



Schoolgids

1. De school

- 1.1 Speerpunten van CSV Ridderhof
- 1.2 Waar staan wij voor?
- 1.3 Team van leerkrachten
- 1.4 Doelstelling
- 1.5 Pedagogisch klimaat
- 1.6 Geschiedenis
- 1.7 Aannamebeleid
- 1.8 Passend Onderwijs
- 1.9 Inschrijven

2. De inhoud van het onderwijs

- 2.1 Aantal groepen
- 2.2 De onderbouw
- 2.3 De bovenbouw
- 2.4 De schooltijden
- 2.5 Zelfstandig werken
- 2.6 Doelgericht/handelingsgericht werken
- 2.7 Meer- en hoogbegaafdheid
- 2.8 De gymlessen en de sportdag
- 2.9 Extra activiteiten
- 2.10 Ontwikkeling van ons onderwijs
- 2.11 Voortgezet onderwijs
- 2.12 De schoolvakanties

3. De dagelijkse gang van zaken

- 3.1 Brengen en halen
- 3.2 Parkeren
- 3.3 Ziekmelden
- 3.4 Gesloten deuren
- 3.5 Contact ouders/leerkracht
- 3.6 Kleine pauze
- 3.7 Verjaardagen
- 3.8 Snoep
- 3.9 Gevonden voorwerpen
- 3.10 Gymkleding
- 3.11 Schoolbenodigdheden
- 3.12 Nablijven
- 3.13 Wenbezoekjes
- 3.14 Zindelijkheid
- 3.15 Zelfredzaamheid
- 3.16 Honden
- 3.17 Lesuitval
- 3.18 Ouderparticipatie
- 3.19 Regeling kinderopvang

4. Zorg voor onze leerlingen

- 4.1 Leerlingvolgsysteem
- 4.2 Leerlingdossier
- 4.3 De zorgstructuur
- 4.4 Rol van intern begeleider

- 4.5 Het samenwerkingsverband Passenderwijs
- 4.6 Verwijsindex
- 4.7 Kleutertijdverlenging en vervroegd door naar groep 3
- 4.8 Doubleren
- 4.9 Kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong
- 4.10 Schoolarts
- 4.11 Externe hulp onder schooltijd
- 4.12 Veiligheid
- 4.13 Medicijnbeleid

5. Contacten met ouders

- 5.1 Kennismakingsgesprek
- 5.2 Intakegesprek
- 5.3 De website
- 5.4 Klassenouders
- 5.5 Nieuwsbrief
- 5.6 Informatieavonden
- 5.7 Rapporten
- 5.8 Oudergesprek
- 5.9 Algemene ouderavond
- 5.10 Gedrags- en pestprotocol
- 5.11 Protocol schorsing en verwijdering

6. Overige informatie

- 6.1 Inspectie
- 6.2 Vervoer van leerlingen onder schooltijd
- 6.3 Sponsoring
- 6.4 Hoofdluispreventie
- 6.5 Onderwijsnummer
- 6.6 Brede school activiteiten
- 6.7 Actief burgerschap en sociale integratie
- 6.8 Tot slot

Aanvulling schoolgids vanuit stichting Kalisto Boeiend Basisonderwijs

Deel 1

- 1. Procedure vaststellen schoolgids
- 2. Uitreiking schoolgids
- 3. Bestuur en Management
- 4. Leerplichtwet
- 5. Schorsing en verwijdering
- 6. Klachtenprocedure en -regeling
- 7. Verzekering
- 8. Zorgplicht
- 9. Logo Kalisto
- 10. SWV
- 11. Kwaliteitszorg
- 12. Passend onderwijs
- 13. Ondersteuningsplan van onze school
- 14. Toelatingsbeleid en -procedure
- 15. Privacy
- 16. Gedragsregels Social media

Deel 2

1. Sponsoring en giften
2. Ziekte personeel
3. Verwijsindex
4. Vakantieroosters
5. Actief Burgerschap en sociale integratie
6. Protocol voor het gebruik van foto's e.d.
7. Handreiking voor leerlingen over internet en e-mail
8. Informatievoorziening aan gescheiden ouders en derden
9. Het leerlingdossier
10. Gebruik van medicijnen op school
11. Ouderbijdrage



Welkom bij CSV Ridderhof

Voor u ligt de schoolgids van de Brede School CSV Ridderhof. Met dit informatieboekje hopen wij u een goed beeld te geven van onze school. Deze gids is geschreven om ouders die een basisschool zoeken te helpen bij hun keuze. U leest op welke manier we onderwijs en zorg bieden aan de kinderen van onze school en wat onze doelstellingen zijn. Tegelijkertijd staat in de gids informatie voor ouders van wie de kinderen de school al bezoeken. Mocht u nog vragen hebben dan horen wij dit graag!

Namens het team van CSV Ridderhof

Jana de Vries (locatiedirecteur)
Hein Jansen (meerscholen directeur)

Brede School CSV Ridderhof
Niftarlakelaan 7
3633 CA Vreeland
0294 233395
info@csvridderhof.nl
www.csvridderhof.nl

1. De School

1.1 Speerpunten van CSV Ridderhof

De Brede School CSV Ridderhof is de enige basisschool in Vreeland. Momenteel wordt de school bezocht door ongeveer 150 leerlingen die verdeeld zijn over zeven groepen. We zijn sinds 2009 gevestigd in een nieuw schoolgebouw aan de Niftarlakelaan. De school maakt deel uit van de Brede School, dit betekent dat er ook een peuterspeelzaal en een naschoolse opvang in het gebouw aanwezig is. We hebben als school de beschikking over tien lokalen, een handvaardigheidslokaal, een centrale hal met tribune en een speellokaal.

Belangrijke speerpunten van de CSV Ridderhof zijn:

- Kennisoverdracht waarbij we rekening houden met niveauverschillen tussen kinderen
- Een veilig leer- en leefklimaat
- Een hoge kwaliteitsscore
- Oecumenische identiteit
- Aandacht voor viering en saamhorigheid
- Ruimte voor ouderparticipatie
- Aandacht voor duurzaamheid, milieubewustzijn en spaarzaamheid

1.2 Waar staan wij voor?

Wij willen een school zijn, waarin kinderen en leerkrachten in een veilige leeromgeving hun talenten optimaal kunnen ontwikkelen, waarin het kind centraal staat en waarin een sterke onderlinge betrokkenheid de basis vormt voor alle activiteiten. Deze betrokkenheid uit zich doordat de school veel ruimte biedt bij de ontwikkeling van haar leerlingen en leerkrachten. Respect voor het individu, respect voor de ander en respect voor de wereld om ons heen zijn belangrijke uitgangspunten.

Onderwijs, opvoeding en samenleving zijn zaken die sterk met elkaar verbonden zijn. De kinderen van nu groeien op in een maatschappij, waarin normen en waarden belangrijk zijn. De maatschappij van nu en in de toekomst is veeleisend en vraagt om goed opgeleide mensen. Onze school speelt daar op in door kinderen in goede harmonie en met respect voor elkaar te laten leren. CSV Ridderhof is een voorstander van het brede leren, waar, naast de cognitieve vakken, de creatieve vakken en de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind belangrijk worden gevonden.

1.3 Team van leerkrachten

Het team bestaat momenteel uit 13 personen. Binnen dit team heeft ieder zijn eigen verantwoordelijkheden:

- De schoolleiding bestaat uit een meerscholendirecteur en locatiedirecter. De dagelijkse leiding is in handen van een locatiedirecteur.
- De groepsleerkrachten zijn verantwoordelijk voor het onderwijs in de eigen groep. Daarnaast heeft elke leerkracht specifieke taken. Deze worden aan het begin van het jaar in een taakverdeling vastgesteld.
- De interne begeleider organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingenzorg en adviseert de leerkrachten wat betreft de zorgleerlingen.
- De kwaliteitsmanager verzorgt en bewaakt de kwaliteit van de school.
- Twee ICT-ers voor informatie en communicatietechnologie organiseren, coördineren en bewaken het computeronderwijs.
- De vakleerkracht gymnastiek verzorgt de gymnastieklessen en is verantwoordelijk voor het gymnastiekonderwijs.
- De conciërge verzorgt allerlei werkzaamheden binnen de school.

1.4 Doelstelling

Na het doorlopen van de basisschool heeft het kind zich de kerndoelen van het basisonderwijs eigen gemaakt, zodat aansluiting op het voortgezet onderwijs wordt gewaarborgd. Het kind ontplooit zich tot een mens die zichzelf kan zijn en op sociaalvaardige, respectvolle en zelfverantwoordelijke wijze deel uit maakt van de omgeving. Het kind ontwikkelt zich tot een burger met maatschappelijke betrokkenheid en verantwoordelijkheid, zich bewust van de multiculturele samenleving.

1.5 Pedagogisch klimaat

Samen met de ouders wil de school een optimaal pedagogisch klimaat scheppen. Door middel van individuele contacten, ouderavonden en andere communicatiemiddelen wordt de samenwerking tussen school en ouders versterkt. Door het bieden van vertrouwen, veiligheid en sociale ondersteuning creëert de leerkracht een optimale situatie in de groep, waarbinnen het kind ervaringen kan op doen en zelfvertrouwen kan ontwikkelen. Naast respect voor het individu, vormt respect voor de ander en voor de wereld om ons heen een belangrijk uitgangspunt. Om dit te bereiken gebruikt de school de methode "De Vreedzame School". De kern van het programma bestaat uit interactieve lessen voor onder-, midden- en bovenbouw in conflicthantering en sociale vaardigheden. In het verlengde van de lessen realiseert het schoolteam een klimaat dat de school tot een gemeenschap maakt, waarin iedereen zich verantwoordelijk, veilig, thuis en betrokken voelt. Training van het hele schoolteam, coaching van leerkrachten, opleiden van leerlingmediatoren en workshops door ouders dragen bij aan zo'n klimaat. Het is een programma dat werkt aan gedrags- en cultuurverandering. Deze veranderingen zijn duurzaam. Na een implementatieperiode heeft de school in 2008 de licentie "Vreedzame School" gekregen.

1.6.1 Geschiedenis

Op 15 juli 1910 is de Christelijke Schoolvereniging Vreeland (CSV) opgericht en als de Christelijke Nationale School van start gegaan. Deze protestantschristelijke school was de 1000e christelijke school in Nederland en kreeg de naam: "SOLI DEO GLORIA". In 1985 is de wet op het basisonderwijs van kracht geworden. De hervormde kleuterschool en bovengenoemde school werden toen samengevoegd. Vanaf dat moment is onze school zich meer en meer gaan profileren als een open christelijke school. Het doel van de vereniging was destijds het oprichten en in stand houden van het protestantschristelijk schoolonderwijs in Vreeland. Thans gaat het om het behoud van de CSV Ridderhof, een school met een oecumenische grondslag.

1.6.2 Van CSV naar CSV Ridderhof

In ons onderwijs en onze opvoeding maken we iedere dag weer keuzes die vaak te maken hebben met de vraag:

Wat is goed voor de kinderen die aan ons zijn toevertrouwd?

Wat willen we betekenen voor onze kinderen?

Wat geef je ze mee?

We maken keuzes vanuit onze visie. We doen niet iets zomaar. In 2010, tijdens het 100-jarig bestaan van de school, heeft de Christelijke School Vreeland ervoor gekozen het woord Ridderhof bij hun naam te voegen. Het logo van de school, in de vorm van het gemoderniseerde wapenschild van Vreeland, geeft de school een duidelijk herkenbaar karakter. CSV Ridderhof is een school waar iedereen welkom is!

1.6.3 Kalisto

Sinds 2013 is onze school aangesloten bij de scholenstichting Kalisto-boeiend basisonderwijs (voorheen SKSWW). De scholen binnen Kalisto hebben één gezamenlijk doel:

'Het continu hoog houden en verbeteren van ons onderwijs, waarbinnen ieder kind zich naar talent en vermogen kan ontwikkelen. We spannen ons in om het beste te halen uit onszelf en uit de kinderen die aan onze zorg zijn toevertrouwd.' Vertaald naar de 21e eeuw nemen wij met opbrengstbewust en boeiend basisonderwijs van hoge kwaliteit de onderwijsbehoefte van ieder kind als uitgangspunt. Wij willen elk kind de juiste bagage meegeven, om als creatieve en respectvolle medemensen tot hun recht te komen in de toekomstige wereld.

1.7 Aannamebeleid

Als enige school in het dorp wil CSV Ridderhof nadrukkelijk een school zijn voor alle Vreelandse kinderen en ouders. Onze school is een open christelijke school, waarbij we benadrukken dat alle kinderen welkom zijn! Als vanouds wordt onze school ook bezocht door kinderen van wie de ouders aangeven niet-kerkelijk te zijn. Deze leerlingen nemen gewoon deel aan vieringen en kringgesprekken. Door hun inbreng leveren ze een positieve bijdrage aan een klimaat, waarin ruimte is voor verschillende opvattingen. Ook kinderen van buiten het dorp Vreeland zijn welkom. Per inschrijving wordt bekeken of de leerling geplaatst kan worden. Dit heeft te maken met de groepsgrootte.

1.8 Passend Onderwijs

Scholen zijn vanaf 1 augustus 2014 verplicht ervoor te zorgen dat voor elk kind dat extra ondersteuning nodig heeft een passende plek beschikbaar is. Dat kan zijn op de school waar u uw kind heeft aangemeld, maar ook op een andere school die beter kan inspelen op de ondersteuning die uw kind nodig heeft. Als de school van aanmelding uw kind niet zelf kan plaatsen, wordt na overleg met u een passende plek op een andere school geboden.

Het kiezen van een school

Als ouder kiest u zelf een school voor uw kind, ook als uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Informatie over de ondersteuning die een school biedt, kunt u vinden in het schoolondersteuningsprofiel welke is op te vragen bij de school. Na aanmelding beoordeelt de school of zij aan de ondersteuningsvraag van uw kind kan voldoen. Als de school uw kind niet voldoende kan ondersteunen, zoekt ze in overleg met u een school die dit wel kan.

Uw kind aanmelden bij een school naar keuze

Hebt u een school gevonden die voldoet aan uw wensen? Dan meldt u uw kind minimaal 10 weken voordat uw kind 4 jaar wordt schriftelijk aan (op z'n vroegst vanaf de dag dat uw kind de leeftijd van 3 jaar bereikt). Meestal doet u dit door een inschrijfformulier in te vullen.

Als u bij meerdere scholen schriftelijk aanmeldt, dient u dit aan te geven. De school waar het eerst schriftelijk wordt aangemeld, is verantwoordelijk voor de zorgplicht.

Als u denkt dat uw kind extra hulp nodig heeft, dan dient u dat bij aanmelding aan de school door te geven. Als u uw kind later aanmeldt, kan het zijn dat uw kind niet op tijd geplaatst kan worden.

School onderzoekt of uw kind extra ondersteuning nodig heeft

Zodra u uw kind heeft aangemeld, onderzoekt de school of uw kind extra ondersteuning nodig heeft. De school gebruikt vooral uw informatie om de ondersteuning van uw kind vast te stellen.

Ook kan de school u verzoeken gegevens te verstrekken van de school van herkomst en/ of betrokken instanties.

Binnen 6 tot 10 weken na aanmelding een passend aanbod voor uw kind

De school doet u binnen 6 weken na uw aanmelding een passend aanbod. Ze laat u weten of ze uw kind kan plaatsen. Dit hangt af van de ondersteuningsbehoefte van uw kind en van de expertise en het ondersteuningsprofiel van de school. Als de school uw kind niet voldoende kan ondersteunen, zoekt de school binnen diezelfde zes weken een betere plek. Hierbij kan de school het samenwerkingsverband betrekken. De school mag de termijn van zes weken één keer met maximaal vier weken verlengen. Indien na 10 weken geen passende school gevonden is, die uw kind kan inschrijven, heeft uw kind recht op een tijdelijke inschrijving op de school waar uw kind schriftelijk is aangemeld.

Ontwikkelingsperspectief

Voor kinderen met een extra ondersteuningsvraag stelt de school in overleg met u het ontwikkelingsperspectief op waarin staat welke onderwijsdoelen uw kind zal kunnen halen. Binnen 6 weken nadat uw kind geplaatst is, stelt de school het ontwikkelingsperspectief vast. Dit gebeurt in overleg met de ouders. Indien u het niet eens bent met het beschreven perspectief en u vindt verder geen gehoor binnen de school, dan kunt u een beroep doen op de geschillencommissie ontwikkelingsperspectief (onderdeel van de Stichting Onderwijsgeschillen). Deze commissie brengt binnen 10 weken een oordeel uit aan het bevoegd gezag.

1.9 Inschrijven

We vinden het prettig om in een zo vroeg mogelijk stadium te weten hoeveel kinderen de school in de toekomst zullen bezoeken. U mag uw kind daarom al vroeg inschrijven. Voor kinderen uit Vreeland geldt in principe dat er altijd plaats is op school. De school staat ook open voor leerlingen van buiten Vreeland, indien de groepsgrootte dit toelaat.

2. Inhoud van het onderwijs

2.1 Aantal groepen

De school heeft ongeveer 150 leerlingen, verdeeld over zeven groepen. Voor zover het leerlingenaantal dit toe laat werken wij met jaargroepen. Om grote groepen te voorkomen kiezen wij soms voor combinatiegroepen. Dit betekent dat kinderen van verschillende leeftijden bij elkaar in de klas zitten.

2.2 De onderbouw

De groepen 1 tot en met 4 (4 tot ± 8-jarigen) worden bij ons op school de onderbouw genoemd.

2.2.1 Groep 1 en 2

In de kleutergroepen werken we met thema's die kleuters aanspreken. Binnen die thema's bieden we de kinderen activiteiten en opdrachten aan, die passen bij hun belangstellings- en ontwikkelingsniveau. Binnen deze thema's gaat veel aandacht uit naar taalactiviteiten. Dit doen we aan de hand van de methode Kleuterplein. Spelenderwijs zijn de kinderen actief bezig met hun taalontwikkeling. Daarnaast werken we met een "Arbeid-naar-keuze-bord". Dit bord geeft de kinderen gelegenheid om zelfstandig activiteiten te kiezen en te plannen. Hierdoor wordt de zelfstandigheid bevorderd en de motivatie gestimuleerd. Uitgangspunt bij dit alles blijft dat kleuters zich spelenderwijs ontwikkelen. In groep 2 krijgen de leerlingen steeds meer gerichte opdrachten ter voorbereiding op groep 3.

Een overzicht van de activiteiten in groep 1 en 2:

- De kring: dagelijks terugkerend groepsgepraek
- Godsdienst: ongeveer 2 x per week een bijbel- of spiegelverhaal
- Arbeid naar keuze: ieder kind kiest zijn eigen spelvorm
- Werken naar opdracht: aanleren van bepaalde vaardigheden
- Voorbereidend rekenen, lezen, schrijven
- Vrij/geleid spel in het speellokaal en/of buiten
- Voorbereidende schrijfmotoriek oefeningen aan de hand van de methode Schrijfdans
- Vreedzame school, een sociaal-emotionele methode.
- Engels: de kinderen komen d.m.v. liedjes en spelletjes in aanraking met de Engelse taal.

2.2.2 Groep 3 en 4

Het leren lezen, rekenen en schrijven staat in groep 3 en 4 centraal. Er wordt meer concentratie verwacht van de kinderen. Nog steeds wordt er aandacht besteed aan het spelend leren. De kinderen worden zich steeds meer bewust van de plek die ze in de wereld hebben. Ze breiden de vaardigheden uit die ze in de voorgaande jaren ontwikkeld hebben.

Een overzicht van de activiteiten in groep 3 en 4:

- Kringgespraek
- Godsdienst: ongeveer 2 keer per week een bijbel- of spiegelverhaal uit de methode Trefwoord
- Lezen: aanleren van alle (hoofd-)letters en oefenen en uitbreiden van de leesvaardigheid en leesbegrip
- Schrijven: aan elkaar schrijven
- Taal: spelling en taalgebruik, uitbreiding van woordenschat
- Rekenen: in groep 3 bewerkingen tot 20, in groep 4 bewerkingen tot 100.
- Crea: tekenen, handvaardigheid, drama en muziek
- Gymnastiek
- Vreedzame school, een sociaal-emotionele methode
- Engels: de kinderen komen d.m.v. liedjes en spelletjes in aanraking met de Engelse taal.
- De kinderen van groep 4 voeren jaarlijks een paastoneelstuk op tijdens de paasviering

2.3 De bovenbouw

Tot de bovenbouw rekenen wij de groepen 5 t/m 8 (8 tot ± 12-jarigen).

2.3.1 Groep 5 en 6

Kinderen in deze groepen komen terecht in een stroomversnelling in hun ontwikkeling.

Een overzicht van de activiteiten in groep 5 en 6:

- Kringgespraek
- Godsdienst: d.m.v. verhalen uit de methode Trefwoord en kringgesprekken komen tot discussie
- Lezen: uitbreiden van de leesvaardigheid en het leesbegrip
- Schrijven: steeds minder hulplijnen en kleiner aan elkaar leren schrijven
- Taal: veel aandacht voor spelling, ontwikkelen van het taalgevoel, beter schriftelijk en mondeling taalgebruik, uitbreiden van de woordenschat, zelf maken van verhalen en gedichten en het ontwikkelen van de luistervaardigheid
- Rekenen: over de 1000, redactiesommen, cijferen, begrip van breuken en verhoudingen
- Zaakvakken WO-LOS: geschiedenis, aardrijkskunde en natuur/techniekonderwijs.
- Boekbesprekingen, spreekbeurten en werkstukken
- Crea: tekenen, handvaardigheid, drama en muziek
- Gymnastiek

- Vreedzame school, een sociaal-emotionele methode
- Engels: de kinderen gaan zelf ook Engels spreken en schrijven.

2.3.2 Groep 7 en 8

We leren de kinderen in deze jaren vooral goed te plannen. Regelmatig zal het voorkomen dat de kinderen huiswerk mee krijgen. De hele aanpak in groep 7 en 8 is erop gericht dat de kinderen in staat moeten zijn om gedurende een langere periode zelfstandig te werken.

Een overzicht van de activiteiten in groep 7 en 8:

- Godsdienst: oriëntatie op andere geloofsovertuigingen en meningsvorming d.m.v. kringgesprek en de methode Trefwoord
- Taal: stellen, ontleden, begrijpend lezen, uitbreiding van de woordenschat en gebruik van spreekwoorden en gezegden, spelling van werkwoorden
- Rekenen: procenten, kommagetallen, breuken en verhoudingen
- Zaakvakken WO-LOS: uitbreiden van de kennis en vaardigheden m.b.t. geschiedenis, aardrijkskunde (Europa en wereld), natuur / techniek
- Engels: de vaardigheden worden uitgebreid
- Vreedzame school, een sociaal-emotionele methode
- Spreekbeurten en werkstukken
- Crea: tekenen, handvaardigheid, drama en muziek
- Gymnastiek
- Eindtoets CITO: april groep 8
- Musical door groep 8 die in het kader van hun afscheid aan het einde van het schooljaar wordt opgevoerd

2.4 De schooltijden

De school hanteert het 5 gelijke dagen model. Dit betekent dat alle dagen om 8.30 uur starten en om 14.15 uur eindigen. De kinderen hebben twee keer per dag pauze. Van 10.15-10.45 uur en van 12.15-12.45 uur. De kinderen zijn dan altijd onder toezicht van een leerkracht.

2.5 Zelfstandig werken

Binnen ons onderwijs neemt het zelfstandig werken een belangrijke plaats in. We bevorderen de zelfstandigheid van de kinderen door ze te leren om te gaan met uitgestelde aandacht, zelf oplossingen te zoeken, leren plannen, werken met een weektaak, samenwerken en elkaar helpen. Hulpmiddelen, zoals het gebruik maken van het "stoplicht" en "vraagtekenblokjes" dragen hieraan bij. Ook creëert de leerkracht hiermee tijd om leerlingen extra zorg te bieden.

2.6 Doelgericht/Handelingsgericht onderwijs

Het principe van doelgericht/handelingsgericht onderwijs is erop gericht kinderen zoveel mogelijk aandacht op hun eigen niveau te geven. Wij splitsen daarvoor de groep in drieën.

- De basisgroep: Deze kinderen krijgen de basisinstructie en gaan daarna zelfstandig aan het werk.
- De weergroep: Deze kinderen krijgen na de basisinstructie een verlengde instructie en zitten vaak bij de leerkracht aan de instructietafel. Regels en oplossingsstrategieën worden dagelijks herhaald.
- De meergroep: Deze kinderen krijgen een verkorte instructie en maken minder van het reguliere werk.

Zij krijgen daarnaast ander uitdagend/verdiepend werk. Op grond van toetsen en observaties wordt deze indeling regelmatig gewijzigd. Deze vorm van lesgeven wordt toegepast bij de vakken rekenen en spelling.

2.7 Meer- en hoogbegaafdheid

Op onze school zitten kinderen die nog meer aankunnen dan de leerstof van de meergroep. Ook deze kinderen willen we graag die leerstof aanbieden die bij hen past. De basisstof wordt voor deze kinderen ingeperkt, zodat zij meer tijd hebben voor de verdiepende en uitdagende stof.

2.8 De gymlessen, de sportdag

De groepen 3 t/m 8 hebben anderhalf uur per week gymnastiekonderwijs van de vakleerkracht gymnastiek. Daarvoor maakt de school gebruik van de gemeentelijke gymnastiekzaal in Vreeland. In de groepen 1 en 2 krijgen de kleuters gymles van hun eigen leerkracht in het speellokaal. Eenmaal per jaar hebben de groepen 1 t/m 8 een sportdag. Deze sportdag vindt samen met andere scholen plaats op Sportpark de Heul in Loenen.

2.9 Extra activiteiten

2.9.1 Digitale schoolborden

Alle groepen zijn voorzien van een digitaal schoolbord, welke in juni 2017 allemaal zijn vervangen. Dit bord kan gebruikt worden als een gewoon schoolbord, maar heeft digitaal onbegrensde mogelijkheden. Komt u gerust een kijkje nemen in één van de klassen!

2.9.2 Computeronderwijs

We hebben in onze school ongeveer 50 computers en 30 chromebooks. Twee leerkrachten zijn aangesteld om het computeronderwijs vorm te geven. De computers worden ingezet ter verrijking van de methodes en daarnaast ook remediërend, waardoor ons onderwijs goed aansluit bij de behoefte, het niveau en het leertempo van de individuele leerling. Computers zijn uitermate geschikt om informatie op te zoeken, die gebruikt wordt voor werkstukken, spreekbeurten, enzovoort. Het even opzoeken van informatie is een vaardigheid die heel gericht geoefend wordt. Daarmee komen de leerlingen veelvuldig op het internet. Over het gebruik van internet door de leerlingen zijn afspraken gemaakt. Deze zijn vastgelegd in het internetprotocol.

2.9.3 Natuurprojecten

In het kader van de natuur- en milieueducatie worden leskisten beschikbaar gesteld door de milieudienst NME (Natuur en Milieu Educatie) in Breukelen. Elke groep kan een leskist bestellen over een bepaald thema. In elke kist zitten materialen en lesbeschrijvingen om mee te werken in of buiten de klas. Soms gaan deze lessen gepaard met een excursie buiten. Er worden ook losse excursies aangeboden.

2.9.4 Kunst Centraal

Wij worden op school in ons kunst- en cultuuraanbod geholpen door Kunst Centraal. Dit is een instituut dat cultuureducatie op scholen verzorgt. Elk jaar komen alle kinderen in aanraking met een vorm van kunst. Dit kan zijn: toneel, dans, film, muziek of beeldende kunst. Er wordt een voorstelling of tentoonstelling bezocht en als voorbereiding daarop worden in de klas verschillende lessen gegeven. Ook biedt Kunst Centraal een programma op het gebied van cultureel erfgoed. Zo komt elk kind in aanraking met een stukje cultuur uit de schoolomgeving. Er is in samenwerking met Kunst Centraal een cultuurbeleidsplan opgesteld. Dit plan ligt ter inzage bij de directie.

2.9.5 Weekopening

Alle leerlingen komen op maandagochtend samen in de centrale hal om de week te starten. Deze weekopening vormt een gezamenlijke activiteit voor alle leerlingen van de school waarbij

het gemeenschapsgevoel benadrukt wordt. Door middel van sketches, liedjes, gedichten wordt voor en door de kinderen het centrale thema geïntroduceerd.

Deze thema's zijn van levensbeschouwelijke aard en gaan vaak over normen, waarden en sociaal-emotionele ontwikkeling. De onderwerpen worden uit onze godsdienstmethode "Trefwoord" gekozen. Na de weekopening wordt dit thema verder uitgewerkt in de klas.

2.9.6 Niet onderwijskundige/buitenschoolse activiteiten:

- trefbaltoernooi
- voetbaltoernooi
- sportdag
- schoolkamp
- schoolreis
- eenmaal in de vijf jaar een lustrumdag
- kinderboekenweek project
- excursies naar een boerderij en verschillende musea
- schoenendoosactie
- goede doelacties
- andere projecten

2.10 Ontwikkeling van het onderwijs.

Dit schooljaar wordt er extra aandacht gegeven aan:

- Wo-los: 'leren door onderzoek en samenwerken' is gekoppeld aan de kerndoelen van het basisonderwijs. Door samen te werken en te onderzoeken binnen thema's van geschiedenis en aardrijkskunde leren kinderen op een eigentijdse manier de kennis tot zich te krijgen. Hierin staat samenwerken en zelf onderzoeken centraal.
- Leerorkest: het leerorkest is een innovatieve vorm van muziekeducatie waarbij kinderen de kans krijgen om onder schooltijd een instrument te leren bespelen.
- Onderzoek naar het invoeren van atelieronderwijs, waarbij kinderen klassendoorbekend werken op het gebied van crea, techniek, cultuur, drama, filosofie.

2.11 Voortgezet Onderwijs

Na groep 8 gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. De ouders worden door de school, tijdens een informatieavond in november, op de hoogte gebracht van de verschillende schooltypen. Eind groep 7 krijgen de ouders het voorlopig advies. In januari schrijft de leerkracht van groep 8 een advies over het meest geschikte schooltype van elke leerling. In de eerste twee weken van januari volgt een mondelinge toelichting op dit advies. Met dit advies worden de leerlingen op de diverse scholen aangemeld. Scholen voor voortgezet onderwijs organiseren in januari open dagen om ouders van kinderen van groep 7/8 over hun type onderwijs te informeren. In maart moeten de leerlingen uit groep 8 opgegeven zijn. Wanneer de kinderen definitief aangemeld zijn op hun volgende school, zullen ze in mei/juni uitgenodigd worden voor een kennismakingsdag.

Veel leerlingen van CSV Ridderhof worden op een school in Hilversum of Breukelen aangemeld, zoals het:

Comenius college (vmbo-t, havo, vwo en gymnasium),
het Roland Holst College (vmbo-t, havo, vwo), het
Gemeentelijk Gymnasium (gymnasium), de Savornin
Lohmann MAVO (vmbo-t), het Brokledede College (HAVO,
VWO) en het Broeckland College (vmbo-p).

In april volgt de Eindcito, die de bevestiging moet zijn van de keuze. Drie morgens lang worden zij getoetst op allerlei vakgebieden. Het gemiddeld eindniveau op CSV Ridderhof is Havo/ VWO met een CITO-standaardscore van ongeveer 538.

Elk jaar wordt de uitslag van de CITO-eindtoets geanalyseerd.

Het ambitieniveau van de school ligt, gezien de leerling populatie, tussen 540-545.

Hieronder leest u de Centrale eindtoets citoscores van de afgelopen jaren:

2012-2013: 544,6

2013-2014: 543,6

2014-2015: 541,3

2015-2016: 536,9

2016-2017: 538,7

2017-2018: 537,2

2.12 De schoolvakanties

De herfst-, kerst-, voorjaars- en zomervakantie zijn vastgelegd binnen de vakantiespreiding. Vreeland valt, wat betreft de vakantiespreiding, binnen de regio Midden-Nederland. Korte vakanties kan de school zelf vaststellen.

3. De dagelijkse gang van zaken

3.1 Brengen en halen

De kinderen kunnen 's ochtends vanaf 8.20 uur de school in. Wij verzoeken u uw kind op tijd te brengen en halen. Om 14.15 uur is de school uit. De leerkracht van de groepen 1/2 geeft een seintje aan uw kind wanneer hij/zij naar u toe kan gaan. Wij verwachten van u dat u het klaslokaal om 8.30 uur verlaat, zodat de leerkracht op tijd kan beginnen.

3.2 Parkeren

Wij vragen u zoveel mogelijk lopend of eventueel met de fiets naar school te komen. Mocht u toch met de auto willen komen, parkeer dan uw auto in de parkeervakken. Kleuters kunnen hun fietsen kwijt in een aparte fietsenstalling bij de ingang van de kleuterbouw. De andere kinderen kunnen hun fiets stallen in de rekken langs het hek.

3.3 Ziek melden

Wanneer uw kind ziek is, kunt u dit 's ochtends telefonisch doorgeven aan school via telefoonnummer 0294-233395 of door een mail te sturen naar afwezig@csvridderhof.nl.

Wanneer uw kind afwezig is zonder bericht neemt de school contact op met de ouders/verzorgers. We proberen dit voor 9.30 uur te doen.

3.4 Gesloten deuren

In verband met het toezicht op onze leerlingen en de veiligheid zijn de buitendeuren tijdens schooluren en tussen de middag zo veel mogelijk dicht.

3.5 Contact ouder – leerkracht en derden

Informatie aan ouders: In principe worden aan ouders alle gegevens verstrekt welke in het belang van de leerling zijn. Daaronder vallen: schoolvorderingen, gedrag, sociale contacten etc. Schoolvorderingen worden in principe schriftelijk verstrekt.

Andere informatie kan verstrekt worden in persoonlijke gesprekken tijdens de tien minuten gesprekken waarvoor ouders worden uitgenodigd. Dit geldt in het reguliere geval waarin ouders/verzorgers in een gezamenlijke huishouding tezamen de zorg en verantwoordelijkheid over hun kinderen delen.

In de informatievoorziening aan gescheiden ouders staat Kalisto een soepele benadering voor. Bij het verstrekken van informatie kan en mag de directie geen partij worden in een conflict rondom leerlingen en zal derhalve ook nooit partij kiezen.

Bij gescheiden ouders gelden de volgende uitgangspunten: informatie over een leerling wordt altijd aan de met het gezag c.q. de zorg belaste ouder verstrekt. In veel gevallen is er sprake van co-ouderschap, hebben ouders gezamenlijk het gezag en blijven zij gezamenlijk verantwoordelijk. Gescheiden ouders dienen, indien zij ook beide geïnformeerd wensen te worden over de schoolvorderingen van hun kind, gezamenlijk de ouderavonden te bezoeken. De niet met het gezag c.q. de zorg belaste ouder heeft recht op informatie over de vorderingen van het kind. In de wet (BW. 1 artikel 377 sub b) is vastgelegd dat de ouder die alleen met het gezag c.q. de zorg belast is, gehouden is de andere ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind.

Informatie aan derden: Er kunnen zich verschillende situaties voordoen, waarin derden informatie over een leerling inwinnen bij de school. Dit kan zijn de leerplichtambtenaar, de schoolarts of schoolverpleegkundige, maar ook een onderzoeksinstantie zoals de schoolbegeleidingsdienst, een ziekenhuis of een opvoedkundige instantie zoals Jeugdzorg of Altrecht. Informatie aan overheidsinstanties, voor zover wettelijk voorgeschreven, wordt altijd verstrekt. Informatie aan andere instanties of personen ten aanzien van kinderen wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke. Daarbij zal voorop staan dat informatieverstrekking het kind niet mag schaden.

3.6 De kleine pauze

De kinderen hebben 's ochtends een half uur pauze. De kinderen nemen zelf iets gezonds om te eten en te drinken mee in een tas of rugzak.

3.7 Verjaardag vieren

De 5e verjaardag is de eerste verjaardag die wij op school vieren. Bij de kleuters mag u de verjaardag van uw kind in de klas meevieren. U kunt dan foto's maken. Video opnamen zijn niet toegestaan in verband met privacy. De kinderen delen uit aan de kinderen van hun groep en mogen daarna alle klassen op dezelfde verdieping rond om door iedere meester of juf te worden gefeliciteerd.

We vragen u alleen gezonde traktaties te verzorgen: fruit, groente, eventueel worst, kaas, waterijs.

We verzoeken u uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes niet op school te verspreiden, dit om scheve gezichten bij andere leerlingen te voorkomen. De leerkrachten vieren hun verjaardag gezamenlijk.

3.8 Snoep

Snoep en kauwgom zijn niet toegestaan op school.

3.9 Gevonden voorwerpen

Bij de ingang van de school staat een mand met gevonden voorwerpen. Enkele malen per jaar wordt de mand geleegd, de overgebleven spullen gaan naar een goed doel. Gevonden horloges, sieraden, sleutels, e.d. worden in de directiekamer bewaard. Voor deze zaken kunt u de directie benaderen.

3.10 Gymkleding

Leerlingen van groep 1 en 2 hoeven geen speciale gymkleding aan, ondergoed mag ook. Leerlingen van groep 3 tot en met 8 dragen tijdens de gymles een korte broek en een T-shirt of een gypak of korte legging. Voor hen zijn gymschoenen niet verplicht, maar wel aan te raden.

Aan het begin van het schooljaar wordt bekendgemaakt wanneer uw kind gym heeft. Gymmen in het schooltenuue kan ook. Een schoolt-shirt kan aangeschaft worden voor € 10,- en is verplicht bij sportdagen en excursies.

3.11 Schoolbenodigdheden

Vanaf groep 3 wordt van de kinderen verwacht dat zij een etui van huis meenemen naar school. In groep 4 en groep 7 krijgen de leerlingen een Lamy-vulpen. Als deze kapot/kwijt is kunnen ouders op school een nieuwe Lamy-vulpen kopen (€ 10,00). De kinderen van groep 7 en 8 hebben een agenda nodig, waarin zij hun huiswerk op kunnen schrijven.

3.12 Nablijven

Wanneer uw kind langer dan een kwartier moet nablijven, zal de leerkracht dit telefonisch aan u doorgeven, zodat u hiermee rekening kan houden.

3.13 Wenbezoekjes

Wanneer uw kind 3 jaar en 10 maanden is, mag hij/zij komen wennen. Uw kind draait dan tot 5 dagdelen mee in de groep. De afspraken over deze wenochtenden/-middagen maakt u in overleg met de groepsleerkracht. Als u het prettig vindt, mag u de eerste keer tijdens de kring (ongeveer 30 minuten) in de klas blijven. Ervaring leert dat kinderen sneller en makkelijker wennen als hun ouders niet in de klas zijn.

3.14 Zindelijkheid

Als uw kind zijn loopbaan op CSV Ridderhof begint, wordt er verwacht dat hij/zij zindelijk is. Een ongelukje kan natuurlijk altijd gebeuren. Er zijn schone onderbroeken/broeken aanwezig.

3.15 Zelfredzaamheid

Om het gymmen, vooral bij de kleuters, soepeler te laten verlopen en om minder tijd en energie kwijt te zijn aan aan- en uitkleden, is het handig dat uw kind op de gymdagen makkelijke kleding draagt, die hij/zij zelf kan aantrekken. Dat geldt ook voor schoenen.

3.16 Honden

Het is, in verband met veiligheid en allergieën, niet toegestaan om honden of andere huisdieren mee te nemen op het schoolplein of naar binnen.

3.17 Lesuitval

Bij ziekte van één van de leerkrachten proberen we lesuitval zoveel mogelijk te beperken. De inspanningen zijn er op gericht zo spoedig mogelijk vervanging te zoeken voor de zieke collega. Soms verdelen we de kinderen van een klas over de andere groepen. In uiterste noodzaak kan het gebeuren dat we ouders vragen om hun kinderen een dag thuis te houden. Dit wordt echter van te voren aangekondigd en indien dit u voor problemen stelt, wordt uw kind in een andere groep opgevangen.

3.18 Ouderparticipatie

Ouders zijn op vele manieren actief in onze school. Naast de officiële organen, Oudervereniging, Medezeggenschapsraad en Activiteitencommissie, waarin ouders zijn vertegenwoordigd, zijn er regelmatig hulpouders in de school aanwezig.

Een aantal voorbeelden: hulp bij het lezen, hulp bij de kleuteractiviteiten, creatieve activiteiten, het begeleiden van groepjes kinderen bij een excursie of schoolreisje, hulp bij sportactiviteiten enzovoort. De ouders conformeren zich met de afspraken op school en staan onder begeleiding van de leerkrachten. Elke groep heeft een klassenouder, die de leerkracht ondersteunt bij allerlei activiteiten van de klas.

(G)MR

In de medezeggenschapsraad zitten twee ouders en twee leerkrachten. Zij vergaderen 6 keer per jaar. Zij vergaderen over onderwerpen die de school aangaan. Zo hebben zij een actieve rol gespeeld in het overgaan op het continu-rooster. Zij hebben zeggenschap in diverse stukken. U kunt een vergadering bijwonen om onderwerpen aan te kaarten.

Naast de MR, heeft de school ook een rol in de GMR.

Elke school wordt in de nieuwe GMR vertegenwoordigd door 1 GMR lid. In totaal zijn er 16 GMR leden, waarvan 8 personeelsleden en 8 ouders zoals de Wet medezeggenschap op scholen voorschrijft. Het Dagelijks Bestuur van de GMR bestaat uit vier leden. De overige 12 GMR leden nemen deel aan een van de drie werkgroepen, te weten: 1. onderwijs en kwaliteit, 2. personeel en organisatie en 3. bedrijfsvoering. Instemming en/of adviesverzoeken worden voorbereid in deze werkgroepen. Elke werkgroep kan nog aangevuld worden met maximaal vier personen, niet zijnde GMR leden.

De activiteitencommissie wordt gevormd door ouders van leerlingen van onze school, die zich voor enkele jaren beschikbaar stellen. Zij organiseren activiteiten zoals het schoolreisje, sinterklaasfeest, kerstviering etc. Ook beheert de activiteitencommissie de kas van de ouderbijdrage.

Eén keer per jaar ontvangt u een rekening voor de vrijwillige ouderbijdrage. U betaalt € 35,00 per kind.

Van dit geld worden zaken betaald die niet door de school bekostigd kunnen worden, zoals bovengenoemde vieringen en het schoolreisje en een deel van het schoolkamp. De activiteitencommissie streeft er naar om ieder jaar met een bescheiden positief resultaat te eindigen en dit toe te voegen aan een reserve die iedere 5 jaar wordt aangesproken ten behoeve van het "lustrumfeest".

De activiteitencommissie vergadert ongeveer 6 x per jaar. Mocht u lid willen worden, meldt u dan bij één van de leden.

Taken van de activiteitencommissie:

- meebeslissen over de besteding van de ouderbijdrage
- medewerking verlenen aan binnen- en buitenschoolse activiteiten (versieren van de school, paasmaaltijd, afscheid groep 8 etc) in overleg met, en onder verantwoordelijkheid van, het schoolteam.

3.19 Regeling kinderopvang

Vanaf het schooljaar 2007-2008 zijn basisscholen verantwoordelijk voor de voor- en naschoolse opvang.

CSV Ridderhof werkt hiervoor samen met een professionele kinderopvangorganisatie. De samenwerking tussen school en kinderopvang is vastgelegd in een contract. Het personeel is in dienst van de opvangorganisatie. De opvangorganisatie zorgt voor opvangruimte.

Er is een duidelijke taakverdeling: de school zorgt voor onderwijs en Kind en Co voor de opvang. Ouders hebben met duidelijk van elkaar te onderscheiden partijen te maken. Meer informatie:

www.kmnkindenco.nl

4. Zorg voor onze leerlingen

4.1 Leerlingvolgsysteem

Om de ontwikkeling van de leerlingen goed te kunnen volgen maakt de school gebruik van methode onafhankelijke Cito-toetsen, waarbij de resultaten systematisch in kaart worden gebracht. Deze toetsen zijn onderdeel van het leerlingvolgsysteem. Dit betekent dat de

resultaten van alle leerlingen geregistreerd worden en bewaard blijven. Zo kan gedurende de hele schoolperiode de ontwikkeling van een leerling nauwkeurig in de gaten gehouden worden. De data voor observatie en toetsmomenten zijn vastgelegd in een toetskalender. Ook kunnen met deze uitslagen trends ontdekt worden. Dit is belangrijk voor het eventueel bijstellen van de visie van de school.

4.2 Leerlingdossier

Alle schoolresultaten van het kind worden bijgehouden in een persoonlijk dossier. Aan dit dossier worden tevens alle verslagen van bijvoorbeeld logopedist, fysiotherapeut, speltherapeut en orthopedagogen toegevoegd.

Dit dossier is toegankelijk voor leerkrachten, remedial teachers en interne begeleiders. De ouders hebben het recht tot inzage in het leerlingdossier onder toezicht van een afgevaardigde van school. Hiervoor kan de ouder een verzoek indienen bij de directie. Het is ouders niet toegestaan om gegevens uit de dossiers te halen of te wijzigen.

Het leerlingdossier wordt na uitstroom van de leerling nog 5 jaar in ons archief bewaard.

Wanneer het kind uitstroomt naar bijvoorbeeld een andere basisschool, een school voor speciaal basisonderwijs of het voortgezet onderwijs verstrekken wij deze scholen informatie uit het leerling-dossier over de ontwikkeling in de voorgaande jaren. Wij maken hiervan een onderwijskundig rapport. Tevens verstrekken wij gegevens aan de 'Permanente Commissie Leerlingenzorg' (PCL) in de toelatingsprocedure naar een school voor speciaal basisonderwijs of leerwegondersteunend onderwijs. Deze rapportage wordt ter ondertekening en goedkeuring aan de ouders voorgelegd alvorens het verstuurd wordt.

4.3 De zorgstructuur

In het onderwijs staat de ontwikkeling van de leerling centraal. De leerkracht volgt deze ontwikkeling door observaties en met behulp van het leerlingvolgsysteem. Wanneer daartoe aanleiding is volgt speciale begeleiding. De intern begeleider organiseert, coördineert en bewaakt deze leerlingenzorg. Beslissingen om tot extra hulp of inschakelen van externe deskundigen over te gaan worden genomen binnen het zorgteam.

De zorgstructuur is verdeeld over 5 verschillende niveaus:

1. Algemene zorg in de groep:

In dit zorgniveau wordt adaptief onderwijs nagestreefd: het onderwijs wordt afgestemd op de behoefte van de leerlingen. De leerkracht kan inspelen op de specifieke omstandigheden en direct handelen in de groep.

2. Extra zorg in de groep

Op dit niveau wordt zorg op individueel niveau geboden, gericht op leerlingen die extra zorg behoeven met betrekking tot:

- één of meer cognitieve gebieden
- pedagogische ontwikkeling

3. Speciale zorg na intern onderzoek:

De leerkracht meldt de leerling aan bij de Intern Begeleider. De Intern Begeleider/Remedial Teacher doet intern onderzoek of observatie, waarna in overleg met de groepsleerkracht kan worden besloten tot een handelingsplan dat uitgevoerd wordt door de remedial teacher.

4. Speciale zorg na extern onderzoek

Op basis van een duidelijke hulpvraag wordt er een onderzoek en/of observatie uitgevoerd door een externe deskundige. Hieruit volgt een verder plan van aanpak.

5. Zorg in het speciaal onderwijs:

Nadat via het Zorgadviesteam(ZAT) alle gegevens compleet zijn, worden in het speciaal basisonderwijs dezelfde stappen van zorgniveaus doorlopen op een aangepast niveau.

4.4 Rol van de intern begeleider

De intern begeleider (IB-er) organiseert, coördineert en bewaakt de leerlingenzorg op school. Een leerkracht meldt een leerling (in overleg met de ouders) aan bij de IB-er indien er sprake is van leer-, gedrags- of sociaalemotionele problemen, waarbij de leerkracht extra ondersteuning nodig heeft. De IB-er is betrokken bij gesprekken met ouders, buitenschoolse disciplines, geeft adviezen aan de leerkracht betreffende de aanpak van de leerling in de klas en kan ook besluiten daadwerkelijk over te gaan tot remedial teaching.

4.5 Het samenwerkingsverband Passenderwijs (SWV)

Onze school maakt samen met andere scholen en een school voor speciaal basisonderwijs deel uit van het samenwerkingsverband "Passenderwijs" (WSNS). Dit samenwerkingsverband is opgericht met als doel kinderen met leerproblemen zoveel mogelijk hulp te bieden op hun eigen school, zodat ze niet naar het speciaal basisonderwijs verwezen hoeven te worden. Op de netwerkbijeenkomsten van het Samenwerkingsverband, die door de intern begeleider worden bezocht, wordt informatie gegeven over speciale leermethoden, toetsing, en mogelijkheden voor directe hulp aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben. Ook verzorgt het samenwerkingsverband een rol in de deskundigheidsbevordering van leerkrachten door middel van scholingsaanbod. Daarnaast biedt het samenwerkingsverband bovenschoolse zorg, namelijk: Ambulante begeleiding, Sociaal-emotionele vaardigheidstraining (SOEMVA) en hulp van de Leeskliniek. Meer informatie hierover kunt u krijgen van de Intern Begeleider.

4.6 Verwijsindex

Kalisto is vanaf januari 2011 aangesloten bij de Verwijsindex Risico's Jeugdigen (VIR). Het doel van de Verwijsindex is het samenbrengen van signalen waardoor een effectievere hulpverlening opgestart kan worden. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, maatschappelijk werkers, hulpverleners, en in te toekomst ook artsen) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Wanneer meerdere hulpverleners een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Op dat moment zal een plan van aanpak opgesteld worden en hulp opgestart worden. Zo kunnen professionals elkaar makkelijker en sneller vinden, en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen.

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een signaal in Verwijsindex. Bijvoorbeeld omdat de professional zich zorgen maakt over de woonomstandigheden, geldproblemen, drugsgebruik, depressiviteit, problemen in het gezin, gedragsproblemen, criminaliteit of pesten. In de Verwijsindex wordt alleen geregistreerd om wie het gaat: naam, adresgegevens, geslacht en geboortedatum. De reden waarom de professional zich zorgen maakt, wordt niet in het digitale systeem vermeld. Ouders van kinderen tussen de 0 en 16 jaar worden door de hulpverlener die een registratie heeft aangemaakt persoonlijk op de hoogte gesteld als een signaal over hun kind wordt afgegeven in de Verwijsindex en wat de reden daarvoor is. De registratie wordt gedurende maximaal twee jaar opgeslagen.

Meer weten? Lees de informatiefolder voor ouders of voor jongeren die te verkrijgen is in het Centrum voor Jeugd en Gezin in uw gemeente.

4.7 Kleutertijdverlenging en vervroegd door naar groep 3

Al geruime tijd is niet de kalenderleeftijd van de leerling op 1 oktober bepalend voor de overgang van groep 2 naar 3, maar het ononderbroken leerproces. Van de school mag verwacht worden dat zij argumenten heeft wanneer zij leerlingen die geboren zijn tussen 1 oktober en 31 december ('najaarskinderen') van groep 1 en 2 een verlengde kleuterperiode geeft. Het besluit

om kinderen langer of korter in de kleutergroep te houden moet gebaseerd zijn op de voortgang van de ontwikkeling van het kind. Dit betekent dat het belang van het kind bij het besluit voorop zal staan. De ouders worden bij dit proces van afweging betrokken. Zij worden geïnformeerd over de procedure en de inbreng van de ouders wordt in de overweging meegenomen. Hierover is een protocol door de school opgesteld. Uiteindelijk neemt de school het besluit.

4.8 Doubleren

Het komt voor dat tijdens de ontwikkeling van een kind duidelijk wordt dat het meer tijd nodig heeft om zich op sociaal- emotioneel en/ of cognitief gebied goed te ontwikkelen. Dan kan worden overwogen of het in het belang van het kind is om een jaar langer in een leerjaar te blijven. Hiervoor geldt dezelfde procedure als bovengenoemd. De ouders worden bij dit proces van afweging betrokken.

Zij worden geïnformeerd over de procedure en de inbreng van de ouders wordt in de overweging meegenomen. Uiteindelijk neemt de school het besluit. Doubleren betekent niet dat de leerling alle leerstof herhaalt. Afhankelijk van de behoefte van de leerling wordt een keuze gemaakt en volgt er een aanpassing van de leerstof.

4.9 Kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong

Wanneer uit signalering of toetsing blijkt dat een leerling een ontwikkelingsvoorsprong heeft, kan er een aanpassing in het leerprogramma volgen door middel van compacten (de oefenstof gedeeltelijk weglaten) en verdiepen (dieper ingaan op de reguliere leerstof) en het aanbieden van verrijkingsstof (leerstof die niet in het reguliere pakket thuishoort). De leerling blijft zoveel mogelijk bij zijn eigen leeftijdsgroep functioneren. Als uit evaluatie blijkt dat de genomen maatregelen onvoldoende zijn kan versneld doorstromen naar een volgende groep overwogen worden. Hierbij geldt dezelfde procedure als bij doubleren.

4.10 Schoolarts

Onze school valt onder de GGD Midden Nederland. Het JGZ-team zijn bereikbaar onder het telefoonnummer: 030-6305490 of via e-mailadres: jgzmaarssen@ggdmn.nl

Voor de onderzoeken wordt het volgende schema gehanteerd:

- groep 2 periodiek gezondheidsonderzoek
- groep 7 periodiek verpleegkundig onderzoek

De onderzoeken vinden plaats op school en de ouders worden vroegtijdig geïnformeerd. Indien u meer informatie wenst over een onderzoek, dan kunt u altijd terecht bij de directie.

4.11 Externe hulp onder schooltijd

Wanneer ouders hun kind gebruik laten maken van externe hulp (zoals remedial teaching, therapie) zal dit in principe buiten schooltijd moeten plaats vinden. Ouders die op eigen verzoek of op advies van de school besluiten hun kind te laten testen kunnen de schoolleiding toestemming vragen dit onderzoek onder schooltijd te laten plaats vinden.

4.12 Veiligheid

Ouders vertrouwen hun kind aan onze school toe en verwachten dat de school toezicht houdt op de veiligheid van hun kind. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor het toezicht op en de veiligheid van de leerlingen in zijn/haar groep, gedurende de schooltijden en op enig ander moment dat de leerlingen deelnemen aan activiteiten in schoolverband. De uitvoering van de afspraken hierover vragen de intentie en inspanning van alle betrokkenen om dit daadwerkelijk uit te voeren.

Desondanks realiseren we ons dat het niet mogelijk is alle risico's uit te sluiten. Op school streven we naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin ieder zich gerespecteerd voelt. In lessen en in individuele gesprekken besteden we aandacht aan de omgang met elkaar. De

regels voor klas, school en schoolplein worden regelmatig met de kinderen doorgenomen. Binnen de school komen er situaties voor, waarin kinderen elkaar plagen. Dat is iets heel anders dan voortdurend het mikpunt te zijn van pesterijen. Pestgedrag in en rondom school belemmert de ontwikkeling van het kind en het gevoel van veiligheid en geborgenheid. We willen als leerkrachten hier alert op zijn. Hiervoor is een gedrags- en pestprotocol opgesteld, dat op school aanwezig is. Beide protocollen staan op de website.

4.13 Medicijnbeleid

Incidenteel komt het voor dat ouders/verzorgers school de vraag stellen of een van de leerkrachten hun kind op school, op schoolreisje, op excursie op kamp of tijdens een andere activiteit medicatie willen toedienen. Door het toedienen van medicijnen begeven leraren zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Om deze reden zal de school in principe geen medische handelingen verrichten. Er wordt slechts noodzakelijke medische hulp verleend bij:

- eerste hulp bij ongevallen (EHBO),
- effectief levensreddende handelingen bij kinderen, zoals een heftige allergische reactie of een epileptisch insult,
- begeleiding van een kind naar huisarts of ziekenhuis voor spoedeisende hulp indien ouders (nog) niet aanwezig zijn,
- signaleren van verschijnselen en vervolgens contact opnemen, onder voorwaarden: toedienen van medicijnen, uitsluitend oraal.

Een leerkracht mag alleen medicijnen toedienen

- indien zij/hij de mogelijkheid, de ervaring en de kennis hiervoor heeft,
- indien deze de verantwoordelijkheid hiervoor kan en wil dragen,
- indien er door ouders/verzorgers of een medische instelling een medicijninstructie gegeven is,
- indien zij/hij door de ouders gevrijwaard wordt voor eventuele ongewenste gevolgen, door ondertekening van de 'Verklaring medicijnverstrekking'. Deze op school verkrijgbare verklaring beschrijft en regelt de medicijnverstrekking onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De leerkracht neemt de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten, uitgeschreven zijn op naam van het kind en zij/hij op de hoogte is van eventuele bijwerkingen. Op een aftekenlijst wordt per keer genoteerd dat het medicijn aan het betreffende kind is gegeven.

5. Contacten met ouders

5.1. Kennismakingsgesprek

Ouders die hun kind hebben ingeschreven of overwogen in te schrijven, kunnen een afspraak maken voor een kennismakingsgesprek met de locatiedirecteur. Tijdens dit gesprek wordt u meer verteld over het onderwijs op school en krijgt u een rondleiding.

5.2 Intakegesprek

Tijdens de wenperiode, voorafgaand aan de vierde verjaardag, heeft de groepsleerkracht een intakegesprek met u over de ontwikkeling van uw kind. De zaken die hierin aan bod komen zijn onder andere: medische gegevens, zoals allergieën, de spraakontwikkeling en of er dyslexie in de familie voorkomt.

5.3 De website en protocol voor gebruik foto's

Een belangrijk communicatiemiddel van onze school is de website: www.csvriddershof.nl. Op deze website vindt u algemene en actuele informatie. Ook vindt u hier de kalender waarop per

maand alle activiteiten vermeld staan. In het kader van privacybescherming zijn de volgende afspraken gemaakt:

- Op de website worden geen namen of adresgegevens van de leerlingen geplaatst.
- Bij het plaatsen van foto's wordt geen koppeling gemaakt tussen namen en foto's.
- Wanneer u bezwaar heeft tot plaatsing van foto's van uw kind(eren) kunt u dit aangeven bij de leerkracht van uw kind.

De Kalisto-scholen hebben een protocol voor het gebruik van foto's, video- en filmopnames van leerlingen. De belangrijkste regels uit het protocol zijn: voor gebruik van foto's, video en filmopnames van uw kind voor onderwijskundige doeleinden (intern en extern) vragen wij geen toestemming. U kunt altijd bezwaar maken tegen gebruik van beeldmateriaal van uw kind. Hiervoor is op school een standaardformulier beschikbaar. Bij publicatie van foto's en werk van leerlingen worden uitsluitend de voornamen vermeld.

Als foto's, video- of filmopnames op school genomen, worden gepubliceerd/vertoond voor niet-onderwijskundige doeleinden, worden de ouders vooraf ingelicht. De ouders kunnen vervolgens bezwaar aantekenen als ze niet willen dat beelden van hun kind worden gepubliceerd en/of vertoond. In ieder geval zal geen openbaarmaking plaatsvinden van gemaakte foto's, video- of filmopnames waarbij schending van privacy plaatsvindt. Dit is ter beoordeling van de schoolleiding onder verantwoordelijkheid van het Kalisto-bestuur.

Het volledige protocol is op school beschikbaar en in te zien.

5.4 Klassenouders

Elke groep heeft een klassenouder. Dit is een ouder van een kind uit die groep. De leerkracht benadert aan het begin van het jaar zelf een ouder. U kunt ook op eigen initiatief aan de leerkracht kenbaar maken of u dit een leuke taak vindt. De leerkracht en de klassenouder hebben eens in de zoveel tijd contact om alle activiteiten door te lopen. Deze ouder kan de leerkracht bij allerlei klasgebonden activiteiten assisteren, zoals:

- Auto's regelen bij uitstapjes
- Begeleiding bij uitstapjes
- Begeleiding bij handvaardigheidslessen (of begeleiding regelen)
- Hulp bij vieringen (Sinterklaas, Kerst, Pasen, verjaardag leerkracht)
- Hulp bij sportdag
- Hulp wanneer de leerkracht dit nodig heeft, bijvoorbeeld voor ondersteuning in de klas tijdens proefjes of leskisten.

5.5 Nieuwsbrief

Eenmaal per maand verschijnt er een nieuwsbrief, waarin mededelingen gedaan worden over de komende periode. Deze nieuwsbrief wordt maandelijks op de website geplaatst: www.csvriddershof.nl. Als u zich heeft aangemeld via de oudermodule op de website ontvangt u de nieuwsbrief per email. Informatie over aanmelden via de oudermodule krijgt u van de groepsleerkracht.

5.6 Informatieavonden

Aan het begin van elk schooljaar wordt in elke klas een informatieavond gehouden. Op deze avond hoort u wat uw kind komend jaar gaat doen, welke methodes er worden gebruikt en kunt u vragen stellen aan de groepsleerkracht.

5.7 Rapporten

In groep 1 en 2 krijgen alle kinderen een plakboek waarin werkjes geplakt worden die in de klas, naar aanleiding van een opdracht, gemaakt zijn. De kinderen krijgen het plakboek drie keer per jaar mee naar huis. De kinderen van groep 1 en 2 krijgen twee keer per jaar een rapport, in maart en in juni. Dit rapport bestaat uit een tekening en een korte beschrijving van de

ontwikkeling. De kinderen van groep 3 tot en met 8 krijgen twee keer per schooljaar een rapport mee.

5.8 Oudergesprekken

De rapporten worden op een vrijdag meegegeven. Daarna wordt u in de gelegenheid gesteld om met de leerkrachten te praten over het rapport en de vorderingen van uw kind op de tien-minuten-gesprekken.

5.9 Algemene ouderavond

Eenmaal per jaar vindt er op school een algemene thema-avond voor ouders plaats. Informatie over deze avond vindt u in de nieuwsbrief, in de jaarkalender en op de website.

5.10 Gedrags- en pestprotocol

Op onze school is een gedetailleerd gedrags- en pestprotocol voor handen. Elke leerling hoort zich aan de gedragsregels te houden. Leerkrachten zijn verplicht zich aan dit gedrags- en pestprotocol te houden. Natuurlijk streven we ernaar dit document zo weinig mogelijk nodig te hebben, maar bij herhaaldelijke ernstige incidenten kan het leiden tot de inwerkingzetting van het protocol. Het protocol ligt ter inzage bij de directie en staat op de website.

5.11 Protocol schorsing en verwijdering

Het protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Het volledige protocol ligt ter inzage bij de directie en staat op de website.

6. Overige informatie

6.1 Inspectie

Voor vragen over het onderwijs in het algemeen of over de inspectie in het bijzonder kunt u terecht bij:

Inspectie van het Onderwijs: info@owinsp.nl, www.onderwijsinspectie.nl Vragen over onderwijs 0800-8051 (gratis) Klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: Meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900-111 3 111 (lokaal tarief) Op 3 april 2012 heeft de inspectiedienst de school een bezoek gebracht.

De inspectie concludeert dat de kwaliteit van het onderwijs op basisschool CSV Ridderhof op alle onderzochte onderdelen op orde is. Om die reden wordt het reeds aan de school toegekende basisarrangement gehandhaafd. De bevindingen zullen worden betrokken bij de eerstvolgende risicoanalyse, waarbij opnieuw de vraag aan de orde is of het toezichtarrangement eventueel moet worden aangepast.

6.2 Vervoer van leerlingen onder schooltijd

Regelmatig trekken we er met een groep op uit en we maken dan dankbaar gebruik van ouders die met hun auto de kinderen willen vervoeren. Voor een verantwoorde gang van zaken wijzen we u op de volgende richtlijnen:

- De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels.
- Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen;
- Er mogen dus niet meer kinderen vervoerd worden dan dat er zitplaatsen/gordels zijn.
- Voor kinderen kleiner dan 1.35m is een kinderzitje verplicht.
- Uitzonderingen: Als er op de achterbank al twee kinderzitjes in gebruik zijn is er vaak geen plaats meer voor een derde. In zo'n geval mag een kind vanaf 3 jaar op de overgebleven zitplaats de gordel gebruiken.
- Kinderen mogen niet voorin zitten als ze kleiner zijn dan 1.35m.

- Het is verboden kinderen in de laadruimte /achterbak van een auto / stationwagon te vervoeren.
- Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.
- Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.
- De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf dan ook uit te stappen.

6.3 Sponsoring

Wanneer de school met sponsoring te maken krijgt wil zij daar op een verantwoorde wijze mee om gaan.

Elke aanvraag voor sponsoring zal ook in de Medezeggenschapsraad aan de orde komen. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op de T-shirts. Het beleid ten aanzien van sponsoring ligt ter inzage bij de directie. Stichting Kalisto is door de belastingdienst erkend als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Dat kan voor u als eventuele sponsor/schenker aan onze school de volgende fiscale voordelen opleveren:

- er hoeven geen schenkings- of successierechten te worden betaald.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters, spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder het begrip sponsoring.

6.4 Hoofdluispreventie

Ouders worden regelmatig gevraagd hun kind(eren) thuis goed te controleren op hoofdluis. Wanneer ouders luizen constateren, wordt dit aan de leerkracht doorgegeven.

6.5 Onderwijsnummer

Het onderwijsnummer is een uniek nummer voor elke leerling die in Nederland door de overheid bekostigd onderwijs volgt. Dit nummer is gelijk aan het BSN (Burger Service Nummer) en maakt het mogelijk leerlingen beter te volgen. Het levert betrouwbare gegevens op over bijvoorbeeld naleving van de leerplicht of voortijdig schoolverlaten. Voor het ontwikkelen van onderwijsbeleid is dat belangrijke informatie. Het dient ook als instrument voor het controleren van de bekostiging.

6.6 Brede school activiteiten

De mogelijkheid bestaat voor organisaties om ruimtes binnen de school voor een of meerdere dagdelen te gebruiken. Deze gebruikers zullen qua doelstelling moeten passen bij de CSV Ridderhof of verwant moeten zijn aan het onderwijs. De huurprijs bedraagt 25,- per dagdeel per ruimte.

Momenteel maken de volgende aanbieders van naschoolse activiteiten gebruik van onze school:

- Kind en co
- Peuterspeelzaal
- Muziekvereniging de Vecht

6.7 Actief burgerschap en sociale integratie

Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie is belangrijk. De rechten en plichten die bij burgerschap horen lijken soms wat op de achtergrond te zijn geraakt. De kinderen groeien op in een pluriforme samenleving. Van het onderwijs wordt (wettelijk) gevraagd actief burgerschap en sociale integratie van leerlingen te bevorderen door overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit in de samenleving en overdracht van de gemeenschappelijke cultuur aan nieuwe generaties.

Wij spannen ons in de kinderen op onze school op te voeden tot democratische burgers; ze oefenen met de principes van de democratische rechtstaat en leren zich te gedragen vanuit algemeen aanvaarde waarden en normen.

Toerusting van leerlingen om op zinvolle wijze aan de samenleving te kunnen bijdragen willen wij op verschillende manieren bereiken:

1. overdracht van kennis, vaardigheden en houdingen die de integratie en samenhang bevorderen

- sociale vaardigheden
- gedrags- en omgangsafspraken
- overdragen van basiswaarden
- kennis van democratie
- kennismaken met culturen
- godsdienst en levensbeschouwing

2. de school is een oefenplaats voor

- integratie van generaties en culturen
- oog en zorg voor elkaar
- samenwerking tussen wijk en school
- sociale cohesie in de wijk
- participeren in de maatschappij in en buiten de school

3. kinderen opvoeden tot democratische burgers vertalen wij als volgt:

- politiek: kinderen ervaren en leren omgaan met gelijke inbreng en verantwoordelijkheid
- economisch: kinderen spannen zich in voor goede doelen
- sociaal: kinderen ervaren het als fijn om elkaar te helpen
- cultureel: kinderen hebben zorg voor de omgeving en maken kennis met onze multiculturele samenleving

De school staat midden in de maatschappij en heeft een rol om aandacht te geven aan burgerschap en belangrijke elementen uit de Nederlandse cultuur. Dit wordt ook wel democratisch burgerschap of sociale cohesie genoemd. In ons onderwijs oriënteren leerlingen zich op zichzelf, op hoe mensen met elkaar omgaan, hoe ze problemen oplossen en hoe ze zin en betekenis geven aan hun bestaan. Onze school is een oefenplaats voor burgerschap en zorgt voor het volgende aanbod:

Het bevorderen van sociale competenties.

De school is open naar de samenleving en naar de diversiteit in de samenleving.

De basiswaarden van de rechtstaat worden bevorderd.

De leerkrachten laten zien wat goed burgerschap is en bouwen algemene democratische principes en oefenmomenten in het leerstofaanbod in.

6.8 Tot slot

We hebben in deze schoolgids geprobeerd zo volledig mogelijk te zijn. Met vragen kunt u altijd terecht bij de interim locatiedirecteur Jana de Vries of de meerscholendirecteur Hein Jansen, per mail: info@csvriddershof.nl of telefonisch 0294 233395.

U bent van harte welkom om een kijkje te nemen bij ons op school!

Aanvulling schoolgids

In verband met aansluiting bij de Stichting Kalisto Boeiend Onderwijs per 1 augustus 2013 volgt hier aanvullende informatie bij de schoolgids van CSV Ridderhof.

Onderwerpen deel 1:

1. Procedure vaststellen schoolgids
2. Uitreiking schoolgids
3. Bestuur en Management
4. Leerplichtwet
5. Schorsing en verwijdering
6. Klachtenprocedure en –regeling
7. Meldcode
8. Verzekering
9. Zorgplicht
10. Logo Kalisto
11. SWV
12. Kwaliteitszorg
13. Passend onderwijs
14. Ondersteuningsplan van onze school
15. Toelatingsbeleid en -procedure
16. Privacy
17. Gedragsregels Social media

Onderwerpen deel 2:

1. Sponsoring en giften
2. Ziekte personeel
3. Verwijsindex
4. Vakantieroosters
5. Actief Burgerschap en sociale integratie
6. Protocol voor het gebruik van foto's e.d.
7. Handreiking voor leerlingen over internet en e-mail
8. Informatievoorziening aan gescheiden ouders en derden
9. Het leerlingdossier
10. Gebruik van medicijnen op school
11. Ouderbijdrage



1. Procedure vaststellen schoolgids

De inhoud van deze schoolgids is vastgesteld door het bestuur nadat er instemming is verkregen van de medezeggenschapsraad (MR)

2. Uitreiking schoolgids

Uitreiking van de gids (digitaal en/of papieren versie) vindt plaats aan ouders/verzorgers, bij inschrijving en jaarlijks aan het begin van het nieuwe schooljaar.

3. Bestuur en management

Het bevoegd gezag van onze school is Kalisto-Boeiend Basisonderwijs. Deze stichting is in 1999 ontstaan na een besturenfusie waarbij de katholieke schoolbesturen uit het westelijk deel van de provincie Utrecht zijn samengegaan. Vanaf 01-05-2015 heeft de stichting de oude naam SKSWW gewijzigd in Kalisto-Boeiend Basisonderwijs. Kalisto komt uit het oud-Grieks en is de overtreffende trap van 'goed' (Kalos). Dit verwoordt treffend onze ambitie om het beste uit onszelf te halen en om het beste in de kinderen naar boven te brengen. Op onze scholen werken mensen vol passie aan het ontwikkelen en verzorgen van eigentijds en betekenisvol onderwijs voor onze leerlingen.

Kalisto is het bevoegd gezag van de volgende 16 basisscholen met ongeveer 375 personeelsleden, waar onderwijs op katholieke en oecumenische grondslag wordt gegeven aan ongeveer 3800 leerlingen:

- Pius en Paulus in Abcoude
- Willibrordus in Breukelen
- De Notenbalk en St. Bavo in Harmelen
- St. Ludgerus in Loenen a/d Vecht
- CSV Ridderhof in Vreeland
- Howiblo en Heeswijk in Montfoort
- De Franciscus, De Molenwiek, De Schakel, De Wegwijzer en De Regenboog in Woerden
- De Wijde Blik in Kamerik
- SBO De Keerkring in Woerden

Naast een Raad van Toezicht en een College van Bestuur (CvB) heeft Kalisto een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Elke school wordt in de nieuwe GMR vertegenwoordigd door 1 GMR lid. In totaal zijn er 16 GMR leden, waarvan 8 personeelsleden en 8 ouders zoals de Wet medezeggenschap op scholen voorschrijft. Het Dagelijks Bestuur van de GMR bestaat uit vier leden. De overige 12 GMR leden nemen deel aan een van de drie werkgroepen, te weten::

- Personeel
- Onderwijs en Kwaliteit
- Bedrijfsvoering

Instemming en/of adviesverzoeken worden voorbereid in deze werkgroepen. Elke werkgroep kan nog aangevuld worden met maximaal vier personen, niet zijnde GMR leden.

Vanaf 01-01-2015 werkt Kalisto met een eenhoofdig College van Bestuur, te weten: Marlies van der Starre, voorzitter CvB, vanderstarre@kalisto-basisonderwijs.nl tel 0348-408985

Op het staffbureau zijn werkzaam:

Theo Edelbroek, algemeen beleidsmedewerker en kwaliteitscoördinator, edelbroek@kalisto-basisonderwijs.nl,

Jacqueline Burger, secretariaat, burger@kalisto-basisonderwijs.nl,

Gerard Couprie, beleidsmedewerker HR, couprie@kalisto-basisonderwijs.nl,
Martin Metselaar, manager bedrijfsvoering, metselaar@kalisto-basisonderwijs.nl

Informatie over Kalisto kunt u vinden op www.kalisto-basisonderwijs.nl.

Postadres: Kalisto-Boeiend Basisonderwijs, Postbus 2075, 3440 DB Woerden , 0348-408985
Bezoekadres: Pelmolenlaan 12-14, 3447 GW Woerden.

Op de 16 scholen van Kalisto voeren de directeuren en locatie-directeuren van de scholen integraal management uit.

Op onze school wordt de schoolleiding uitgevoerd door Hein Jansen (meerscholen directeur) en Jana de Vries (locatiedirecteur)

4. Leerplichtwet

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden reguliere lessen op school niet kan volgen. De overheid heeft de regels die het verzuim van leerplichtigen betreffen aangescherpt. Het is dan ook van het grootste belang dat u dit hoofdstuk goed naleest. De directie van de school is gehouden de verzuimregeling naar de letter toe te passen. Elk ongeoorloofd verzuim moet gemeld bij de ambtenaar leerplichtzaken van de regio. Overtreding van de leerplichtwet kan worden bestraft met een gevangenisstraf van ten hoogste een maand en/of een geldboete van maximaal € 2.500,--. Dit geldt voor de ouders/verzorgers die de wet overtreden, maar ook voor de directeur, die de wet- en regelgeving niet hanteert. Informatie over de leerplicht in de regio is te vinden op www.leerplicht.net.

De volgende vrijstellingen zijn mogelijk:

in geval van ziekte (artikel 12)

Indien uw kind door ziekte de lessen niet kan volgen moet u de school zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen. Dat kan telefonisch of met een briefje. Dit geldt ook voor een bezoek van Uw zoon of dochter aan huisarts, tandarts, specialist. In het laatste geval vragen wij U dringend om die bezoeken zoveel mogelijk te plannen buiten de uren.

wegens verplichtingen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging (artikel 13)

In het geval dat verplichtingen op gronden van levensovertuiging of godsdienst verzuim noodzakelijk maken, dient men dit met het leerplichtformulier tijdig aan te vragen. Dit formulier is verkrijgbaar bij de leerkracht/directie *.

vanwege vakantie van de ouders of verzorgers (artikel 13A)

Deze regeling is uitsluitend bestemd voor kinderen van ouders of verzorgers met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen één van de vastgestelde schoolvakanties op vakantie te gaan. De werkgever moet dit aantonen met een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat de specifieke aard van het beroep van één van de ouders ertoe leidt dat de vakantie slechts buiten de schoolvakantie kan worden opgenomen,

en dat er in dit schooljaar geen andere periode van 10 aaneengesloten werkdagen vakantie voor het gehele gezin beschikbaar was *.

wegens gewichtige omstandigheden (artikel 14)

Geldige redenen zijn bijvoorbeeld: verhuizing, huwelijk, overlijden, 12½, 25, 40, 50, en 60-jarig huwelijks- of ambtsjubileum van bloed- en aanverwanten, dit ter beoordeling aan de directeur *.

*Toestemming voor verzuim kunt u aanvragen met behulp van het speciale formulier, dat u bij de leerkracht(en) van uw kind(eren) of de directie van de school kunt ophalen of mogelijk kunt downloaden op de website van de school. De aanvraag moet tijdig worden ingediend. U kunt het formulier inleveren bij de leerkracht. U krijgt schriftelijk bericht van de directeur of u toestemming wordt gegeven voor het gewenste verzuim.

5. Schorsing en verwijderen van school

Soms zijn wij genoodzaakt een leerling te schorsen en/ of van school te verwijderen. Schorsing is aan de orde wanneer de school bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn het herhaald negeren van een schoolregel, diefstal of mishandeling of wanneer de veiligheid van anderen in het gedrang komt

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de school concludeert dat de relatie tussen de school, de leerling en/of de ouders onherstelbaar verstoord is. Een beslissing tot schorsing of verwijdering zal met de uiterste zorgvuldigheid en in ruggespraak met het bevoegd gezag genomen worden.

Bij een schorsing kan de leerling maximaal voor een periode van één week de toegang tot school worden ontzegd. Het schorsingsbesluit moet schriftelijk gemotiveerd aan ouders worden medegedeeld.

Wanneer de schorsing langer dan één dag duurt, dient ook de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen geïnformeerd te worden. Een leerling mag niet definitief verwijderd worden, totdat er een andere school gevonden is, die de leerling wil aannemen.

De wettelijke regeling voor Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing

Procedure:

Voorafgaand aan de schorsing heeft de directielid met de ouders overleg gehad. In dit gesprek verklaart de directielid diverse mogelijkheden om het gedrag van het kind te corrigeren te hebben toegepast en tevens dat schorsing gezien de situatie en de voorgeschiedenis op dit moment de enig passende maatregel is.

Er is een mededeling gedaan aan het College van Bestuur en deze is akkoord gegaan met de schorsing.

De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij dienen oplossingsmogelijkheden te worden verkend. Bij dit gesprek zijn aanwezig de desbetreffende leerkracht, een directielid en ouders van de leerling.

Voor zover mogelijk, worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. Het beschikbaar stellen van studiemateriaal kan tot de mogelijkheden behoren. Het maken van toetsen uit het leerlingvolgsysteem mag niet worden belemmerd.

Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders /verzorgers voor gezien ondertekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

De onafhankelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs behandelt de conflicten tussen ouders en scholen over onder meer:

(de weigering van) toelating van leerlingen die extra ondersteuning behoeven;
de verwijdering van leerlingen (ongeacht of ze een ondersteuningsbehoefte hebben).

De uitspraak van de geschillencommissie wordt openbaar gemaakt, maar is niet bindend. Een school kan gemotiveerd afwijken van het advies. De ouders kunnen vervolgens naar de rechter stappen als ze het daar niet mee eens zijn.

Geschillencommissie Passend Onderwijs, gebouw Woudstede

Zwarte Woud 2

3524 SJ Utrecht

T: 030 - 280 95 90

E: info@onderwijsgeschillen.nl

6. Klachtenprocedure en -regeling

Voor Kalisto en al haar scholen is het verplicht een klachtenregeling te hebben. De klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen, ouders en/of verzorgers van leerlingen en personeelsleden van Kalisto. Sinds 1 augustus 2015 voeren scholen actief veiligheidsbeleid vanuit de Wet Veiligheid op school. Op grond van dit veiligheidsbeleid hebben alle scholen een actueel veiligheidsplan, fungeren 2 personen (evt. niet-directieleden) als vast aanspreekpunt in het kader van pesten, coördineert een directielid het anti-pestbeleid en vindt zowel op school- als stichtingsniveau jaarlijks een goede, representatieve en actuele monitoring van het welbevinden van de leerlingen plaats.

De interne contactpersonen (ICP-ers) fungeren als vast aanspreekpunt en vangen individuele leerlingen op die met pesten te maken hebben en begeleiden hen. Uit schaamte en angst voor represailles door de pester(s) melden leerlingen niet gemakkelijk dat zij gepest worden. Om als aanspreekpunt te kunnen fungeren, zijn de interne contactpersonen zichtbaar en laagdrempelig beschikbaar voor ouders en leerlingen. Ook zijn de interne contactpersonen het aanspreekpunt voor ouders en medewerkers die een klacht hebben. Zij aanhoren de klacht en zullen ouders en medewerkers doorverwijzen; zij lossen de klacht niet op. Bij het indienen van een klacht wordt er uiteraard vertrouwelijk met de informatie omgegaan. In overleg met de klager wordt bepaald welke stappen zullen worden ondernomen, gedurende de hele procedure.

De coördinator anti-pestbeleid richt zich op pijnpunten binnen de schoolorganisatie die uit die individuele gesprekken duidelijk worden: Waar is meer toezicht nodig? Zijn de regels duidelijk en wordt hier ook op toegezien? Voldoet het pestprogramma dat wij gebruiken wel voor onze school? Bij het coördineren van anti-pestbeleid gaat het om het aansturen van processen en het geven van beleidsadviezen.

Wij onderscheiden 2 soorten klachten:

Klachten m.b.t. pedagogisch en didactisch handelen of van algemene aard. Klachten of vragen kunt u in eerste instantie voorleggen aan de groepsleerkracht van uw kind. Wilt u daarna nog verder met uw vraag of klacht, dan kunt u terecht bij de directie. Mocht u voor uw gevoel dan nog onvoldoende geholpen zijn, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersonen van de school, te weten Monique Corstjens. Zij zullen u eventueel ook verder helpen naar de klachtencommissie waar Kalisto wettelijk bij aangesloten is: Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)E info@gcbo.nl, www.gcbo.nl). De school hanteert bij dit alles de klachtenregeling die op school ter inzage ligt. Uiteraard wil de school in eerste instantie zelf eventuele vragen of klachten met u oplossen.

Klachten m.b.t. seksuele intimidatie in het onderwijs. De school doet haar uiterste best elk kind optimale veiligheid en geborgenheid te bieden. Dit geldt ook voor haar medewerkers. Op school zijn gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden. In het kader hiervan besteden wij ook aandacht aan het voorkomen van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie hebben kinderen last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen, van blikken met seksuele bijbedoeling. Niet ieder kind dat zich seksueel geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoend antwoord.

Bij alle soorten klachten kunnen de interne contactpersonen overleggen met de externe vertrouwenspersonen van Kalisto, mevrouw Marla van Berghe Henegouwen en de heer Jeroen Meijboom, werkzaam bij CED groep, Dwergras 30, Rotterdam. Zowel interne contactpersonen als ouders kunnen op werkdagen tussen 9.30 uur en 17.00 uur bellen met ☐010-4071599. Bij afwezigheid van bovengenoemde externe vertrouwenspersoon is er altijd een andere vertrouwenspersoon bij CED beschikbaar. Ook kunt u terecht bij de externe vertrouwensinspecteur ☐ 0900-1113111.

N.B. De interne contactpersonen hebben meldplicht bij het bevoegd gezag bij vermoeden van seksuele intimidatie.

7. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe bijvoorbeeld een huisarts, kinderopvangmedewerker, leerkracht of hulpverlener moet omgaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bepaalt dat organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdzorg en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen.

Basismodel meldcode

De wet bepaalt dat iedere organisatie en zelfstandig werkende beroepskracht die werkt met ouders en/of kinderen hanteert een eigen meldcode ontwikkelen. Kalisto en haar scholen gebruiken daarvoor het Basismodel meldcode. Daarin staan de volgende vijf stappen:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Met ingang van 1 januari 2019 geldt een aanscherping van stap 4 en 5 van de meldcode. De beroepskrachten beslissen eerst of het nodig is om een melding te doen bij Veilig Thuis: daarbij geldt dat vermoedens van ernstige kindermishandeling of huiselijk geweld in ieder geval altijd gemeld moeten worden. Daarna beslissen zij of het (ook) mogelijk is om zelf hulp te bieden of te organiseren.

Als beroepskrachten besloten hebben te melden, maken zij de beslissingen over het bieden of organiseren van hulp samen met Veilig Thuis. Op deze manier sluiten melden en zelf hulp bieden elkaar niet langer uit, maar vullen elkaar aan.

8. Verzekering

Of de school aansprakelijk is voor de schade hangt af van de vraag of de school aan haar zorgplicht heeft voldaan. Op scholen rust een bijzondere zorgplicht, een verantwoordelijkheid ten opzichte van de gezondheid en veiligheid van de leerlingen. Ten eerste rust op de school de zorgplicht voor een veilige omgeving. Ten tweede bestaat er een zorgplicht voor de school als toezichthouder, bijvoorbeeld op het schoolplein en tijdens sport en spelsituaties. In het geval van een ongeval is de school aansprakelijk als de zorgplicht geschonden is. Van een school wordt niet verwacht dat op elk kind of elke situatie direct toezicht kan worden gehouden. Vooral jonge kinderen kunnen in hun enthousiasme en onbevangenheid dingen doen die schade tot gevolg hebben. Een school of leraar kan dit niet altijd voorkomen. Het is onmogelijk en onwenselijk het (speel) gedrag van kinderen zo te begrenzen dat daarmee elke kans op ongelukken uitgesloten is. Hoe ver de zorgplicht van de school reikt en welke maatregelen de school moet nemen hangt af van de specifieke omstandigheden. De school kan mogelijk niet alle schade voorkomen, maar dient aan te kunnen tonen voldoende inspanningen te hebben geleverd om aan de zorgplicht te hebben voldaan.

Een school is in principe niet aansprakelijk voor het doen en laten van de leerlingen. De wetgever legt de verantwoordelijkheid daarvoor niet bij de school maar – afhankelijk van de leeftijd- of bij de leerling zelf of bij diens ouders/wettelijk vertegenwoordigers. Deze kunnen zich

daartegen particulier verzekeren. Toch komt het geregeld voor dat benadeelden de school aanspreken voor schade die door leerlingen is veroorzaakt. In het pakket is de aansprakelijkheid van leerlingen 'secundair' meegenomen voor activiteiten die plaatsvinden binnen de lesuren of verband houden met activiteiten die in schoolverband worden ondernomen. De particuliere aansprakelijkheidsverzekering gaat altijd voor. Waar leerlingen niet vanuit hun privésituatie verzekerd zijn, geldt de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de school. Tijdens sporten spelsituaties kunnen zich grote en minder grote risico's op ongevallen voordoen. Hoe groter het risico, des te zwaarder de eisen aan de zorgplicht van de school zullen zijn.

Gedurende de aanwezigheid op school kunnen zich voorvallen voordoen - met lichamelijk letsel tot gevolg - die niet aan onrechtmatige gedragingen van de school zijn te wijten en dus niet door de school vergoed behoeven te worden. Het gevolg is vaak een vervelende discussie met de leerling, respectievelijk diens ouders of verzorgers over de geleden schade. Wij vinden dit een ongewenste situatie en hebben uit maatschappelijk oogpunt een schoolongevallenverzekering ter afdekking van dit risico, voor de bij de school betrokken personen (leerlingen, personeel, vrijwilligers etc.). Deze verzekering biedt dekking voor de gevolgen van ongevallen in en om de school, ongeacht of er sprake is van aansprakelijkheid.

Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel (in de ruimste zin van het woord) van de verzekerde school. Meeverzekerd is de benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de genoemde schoolactiviteiten.

Mocht u onverhoopt een beroep moeten doen op onze verzekeringen wilt u dan contact opnemen met de directie van de school.

9. Zorgplicht

Ouders vertrouwen hun kind aan onze school toe en verwachten dat de school toezicht houdt op de veiligheid van hun kind. Dit legt de school en het personeel de plicht op dit toezicht te bieden. Kalisto is juridisch eindverantwoordelijk voor toezicht en veiligheid en mandateert de realisatie hiervan aan de directie. De directie van de school is verantwoordelijk voor het regelen van toezicht op en veiligheid van de aan de school verbonden leerlingen, gedurende de schooltijden en op enig ander moment dat de leerlingen deelnemen aan activiteiten in schoolverband. Kalisto heeft in het beleidsstuk "Zorgplicht" diverse richtlijnen aan de directies van haar scholen neergelegd.

Het personeel van de school is direct verantwoordelijk voor de uitvoering van het toezicht op de leerlingen, gedurende de schooltijden en op enig ander moment dat de leerlingen deelnemen aan activiteiten in schoolverband.

10. Logo Kalisto

De afspraak is dat op de kافت van alle schoolgidsen van de Kalisto-scholen het logo van Kalisto staat afgebeeld.



11. Samenwerkingsverband

Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Stichting Passenderwijs. Binnen dit samenwerkingsverband werken scholen voor basisonderwijs en de scholen voor Speciaal Basisonderwijs in deze regio samen om de pedagogisch-didactische zorg aan de leerlingen te optimaliseren.

De aanpak hiervan is vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband. Dit ondersteuningsplan en andere informatie van het samenwerkingsverband kunt u vinden op de website van het verband: <http://www.passenderwijs.nl>

De intern begeleider of directie van de school kan u nader informeren over de taakstelling en de mogelijkheden van het samenwerkingsverband.

Adres:

Passenderwijs, Rembrandtlaan 50, 3443 EJ Woerden, T 0348-412706, E info@passenderwijs.nl.

12. Kwaliteitszorg

Net als de andere scholen van Kalisto werkt onze school aan een hoog kwaliteitsbewustzijn bij alle medewerkers. Goed onderwijs is het vertrekpunt; beter onderwijs het doel. Kwaliteit zit niet alleen in opbrengsten, maar ook in processen. In de kwaliteit van de lessen, van de instructie en verwerking, van de feedback op het geleverde werk van leerlingen en collega's. Kortom, wij streven naar integrale kwaliteitszorg.

In ons kwaliteitszorgsysteem maken wij gebruik van Integraal, een digitale instrument dat op 7 domeinen de zelfevaluatievragenlijsten verbindt met de scores van inspectie en auditoren, met de tevredenheid van ouders- en leerlingen en ook met de tussen- en eindopbrengsten van Cito. In dit instrument worden ook de tevredenheid van ouders- en leerlingen regelmatig gepeild. Deze kwaliteitsmetingen leveren steeds nieuwe informatie over de kwaliteit op het niveau van de stichting en de individuele scholen. Cruciaal in dit instrument is de reflectieve dialoog op basis van de verschillende uitkomsten. Hoe denken bijvoorbeeld leraren over het onderwijsleerproces en komt dat overeen met de kijk erop door leerlingen, ouders en inspectie. Het gesprek met elkaar over deze informatie leidt tot onderzoek en verbeterplannen, waaraan iedereen vanuit zijn taken en verantwoordelijkheid een bijdrage levert. Daarin moeten haalbare keuzes worden gemaakt. Die keuzes worden vervolgens vastgelegd in het schoolplan van onze school. Over de resultaten van onze kwaliteitsmetingen en de keuzes naar aanleiding daarvan informeren we u regelmatig.

13. Passend Onderwijs

Met de wetgeving rond Passend Onderwijs wordt beoogd dat ieder kind een passend onderwijsarrangement krijgt.

Ouders, en met name ouders van een kind met een speciale onderwijsbehoefte, kunnen een beroep doen op de zogenaamde onderwijszorgplicht voor ieder schoolbestuur, die ertoe leidt dat ieder kind een passend onderwijsaanbod krijgt. Dat kan worden aangeboden op één van de reguliere basisscholen van het bestuur, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld in het speciaal basisonderwijs.

Om de zorgplicht waar te kunnen maken, werken de scholen van Kalisto -en daarmee ook onze school- samen in het samenwerkingsverband Passenderwijs (www.passenderwijs.nl). Alle scholen en schoolbesturen die hierbij zijn aangesloten, werken samen aan een dekkend onderwijsaanbod voor alle leerlingen in de basisschoolleeftijd in de regio West-Utrecht op basis van het ondersteuningsprofiel van elke school.

Voor onze school zien we Passend Onderwijs vooral als uitdaging om onze kwaliteit in het primaire onderwijsproces nog beter te maken.

14. Ondersteuningsplan van onze school

Ook onze school heeft een ondersteuningsplan, waarin de lichte en zware ondersteuning voor onze leerlingen staat beschreven. Het plan sluit aan op het ondersteuningsplan van Samenwerkingsverband Passenderwijs.

In dit ondersteuningsplan legt onze school vast hoe het team passend onderwijs voor elk kind wil realiseren. Beschreven wordt hoe we de lichte ondersteuning vormgeven en wie daarvoor verantwoordelijk is en welke mogelijkheden onze school heeft om leerlingen met een zware ondersteuningsbehoefte te kunnen helpen. Dit ondersteuningsplan wordt ten minste 1 keer per 4 jaar opgesteld en kan tussentijds worden aangepast. Ouders en leraren hebben inspraak op dit plan in de Medezeggenschapsraad. U kunt dit plan vinden op onze website: 'onze school'/'schoolgids'.

15. Toelatingsbeleid en -procedure

Toelatingsbeleid:

De scholen van de Kalisto staan in principe open voor elk kind, vanaf de 4-jarige leeftijd, waarvan de ouders/verzorgers de grondslag van de school respecteren en inschrijving wensen. Met betrekking tot de toelating van leerlingen tot één van de Kalisto scholen is met ingang van 1 augustus 2014 de wet Passend Onderwijs van kracht geworden.

Een belangrijke opdracht van passend onderwijs is voldoen aan de zorgplicht. Dat betekent dat het bevoegd gezag verplicht is ouders te begeleiden bij het vinden van een passende school voor hun kind. De zorgplicht ligt bij de school van de eerste aanmelding en gaat in als blijkt dat een leerling extra ondersteuning nodig heeft om het onderwijs goed te kunnen doorlopen.

Het bestuur van Kalisto sluit zich aan bij de afspraken zoals vastgelegd in het plaatsings- en thuiszittersprotocol van ons samenwerkingsverband Passenderwijs 26.04, dat voor elk kind zo thuisnabij mogelijk een passend aanbod met kwalitatief goed onderwijs wil realiseren.

Inschrijving kan worden geweigerd in de volgende gevallen:

- als de ouders aangeven dat ze de wijze waarop aan onze pedagogische, onderwijskundige en levensbeschouwelijke identiteit vorm wordt gegeven niet wensen te respecteren.
- indien er gegronde redenen zijn om te verwachten dat de school niet kan voldoen aan de onderwijsbehoefte van het kind
- wanneer de school onvoldoende kennis en/of onvoldoende mogelijkheden in huis heeft om te voldoen aan de onderwijsbehoefte van het kind
- disbalans of dreigende disbalans in de groepssamenstelling of onderwijsbehoeften van de kinderen
- indien er door de directie van de school een tijdelijke inschrijvingsstop voor een groep is afgekondigd, omdat de groep te groot is of omdat de waarborg voor aanbieding van kwaliteit in de zorg in het geding komt.

Toelatingsprocedure:

Het protocol geeft aan dat ouders hun kind op elk gewenst moment, maar tenminste 10 schoolweken voor gewenste toelatingsdatum, kunnen (voor)aanmelden bij een school van voorkeur. Vervolgens richten ouders op verzoek van school vanaf 3 jaar maar uiterlijk 10 schoolweken voor de eerste schooldag van het kind een schriftelijk verzoek tot inschrijving aan de school. De school beoordeelt vanaf die leeftijd van het kind op basis van gegevens of het kind extra ondersteuning nodig heeft. Indien geen sprake is van extra ondersteuning wordt het kind binnen 6 weken na het verzoek tot inschrijving toelaatbaar geacht tot de betreffende school.

Bij extra ondersteuning worden de volgende stappen gevolgd:

1. Het bevoegd gezag van de school onderzoekt in overleg met ouders op basis van gegevens welke extra ondersteuning voor het kind nodig is. De coördinator van Passenderwijs 26.04 kan hierbij ondersteunend optreden.
2. Na vaststelling van de ondersteuningsbehoefte besluit de school of een passend aanbod geboden kan worden. Hierbij vormen het ondersteuningsprofiel van de school en de mogelijkheden van Passenderwijs 26.04 in de vorm van arrangementen extra ondersteuning twee belangrijke pijlers. Indien een passend aanbod geboden kan worden, wordt het kind binnen 6 weken na het verzoek tot inschrijving toelaatbaar geacht tot de betreffende school.

Indien het kind niet toelaatbaar wordt geacht, worden de volgende stappen gevolgd:

1. Als de school geen passend aanbod kan bieden, zoekt de school binnen 6 weken na verzoek tot inschrijving een school die wel een passend aanbod kan bieden. Deze termijn mag 1 keer met maximaal 4 weken verlengd worden. De coördinator van Passenderwijs 26.04 wordt in deze situatie betrokken bij het proces. De school bespreekt met ouders en de coördinator van Passenderwijs 26.04 op basis van de vastgestelde onderwijsbehoefte welke scholen binnen de regio passend onderwijs kunnen bieden. In geval dit speciaal (basis) onderwijs betreft, wordt een traject richting het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring in gang gezet.
2. Tot het moment van plaatsing op de meest passende school, blijft de school waar het verzoek tot inschrijving is gedaan formeel verantwoordelijk voor de zorgplicht. Als er na 10 weken geen besluit is genomen over de toelating van het kind op de meest passende school, heeft het kind recht op een tijdelijke plaatsing op de school waar het verzoek tot inschrijving is gedaan.

16. Privacy: Hoe gaat Kalisto Boeiend Basisonderwijs om met persoonsgegevens.

Kalisto is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

Kalisto en haar scholen verwerken persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op een van onze scholen, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind door te verwijzen naar het voortgezet onderwijs. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Andere persoonsgegevens zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven.

Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. De verstrekking van deze gegevens is een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij een van de scholen van Kalisto.

In het privacyreglement staat precies beschreven welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken. U kunt het privacyreglement raadplegen via de website van de school.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming kunnen wij ook medische gegevens van uw kind verwerken. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, samenwerkingsverband, GGD/schoolarts en accountant.

Wij kunnen leveranciers verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen en het leerling administratiesysteem. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Kalisto. Met deze organisaties sluiten we verwerkingsovereenkomsten af, waarin is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Welke rechten hebben ouders

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is en kijken wij bijvoorbeeld of wij een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Contact bij vragen over privacy

Voor het uitoefenen van uw rechten kunt contact opnemen met Kalisto, met de directeur van de school of uw vraag stellen via het e-mail adres: infoprivacy@schoolnaam.nl. In het [privacyreglement](#) staat precies beschreven hoe wij privacy binnen de school beschermen. U kunt het privacyreglement raadplegen via de website van de school.

17. Gedragsregels gebruik social media voor leerlingen en ouders/verzorgers

Je kent het Protocol sociale media van stichting Kalisto Boeiend Basisonderwijs! (zie www.kalisto-basisonderwijs.nl) dat ook voor jouw school geldt en je houdt je daaraan. Dat betekent ook dat je je houdt aan de volgende regels:

Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen en wanneer je communiceert doe je dat met respect voor de school en de mensen die er leren en werken.

Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via de social media.

Je realiseert je dat alles wat je communiceert via de social media nog heel lang vindbaar blijft.

Je mag via social media over school gerelateerde onderwerpen communiceren, zo lang het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie is en als de naam van school niet wordt geschaad.

Je gaat niet in discussie met medewerkers van de school via de social media.

Je wordt geen “vrienden” met medewerkers van school via de social media voor school/stichting gerelateerde zaken.

Je publiceert beeld- of geluidsmateriaal over schoolzaken alleen na toestemming van betrokkenen.

Je gebruikt social media in de les alleen wanneer dat functioneel is voor de les van dat moment met toestemming van de leerkracht.

Bij twijfel over juistheid, verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid etc. neem je contact op met de leerkracht.

Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding of het bestuur daarover wordt geïnformeerd. Het hangt van de aard, ernst en van de overtreding af of de schoolleiding of het bestuur bepaalt welke sancties worden genomen; alle communicatie in dit opzicht wordt opgenomen in het leerlingdossier.

Gedragregels gebruik social media voor medewerkers van Kalisto

Je kent het Protocol sociale media van stichting Kalisto Boeiend Basisonderwijs! (zie www.kalisto-basisonderwijs.nl) en je houdt je professioneel daaraan. Dat betekent ook dat je je houdt aan de volgende regels:

Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen en wanneer je communiceert als medewerker doe je dat met respect voor de leerlingen, de ouders, de stichting en de mensen die er werken.

Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via de social media.

Je realiseert je dat alles wat je communiceert via de social media nog heel lang vindbaar blijft.

Je mag via social media over school / stichting gerelateerde onderwerpen communiceren, zo lang het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie is en als de naam van de school en de stichting niet wordt geschaad.

Je gaat niet in discussie met leerlingen, ouders en medewerkers van de stichting via de social media.

Je wordt geen “vrienden” met zittende leerlingen van de stichting via de social media.

Je wordt geen “vrienden” vanuit werk gerelateerde activiteiten met ouders van leerlingen die op een school zitten van de stichting via de social media.

LinkedIn wordt alleen gebruikt voor werk gerelateerde relaties

Je publiceert beeld- of geluidsmateriaal over leerlingen, ouders, school / stichtingszaken alleen na toestemming van betrokkenen.

Je gebruikt social media in de les alleen wanneer dat functioneel is voor de les van dat moment.

Bij twijfel over juistheid, verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid etc. neem je contact op met je directeur.

Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding of het bestuur daarover wordt geïnformeerd. Het hangt van de aard, ernst en van de overtreding af of de schoolleiding of het bestuur bepaalt welke sancties worden genomen; alle communicatie in dit opzicht wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Deel 2

1. Sponsoring en giften

Extra middelen voor het bekostigen van middelen en voorzieningen die niet uit de reguliere rijks- en gemeentelijke vergoedingen betaald kunnen worden zijn uiteraard van harte welkom.

Sponsoring kan gebeuren door adverteren op onze website, vrijwillige giften en sponsoring van activiteiten (materieel en financieel). Aan deze sponsoring zijn de volgende voorwaarden verbonden:

geen strijdigheid met onze opvoeding- en onderwijsdoelen

geen strijdigheid met de onafhankelijkheid van de school uitvoering ligt in handen van de directie.

Daarnaast is onze school gebonden aan een landelijke overeenkomst over sponsoring . Het doel hiervan is dat scholen op een verantwoorde wijze met sponsoring omgaan.

Elke aanvraag van sponsoring dient in onze medezeggenschapsraad aan de orde te komen.

De oudergeleding van onze MR moet instemmen met sponsoring als daaruit voor onze school verplichtingen voortvloeien waarmee leerlingen en ouders worden geconfronteerd.

Kalisto is door de belastingdienst erkend als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI).

Voor sponsoring of schenking kunt u contact opnemen met de schoolleiding.

Onze school kan eventuele sponsoring en giften goed gebruiken in het krappe bekostigingsstelsel van de rijksoverheid.

Voor sponsoring hanteren we daarbij het sponsorbeleid dat in het handboek van ons bestuur is vastgelegd. Via de directie kunt u dit opvragen.

Kalisto is door de belastingdienst erkend als een Algemeen Nut Beogende Instelling (ANBI). Dat kan voor u als eventuele schenker/sponsor aan onze school de volgende fiscale voordelen opleveren:

er hoeven geen schenkingsrechten of successierechten te worden betaald;

giften aan de school binnen Kalisto kunnen van de inkomsten- of vennootschapsbelasting worden afgetrokken binnen de geldende belastingregels.

Voor sponsoring of schenking kunt u contact opnemen met de schoolleiding.

2. Ziekte personeel

In geval van ziekte van een leerkracht wordt er altijd eerst een beroep gedaan op een invaller vanuit de invalpools. Mocht er geen vervanger beschikbaar zijn, dan zal er gezocht worden binnen het netwerk van de school. We proberen altijd eerst een leerkracht te vinden die de klas kent. Het vinden van een invaller is soms moeilijk.

Als er géén vervanging gevonden kan worden dan worden de volgende maatregelen genomen:

- bij duo-partners in een groep de duo partner inschakelen indien beschikbaar. Deze optie gaat voor inval van buiten.
- de leerkrachten wisselen onderling.
- als er voor een bepaalde groep geen vervanger gevonden kan worden, dan wordt er gekeken naar vervanging in een van de andere groepen.
- de directie beslist welke leerkracht zijn eigen groep uit gaat, om de andere groep te vervangen. Dit gaat in een bepaalde volgorde, zodat iedereen daar een keer voor in aanmerking kan komen. Dit mag maximaal een week duren.
- groepen worden samengevoegd.
- IB-er en/of RT-er wordt gevraagd de groep over te nemen. Hij/zij kan op een andere dag in de week dan IB- /RT – werk doen.
- een andere groep wordt opgesplitst over de overige groepen. de leerkracht van die groep zorgt voor een programma voor de leerlingen en vervangt de afwezige leerkracht.
- de groep zelf wordt opgesplitst.
- als er langer dan een week geen vervanging kan worden gevonden, dan wordt elke dag een groep naar huis gestuurd, zodat de leerkracht die dan vrij komt de andere groep op kan vangen.

De inspectie ziet er op toe dat het juiste aantal uren per jaar wordt gedraaid. Slechts bij aantoonbare overmacht kan hiervan worden afgeweken. Calamiteitendagen en studiemiddagen moeten eerst worden ingeleverd!

Per school kunnen alternatieve vervangingswijzen de voorkeur krijgen. Te denken valt aan parallelgroepen die samengevoegd worden. Deze mogelijkheden worden voorafgaande aan elk nieuw schooljaar geïnventariseerd.

3. Verwijsindex

Kalisto is vanaf januari 2011 aangesloten bij de Verwijsindex Risico's Jeugdigen (VIR). Het doel van de Verwijsindex is het samenbrengen van signalen waardoor een effectievere hulpverlening opgestart kan worden. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin professionals van verschillende organisaties en instellingen (bijvoorbeeld intern begeleiders in het onderwijs, maatschappelijk werkers, hulpverleners, en in te toekomst ook artsen) een signaal kunnen afgeven wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Wanneer meerdere hulpverleners een signaal over hetzelfde kind afgeven in de Verwijsindex, dan krijgen zij elkaars contactgegevens. Op dat moment zal een plan van aanpak opgesteld worden en hulp opgestart worden. Zo kunnen professionals elkaar makkelijker en sneller vinden, en beter afstemmen en samenwerken in de hulpverlening aan jeugdigen.

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een signaal in Verwijsindex. Bijvoorbeeld omdat de professional zich zorgen maakt over de woonomstandigheden, geldproblemen, drugsgebruik, depressiviteit, problemen in het gezin, gedragsproblemen, criminaliteit of pesten. In de Verwijsindex wordt alleen geregistreerd om wie het gaat: naam, adresgegevens, geslacht en geboortedatum. De reden waarom de professional zich zorgen maakt, wordt niet in het digitale systeem vermeld. Ouders van kinderen tussen de 0 en 16 jaar worden door de hulpverlener die een registratie heeft aangemaakt persoonlijk op de hoogte gesteld als een signaal over hun kind wordt afgegeven in de Verwijsindex en wat de reden daarvoor is. De registratie wordt gedurende maximaal twee jaar opgeslagen.

Meer weten? Lees de informatiefolder voor ouders of voor jongeren die te verkrijgen is in het Centrum voor Jeugd en Gezin in uw gemeente.

4. Vakantieroosters

Aan het einde van elk schooljaar wordt via de nieuwsbrief het vakantierooster voor het schooljaar erop gecommuniceerd. Ook krijgen ouders aan het begin van het nieuwe schooljaar een koelkastkalender, waarin de vakanties en activiteiten staan vermeld.

5. Actief burgerschap en sociale integratie

Bevordering van actief burgerschap en sociale integratie is belangrijk. De rechten en plichten die bij burgerschap horen lijken soms wat op de achtergrond te zijn geraakt. De kinderen groeien op in een pluriforme samenleving. Van het onderwijs wordt (wettelijk) gevraagd actief burgerschap en sociale integratie van leerlingen te bevorderen door overdragen van kennis over en kennismaking met de diversiteit in de samenleving en overdracht van de gemeenschappelijke cultuur aan nieuwe generaties.

Wij spannen ons in de kinderen op onze school op te voeden tot democratische burgers; ze oefenen met de principes van de democratische rechtstaat en leren zich te gedragen vanuit algemeen aanvaarde waarden en normen.

Toerusting van leerlingen om op zinvolle wijze aan de samenleving te kunnen bijdragen willen wij op verschillende manieren bereiken:

overdracht van kennis, vaardigheden en houdingen die de integratie en samenhang bevorderen

- sociale vaardigheden
- gedrags- en omgangsafspraken
- overdragen van basiswaarden
- kennis van democratie
- kennismaken met culturen
- godsdienst en levensbeschouwing

De school is een oefenplaats voor

- integratie van generaties en culturen
- oog en zorg voor elkaar
- samenwerking tussen wijk en school
- sociale cohesie in de wijk
- participeren in de maatschappij in en buiten de school

Kinderen opvoeden tot democratische burgers vertalen wij als volgt:

- politiek: kinderen ervaren en leren omgaan met gelijke inbreng en verantwoordelijkheid
- economisch: kinderen spannen zich in voor goede doelen
- sociaal: kinderen ervaren het als fijn om elkaar te helpen
- cultureel: kinderen hebben zorg voor de omgeving en maken kennis met onze multiculturele samenleving

6. Protocol voor het gebruik van foto's e.d.

De Kalisto-scholen hebben een protocol voor het gebruik van foto's, video- en filmopnames van leerlingen.

De belangrijkste regels uit het protocol zijn:

Voor gebruik van foto's, video en filmopnames van uw kind voor onderwijskundige doeleinden (intern en extern) vragen wij geen toestemming. U kunt altijd bezwaar maken tegen gebruik van beeldmateriaal van uw kind. Hiervoor is op school een standaardformulier beschikbaar.

bij publicatie van foto's en werk van leerlingen worden uitsluitend de voornamen vermeld.

Als foto's, video- of filmopnames op school genomen, worden gepubliceerd/vertoond voor niet-onderwijskundige doeleinden, worden de ouders vooraf ingelicht. De ouders kunnen vervolgens bezwaar aantekenen als ze niet willen dat beelden van hun kind worden gepubliceerd en/of vertoond.

In ieder geval zal geen openbaarmaking plaatsvinden van gemaakte foto's, video- filmopnames waarbij schending van privacy plaatsvindt. Dit is ter beoordeling van de schoolleiding onder verantwoordelijkheid van het Kalisto-bestuur.

Het volledige protocol is op school beschikbaar en in te zien.

7. Handreiking voor leerlingen over internet en e-mail

Onze school wil dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het juiste gebruik van het internet en e-mail als informatie- en communicatiemiddel is een belangrijke vaardigheid voor kinderen in deze tijd. Zij moeten leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in een op school aanwezig document, waarin uitgangspunten en afspraken met betrekking tot internetgebruik en e-mail zijn opgenomen. Wij zullen onverantwoord of ongewenst gedrag en/of gebruik (d.w.z. strijdig met de doelstelling en identiteit van de school) zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn. In voorkomend geval wordt personeel en leerlingen hierop aangesproken.

8. Informatievoorziening aan ouders en derden

In principe worden aan ouders alle gegevens verstrekt welke in het belang van de leerling zijn. Daaronder vallen: schoolvorderingen, gedrag, sociale contacten etc. Schoolvorderingen worden in principe schriftelijk verstrekt.

Andere informatie kan verstrekt worden in persoonlijke gesprekken tijdens de tien minuten

gesprekken waarvoor ouders worden uitgenodigd. Dit geldt in het reguliere geval waarin ouders/verzorgers in een gezamenlijke huishouding tezamen de zorg en verantwoordelijkheid over hun kinderen delen.

Bij gescheiden ouders gelden de volgende uitgangspunten:

Informatie over een leerling wordt altijd aan de met het gezag c.q. de zorg belaste ouder verstrekt. In veel gevallen is er sprake van co-ouderschap en hebben ouders gezamenlijk het gezag en blijven zij gezamenlijk verantwoordelijk.

Gescheiden ouders dienen, indien zij ook beide geïnformeerd wensen te worden over de schoolvorderingen van hun kind, gezamenlijk de ouderavonden te bezoeken.

De niet met het gezag c.q. de zorg belaste ouder heeft recht op informatie over de vorderingen van het kind. In de wet (BW. 1 artikel 377 sub b) is vastgelegd dat de ouder die alleen met het gezag c.q. de zorg belast is, gehouden is de andere ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind.

9. Het leerlingdossier

Alle schoolresultaten van het kind worden bijgehouden in een persoonlijk dossier. Aan dit dossier worden tevens alle verslagen van bijvoorbeeld logopedist, fysiotherapeut, speltherapeut en orthopedagogen toegevoegd.

Dit dossier is toegankelijk voor leerkrachten, remedial teachers en interne begeleiders voor de uitoefening van hun specifieke onderwijskundige taak. Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is en kijken wij bijvoorbeeld of wij een wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren. De ouders hebben het recht tot inzage in het leerlingdossier onder toezicht van een afgevaardigde van school. Hiervoor kan de ouder een verzoek indienen bij de directie. Het is ouders niet toegestaan om gegevens uit de dossiers te halen of te wijzigen.

Het leerlingdossier wordt na uitstroom van de leerling nog maximaal 5 jaar in ons archief bewaard.

Wanneer het kind uitstroomt naar bijvoorbeeld een andere basisschool, een school voor speciaal basisonderwijs of het voortgezet onderwijs verstrekken wij deze scholen informatie uit het leerling-dossier over de ontwikkeling in de voorgaande jaren. Wij maken hiervan een onderwijskundig rapport. Tevens verstrekken wij gegevens aan de 'Permanente Commissie Leerlingenzorg' (PCL) in de toelatingsprocedure naar een school voor speciaal basisonderwijs of leerwegondersteunend onderwijs, onder voorwaarde van ondertekening en goedkeuring door de ouders.

10. Gebruik van medicijnen op school

Incidenteel komt het voor dat ouders/verzorgers school de vraag stellen of een van de leerkrachten hun kind op school, op schoolreisje, op excursie op kamp of tijdens een andere activiteit medicatie willen toedienen. Door het toedienen van medicijnen begeven leraren zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Om deze reden zal de school in principe geen medische handelingen verrichten. Er wordt slechts noodzakelijke medische hulp verleend bij: eerste hulp bij ongevallen (EHBO), effectief levensreddende handelingen bij kinderen, zoals een heftige allergische reactie of een epileptisch insult, begeleiding van een kind naar huisarts of ziekenhuis voor spoedeisende hulp indien ouders (nog) niet aanwezig zijn, signaleren van verschijnselen en vervolgens contact opnemen, onder voorwaarden: toedienen van medicijnen, uitsluitend oraal.

Een leerkracht mag alleen medicijnen toedienen indien zij/hij de mogelijkheid, de ervaring en de kennis hiervoor heeft, indien deze de verantwoordelijkheid hiervoor kan en wil dragen, indien er door ouders/verzorgers of een medische instelling een medicijninstructie gegeven is, indien zij/hij door de ouders gevrijwaard wordt voor eventuele ongewenste gevolgen, door ondertekening van de 'Verklaring medicijnverstrekking'. Deze op school verkrijgbare verklaring beschrijft en regelt de medicijnverstrekking onder de verantwoordelijkheid van de ouders. De leerkracht neemt de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten, uitgeschreven zijn op naam van het kind en zij/hij op de hoogte is van eventuele bijwerkingen. Op een aftekenlijst wordt per keer genoteerd dat het medicijn aan het betreffende kind is gegeven.

11. Ouderbijdrage

Basisonderwijs is in principe gratis. Er zijn echter een aantal activiteiten en kosten die niet onder het directe regulier bekostigde lesprogramma vallen. Om die reden vraagt het bestuur van de oudervereniging u om een vrijwillige jaarlijkse bijdrage. We gaan ervan uit dat u als lid van die vereniging deze, naar verhouding, lage bijdrage voldoet. Daarvan worden o.a. schoolreis, sinterklaasfeest, carnavalsfeest, sportactiviteiten en culturele activiteiten bekostigd. De bijdrage voor het schooljaar 2018/2019 wordt vastgesteld op de jaarvergadering van de oudervereniging. Vorig jaar bedroeg de ouderbijdrage €35,- voor groep 1 t/m 8

Mocht deze bijdrage een probleem voor u vormen, dan vragen we u dat tijdig met de penningmeester van de oudervereniging te bespreken. We zoeken dan samen naar een oplossing. Mocht u bezwaar hebben tegen het betalen van de bijdrage, dan kan uw kind niet deelnemen aan een aantal activiteiten die door de ouderbijdrage bekostigd worden.