaast raden wij de vervoerders aan om een veilige plek te kiezen voor het parkeren van de auto.

Ten slotte verzoeken wij de ouders/verzorgers onveilige situaties te allen tijde te vermijden. Ook te hard rijden kan gevaren opleveren!

9 OVERIGE AFSPRAKEN

9.1 Schades en andere verzekeringskwesties

De gemeente heeft voor de school een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Deze biedt zowel voor school als voor degenen die voor de school actief zijn (personeel, stagiaires, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen. Er is een aantal aspecten dat aanleiding kan geven tot misverstanden. De school of het schoolbestuur is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft bij veel mensen, maar berust op een misverstand.

De school is alleen aansprakelijk en daarmee vergoedingsplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school (of zij die voor de school optreden) moeten dan tekortgeschoten zijn in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt (dan ook) niet door de school vergoed.

De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. De wetgever heeft bepaald dat ouders 24 uur per dag aansprakelijk zijn voor kinderen tot 14 jaar. Deze aansprakelijkheid heet risicoaansprakelijkheid. De aansprakelijkheid kan niet worden afgewenteld op anderen (bijvoorbeeld de onderwijsinstelling). Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Als ouders geen verzekering hebben afgesloten zullen zij de schade uit eigen vermogen dienen te betalen.

9.2 Vervanging bij ziekte leerkrachten

Uiteraard kan het voorkomen dat een leerkracht ziek wordt of onverwacht verlof op moet nemen. Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directeur gebruik maken van vervangers uit een vervangerspool. In de praktijk blijkt echter dat deze groep leerkrachten in de vervangerspool niet altijd voldoende is om alle vervangingen op te vangen.

Indien het niet lukt om vervanging te krijgen is de school genooddaakt over te gaan tot een noodscenario.

De leerlingen van de groep van de afwezige leerkracht worden dan de betreffende eerste dag binnen de school opgevangen door de leerlingen over de overige groepen te verdelen. Indien in de loop van de dag blijkt dat er voor de volgende dag(en) geen vervanging beschikbaar is, worden de ouders/verzorgers middels een noodoproep via Digiduif of telefonisch op de hoogte gesteld dat de betreffende leerlingen tot nader order thuis moeten blijven.

Voor die ouders/verzorgers die geen opvang kunnen regelen, biedt de school de mogelijkheid tot opvang op school. Dat betekent helaas niet dat de leerlingen lessen kunnen volgen, maar er wordt gekeken bij welke andere groepen de leerlingen aan kunnen sluiten. Mocht blijken dat vervanging alsnog geregeld kan worden, dan worden de betreffende ouders/verzorgers hiervan via Digiduif of telefonisch op de hoogte gebracht en komen die leerlingen de daarop volgende dag weer naar school.

Het voorgaande geldt ook als de afwezige leerkracht gemeld heeft dat het werk weer hervat kan worden. Mocht blijken dat er langdurig geen vervanging beschikbaar is, zal de groep "thuisblijvers" rouleren.

9.3 Mobieltjes en mp3-spelers

De meeste kinderen gebruiken hun mobiele telefoon om te bellen, te whatsappen of te sms'en, maar het is tegenwoordig ook een wekker, horloge, mp3-speler en fototoestel. De mobiel kan alles! Erg handig, maar er zijn ook risico's. Wist u dat het telefoongebruik van uw kind tot onaangename financiële gevolgen kan leiden? Maakte u al afspraken over telefoongedrag met uw kind? Welke persoonlijke gegevens, van zichzelf of van anderen, deelt uw kind via sociale netwerken?

Op school hebben wij voorwaarden voor het gebruik van de mobiele telefoon vastgelegd. Mobiele telefoons (met of zonder camera- en/of internetfuncties) mogen niet tijdens de lessen gebruikt worden. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten die elders plaatsvinden. Onder het niet gebruiken verstaan we dat het apparaat niet aanstaat en dat deze niet in de hand gehouden wordt. De apparaten worden op de daartoe bestemde plek in de klas bewaard. Ook andere persoonlijke elektronica, zoals MP3/4's, staan tijdens de les uit en zijn opgeborgen. Een uitzondering kan gemaakt worden indien er sprake is van nadrukkelijke toestemming van de leerkracht.

Tijdens de pauze op school mag persoonlijke elektronica gebruikt worden. Het maken van opnames (geluid, video, foto's e.d.) is verboden. Een uitzondering kan gemaakt worden indien er sprake is van nadrukkelijke toestemming van de leerkracht. In geval er opnames gemaakt worden van personen kan dit alsnog enkel gebeuren met toestemming van deze personen en mits deze opnames de 'reguliere' sociale omgang- en fatsoensnormen niet overtreden. Gemaakte opnames mogen niet verder verspreid worden zonder de nadrukkelijke toestemming van de personen die opgenomen zijn.

De school is niet aansprakelijk voor het wegraken van mobiele telefoons en/of andere persoonlijke elektronische apparatuur. Het meenemen van mobiele telefoons en/of persoonlijke elektronische apparatuur andere is dan ook op eigen risico.

9.4 Geld op school

Kinderen hebben zakgeld of misschien wel wat zelfverdiend geld. De school vindt het belangrijk dat kinderen de waarde van geld leren kennen en er op een verantwoorde manier mee leren omgaan. Hieraan wordt in de klassen dan ook aandacht besteed. Als leerlingen geld meenemen naar school, dan raden we hen aan dit in een portemonnee te vervoeren. Deze kan in de klas op een veilige plek worden bewaard. De school is niet aansprakelijk voor verlies van geld of portemonnee.

9.5 Verhuizen

Geeft u adreswijzigingen, inclusief (mobiele) telefoonnummers, zo spoedig mogelijk door aan de schoolleiding? (Geheime nummers worden uiteraard door ons aan niemand doorgegeven.)

9.6 Medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn(tjes).

Op school verstrekken wij geen medicijnen of pijnstillers zoals bijvoorbeeld paracetamol of een smeerseltje tegen insectenbeten. Het uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis gaat. Hierbij is het belangrijk dat de school over de juiste contactgegevens van ouders beschikt. Ouders zijn er verantwoordelijk voor dat zij de contactgegevens actueel houden en wijzigingen tijdig doorgeven aan de school.

Dagelijkse medische handelingen worden, in principe, niet verricht. Het bestuur geeft geen toestemming aan het personeel om medicijnen te verstrekken of medische handelingen te verrichten.

Steeds vaker krijgt de schoolleiding het verzoek om kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Personeelsleden verstrekken géén regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensbedreigende situatie kan opleveren. In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg (én een schriftelijke weergave) hiervan tussen de directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het toch mogelijk is om medisch te handelen. Hierbij is echter één belangrijk e stelregel; personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden. Het volledige protocol "Medicijnverstrekking en medisch handelen" ligt ter inzage bij de directie.

9.7 Collectes

Op de dagen rond diervrijdag (4 oktober) mogen de kinderen geld in de collectebus van de Dierenbescherming doen.

De kinderen van groep 8 doen mee aan de Kinderpostzegelactie. Incidenteel kan de school besluiten aan een actie voor een goed doel deel te nemen

9.8 Kleding

Wilt u laarzen en gymnastiekkleding zoveel mogelijk voorzien van de naam van uw kind?

Controleer regelmatig of uw kind met alle kledingstukken thuiskomt.

Bij vermissing kunt u kijken in de bak gevonden voorwerpen die in de hal staat. Deze bak wordt maandelijks geleegd, dus wees er tijdig bij.. In de klas dragen we geen jassen of andere buitenkleding, zoals petten en capuchons.

9.9 Schoolfotograaf

Jaarlijks wordt er een klassenfoto gemaakt. Om het jaar worden er ook portretfoto's gemaakt van de leerlingen. Tevens bestaat dan de mogelijkheid om broertjes en zusjes samen te laten fotograferen

9.10 Fluorspoelen

Eens per week kunnen de leerlingen hun mond spoelen met een fluoride oplossing. Uit wetenschappelijk onderzoek is gebleken dat het percentage gave gebitten van kinderen die aan het fluoride-spoelproject hebben deelgenomen, hoger is dan dat van kinderen die niet met een fluoride oplossing hebben gespoeld.

De GGD (Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Oost-Groningen) adviseert deze fluorspoeling. De OR betaalt de aanschaf van het fluor en verreken met u de kosten. Bij de aanmelding van de leerling vragen we uw toestemming om uw kind(eren) te laten deelnemen aan het fluorspoelen.

9.11 Luizencontrole

Eens per maand worden de kinderen gecontroleerd op hoofdluis door het "Luizen Opsporings Team (LOT)". U wordt schriftelijk ingelicht of er beestjes of neten zijnesignaleerd. Wij hopen dat ouders ons informeren als zij thuis bij hun kind(eren) luizen constateren, zodat wij de overige bezoekers van onze school over de aanwezigheid van luizen kunnen informeren

9.12 Sponsoring

Scholen krijgen steeds vaker te maken met sponsoring. Sponsoring is een mooie gelegenheid voor de school om de maatschappij dichter bij de leerlingen te brengen. Sponsoring biedt kansen maar ook bedreigingen. Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft samen met onderwijsorganisaties en andere belangenorganisaties een convenant afgesloten waarin afspraken voor sponsoring zijn vastgelegd. Dit convenant bevat gedragsregels en richtlijnen voor het sponsorbeleid van scholen. De Nico Bulderschool houdt zich aan de gedragsregels die in dit convenant worden beschreven. Dit houdt onder andere in dat de samenwerking de ontwikkeling van kinderen niet mag schaden en dat de sponsoring de onderwijsinhoud niet mag beïnvloeden. Het convenant is te vinden via

<http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/convenanten/2009/02/24/convenant-scholen-voor-primair-en-voortgezet-onderwijs-en-sponsoring.html>

9.13 Feesten en vieringen

Op de Nico Bulderschool vieren we graag een feestje. Over deze feesten en alle andere vieringen – zoals de afsluitingen van de thema's en de laatste schooldag – informeren we u tijdig en uitgebreid in onze nieuwsbrief. Sinterklaas vraagt de kinderen vanaf groep 5 om assistentie; in de groepen 5 t/m 8 worden lootjes getrokken. De school hecht belang aan de gezondheid van onze kinderen én aan het vieren van een feestje. Het één hoeft het ander gelukkig niet uit te sluiten. Wij vragen ook aan ouders om, waar mogelijk, rekening te

houden met de gezondheid van onze leerlingen.

9.14 Sneeuw

Als er sneeuw op het schoolplein ligt, verbieden wij de kinderen met sneeuwballen te gooien. Natuurlijk is het heel erg leuk om met de sneeuw te spelen maar het gooien van sneeuwballen resulteert te vaak in ongelukkige situaties.

9.15 Vraagbaak 5010

Wat is 5010? Kort gezegd: dé vraagbaak voor ouders over onderwijs. Via een gratis telefoonnummer: 0800-5010 kunt allerlei vragen over het onderwijs stellen. De informatielijn is op schooldagen open van 10:00 tot 15:00 uur.

Via een overzichtelijke, toegankelijke website: www.50tien.nl kunt u de vraagbaak ook benaderen. De site biedt bovendien de mogelijkheid per e-mail vragen te stellen.

10 INTERNETGEBRUIK

Alle computers op school zijn aangesloten op het internet. Kinderen mogen onder toezicht van de leerkracht profiteren van de vele mogelijkheden die het internet biedt. Hoewel wij daarmee de activiteiten in ons onderwijs kunnen verrijken, hechten wij ook belang aan een goede voorlichting over de risico's die het internet met zich meebrengt. Daarom bespreken we met de kinderen onze internet- en e-mailregels' aan het begin van het schooljaar.

De regels

1. Ik spreek met mijn juf/meester af wanneer en hoe lang ik op internet mag en welke sites ik mag bezoeken.
2. Ik vertel het mijn juf/meester meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel.
3. Ik zal nooit persoonlijke informatie doorgeven op internet, zoals mijn achternaam, adres en telefoonnummer, mijn wachtwoorden of die van anderen, zonder toestemming van mijn juf/meester.
4. Ik zal nooit een foto van mezelf of anderen verzenden naar onbekenden, zonder toestemming van mijn juf/meester.
5. Ik zal nooit afspreken met iemand die ik online heb ontmoet, zonder toestemming van mijn juf/meester.
6. Ik behandel anderen op internet en via e-mail met respect.
7. Ik download of print nooit iets zonder toestemming.
8. Chatten onder schooltijd mag alleen met toestemming van mijn juf/meester.
9. Ik reageer niet op vervelende berichten. Als het heel gemene dingen zijn waarschuw ik meteen mijn juf/ meester.
10. Ik maak mijzelf via de schoolcomputers zonder toestemming nooit ergens lid van.

11 SOCIALE MEDIA

Het gebruik van sociale media heeft de laatste jaren een enorme vlucht genomen en is nog altijd groeiende. We Instagrammen, sms'en, whatsappen, facebooken, twitteren, netwerken op LinkedIn en kijken filmpjes op YouTube.

Via sociale media delen mensen verhalen, kennis en ervaringen. Dit doen zij door berichten te publiceren of door te reageren op andermans berichten. Ook het mobiel, digitaal doorsturen van berichten, foto's of filmpjes is tegenwoordig heel gewoon.

De school stimuleert het omgaan met sociale media. De school heeft immers zelf ook haar website, een twitteraccount en onderhoudt digitaal contact met betrokkenen.

Eén van de belangrijkste kenmerken van sociale media is dat mensen, zonder enige tussenkomst van een redactie, berichten wereldwijd kunnen publiceren.

En dat allemaal met slechts één druk op de knop!

Het is daarom belangrijk om hiermee verstandig om te (leren) gaan.

Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Net als in de maatschappij moet je leren wat goed en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan.

Uiteindelijk is iedereen persoonlijk verantwoordelijk voor wat hij/zij doet.

De school heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van haar (onderwijs)personeel en leerlingen. De school wil dat haar leerlingen, maar ook het personeel, bewust en verstandig omgaan met sociale media, zodat er geen ongewenste situaties ontstaan die het belang van haar leerlingen of personeel schaden.

De hoofdregel is dat het digitale gedrag op het internet niet mag afwijken van het 'real life' gedrag binnen de school. Het gedrag van leerlingen en personeel op Facebook, Youtube, Twitter etc. mag dus niet afwijken van wat in de klas of op school gebruikelijk is. We hebben het hier over de 'normale', algemeen geldende, sociale omgangsvormen.

De school bevordert het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot informatie- en communicatiemiddelen te begeleiden. De leerkrachten zien er op toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van de mogelijkheden. Leerlingen worden na uitleg over het verantwoord gebruik geacht de schoolafspraken te respecteren en zich hieraan te conformeren. U kunt dan denken aan de afspraken rondom mobieltjes en MP3/4's of het protocol "Veilig Internet" zoals elders beschreven in dit handboek.

De school zal leerlingen, en personeel, direct aanspreken op geconstateerd ongewenst gedrag in de digitale wereld. U kunt dan denken aan het onverstandig gebruik van internet, email, chat, mobiele telefoon, camera, MP3/4-spelers en andere elektronische informatie- en communicatiemiddelen.

Onverantwoord en onverstandig gedrag is het gedrag dat strijdig is met de 'normale', algemeen geldende, sociale omgangsvormen. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan cyberpesten maar ook aan illegale, onethische, beledigende, kwetsende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende of pornografische toepassingen.

Ongewenst en/of onverantwoord gebruik wordt bestraft. Mogelijke sancties voor leerlingen zijn het (tijdelijk) verbod op het gebruik maken van digitale informatie- en communicatiemiddelen die aanwezig zijn op school. De leerkracht kan ook de persoonlijke

elektronica (tijdelijk) innemen. De leerling krijgt het na schooltijd weer terug. Bij voortdurende of ernstige overtreding van de schoolafspraken zal de periode van de opgelegde sanctie verlengd worden en zal er een gesprek met de leerling en zijn ouders gevoerd worden. Bij zeer ernstige overtreding, en dan denken wij bijvoorbeeld aan inbreuk op privacy, laster of overtreding van het beeldrecht, zal de school de daartoe aangewezen instanties informeren.

Op school worden regelmatig foto's of video-opnamen gemaakt van activiteiten. De foto's of video-opnamen worden over het algemeen in de klas gebruikt. Het kan ook voorkomen dat de leerkracht het beeldmateriaal gebruikt voor cursussen en/of promotionele activiteiten. Ook op de website en twitter worden foto's getoond. Indien u niet wilt dat uw kind(eren) op dit beeldmateriaal zichtbaar is dan verzoeken wij u dit aan het begin van het schooljaar, schriftelijk, aan de leerkracht van uw kind(eren) bekend te maken. Wij houden graag rekening met uw wensen, maar moeten daar dan wel, jaarlijks, van op de hoogte worden gesteld.

Misschien post u zelf graag een mooie actiefoto van uw kind(eren)tijdens schooltijd op uw eigen Facebook? Dat kan natuurlijk! Wel verzoekt de school u om alert te zijn. Misschien plaatst u dan tegelijkertijd wel, onbedoeld, ongewenste beelden van andere kinderen op het internet. Wij adviseren u dan ook om, bij een duidelijk herkenbaar beeld van een ander kind, toch even te overleggen met de ouder van dit kind voordat u deze foto plaatst.

12 PESTPROTOCOL

Elke school besteedt tegenwoordig veel aandacht aan het onderwerp pesten. Ook wij doen ons best de kinderen bewust te maken van hun gedrag en de gevolgen hiervan voor anderen. We willen een gemeenschap creëren waarin iedereen (leerlingen, personeel, ondersteunend personeel en ouders/verzorgers) zich veilig, betrokken en verantwoordelijk voelt en op een positieve manier met elkaar omgaat. Om dit te bewerkstelligen organiseert de school diverse activiteiten die als kapstok kunnen dienen om met elkaar in gesprek te komen (én te blijven) over gewenst gedrag.

Onze school is een KiVa-school.

KiVa vindt net als wij, dat ieder kind recht heeft op een fijne schooltijd. KiVa wil hier samen met scholen aan werken. Daarvoor biedt KiVa een schoolbreed programma, gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel, en dus niet op individuen zoals pesters, slachtoffers, populaire kinderen of kinderen die weinig vriendjes en vriendinnetjes hebben. Vandaar ons motto: samen maken we er een fijne school van!

KiVa is het eerste en enige programma in Nederland op het gebied van sociale veiligheid en pesten waarvan wetenschappelijk is bewezen dat het werkt! Uit onderzoek blijkt onder meer dat op KiVa-scholen:

- kinderen zich prettig en veilig voelen en dat er aanzienlijk minder wordt gepest (63% afname);
- kinderen meer positieve relaties hebben, zich beter kunnen inleven en sociaal vaardiger zijn;
- kinderen samen problemen oplossen en er minder ruimte wordt ingenomen door (groeps)problemen;
- er een beter leerklimaat is dat zorgt voor betere leerprestaties;
- leerkrachten beter en positiever worden beoordeeld door kinderen.

Uit onderzoek van de Rijksuniversiteit Groningen blijkt dat op KiVa-scholen pesten met meer dan de helft afneemt. KiVa is een lerend project: in de komende jaren zal KiVa nauw blijven samenwerken met de Rijksuniversiteit Groningen om te zorgen dat KiVa nog beter wordt in het terugdringen van pesten en bevorderen van een positieve sfeer. KiVa zal dit doen door de inzet van wetenschappelijk onderzochte effectieve werkwijzen.

KiVa gelooft in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces. De pester heeft een belangrijke rol, maar alleen komt hij nergens. Er zijn naast de pesters en slachtoffers, ook meelopers, aanmoedigers, verdedigers en buitenstaanders. Pesten los je daarom op in de groep. Er worden geen leerlingen uit de groep gelicht, omdat er vanuit wordt gegaan dat iedereen in de groep een bepaalde rol heeft. KiVa geeft leerkrachten en onderwijs ondersteunend personeel kennis en vaardigheden om positieve groepsvorming te stimuleren. De sleutel voor het aanpakken van pesten ligt vaak bij omstanders die er niet direct bij betrokken zijn.

KiVa gaat daarbij vooral uit van het voorkomen van pesten (preventie). Het preventieve gedeelte van KiVa bestaat uit onder meer tien thema's met diverse lessen, een computerspel voor leerlingen, training voor leerkrachten en monitoring van de leerlingen. Als pesten of andere groepsproblemen zich toch voordoen, is er een curatieve aanpak (groeps gesprekken, steungroepaanpak en/of herstelaanpak) met een duidelijk stappenplan om het op te lossen.

KiVa is vanaf 2012 in Nederland onderzocht in de bovenbouw van het regulier basisonderwijs. Inmiddels is KiVa een schoolbreed programma voor het regulier basisonderwijs. Dat betekent dat wij materiaal hebben voor de groepen 1 t/m 8.

Unieke kenmerken van KiVa zijn:

- wetenschappelijk onderzocht;
- op KiVa scholen neemt pesten met meer dan de helft af;
- gebruiksvriendelijk materiaal voor leerlingen, leerkrachten en ouders
- schoolbreed aanbod;
- periodieke metingen om pesten, groepsproblemen en sociaal-emotionele ontwikkeling te volgen;
- verhoogt welzijn, motivatie en schoolprestaties van alle leerlingen;
- aanspreken van de groep: alle leerlingen leren om pesten en groepsproblemen op te lossentraining, bijscholing en begeleiding voor leerkrachten;
- continue doorontwikkeling.

Het kan ook voorkomen dat een groep (of een enkele leerling) extra begeleiding nodig heeft op het gebied van sociale veiligheid. De leerkracht zal de gesprekken dan intensiveren maar ook de activiteiten in de groep hierop aanpassen. Het is ook mogelijk dat we – in overleg met de ouders/verzorgers - deskundige hulp van buitenaf inroepen.

In geval van een voortdurende pestsituatie, waarbij voorgenoemde interventies geen effect hebben, worden ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerlingen op de hoogte gesteld van deze ongewenste situatie. In een gesprek kunnen we dan afspraken maken over het gewenste gedrag.

13 LUISTERTEAM (contact vertrouwenspersoon)

Op onze school is een luisterteam aanwezig. Het luisterteam wil voor leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten een laagdrempelig aanspreekpunt zijn bij allerlei vragen of problemen. Het biedt een luisterend oor als je (nog) niet terecht wilt of kunt bij anderen. Behalve luisteren, kan het team informatie geven over mogelijke vervolgstappen, en je doorverwijzen naar of in contact brengen met externe hulpverlenende instanties.

Geheimhouding

Leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten moeten zich veilig kunnen voelen wanneer zij vragen of problemen aan het luisterteam voorleggen. Wat er in de gesprekken aan de orde komt, blijft 'binnenskamers' en wordt dus niet met derden besproken, tenzij degene die het luisterteam aanspreekt daar uitdrukkelijk om vraagt. De uitzondering op deze regel staat beschreven in de laatste alinea.

Contactpunt

Om ervoor te zorgen dat iedereen het luisterteam weet te vinden, hangen er posters in de school met een uitnodiging van het luisterteam om te komen praten. Wie in contact wil komen met het team, kan dit doen door één van de leden rechtstreeks te benaderen, of door een briefje achter te laten in de daarvoor bestemde postbus.

Informatie

Om de leerlingen te informeren over de vragen of problemen waarmee zij bij het luisterteam terecht kunnen, geven wij voorlichting in de groepen. Je kunt dan denken aan kwesties als pesten, verdriet over dood of scheiding, veiligheid, intimidatie, eenzaamheid of agressie. Voor de ouders zullen wij hierover melding maken in de nieuwsbrief.

Verslaglegging

Het luisterteam maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag van de ingekomen kwesties – waarbij dus de namen van de betrokkenen zijn weggelaten – om zo inzicht te verschaffen in de schoolveiligheid en de werkzaamheden van het team. Dit verslag wordt beschikbaar gesteld aan de schoolleiding en de MR.

Meldingsplicht

Omdat het luisterteam, zoals iedereen, de wet moet naleven, kan het ernstige problemen niet altijd geheimhouden. Zo kan er in geval van lichamelijk/psychisch geweld of seksuele intimidatie sprake zijn van een verplichte melding aan de vertrouwensinspecteur. Deze meldingsplicht geldt voor iedere burger, dus niet alleen voor het luisterteam.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Als er een leerkracht is die een vermoeden heeft van kindermishandeling omdat hij signalen heeft opgevangen, gaat deze verder met het stappenplan van de meldcode Kindermishandeling. Op deze manier kan adequate hulp op gang kan worden gezet zodat het kind, mocht het nodig zijn, geholpen wordt.

De meldcode beschrijft in 5 stappen wat professionals moeten doen bij vermoedens van geweld.

Stap 1: in kaart brengen van signalen.

Stap 2: overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van het [Advies- en Meldpunt Kindermishandeling \(AMK\)](#), het [Steunpunt Huiselijk Geweld \(SHG\)](#) of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Stap 3: gesprek met de cliënt.

Stap 4: wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd het [SHG](#) of "Veilig Thuis" raadplegen

Stap 5: beslissen: zelf hulp organiseren of melden.

Voor de volledige beschrijving van de te nemen stappen verwijst de school naar het basismodel dat op school (digitaal) aanwezig is.

14 OVERBLIJVEN

De wetten en de regels

Ieder kind moet in principe de mogelijkheid hebben om over te blijven. Het bevoegd gezag stelt leerlingen in de gelegenheid onder toezicht de middagpauze in het schoolgebouw en op het terrein van de school door te brengen. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de ouders, voogden of verzorgers.

Indien de leerlingen van de mogelijkheden gebruik maken draagt het bevoegd gezag zorg voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid. Elke school is vrij om het overblijven naar eigen wens in te richten.

Het overblijven gebeurt onder toezicht. Op onze school zijn dit vrijwillige overblijfkrachten. Zij krijgen de zogeheten vrijwilligersvergoeding (€4,50 per uur).

Onze overblijfkrachten zijn structureel aanwezig op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.

Medezeggenschap

De schoolbesturen zijn verantwoordelijk voor het overblijven. Dus is het ook onderwerp van medezeggenschap. De oudergeleding van de MR heeft instemmingbevoegdheid. De overblijfkrachten worden jaarlijks door de MR uitgenodigd op een MR-vergadering waarbij de volgende onderwerpen aan de orde zijn:

- kwaliteit
- financiën
- organisatie

Aansprakelijkheid

Het schoolbestuur zorgt voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid voor degenen die toezicht houden bij het overblijven.

Kosten

De kosten, á €2,00 per keer, worden door de ouders betaald. De belangrijkste kostenpost is de vergoeding van de overblijfkrachten. Andere kostenposten zijn bijvoorbeeld de aanschaf van knutsel- en spelmateriaal. Het betalen gaat via een strippenkaartsysteem. De strippenkaarten kunnen gekocht worden bij de overblijfkrachten of aan de balie. Het is ook mogelijk om voor een enkele keer te betalen.

Administratie

De overblijfkrachten houden bij welke kinderen aanwezig zijn en hoeveel strippen er op de kaart staan. De strippenkaarten blijven in het bezit van de overblijfkrachten. Er kan niet “op de pof” overgebleven worden. Het is dus van belang dat u tijdig de nieuwe strippenkaart aanschaft. Als de strippenkaart vol is, wordt er een briefje meegegeven naar huis. Zonder een nieuwe strippenkaart kan uw kind niet meer overblijven.

De financiële administratie wordt bijgehouden in een kasboek. Dit kasboek wordt jaarlijks ter inzage aangeboden aan de MR.

De organisatie

De overblijvers gaan onder begeleiding naar binnen en zoeken een plekje in het overblijflokaal op om te gaan eten. De leerlingen eten hun zelf meegebrachte lunch op. De overblijfkrachten controleren of het eten op is bij de jongere kinderen. Bij moeilijke eters

wordt eventueel een beloningssysteem toegepast, dit geeft echter, helaas, geen garanties. Indien ouders aandachtspunten hebben voor het overblijven kunnen zij deze aangeven bij de overblijfkrachten.

Als het eten op is wordt nu eerst de “eetplek” gecontroleerd. De plek moet netjes zijn, voordat er gestart wordt met andere activiteiten. De overblijfkrachten controleren of dit gebeurt is,

Als de eetplek weer netjes is, wordt er met de kinderen een keuze gemaakt welke activiteit zij gaan doen. Er is een brede keuze; zo kan er worden geknutseld, worden er spelletjes gespeeld, gaan ze naar het gymlokaal voor een actief spel of spelen de kinderen lekker buiten. De overblijfkrachten houden toezicht bij deze activiteiten. Aan het eind van de overblijftijd worden de gebruikte ruimtes weer netjes gemaakt. Vanaf 12.45 uur dragen de overblijfkrachten de kinderen weer over aan de pleinwacht.

Soms wordt er door overblijfkinderen gevraagd of er tussen de middag bij een vriendje thuis mag worden gegeten. Hartstikke gezellig natuurlijk, maar helaas wel heel onoverzichtelijk voor de overblijfkrachten, de ouders en de leerkrachten. Wij hebben daarom afgesproken dat leerlingen die zijn opgegeven voor het overblijven geen toestemming krijgen om met vriendjes mee te gaan naar andere ‘lunchlocaties’. Overblijfkinderen blijven tussen de middag op school.

Gedagsregels

Waar mensen met elkaar omgaan moeten regels aanwezig zijn. De overblijfgeregels zijn dezelfde als de schoolregels.

Als kinderen problemen hebben met het naleven van deze regels zal er eerst met ze gesproken worden door de overblijfkrachten. Als dit niet de gewenste effecten heeft zal de groepsleerkracht op de hoogte worden gesteld en ook met de leerling afspraken maken. Er wordt met de ouders een afspraak voor overleg gemaakt als er na verschillende interventies (afhankelijk van het gedrag en de betrokken leerling) nog geen verbetering merkbaar is.

Tenslotte

We hopen op een succesvolle en prettige samenwerking. Samen kunnen we zorgen voor een fijne “tussen-de-middagtijd” voor de kinderen. U kunt contact met ons opnemen indien u vragen, opmerkingen of suggesties heeft.

15 EXCURSIES

Doel schoolreis

Een gezamenlijk uitstapje, waarbij de nadruk ligt op gezamenlijk. Samen plezier beleven, onderzoeken en ontdekken. De kinderen zullen op zo'n dag in groepjes bezig zijn, maar er zal altijd een aantal gezamenlijke momenten gepland worden (denk daarbij aan samen eten, een rondleiding, etc.) Tijdens meerdaagse schoolreizen vinden we het ook van belang dat de kinderen leren hun zelfstandigheid te ontwikkelen en het leren omgaan met de situatie van het buiten hun veilige omgeving te zijn.

Begeleiding van de schoolreizen

Bij een ééndaagse schoolreis, gaat altijd de leerkracht mee, die werkzaam is op de dag van de reis. Als de klas als gehele groep op reis gaat, zijn er minimaal twee volwassen begeleiders mee (twee bevoegde leerkrachten of een bevoegde leerkracht aangevuld met een volwassen begeleider).

Bij meerdaagse schoolreizen, waarbij een 24-uurs verantwoordelijkheid geldt, is het van belang dat er minimaal drie leerkrachten meegaan in verband met onverwachte omstandigheden.

Schoolreisdata

De schoolreizen voor alle groepen worden, zodra het aantal groepen vastgesteld is, zo spoedig mogelijk gereserveerd. Hierbij hoeft nog geen locatie vermeld te worden. Wij willen als school ouders graag op tijd informeren.

Communicatie

Ouders weten door middel van een digitale brief wanneer de schoolreizen gepland zijn. Minimaal een week voor vertrek dient het programma gemaild te worden naar de ouders alsmede het adres van het verblijf.

De leerlingen mogen geen mobiele telefoons meenemen. In het geval van een calamiteit kan de leerling de telefoon van de leerkracht gebruiken.

Ouders kunnen bij een calamiteit de school bellen. De school neemt contact op met de verantwoordelijke leerkracht.

Leerlingen die apparatuur meenemen om een spelletje te spelen of muziek te beluisteren, doen dit op eigen risico.

De school is niet verantwoordelijk voor eventuele vermissing en defecten.

Rookbeleid

Roken tijdens schoolreizen is niet toegestaan.

Ouderparticipatie

Wanneer het nodig is om ouders mee te nemen op de schoolreizen gebeurt dit op basis van oproep. Door omstandigheden, denk aan de gezondheid van een leerling of

in het geval van mogelijk afwijkend gedrag van een leerling, moet de leerkracht de vrije hand hebben een bepaalde ouder mee te vragen. Ouders die participeren in de MR en OR worden als eerste gevraagd. De verwachtingen, die wij van de ouders hebben is, dat zij volledig participeren in het programma van de schoolreis en ondersteunende activiteiten uitvoeren t.b.v. de leerkrachten en de kinderen. De eindverantwoordelijkheid blijft bij de leerkrachten. De ouders zullen dan ook, voordat zij ergens actie op ondernemen, altijd eerst met de leerkracht moeten overleggen.

Financiën

De schoolreizen worden begroot op basis van de werkelijke kosten + een kleine buffer voor onvoorziene omstandigheden. Dit bedrag wordt omgerekend per leerling en deze prijs wordt doorberekend naar de ouders. Voor de meerdaagse schoolreis wordt dit op dezelfde wijze berekend. Om de bekostiging van de meerdaagse schoolreis rond te krijgen is het van belang dat er minimaal 25 kinderen meegaan. Mocht blijken dat dit aantal met groep 8 niet gehaald wordt dan wordt er voor gekozen om groep 7 en 8 mee te nemen op de meerdaagse schoolreis. Het jaar erop volgt dan een ééndaagse schoolreis.

Niet deelname aan schoolreis

Het streven is, dat alle leerlingen deelnemen aan de schoolreizen. Mocht een leerling door bepaalde omstandigheden (m.u.v. ziekte) niet aan een schoolreis kunnen deelnemen, dan wordt op de dag van de schoolreis aan deze leerling - gewoon - les gegeven tijdens de gebruikelijke lestijd. De school zorgt voor een plek binnen de school.

Als een niet-deelnemend kind zich die dag(en) niet op school meldt, wordt dat gemeld aan de leerplichtambtenaar. De schoolreis is een activiteit die deel uitmaakt van het lesprogramma.

Doel van excursies

De leerlingen hebben een aantal keer per jaar een excursie. Zij gaan met de klas of in groepjes op pad om de te leren lesstof op een andere manier te beleven en tot zich te nemen.

Financiën

In principe vallen de excursies onder het onderwijsaanbod en zullen daarom in de meeste gevallen gratis zijn. Een deel wordt uit de ouderbijdrage betaald en is daarin begroot. Mocht er een excursie zijn waarvan de school denkt dat het een waardevolle aanvulling is op het onderwijsprogramma voor de leerlingen en het niet gefinancierd kan worden vanuit eerder genoemde middelen dan kan er een kleine bijdrage aan ouders gevraagd worden.

Vervoer

(De volgende informatie is afkomstig van de ANWB Rechtshulp, april 2010.)

De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter zowel voorin als achterin de auto een passend en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. (Passend houdt hier in: geschikt voor lengte en gewicht van het kind.)

Op deze regel zijn twee uitzonderingen, waarvan voor ons als school het volgende van belang is:

- Kinderen vanaf 3 jaar mogen de autogordel gebruiken bij vervoer door een andere persoon dan de (pleeg-)ouder in incidentele gevallen, waarin redelijkerwijze niet kan worden verwacht dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft.
- Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals vervoer van een sportteam naar een sportwedstrijd of een klas schoolkinderen naar een excursie. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 kilometer.

Kinderen vanaf 1,35 meter en volwassen moeten gebruik maken van de aanwezige veiligheidsgordels.

Op school hanteren we het volgende beleid:

1. Op de achterbank zitten zoveel kinderen als er gordels zijn.
2. Op de plaats naast de chauffeur zitten alleen kinderen als er niet genoeg auto's zijn om ze allemaal op de achterbank te plaatsen.
3. We gaan er vanuit dat de chauffeurs een inzittendenverzekering hebben voor het aantal personen dat met hen meerijsdt.

16 HOE GAAN WE OM MET KLACHTEN?

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders/verzorgers, leerlingen of personeelsleden vragen over of problemen mee hebben. Door met elkaar in gesprek te gaan, kunnen we samen naar een oplossing zoeken. Iedere vraag of klacht is immers ook een advies voor de school. Een oplossing vinden is niet altijd gemakkelijk. Het vraagt van iedereen inspanningen.

Tijdig aankaarten

Hebt u een vraag, probleem of klacht? Blijf er dan niet te lang mee zitten. De grootste misverstanden ontstaan als mensen zich niet duidelijk uitspreken. Het voordeel van het tijdig aankaarten van een vraag of probleem is dat de situatie niet onnodig uit de hand loopt.

Neem de tijd

Als u besloten heeft dat u zich wilt uitspreken, heeft u misschien de neiging meteen actie te ondernemen; u zou het liefst 's ochtends voor het begin van de lessen de leerkracht aanspreken. Dit is echter niet handig. Een rustig gesprek, waarin iedereen de tijd heeft om zijn/haar standpunt toe te lichten en naar elkaar te luisteren, heeft meer kans van slagen. Maak een afspraak en neem er ruim de tijd voor.

Spreek de juiste persoon aan

U kunt uw vraag, probleem of klacht het beste bespreken met de persoon om wie het gaat. Vaak zal dat, ook als het probleem bijvoorbeeld een medeleerling van uw kind betreft, de leerkracht zijn, omdat deze er gewoonlijk nauw bij betrokken is. Als het gesprek met de leerkracht niets oplost, kunt u een gesprek met de directie aanvragen. Mocht ook dit niet tot een oplossing leiden, dan kunt u uw probleem voorleggen aan de MR van de school. Als het overleg met de school geen oplossing biedt, dan kunt u zich tot het bestuur wenden.

Gemeente Hoogezand-Sappemeer
Afdeling Onderwijs Economie en Werk
mevrouw M. Bakker
Gorecht Oost 157
Postbus 75
9600 AB Hoogezand
Telefoonnummer: 0598 373737

In de meeste gevallen blijkt dat veel problemen via deze weg opgelost of aangepakt kunnen worden. Mocht u echter toch een officiële klacht in willen dienen dan zijn er ook mogelijkheden:

Er bestaat een landelijk klachtennummer.
Onderwijsgeschillen,
Postbus 85191 3508 AD Utrecht.
Telefoon: 030 - 280 95 90
Fax: 030 – 280 9591
Email: info@onderwijsgeschillen.nl

1. Klachten over ongewenste intimiteiten m.b.t. leerlingen

Hiervoor kunt u zich wenden tot een vertrouwensarts van de GGD Groningen. Meer informatie over de regeling vindt u op www.ggd.groningen.nl/onderwijs/klachtenregeling-ongewenste-omgangsvormen

GGD Groningen
Hanzeplein 120
Postbus 584
9700 AN Groningen
Telefoonnummer 050-3674000

2. Klachten over overige ongewenste gedragingen

Ouders, verzorgers en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag, personeel of de permanente commissie leerlingenzorg. De volledige regeling vindt u achterin deze schoolgids en op www.hoogezand-sappemeer.nl onder "reageer". U kunt hiervoor contact opnemen met de klachtencoördinator:

Gemeente Hoogezand-Sappemeer
De heer J.G. Vaneker
Gerecht Oost 157
Postbus 75
9600 AB Hoogezand
Telefoonnummer 0598-373674.

Onze personeelsleden kunnen daarnaast nog terecht bij de vertrouwenspersoon van de Arbo Unie.

3. Klachten van personeelsleden over ongewenst gedrag

Dit betreft klachten van personeelsleden over o.a. pesten, seksuele intimidatie, agressie en / of geweld op de werkplek.

Arbo Unie
Van Swietenlaan 7
9728 NX Groningen
050-5218888

Klachtenregeling Hoogezand-Sappemeer

www.hoogezand-sappemeer.nl

Heeft u een klacht? Laat het ons weten (en niet de Nationale Ombudsman)!

Hier informeren wij u over de klachtenregeling van de gemeente Hoogezand-Sappemeer. Wat verstaan wij onder een klacht en wat doen wij met uw klacht? Een klacht indienen bij de Nationale Ombudsman heeft geen zin - u deponeert de klacht eerst bij ons, daarna kunt u eventueel door naar de Ombudscommissie als onafhankelijke klachteninstantie.

Wij hebben een klachtencoördinator, die u kunt bellen als u een klacht wilt indienen. De gemeente trekt het zich aan als er fouten zijn gemaakt. Wij kunnen van fouten leren. Laat het ons daarom weten als u een klacht heeft. Wij proberen de klacht intern op te lossen, als

deze terecht is. Zo kunnen wij de kwaliteit van onze dienstverlening naar u toe verhogen en u bewijzen dat we het ook goed kunnen doen! Als u niet tevreden bent over de afhandeling van uw klacht door de gemeente, kunt u onder bepaalde voorwaarden bij de externe onafhankelijke Ombudscommissie terecht. Ook daarover hier meer.

Klacht, melding of bezwaar?

Het is voor u van belang om het onderscheid te weten tussen de begrippen klacht, melding en bezwaar.

Klacht

Een klacht moet gaan over gedragingen van een bestuursorgaan, medewerker, wethouder, of de burgemeester. Daaronder valt ook het niet nakomen van afspraken. Bijvoorbeeld u heeft zich gestoord aan één van hen, omdat hij of zij u niet op correcte wijze heeft geholpen of hoe diegene een inspraakavond voorzit. Het moet dan wel om het gedrag gaan.

Melding

Een melding is geen klacht. Het kan zijn dat u een gevaarlijke of hinderlijke situatie onder onze aandacht wilt brengen, zodat die tijdig verholpen kan worden. Bijvoorbeeld loszittende tegels, overhangende takken of gaten in de weg.

Een melding kunt u doorgeven aan de meldingentelefoon [Mooiman](#) van de gemeente, telefoon (0900) 6664626 of rechtstreeks via het [Mooiman meldingenformulier](#).

Bezwaar

Van een bezwaar is sprake als u het niet eens bent met een schriftelijk besluit van de gemeente. Ook dan is er sprake van onvrede, maar niet in de zin van de klachtenregeling. Voor een bezwaar gelden andere procedures, die bij de wet zijn vastgelegd. Die zijn hier dus niet aan de orde.

Waarover kunt u klagen?

Niet alle klachten kunnen wij in behandeling nemen. Hieronder vindt u een overzicht waarover u wel en niet kunt klagen.

Instanties en personen waarover u wel een klacht kunt indienen:

U kunt bij de gemeente terecht met klachten over:

- individuele medewerkers
- Burgemeester en de Wethouders
- het College en de Gemeenteraad

Zaken waarover u geen klacht kunt indienen:

U kunt niet klagen over een gedraging:

- waarover al een klacht is ingediend, die al volgens de klachtenregeling is behandeld;
- die langer dan een jaar geleden heeft plaatsgevonden;
- waartegen u bezwaar had kunnen maken;
- waartegen u beroep kunt of kon instellen;
- waarover een niet-administratieve rechter een uitspraak gaat doen of heeft gedaan;
- waarvoor al een opsporingsonderzoek loopt dan wel een vervolging gaande is of deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit.

Een klacht nemen wij niet in behandeling:

- als uw belang of het gewicht van de gedraging onvoldoende is;
- als u bij de klacht niet de juiste zaken heeft aangegeven, zoals in de klachtenregeling is omschreven (zie hieronder: wat vermeldt u bij een klacht?).

Interne klachtenbehandeling

U kunt klachten op drie manieren indienen: mondeling, schriftelijk of via een elektronisch formulier. De procedure van de interne behandeling van mondelinge klachten is anders dan die van schriftelijke of via een e-formulier ingediende klachten. Maar in beide procedures spelen aangewezen personen die de klacht behandelen, naast de klachtencoördinator, een belangrijke rol.

Mondeling

STAP 1 Het indienen van een klacht

U dient uw klacht mondeling in bij de klachtencoördinator of diens plaatsvervanger. Die zorgt er voor dat uw klacht op de juiste plek komt en zo snel mogelijk wordt afgehandeld (binnen 3 weken).

STAP 2 Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht

Degene die de klacht behandelt beoordeelt, al dan niet op advies van de klachtencoördinator, of de klacht ontvankelijk is. Met andere woorden of de klacht valt onder het klachtrecht. Is de klacht niet-ontvankelijk, dan krijgt u hiervan bericht en behandelen wij de klacht niet verder.

STAP 3 Afdoening

Als wij de klacht in behandeling nemen, krijgt u van degene die de klacht behandelt schriftelijk bericht met het afdoeningsbesluit over de klacht.

Schriftelijk

STAP 1 Het indienen van een klaagschrift

U dient uw klacht schriftelijk in bij de gemeente. De klacht richt u aan het bestuursorgaan, meestal burgemeester en wethouders, ter attentie van de klachtencoördinator. De behandelingstermijn is 10 weken, met verdaging 14 weken.

In een klaagschrift vermeldt u de onderstaande zaken:

1. over wie u klaagt, voor zover u bekend
2. wat er gebeurd is en wanneer (datum/tijd)
3. waarom u hierover klaagt
4. uw naam, adres en telefoonnummer

STAP 2 Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht

Het bestuursorgaan beoordeelt, al dan niet op advies van de klachtencoördinator, of de klacht ontvankelijk is. Met andere woorden of de klacht valt onder het klachtrecht. Is de klacht niet-ontvankelijk, dan krijgt u hiervan bericht en behandelen wij de klacht niet verder.

STAP 3 Kenbaarheid

Als wij de klacht in behandeling nemen, sturen de personen waarover u een klacht heeft ingediend u een schriftelijke reactie op de klacht en gaan daarover met u in gesprek. Als u tevreden bent en vindt dat aan de klacht tegemoet wordt gekomen, staken wij de

behandeling daarvan.

STAP 4 De Hoorzitting

Degene die de klacht behandelt nodigt u uit voor een gesprek. Hierbij is er, bij de personen waarover u een klacht heeft ingediend, gelegenheid op elkaars standpunten te reageren. Van dit gesprek maken wij een verslag.

STAP 5 Besluit

Het bestuursorgaan neemt op basis van het advies (van degene die de klacht behandelt) en het verslag een afdoeningsbesluit over de klacht. Hierover krijgt u schriftelijk bericht.

Via een e-formulier

STAP 1 U vult onderstaand elektronisch formulier in en verstuurt het per e-mail
Uw klacht heeft dezelfde status als een schriftelijk ingediende klacht en volgt vervolgens ook dezelfde route als de schriftelijke klacht.

Externe klachtenbehandeling

Indien u niet tevreden bent over het interne afdoeningsbesluit over de klacht, kunt u aansluitend binnen 1 jaar na de verzenddatum van dat besluit de klacht indienen bij de externe intergemeentelijke Ombudscommissie. Dit is een onafhankelijke commissie voor de inwoners van de gemeenten Hoogezand-Sappemeer en Slochteren. Deze Ombudscommissie bestaat uit drie personen, waarvan één woonachtig in Hoogezand-Sappemeer en één woonachtig in Slochteren. Zij zijn onafhankelijk van de gemeente en beschikken over de deskundigheid om uw klacht op de juiste wijze te behandelen.

Vereisten klacht

De vereisten waaraan de klacht moet voldoen, komen grotendeels overeen met de vereisten die hiervoor zijn beschreven bij de interne behandeling van klachten.

Procedure

De procedure bij de externe Ombudscommissie komt in grote lijnen overeen met de interne klachtenbehandeling. Het klaagschrift kan gestuurd worden aan de Ombudscommissie, p/a de klachtencoördinator, Gorecht Oost 157, postbus 75 9600 AB, Hoogezand. De commissie houdt een hoorzitting en maakt een rapport op, waarin zij haar bevindingen en oordeel weergeeft. De commissie kan aanbevelingen doen aan het bestuursorgaan.

Bevoegdheid Ombudscommissie

De commissie is o.a. niet bevoegd om klachten in behandeling te nemen, die gaan over:

- Algemeen gemeentebeleid;
- Algemeen verbindende voorschriften.

De Ombudscommissie hoeft o.a klachten niet in behandeling te nemen, als:

- die niet eerst bij het betrokken bestuursorgaan zijn ingediend;
- die kennelijk ongegrond zijn;
- de klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden.

De Ombudscommissie is ook bevoegd uit eigen beweging een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop een bestuursorgaan zich in een bepaalde gelegenheid heeft gedragen.

Informatie

Informatie over de procedure bij de Ombudscommissie of hulp bij het opstellen van de klacht kunt u verkrijgen bij de secretaris van die commissie. Het adres en het telefoonnummer kunt u krijgen via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator

Vraagt u zich af of u een klacht kunt indienen? Heeft u vragen over de manier waarop u dat moet doen? Dan kunt u contact opnemen met de klachtencoördinator. Bij hem kunt u terecht met vragen over de klachtenregeling.

Gemeente Hoogezand-Sappemeer

De heer J.G. Vaneker

Gerecht Oost 157

Postbus 75

9600 AB HOOGEZAND

Telefoonnummer 0598-373674

Voor sommige, algemenere zaken kunt u ook terecht bij de landelijke website

www.lastvandeoverheid.nl

17 SCHOOLREGELS

1. Ik ga netjes om met onze materialen
2. Ik loop rustig door de school.
3. Ik praat rustig.
4. Ik help anderen.
5. Ik vertrouw een ander.
6. Ik praat met anderen niet over anderen.
7. Ik ga met anderen om zoals ik ook graag wil dat zij met mij omgaan.
8. Ik speel niet de baas.
9. Ik ben aardig, ik geef complimentjes.
10. Ik doe geen andere kinderen pijn.

Op het plein

1. Kinderen lopen met de fiets aan de hand over het plein.
2. Spelen is alleen toegestaan binnen de hekken.
3. Rolschaatsen, skeeleren, voetballen (met uitzondering van vrijdagmiddag), etc. is niet toegestaan.
4. Houd het schoolplein schoon en netjes; afval in de daarvoor bestemde bakken.
5. Klimmen op de klimrekken en maak gebruik van de speeltoestellen.
6. Om 08.15 uur mogen de kinderen naar binnen er wordt dan niet meer gespeeld op het plein
7. Tussen 08.15 en 08.30 uur loop je naar je eigen lokaal en ga je bezig met de inloop.
8. Het schoolplein is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 12.00 en 12.45 uur gereserveerd voor de overblijfleerlingen. Vanaf 12:45 is iedereen welkom en is er toezicht.
9. Tijdens de surveillancetijden (10.00 – 10.15) / (12.45-12.55) zijn de leerkrachten actief aanwezig.
10. Bij regenweer blijven de leerlingen binnen.
11. Binnen de hekken is het verboden te roken.

