

# Schoolgids

# 2016/2017



## Basisschool Het Schateiland

Fernandezlaan 100  
3526 GW Utrecht  
Tel.: 030 – 2883515  
[ksu-hetschateiland.nl](http://ksu-hetschateiland.nl)



## **Voorwoord**

<b>1. De school</b>	5
<b>2. Waar de school voor staat</b>	6
Kernwaarden, burgerschap, missie en visie	6
Uitgangspunten	6
Het klimaat van de school	6
School en Veiligheid	7
De Vreedzame School	7
Schorsing en verwijdering	7
<b>3. De organisatie van het onderwijs</b>	8
De voorschool	8
De basisschool	8
Het team	8
De doelen van het onderwijs	9
Werkwijze	9
Onderbouw	9
Midden	9
Bovenbouw	9
Computergebruik	9
Methodes	10
Huiswerk	10
Overige activiteiten	11
Feesten	11
<b>4. De zorg voor kinderen</b>	12
Inschrijving	12
Het volgen van de ontwikkeling	13
Kinderen die extra hulp nodig hebben	14
De overgang naar het voortgezet onderwijs	15
<b>5. De leerkrachten</b>	16
<b>6. De ouders</b>	16
Hoe wij u informeren over uw kind en schoolzaken	16
Tevredenheidsonderzoek	16
Hulp en inspraak van en door ouders	17
Ouderbijdrage	17
Foto's en filmopnames van kinderen	17
Klachten	18
Informatievoorziening aan gescheiden ouders, OC, MR	19
Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling	19
<b>7. De ontwikkeling van het onderwijs in de school</b>	20
Kwaliteitszorg	20
Resultaten	20
De uitstroom naar het voortgezet onderwijs	20

<b>8. Contacten buiten de school</b>	21
Contacten in de wijk	21
Schoolarts	21
Logopedie	21
CED groep	21
Buitenschoolse Opvang	21
De bibliotheek	22
Samenwerkingsverband Passend Onderwijs	22
<b>9. Regels en afspraken</b>	22
Schooltijden	22
Het begin van een schooldag	22
Zieke kinderen	22
Verzuim en verlof van kinderen	22
Extra vakantie/buitengewoon verlof	22
Kledingprotocol	23
Eten en drinken	23
Gevonden voorwerpen	23
Schoolverzekering	23
Sponsoring	23
<b>10. Organisatie van de school</b>	24
De directie	24
Middenkader	24
Groepsleerkrachten	24
Ondersteunend personeel en vakleerkrachten	24
Overig personeel	25
Schoolbestuur	25
Medezeggenschapsraad	25
Oudercommissie	25
Contacten buiten school	25
Vakanties en vrije dagen	26
Bijlagen	27

## **Voorwoord**

Welkom op het Schateiland!

Misschien is deze digitale of papieren schoolgids wel uw eerste kennismaking met onze school, hét eiland vol schatten op Kanaleneiland - Zuid.

In deze gids vindt u praktische en organisatorische informatie over onze school en ook verwijzingen naar websites of andere informatiebronnen. Extra informatie vanuit de KSU staat omkaderd weergegeven. Een geprinte versie van de totale inhoud ligt ter inzage op school.

De tekst vanaf hoofdstuk 10 wordt elk jaar aangepast, deze krijgt uw kind met een gratis kalender mee naar huis.

Natuurlijk bent u ook van harte welkom voor een “live” bezoek en rondleiding, daarvoor kunt u een afspraak maken met Dhr. Hoefs via 030-2883515

We wensen u veel leesplezier en mochten er vragen zijn, voel u vrij om te bellen of langs te komen.

Hartelijke groet namens het hele team,

Gerard Hoefs (schooldirecteur)

# 1. De school

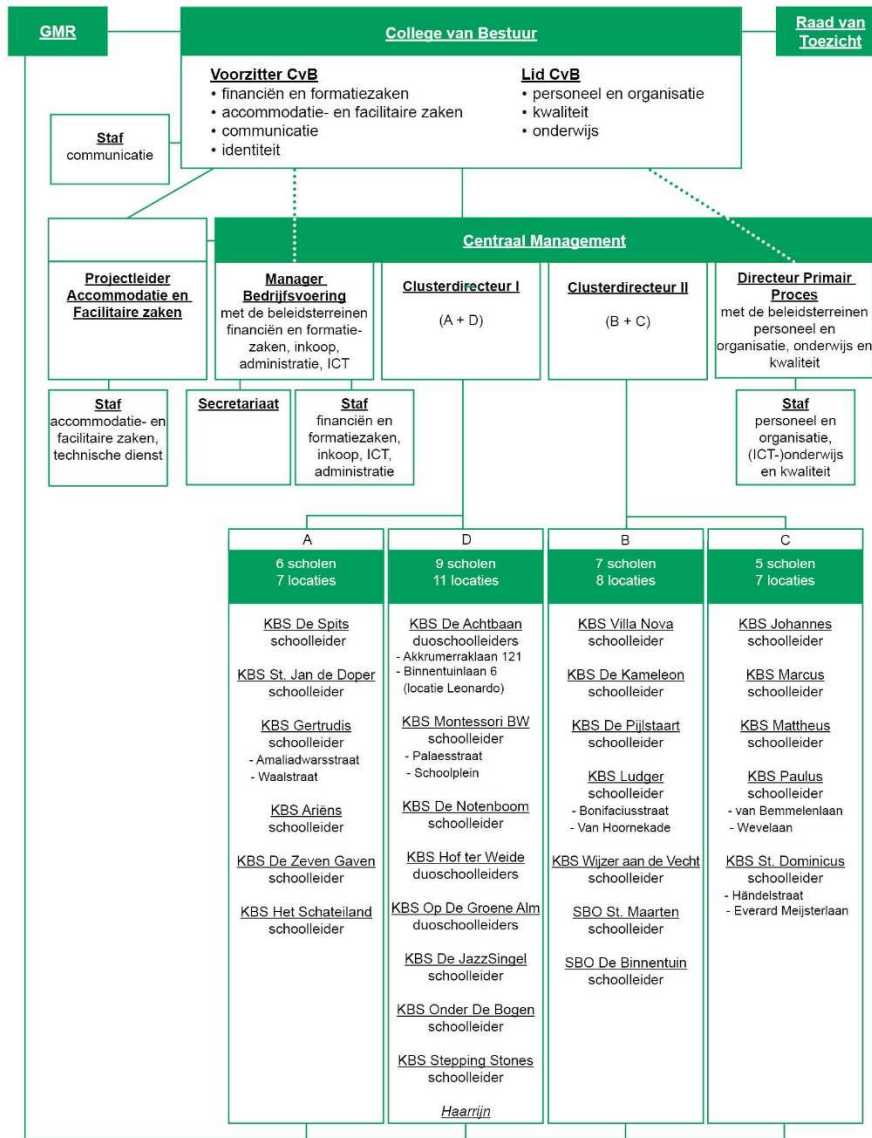
“Het Schateiland” valt onder de Katholieke Scholenstichting Utrecht (KSU).

Het College van Bestuur bestaat uit Jan van der Klis (voorzitter) en Carel Laenen (lid)

De KSU bestuurt en beheert in Utrecht 23 scholen voor primair onderwijs met bijna 6000 leerlingen en bijna 600 leerkrachten. De 23 scholen en dependances zijn verdeeld in 2 clusters. Ieder cluster wordt geleid door een clusterdirecteur.

De clusterdirecteur van “Het Schateiland” is Jeanine van Maanen

Zij is bereikbaar via [jeanine.van.maanen@ksu-utrecht.nl](mailto:jeanine.van.maanen@ksu-utrecht.nl) of 030-2642080



Versie 3 - 20 juni 2016





## Basisschool Het Schateiland

Fernandezlaan 100, 3526 GW Utrecht.

Tel. 030 – 2883515

E-mail [info.hetschateiland@ksu-utrecht.nl](mailto:info.hetschateiland@ksu-utrecht.nl)

Postbus: 3221, 3502 GE Utrecht

Website [www.ksu-hetschateiland.nl](http://www.ksu-hetschateiland.nl)

Brinnummer (onderwijsnummer) 15RL

## 2. Waar de school voor staat

### Kernwaarden, burgerschap, missie en visie

De KSU is een stichting die onderwijs verzorgt aan scholen die van oorsprong katholiek zijn.

Kernwaarden zijn: **aandacht, eenvoud, plezier, ruimte, verantwoordelijkheid en vernieuwing.**

Op de website van de KSU ([www.ksu-utrecht.nl](http://www.ksu-utrecht.nl)) zijn deze waarden vormgegeven in een treffend filmpje. “Het Schateiland” is een open school, we houden rekening met de (religieuze) achtergrond en belevingswereld van ieder kind. Belangrijk is dat iedereen elkaar kan vinden in algemeen geldende normen en waarden betreffende opvoeding, onderwijs, verdraagzaamheid en respect. Het Schateiland is een katholieke basisschool, waar gewoon goed onderwijs wordt gegeven door kundige, betrokken en gemotiveerde leerkrachten.

Goed onderwijs dat gebaseerd is op een duidelijke structuur, goede resultaten en dat vorm krijgt in een veilige omgeving, waar ouders en kinderen zich thuis voelen. In een school, waar de kinderen met **plezier** naar toe gaan

Voor de toekomst richten we ons op het verder verbeteren van ons huidige onderwijs. Wij willen ons nog meer focussen op de groei van het individuele kind en het die **aandacht** geven, die het verdient. Kijken naar nog meer ondersteuning op maat, waarbij expertise binnen de school nog breder en functioneler wordt ingezet. Het kind de **ruimte** krijgt om in eenvoud te groeien. De basis voor *gewoon* goed onderwijs wordt gelegd door de leraar. De leraar, die meegaat met zijn tijd en ontwikkelingen (**vernieuwingen**), die de nieuwe tijd met zich meebrengt. Een leerkracht, die kritisch is op zijn eigen handelen en het beste in zich naar boven haalt in het belang van zijn kinderen en hierin zijn **verantwoordelijkheid** neemt. Op het Schateiland hechten we in het kader van goed onderwijs grote waarde aan een klimaat waarin kinderen zich geborgen en veilig voelen. Dit creëren we door zelf een voorbeeld te zijn en duidelijke regels te stellen. Mede daarom zijn we niet alleen een Vreedzame school\* maar is dit concept ondertussen uitgebreid tot de wijk onder de naam “Vreedzame Wijk”. Goed onderwijs voor ons betekent dat we dat samen willen vormgeven met de wijk, de ouders van school op basis van gericht partnerschap. Dit doen we op een degelijke en effectieve manier. Onze aanpak resulteert in zichtbare resultaten.

Op een onderzoekende manier, samen met anderen, worden uitdagingen aangegaan, waarbij de leerling zichzelf verantwoordelijk voelt. De leerlingen worden gestimuleerd en ondersteund om het geleerde goed te oefenen zodat ze het helemaal beheersen. De computer en het internet spelen een belangrijke rol bij het ontdekkend en onderzoekend leren. De kinderen worden actief en intensief betrokken bij hun eigen leerproces (dag- en weektaken). Ze leren zelfstandig te werken, samen te werken en verantwoordelijkheden te nemen voor eigen werk en handelen.

\*(Vreedzame School: de methode die wij hanteren voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden ten dienste van actief burgerschap)

### School en Veiligheid

We werken met de volgende 5 regels:



Deze schoolregels gelden in de klas, op het schoolplein en tijdens schooluitjes.

Als een kind zich niet goed gedraagt houden we ons aan het "Gedrags- en pestprotocol". Als dit via internet of social media gebeurt gebruiken we het "Protocol kinderen en internet" en het "Protocol e-mail gebruik en internet". (zie bijlagen 9, 10 en 11)

### De Vreedzame School

Onze school is een vreedzame school. Dit betekent dat we respectvol met elkaar omgaan en conflicten worden vreedzaam opgelost. Op de vreedzame school werken we met mediators

Een *mediator* is iemand die anderen helpt bij het oplossen van hun conflict. Leerlingen van groep 7 en 8 worden opgeleid tot mediator. Nadat zij hun diploma hebben behaald lopen zij tijdens het speelkwartier met een duidelijk herkenbaar hesje aan op het plein. Zodra er kinderen zijn die niet zelf hun conflict kunnen oplossen gaan de mediators hen helpen. "De Vreedzame school" is ondertussen uitgebreid tot de wijk onder de naam "Vreedzame Wijk".

### Schorsing en verwijdering

Het schorsen of verwijderen van een leerling is een zwaar middel waartoe de school alleen overgaat als dat echt noodzakelijk. Hieraan voorafgaand wordt een zorgvuldige procedure gevolgd. De procedure hieromtrent is opgenomen in bijlage 4 "Schorsing en verwijdering".



### 3. De organisatie van het onderwijs

#### De voorschool

Binnen ons gebouw bevinden zich 5 groepen van de Voorschool. Op de Voorschool kan een kind zich spelenderwijs voorbereiden op de basisschool. De nadruk ligt op de mondelinge taalvaardigheid en woordenschat. Hierbij wordt gewerkt met het programma Puk en Ko. De groepen worden geleid door twee pedagogisch medewerkers. Als de kinderen op de Voorschool zijn geweest zal de stap naar groep 1 van de basisschool veel minder groot zijn.

#### Het basisonderwijs

Onze school is verdeeld in de onderbouw (groep 1 en groep 2), de middenbouw (groep 3 t/m groep 5) en de bovenbouw (groep 6 t/m 8). De kinderen worden vanaf groep 2 geplaatst in een jaargroep dus kinderen van ongeveer dezelfde leeftijd zitten bij elkaar. Iedere bouw heeft extra ondersteuning d.m.v. onderwijs assistenten.

#### Het team

- Bovenschoolse directeur:  
Is lid van het centraal managementteam en verantwoordelijk voor algemene zaken op meerdere scholen van ons bestuur.
- Schoolleider/directeur:  
Is verantwoordelijk voor de gehele organisatie, met name voor het onderwijskundige en personele gedeelte.
- Bouwcoördinatoren:  
Vormen samen met de schoolleider het managementteam van de school.  
De onderbouwcoördinator houdt de gang van zaken in de groepen 1 t/m 4 in de gaten; de midden-en bovenbouwcoördinator doet dit voor de groepen 5 t/m 8.
- Intern begeleider:  
Heeft overzicht over alle kinderen die speciale zorg nodig hebben en ondersteunt andere leerkrachten in hun onderwijs. Er is een intern begeleider voor groep 1 t/m 3 en één voor groep 4 t/m 8.
- ICT coördinator:  
Beheert en coördineert alles op ICT gebied.
- Groepsleerkrachten:  
Geven onderwijs en begeleiding aan kinderen en vervullen taken die noodzakelijk zijn voor een goede organisatie van de hele school.
- Remedial teacher:  
Werkt met kinderen die speciale zorg nodig hebben (individueel of in groepjes). Er is een remedial teacher voor groep 1 t/m 8.
- Vakleerkracht:  
Is gespecialiseerd in het geven van handvaardigheid/techniek of gymnastiek.
- Groepsondersteuner:  
Ondersteunt de groepsleerkracht in de dagelijkse werkzaamheden en biedt extra hulp aan kinderen.
- Conciërge:  
Zorgt voor huishoudelijk en technisch onderhoud en ondersteunt leerkrachten.

Wij hebben regelmatig stagiaires omdat we het belangrijk vinden dat studenten van onderwijs(gerelateerde)opleidingsinstituten praktijkervaring opdoen.

Ook geven wij oud-leerlingen gelegenheid hun maatschappelijke stage bij ons te doen. De leerkracht van de groep blijft altijd verantwoordelijk voor de gang van zaken en de inhoud van de lessen.

## Doelen van het onderwijs

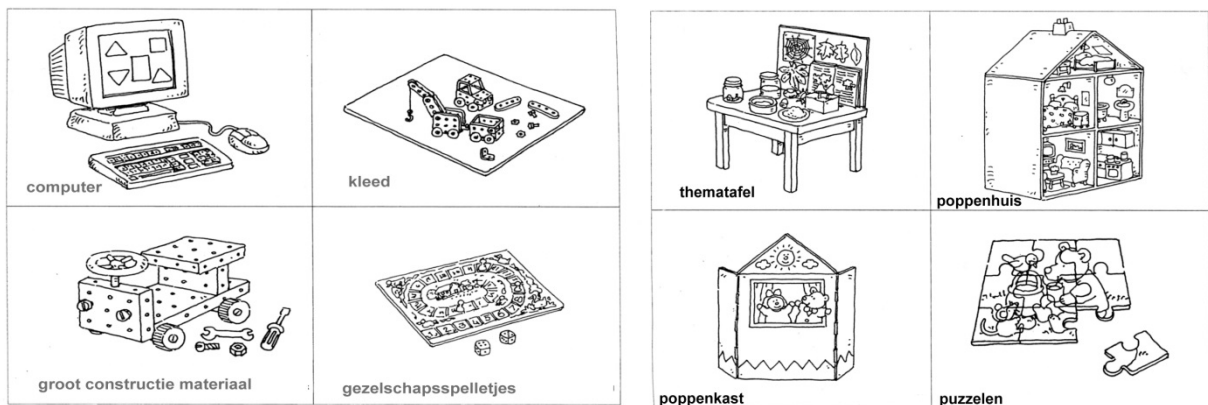
Onze doelen zijn door het ministerie geformuleerd in de kerndoelen van het basisonderwijs. Ze zijn uitgewerkt in het schoolplan dat op school ter inzage ligt. De inspectie van het onderwijs kijkt per bezoek of de school zich aan de doelen houdt. Hiervan worden verslagen gemaakt die u kunt bekijken op [www.owinsp.nl](http://www.owinsp.nl)

## Werkwijze

Aanbieding van de leerstof gebeurt klassikaal en/of groepsgewijs. Per vakgebied worden de methodes ( zie blz.10) gevolgd. Lezen, taal en rekenen staan centraal. In de groepen 1 en 2 staat, naast de lees- en rekenvoorwaarden, de mondelinge taalvaardigheid centraal. In deze groepen wordt ook gewerkt in kleine kringen, aansluitend bij het taalniveau van het individuele kind.

### Onderbouw:

In groep 1 en 2 werken we met een planbord. Het planbord wordt ingezet met zowel verplichte opdrachten als keuzemogelijkheden. In groep 1 leren de kinderen op kleine schaal een activiteit te plannen (bv. ieder kind maakt binnen een week een verftekening). In groep 2 wordt dit verder uitgebreid. De leerkracht begeleidt en controleert hierbij.



### Middenbouw

In groep 3 wordt er vanaf januari gewerkt met een weektaak voor rekenen, deze hoort bij de methode 'Wereld in Getallen'. In groep 4 wordt ook gewerkt met een weektaak voor rekenen waarmee gedifferentieerd wordt op niveau.

Vanaf groep 5 wordt er gewerkt met een weektaak voor alle vakken. De leerkracht maakt deze en de kinderen kunnen taken afstrepen op het moment dat ze deze afhebben. In groep 6-7-8 wordt er met dezelfde soort weektaak gewerkt. De leerlingen houden zelf bij welk werk zij gedaan hebben en hebben daardoor een overzicht van wat van ze verwacht wordt. Daarnaast reflecteren zij op de weektaak op hun eigen werk en werkhouding. We streven ernaar te differentiëren op inhoud en tempo, afhankelijk van de onderwijs-behoefte van het kind. Binnen de school zijn er ook leerlingen werken met een eigen programma.

### Computergebruik

We gebruiken in alle groepen pc's om behandelde stof in te oefenen. We werken vooral met reken- en taalprogramma's. (o.a. "Taalactief", "Wereld in getallen" en "Hoofdwerk"). In de bovenbouw maken de leerlingen eigen presentaties (spreekbeurt) met behulp van presentatieprogramma's en een digitaal schoolbord.

## Gebruikte methoden

Hieronder ziet u een overzicht van de vakken en de bijbehorende methodes en methodieken.

### **Taal**

1 en 2	Ik en Ko / Met woorden in de Weer
3	Met woorden in Weer
4 t/m 8	Taalactief / Met woorden in de Weer

### **Schrijven**

3 en 4	Schrijven in de basisschool / schrijfdans
5 t/m 8	Schrijven in de basisschool

### **Rekenen**

1 en 2	Rekenrijk (gedeeltelijk Ik en Ko)
3 t/m 8	Wereld in Getallen / Rekenkalender

### **Lezen**

3	Veilig Leren Lezen / Overstap
4 en 5	Estafette /Nieuwsbegrip (technisch lezen)
6 t/m 8	Nieuwsbegrip / Estafette / CITO begrijpend lezen werkboeken

### **Aardrijkskunde**

5 t/m 8	Argus Clou
---------	------------

### **Geschiedenis**

5 t/m 8	Speurtocht
---------	------------

### **Natuuronderwijs en techniek**

5 t/m 8	Leefwereld
---------	------------

### **Verkeer**

5 t/m 8	Wegwijs
7	Op voeten en fietsen / verkeerstuin
8	Op voeten en fietsen / Verkeersexamen

### **Lichamelijke opvoeding**

4 t/m 8	Basislessen bewegingsonderwijs
---------	--------------------------------

### **Studievaardigheden**

5 en 8	Blits
--------	-------

### **Engels**

7 en 8	Let's do it
--------	-------------

## Huiswerk

Hieronder ziet u wat voor soort huiswerk de kinderen in welke groep krijgen

Groep 5: Bloon (=spelling via internet),topografie en redactiesommen.

Groep 6: 1x Per week maakwerk spelling en rekenen.

1x Per week leerwerk, aardrijkskunde, topografie of geschiedenis.

Groep 7: 1x Per week maakwerk spelling, rekenen en taal.

afwisselend leerwerk aardrijkskunde, geschiedenis, topografie.

groep 8: 1x Keer per week maakwerk spellin, rekenen en taal.

Afwisselend leerwerk aardrijkskunde, geschiedenis, topografie.

Van ouders wordt verwacht dat ze ook aandacht geven aan het huiswerk wat meegegeven wordt.

### Overige activiteiten

Voor kinderen van groep 1 t/m 3 is er een aanbod dat wordt georganiseerd door SDNS. Dat betekent Samen Doen Na Schooltijd. SDNS organiseert activiteiten op het gebied van sport, cultuur, natuur, milieu en techniek. De kinderen kunnen worden ingeschreven via een formulier dat u via de school krijgt.

#### Sport- en speldagen:

Alle groepen krijgen 1 keer per jaar een sport- of spelmiddag, u wordt hier van tevoren over geïnformeerd.

#### Uitstapjes:

In het kader van culturele- en burgerschapsvorming organiseren we verschillende uitstapjes. Voorbeelden hiervan zijn: theatervoorstellingen, musea en culturele instellingen bezoeken, bliksemstages in bedrijven, schooltuintjes en de kinderboerderij.

#### Schoolreisjes:

Ieder jaar gaan de groepen 1 t/m 7 op schoolreisje. Groep 8 gaat drie dagen op kamp. U krijgt hier van tevoren informatie over.

#### Feesten:

*Offerfeest.* Het offerfeest vieren we meestal met een gezamenlijk ontbijt met muziek, verhalen vertellen en andere creatieve activiteiten.

*Sinterklaas:* Rond 5 december komen Sinterklaas en zijn Pieten op bezoek. De kinderen van groep 6 t/m 8 maken voor elkaar een surprise en een gedichtje.

*Kerst:* In de week voor Kerst wordt een kerstverhaal verteld. In de klassen staan kerstbomen en worden kaarsjes aangestoken. Voor de kerstvakantie hebben de kinderen een kerstmaaltijd en hebben we een gezamenlijke kerstviering.

*Verkleedfeest:* Op het verkleedfeest mogen zowel de kinderen als de leerkrachten van groep 1 tot en met 4 verkleed op school komen.

*Pasen:* Met Pasen mogen de kinderen eieren zoeken. We vertellen het Paasverhaal en knutselen in de week ervoor over Pasen.

*Suikerfeest:* Het Suikerfeest vieren we met lekker eten en drinken, verhalen vertellen, dans of creatieve activiteiten. Iedere groep heeft een eigen programma.

*Verjaardagen:* Verjaardagen van een kind of leerkracht worden in de eigen groep gevierd. Er wordt gezongen, een spelletje gedaan en getrakteerd. Wij vinden het belangrijk dat kinderen niet teveel snoepen dus de voorkeur gaat uit naar een gezonde traktatie.

*Afscheid groep 8:* De kinderen van groep 8 nemen in de laatste schoolweek afscheid van de school, meestal gebeurt dit via een optreden met daarna een feestelijk afscheid met leerkrachten en ouders.

#### **4. De zorg voor kinderen**

In dit hoofdstuk vertellen wij u hoe wij uw kind begeleiden vanaf de eerste schooldag tot de overgang naar het voortgezet onderwijs.

##### Schoolondersteuningsprofiel

Het schoolondersteuningsprofiel (SOP) is, in het kader van Passend Onderwijs, een belangrijk instrument. Het beschrijft de wijze waarop de school de basisondersteuning vormgeeft en welke extra ondersteuning de school biedt of wil gaan bieden.

In de stad Utrecht is door het samenwerkingsverband PO Utrecht Stad een 'Standaard voor de Basisondersteuning' uitgewerkt en vastgesteld.

Alle scholen van het samenwerkingsverband hebben, aan de hand van een zelfevaluatie-instrument (format Q3 profiel), in beeld gebracht in hoeverre zij voldoen aan deze standaard, waar nog verbeteringen mogelijk zijn en waarin de school zich wil onderscheiden.

Het schoolondersteuningsprofiel bestaat uit twee delen:  
de rapportage van het zelfevaluatie-instrument en een analysedocument.

Het schoolbestuur stelt het schoolondersteuningsprofiel van alle scholen in haar stichting vast; de MR heeft adviesrecht.

Ook onze school heeft een schoolondersteuningsprofiel. Hiermee voldoen wij aan de Utrechtse Standaard voor de Basisondersteuning.

Dit schoolondersteuningsprofiel van onze school is ter inzage op school aanwezig.

Voor verdere informatie verwijs ik u naar bijlage 3 Passend Onderwijs

##### Inschrijving

De plaatsing van een vierjarig kind:

Voordat uw kind 4 jaar wordt, kunt u een afspraak maken op school. Wij vertellen u over onze manier van werken en u krijgt een rondleiding. Uw kind mag vóór de vierde verjaardag vijf ochtenden komen wennen. Vanaf de vierde verjaardag kan uw kind iedere dag op school komen. Wij hebben bij het inschrijven persoonsgegevens van u en uw kind nodig. Maar u heeft ook recht op privacy en bescherming van uw gegevens. Hoe dit geregeld is kunt u lezen in de wet bescherming persoonsgegevens (WBP) op de site [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Bij plaatsing van een vierjarig kind vanuit de voorschool krijgen we van de pedagogische medewerkers (pm-ers) van de Voorschool de KIJK! Observaties met daarin belangrijke informatie over de ontwikkeling van een kind op allerlei gebieden. De ouder(s) is op de hoogte van deze observatieverslagen en heeft hiervoor toestemming gegeven aan de voorschool.

De plaatsing van een ouder kind:

Bij plaatsing van een ouder kind, nemen wij contact op met de vorige school. Zij geven ons informatie over uw kind. Wij doen soms een klein onderzoek om zo goed mogelijk vast te stellen op welk niveau uw kind is met rekenen, taal, lezen en spelling. Daarna beslissen we of uw kind bij ons op school de zorg kan krijgen die het nodig heeft en in welke groep. Binnen de wijk zijn afspraken gemaakt over het tussentijds veranderen van school. De school kan een leerling niet plaatsen als er sprake was van verwijzing naar het speciaal onderwijs.

Ook als een kind teveel gedragsproblemen heeft of als de groep waarin het kind zou komen te groot is, kan het kind niet geplaatst worden.

De volgende grenzen worden onderkend:

- Grondslag van de school.
- Verstoring van rust en veiligheid.
- Verhouding van verzorging/ behandeling en onderwijs.
- Verstoring van het leerproces.
- Gebrek aan opnamecapaciteit>

(Zie bijlage 'Voorgenomen aanmeldings- toelatings- en plaatsingsbeleid)

### Het volgen van de ontwikkeling

Wij volgen de kinderen zowel op het gebied van het leren als in hun omgang met anderen. De eigen leerkracht ziet uw kind iedere dag in allerlei verschillende situaties. Door middel van gericht kijken, werk nakijken of toetsen kan de leerkracht beoordelen of uw kind vooruit gaat in zijn of haar ontwikkeling.

We gebruiken de volgende toetsen:

*Op het gebied van taal:*

Checklist fonemisch bewustzijn in groep 1

Singaleringslijst vanuit protocol voor leesproblemen en dyslexie in groep 2

Cito Taal voor kleuters in groep 1 en 2

Cito Woordenschattoets in groep 3 t/m 8

*Op het gebied van lezen:*

DMT in groep 3 t/m 8

AVI- leestoetsen in groep 3 t/m 8

*Op het gebied van begrijpend lezen:*

Cito Begrijpend lezen in groep 3 t/m 8

*Op het gebied van spellen:*

Cito spelling in groep 3 t/m 8

*Op het gebied van rekenen:*

CITO Rekenen in groep 2 t/m 8

Om de ontwikkeling goed te kunnen volgen, maken we gebruik van het leerlingvolgsysteem "Parnassys". Dit systeem maakt het mogelijk om de resultaten van alle toetsen in te voeren en de ontwikkeling van uw kind te volgen. De groepen 1 en 2 maken naast "Parnassys" ook gebruik van de observatiemethode: "Kijk". Voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling maken we gebruik van Scol. Scol staat voor Sociale Competentie ObservatieLijst.



## Kinderen die extra hulp nodig hebben

### IB

De leerkracht bespreekt het werk met het kind of doet een extra toets. Ook overlegt de leerkracht met de interne begeleider (IB-er) welke mogelijkheden er zijn om het kind te helpen.

### RT

Er wordt gekeken of er in de klas met extra ondersteuning gewerkt kan worden. Zo niet, dan krijgt het kind extra hulp van de remedial teacher (R.T.). Aan de ouders wordt gevraagd te komen praten. De leerkracht vertelt wat hij of zij signaleert. Mogelijke oplossingen worden met de ouders besproken en er worden afspraken gemaakt over hoe het verder gaat. Als de hulp niet of niet genoeg geholpen heeft, wordt opnieuw gekeken wat we kunnen doen.

## Advies buiten school

Het kan ook zijn dat we de hulp van iemand buiten de school vragen om ons te adviseren. Als er echt hulp nodig is van een deskundige, vragen we de ouders altijd om toestemming.

## Passend Onderwijs

De school maakt deel uit van het samenwerkingsverband SWV Utrecht PO. Passend Onderwijs betekent: ieder kind heeft recht op onderwijs en ondersteuning, zodanig dat hij/zij zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen. Centraal staan de vragen: Wat heeft deze leerling nodig, hoe kan dat worden georganiseerd en wie zijn daarvoor nodig? Zie bijlage 3 voor verdere informatie.

## Buurtteam

Het buurtteam helpt volwassenen, gezinnen, jongeren en ouderen op weg met vragen of problemen die ze niet (meer) goed zelf kunnen oplossen. Bijvoorbeeld als u geldproblemen (schulden) heeft of problemen in het gezin of op school. Of als u zorgen heeft over opvoeding, huisvesting, gezondheid, echtscheiding, verslaving, overlast, werk of eenzaamheid.

Het buurtteam kunt u bereiken bij via het wijkservicecentrum Kanaleneiland Zuid aan de Marco Pololaan of via de interne begeleiders van school.

## Sociaal emotioneel

We besteden ook aandacht aan kinderen die zorg nodig hebben op sociaal- emotioneel gebied. Een kind kan dan, na toestemming van ouders, een gesprek krijgen met onze schoolmaatschappelijk werker. Ook de ouders krijgen dan een gesprek.

Elk jaar vullen de kinderen een sociogram in. Hierop kunnen we zien met welke kinderen uit de klas zij graag spelen en werken. Aan de hand van de uitslag kan de leerkracht kijken welke acties ondernomen moeten worden.

## Medische hulp

Als er problemen zijn op medisch gebied adviseren wij de ouders contact op te nemen met de huisarts of schoolarts.

## Plustaken

Kinderen die juist erg makkelijk leren, de zogenaamde meer- en hoogbegaafden, moeten ook aandacht hebben van de leerkracht. Deze kinderen helpen we door hen extra uitdagend werk en speciale taken te geven.

### De overgang naar het voortgezet onderwijs

Aan het einde van groep 8 gaat uw kind naar het voortgezet onderwijs. De leerkracht heeft een beeld van uw kind en zal een passend advies geven. Daarnaast bepaald u zelf, samen met uw kind, welke school het beste bij uw kind past. Het advies wordt gebaseerd op de gegevens uit het LVS van groep 6,7 en 8. Vooral de resultaten van begrijpend lezen rekenen zijn belangrijk.

In april doen wij mee aan de Cito-eindtoets. Deze toets wordt afgenomen nadat de adviezen zijn gegeven. Mocht er een groot verschil zijn tussen de resultaten van de Cito-eindtoets en het advies van de leerkracht, dan wordt dit met de ouders en leerling besproken.

### Stappenplan overgang naar het voortgezet onderwijs

#### *Groep 6*

In de groep 6 wordt er aan het begin van het schooljaar een speciale avond georganiseerd over de manier waarop het schooladvies in groep 8 tot stand komt. Ook de leerlingen zijn bij deze avond aanwezig.

#### *Groep 7*

Aan het einde van groep 7 wordt er door de groepsleerkracht een voorlopig advies gegeven dat gebaseerd is op de gegevens van het LVS (leerlingvolgsysteem). In het advies ligt de nadruk met name op resultaten op het gebied van begrijpend lezen en rekenen. Daarnaast wordt het beeld wat de leerkracht heeft over het kind meegenomen in het advies, daarbij valt te denken aan motivatie en taakgerichtheid.

#### *Groep 8*

In groep 8 krijgen de leerlingen een definitief advies en ziet de planning er als volgt uit.

Oktober: Er wordt een avond georganiseerd waarop de Utrechtse Povo procedure wordt uitgelegd. Daarnaast krijgen de ouders en leerlingen informatie over de verschillende Utrechtse VO scholen en de niveaus die daarbij horen.

November: de leerlingen van groep 8 maken de toetsen van het LVS; Cito M8.

December: de leerlingen en ouders worden op gesprek uitgenodigd en krijgen daar een enkelvoudig definitief advies. Het advies wordt samengesteld aan de hand van de toetsresultaten uit het LVS van groep 6 t/m 8. Daarnaast wordt onder andere gekeken naar motivatie, taakgerichtheid en aspecten die van belang zijn voor een goede overgang naar het VO. Het advies wordt samengesteld door de leerkrachten groep 8 en de IB-er van de school.

Februari/maart: Ouders en leerlingen komen op school voor een eindadvies en schoolkeuzegesprek. De leerkracht bespreekt met hen het onderwijskundig rapport (OKR) waarin alle gegevens van de leerling staan. Ouders en leerlingen hebben eventueel de mogelijkheid aanvullingen te doen. Aan het einde van het gesprek vindt de schoolkeuze plaats. Ouders ondertekenen samen met de school het machtigingsformulier en ontvangen hiervan een kopie. Vervolgens verwerkt de leerkracht de gegevens in Onderwijs Transparant (OT).

April: de eindtoets basisonderwijs wordt afgenomen. In deze maand vindt ook de 1<sup>e</sup> plaatsingsronde plaats. Het kan zijn dat er teveel aanmeldingen per school zijn, dan wordt er door de VO scholen geloot. Mocht dat het geval zijn, dan geven ouders en leerling een aantal andere scholen op en zij horen dan na de 2<sup>e</sup> plaatsingsronde op welke school zij geplaatst zijn.

Mei: uitslag eindtoets en eventuele heroverweging. Mocht de leerling een hogere score dan verwacht halen dan kan het schooladvies heroverwogen en eventueel aangepast worden.

## 5. De leerkrachten

Leerkrachten moeten zich blijven bijscholen en zich verdiepen in bepaalde vakken. Deze nascholing gebeurt vaak in de avonduren of op middagen na schooltijd. Ongeveer 5 keer per jaar heeft het team een studiedag, de kinderen zijn dan vrij. Bij ziekte van een leerkracht wordt naar een vervanger binnen of buiten de school gezocht. Soms lukt het niet om een vervanger te vinden. Dan kunnen kinderen verdeeld worden over andere groepen. Daar werken ze aan hun eigen programma. In situaties dat er geen invallers te krijgen zijn en er meerdere leerkrachten ziek zijn, kan het gebeuren dat een klas een dag geen les krijgt en naar huis gaat. Kinderen worden nooit naar huis gestuurd zonder bericht aan de ouders. Natuurlijk hopen we dat deze vervelende situatie zich zelden voor doet.

## 6. De ouders

Samen kunnen we het schoolsucces van uw kind bevorderen. Daarom vinden we een goed contact en informatie uitwisseling tussen ouders en school heel belangrijk.

### Hoe wij u informeren over uw kind en schoolzaken

#### Gesprekken

In de 5 <sup>e</sup> schoolweek wordt u uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.
Eind november vindt het uitwisselingsgesprek groep 1 t/m 7 en het adviesgesprek groep 8 plaats.
In februari wordt u uitgenodigd voor het rapportgesprek.
In juni wordt u op de hoogte gebracht van het voorlopig advies groep 7
In juni wordt u uitgenodigd voor het rapportgesprek groep 1 t/m 6.

#### Overige contactmomenten en activiteiten

Kennismakingsgesprekken alle groepen
Groep 1: 1 x per jaar wordt er een huisbezoek afgelegd.
Groep 1 en 2: Spelinloop, de mogelijkheid om 3 x per week met uw kind een activiteit te doen in de groep.
Groep 1 en 2: "Rugzak": 1 x Per week uitleg over wat uw kind leert op school met tips voor thuis.
Groep 3: "Overstap", minstens 2 x per jaar uitleg over ondersteuning in leesontwikkeling thuis.
1 x Per maand creatieve bijeenkomsten voor moeders.
1 x Per jaar, "Week van de ouder", ouders mogen komen kijken of iets doen in de groep van hun kind.
3 x Per jaar een ouderavond.
1 x Per jaar een informatieavond voor groep 7.
1 x Per jaar een informatieavond voor groep 8.

Verder houden we u van onze activiteiten op de hoogte via:

- 'Social Schools', een leerkracht-ouder App. met dagelijkse of wekelijkse berichten
- De website [www.ksu-hetschateiland.nl](http://www.ksu-hetschateiland.nl)
- De maandelijkse digitale nieuwsbrief \*
- De kalender\*
- De schoolgids\*

\*ook digitaal via de website.

### Tevredenheidsonderzoek

Wij werken systematisch aan kwaliteit om ervoor te zorgen dat de kwaliteit binnen onze school van voldoende niveau is en blijft. Wij stellen ons hierbij steeds de vragen:

Doen we de goede dingen goed?

Vinden anderen dat ook?

En zien we dat terug in de resultaten?

Omdat de kinderen en de ouders hierin een zeer belangrijke rol vervullen, zullen we u periodiek om uw mening vragen. Wij doen dit aan de hand van een digitale vragenlijst.

### Hulp en inspraak van en door ouders

Sommige activiteiten zijn niet mogelijk zonder uw hulp, daarom zullen we u soms vragen voor sport- en speldagen of voor begeleiding bij uitstapjes. Als u graag meedenkt en meehelpt, kunt u lid worden van de oudercommissie of de medezeggenschapsraad.

### De oudercommissie

Deze bestaat uit een groep ouders die meedenken en helpen bij de organisatie van de school en verschillende activiteiten. Ze vergadert ongeveer 1x per acht weken. De oudercommissie zoekt altijd actieve en betrokken ouders. We kunnen uw hulp gebruiken als we naar het zwembad, de bibliotheek of een andere activiteit gaan, sportdagen en het werken achter de computer in de onderbouw. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de directeur.

### De medezeggenschapsraad (MR)

De school heeft een actieve medezeggenschapsraad, deze bestaat uit 3 ouders en 3 personeelsleden. De MR biedt ouders en leerkrachten de mogelijkheid om mee te denken over bepaalde onderwerpen of over school specifiek beleid mee te adviseren of mee te beslissen. In bijlage 6 "Medezeggenschapsraad" kunt u meer over de rol en positie van de MR lezen.

### Ouderbijdrage

De ouderbijdrage is een vrijwillige financiële bijdrage door ouders. U hoeft deze bijdrage dus niet te betalen, maar wij vragen u wel dit te doen. Deze ouderbijdrage wordt namelijk gebruikt voor tal van activiteiten die niet door het rijk worden bekostigd.

De ouderbijdrage is €35,= en wordt gebruikt voor:

- Traktaties, zoals bij sport- en speldagen, vieringen (b.v. Kerst) en schoolreisjes.
- Entreegelden, kosten van vervoer naar b.v. de schouwburg of een theater.
- Een deel van het jaarlijkse schoolreisje.
- Een bijdrage in de kosten van het kamp van groep 8.
- Kosten voor activiteiten en evenementen (b.v. huur van materialen sport- en speldag).
- Contributie oudercommissie.
- Overige kosten die niet in de subsidiesfeer liggen.

Wij gaan er vanuit dat alle ouders het belang van deze bijdrage onderschrijven.

### Foto's en filmopnames van kinderen

We maken regelmatig foto's en heel af en toe filmopnames tijdens optredens, schoolreisjes en andere activiteiten van onze school. Deze zijn bedoeld voor onze nieuwsbrieven en de website. Met het ondertekenen van het inschrijfformulier verklaart u geen bezwaar te hebben tegen het gebruik door school van foto's of films van uw kinderen in nieuwsbrieven, de websites of andere publicaties van de school. Mocht u naderhand wel bezwaar hebben, dan dient u dit aan te geven bij de schooldirecteur.

## Klachten

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Mocht dit het geval zijn, dan is de eerste stap dat u hierover met elkaar in gesprek gaat.

De praktijk wijst gelukkig uit dat in de meeste gevallen door een gesprek tot een oplossing gekomen wordt.

Het kan echter voorkomen dat dat niet lukt en dan bestaat er de mogelijkheid om een klacht in te dienen. Hoe een klacht kan worden ingediend staat beschreven in bijlage 7 "De Klachtenregeling".

De hoofdlijn van deze klachtenregeling is hieronder samengevat.

Klachten die te maken hebben met het onderwijs zoals dat aan uw kind wordt gegeven bespreekt u eerst met de leerkracht. Afhankelijk van de aard van de klacht kunt u ook terecht bij de schoolleider. Deze zal de klacht met u bespreken en proberen op te lossen. Hij kan u ook verwijzen naar de bovenschoolse (cluster)directeur van de school.

Als u er niet in slaagt het probleem alleen op te lossen, kunt u altijd terecht bij de interne contactpersoon van onze school. Zij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kan gaan.

Elke ouder of kind kan een beroep op de intern contactpersoon doen als er problemen zijn waarover u of uw kind niet met iedereen durft te praten of wil praten. Deze problemen kunnen te maken hebben met machtsmisbruik, zoals seksuele intimidatie, pesten, mishandeling, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld en inbreuk op de privacy, maar ook met de didactische, pedagogische en/of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waar uw kind in zit. Het gesprek met de interne contactpersoon wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder uw toestemming. In het overleg met de interne contactpersoon wordt gekeken wie er kan worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen. Als het nodig mocht zijn, kan de contactpersoon u ook doorverwijzen naar een externe contactpersoon van de school. Bij beiden kunt u vertrouwelijk uw verhaal kwijt. Als u wilt, kan de contactpersoon ook bemiddelen bij een conflict.

De contactpersonen voor onze school zijn: Harmke Ypma en Reny de Jong. Zij zijn te bereiken via telefoon 030-2883515 of e-mail: Harmke.Ypma@ksu-utrecht.nl / Reny.de.Jong@ksu-utrecht.nl
---

Contactpersonen/ vertrouwenspersonen extern: Mevrouw Els Rietveld en de heer Ed Olijkan Mevrouw Rietveld en de heer Olijkan zijn als volgt bereikbaar: CED-Groep, Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam. T.: 010-4071599 Centraal e-mailadres voor externe vertrouwenspersoon-zaken (incl. klachtzaken en advies): <a href="mailto:evp@cedgroep.nl">evp@cedgroep.nl</a> Bezoekadres van de CED-Groep: Dwerggras 30, 3068 PC Rotterdam
--

Ook is het mogelijk dat u of uw kind rechtstreeks een klacht indient bij de Onafhankelijke Klachtencommissie. Dit moet altijd schriftelijk gebeuren. Mocht u besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan kunt u zelf contact opnemen, of de interne contactpersoon of een externe contactpersoon vragen voor ondersteuning.

Het adres van de Onafhankelijke Klachtencommissie is:

Bureau van de Klachtencommissie, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Meer informatie treft u aan op [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

#### Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De school is wettelijk verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft ook na een (echt)scheiding bestaan, met name ook richting de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is. Hoe de school daar invulling aan geeft is beschreven in bijlage 5 "Informatieplicht aan gescheiden ouders".

#### Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Vanaf 1 juli 2013 is het voor het primair onderwijs verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te gebruiken. De wet geldt voor de sectoren:

Gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie.

Onderzoek heeft uitgewezen dat professionals, die werken met een meldcode, 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's die zo'n code niet gebruiken. Beroepsbeoefenaren moeten daarom beschikken over een meldcode voor het omgaan met signalen van geweld.

De meldcode is een stappenplan dat de school ondersteunt in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode kunt u bekijken op:

<http://onderwijsutrecht.handelingsprotocol.nl/>

Aandachtsfunctionarissen bewaken en coördineren de procedures. Dit zijn op onze school de IB-ers Reny de Jong en Marieke van Ramshorst



## 7. De ontwikkeling van het onderwijs in de school

Volgens afspraak tussen de gemeente en de drie grote schoolbesturen hanteren alle scholen van de KSU, PCOU en SPO Utrecht vanaf het schooljaar 2013-2014 een gelijke opzet voor het beschrijven en weergeven van de onderwijsresultaten, zodat tussen scholen onderling een vergelijking kan worden gemaakt. De opzet van dit hoofdstuk is dan ook voor alle scholen van deze besturen dezelfde.

### Kwaliteitszorg

Onze school werkt systematisch aan kwaliteitszorg. Onder kwaliteitszorg verstaan we: Activiteiten die erop gericht zijn om de kwaliteit van het onderwijs te bepalen, te bewaken, te borgen en te verbeteren. Met andere woorden: Wat vinden wij goed onderwijs, wat zijn de eisen van de overheid, welke doelen stellen we, hoe zorgen we ervoor dat we kwaliteit leveren en hoe houden we de bereikte kwaliteit vast? Onze school werkt aan de ontwikkeling en vernieuwing van het onderwijs en zorgt dat zaken die goed gaan, goed vastgelegd worden. De school is voortdurend bezig met het optimaliseren van het onderwijs en de kwaliteitszorg. Dit gebeurt door invoering van nieuwe methodes, moderne ontwikkelingsmaterialen op diverse vakgebieden, analyse en evaluatie van scores, opleiding en scholing van leerkrachten. We maken, net als alle andere scholen van de KSU, gebruik van het kwaliteitszorgsysteem Integraal. Dit is een onderdeel van het leerlingvolgsysteem ParnasSys dat wij al langer gebruiken. De nieuwe onderwijsveranderingen voor schooljaar 2015-2016 kunt u vinden in de veranderingsparagraaf van ons schoolplan wat op school ter inzage ligt.

### De resultaten van het onderwijs

Wij volgen de ontwikkeling van de leerlingen nauwgezet en houden de gegevens van resultaten bij in een leerlingvolgsysteem. We gebruiken hiervoor het systeem met de naam ParnasSys. De leerlingen worden regelmatig getoetst met de zogenaamde methode gebonden toetsen. Daarnaast gebruiken we halfjaarlijks op het gebied van bijvoorbeeld rekenen/wiskunde, lezen en spelling, landelijk genormeerde toetsen van het Cito<sup>1</sup>. Deze toetsen worden afgenomen volgens een planning die is vastgelegd in een toetskalender met een bijbehorend toetsprotocol. Op basis van de gegevens uit de toetsen worden zo nodig de groepsplannen (het leerstofaanbod van de groepen, kleine groepjes of individuele leerlingen) op- of bijgesteld.

### De resultaten nader bekeken

Hieronder ziet u een overzicht van de resultaten van de Cito eindtoets van de laatste drie jaar.

Schooljaar	Schoolscore	Beoordeling volgens de norm van de Inspectie van het Onderwijs	Landelijk gemiddelde
2015-2016	530,1	v	534,9
2014-2015	533,6	v	535,3
2013-2014	527,4	v	535,1

We zien gedurende de laatste drie jaar een licht stijgende lijn en zijn tevreden over de score die boven het landelijke en stedelijke gemiddelde ligt.

### De uitstroom naar het voortgezet onderwijs

In groep 7 maken de kinderen een Entreetoets. Deze toets is bedoeld om te kijken wat kinderen al kunnen en wat ze nog moeilijk vinden. In groep 8 kunnen ze direct met deze

gegevens aan de slag. Tevens krijgen de ouders en kinderen aan het eind van groep 7 een *voorlopig* advies.

De resultaten van de cito toetsen in groep 6,7 en 8 zijn bepalend voor het advies van de leerkracht(rekenen, begrijpend lezen) en behalen én het advies van de leerkracht, zijn mede beslissend voor de verwijzing naar het voortgezet onderwijs.

Hieronder ziet u de verwijzing van de afgelopen jaren.

Schooltype	2013-2014	2014-2015	2015-2016
VSO/LWOO-zorg			
Internationale kopklas			
Vmbo-k, vmbo-b, LWOO	19	12	11
Vmbo-t	6	7	7
Havo	1	7	9
Vwo	1	4	1

## 8. Contacten buiten school

### Contacten in de wijk

Onze school werkt samen met andere scholen en instellingen in de wijk. Er zijn in onze wijk negen andere scholen waar we contact mee hebben. De directeurs van deze scholen hebben samen, ook met Doenja, politie en de schoolarts, regelmatig overleg over het onderwijs en veiligheid op Kanaleneiland. In samenwerking met de bibliotheek worden groepsbezoeken georganiseerd.

### Schoolarts

Alle kinderen uit groep 2 en op groep 7 worden door de GGD opgeroepen voor een medisch onderzoek. De schoolarts heeft hierover contact met de leerkracht. De leerkracht en de ouders van andere groepen kunnen ook om een onderzoek door de schoolarts vragen.

### Logopedie

Alle kinderen van groep 2 worden aan het eind van het jaar door een logopediste van de GGD onderzocht. Zij let op spraak- taal- en stemgebruik. Als het nodig is, worden kinderen doorverwezen naar een logopediste.

### CED groep

De schoolbegeleidingsdienst CED groep adviseert, ondersteunt en geeft diverse cursussen en trainingen.

### Buitenschoolse opvang

Stichting Doenja organiseert de buitenschoolse opvang in onze wijk. De kinderen kunnen terecht na schooltijd tot 18.00 uur en in de schoolvakanties van 8.00 tot 18.00 uur. Voor deze buitenschoolse opvang wordt een bijdrage gevraagd die afhankelijk is van uw inkomen. Informatie kunt u krijgen op school of bij de stichting Doenja. De kinderen worden kosteloos vanuit school per busje naar de BSO gebracht.

### De bibliotheek

De bibliotheek bij winkelcentrum Kanaleneiland nodigt ons ieder jaar uit om met groepen kinderen de bibliotheek te bezoeken. Voor onze projecten lenen we vaak boeken bij de bibliotheek. Ook de boekenpret boeken voor de groep 1 en 2 komen van de bibliotheek. Elk jaar komt er een echte schrijver in de bibliotheek waarvoor de kinderen van verschillende groepen uitgenodigd worden. Zij lezen dan boeken van deze schrijver en kunnen vragen stellen over het schrijven van een boek.

Samenwerkingsverband (<http://www.swvutrechtpo.nl>)

De school maakt deel uit van het nieuwe samenwerkingsverband Passend Onderwijs, SWV Utrecht PO.

## **9. Regels en afspraken**

In hoofdstuk 2 hebben we het al over school(regels) en veiligheid gehad, in dit hoofdstuk staan de overige afspraken voor een prettige gang van zaken.

### Schooltijden

Bij ons op school werken we met een continurooster.

Dat betekent dat uw kind tussendoor niet naar huis gaat voor de lunch.

De kinderen beginnen alle werkdagen om 08.30 uur en eindigen om 14.30 uur.

### Het begin van een schooldag

De school begint 's morgens om 8.30 uur. We vinden het belangrijk dat de kinderen op tijd en rustig de school binnenkomen. De schooldeuren gaan vijf minuten voor tijd open. In de groepen 1 en 2 kunnen de ouders met hun kinderen naar binnen lopen. De kinderen van groep 3 t/m 8 kunnen zelfstandig naar binnen.

Het is voor de groep en voor de leerkracht erg storend als de kinderen te laat komen. Als er een goede reden voor het te laat komen is kunt u ons daarover bellen of een briefje meegeven aan uw kind. De oudere kinderen moeten nablijven als ze zonder reden te laat komen. Voor groep 4 is dit 10 minuten en voor de hogere groepen een kwartier. Bij regelmatig te laat komen zijn wij verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen.

### Zieke kinderen

Als een kind wegens ziekte niet op school kan komen, dan horen we dit graag zo snel mogelijk, het liefst telefonisch vóór schooltijd. Als uw kind voor een afspraak naar de dokter, tandarts of specialist moet, maakt u dan bij voorkeur een afspraak na schooltijd. Als dat niet lukt dan horen we graag zo snel mogelijk wanneer uw kind afwezig zal zijn. Als uw kind medicijnen nodig heeft of bepaalde dingen niet mag doen in verband met gezondheidsrisico's handelen we via het "protocol medische handelingen" (zie deze paragraaf in bijlage 1 Preventie schoolveiligheidsbeleid).

### Verzuim en verlof van leerlingen

Het kan zijn dat uw kind door omstandigheden lessen op school niet kan volgen. De overheid heeft regels vastgesteld omtrent leerling verzuim. Elk ongeoorloofd verzuim moet en zal door ons gemeld worden bij de ambtenaar leerplichtzaken van de gemeente. Overtreding van de leerplichtwet kan bestraft worden, dit geldt zowel voor de ouders/verzorgers die hun kind ongeoorloofd thuis houden als voor de schoolleider die daarvan geen melding maakt. Bij ieder verzoek om verlof dient u een aanvraagformulier in te vullen bij de schoolleider (zie bijlage 2 Verlofregeling leerlingen).

### Extra vakantie/buitengewoon verlof

De school mag van de leerplichtwet geen verlof buiten de vakanties om geven.

Er kan alleen extra verlof aangevraagd worden als er uitzonderlijke omstandigheden zijn.

Dit verlof moet van tevoren schriftelijk aangevraagd worden en voorzien zijn van

bewijsstukken. De aanvraagformulieren voor extra verlof zijn bij de directeur te verkrijgen.

### Kledingprotocol

KSU-scholen zijn scholen met een katholieke signatuur met respect voor en verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwingen. Datzelfde respect vragen wij aan iedereen die onze scholen bezoekt. Vanuit diezelfde houding kijken wij ook naar kleding; kleding van medewerkers, kinderen en ouders moet voldoen aan de normen: verzorgd, fatsoenlijk en representatief. Het KSU-kledingprotocol is bestemd voor de kinderen en hun ouders van de KSU-scholen en voor alle medewerkers van de KSU. Het KSU-kledingprotocol is in dit document opgenomen als bijlage 8 'Reglement Kledingprotocol KSU'.

### Eten en drinken

Halverwege de ochtend wordt in alle groepen iets gegeten en gedronken. Tijdens de ochtendpauze wordt in het kader van het gezond eten alleen fruit gegeten en water gedronken. Het is dus van groot belang dat uw kind thuis goed ontbijt voor het naar school gaat. Tussen de middag eten de kinderen hun zelf meegenomen lunch op school. Ze mogen geen snoep, koek, priklimonade of chips mee naar school nemen. U kunt via de school een abonnement op schoolmelk nemen.

### Gevonden voorwerpen

U kunt bij onze conciërge, meester Ahmed, terecht voor gevonden voorwerpen

### Schoolverzekering

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen afgesloten. Hierdoor zijn alle personen die behulpzaam zijn bij het onderwijs en toezicht houden bij het overblijven van de kinderen op school verzekerd. Het schoolbestuur, de KSU, heeft een collectieve scholierenongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt (deels) de financiële schade die gevolg is van letsel, voortvloeiend uit een ongeval. Het gaat hier om een zgn. schooldekking: De verzekering is van kracht tijdens schoolactiviteiten en geldt ook als de leerlingen onderweg zijn van en naar school (maximaal één uur heen en één uur terug). De uitkeringen van de verzekering zijn beperkt. U dient zelf te zorgen voor een WA-verzekering!

### Sponsoring

Indien bedrijven de school zonder voorwaarden in financiële of materiële zin zouden willen ondersteunen nemen wij dit in dank aan. Indien aan deze ondersteuning voorwaarden, afspraken of verplichtingen worden gesteld dan treden we in overleg met de Medezeggenschapsraad om in samenspraak met de ouders tot een onderbouwd besluit te kunnen komen

## **10. Organisatie van de school**

### De directie

Cluster-Directeur KSU  
Directeur

Jeanine van Maanen  
Gerard Hoefs

### Middenkader

Bouw coördinator groep 1 t/m 4

Maryse van Minnen

Bouw coördinator groep 5 t/m 8

Ronald Roovers

### Groepsleerkrachten

Groep 1a

Petra Pruijs/Yvonne Markerink

Groep 1b

Mara van Luit

Groep 1c

Marissa Meijer

Groep 2a

Esmeralda Deurhof/Erika Huffels

Groep 2b

Hasan Hotamis/Erika Huffels

Groep 3a

Anieke Heemstra / Marja Snoek

Groep 3b

Maryse van Minnen

Groep 4a

Liesbeth de Groot

Groep 4b

Dona Cranssen / Margot Heepke

Groep 5a

Asuman Zorluer / Ilse van Breukelen

Groep 5b

Theo van Vlodrop / Henk ten Hoeve

Groep 6a

Harmke Ypma / Yvonne van Overbeek

Groep 6b

Judith Aukema

Groep 7a

Ronald Roovers / Eva de Pagter-Nijendaal

Groep 7b

Mabel van Leur

Groep 8a

Isabelle de Lange

Groep 8b

Cherisch Deel

### Ondersteunend personeel en

#### Vakleerkrachten

Leertijdverlenging gr 3 t/m 6

Gemma Beke / Lucienne Berndsen

Leertijdverlenging gr 7 en 8

Suzan de Ruijter

Remedial teacher gr. 1 t/m 8

Ingeborg Caspers

Interne begeleider gr. 1 t/m 3

Reny de Jong

Interne begeleider gr. 4 t/m 8

Marieke van Ramshorst

Groepsondersteuner gr. 1

Aliye Cetin/Malika Dardouh

Groepsondersteuner gr. 2

Margriet van der Heide

ICT – coördinator algemeen

Lucienne Berndsen

ICT – coördinator technisch

Dick van Viegen

Vakleerkracht

handvaardigheid/techniek

Jacqueline Smits

Vakleerkracht lichamelijke

opvoeding

Jeroen Troost / Tugli Damato

Ouderbegeleiding 'Rugzak'

Aliye Cetin

Interne contactpersonen

Harmke Ypma en Reny de Jong

Overig personeel

Secretaresse  
Conciërge

Agnes Vredendaal  
Ahmed Ould-Hamou

Schoolbestuur KSU  
Adres bestuursbureau

Katholieke Scholenstichting Utrecht,  
Postbus 9001, 3506 GA Utrecht, tel. 030-2642080,  
secretariaat@ksu-utrecht.nl, www.ksu-utrecht.nl

Medezeggenschapsraad (MR)

Oudergeleding  
Personeelsgeleding

Asha Gaheyr / Aysel Göcen / Yeliz Sancar Yesilbas  
Harmke Ypma / Ilse van Breukelen- van Elteren /  
Liesbeth de Groot

Oudercommissie

Meryem Enis – moeder van Ramazan  
Essafia Hajji - moeder van Anouar  
Nuran Yildirim Kilic – moeder van Irem  
Omelkir Mighri – moeder van Loulou  
Fatima Lalouchi – m.v. Youssra, Youssouf en Mohammed  
Hafida Asfad – moeder van Mohammed en Ismaïl  
Petra Visseren (vervanging Henk ten Hoeven)

Vanuit school



### Vakanties

Herfstvakantie	Maandag 17 oktober – vrijdag 21 oktober
Kerstvakantie	Maandag 26 december – vrijdag 6 januari
Krokusvakantie	Maandag 27 februari – vrijdag 3 maart
Meivakantie	Maandag 24 april – vrijdag 5 mei
Zomervakantie	Maandag 10 juli – vrijdag 18 augustus

### Vrije dagen

Kindvrije dag	Maandag 29 augustus.
Studiedag	Vrijdag 30 september
Studiedag	Maandag 28 november
Kindvrije dag	Vrijdag 3 februari
Studiedag	Maandag 6 februari
Studiedag	Woensdag 24 mei
Kindvrije dag	Maandag 19 juni
Kindvrije dag	Vrijdag 7 juli

### Overige vrije dagen:

Dag voor Kerstvakantie	Vrijdag 23 december
Goede vrijdag	Vrijdag 14 april
Tweede Paasdag	Maandag 17 april
Hemelvaart	Donderdag 25 en vrijdag 26 mei
Tweede Pinksterdag	Maandag 5 juni

Iedere KSU school heeft een concrete visie op veiligheid en heeft deze vertaald in een schoolveiligheidsbeleid en schoolregels. De visie is ontwikkeld in samenspraak met alle teamleden en wordt door hen uitgedragen. De schoolregels zijn niet alleen op school terug te vinden maar zijn ook opgenomen in de schoolgids en op de schoolwebsite.

Leerlingen en ouders worden actief betrokken bij:

- het maken van plannen om de veiligheid te verbeteren,
- het vergroten en onderhouden van de fysieke veiligheid.

Leerlingen worden aangesproken op het verantwoordelijk gebruik en beheer van materialen en ruimten.

Aan de hand van het schoolveiligheidsbeleid worden doelen vastgelegd om te komen tot een veilig pedagogisch klimaat. In het schooljaarplan wordt uitgewerkt hoe deze doelen bereikt gaan worden (Plan van Aanpak) en wie daarbij betrokken wordt en wie er verantwoordelijk voor is. De doelen worden mede bepaald op basis van de risico-inventarisatie, de incidentenregistratie en de veiligheidsbeleving en klachten van leerlingen, ouders en personeel.

### **Protocol medische handelingen**

Het kan voorkomen dat een kind 's morgens gezond op school komt en tijdens de lesuren last krijgt van hoofd-, buik- of oorspijn. Ook kan het kind bijvoorbeeld door een insect gestoken worden of van een speeltoestel vallen. Een leerkracht moet dan direct bepalen hoe hij/zij moet handelen

In zijn algemeenheid is een leerkracht niet de aangewezen deskundige om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is, dan wel zich ziek voelt, naar huis moet.

De leerkracht moet in geval van een incident altijd contact opnemen met de ouders om te overleggen wat er dient te gebeuren ook als de leerkracht inschat dat het kind met een eenvoudig middel ('paracetamolletje') geholpen is. Wij adviseren het kind met de ouders te laten bellen als dat mogelijk is. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Ouders is gevraagd bij inschrijving van het kind op school en in de jaarlijkse overdracht, het toestemmingsformulier 'handelwijze bij incidenten op school' te ondertekenen. Wanneer dit formulier niet ondertekend is maar ouders telefonisch toestemming geven dan moet dit door een collega bevestigd kunnen worden. Ouders worden in dat geval gevraagd alsnog het toestemmingsformulier te ondertekenen.

Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouder(s)/verzorger(s)<sup>[1]</sup> om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan 'pufjes' voor astma, antibiotica, of zepillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan de schoolleiding en/of leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk.

Het gaat vaak niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Laat daarom het formulier volledig invullen en ondertekenen. Ouders geven hiermee duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leerkrachten verwachten zodat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

In uitzonderlijke gevallen, vooral als er sprake is van een situatie die langer bestaat, wordt er door ouders een beroep gedaan op de schoolleiding of leerkrachten om medische handelingen te verrichten die vallen onder de wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Hierbij kan gedacht worden aan het geven van sondevoeding.

Wij vinden het van groot belang dat een langdurig ziek kind of een kind met een bepaalde handicap of ziekte zoveel mogelijk gewoon naar school gaat. Het kind heeft contact met leeftijdsgenootjes, neemt deel aan het normale leven van alledag op school en wordt daardoor niet de hele dag herinnerd aan zijn handicap of ziek zijn. Het is belangrijk voor het psychosociaal welbevinden van het langdurig zieke kind om, indien dat maar enigszins mogelijk is, naar school te gaan. Maar met het verrichten van medische handelingen (voorbehouden handelingen) die vallen onder de wet BIG worden verantwoordelijkheden aanvaard en begeven leerkrachten zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Zodoende heeft het College van Bestuur van de Katholieke Scholenstichting Utrecht het volgende besloten:

---

[1] Om de leesbaarheid te vergroten spreken wij hierna van ouders daar waar ouder(s)/verzorger(s) bedoeld worden.

Medewerkers in dienst van de stichting en/of vallend onder de verantwoordelijkheid van de stichting mogen **geen medische handelingen verrichten die vallen onder de wet BIG.**

Een bekwaamheidsverklaring van een arts, c.q. in opdracht van een arts, en/of een toestemmingsverklaring van de ouders schriftelijk vastgelegd, is voor het bestuur geen reden van zijn hierboven genoemd standpunt af te wijken.

Voor meer informatie omtrent het beleid rondom medische handelingen en het protocol hygiënisch handelen verwijzen wij naar het 'protocol medische handelingen' te vinden via [www.ksu-utrecht.nl](http://www.ksu-utrecht.nl)

## **Bijlage 2 Verlofregeling leerlingen**

Het is niet mogelijk extra verlof te krijgen voor korte vakanties tussendoor of voor vakantieverlenging voor een bezoek aan het moederland. De enige uitzondering is gemaakt voor die ouders die door de aard van hun beroep geen gebruik kunnen maken van de vastgestelde vakanties (bv. horeca of landbouw). In die gevallen kan de schoolleiding maximaal twee weken extra verlof verlenen. Dit mogen echter nooit de eerste twee weken van een schooljaar zijn. De schoolvakanties staan vermeld in onze schoolkalender.

Er is een aantal, ook door de leerplicht erkende, uitzonderingen. Hierbij valt te danken aan bruiloften, jubilea en begrafenissen. Om hiervoor in aanmerking te komen, dient u een officieel verlofaanvraagformulier in te vullen. Dit is te verkrijgen bij de leerkracht en dient bij de schoolleiding ingeleverd te worden. Zij geven u in dit soort gevallen toestemming voor het extra verlof.

Ongeoorloofd verzuim moet aan het bureau Leerplicht van de gemeente Utrecht gemeld worden. Wij geven in principe geen toestemming voor extra verlof. Wij rekenen erop dat alle ouders hun vakanties regelen binnen de vastgestelde perioden.

*Bron: KSU*

### Bijlage 3 Passend onderwijs

Passend Onderwijs is een complex verandertraject dat niet van de ene op de andere dag gerealiseerd kan worden. Vandaar dat het nieuwe samenwerkingsverband, SWV Utrecht PO, de tijd neemt om de nieuwe procedures in te voeren. Sommige daarvan worden al snel zichtbaar (de toelaatbaarheidscommissie), andere regelingen lopen nog twee jaar door (de overgangsregeling Rugzakleerlingen).

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van het samenwerkingsverband:

<http://www.swvutrechtpo.nl>

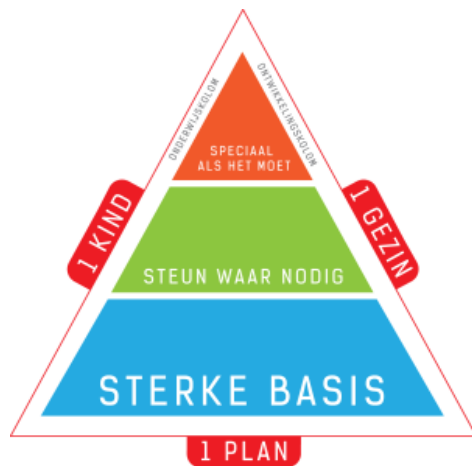
Passend onderwijs betekent goed onderwijs: iedere leerling krijgt het onderwijs en de ondersteuning waarop hij of zij recht heeft. Centraal staat de vraag: wat heeft een leerling nodig, hoe kan dat worden georganiseerd en wie zijn daarvoor nodig?

#### Ambities & Uitgangspunten

Ieder kind in Utrecht heeft recht op het onderwijs en de ondersteuning, zodanig dat hij/zij zich zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

De Utrechtse bestuurders van (passend) onderwijs werken samen met de gemeente aan een zorgvuldige voorbereiding op de invoering van passend onderwijs en de transitie zorg voor de jeugd. Daarbij is de gedachte om zo veel mogelijk aan te sluiten bij de omgeving van kind en gezin, door niet te problematiseren, maar juist te versterken waar nodig. Op kleine schaal wordt er geëxperimenteerd met het sneller en dichterbij inzetten van generalistische ondersteuning, door een inschatting te maken van de context van kind, gezin en school, en vervolgens aan te sluiten bij wat nodig is.

Leidend principe is één kind, één gezin, één plan.



Figuur 1 – Ondersteuning van kind, gezin en onderwijs verbonden

De omslag die met beide verandertrajecten wordt beoogd, komt inhoudelijk sterk overeen:

- 1. Sterke basis: goed onderwijs en positief opvoeden.**
- 2. Steun waar nodig:**
  - Bij specifieke ondersteuningsvragen in het onderwijs en bij de groei en ontwikkeling van het kind:
    - Handelingsgerichte begeleiding door de leerkracht(en) en intern begeleider(s).
    - Adequate hulp in het gezin, gericht op het versterken van de eigen kracht.
  - Door intensieve ondersteuning en/of hulp bij meervoudige problematiek, zoveel mogelijk door één (generalistische) ondersteuner.
- 3. Speciaal als het moet: inzetten van specialistische onderwijsbegeleiding en/of specialistische zorg vanuit een afgestemd onderwijszorgarrangement.**

De overgangen tussen de drie niveaus zijn geen statische overgangen. Het is de bedoeling dat er soepele overgangen zijn, snel en goed communicerende generalisten, die de regie nemen met het gezin, maar als dat nodig is, ook meer gespecialiseerde werkers kunnen raadplegen en betrekken.

SWV Utrecht PO wil voor ieder kind een passende onderwijsplek, bij voorkeur in de buurt. Om dit te realiseren is het allereerst nodig dat de scholen goede kwaliteit leveren. Als het dan niet lukt met een leerling is een snelle toegang tot onderwijsondersteunende middelen en weinig bureaucratie van belang. Anders gezegd: wanneer een leerling dreigt vast te lopen, moet deze zo snel mogelijk worden geholpen. Hierbij ligt de nadruk op wat het kind nodig heeft.

### **Sterke basis**

Om dit te realiseren is samen met het voortgezet onderwijs en de gemeente Utrecht een model ontwikkeld om de visie op Passend Onderwijs en zorg voor de jeugd weer te geven. Dit model gaat uit van een sterke basis op school. Besturen, scholen, leerkrachten en IB'ers realiseren met elkaar, samen met ouders en waar nodig met kernpartners (schoolmaatschappelijk werk/buurtteam jeugd en gezin, jeugdgezondheidszorg en leerplicht), deze basisondersteuning. Het niveau van deze basisondersteuning is vastgelegd in de Utrechtse Standaard.

### **Steun waar nodig**

Wanneer extra ondersteuning nodig is dan kan die met behulp van (keten)partners worden geboden. Het SWV speelt hierbij een centrale rol. Enerzijds door de samenwerking binnen de keten doelmatig in te richten en er naar te streven dat de kwaliteit van deze ondersteuning hoogwaardig is. Anderzijds doordat zij de ondersteuning toekent in de vorm van een arrangement. Hierbij wordt van scholen een inhoudelijke onderbouwing (aanvraag) gevraagd. 'Wat heeft het kind nodig?' staat daarbij centraal.

### **Speciaal als het moet**

Binnen het SWV is uitgesproken dat er scholen dienen te zijn voor speciale onderwijsvoorzieningen (SBO en SO). De toelaatbaarheid van kinderen naar het SBO en SO vindt plaats bij het SWV.

Passend Onderwijs en zorg voor de jeugd doen we samen

Om de visie in de praktijk vorm te geven, worden de volgende gemeenschappelijke uitgangspunten gehanteerd:

De opgroei-, ontwikkelings- en onderwijsbehoeften van het kind staan centraal. We stellen ons de vraag: wat heeft een positief effect op het kind?

- We richten ons op de wisselwerking en afstemming tussen kind, gezin en school. Vanuit zowel hulpverlening als onderwijs kijken we naar het kind en zijn/haar context en de onderlinge interacties. Maatwerk is standaard.
- We sluiten aan bij het primaire proces van opvoeding en onderwijs: ouder(s) en leerkracht(en) doen ertoe. Wat hebben zij nodig om het kind te kunnen bieden wat het nodig heeft om zich optimaal te ontwikkelen?
- Er wordt integraal samengewerkt tussen jeugdhulpverlening en onderwijs. Outreachend, preventief en curatief. Voor zover mogelijk dichtbij en generalistisch.
- Er wordt systematisch, doelgericht en transparant gewerkt. Opbrengsten worden systematisch geëvalueerd.
- We praten niet óver maar mét kind en ouders. We maken samen met de ouders afspraken over de ondersteuning die aansluit bij vragen en mogelijkheden van kinderen, gezinnen en hun omgeving.

### **Veranderingen**

Het aantal kinderen met ondersteuningsvragen in het SWV Utrecht PO is al een flink aantal jaren stabiel. In vergelijking met landelijke cijfers, worden in Utrecht relatief weinig kinderen verwezen naar het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. Daaruit kun je afleiden dat veel problemen van leerlingen op de eigen school worden opgelost, ondanks dat de problemen van kinderen in Utrecht niet anders zijn dan in andere grote steden. Het nieuwe SWV streeft er naar **deze goede resultaten** te behouden.

Feitelijk betekent dit dat er voor kinderen, ouders, leerkrachten en scholen na 1 augustus 2014 niet zo veel verandert. Alleen de besturen van de scholen krijgen te maken met een grote (financiële) verandering. De middelen die zij voorheen kregen voor ondersteuning van leerlingen gaan vanaf 2014 naar het SWV.

### **Passend Onderwijs**

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Passend Onderwijs beoogt dat zo veel mogelijk leerlingen regulier onderwijs kunnen volgen. Want zo worden ze het best voorbereid op een vervolgonderwijs en doen ze zo goed mogelijk mee in de samenleving. Het speciaal onderwijs verdwijnt niet. Kinderen die het echt nodig hebben, kunnen nog steeds naar het speciaal onderwijs verwezen worden.

De Wet Passend Onderwijs is op 9 oktober 2012 aangenomen door de Eerste Kamer. Als de wet op 1 augustus 2014 ingaat, krijgen scholen een zorgplicht voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte. Dat betekent dat scholen verantwoordelijk zijn voor een goede onderwijsplek voor elk kind: op de eigen school (eventueel met extra ondersteuning in de klas), op een andere reguliere school in de regio of in het (voortgezet) speciaal onderwijs. Ouders worden hierbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken afspraken over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Het doel van Passend Onderwijs is: het huidige systeem optimaliseren, de kosten in de hand houden en het aantal thuiszitters terugdringen.

### Samenwerkingsverbanden (SWV)

Een Samenwerkingsverband Passend Onderwijs (SWV) is de nieuwe vorm waarin scholen gaan samenwerken op het gebied van Passend Onderwijs. Er zijn nu ook al samenwerkingsverbanden van scholen (Weer Samen Naar School); deze worden in het nieuwe systeem per regio samengevoegd. Deze nieuwe samenwerkingsverbanden krijgen er andere taken bij.

### **Situatie vóór Passend Onderwijs**

#### WSNS

Begin jaren negentig zijn de samenwerkingsverbanden Weer Samen Naar School (WSNS) ontstaan. Basisscholen moesten meer dan voorheen kinderen met speciale zorgbehoeften binnen het reguliere onderwijs opvangen.

Basisscholen gingen investeren in de ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden om zo betere instructie en begeleiding te kunnen bieden. Ook deden de interne begeleiders hun intrede. Deze IB'ers ondersteunen leerkrachten in het bieden van goede begeleiding aan kinderen met speciale zorgbehoeften.

#### SWV RK/AB, PC en SPO

In de stad Utrecht zijn in de jaren '90 drie WSNS verbanden (SWV RK/AB, PC en SPO) opgericht. Ieder WSNS maakte zijn eigen beleid om de zorg voor de kinderen op hun scholen zo goed mogelijk te organiseren, maar er werd ook samengewerkt. Voorbeelden van die samenwerking zijn het gezamenlijk zorgplan en de ontwikkeling van de Utrechtse Standaard in 2012. In de Utrechtse Standaard is vastgelegd wat het niveau van basisondersteuning moet zijn op iedere Utrechtse basisschool. Het feit dat de besturen in Utrecht het hier over eens zijn, is een belangrijke mijlpaal waarop het samenwerkingsverband voort kan bouwen. Deze mijlpaal kon ook worden bereikt omdat in Utrecht het handelingsgericht werken al jaren een speerpunt is.

*Bron: KSU*





## **Bijlage 4 Schorsing en verwijdering**

### **Inleiding**

De wettelijke richtlijnen en algemene omschrijving.

De procedure rond het verwijderen van een leerling is voor het basisonderwijs geregeld in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Dit artikel zegt: "De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag".

In dit geval: (de voorzitter van) het College van Bestuur van de KSU, die de betreffende clusterdirecteur gemandateerd heeft.

*"De toelating mag niet afhankelijk gesteld worden van een geldelijke bijdrage van de ouders. Indien het bevoegd gezag weigert een leerling toe te laten, deelt het de reden van die weigering schriftelijk aan de ouders mee. Over de verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar en de ouders van de leerling".*

Een schorsing of verwijdering van een leerling kan nodig zijn indien sprake is van zodanig wangedrag dat daardoor de rust, de orde, veiligheid of het onderwijsleerproces op school ernstig wordt verstoord. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- Een houding van grove onverschilligheid (hetgeen zich kan uiten in wangedrag en/of overmatig veel verzuim);
- Een bedreigende houding van een leerling naar een leerkracht, een medeleerling, een (hulp)ouder of naar school toe.

Ook wanneer een leerling zoveel aandacht van de leerkracht vraagt dat hierdoor het onderwijs aan andere leerlingen in het gedrang komt, kan schorsing en/of verwijdering volgen.

### **Procedure voorafgaand aan schorsing of verwijdering**

1. Probleemsignalering; contacten met betreffende leerling en ouders hebben nog niet het gewenste resultaat gehad; de leerkracht brengt het probleem in de leerlingbespreking c.q. bij de schoolleiding.
2. Collega's (schoolleiding, interne leerlingbegeleider) denken mee en geven suggesties; er wordt een handelingsplan opgesteld, uitgevoerd en geëvalueerd.
3. Een deskundige (van bijvoorbeeld het SWV Utrecht PO) kan worden ingeschakeld voor overleg en een nader onderzoek.
4. De ouders zijn en worden door de school meerdere malen uitgenodigd voor een gesprek met als doel de ontstane problemen te bespreken en de situatie te verbeteren. Vanuit de school zijn hierbij in ieder geval de leerkracht van de leerling en de schoolleider aanwezig.
5. De school benadert andere personen/instanties voor overleg en advies; dit kunnen, afhankelijk van het probleem, o.a. zijn: de schoolarts, Leerplicht, de Raad voor de Kinderbescherming, bureau Jeugdzorg. De inspectie wordt altijd geïnformeerd.
6. De school houdt verslag/dossier bij van de gebeurtenissen en gevoerde gesprekken met ouders en benaderde instanties. En verwerkt deze in het leerlingendossier
7. De schoolleider informeert de clusterdirecteur en de clusterdirecteur houdt het College van Bestuur op de hoogte van de voortgang.
8. Bij onvoldoende verbetering van het gedrag worden de ouders/verzorgers opnieuw uitgenodigd op school voor een gesprek met de leerkracht en de schoolleider en/of clusterdirecteur.

## Procedure schorsen en verwijderen

1. Als eerste disciplinaire maatregel kan een leerling voor een bepaalde tijd (variërend van een dag tot maximaal een week) geschorst worden. De leerling werkt thuis aan een huiswerктаak. Aan de ouders wordt schriftelijk meegedeeld dat, als eerste signaal, schorsing kan gaan plaatsvinden en daarna eventueel verwijdering. De brief wordt door de clusterdirecteur, namens het College van Bestuur, ondertekend.  
In de brief wordt genoemd:
  - De reden voor schorsing/voornemen tot verwijdering;
  - De voorgeschiedenis;
  - Reeds genomen stappen/afspraken;
  - Bij schorsing: de duur van de schorsing;
  - Laatste kans/afpraak/ultimatum;
  - De wijze waarop bezwaar kan worden aangetekend: binnen 4 weken bij de clusterdirecteur.
2. Verschillende – al eerder betrokken – instanties worden hierover ingelicht:
  - Het College van Bestuur van de KSU;
  - De inspectie van het onderwijs;
  - De afdeling leerplicht van de gemeente.
3. Naar aanleiding hiervan wordt opnieuw met de ouders, en zo mogelijk de leerling, besproken welke stappen ondernomen worden om herhaling van het gedrag in de toekomst te voorkomen. Dit wordt schriftelijk vastgelegd en in het leerling-dossier bewaard.
4. Bij terugkerend wangedrag wordt de leerling voor onbepaalde tijd geschorst en wordt gezocht naar alternatief passend onderwijs voor de leerling. Op grond van artikel 40 lid 11 van de Wet Passend Onderwijs is het niet mogelijk een leerling te verwijderen voordat het kind op een andere school is ingeschreven.
5. Het voornemen tot verwijdering gebeurt door de clusterdirecteur na het horen van school en ouders. De ouders worden schriftelijk, per aangetekende brief, voorzien van redenen, op de hoogte gebracht van het voorgenomen besluit. Daarbij worden zij erop gewezen dat tegen dit voorgenomen besluit binnen zes weken schriftelijk bezwaar mogelijk is bij het bevoegd gezag van de school, namelijk bij het College van Bestuur van de KSU. Indien tegen de beslissing schriftelijk bezwaar wordt gemaakt, hoort het College van Bestuur de ouders en neemt, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar, een besluit. De ouders kunnen daarna eventueel de beslissing van het bevoegd gezag laten beoordelen door de burgerlijke rechter.  
  
Het voorgenomen besluit van verwijdering wordt direct aan de leerplichtambtenaar gemeld. Ook wordt de brief geplaatst in het digitale schooldossier van de inspectie. Er kan pas overgegaan worden tot uitschrijving van de leerling als een andere school de leerling heeft toegelaten.
6. Niet alleen (herhaaldelijk) wangedrag van een leerling kan tot verwijdering leiden. Verwijdering van een leerling kan ook plaatsvinden vanwege wangedrag van een van de ouders. Bij de belangenafweging dient in dat geval rekening te worden gehouden met het feit dat de leerling zelf geen verwijt treft.
7. Wanneer schorsing of zelfs verwijdering in overweging genomen wordt, dan is er wel een lange weg afgelegd. Een dergelijke maatregel wordt pas getroffen wanneer het onderwijs binnen een groep zeer ernstig verstoord is en de schoolleiding geen enkele andere mogelijkheid meer ziet hierin een kentering aan te brengen of wanneer de relatie tussen school en ouders zo verstoord is dat de school zich niet meer in staat acht de leerling op verantwoorde wijze verder te onderwijzen en te begeleiden.

**Samengevat:**

- Schorsen en verwijderen is altijd in overleg met de clusterdirecteur.
- Het is niet verplicht om een schorsing van een dag bij de Inspectie te melden; dit wordt echter wel op prijs gesteld door de Inspectie om een beeld te krijgen van wat er speelt.
- Wanneer een schorsing langer duurt dan een dag dient dit zowel aan Inspectie als aan Leerplicht gemeld te worden;
- De clusterdirecteur wordt van de schorsing op de hoogte gebracht door de schoolleider. De school levert input aan de clusterdirecteur voor de brief die verstuurd wordt naar ouders en in cc aan Leerplicht en deze wordt geplaatst in het schooldossier van de inspecteur. (Onderbouwing van schorsing, begin- en eindtijd, afspraken over huiswerk meegeven, nakijken en beoordelen, hoe contact onderhouden wordt met ouders.) Het secretariaat van de KSU maakt en verstuurt de brief die voldoet aan de wettelijke beroepsprocedures.
- De maximale schorsingsperiode is vijf lesdagen conform wetgeving PO.
- Als er de noodzaak is om een leerling langer dan een week te schorsen, kan de leerling vrijstelling gegeven worden voor het bezoeken van de basisschool, dit in overleg met de leerplichtambtenaar. Hierbij geldt natuurlijk dat hierover zorgvuldig gecommuniceerd wordt met alle betrokkenen en dat alle procedurele verplichtingen rond een schorsing nagekomen worden.
- In het format schoolgids van de KSU is een standaardtekst opgenomen over de procedure van schorsen en verwijderen, de schoolleider neemt dit over in zijn schoolgids.

Bijgevoegd een bijlage van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) ARTIKEL 40 en 43 c.

## Samenvatting van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) artikel 40 en 43 c.

Sinds 1 augustus 2014 zijn er nieuwe regels over toelating, schorsing en verwijdering. Ten gevolge van de invoering van de Wet passend onderwijs (wijzigingen van onder de Wet op het Primair Onderwijs) geldt in het vervolg het volgende:

### **Toelating**

Nieuw is dat het bestuur de zorgplicht heeft om voor aangemelde leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen.

Een school die het aanmeldformulier als eerste school ontvangt, moet een zo passend mogelijk aanbod doen. Er moet een plek gevonden worden op een school waar de leerling ook daadwerkelijk geplaatst kan worden.

Indien een school een leerling die *extra ondersteuning* behoeft moet weigeren, is zij verplicht ervoor te zorgen dat deze leerling op een andere school terecht kan (artikel 40 lid 4 WPO). Dit is een resultaatsverplichting.

### **Schorsing**

Schorsing was tot 1 augustus 2014 niet wettelijk geregeld in de WPO. Sinds 1 augustus gelden dezelfde regels als in het voortgezet onderwijs (40cWPO). Het bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Indien sprake is van een schorsing voor een periode van langer dan één dag stelt het bestuur de onderwijsinspectie schriftelijk en met opgave van redenen hiervan in kennis door de verzonden brief op te nemen in het schooldossier van de inspectie.

### **Verwijdering**

Definitieve verwijdering van een leerling kan alleen wanneer het bestuur ervoor heeft gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. De inspanningsverplichting om 8 weken naar een andere school te zoeken voordat besloten wordt te verwijderen, is komen te vervallen. Nieuw is ook hier de resultaatsverplichting om een andere school te vinden, voordat een leerling verwijderd kan worden (artikel 40 lid 11 WPO).

### **Geschillencommissie passend onderwijs**

Nieuw is dat er sinds 1 augustus 2014 een Geschillencommissie passend onderwijs is gekomen. Aan deze commissie kunnen ouders geschillen voorleggen over de weigering tot toelating van een kind dat extra ondersteuning behoeft, de vaststelling of wijziging van het ontwikkelingsperspectief en de verwijdering van elke leerling.

### **Inleiding**

Volgens de wet is de school verplicht te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen aan hun ouders, voogden of verzorgers. Deze verplichting blijft na (echt)scheiding bestaan, met name ook voor de informatieverstrekking aan de ouder zonder ouderlijk gezag. Die verplichting geldt ook wanneer de ouders nooit gehuwd zijn geweest of als er geen omgangsregeling is.

In bijna elke klas zitten wel een of meer kinderen van gescheiden ouders. Elke leerkracht wordt daardoor geconfronteerd met de vraag of en in hoeverre men aan deze informatieverstrekking kan, mag of moet meewerken. Bij het wettelijk kader mogen wij niet vergeten dat er ook een menselijk kader is. Het belang van het kind wordt gediend met een goede informatievoorziening. Ook een niet-verzorgende ouder voelt vaak een grote behoefte om op de hoogte te worden gehouden van de ontwikkelingen van het kind.

Uitgangspunt van de school met betrekking tot informatievoorziening aan ouders is, dat beide ouders zoveel mogelijk samen naar de informatieavonden / oudergesprekken komen.

Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, verwacht de school dat de ene ouder (verzorger), de andere ouder informeert omtrent de ontwikkeling en de vordering van het kind. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. Daarover gaat onderstaande procedure.

### **Procedure**

Bij inschrijving van de leerling wordt melding gedaan van de gezinssituatie waarin het kind opgroeit; van de gezagsrelatie van de (afzonderlijke) ouders met het kind.

Indien van toepassing zijn de adressen van beide ouders en de relevante passages uit het ouderschapsplan en de beschikking van de (kinder-)rechter bij de school bekend.

Bij wijzigingen dienen de ouders de schoolleider daarvan direct in kennis te stellen onder overlegging van de passages uit de gerechtelijke stukken.

Wanneer beide ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag hebben (of na echtscheiding hebben behouden), dan blijven zij in gelijke mate recht op informatie en consultatie door de school houden. Ook in dit geval zijn de adresgegevens van beide ouders bij de school bekend.

- 1. In geval van echtscheiding of verbreking van de relatie** tussen ouders, neemt de school jegens hen beiden een neutrale positie in. De school onthoudt zich dus van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.
- 2. Er is een verplichting van ouder tot ouder** om informatie te verstrekken. Op grond van artikel 1:377b BW is de ouder die belast is met het gezag over het kind verplicht om de andere ouder, die niet met het gezag belast is, op de hoogte te stellen van gewichtige aangelegenheden en te raadplegen over te nemen beslissingen met betrekking tot het kind.  
Mocht die informatievoorziening niet goed lopen, dan neemt de school haar wettelijke verantwoordelijkheid.
- 3. Alle ouders met gezag hebben het hetzelfde recht op informatie en consultatie door de school.** De wet maakt daarbij geen onderscheid tussen verzorgers en niet-verzorgers.
- 4. Wanneer welke informatie verstrekken?**  
Welke informatie verstrekt de school aan de ouder bij wie de leerling niet woont, op zijn/haar verzoek? Dat is afhankelijk van de wettelijke positie ten opzichte van de leerling.

#### **A. Indien de niet-verzorgende ouder wel (mede) het gezag heeft over het kind**

In geval van (mede-)gezag omvat de informatieverstrekking ten minste:

- het verstrekken van de schoolgids, de periodebrieven, de rapporten/toetsresultaten van de leerling in kwestie, overige relevante informatie over de leerling;
- uitnodiging voor ouderavond en op ouders gerichte schoolactiviteiten, dan wel activiteiten waarbij ouderparticipatie vanuit de school gewenst is;
- verzoeken om toestemming voor begeleiding en onderzoek van de leerling in het kader van diens schoolloopbaan;
- inzage in de door de school vastgelegde persoonsgegevens, waaronder het leerlingendossier wanneer de leerling jonger is dan zestien jaar.

Uitgangspunt hierbij blijft dat beide ouders op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd worden. Met andere woorden er is geen sprake van onderscheid tussen verzorger en niet-verzorger. Dit nog los van het feit dat in geval van co-ouderschap dit onderscheid niet te maken is.

#### **B. Indien de ouder niet het gezag over het kind heeft**

De niet met het gezag belaste ouder ontvangt op zijn/haar verzoek informatie over belangrijke feiten en omstandigheden. Op basis van jurisprudentie blijkt dat te gaan om de volgende zaken: rapporten,

- informatie rond schoolkeuze,
- informatie met betrekking tot de schoolloopbaan,
- specifieke problemen

tenzij:

- de informatie ook niet aan de met het gezag of verzorging belaste ouder zou worden verstrekt ( zie artikel 377c BW) of
- het belang van de leerling zich daartegen verzet. Indien de school een verzoek om informatie afwijst, zal zij dit met redenen omkleed kenbaar maken aan verzoeker/verzoekster. Zie ook punt 6.

Uitnodiging voor een ouderavond

De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders.

In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Er moet dan binnen een week na de uitnodiging voor de tafeltjesavond een verzoek worden ingediend bij de schoolleider voor een afzonderlijk gesprek op de ouderavond (zodat dit ook tijdig georganiseerd kan worden).

#### **5. Indien informatieverstrekking niet in het belang van de leerling lijkt te zijn**

In situaties waarin de school vermoedt dat informatieverstrekking niet in het belang van de leerling is, zal zij de kwestie voorleggen aan een onafhankelijke deskundige zoals de huisarts, psycholoog. Met het oog op artikel 377c en vanwege het risico dat ouders naar de rechter gaan, is een onafhankelijk advies een vereiste.

#### **6. Geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder**

Uiteraard respecteert de school de gezinssituatie waarin de leerling feitelijk leeft.

De school heeft echter geen informatieplicht jegens een nieuwe partner van een ouder, ook niet als deze deel uitmaakt van het gezin waarin de leerling opgroeit.



## **Bijlage 6 Medezeggenschapsraad**

Alle basisscholen behoren een medezeggenschapsraad (MR) te hebben. De MR bestaat uit de oudergeleding en personeelsgeleding en vergadert ongeveer zes keer per jaar. De schoolleiding woont, indien nodig en gewenst, de vergaderingen bij. De vergaderingen zijn openbaar en kunnen dus door u bijgewoond worden. (Dit graag van tevoren even aan de secretaris melden).

De zittingsduur van MR-leden is drie jaar. Daarna volgen verkiezingen. Om de continuïteit te bevorderen is het streven om deze zittingsduur niet voor alle leden in hetzelfde schooljaar te beëindigen.

De MR werkt binnen de schoolorganisatie als een zelfstandig orgaan en heeft vooral de taak de openheid, de openbaarheid en het onderlinge overleg te bevorderen binnen de school. Ook moet zij ageren tegen elke vorm van discriminatie op school.

De MR heeft de bevoegdheid alle zaken betreffende het schoolbeleid te bespreken en daarover voorstellen te doen aan het schoolbestuur en de schoolleiding.

Sommige voorgenomen besluiten van het schoolbestuur behoeven de instemming van de MR, over andere voorgenomen besluiten wordt zo nodig advies gevraagd of ongevraagd door de raad gegeven.

De MR fungeert tevens als overlegplatform tussen leerkrachten en ouders. Waardoor vanuit verschillende posities en belangen meegedacht wordt over belangrijke ontwikkelingen, maatregelen of onderwijskundige vernieuwingen op school.

De MR is er ook voor en namens uw kind en uzelf. De leden van de raad horen daarom graag uw mening, uw vragen of opmerkingen. Iedere MR heeft zijn eigen manier van werken en zal elk jaar zijn eigen prioriteiten stellen. Informatie daarover vindt u in de nieuwsbrief, in de notulen en op de website. Daarnaast kunt u uiteraard altijd de leden persoonlijk benaderen.

De stichting heeft ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), bestaande uit afgevaardigden van MR-leden van verschillende KSU-basisscholen. Zij stemmen of geven advies over plannen van het bevoegd gezag die stichtingsbreed zijn.

*Bron: KSU*



## **Klachten op school, hoe los je ze op?**

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar ouders, leerlingen of personeelsleden problemen mee hebben. Ze zijn dan niet machteloos, ze kunnen hierover in gesprek gaan met de betrokkenen of een klacht indienen. Een onafhankelijke klachtencommissie doet er dan een uitspraak over. Een klacht indienen kan op elk moment. Wel weegt de klachtencommissie bij haar uitspraak mee of er genoeg moeite is gedaan om het probleem op school op te lossen. Een onafhankelijk oordeel van de klachtencommissie kan voor alle partijen een oplossing betekenen. Maar een procedure bij de klachtencommissie duurt lang en vraagt veel van alle betrokkenen. Vaak zijn de verhoudingen daarna verstoord. In veel gevallen is het beter te proberen het niet zo ver te laten komen. Dat kan door met elkaar in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Iedere klacht is immers ook een advies voor de school. Zo'n oplossing vinden is niet altijd makkelijk. Het vraagt inspanningen van ouders én van de school, die bereid moet zijn het gesprek aan te gaan.

### **1. Grijp snel in**

Hoe sneller u handelt, hoe beter. Daarmee voorkomt u dat de situatie onnodig uit de hand loopt. Bedenk ook dat ouders vaak eerder dan de school in de gaten hebben dat er iets aan de hand is. Leraren hebben veel leerlingen in de klas en kunnen niet altijd alles overzien.

### **2. Spreek de juiste persoon aan**

Besprek uw probleem eerst met de leraar om wie het gaat of met de mentor van uw kind. Als dat niets oplost, kunt u naar de schoolleider stappen en vervolgens naar de clusterdirecteur.

### **3. Neem de tijd**

Voer een gesprek over een probleem niet even tussendoor of telefonisch, maar maak een afspraak en zorg dat u voldoende tijd heeft uw standpunt toe te lichten. Realiseert u zich wel dat de leraar ook andere dingen moet doen en dat het gesprek misschien pas over een paar dagen kan plaatsvinden.

### **4. Wees duidelijk**

Beperk u tot de belangrijkste punten. Probeer niet te emotioneel te worden maar leg rustig uit wat uw probleem is. Als u dat lastig vindt, kunt u al voor het gesprek uw standpunten op papier zetten. U kunt ook een familielid of vriend meenemen. Meldt dat wel van tevoren.

### **5. Bedenk een oplossing**

Het is handig als u al voor het gesprek manieren bedenkt hoe het probleem kan worden opgelost. Dat betekent niet dat u de suggesties van de ander moet afwijzen. U moet een oplossing vinden waar u beiden achterstaat.

### **6. Leg afspraken vast**

Als na afloop van het gesprek de gemaakte afspraken worden vastgelegd, kan er geen twijfel over ontstaan. Het ligt voor de hand dat de school dit verslag maakt en dat beide partijen het ondertekenen. U kunt ook voor uzelf van elk gesprek een kort verslag maken. Zo'n verslag kan handig zijn als u een klacht bij de klachtencommissie wilt indienen.

## **Ga naar de contact- of vertrouwenspersoon**

Als u er niet in slaagt het probleem alleen op te lossen, kunt u altijd terecht bij de contactpersoon die iedere KSU school heeft. Hij of zij is verbonden aan school en kan u adviseren met wie u het beste in gesprek kunt gaan. De contactpersoon kan u ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de school. Bij beiden kunt u vertrouwelijk uw verhaal kwijt. Als u wilt, kan de vertrouwenspersoon ook bemiddelen bij een conflict. Mocht u besluiten een klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan kan de vertrouwenspersoon u daarbij ondersteunen.

Contactpersoon/vertrouwenspersoon intern:  
Harmke Ypma, Harmke.Ypma@ksu-utrecht.nl  
Reny de Jong, Reny.de.jong@ksu-utrecht.nl  
Zij zijn ook te bereiken via telefoonnummer 030-288 3515

Contactpersonen/vertrouwenspersonen extern:  
Mevrouw Els Rietveld en de heer Ed Olijkan  
Mevrouw Rietveld en de heer Olijkan zijn als volgt bereikbaar:  
CED-Groep, Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam. T.: 010-4071599  
Centraal e-mailadres voor externe vertrouwenspersoon-zaken (incl. klachtzaken en advies): [evp@cedgroep.nl](mailto:evp@cedgroep.nl)  
Bezoekadres van de CED-Groep: Dwerggras 30, 3068 PC Rotterdam

Voor klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u ook contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt u bij deze klachten. Leerlingen, leraren, ouders en andere betrokkenen kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteurs zijn telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 0900-1113111.

### **De klachtenregeling**

Naast deze uitleg en het klachtenschema, heeft u ook de mogelijkheid om de klachtenregeling van de KSU in te zien, ook te vinden via [www.ksu-utrecht.nl](http://www.ksu-utrecht.nl)

### **Contact- en vertrouwenspersoon**

De contactpersoon kan u meer informatie over de klachtenregeling geven. Hij of zij bespreekt de klacht niet inhoudelijk met u. Dat laatste doet de vertrouwenspersoon wel.

Hij of zij zal, als u dat wilt proberen, een probleem eerst binnen de school op te lossen.

De vertrouwenspersoon kan u ook ondersteunen bij het indienen van een klacht, bijvoorbeeld bij het schrijven van de klacht of tijdens de zitting.

U kunt zich tijdens de zitting laten bijstaan door een familielid of bekende, maar ook door een jurist of een andere deskundige.

### **Klacht opstellen**

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. Daarbij moet u zo duidelijk mogelijk omschrijven wat uw klacht is en om wie het gaat. Vaak zal het gaan om klachten tegen meerdere personen. Stel dat u met de leraar van uw kind hebt gepraat omdat uw kind wordt gepest terwijl hij niet ingrijpt. U verwijt de docent dan dat hij geen actie wil ondernemen. Daarnaast verwijt u de schoolleiding en het bestuur dat ze onvoldoende aandacht geven aan het tegengaan van pesten. Als het mogelijk is moet u uw klacht onderbouwen met verslagen van gesprekken of getuigenverklaringen.

### **Klachtencommissie**

Elke KSU school is aangesloten bij het bureau geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies Katholiek Onderwijs. De klachtencommissie beslist eerst of uw klacht in behandeling wordt genomen. Als u bijvoorbeeld een andere procedure had moeten volgen, gebeurt dat niet.

### **Uitspraak**

Als de commissie de klacht in behandeling neemt, zal eerst een schriftelijk antwoord worden gevraagd aan degene over wie de klacht gaat. Dat zogeheten verweer krijgt u als klager ook te lezen. Als de commissie voldoende informatie heeft, volgt een hoorzitting. De klager en de verweerder mogen dan hun verhaal toelichten. Na afloop beslist de commissie of de klacht wel of niet gegrond is. De commissie kan ook een advies geven aan het schoolbestuur, waarin bijvoorbeeld staat welke maatregelen het bestuur kan nemen. Het bestuur mag dat naast zich neerleggen, al gebeurt dat meestal niet. De school moet de MR en de inspectie laten weten wat er met de uitspraak en advies wordt gedaan. De klager krijgt de uitspraak en het advies ook te lezen.

Een uitspraak van de commissie is niet bindend. Het is aan te raden met alle betrokkenen nog een afsluitend gesprek op school te voeren nadat de commissie een uitspraak heeft gedaan. Dat maakt het makkelijker om weer samen verder te gaan.

### **U bent het er niet mee eens**

Er is geen mogelijkheid voor beroep bij de klachtencommissie. U kunt ook geen bezwaar maken tegen de manier waarop het schoolbestuur omgaat met het advies van de commissie. Als u vindt dat de school te weinig doet met de uitspraak en eventuele aanbevelingen, kunt u opnieuw een klacht indienen. Mocht u het niet eens zijn met de uitspraak van de commissie, dan kunt u een rechtszaak beginnen tegen het schoolbestuur.

### **Algemene tips voor ouders**

Hoe verleidelijk het ook is, betrek andere ouders niet onnodig bij uw probleem. Dat leidt snel tot roddelen.

- Praat er ook niet over met uw kind erbij. Uw kind mag geen doorgeefluik worden.
- Praat liever een keer uitgebreid en goed met uw kind dan hem of haar er dagelijks mee lastig te vallen.
- Als meer ouders dezelfde klacht hebben, kunnen ze gezamenlijk een klacht indienen.

Contact leggen met de klachtencommissie kan via:

Bureau van de Klachtencommissie, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag

Tel. 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Meer informatie treft u aan op [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl)

## Bijlage 8 Reglement Kledingprotocol KSU

### Inleiding

Het KSU-kledingprotocol is bestemd voor de kinderen en hun ouders van de KSU-scholen en voor alle medewerkers van de KSU. De kledingvoorschriften zijn openbaar en door derden te raadplegen via het webboek.

KSU-scholen zijn scholen met een katholieke signatuur met respect voor en verdraagzaamheid naar andere levensbeschouwingen. Datzelfde respect vragen wij aan iedereen die onze scholen bezoekt. Vanuit diezelfde houding kijken wij ook naar kleding; kleding van medewerkers, kinderen en ouders moet voldoen aan de normen: verzorgd, fatsoenlijk en representatief.

Op alle scholen in het primair- en het voortgezet onderwijs en op alle instellingen voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie komt een verbod op het dragen van gelaatsbedekkende kleding. De ministerraad heeft daar op voorstel van de bewindspersonen van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap mee ingestemd. Voor goed onderwijs is het van essentieel belang dat leraren en leerlingen elkaar kunnen zien. Door het dragen van gelaatsbedekkende kleding is een goede communicatie onmogelijk wat kwalitatief goed onderwijs in de weg staat. Leraren moeten kunnen zien hoe een leerling zich voelt en reageert op zaken die in de les of op het schoolplein worden besproken. Het verbod zal via inrichtingsvoorschriften gelden voor alle scholen, dus zowel openbare als bijzondere, bekostigde als niet-bekostigde, op het hele schoolcomplex inclusief de buitenterreinen, gedurende de dagen dat er onderwijs wordt gegeven en voor alle personen die zich bevinden in de school en op de terreinen van de school (inclusief leveranciers, bezoekers, ouders en alle personeel).

Wetsvoorstel Kledingvoorschrift

Status van het wetsvoorstel: instemming ministerraad 16-09-2011.

Vervolgens is het wetsvoorstel naar de Raad van State gestuurd.

### Reglement

- Medewerkers vervullen naar hun omgeving een voorbeeldrol; ook in kledingkeuze moet dit zichtbaar zijn. Van medewerkers wordt verwacht dat zij gevoel hebben voor bij de schoolomgeving passende kleding. Zij vertegenwoordigen de school en accepteren kleding vanuit de school.
- Ook voor kinderen en ouders geldt dat zij kleding dragen die voldoet aan de algemene Nederlandse fatsoensnormen.
- Op onze scholen leven en werken wij samen en is ontmoeting een belangrijk aspect. Wij hebben respect voor verschillende achtergronden en levensovertuigingen. Daar hoort ook bij dat wij respect tonen en verwachten voor religieuze symbolen als het dragen van een kruisje of een hoofddoek.
- Visueel contact en het kunnen zien van emoties op gezichten zijn belangrijke aspecten van de communicatie en ontmoeting binnen de school en van groot belang voor het pedagogisch klimaat. Daarom is het dragen van gezichtsbedekkende kleding in de school en op het schoolplein niet toegestaan.
- Om veiligheidsredenen en gezondheidsredenen is tijdens de gymles het dragen van gymkleding en gymshoenen verplicht. Om diezelfde redenen is het dragen van sieraden tijdens de gymles verboden en het dragen van een hoofddoek alleen toegestaan in de vorm van een elastische hoofddoek.
- Leerkrachten, kinderen en ouders kunnen op hun kledingkeuze worden aangesproken. Wij verwachten in deze van iedereen een coöperatieve houding.
- Dit protocol geeft medewerkers, leerlingen en ouders aanwijzingen voor hun kledingkeuze. Deze aanwijzingen richten zich op een gedragslijn die uitgaat van de normale regels voor kledinggedrag op scholen en instellingen.
- Indien zich in de toekomst een situatie zou voordoen waaruit blijkt dat dit reglement onvoldoende houvast biedt, behouden wij ons het recht voor om de regels aan te scherpen.
- Met elkaar spreken we de wens uit dat we samen in staat zullen zijn om door middel van onderlinge steun en wederzijds respect een organisatie te zijn waarin iedereen zich veilig voelt en gewaardeerd weet.

### Verwante documenten

- Reglement Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
- Reglement gedragscode personeel KSU-huis

Bijlage 9



## Gedrags- en pestprotocol

**Met dit protocol willen we komen tot een aanpak in het geval van probleemgedrag van leerlingen in onze school. Om dit doel te bereiken dienen er heldere afspraken te worden gemaakt tussen directie, leerkracht en kinderen en hun ouders over probleemgedrag.**

### **De aanpak moet resulteren in:**

- Een consequente gedragslijn naar kinderen toe .
- Een duidelijk beleid naar de ouders toe.
- Betrokkenheid en verantwoordelijkheid van ouders bij het gedrag van hun kinderen.
- Het verbeteren van sociale gedragingen van de leerlingen.
- Het verbeteren van het zelfbeeld bij het kind door een veilig klimaat te scheppen.
- Snel ingrijpen zodat de goede sfeer in de groep blijft en grotere problemen worden voorkomen.

### **Onze schoolregels geven aan welk gedrag we van kinderen verwachten.**

- Bij ons op school willen we aardig zijn voor groot en klein.
- Onze school is van binnen een wandelgebied, maar buiten hoeft dat lekker niet
- We zullen goed voor onze spullen zorgen, dan zijn ze opnieuw te gebruiken morgen.

Als leerkrachten zorgen wij ervoor dat wij dit gedrag bevorderen door gewenst gedrag te belonen en zelf het goede voorbeeld te geven. Als we kinderen corrigeren, benoemen wij hoe we het gedrag van het kind ervaren en maken duidelijk wat in dit geval gewenst gedrag is. Ook geven we wekelijks de lessen van de Vreedzame School om de leerlingen te leren op een vreedzame manier met elkaar om te gaan.

### **Uit de schoolregels kun je afleiden dat (o.a.) het volgende gedrag niet acceptabel is:**

- schelden, schoppen, slaan
- pesten
- onbeleefd gedrag t.a.v. leerkrachten, ouders en anderen
- rennen in de gangen of op de trap
- vernielen of slordig omgaan met spullen

Dit geldt zowel in de klas, als op het schoolplein en tijdens schooluitjes.

**Bij ongewenst gedrag houden wij ons schoolbreed aan de volgende regels.**

- a.** Als het minder ernstig gedrag betreft (bijvoorbeeld rennen door de gang) krijgt de leerling hoogstens twee waarschuwingen met verwijzing naar de regel waar het kind zich aan moet houden. Alle leerkrachten spreken alle leerlingen aan, dus iedereen corrigeert ook leerlingen uit andere groepen. Als deze waarschuwing geen effect heeft, volgt een sanctie. Deze is liefst gerelateerd aan de overtreding (als een kind op tafel heeft getekend, kan het de tafels schoonmaken, bijvoorbeeld). Als de leerling aangesproken wordt door een andere dan de groepsleerkracht, wordt overlegd met de groepsleerkracht. In overleg tussen deze leerkrachten wordt een sanctie bepaald, waarbij in principe de leerkracht die het kind heeft aangesproken zorgt dat de sanctie wordt uitgevoerd.
- b.** Als het ernstiger gedrag betreft (bijvoorbeeld fysiek of verbaal geweld), wordt niet eerst een waarschuwing gegeven en volgt altijd een sanctie. Dit geldt bijvoorbeeld bij schelden, schoppen en slaan van leerlingen of leerkrachten, pesten van leerlingen en erg onbeleefd gedrag t.a.v. leerkrachten. Naast een gesprek met de leerling volgt een straf, zo mogelijk aan de overtreding gerelateerd. Andere opties zijn bijvoorbeeld een korte verwijdering uit de klas, pauze binnenblijven, nablijven. Het incident wordt genoteerd op een standaardformulier, dat in de klassenmap bewaard blijft. Ook worden de ouders op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden zij ook op school uitgenodigd.
- c.** Als ernstiger gedrag voor de tweede keer voorkomt binnen drie maanden wordt contact opgenomen met de ouders en volgt een gesprek tussen leerkracht, ouders en leerling. Het incident wordt genoteerd op een standaardformulier dat in de klassenmap bewaard blijft.
- d.** Als ernstiger gedrag voor de derde keer voorkomt binnen drie maanden wordt weer contact opgenomen met de ouders. Er volgt een verwijdering uit de klas voor een dagdeel (plaatsing bij een collega in de klas of eventueel bij de directeur). De ouders (en de leerling) worden nogmaals uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht en de directeur. Het incident wordt genoteerd op een standaardformulier dat in de klassenmap bewaard blijft.
- e.** In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld extreem geweld, onveilige situatie voor anderen) kan over gegaan worden tot schorsing van de leerling voor korte of langere tijd. De ouders worden voorafgaand aan deze maatregel altijd op school uitgenodigd. De directeur wordt hier altijd direct bij betrokken. Het ongewenste gedrag wordt genoteerd op een standaardformulier dat in de klassenmap bewaard blijft.
- f.** Bij moedwillige vernieling van schoolspullen, vergoedt de leerling (of zijn ouders) de kosten.
- g.** Pesten is ongewenst gedrag dat we proberen te voorkomen. Daarom worden in alle klassen regelmatig de lessen van de Vreedzame School gegeven en zijn de leerkrachten alert op pestgedrag in de klas. Om pestgedrag te signaleren maken we onder andere gebruik van de veiligheidsthermometer en van sociogrammen.

Als uit deze instrumenten blijkt dat leerlingen zich onveilig voelen of dat leerlingen buiten de groep lijken te vallen, gaat de leerkracht in gesprek met de betrokken leerlingen. Als sprake is van pesten in de klas, bespreekt de leerkracht dit met het gepeste kind (of kinderen) en de pester(s). Daarnaast wordt contact opgenomen met zowel de ouders van het gepeste kind als met de ouders van de pesters. Per geval moet bekeken worden welke actie vervolgens vereist is. Zowel gepeste kinderen als pesters worden zondig doorverwezen naar een groepssociale vaardigheidstraining, individuele sociale vaardigheidstraining (bijvoorbeeld Alles Kidzz) of naar de schoolmaatschappelijk werkster (één maal per week aanwezig). Van pestincidenten wordt melding gemaakt op het standaardformulier voor incidentmelding. Als sprake is (geweest) van pestproblemen (zowel zelf pesten als gepest worden) wordt dit bij de overdracht naar de nieuwe leerkracht op de overdrachtsformulieren gemeld. Ook ondernomen stappen (en resultaat) worden aangegeven.

## Bijlage 10: **Protocol kinderen en internet**

### **Inleiding**

#### **Gedragcode ICT-gebruik**

De Katholieke Scholenstichting Utrecht gevestigd te Utrecht maakt de volgende afspraken over de wijze waarop gebruik gemaakt zal worden van de ICT-faciliteiten door leerlingen.

### **Visie**

#### **1. Werkingsfeer**

1.1 Deze gedragscode geldt voor alle leerlingen van de scholen die onder het bestuur van de Katholieke Scholenstichting Utrecht ressorteren en die gebruik maken van de ICT-faciliteiten die door de scholen geboden worden.

1.2 Gebruik maken van de door school aangeboden ICT-faciliteiten betekent instemmen met deze gedragscode. De school draagt zorg voor bekendmaking van deze code en eventuele toekomstige aanvullingen en/of wijzingen.

1.3 Deze gedragscode is op te vragen via de website (handboek veiligheid) en de schoolleiding.

#### **2. Algemeen**

2.1 De Katholieke Scholenstichting Utrecht kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan.

2.2 De Katholieke Scholenstichting Utrecht behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde sites te beperken. Met name sites met een pornografische, racistische, discriminerende inhoud kunnen worden geweerd. Daarnaast programma's en sites voor het uitwisselen/downloaden van multimediatekstbestanden, voor zover die capaciteits- of veiligheidsproblemen kunnen opleveren. Ook chatten via chatsites of MSN Messenger kan worden geblokkeerd.

### **Inhoud**

#### **3. Gouden Internet regels voor kinderen**

Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken.

Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn email-adres of het adres van mijn ouders of van andere bekenden.

Ik ga meteen naar meester of juf of mijn ouders als ik op Internet hele vervelende informatie tegenkom.

Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op Internet ben tegengekomen in het echt te ontmoeten.

Ik zal "Internet-personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en mijn meester en juf hier toestemming voor hebben gegeven.

Ik ga niet reageren op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen

zich niet weten te gedragen. Als het hele gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen meester, juf of mijn ouders, die dan contact opnemen met de politie.

Als ik aan het chatten of e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame

voor mijzelf en voor onze school. Chatten onder schooltijd is niet toegestaan.

Mocht ik een van de regels overtreden dan wordt er contact opgenomen met mijn ouders en mag ik voorlopig geen gebruik meer maken van de computer of internet.

#### **6. Sancties**

6.1 Bij handelen in strijd met deze regeling, het schoolbelang of de algemeen geldende normen en waarden kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding disciplinaire of ordemaatregelen worden getroffen.

## Bijlage 11: **Protocol e-mailgebruik en internet**

### **Inleiding**

De huidige tijd kenmerkt zich door een overvloed aan informatie die op eenvoudige wijze bereikbaar is. Sinds de school informatiekanaal als televisie (en video) en meer recent, internetfaciliteiten ter beschikking heeft, kunnen er beelden en programma's de school binnenkomen en uitgaan, die ongeschikt zijn voor leerlingen. Denk aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Met name door de gemakkelijke toegang tot internet, wordt het risico op het binnenhalen van onfatsoenlijk, disrespectvol en ongewenst materiaal steeds groter. Leerlingen moeten leren daar mee om te gaan. Als school willen wij leerlingen leren hoe hiermee om te gaan. Wat is goed en wat niet, wat kan en wat niet. We benaderen het gebruik van het internet/e-mail, zoals we ook kinderen leren omgaan met het verkeer of de televisie. Indien er zich een bepaalde situatie voordoet, wordt daar op ingespeeld.

De gedragscode uit dit document legt vast hoe wij als school willen omgaan met gewenst en ongewenst gedrag op het gebied van gebruik van internetfaciliteiten en computers. Omdat dit aparte regels zijn die ook raken aan de privacy van leerlingen en de rechten van ouders, laten wij deze regels apart ondertekenen door ouders en leerlingen. Dit gebeurt eenmalig wanneer het kind voor het eerst gebruik mag maken van internet of computerfaciliteiten, en gebeurt opnieuw wanneer de regels wijzigen. De groepsleerkracht bespreekt elk jaar opnieuw de regels met de leerlingen, zodat iedereen weer weet waar hij/zij aan toe is. Deze regels hangen ook op een vaste plek in het lokaal, en worden gepubliceerd op de internetsite van de school en/of de vereniging. Ouders ontvangen op verzoek een kopie van de regels.

### **Uitgangspunten**

#### ***Algemene aanpak***

Het is ons doel dat leerlingen gedurende de schooltijd op verantwoorde wijze leren omgaan met media en internet; in de hoogste groepen wordt jaarlijks aandacht besteed aan ontwikkelingen op het gebied van moderne communicatie en eventuele risico's. In eerste instantie doen zij dit onder begeleiding/toezicht van de leerkracht en beperkte keuze mogelijkheid. Naarmate leerlingen meer ervaring opdoen met internet en computers krijgen zij meer vrijheid en we willen ze er op voorbereiden dat ze op verantwoordelijke wijze omgaan met media en internet. Wij stellen dan ook regels over toegang tot media en internet, en over het gebruik daarvan. Zo stelt de school kinderen niet bewust bloot aan beelden van geweld, seks en racisme, die geen opvoedkundige bedoeling hebben. Een uitzondering hierop is bijvoorbeeld: het schooltv- weekjournaal voor groep 7 en 8, hierin kunnen nieuwsonderwerpen behandeld worden, die oorlogssituaties en dergelijke betreffen. Ook volgen wij de Kijkwijzer bij het vertonen van films. En waar het internet en e-mail betreft, willen wij voorkomen dat er onprettige zaken gebeuren (zoals pesten per e-mail) of leerlingen met ongewenste informatie of gebeurtenissen te maken krijgen. Internet en e-mail stellen wij beschikbaar voor schoolzaken, zoals het gezamenlijk maken van werkstukken. Leerlingen mailen dan ook op school alleen over onderwerpen die met school te maken hebben. De leerlingen mogen geen gebruik maken van het schoolmail adres voor privé zaken. Voor schoolzaken daarentegen wordt uitsluitend gebruik gemaakt van het schoolaccount.

De regels over internet en e-mailgebruik zijn erop gericht om bovenstaande te realiseren. Een totaal verbod op het privé gebruik van elektronische informatie- en communicatie-middelen zoals het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mailberichten is niet reëel. De school stelt wel beperkende voorwaarden aan het privé gebruik.

#### ***Afspraken met leerlingen***

De onderstaande afspraken geven weer hoe ons algemeen beleid zich vertaalt in concrete regels voor leerlingen. Deze afspraken worden als los document aan de leerling aangeboden, die dit moet tekenen voordat hij gebruik mag maken van computers en of internet. Een kopie van deze afspraken wordt goed zichtbaar opgehangen bij de computerfaciliteiten.

### **Algemene afspraken**

- \_ Ik spreek met mijn meester of juf af op welk tijdstip en hoe lang ik op internet mag en welke programma's ik mag gebruiken.
- \_ Ik zet mijn mobiele telefoon tijdens de les op stil en gebruik deze dan ook niet, tenzij de meester of juf heeft gezegd dat het mag.
- \_ Ik gebruik internet in hoofdzaak voor zaken die verband houden met mijn leeractiviteiten. Tijdens de les ga ik niet op websites die niks met de les of school te maken hebben. Ook gebruik ik geen andere programma's (zoals MSN) die niks met de les of school te maken hebben
- \_ Ik ga direct naar de meester of juf als ik op internet vervelende informatie tegenkom.
- \_ Ik download geen commerciële software en kopieer of wijzig geen materiaal dat voorzien is van copyright, of breng dit op een informatie-drager over; bij twijfel over rechten vraag ik eerst toestemming van de leerkracht.
- \_ Ik vertel geen wachtwoorden van mezelf of anderen zonder toestemming door.
- \_ Ik maak in school geen kwetsende of beledigende opmerkingen, voorstellingen of materialen, en plaats deze ook niet op internet.
- \_ Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn juf, meester of ouders, zodat die op hun beurt de systeembeheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
- \_ Ik zal niet opzettelijk het netwerk of werk van anderen op de computer beschadigen.
- \_ Ik geloof niet alles wat ik op het Internet zie of lees.

### **Afspraken over privacy**

- \_ Ik zal alleen mijn voornaam gebruiken op internet. Ik geef aan vreemden op internet geen persoonlijke gegevens zoals: adressen, telefoonnummers, mijn eigen emailadres of het e-mailadres van mijn ouders of andere bekenden. Ik zal geen foto's of filmpjes maken van klasgenoten of andere leerlingen op school, of van een meester of juf, of die op internet zetten zonder dat apart te vragen. En als ik ze op internet mag zetten, doe ik dat op een plek waar niet iedereen ze kan zien.
- \_ Als de meester of juf het vraagt, laat ik zien welke foto's of filmpjes ik heb gemaakt van klasgenoten of anderen. Als die beelden ongepast zijn, dan moet ik die wissen.
- \_ Ik geef nooit toestemming aan iemand, die ik op het internet ben tegengekomen, om mij in het echt te ontmoeten.
- \_ Ik zal personen die ik op het internet ben tegengekomen, geen foto's van mijzelf toesturen, behalve als mijn ouders, meester of juf hiervoor toestemming hebben gegeven.

### **Afspraken over websites**

- \_ Ik bezoek niet expres sites die pornografische, haatdragende, aanstootgevende, discriminerende of extremistische informatie bevatten. Mocht dit per ongeluk toch gebeuren dan sluit ik de site.
- \_ Ik gebruik bij het werken met een zoekmachine normale woorden (zoektermen). Ik gebruik geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de meester of juf.
- \_ Ik bezoek geen internetsites die niks met school te maken hebben, behalve in de pauze of als de meester of juf apart toestemming hebben gegeven. Ik zal ervoor zorgen dat niemand er last van heeft als ik zo'n site bezoek.



### **Afspraken over e-mailen**

- \_ Ik reageer niet op gemene, valse of vervelende berichten. Het is niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als ik zulke berichten krijg waarschuw ik meteen mijn leerkracht of ouders, zodat die op hun beurt de systeembeheerder of ICT-coördinator kunnen verzoeken hiertegen maatregelen te nemen.
  - \_ Ontvang ik een e-mail van iemand die ik niet ken, dan meld ik dit aan mijn juf of meester.
  - \_ Ik mail alleen met mijn eigen account. Als ik zie dat andere mensen hun account onbeheerd laten, dan zal ik dat voor ze afsluiten.
  - \_ Ik gebruik het mailaccount van school alleen voor schoolzaken. Voor privéberichten gebruik ik mijn eigen mailaccount. En dit mailaccount zal ik tijdens de les niet openen.
  - \_ Ik zal geen kettingbrieven of e-mailberichten met een dreigende inhoud doorsturen, ook niet als ze zeggen bedoeld te zijn als grap.
  - \_ Ik antwoord niet op reclamemail, omdat de kans groot is dat ik er nog meer ontvang als ik het wel doe.
  - \_ Als ik mail ontvang afkomstig van mensen die ik niet ken of met onderwerptitels die ik niet snap, verwijder ik het bericht en leeg de e-mail prullenbak.
  - \_ Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen op internet geen persoonlijke gegevens zoals: adres, telefoonnummer, mijn eigen e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
  - \_ Ik begrijp dat de meester of juf mijn e-mailgebruik mag controleren. Als de computer merkt dat ik dingen verstuur die niet mogen, dan krijgt de meester of juf daar een melding van.
- Door dit protocol te tekenen, beloof ik me daar ook echt aan te houden. Als ik dit protocol onderteken, maar me er toch niet aan houd, mag ik een bepaalde tijd niet meer internetten op school.

### **Controle en handhaving**

Bij regels hoort ook controle en handhaving. Hierbij dienen wij als school rekening te houden met het recht van het kind op privacy. Dit betekent dat wij onder normale omstandigheden geen kennisnemen van mails of andere bestanden van kinderen die als privé bedoeld zijn. In uitzonderlijke situaties, zoals bij pesten of concreet vermoeden van strafbare feiten, heeft de school het recht om de door de school beschikbaar gestelde mailboxen en op haar systemen opgeslagen bestanden van de leerlingen in te kunnen zien en te kunnen controleren.

De betrokken leerkracht of systeembeheerder zal daarbij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen voor niet-relevante informatie. Informatie zal niet worden gewist zonder toestemming van de ouders. De school zal geen toegang eisen tot privémailboxes van leerlingen, maar kan in de genoemde uitzonderlijke situaties wel eisen dat de leerling informatie (zoals foto's of teksten) verwijdert van bijvoorbeeld een Hyves-profiel of uit de mobiele telefoon. Denk aan een zonder toestemming gemaakte foto of een aanstootgevende tekst.

### **Monitoren van internet- en e-mailgebruik**

De school kan filters installeren om ongewenst geachte websites en internetdiensten te blokkeren.

De school kan met geautomatiseerde processen periodieke controles uitvoeren op ongewenste zoekwoorden betreffende pornografie, pesten en andere overlastgevende onderwerpen. Dit geldt zowel voor internetgebruik als e-mailgebruik.

De leerkracht heeft de mogelijkheid om middels speciale software "mee te kijken" op de computers van leerlingen. Deze software kan tijdens de les worden gebruikt voor educatieve doeleinden. Buiten lestijd zal de leerkracht een computer alleen oproepen via deze software bij een concreet vermoeden van overtreding van dit protocol.

De resultaten van controles of meekijken worden met de leerling besproken. Op verzoek zal de school aan de ouders inzage geven in welke zoekwoorden worden gebruikt, of en hoe de leerkracht het internetgebruik van leerlingen volgt en leest en wat er met de bevindingen gebeurt.

## **Sancties bij overtredingen**

### **Waarschuwingen**

Bij overtreding van de bovenstaande regels krijgt de betrokken leerling één (1) individuele waarschuwing van de groepsleerkracht. Bij overtreding ten aanzien van de regel over mobiele telefoons kan de groepsleerkracht de telefoon innemen voor de rest van de dag. De leerkracht zal de telefoon op een veilige plaats bewaren. De leerkracht zal niet zelf toegang tot opgeslagen informatie zoeken tenzij de leerling of diens ouders daar toestemming voor verlenen.

### **Tijdelijke ontzegging**

Wanneer blijkt dat er voor een 2e maal binnen 90 dagen een overtreding plaatsvindt, wordt de leerling de toegang tot het internet voor een bepaalde periode ontzegd. De ouders worden hiervan, indien mogelijk dezelfde dag, telefonisch op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht. Duur en omvang van de ontzegging zullen door de groepsleerkracht worden vastgesteld op basis van de aard van de overtreding. Bij een overtreding van de regels over beeldgebruik, begaan met de mobiele telefoon, kan de groepsleerkracht de telefoon in beslag nemen en eisen dat het kind of een van de ouders de betreffende beelden wist en mag de leerkracht controleren of dit ook echt gebeurd is.

### **Langdurige ontzegging**

Bij een 3e overtreding kan de leerling de toegang tot het internet voor langere tijd (zelfs voor de rest van het schooljaar) worden ontzegd. Duur en omvang van de ontzegging zullen door de directie worden vastgesteld op basis van de aard van de overtreding. Ook in dit geval worden de ouders hiervan, indien mogelijk dezelfde dag, telefonisch door de groepsleerkracht op de hoogte gebracht. Tevens worden de ouders schriftelijk, middels een brief van de directie, van dit besluit op de hoogte gesteld.

### **Ernstige overtredingen**

Als de leerling een bericht plaatst op internet of per e-mail verstuurt dat in ernstige mate ontoelaatbaar is (opruiend, hatelijk, onsmakelijk etc.), of de wet overtreedt (bijvoorbeeld door valse beschuldigingen te doen), zal de groepsleerkracht direct contact opnemen met de ouders.

Bij een vermoeden van strafbare feiten kan de directie besluiten contact op te nemen met bureau HALT of de politie. De betreffende informatie wordt afgedrukt, en wordt samen evenals de digitale kopie bewaard, als potentieel bewijsmateriaal. De ouders krijgen een kopie van dit materiaal en worden tijdig geïnformeerd over de stappen die de school van plan is te nemen. Daarbij zal de school de reactie van de ouders meewegen.

Let op: het adres waar een e-mail vandaan komt is te vervalsen, dus de werkelijke afzender kan zijn/haar identiteit onder iemand anders' naam verborgen houden. De school zal hiermee rekening houden en geen sancties opleggen als niet afdoende vaststaat dat de betrokken leerling daadwerkelijk de afzender is.

