

Schoolgids

2022



2023



Samen werken aan succes

Inhoud

INLEIDING	4
Een woord vooraf	4
Waarom een schoolgids?	4
Hoofdstuk 1 De school	5
1.1 CBS Mecklenburg.....	5
1.2 Schoolleiding	5
1.3 Team	5
1.4 Schooltijden en vakanties.....	6
1.5 Protocol bij ziekte of afwezigheid van leerkrachten	6
1.6 Verzuimregeling	7
1.7 Verlof	7
1.8 Tropenrooster/sneeuwvrij	8
Hoofdstuk 2 De organisatie van het onderwijs	8
2.1 Aanneembeleid scholen Gemeente Enschede.....	8
2.2 Toelating en weigering van leerlingen	8
2.3 Jaargroepen	9
2.4 Nieuwe leerlingen	9
2.5 Doubleren, voorwaardelijk overgaan en versneld doorstromen	10
2.6 Overgang groep 1 naar groep 2.....	10
2.7 Overgang groep 2 naar groep 3.....	11
2.8 De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs (VO)	11
Hoofdstuk 3 Ouders/verzorgers en de school.....	12
3.1 Het belang van uw betrokkenheid	12
3.2 Informatievoorziening aan ouders/verzorgers	13
3.3 Medezeggenschap (MR).....	13
3.4 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).....	14
3.5 Ouderraad (OR)	14
3.6 Ophalen van uw kind door derden.....	15
3.7 Bijzondere omstandigheden	15
3.8 Time-out, schorsen en verwijderen	15
3.9 Klachtenregeling.....	16
Hoofdstuk 4 Activiteiten in en om de school	17
4.1 Buitenschoolse activiteiten	17
4.2 Begeleidende instanties	17

Hoofdstuk 5 Resultaten van het onderwijs	19
5.1 Kwaliteitszorg	19
5.2 Leerlingvolgsysteem	19
5.3 Uitstroomgegevens	20
Hoofdstuk 6 Diversen	20
6.1 Leerlingenraad.....	20
6.2 Hoofdluizencontrole.....	20
6.3 Mobiele telefoon	20
6.4 Privacy	21
6.5 Kledingvoorschriften	21
6.6 Verkeersveiligheid	21
6.7 Veiligheid	21
6.8 Rookverbod	21
Bijlage 1	23
Bijlage 2	24
Bijlage 3	26
.....	27
Bijlage 4	31

INLEIDING

Een woord vooraf

Welkom in deze schoolgids! Want met het lezen van deze schoolgids bent u al een beetje in CBS Mecklenburg en bij ons bent u altijd van harte welkom. Kinderen gaan doorgaans vanaf hun vierde jaar naar de basisschool. Een grote en ingrijpende stap voor hen maar ook voor de ouders of verzorgers. Ouders vertrouwen hun kind voor een groot gedeelte van de dag toe aan onze school. Vanaf dat moment wordt de verantwoordelijkheid voor de kinderen gedeeld met het team van CBS Mecklenburg. We danken u voor dat vertrouwen!

Waarom een schoolgids?

We hebben er voor gekozen om dit jaar twee schoolgidsen te maken. Een uitgebreide versie en een versie met alleen de meeste praktische informatie. U hebt nu de schoolgids met praktische informatie in handen. Mocht u de uitgebreide versie ook willen ontvangen, kunt u dit aangeven bij de groepsleerkracht van uw kind.

Deze gids is samengesteld in overleg en met deelname van het team en instemming van de medezeggenschapsraad. Verdere informatie is te vinden op de website van school:

www.mecklenburgvco.nl

Nogmaals, namens ons hele team, welkom bij ons op school!

Riet Edelijn

Directeur

Hoofdstuk 1 De school

1.1 CBS Mecklenburg

Adresgegevens:

De Posten 145
7544 LR Enschede
Tel. 053 4763709

Email: info@vco-oostnederland.nl

Website: www.mecklenburgvco.nl

Facebook: CBS Mecklenburg

CBS Mecklenburg valt onder het bestuur van VCO Oost Nederland.

1.2 Schoolleiding

Directeur: Riet Edelijn

Locatieleider: Marchien Niemeijer

IB: Marchien Niemeijer en Nathalie Gabriël

1.3 Team

Nathalie Gabriël	IB/ groepsleerkracht
Lodewika ten Brinke	Groepsleerkracht
Ina Ten Burg	Groepsleerkracht/ specialist jonge kind
Ingrid Doeve	Pedagogisch medewerker
Marlijn Bökkerink	Groepsleerkracht/rekenspecialist
Kim Kientz	Groepsleerkracht
Erik Manden	Vakleerkracht gymnastiek
Anja Meulenkamp	Groepsleerkracht/Wetenschap en Techniek coördinator
René vd Pol	Groepsleerkracht
Helen Smit	Groepsleerkracht
Gerjonne Hilbrink	Groepsleerkracht
Helma ter Huurne	groepsleerkracht
Wouter Koster	Groepsleerkracht
Daniëlle Hoeben	Onderwijsassistent
Jacqueline Longayroux	Onderwijsassistent
George Adam	Conciërge
Leonne Benneker	Administratie/vertrouwenspersoon
Leroy de Vries	Conciërge/Administratie

Klassenindeling:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Groep ½	Juf Lodewika	Juf Lodewika	Juf Helma	Juf Lodewika	tot 11.30 uur Juf Lodewika
Groep 3	Juf Gerjonne	Juf Ina	Juf Ina	Juf Ina	Juf Ina
Groep 4	Juf Helen	Juf Helen	Juf Helen	Men. Wouter	Men. Wouter
Groep 5	Meneer René	Meneer René	Meneer René	Meneer René	Juf Kim
Groep 6	Juf Chrystel	Juf Chrystel	Juf Chrystel	Juf Chrystel	Juf Chrystel
Groep 7	Juf Anja	Juf Anja	Juf Anja	Juf Anja	Meneer Ron
Groep 8	Juf Nathalie	Juf Nathalie	Juf Marlijn	Juf Marlijn	Juf Marlijn

1.4 Schooltijden en vakanties

Op onze school werken we met een continuooster. Er is gekozen voor het 5-gelijkedagenmodel, met uitzondering van de lestijden in groep 1 en 2.

Groep 3-8 van 8.30uur tot 14.15 uur maandag tot en met vrijdag
groep 1-2 van 8.30 uur tot 14.14 uur maandag tot en met donderdag. Op vrijdag zijn de kinderen van groep 1-2 om 11.30 uur vrij.

Bijzonderheden m.b.t. overige vrije dagen zijn te vinden op de jaarkalender.

Vanaf 8.20 uur mogen de kinderen binnenkomen. Er is dan geen pleinwacht. De leerlingen van groep 7 en 8 maken gebruik van de kleuteringang.

De leerlingen van groep 3 t/m 8 kunnen dan aan hun weektaak werken. Omdat er bij de lessen ook van de hal gebruik wordt gemaakt, verzoeken we de ouders, die leerlingen om 14.15 uur komen ophalen, buiten te wachten. De lessen beginnen in alle groepen om 8.30 uur. Als uw kind om 9.00 uur nog niet op school is, bellen wij de ouders/verzorgers, of de door u verstrekte noodcontacten.

In de schoolkalender staan de vrije dagen en vakanties vermeld. U dient zich te houden aan deze vastgestelde schoolvakanties. In heel bijzondere gevallen kan de directeur toestemming geven voor verlof buiten de schoolvakanties om. Hiervoor dient u bijzonder verlof aan te vragen bij de directie.

Zomervakantie	18 juli 2022 – 28 augustus 2022
Herfstvakantie	17 oktober 2022 – 23 oktober 2022
Kerstvakantie	26 december 2022 – 8 januari 2023
Voorjaarsvakantie	27 februari 2023 – 5 maart 2023
Meivakantie	24 april 2023 – 7 mei 2023
Zomervakantie	24 juli 2023 – 3 september 2023

1.5 Protocol bij ziekte of afwezigheid van leerkrachten

In het geval van een, naar verwachting, kortdurende ziekte/afwezigheid:

1. Het MT stelt zich in verbinding met het OBT en vraagt vervanging aan. Indien er vervanging beschikbaar is, kunnen leerlingen gewoon naar school. Ouders worden hier niet extra over geïnformeerd. Indien er geen vervanging beschikbaar is, treedt stap 2 in werking.

2. Er is geen vervanging beschikbaar.

Dag 1:

De groepen 1-3 zullen in dit geval thuisblijven. Ouders ontvangen een spoedbericht via MijnSchool. De groepen 4-8 zullen over de overige groepen (3-8) verdeeld worden volgens een vaste verdeling. Deze leerlingen moeten zoveel mogelijk zelfstandig aan het werk kunnen. Daarom is het belangrijk dat groepsleerkrachten 4-8 altijd een noodpakket klaar hebben liggen met werk waar de leerlingen mee aan de slag kunnen.

Dag 2 en 3:

Als er op dag 2 en 3 geen inval beschikbaar is, zullen de leerlingen thuisblijven. Ouders worden hierover geïnformeerd via MijnSchool.

Vanaf dag 4:

Er zal dan door het MT, in overleg met het team, een keuze worden gemaakt over verder verloop. Hierin zal gekeken worden naar een eerlijke en evenredige verdeling van de onderwijstijd. Ouders worden hierover geïnformeerd via MijnSchool.

Mocht de ziekte/afwezigheid voortduren en langdurig worden en er is geen inval beschikbaar, zal het MT in overleg met het team naar een passende oplossing gezocht worden.

1.6 Verzuimregeling

In onze school wordt in elke groep aan het begin van de ochtend de aanwezigheid van alle leerlingen gecontroleerd en eventuele verzuimen genoteerd. Eventuele onrechtmatige verzuimen worden gemeld aan de leerplichtambtenaar. Bij ziekte e.d. van een leerling dient de school telefonisch op de hoogte gebracht te worden (vanaf 8.00 uur zijn we bereikbaar). Bij afwezigheid zonder kennisgeving zal de groepsleerkracht z.s.m. informeren bij eventuele broertjes en/of zusjes of bij de ouders/verzorgers zelf. Wanneer ouders niet telefonisch bereikbaar zijn, wordt er een mail gestuurd. Na regelmatige afwezigheid zonder kennisgeving zal door de directie de leerplichtambtenaar ingeschakeld worden. Deze kan dan passende maatregelen treffen. Zie bijlage 3.

1.7 Verlof

Elk kind heeft recht op vormen van extra verlof. Een vorm van verlof is bijvoorbeeld een vakantie onder schooltijd. Hier gelden wel de volgende regels voor: Vakantie onder schooltijd kan als:

- er niet binnen de schoolvakanties vakantie kan worden opgenomen en hiervan een verklaring van de werkgever aan de directeur is gegeven

Dit verlof mag:

- één keer per schooljaar
 - niet langer dan 10 schooldagen
 - niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar
 - niet, als het een (tweede) vakantie in de wintermaanden betreft
 - niet, als het gaat om een langdurig verblijf van allochtone leerlingen in het land van herkomst
- Een werknemer met een willekeurig beroep, die in de vakantieperiode om organisatorische reden niet gemist kan worden, is geen reden om verlof te verlenen.

De directie mag ook verlof verlenen voor bepaalde omstandigheden:

- bij verhuizing (max. 1 dag)
- bij huwelijk van familieleden (1 of 2 dagen afhankelijk van de situatie)
- bij ernstige ziekte van familie (duur in overleg met de directeur)
- bij overlijden van familie (1, 2, 3 of 4 dagen afhankelijk van de situatie)
- bij jubilea van ouders of grootouders (1 dag)
- voor het vieren van een religieuze feestdag (max. 1 dag per verplichting)
- bij andere gewichtige omstandigheden 'bijzonder verlof' (in overleg met de directeur)

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan - eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al vrij zijn.

Op school zijn formulieren aanwezig voor het aanvragen van extra verlof. Het formulier voor 'bijzonder verlof' is af te halen bij de directie en dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van te voren). Voor het overige verlof kunnen ouders bij de leerkracht terecht.

Wanneer een verzoek om verlof wordt afgewezen, kan er een bezwaarschrift worden ingediend bij degene die het besluit heeft genomen. Bij een verzoek om een verlof van minder dan tien dagen kan dit bij de directeur van de school, bij meer dan tien dagen bij de leerplichtambtenaar. Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende
 - de dagtekening (datum)
 - een omschrijving van het besluit dat is genomen
 - argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit
- (bron: Handboek Scholen Leerplicht Gemeente Enschede).

1.8 Tropenrooster/sneeuwvrij

In verband met de hitte is het mogelijk om een tropenrooster in te stellen. De uren, afhankelijk van de marge-uren en verplichte lestijd, dienen later in het schooljaar gecompenseerd te worden. Als een tropenrooster wordt ingevoerd, wordt dit afgestemd met het College van Bestuur en de buurtscholen. Bij invoering van een tropenrooster starten we niet eerder dan 8.00 uur en we eindigen niet later dan 13.30 uur. Als de veranderde tijden problemen opleveren voor ouders/verzorgers dan kunnen zij contact met de school opnemen, zodat opvang geregeld kan worden.

Bij extreme sneeuwval of een afgegeven weeralarm kan het ook mogelijk zijn dat de school eerder eindigt of niet open kan gaan. Ook dit gebeurt in afstemming. Ouders/verzorgers worden via MijnSchool zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

Hoofdstuk 2 De organisatie van het onderwijs

U kunt uw zoon of dochter aanmelden door telefonisch een afspraak te maken voor een oriënterend gesprek en een rondleiding.

2.1 Aannamebeleid scholen Gemeente Enschede

Alle scholen in de gemeente Enschede hanteren de volgende afspraken:

Aannamebeleid 4-jarigen

Kinderen kunnen worden toegelaten op de dag van hun 4^e verjaardag. Dat is wettelijk geregeld. 3-jarigen mogen maximaal 5 dagen voor hun 4^e verjaardag komen kennismaken, in de laatste 2 maanden voor ze 4 jaar worden.

Kinderen die 4 jaar worden in de laatste 4 weken van het schooljaar worden toegelaten ná de zomervakantie. Kinderen die in december 4 jaar worden, worden toegelaten ná de kerstvakantie.

Aannamebeleid in andere gevallen

Wanneer kinderen gedurende een schooljaar verhuizen naar een andere buurt, kunnen ze op een nieuwe school worden aangenomen. Wanneer ouders om een andere reden dan verhuizing hun kind in een lopend schooljaar willen aanmelden op een andere school, kan dit alleen na overeenstemming hierover tussen de directeuren van de betreffende scholen.

2.2 Toelating en weigering van leerlingen

De aanmelding van kinderen voor toelating gebeurt schriftelijk. De ouders/verzorgers doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop de toelating wordt verzocht en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders/verzorgers verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra

ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.

2.3 Jaargroepen

Onze school is een reguliere school met 6 enkelvoudige jaargroepen en 1 combinatiegroep. We hebben een duidelijke didactiek en methodiek hoe we kinderen kunnen leren leren. Hierbij maken we (in de bovenbouw) gebruik van dag- en weektaken. We stimuleren hiermee het zelfvertrouwen, eigenaarschap, de zelfstandigheid en de samenwerking van en met kinderen. Zo leren kinderen al jong samen naar oplossingen te zoeken met elkaar. We maken gebruik van moderne, realistische methodes. De materialen worden flexibel ingezet, zodat recht wordt gedaan aan de verschillen tussen kinderen. Kinderen die goed kunnen leren, krijgen verdiepings- of verrijkingsstof.

Wij hebben het onderwijs zo georganiseerd dat de groepsleerkracht binnen de groep ook met kleine groepjes kan werken. Dit gebeurt aan de instructietafel.

In groep 1 – 2 werken we mee aan het gemeentelijke VVE beleid in aansluiting op de voorschoolse instellingen. Hiermee beogen we een doorlopende leerlijn van de voorschoolse periode (de peutergroep) naar de vroegschoolse periode (groep 1/2).

Indeling van de groepen

Onderbouw Bovenbouw

Groepen 1 / 2 / 3 / 4 Groep 5 / 6 / 7 / 8

We werken in principe met enkelvoudige groepen. Door de schaalgrootte van de school werken we echter soms met combinatiegroepen. Komend schooljaar is dat groep 1/2. Die samenstelling heeft naast een aantal praktische bezwaren gelukkig ook een aantal pedagogische, didactische en organisatorische voordelen:

- jongere kinderen kunnen in hun ontwikkeling gestimuleerd worden door de werkhouding en de ontwikkeling van oudere kinderen;
- jongere kinderen kunnen door oudere kinderen geholpen worden;
- kinderen die verder zijn in hun ontwikkeling, kunnen meedoen met de oudere groep. Kinderen die meer herhaling nodig hebben, kunnen gemakkelijker aansluiten bij een jongere groep;
- kinderen leren goed om zelfstandig te werken, dit is een voorwaarde voor een geslaagde schoolloopbaan in het voortgezet onderwijs.

2.4 Nieuwe leerlingen

Wanneer u overweegt uw kind(eren) in te schrijven op CBS Mecklenburg, kunt u een afspraak maken met de directeur of locatieleider. U wordt ontvangen voor een gesprek, voorzien van de nodige informatie, de schoolafspraken worden doorgenomen (bijlage 1) en u wordt rondgeleid door het gebouw. Uw zoon of dochter mag hierbij aanwezig zijn. Voordat uw kind vier jaar wordt, mag het onze school een aantal dagdelen bezoeken om te wennen. Wettelijk is geregeld dat dit pas mag vanaf twee maanden voor de vierde verjaardag en dat hier 10 dagdelen voorstaan. Deze dagdelen worden ingepland na overleg tussen de groepsleerkracht en ouders/verzorgers. Kinderen, die in januari 4 jaar worden, kunnen in overleg met de leerkracht, in november kennis komen maken. Kinderen die kort voor of in de zomervakantie 4 jaar worden hebben geen extra 'wendagen'. Als de groepsindeling voor het nieuwe schooljaar bekend is komen deze kinderen aan het einde van het schooljaar kennismaken met hun klasgenootjes en de leerkracht. Het is gebruikelijk dat groepen tijdens de eerste jaren van de schoolloopbaan van uw kind van samenstelling kunnen veranderen.

Komt uw kind van een andere basisschool, dan kan hij/zij vóór definitieve plaatsing ook een dag komen kennismaken.

Wanneer de kinderen naar de basisschool gaan hebben we de verwachting dat ze zindelijk zijn.

2.5 Doubleren, voorwaardelijk overgaan en versneld doorstromen

Onze school heeft beleid ontwikkeld t.a.v. doubleren, voorwaardelijk overgaan en versnellen.

Doublure

Er is dan sprake van een lage score in de gehele ontwikkelingslijn. Uitgangspunt is dat een kind na de doublure de basisschool kan vervolgen. Voor alle kinderen geldt als einddoel de minimumeisen basisonderwijs. In enkele gevallen volgen kinderen een eigen leerlijn op een bepaald vakgebied of alle vakgebieden. Dit gebeurt meestal na een onderzoek en is minimaal besproken in de CLB.

Kinderen kunnen hooguit twee keer hetzelfde leerjaar volgen. In geval van verwachte doublure heeft de groepsleerkracht regelmatig contact met de ouders/verzorgers van het betreffende kind. Bij ernstige twijfel van groepsleerkracht en intern begeleider is het voor kinderen bij uitzondering mogelijk om voorwaardelijk over te gaan. Er vindt in dit geval tevens intensief contact plaats tussen school en ouders.

Versnel doorstromen

Dit is in uitzonderingsgevallen ook mogelijk. Hieronder verstaan we kinderen die een groep overslaan of twee leerjaren in één jaar volgen. Ook hier is een goede communicatie tussen school en ouders van belang.

Procedure

De groepsleerkracht en de intern begeleider formuleren samen, na een zorgvuldige procedure, een besluit m.b.t. doublure, voorwaardelijk of versneld overgaan. Dit besluit wordt aan de ouders voorgelegd en verzocht hiermee in te stemmen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat door ouders en school wordt ondertekend. Het voorgenomen besluit wordt door de directeur bekrachtigd. In geval ouders en school niet met elkaar op één lijn zitten, neemt de directeur de beslissing. Deze beslissing is bindend.

2.6 Overgang groep 1 naar groep 2

Op school is een protocol voor de overgang van groep 1 naar groep 2 aanwezig.

De kleuterperiode vormt een unieke periode in de schoolloopbaan van de kinderen. Wij hechten sterk aan spelend leren in een rijke en uitdagende leeromgeving, waarbij we streven naar een optimale en brede ontwikkeling van de leerlingen op cognitief en sociaal emotioneel gebied. In het lesaanbod en de onderwijsactiviteiten is een opbouw in niveau zichtbaar en wordt gewerkt vanuit een beredeneerd aanbod (SLO-doelen, leerlijnen Digikeuzebord), afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Dit vormt de basis waarop in de hogere groepen wordt voortgebouwd. Met name bij de overgang van groep 2 naar groep 3 wordt gekeken of de basis stevig genoeg is en of een kind toe is aan het meer schoolse leren vanaf groep 3. Het hanteren van dezelfde observatie- en toetsystemen, het vastleggen van de ontwikkeling in een LVS en de handelingsgerichte manier van werken zorgen ervoor dat de gegevens voor een goede doorgaande ontwikkelingslijn beschikbaar zijn. Op basis daarvan kan een gerichte voorbereiding op groep 3 plaatsvinden, op een wijze die passend is bij de ontwikkelingskenmerken van het jonge kind. Door goede overdracht, regelmatige samenwerking, doorlopende leerlijnen en steeds meer spel georiënteerd leren in groep 3, wordt een soepele aansluiting tussen groep 2 en 3 verder gewaarborgd.

Instroom en doorstroom kleuters

Gedurende het hele jaar kunnen vierjarigen instromen. Als een kleuter na 1 januari instroomt, blijft deze in principe het daaropvolgende schooljaar in groep 1. Dit is geen vanzelfsprekendheid. Alle leerlingen worden goed gevolgd en op deze richtlijn kunnen uitzonderingen gemaakt worden als de leerkracht daar aanleiding toe ziet.

De groep kinderen die tussen 1 oktober en 1 januari vier jaar wordt, de zogenaamde herfstkinderen, zal door de leerkracht extra goed gevolgd worden. Gezien het moment van instroom, kunnen zij gebaat zijn bij een iets langere of kortere periode in groep 1 of 2.

De ontwikkeling van kleuters verloopt sprongsgewijs. De kleuter zal in groep 2 extra gevolgd worden. De uiteindelijke beslissing om wel of niet naar groep 3 te gaan wordt daarom zo laat mogelijk genomen.

Kleuterverlenging

Daar het moment van instromen en de ontwikkeling van elk kind verschillend, doet een kind langer of korter dan acht jaar over de basisschool. Wettelijk gezien mag een kind tot en met het schooljaar waarin het 14 jaar wordt, naar de basisschool. In de groepen 1 en 2 is er geen sprake van een officiële doublure maar van een verlenging van de onderwijstijd. Na een iets langere kleutertijd, bestaat nog steeds de mogelijkheid van een doublure in een hogere groep.

Er is sprake van een kleuterverlenging als een leerling op 1 oktober in groep 3 zeven jaar of ouder is. Bij de herfstkinderen, die langer dan 2 jaar in groep 1/2 zitten, is dus wettelijk gezien geen sprake van een kleuterverlenging of doublure.

2.7 Overgang groep 2 naar groep 3

Op school is een protocol voor de overgang van groep 2 naar groep 3 aanwezig.

Kinderen komen op verschillende niveaus onze kleutergroep binnen. Sommigen hebben een grote woordenschat, kunnen al een beetje lezen, rekenen of zelfstandig werken. Anderen zijn minder ver in hun ontwikkeling.

Onvermijdelijk komt voor alle kinderen het moment dat zij naar groep 3 gaan. Hoe met de niveauverschillen om te gaan? De Wet op het primair onderwijs schrijft voor dat leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doormaken. Dit houdt in dat niet een datum of een leeftijd van een kind de overgang van groep 2 naar groep 3 bepaalt. De ontwikkeling van het kind en het oordeel van school hierover zijn leidend bij de besluitvorming over de overgang. Kleuters ontwikkelen zich in sprongen. Soms is er een terugval maar plotseling daarna een grote stap vooruit. Om recht te doen aan de ontwikkeling van de kleuter, of aanstaande groep 3 leerling, beslissen we of overgang naar groep 3 wenselijk is. We kijken dan per leerling naar informatie die de observatie- en signaleringslijsten, ouder- en kindgesprekken geven. Uiteraard nemen we ouders in het besluitvormingsproces mee.

2.8 De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs (VO)

De basisschool geeft een advies betreft de overgang naar het voortgezet onderwijs. Het voortgezet onderwijs beslist over plaatsing. Het advies komt tot stand onder verantwoordelijkheid van de directeur. Daarbij zijn de leerkrachten groep 8 en groep 7 en de intern begeleider belangrijke adviseurs.

Groep 7

Sinds schooljaar 2020-2021 maken we als school gebruik van Talentenkompas. Dit wordt in de tweede helft van het schooljaar afgenomen. Aan het eind van groep 7 krijgen de kinderen een pré-advies.

Talentenkompas is ontwikkeld als een aanvulling op reeds bestaande toetsen. Doel van de online tool is om leerkrachten te faciliteren bij het verkrijgen van een breed en compleet beeld van een leerling. Het uitgangspunt van Talentenkompas is positief: iedereen heeft talenten! De vraag is alleen op welk gebied en wat het beste bij een individuele leerling past.

Binnen basisscholen kan Talentenkompas van meerwaarde zijn bij verschillende doeleinden:

- als objectivering van het eigen perspectief van de leerkracht op de leerling;
- om zicht te krijgen op belangrijke factoren die van invloed zijn op de ontwikkeling van een leerling in de klas;
- als hulpmiddel/'kapstok' bij een competentie- of talentgesprek;
- bij het ontwikkelen van een gemeenschappelijke taal bij talentontwikkeling;
- om het zelfinzicht en de zelfkennis van een leerling te vergroten, om zodoende keuzes te kunnen maken die het beste bij de leerling passen;
- om een ander type gesprek te voeren dan alleen over de schoolprestaties van een leerling;
- om zicht te krijgen op het perspectief van een leerling op zichzelf.

Groep 8

Medio november wordt een voorlopig advies gegeven t.a.v. welke vorm van voortgezet onderwijs voor uw zoon of dochter het meest geschikt is. In februari zijn de eindadviesgesprekken gepland. Tijdens dit gesprek bespreekt de leerkracht met u en uw zoon of dochter het eindadvies. Ook zal de leerkracht het onderwijskundig rapport bespreken. Ouders melden zelf hun kind aan bij het voortgezet onderwijs op de afgesproken data. De basisschool geeft advies uit (vóór 1 maart) . Het voortgezet onderwijs beslist uiteindelijk over toelating. De dia eindtoets wordt in april afgenomen. Mocht de eindtoets een uitslag geven die hoger ligt dan het gegeven advies, dan zal school het advies heroverwegen. School kan het advies bijstellen maar hoeft dat niet. Ouders zullen hiervan op de hoogte worden gesteld. Medio mei worden de leerlingen besproken met de contactpersoon van het voortgezet onderwijs. Dat gebeurt aan de hand van het onderwijskundig rapport dat door de groepsleerkracht is opgemaakt en met u is doorgenomen. De kinderen bezoeken met hun groep enkele vervolgscholen waar ze een aantal lessen bijwonen en kunnen kennismaken. In de maanden januari en februari houden de scholen van voortgezet onderwijs informatieavonden (open dag) die u samen met uw zoon of dochter kunt bezoeken. Het voortgezet onderwijs houdt ons op de hoogte van de vorderingen van het kind d.m.v. rapportage en eventueel feedbackgesprekken in het eerste jaar.

Hoofdstuk 3 Ouders/verzorgers en de school

3.1 Het belang van uw betrokkenheid

De relatie tussen ouders en school is een actueel onderwerp. Het wordt steeds duidelijker dat ouders niet meer de enigen zijn die opvoeden. Scholen houden zich nadrukkelijker bezig met opvoeding. Duidelijkheid over de reikwijdte van de taak van school en wat hoort tot de verantwoordelijkheid van ouders, vraagt om afstemming en samenwerking. Daarbij staat het belang van kinderen voorop. Ouders willen de beste school voor hun kind. Ze delegeren een stuk van de opvoeding, maar de ouders zijn en blijven de primaire opvoeders. De school heeft in de opvoeding een secundaire positie, die echter wel van grote betekenis is voor het kind. Van leerkrachten wordt gevraagd de kinderen cognitief en sociaal-emotioneel te vormen op hun weg naar volwassenheid. Een vertrouwensrelatie tussen ouders en professionals is hierbij van groot belang. Ouders vertrouwen hun kinderen voor een groot deel van de dag toe aan de leerkrachten van een school. Het spreekt voor zich dat zij goed op de hoogte willen blijven van de ontwikkelingen van hun kinderen. Samen met de leerkrachten zijn zij verantwoordelijk voor een zo goed mogelijke begeleiding. De school doet

regelmatig een beroep op ouders/verzorgers, ouderraad en medezeggenschapsraad van de school. Door allerlei activiteiten en overlegmomenten ontstaat er een goede samenwerking tussen ouders/verzorgers en team. Dit komt de kinderen ten goede. Vanaf schooljaar 2022-2023 willen we graag gaan werken met groepsouders. Groepsleerkrachten worden dan ondersteund door groepsouders. Groepsouders zijn ouders die in de jaargroep een extra actieve rol vervullen in de communicatie en samenwerking tussen de school (groepsleraren en schoolleiding) en de ouders. Het doel is een beter contact tussen ouders en school, waardoor de lijn tussen de ouders en de leerkrachten/ schoolleiding korter wordt. Tevens bieden de groepsouders verlichting door bepaalde taken van de leerkracht te ondersteunen.

3.2 Informatievoorziening aan ouders/verzorgers

Het is voor u en ons belangrijk dat we goed contact hebben met elkaar. We zullen u zoveel mogelijk op de hoogte houden van het onderwijs op onze school en de daarbij behorende activiteiten. Met de start van het schooljaar zijn er kennismakingsgesprekken en informatieavonden voor bepaalde groepen. U wordt op de hoogte gehouden van de vorderingen/ontwikkeling van uw zoon of dochter. Dit gebeurt middels het rapport en de rapportgesprekken en andere noodzakelijke gesprekken rondom de ontwikkeling van kinderen. Tijdens de oudergesprekken worden de vorderingen van het kind besproken op zowel het cognitieve, het sociaal-emotionele als het creatieve vlak. Daarnaast komen de afgenomen toetsen aan de orde. Twee keer per jaar krijgen de kinderen van groep 1 tot en met 8 een rapport. Alle ouders/verzorgers van de kinderen van groep 1 tot en met 8 worden twee keer per jaar uitgenodigd voor een voortgangs- en een rapportgesprek. Indien u naar aanleiding van het laatste rapport een gesprek wilt, is dat natuurlijk mogelijk. U kunt altijd een afspraak maken voor een gesprek tussendoor. Het kan ook zijn dat de leerkracht het wenselijk vindt om een gesprek te hebben. U wordt dan door de leerkracht uitgenodigd. Daarnaast zijn er andere informatiebronnen, zoals de kalender, deze schoolgids en vooral MijnSchool. Bij de inschrijving van nieuwe leerlingen geeft de directie aan de ouders/verzorgers aan hoe de informatie vanuit school naar de ouders/verzorgers verloopt. U krijgt dan ook een account voor MijnSchool, bijlage 2.

Wanneer ouders/verzorgers niet op hetzelfde adres wonen:

- Daar waar mogelijk (goede verstandhouding tussen ouders/ verzorgers) zorgt verzorger 1 voor de informatieoverdracht aan verzorger 2. Beide ouders/verzorgers worden gelijktijdig uitgenodigd voor gesprekken over hun kind
- Waar geen goede communicatie is tussen beiden, verzorgt de school (directie en leerkrachten) op verzoek van (een van) de ouders de informatie aan verzorger 2.

Mocht het laatste het geval zijn:

- De directie draagt er zorg voor dat beide ouders/verzorgers de kalender en de schoolgids ontvangen.
- De groepsleerkracht houdt beide ouders/verzorgers op de hoogte van de vorderingen/ontwikkelingen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat er twee rapportgesprekken gevoerd moeten worden over één kind.

3.3 Medezeggenschap (MR)

De MR houdt zich bezig met de beleidsmatige zaken op het gebied van het onderwijs en de organisatie van de school. In de MR zitten zowel leerkrachten als ouders. De MR is een advies- en instemmingsorgaan dat het beleid van de school toetst. De uitvoering van het beleid doet de school. De directie en het schoolbestuur stellen beleid op en passen dit indien nodig aan. De door het bestuur voorgestelde beleidswijzigingen worden door de MR getoetst. De MR kijkt zowel naar de belangen van de leerkrachten als die van de kinderen en de ouders.

De medezeggenschapsraad (MR) bestaat uit een ouder- en een personeelsgeleding. In de MR zitten twee ouders en twee medewerkers van de school. De MR heeft bepaalde bevoegdheden zoals het verlenen van instemming of het geven van advies. De directie moet dan ook over bepaalde onderwerpen eerst instemming of advies vragen aan de MR, voordat ze een besluit neemt. De MR heeft tot taak om mee te denken met de directie en de besluiten die deze neemt te toetsen alsmede over vormgeving van de beleidsvorming constructief mee te denken. Hierdoor kunnen personeel en ouders het beleid van de school mede bepalen.

3.4 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

De GMR houdt zich bezig met bovenschoolse aangelegenheden, dus zaken die alle scholen aangaan. Onderwerpen die besproken worden zijn o.a. het vakantierooster, bestuursformatiebeleidsplan, financieel beleidsplan enz. Zaken die alleen één school aangaan horen thuis bij de MR van de desbetreffende school. De GMR heeft afhankelijk van het onderwerp in een groot aantal zaken adviesrecht of instemmingsrecht. Bij adviesrecht kan de GMR advies geven. Het schoolbestuur moet daarop reageren, maar hoeft dit advies echter niet over te nemen. Dit ligt anders bij instemmingsrecht, het schoolbestuur kan zonder instemming van de GMR het besluit niet nemen. Afhankelijk van het onderwerp wordt advies of instemming gevraagd aan de ouder- en/of personeelsgeleding. De GMR vergadert minimaal zes maal per jaar gezamenlijk op het bestuurssecretariaat. Meer informatie over de (G)MR is te vinden op www.infowms.nl en www.medezeggenschapsraden.nl.

3.5 Ouderraad (OR)

De OR behartigt de belangen van de kinderen op school. De OR is praktisch ingesteld en steunt de school met de dagelijkse gang van zaken. Het gaat in zijn algemeenheid om allerlei zaken die te maken hebben met:

- welzijn in en rond de school;
- ondersteuning van festiviteiten zoals Sint, Kerst, Pasen etc.;
- verrichten van hand- en spandiensten;
- verwerven aanvullende geldmiddelen door acties;
- ouderparticipatie;
- ondersteuning bij lief en leed.

De OR van CBS Mecklenburg vraagt aan de ouders van de leerlingen een vrijwillige ouderbijdrage. De ouderbijdrage wordt gebruikt om extra activiteiten voor de kinderen buiten het reguliere lesprogramma om mogelijk te maken. Ons uitgangspunt is dat alle kinderen mee moeten kunnen doen met deze bijzondere en leuke activiteiten!

Van de ouderbijdrage worden onder meer de volgende activiteiten georganiseerd:

- Viering van de feestdagen zoals Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc.: €12,50
- Jaarafsluiting (pleinfeest) en toernooien: €1,50
- Overige kosten voor excursies (o.a. eten, drinken, vervoerskosten): €8,-
- Bijdrage drukwerk / bank en administratie kosten/ lief en leed/ extra sport en spel materialen, etc.: €3,-

Voor het huidige schooljaar is de ouderbijdrage vastgesteld op € 25. Leerlingen die later instromen betalen na de Kerst € 10,00 en na Pasen € 5,00.

De ouderbijdrage kan worden overgemaakt op rekeningnummer: NL63 ABNA 0500 9819 22 (Stichting Vrienden van de school CBS Mecklenburg) o.v.v. naam leerling en groep.

3.6 Ophalen van uw kind door derden

Wanneer uw zoon of dochter niet door u zelf van school wordt gehaald, en u wilt dat wij hier rekening mee houden, dan verzoeken wij u dat mede te delen aan de school én de desbetreffende leerkracht. U geeft aan op welke dagen en door wie uw zoon of dochter wordt opgehaald. Binnen onze mogelijkheden zorgen wij er dan voor dat uw zoon of dochter met de juiste persoon meegaat. Wij verzoeken u aan de organisatie/mensen, die uw zoon of dochter van school ophalen, te laten weten dat zij maatregelen dienen te treffen dat medewerkers zich kunnen identificeren.

3.7 Bijzondere omstandigheden

Het kan zijn, dat er bij u thuis bijzondere omstandigheden zijn, bijvoorbeeld: één van de ouders is ziek, opa of oma is overleden, de ouders gaan scheiden, er is iets gebeurd wat het gezin erg bezighoudt. Waarom willen wij dit graag weten? Beslist niet uit nieuwsgierigheid. Zaken als hierboven genoemd beïnvloeden het gedrag van uw kind op school. Het kan zijn dat uw kind zich hierdoor anders gaat gedragen. Ook kunnen leerprestaties hieronder lijden. De leerkrachten kunnen de kinderen hierop aanspreken. Het is echter niet wenselijk dat een kind bijvoorbeeld terecht wordt gewezen als het van slag is door huiselijke omstandigheden. Door juist die omstandigheden te kennen, kunnen de leerkrachten tactvoller omgaan met de gevoelens van de kinderen. Immers, opvoeden doen we samen!

Mocht u behoefte hebben aan ondersteuning kunt u zich wenden tot onze vertrouwenspersoon Olga Scholten of onze schoolwijkcoach.

3.8 Time-out, schorsen en verwijderen

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels binnen de school houden kunnen maatregelen worden genomen. In veel gevallen gaat het hierbij om binnen de school te nemen maatregelen die passend zijn voor het incident dat heeft plaats gevonden. Maatregelen betreffende kinderen hebben normaal gesproken een pedagogische functie. Wanneer gedragsregels in ernstige mate worden overschreden, kan het zijn dat maatregelen genomen dienen te worden die verder gaan dan een pedagogische maatregel. In dat geval treedt het protocol "gedrag, time out, schorsing en verwijdering" in werking.

Time-out is een maatregel die genomen wordt bij een ernstig incident.

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bevoegd gezag bij terugkerend ernstig wangedrag van leerling en/of ouders van mening is dat een formeel en indringend signaal gegeven dient te worden, om de ernst van het (herhaalde) wangedrag te onderstrepen. Dit is ook van toepassing indien de leerling in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar leerkracht, de hulpouders of de directie van de school. Schorsing is tevens een aanwijzing aan ouders/ verzorgers dat bij herhaling een procedure tot verwijdering zal worden gestart. Schorsing kan plaatsvinden op grond van één incident. In dat geval dient het wel te gaan om een incident waarbij sprake is van extreem fysiek geweld naar anderen, extreme verbale agressie, extreme agressie naar goederen en voorwerpen, extreme agressie naar zichzelf.

Het onthouden van door de school noodzakelijk geachte zorg voor een leerling door de ouders/verzorgers, kan gezien worden als een daad van (ernstig) wangedrag ten opzichte van zowel de leerling als de school.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig terugkerend, ernstig wangedrag dat het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders) onherstelbaar is verstoord. Voor de drie maatregelen geldt een binnen het VCO Oost Nederland afgesproken protocol. Dit protocol is voor iedere ouder/verzorger beschikbaar via de directeur.

3.9 Klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. Deze is op school aanwezig. De klachtenregeling geeft een aantal procedures voor de behandeling van klachten.

Overall waar gewerkt wordt, zijn er wel eens misverstanden en worden af en toe fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten te bespreken of om een klacht in te dienen. Samen streven we naar een goede oplossing. Komen we er niet uit, dan bespreken we wie er ingeschakeld moet worden om het probleem wel op te lossen. Bij klachten is de volgende procedure van kracht:

- eerst naar betreffende medewerker;
- indien de klacht niet opgelost kan worden dan contact opnemen met de directeur;
- daarna kan desgewenst het bestuur worden benaderd;
- tenslotte kan de Inspectie ingeschakeld worden.

Klachtenregeling ongewenste intimidatie

Voor alle scholen geldt de wettelijke verplichting tot het treffen van maatregelen ter bescherming van personeel en leerlingen. De procedure t.a.v. seksuele intimidatie, agressie en geweld is opgenomen in de klachtenregeling van het VCO-bestuur. Onze school conformeert zich aan dit beleid.

Preventie van ongewenste intimiteiten

Het is zaak permanente aandacht te schenken aan het voorkomen van ongewenst gedrag. Dit geldt zowel voor seksuele intimidatie als voor het voorkomen van en de omgang met agressie en geweld. Deze zaken krijgen regelmatig in alle groepen aandacht in lesthema's over vriendschap en omgaan met elkaar, opkomen voor jezelf, macht en machtsongelijkheid, het lichaam, discriminatie, taalgebruik en het hoe en waarom van de schoolregels.

Met klachten over seksueel geweld of seksuele intimidatie kunt u direct contact opnemen met vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie: 0900 – 111 3 111

Vertrouwenspersoon CBS Mecklenburg

Belangrijk is dat er binnen onze school een persoon is met wie vragen of klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld desgewenst in eerste instantie kunnen worden besproken. Op deze wijze kan een leerling, ouders/verzorgers, leerkracht of ander lid van de school een kwestie rond seksuele intimidatie in vertrouwen met iemand bespreken zonder dat het in de openbaarheid wordt gebracht. Eenvoudige klachten mogen zelf afgehandeld worden, maar bij een vermoeden van seksuele intimidatie heeft deze de plicht (wettelijk informatieplicht) om het bevoegd gezag en de vertrouwenspersoon in te schakelen.

De contactpersonen worden over actuele regelgeving geïnformeerd door de vertrouwenspersoon van VCO. Alle contactpersonen ontvangen scholing d.m.v. terugkom- bijeenkomsten meestal o.l.v. een medewerker van een onderwijsbegeleidingsdienst. De contactpersoon bemiddelt en/of begeleidt de klager bij een klachtprocedure en doet eventueel aangifte. Onze vertrouwenspersoon is juf Olga Scholten.

Vertrouwenspersoon VCO

Geheel onafhankelijk van het bestuur of de scholen is op voordacht van een benoemingscommissie

een vertrouwenspersoon voor VCO aangesteld. Zij mag door iedereen benaderd worden, ook zonder verwijzing van een contactpersoon van een school. Ook kan de vertrouwenspersoon adviseren over gespecialiseerde opvang. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur of aan de schoolleiding. De vertrouwenspersoon heeft volledige geheimhoudingsplicht.

Graag stel ik mij aan u voor. Mijn naam is Anne Overbeek en sinds januari 2015 ben ik de onafhankelijke vertrouwenspersoon voor de scholen die vallen onder stichting VCO. Sinds een aantal jaren werk ik als zelfstandig voor met name scholen en zorginstellingen als onafhankelijk vertrouwenspersoon. Meer informatie hierover vindt u op <http://www.anneoverbeek.nl>

Ouders/verzorgers, kinderen en medewerkers kunnen mijn inschakelen wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag of klachten die niet tot tevredenheid binnen de school zijn opgelost of klachten die men liever eerst in vertrouwen wil bespreken met iemand van buiten de school. Ik ben vijf dagen in de week rechtstreeks bereikbaar via mijn telefoon of mailadres. Natuurlijk kan het voorkomen dat u mijn voicemail treft, immers wanneer ik in gesprek ben, staat mijn telefoon uit. Wanneer u de voicemail inspreekt of mij een mail stuurt, krijgt u op werkdagen binnen 24 uur bericht. Een afspraak is altijd binnen een redelijke termijn mogelijk, meestal binnen drie dagen. Ik luister oordeelsvrij naar uw verhaal en ondersteun u in het vinden van een oplossing. Indien wenselijk kan ik ook bemiddelend optreden. Alles wat u mij vertelt, daar ga ik vertrouwelijk mee om. Wanneer wij in gesprek gaan, zal ik dit nog eens toelichten.

Wilt u meer weten of heeft u probleem waar u graag met mij over wilt praten, neem dan contact met mij op.

Anne Overbeek
Telefoon 06-30642568
email: info@anneoverbeek.nl

Hoofdstuk 4 Activiteiten in en om de school

4.1 Buitenschoolse activiteiten

Schoolreisjes en kamp

De kinderen van groep 1-7 gaan op schoolreis. Hiervoor wordt een ouderbijdrage gevraagd. Voor ouders met een minima inkomen is het mogelijk om dit via stichting leergeld te regelen.

De kinderen van groep 8 gaan op schoolkamp. Ook hiervoor wordt een ouderbijdrage gevraagd. Ook hier kan stichting leergeld inspringen als ouders een minima inkomen hebben.

Sportactiviteiten

We nemen als school deel aan verschillende sporttoernooien. Zo is er een keer per jaar een sportdag georganiseerd door het VCO. Ook doen we mee aan het jaarlijkse voetbaltoernooi georganiseerd door de gemeente. De kinderen nemen deel onder begeleiding van de groepsleerkracht en enthousiaste ouders/verzorgers. De activiteiten vinden kunnen zowel onder als ná schooltijd plaatsvinden.

4.2 Begeleidende instanties

Steunpunt Passend Onderwijs Enschede (SPOE)

Logopedie KlinkR

Tweemaal per week komt logopedist Debby van Mierlo op school die leerlingen onder anderen ondersteunt in hun spraak- en taalontwikkeling van de Logopediepraktijk KlinkR. In overleg met de

intern begeleider of de directeur kan bepaald worden of uw kind onder schooltijd en in school door haar ondersteund kan worden.

Wijkteam Enschede

Het doel van het wijkteam is het organiseren van hulp aan kinderen en hun ouders / verzorgers op uiteenlopende gebieden. De wijkcoach is lid van het wijkteam. Hierin zitten gespecialiseerde hulpverleners, waarnaar u kunt worden doorverwezen. De wijkcoach heeft regelmatig contact met de intern begeleider van de school.

Onze schoolwijkcoach is mevr. Sultan Ilci. Elke donderdagochtend houdt zij spreekuur bij ons op school.

Jeugdgezondheidszorg GGD regio Twente

Aan onze school is een vast team van de Jeugdgezondheidszorg verbonden, bestaand uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en doktersassistente. Zij zien alle kinderen in groep 2 en 7. Mocht u als ouder / verzorger vragen hebben over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind, dan kunt u ook altijd zelf met hen contact opnemen. Zo kunnen zij met u meedenken onder andere bij ziekte, bedplassen, aanpak hoofdluis en pesten.

School heeft regelmatig overleg met het team Jeugdgezondheidszorg over algemene zaken die met de gezondheid en het welzijn van de leerlingen te maken hebben. Ook kan de IB-er of de leerkracht, met toestemming van u als ouder / verzorger, advies vragen aan de Jeugdgezondheidszorg hoe uw kind extra ondersteund kan worden. Contactgegevens en meer informatie:

Website : www.ggdtwente.nl
E-mail : jeugdgezondheidszorg@ggdtwente.nl
Tel. : 0900 – 333 88 89

Jeugd tandverzorging

Elk half jaar wordt de school bezocht door de bus van de Jeugd tandverzorging. Ouders / verzorgers kunnen natuurlijk ook samen met hun kind(eren) de bus bezoeken. Uw kind kan van de jeugd tandverzorging gebruik maken als u het inschrijfformulier ingevuld mee teruggeeft. Alle nieuwe kinderen krijgen een inschrijfformulier mee. Contactgegevens:

Tel. : 053 – 430 90 10

De regionale Instelling voor Jeugd tandverzorging is bedoeld voor de jeugd van 2 tot 18 jaar. Hoewel de nadruk op preventieve maatregelen ligt (het voorkomen van gaatjes) met voorlichting over mondverzorging, voeding, poetsles en het fluorideren van het gebit, wordt ook het fissuurverzegelen (sealen) erbij gerekend. Deelnemende kinderen krijgen een volledige gebitsverzorging. Naast controle, preventie en eventueel behandeling, zoals het repareren van een afgebroken tand, een kroon, een etsbrug, etc., kunnen de kinderen bij ons ook behandeld worden voor orthodontie.

Tevens letten de tandartsen op verkeerde gewoontes, zoals duimzuigen, mondademhaling, afwijkende tongfuncties, e.d. De behandeling vindt plaats in een van onze tandartsenbussen (Dental-cars) bij de basisschool van het kind of in het behandelcentrum aan de Haaksbergerstraat 109 in Enschede of in het behandelcentrum aan de Brugstraat 2 in Almelo (naast Menzis).

Ook wordt de mogelijkheid van haal- en brengservice geboden. Per taxibus halen wij de kinderen van de scholen voor controle en behandeling op het centrum. U hebt vrijheid van tandartsenkeuze en dat geldt ook bij de Stichting Regionale Instelling voor Jeugd tandverzorging. Ouders kunnen bij de behandeling uiteraard aanwezig zijn. U bent dus van harte welkom. Bij tussentijdse klachten kunt u hen ook altijd telefonisch bereiken. Op werkdagen wordt direct met u een afspraak gemaakt, zodat

er, indien gewenst, nog dezelfde dag hulp kan worden verleend. De gemeente Enschede, scholen en tandartsen staan achter de opzet van de Stichting Regionale Instelling voor Jeugd tandverzorging.

Fysiotherapie

Iedere week komt fysiotherapeut Diana Yanguc van Fysiotherapie Glanerbrug op school om leerlingen van onze school te ondersteunen in hun motorische ontwikkeling (bijvoorbeeld schrijven) en andere bewegingen. In overleg met de intern begeleider of de directeur kan bepaald worden of uw kind onder schooltijd en in school door haar ondersteund kan worden.

Huiswerkbegeleiding

De school stelt een ruimte beschikbaar i.v.m. huiswerkbegeleiding. Voor meer informatie kunt u terecht bij de intern begeleider.

Kentalis

Een taalontwikkelingsstoornis (TOS) is een neurocognitieve ontwikkelingsstoornis. Dit betekent dat taal in de hersenen minder goed wordt verwerkt. Een kind met TOS heeft bijvoorbeeld grote moeite met praten of het begrijpen van taal. De taal- en spraakontwikkeling verloopt hierdoor anders dan bij leeftijdsgenoten.

Hoofdstuk 5 Resultaten van het onderwijs

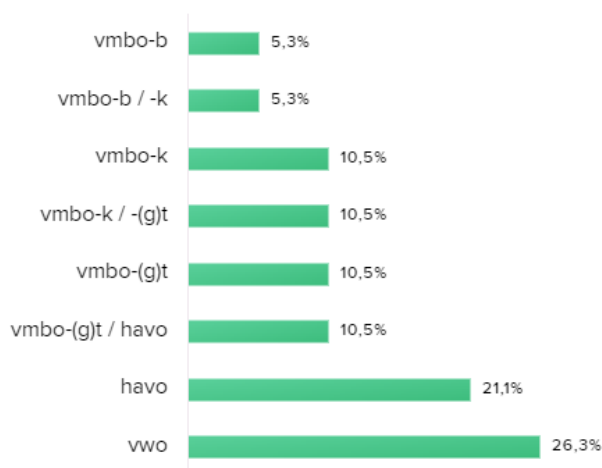
5.1 Kwaliteitszorg

Wij zijn voortdurend bezig om ons onderwijs te verbeteren. Dit doen we door kritisch te kijken naar de opbrengsten die af te leiden zijn uit ons LOVS. Mochten er signalen zijn dat de resultaten afnemen, kan er direct gehandeld worden. Dit wordt besproken tijdens groepsbesprekingen na elke cito afname en dit wordt bovenschools gemonitord. Daarnaast vinden er jaarlijks schoolbezoeken plaats. Schooldirecteuren en IB'ers bezoeken collega-scholen binnen het bestuur van VCO Oost Nederland. We nemen dan een kijkje in een andere school, bevragen elkaar over het onderwijs waarna een waardierend gesprek plaatsvindt. Ook zijn de inspectiebezoeken uit het reguliere toezicht richtinggevend voor onze kwaliteitszorg.

5.2 Leerlingvolgsysteem

Onze school heeft een leerlingvolgsysteem LVS - Cito. Een instrument om bijtijds een dreigende leerachterstand te signaleren of om een snellere ontwikkeling te kunnen volgen. Het gaat hierbij niet alleen om leer-achterstanden, ook kijken we naar de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind. Bij de kleuters wordt gebruik gemaakt van het LVS Digikeuzebord. Alle kinderen worden binnen het leerlingvolgsysteem regelmatig getoetst. De toetskalender wordt door de interne begeleiders opgesteld. De resultaten van deze toetsen worden aan de ouders doorgegeven in het rapport vanaf eind groep 3. Alle resultaten worden opgeslagen in een leerlingvolgsysteem. Toetsgegevens van de leerlingen komen uitsluitend ter beschikking van de ouders en alleen na toestemming van de ouders, aan derden. Toets- en testgegevens worden niet gepubliceerd omdat deze alleen interessant zijn voor de leerkracht i.v.m. het bewaken van het leerproces voor alle kinderen. Daar waar nodig wordt contact opgenomen met de ouders.

5.3 Uitstroomgegevens



SCHOOLJAAR	PERCENTAGE 1F	PERCENTAGE 2F / 1S	AANTAL
2018-2019	90%	47%	20
2020-2021	84%	40%	19
2021-2022	91%	49%	19
totaal	89%	45%	58

Hoofdstuk 6 Diversen

6.1 Leerlingenraad

Onze kinderen hebben ideeën en meningen over hoe hun plezier voor school en leren kan toenemen. Wij willen hen daarom ook meer betrekken bij ons onderwijs door hen een stem te geven in een formeel overleg namelijk; de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt gevormd door gekozen vertegenwoordigers van de groepen 5 t/m 8. Er wordt 4 à 5 keer per jaar met de directeur vergaderd. In samenspraak met de directeur wordt er door de voorzitter en secretaris van de leerlingenraad een agenda opgesteld. Op deze wijze wordt de kwaliteit van de school bevorderd, de betrokkenheid van de kinderen vergroot en de kinderen maken actief kennis met democratische beginselen.

6.2 Hoofdluizencontrole

Iedere eerste woensdag na een vakantie vindt er door de “luizenouders” een hoofdluizencontrole plaats. Alle leerlingen worden die dag op hoofdluis gecontroleerd. Indien luizen of neten worden aangetroffen, worden de ouders/verzorgers op de hoogte gesteld en geïnformeerd over de te volgen procedure. Op deze manier hopen we de hoofdluis “onder controle” te houden.

6.3 Mobiele telefoon

Kinderen hebben geen mobiele telefoon bij zich. Mocht het toch in uitzonderlijke gevallen noodzakelijk zijn, dan dient die voor aanvang schooltijd bij de leerkracht te worden ingeleverd en na schooltijd weer worden meegenomen. Ook tijdens schoolreisjes en tijdens kamp worden geen mobiele telefoons meegenomen. De leerkrachten zijn in dat geval altijd via een mobiel nummer bereikbaar.

6.4 Privacy

Ouders/verzorgers geven bij inschrijving van hun kind aan waar ze wel of niet mee instemmen m.b.t. het delen van gegevens en beeldmateriaal van hun kind. De school biedt altijd de mogelijkheid deze keuzes te herzien. De school verzoekt jaarlijks aan ouders/verzorgers de keuzes opnieuw kenbaar te maken. Kinderen laten hun telefoon of andere opnameapparaten bij thuis. Het is op school verboden om zonder toestemming op enigerlei wijze film- of foto-opnamen, te maken. Plaatsen op internet keuren wij zeker niet goed. Behalve na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers van de leerlingen. Bij bijzondere gelegenheden op school, zoals Sinterklaas, schoolreis, kamp, sportdag, voorstellingen etc. lopen veel ouders rond met foto- of filmapparatuur. Wij raden u dringend aan terughoudend te zijn met het delen van deze opnames.

In verband met scholingsactiviteiten van leerkrachten of stagiaires kunnen er i.v.m. verplichte opdrachten filmopnames gemaakt worden van leerlingen. U wordt vooraf gevraagd of u hiermee instemt, of niet.

AVG

De nieuwe privacywet AVG is op 25 mei 2018 van kracht geworden en stelt strengere eisen aan het verwerken van persoonsgegevens dan tot nu toe het geval was. VCO Oost Nederland verwerkt persoonsgegevens van al haar leerlingen. Wij vinden een goede en zorgvuldige verwerking van groot belang. Wij hebben daarom afspraken hierover vastgelegd in het Privacyreglement, zie bijlage 4.

6.5 Kledingvoorschriften

Kinderen kunnen op CBS Mecklenburg worden ingeschreven als de ouders/verzorgers de uitgangspunten van de school onderschrijven en respecteren. Daar waar het om kleding gaat, verwachten wij dat er respectvol met elkaar wordt omgegaan. Kleding mag nooit het gezicht bedekken, omdat communicatie zo bemoeilijkt wordt. Kleding die, naar het oordeel van de school, wanordelijkheden in de hand werkt, is niet toegestaan. Als genoemde situaties zich voordoen, zal geprobeerd worden in overleg tot een goede oplossing te komen. Petten zijn niet toegestaan in de klas. Ook het dragen van een capuchon in de lokalen is niet toegestaan. Tijdens de lessen bewegingsonderwijs verwachten wij van de leerlingen van de groepen 3 t/m 8 dat zij gymschoenen en sportkleding dragen. De kinderen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun onderkleding en hebben gymschoenen aan.

6.6 Verkeersveiligheid

Als iedereen op de fiets komt, zijn de rekken overvol en hebben we te weinig ruimte. Bijna alle kinderen wonen op loopafstand van school. Lopen is gezond. Kinderen en/of ouders die wel op de fiets komen, verzoeken wij met de fiets te lopen op het plein en hun fiets in de daarvoor bestemde rekken te zetten en op slot te doen.

Wilt u er voor zorgen dat de fietsen in orde zijn als er excursies met de fiets worden gemaakt? Voorafgaand aan een uitstapje controleren we de fietsen op deugdelijkheid en veiligheid, conform de checklist van *Veilig Verkeer Nederland*.

6.7 Veiligheid

Op school zijn bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aanwezig. Deze BHV'ers worden jaarlijks geschoold. Dagelijks zijn er minimaal twee BHV'ers aanwezig. Op school worden elk schooljaar, geplande en niet geplande, ontruimingsoefeningen gehouden.

6.8 Rookverbod

Op het schoolplein en in de directe nabijheid van de school geldt een rookverbod.

Bijlagen

Bijlage 1

Schoolafspraken

Alles begint met gezond verstand en vertrouwen. Samenleven en samen leren hebben ons inziens pas écht kans van slagen, als we ons allemaal aan een aantal basisregels houden en elkaar daarop aanspreken:

- We praten Nederlands op school, maar we begrijpen een korte uitleg in de thuistaal
- We tolereren van niemand pestgedrag of grof taalgebruik
- We lachen *met* elkaar en *niet om* elkaar en hebben respect voor elkaar
- Het schoolbeleid wordt gerespecteerd
- Ouders/verzorgers tonen betrokkenheid bij school door medewerking te verlenen bij schoolactiviteiten
- De leerling gaat zorgvuldig om met schoolspullen en is verantwoordelijk voor het terugbezorgen van meegenomen schoolspullen
- Als de fiets meekomt, op de fietsplek zetten. We lopen met de fiets aan de hand over het schoolplein
- Drinken mee in bekers/navulbare flesjes met de naam van de leerling er op
- De leerlingen blijven tijdens de pauzes op het plein
- Iedereen is op tijd op school. De leerlingen mogen vanaf 8.20 uur in de klas. De leerkracht is dan in de klas aanwezig. De lessen beginnen om 8.30 uur
- Elke leerkracht is na schooltijd in beginsel altijd tot 16.30 uur aanwezig. Gesprekken met ouders/verzorgers kunnen vanaf 14.30 plaatsvinden.
- Kinderen die onder schooltijd naar huis moeten i.v.m. ziekte of anders, worden door de ouders opgehaald
- In en om de school en op het plein wordt niet gerookt
- Op school wordt geen alcohol geschonken
- Ouders corrigeren op school geen kinderen van anderen, dit doet de leerkracht
- De leerlingen van de groepen 1 en 2 worden bij de kleuteringang van de school opgehaald
- Buiten schooltijd zijn de ouders verantwoordelijk voor hun kinderen
- Leerkrachten zijn professionals. Zijn opgeleid voor het geven van onderwijs en hebben daarin de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs van de kinderen.

Bijlage 2

Standaard activiteiten op MijnSchool

Ongeveer een keer per twee weken staat er een bericht over de groep van uw kind op MijnSchool.

Foto's van excursies, voorstellingen en andere foto-momenten worden door de leerkrachten en andere medewerkers van school op MijnSchool geplaatst, mits daar toestemming voor is gegeven door de betrokken ouders/verzorgers.

Nieuwsbrieven en alle andere communicatie worden geschieden in beginsel altijd via MijnSchool.



Berichten ontvangen

U krijgt berichten van de leerkracht van uw kind over uiteenlopende zaken:

- Informatie over wat er in de klas gebeurt
- Informatie over wat er nog gaat gebeuren
- Een vraag van de leerkracht om hulp
- Een uitnodiging voor een gesprek of activiteiten
- Foto's

Berichten aan u zijn in beginsel nooit inhoudelijk. Dat betekent dat de leerkracht en u niet heen-en-weer gaan mailen over uw kind. Voor inhoudelijke gesprekken stuurt de leerkracht een uitnodiging. U kunt / mag zelf ook een bericht aan de leerkracht sturen als u eens wilt afspreken. We spreken u aan zoals we dat ook in het dagelijks contact doen (met "u" en / of "jij").

Zelf een bericht sturen

Wilt u (bij)praten over uw kind, dan kunt u de leerkracht van uw kind een bericht sturen om een afspraak te maken.

Wanneer u ons een bericht heeft gestuurd, dan reageren wij uiterlijk binnen twee werkdagen. 's Avonds, in het weekend en tijdens vakanties zijn medewerkers niet verplicht te reageren.

Let op:

- Ziekmeldingen gaan alleen telefonisch of persoonlijk, NIET via MijnSchool
- Als u een foto van uw kind uploadt, dan staat uw kind daar alleen op, bij voorkeur met alleen het gezicht
- U bent zelf verantwoordelijk om uw persoonlijke gegevens up-to-date te houden. Veranderingen gelieve dan ook zelf aanpassen
- Wanneer u zich heeft aangemeld voor MijnSchool, gaan wij er van uit dat alle berichten bij u aankomen en dat u ze leest.

Aanmelden op MijnSchool

1. U zorgt dat op school uw emailadres bekend is. De leerkracht vraagt dat als uw kind op school start en aan het begin van het schooljaar aan u
2. De school maakt een koppeling met uw mailadres en u krijgt een mail van MijnSchool
3. U klikt daarin op *Account aanmaken*.
4. U krijgt daarna weer een mail met uw wachtwoord. (U kunt dit wachtwoord later wijzigen).
5. Als u gaat naar www.08ut00.mijnschool.nl kunt u inloggen
6. Uw gebruikersnaam is uw mailadres
7. Vul uw wachtwoord in
8. Dan komt u op de startpagina van MijnSchool

9. Vul de persoonlijke gegevens in
10. Ga naar uw eigen email
11. Als er een spoedbericht wordt verstuurd, krijgt u een mail
12. Op vrijdag wordt er ook een mail verstuurd als er berichten klaarstaan
13. Log zelf in op MijnSchool en bekijk de berichten.

Bijlage 3

REGIONALE VERZUIMKAART TWENTE PRIMAIR ONDERWIJS

Leidraad voor
het melden van
wettelijk en
overig verzuim

De Twentse gemeenten, de samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs 2301 PO/ 2302 PO en de GGD-JGZ hebben een verzuimkaart opgesteld onder het motto "Vroegtijdig signaleren voorkomt erger!"

De verzuimkaart is een schematische weergave van de afspraken tussen het onderwijs, GGD-JGZ en gemeenten over het melden van verzuim. Daarnaast zijn op hoofdlijnen de te ondernemen acties weergegeven van de school, Leerplicht en GGD-JGZ.

Vroegtijdig signaleren voorkomt erger!

Het recht op onderwijs is een grondrecht voor alle kinderen in Nederland. Kinderen hebben recht op onderwijs, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot mondige, zelfstandige volwassenen en

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden. Aan het recht op onderwijs zijn duidelijke plichten verbonden; voor ouders of verzorgers, scholen en de gemeente. Zo is iedere ouder verplicht kinderen in te schrijven op een school en toe te zien op schoolbezoek. Scholen hebben een belangrijke (wettelijke) taak in het signaleren van verzuim. De gemeente houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet.

Vroegtijdig signaleren is van groot belang om verzuim te kunnen voorkomen of te beperken. Door de leerplichtambtenaar of jeugdarts/verpleegkundige van GGD-Twente Jeugdgezondheidszorg (GGD-JGZ) tijdig te informeren, kunnen we samen bepalen wat nodig is om het (mogelijk) verzuim op te heffen of te voorkomen.

Voor
basisonderwijs,
speciaal basis
onderwijs
en speciaal
onderwijs

WETTELIJK VERZUIM

	Omschrijving	School	Leerplicht
Absoluut verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Een leerling staat niet (meer) ingeschreven op een school 	<ul style="list-style-type: none"> Indien bekend, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Doet onderzoek naar reden geen schoolinschrijving
Relatief verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Bij verzuim van 16 uur van de lestijd gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of verstuurt een waarschuwingsbrief aan ouders (kopie aan melder)
Langdurig relatief verzuim (thuiszitter)	<ul style="list-style-type: none"> Een leerling is een aaneengesloten periode van vier weken of langer, ongeoorloofd afwezig 	<ul style="list-style-type: none"> Meldt/gaat in overleg met het samenwerkingsverband Meldt de leerling als relatief langdurig verzuimer bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt de melding in behandeling en stemt af met onderwijs en ouders welke acties nodig zijn
Luxe verzuim	<ul style="list-style-type: none"> Vrije uren/dagen zonder toestemming van directeur of leerplichtambtenaar 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Roept ouders op voor een gesprek/proces-verbaal. Luxe verzuimacties; prikacties rondom schoolvakanties ter controle luxeverzuim

OVERIG VERZUIM

	Omschrijving	School	Leerplicht
<ul style="list-style-type: none"> Elk verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek Te laat komen op school Ziekte 		<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding. Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente via DUO/verzuimregister Zie toelichting Zie toelichting 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of stuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie melder) Zie toelichting Zie toelichting

VERWIJDERING

	Omschrijving	School	Leerplicht
Verwijdering	<ul style="list-style-type: none"> Bevoegd gezag van de school kan een leerling verwijderen Verwijdering vindt pas plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders Meldt bij de Onderwijsinspectie Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Registreert verwijdering in het leerlingendossier

Toelichting overig verzuim: 'Te laat komen' en 'ziekte'

* TE LAAT KOMEN

FREQUENTIE	School	Leerplicht
5 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders 	
10 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt zevan de melding op de hoogte Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Verstuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie aan melder) of gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) Koppelt afspraken terug aan melder
Meer dan 10 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Roept de ouders (en leerling vanaf 12 jaar) op voor een gesprek (kopie aan melder) Geeft een verwijzing zorg of een formele waarschuwing Koppelt afspraken terug aan melder

** ZIEKTE

FREQUENTIE	School	GGD-JGZ/Leerplicht
Elke ziekmelding	<ul style="list-style-type: none"> Neemt zo nodig contact op met de ouders en laat zich informeren over de aard van de ziekmelding 	

<p>> 2 weken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat in gesprek met ouders en verwijst de (chronisch) zieke leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier • Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister • Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school) • Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school • Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)
<p>3e ziekmelding in 3 maanden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat tijdig in gesprek met ouders en verwijst de (ook chronisch zieke) leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier • Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister • Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school) • Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school • Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)
<p>Leerling voldoet niet aan bovengenoemde criteria, maar ziekmelding is reden tot zorg</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gaat in gesprek met ouders en verwijst de (chronisch) zieke leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier • Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister • Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn 	<ul style="list-style-type: none"> • GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school) • Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school • Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)

Bijlage 4

Privacyverklaring Stichting VCO



Privacyverklaring

In dit document leggen we uit hoe we omgaan met de privacy. Deze verklaring geldt voor alle scholen die onder de verantwoordelijkheid van VCO Oost-Nederland vallen.

Hoe gaat VCO Oost-Nederland om met persoonsgegevens?

VCO Oost-Nederland verwerkt van al haar leerlingen en hun ouders/verzorgers persoonsgegevens. VCO Oost-Nederland vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. VCO Oost-Nederland is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van u en uw kind.

Waarom verwerken wij gegevens?

VCO Oost-Nederland verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind in te schrijven als leerling op onze school, om de voortgang en ontwikkeling bij te houden om zo het onderwijs aan uw kind te optimaliseren.

Als u uw kind inschrijft bij een school van VCO Oost-Nederland, vragen wij uw toestemming de gegevens te verwerken in onze administratie en ons portal voor oudercommunicatie.

Wij verwerken ook gegevens van uw kind zonder dat daar een wettelijke verplichting voor is. Dergelijke gegevens zullen wij alleen met uw toestemming verwerken (bijvoorbeeld foto's of video's). Als u voor het verwerken van gegevens toestemming hebt gegeven, dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of wijzigen. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal). Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Welke gegevens verwerken wij van u en uw kind?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens, burgerservicenummer en geboorteplaats. De verstrekking van deze gegevens is een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven op een school van VCO Oost-Nederland. Zonder deze gegevens, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen.

Op uw eigen verzoek en met uw uitdrukkelijke toestemming verwerken wij ook medische gegevens van uw kind. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties. VCO Oost-Nederland zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te vermelden. Een schema met categorieën persoonsgegevens vindt u onderaan deze toelichting.

Hoe gaan wij om met de gegevens van u en uw kind?

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

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

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van VCO Oost-Nederland. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk of wettelijk verplicht is.

Welke rechten heeft u als ouder?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd.

Recht op informatie

Dat houdt in dat u vooraf in begrijpelijke taal wordt geïnformeerd over welke gegevens met welk doel worden verwerkt en wat uw rechten daarbij zijn.

Recht op inzage in en correctie van de persoonsgegevens

U heeft het recht op inzage van de gegevens en het verbeteren of aanvullen daarvan, voor zover het de gegevens van hun eigen kind betreft.

Recht op verwijdering van de persoonsgegevens

die niet (langer) nodig zijn om de vastgestelde doelen te behalen. Het gaat alleen om gegevens die niet noodzakelijk zijn, of als het opslaan van die gegevens in strijd is met de wet.

Recht van verzet

tegen verwerking van persoonsgegevens bij de grondslag gerechtvaardigd belang. De betrokkene kan verzet instellen tegen een verwerking van zijn persoonsgegevens die plaatsvond op grond van een gerechtvaardigd belang. Bijvoorbeeld als een ouder mee heeft gedaan aan een enquête en er later achter komt dat een bekende als onderzoeker bij de instelling werkt die namens de school onderzoek doet. De ouder kan er dan belang bij hebben dat gegevens worden verwijderd of niet meer gebruikt worden.

Recht omtrent toestemming

De ouders hebben het recht om bij door de school gevraagde toestemming, ook een beperkte toestemming te geven of toestemming te onthouden voor een onderdeel van de verwerking.

Recht op verbetering, aanvulling of verwijdering

De leerling en/of zijn ouders hebben het recht dat verbeteringen, aanvullingen of verwijderingen aan alle andere partijen worden doorgegeven aan wie de school de persoonsgegevens van betrokkene heeft verstrekt.

Recht op bevrozing van de verwerking van zijn gegevens

De ouders hebben het 'recht om te worden vergeten' door het volledig wissen van de

persoonsgegevens, tenzij er een wettelijke bewaarplicht geldt of het verwijderen in strijd is met de vrijheid van meningsuiting.

Recht op dataportabiliteit

In geval van toestemming of een overeenkomst met ouders, hebben de ouders het recht hun data te krijgen in een digitaal gangbaar format.

Recht op melding datalek

Bij een datalek hebben de ouders het recht om daarover geïnformeerd te worden, als zij daar een zwaarwegend belang bij hebben.

Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw kind, of met de schooldirecteur.

Uitwisseling van gegevens

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daarvoor vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die gegevens uit te wisselen. Dat is onder andere het geval bij de overstap naar het Voortgezet Onderwijs, als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap informatie nodig heeft.

VCO Oost-Nederland zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Contactgegevens Stichting VCO en contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming:

Adres : M.H.Tromplaan 47

: 7513AB Enschede

Tel. : 053 – 430 94 40

Verwerkingsverantwoordelijke: Voorzitter College van Bestuur

Categorie	Toelichting/inhoud
1. Contactgegevens	<p>1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek);</p> <p>1b: geboortedatum, geslacht;</p> <p>1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;</p>
2. Leerlingnummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	Spreekt voor zich
4. Ouders, voogd	contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres)
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen);
6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).
7. Studievoortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <ul style="list-style-type: none"> · Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) · Aanwezigheidsregistratie · Medisch dossier (papier) · groep, leerjaar
8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.
9. Financiën	gegevens voor het vastleggen en innen ouderbijdrage, schoolreisgeld of vergoedingen voor buitenschoolse activiteiten. Denk hierbij aan een bankrekeningnummer.

10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (als aanvulling op het dossier).
11. leerkracht/ intern begeleider/	gegevens van docenten en begeleiders , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs.
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-Id)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of leerkrachten
14 Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.