

## Schoolgids 2018-2019



## Voorwoord van het bestuur

### OPSPoor de TOEKOMSTMAKERS

Beste ouders,

De samenleving verandert steeds sneller. Het is soms nauwelijks nog bij te houden, alles lijkt mogelijk. Dat komt vooral door de snelle ontwikkeling van de technologie. De wereld wordt daardoor steeds kleiner en toegankelijker en informatie is overal en altijd beschikbaar. En de enige manier om te kunnen omgaan met al die veranderingen is door te LEREN.

Uw kind doet dat de hele dag zowel binnen als ook buiten de school, op eigen wijze en gericht op een bijdrage aan de toekomst. Wij zien onze leerlingen dan ook als de TOEKOMSTMAKERS.

Op onze scholen gaan we uit van de mogelijkheden en talenten van uw kind. En dat doen we met ambitie. Wij dagen onze leerlingen én onszelf uit om steeds een stapje verder te gaan, om alle kansen en talenten maximaal te benutten. Essentieel hiervoor zijn: creativiteit, een onderzoekende en ondernemende houding, samenwerking, communicatie en eigenaarschap. Immers, we zijn niet alleen met het ontwikkelen van kennis bezig maar leren onze leerlingen ook om zelf te ontdekken, zelf keuzes te maken, hoe ze als burger aan de maatschappij kunnen deelnemen en hoe ze hun vrije tijd kunnen besteden. Dat lukt alleen als zij zich gewaardeerd voelen en er in de groep en in school een veilig leer- en werkklimaat is waar succeservaringen opgedaan kunnen worden.

En wat voor onze leerlingen geldt, geldt ook voor al onze medewerkers:  
De leerkracht als TOEKOMSTMAKER

Wij werken met u samen op basis van wederzijds respect. We zijn ambitieus, naar onze leerlingen en naar onszelf! We maken ruimte voor de ontwikkeling van de kinderen én van onszelf.

En dat doen we vanuit onze kernwaarden:

We geven en hebben vertrouwen; in elkaar, in onze kinderen, in de ouders en in onszelf.

We verbinden heden en toekomst, we verbinden mensen, culturen en opvattingen.

We tonen meesterschap in wat we doen!

Onder het motto “OPSPoor de Toekomstmakers ” kunt u uw kind met een gerust hart aan één van onze scholen toevertrouwen. Deze schoolgids is bedoeld om u

enigszins wegwijs te maken in de school: de algemene gang van zaken, de inhoud en vormgeving van het onderwijs en de spelregels die worden gehanteerd. Voor het komende schooljaar wens ik iedereen een goed onderwijsjaar toe vol inspiratie, ruimte en uitdaging zodat uw kinderen - onze leerlingen - met plezier naar school gaan en zich optimaal ontwikkelen. We hopen dat zoveel als mogelijk in samenwerking met u – de ouders - te kunnen bereiken.

Chris van Meurs  
Voorzitter College van Bestuur.

## Voorwoord van de directie

Een belangrijk deel van het leven van uw kind wordt doorgebracht op de basisschool. Het begin is bijzonder en spannend, voor uw kind en voor u als ouder. Het einde van de basisschool is ook van groot belang omdat er een fase wordt afgesloten en er een nieuw begin in de startblokken staat.

De jaren er tussenin zijn minstens zo belangrijk en uniek. Elke dag zit vol momenten waarbij uw kind nieuwe ervaringen op doet. Als ouder(s) zoekt u een school waarvan u denkt dat die het meest geschikt is voor uw kind. Het onderwijs en de ondersteuning die wij uw kind bieden, kunt u voor een deel lezen in deze schoolgids. Naast de schoolgids is er een website waar actuele onderwerpen terug te lezen zijn. Tevens beschikt de school over een schoolplan waarin voor meerdere jaren staat beschreven welke richting ons onderwijs op gaat.

Scholen verschillen in de manier van werken en de sfeer. Dat maakt het kiezen van een school niet eenvoudig. De directie en het team van De Ranonkel hebben deze schoolgids samengesteld om u te helpen bij het leren kennen van onze school, zodat u een gefundeerde schoolkeuze kunt maken.

De Ranonkel is een buurtschool en straalt een welkome en open sfeer uit. De school heeft een sterke band met de wijk. De school staat dan ook letterlijk en figuurlijk in de wijk.

In deze schoolgids spreken wij over ouders, ook als er sprake is van eenoudergezinnen of verzorgers. Waar 'hij' staat kan, indien van toepassing ook 'zij' gelezen worden.

Wij hopen dat u onze schoolgids met plezier leest. Als u tijdens of na het lezen vragen, opmerkingen of suggesties heeft, dan horen wij die graag. Wilt u uw kind op onze school aanmelden, dan kunt u een afspraak maken met de directie. Op onze website is ook het inschrijfformulier te vinden.

Namens het team van OBS De Ranonkel,

Daphne Ayi  
Directeur

## Inhoudsopgave

	Pagina
Voorwoord van het bestuur	2
Voorwoord van de directie	4
Inhoudsopgave	5
1. Basisschool OBS De Ranonkel	7
Organisatie van de school	
Samenwerking met derden	
2. Uitgangspunten van ons onderwijs	9
Missie en Visie	
Hoe werken wij?	
Zelfstandig werken	
Schoolregels en afspraken	
3. Resultaten van ons onderwijs	14
De eindresultaten en de uitstroomgegevens	
De Waterlandse overstap	
In- en uitstroom andere scholen, inclusief speciaal (basis)onderwijs	
Kwaliteitsverbetering	
4. Organisatie van de school	18
Hoe is de school georganiseerd?	
Plan van inzet team 2017-2018	
Overlegstructuur en besluitvorming	
5. Passend onderwijs	21
Ondersteuning voor elk kind	
6. Onderwijstijd en vakanties	24
Schooltijden en het aantal uren onderwijs per jaar	
Vakantierooster	
Opvang bij ziekte van leerkracht(en)	
Ziekmeldingen, verzuimregeling en aanvraag verlof	
Leerplichtambtenaar	
7. Ouderbetrokkenheid	27
Schoonkalender	
't Ranonkeltje	
Website	
De medezeggenschapsraad (MR)	
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)	
Oudervereniging en ouderhulp	
Financiële ouderbijdrage(n)	

Schoolreisgelden	
8. Rechten en plichten van ouders en leerlingen	31
Privacy	
Klachtenregeling en contactpersonen	
Regels voor toelating, verwijdering, overplaatsing naar andere school	
Afspraken over verlenging en versnelling	
Informatieverstrekking aan ouders en externe instanties	
Informatieverstrekking aan gescheiden ouders	
Filmen en fotograferen op school	
Mobiele telefoons	
Gymnastiek en douchen	
Snoep op school en uitdelen bij verjaardagen	
Excursies, schoolreizen en werkweken	
Verkeersexamen	
Gedragsprotocol	
Internetprotocol	
Kledingreglement	
Verzekeringen	
Vaststelling Schoolgids en wie krijgt hem?	
9. Sponsoring en commerciële activiteiten	47
10. Veiligheidsbeleid	47

# 1. Basisschool OBS De Ranonkel

## Organisatie van de school

De Ranonkel staat midden in de wijk de Gors, aan de rand van het park. Het schoolgebouw is omgeven door een groot plein waar alle kinderen op een veilige en prettige manier kunnen spelen tijdens de pauzes. De kleuters spelen op hun 'eigen' plein, de groepen 3 t/m 6 spelen op het plein om de school en de groepen 7 en 8 spelen in het park, bij de skatebaan en op het kunstgrasveld.

Onze school heeft ongeveer 205 leerlingen verdeeld over 8 groepen; van groep 1/2 tot groep 8. Het gebouw heeft verschillende ingangen om de stroom van leerlingen te verdelen en de druk te verkleinen. De kleutergroepen bevinden zich naast het kleuterplein en hebben hun eigen in –en uitgang.

In het midden van het gebouw bevindt zich een grote centrale hal, hier om heen zijn zes lokalen gesitueerd. De centrale hal, de aula, wordt voor veel verschillende doeleinden gebruikt. Hierbij is te denken aan toneelvoorstellingen, tutorlezen, muziekvoorstellingen, voorlichtingsavonden, feesten en musicals.

## Samenwerking met derden

Obs De Ranonkel werkt nauw samen met de Stichting Kinderopvang Purmerend (SKOP). Naast de hoofdingang bevindt zich een lokaal waar de voor –en buitenschoolse opvang (NSO/BSO) 't Gorsebos plaatst vindt.

Tevens is er een peuterspeelzaal; (psz) 't Boterbloempje. Zij zijn gehuisvest in een eigen lokaal. De samenwerking tussen SKOP en obs De Ranonkel bestaat o.a. uit het samen uitvoeren van enkele activiteiten zoals de Kinderboekenweek, Sinterklaas, kerstliedjes zingen e.d. Ook vinden er op gezette momenten ontmoetingen plaats tussen de peuters van 't Boterbloempje en de leerlingen van De Ranonkel. Zodra duidelijk is dat een peuter bijna naar de basisschool gaat en doorstroomt naar De Ranonkel is het mogelijk dat er meerdere wenmomenten worden ingepland. Voor de overstap is er een nauwkeurige overdracht van de ontwikkeling van de peuter tussen de pedagogisch werker en de leerkracht waar de peuter naar toe gaat.

In de achtervleugel van het gebouw is de Alexander Roozendaal school gesitueerd. Dit is een Rec 2 school. Een school voor speciaal onderwijs bedoeld voor kinderen met ernstige spraak- en taalmoelijkheden. Er zijn tussen de kinderen van beide scholen contacten op verschillende momenten in het schooljaar. Te denken valt aan feesten en activiteiten.

Sinds het schooljaar 2015-2016 kan er door ouders ook gebruik gemaakt worden van logopedie verzorgd door ISTO. Dit bevindt zich in de school. Hierdoor gaat er geen lestijd verloren als gevolg van het heen- en weer reizen.

De Ranonkel werkt samen met verschillende instanties op het gebied van sport, spel en ontwikkelingsbehoefte van onze leerlingen:

Schoolmaatschappelijk dienst (SMD); de Schoolbegeleidingsdienst Zaanstreek Waterland (SBZW), Spurd (sportzaken) en Clup Welzijnswerk (cultureel en maatschappelijke ontwikkeling), Muziekschool Waterland, Jeugdgezondheidszorg (JGZ) en Cultuurhuis Wherelant.





## 2. Uitgangspunten van ons onderwijs

### Missie en visie

#### Onze missie:

Alle kinderen hebben recht op onderwijs. Het gegeven openbaar onderwijs gaat uit van de kwaliteiten en mogelijkheden die de kinderen hebben. Dit gebeurt vanuit vertrouwen, verbinden en meesterschap<sup>1</sup>.

Openbaar staat voor; iedereen is welkom ongeacht de culturele achtergrond en-/of religie. Ook betekent het onderwijs inzetten ten behoeve van het leren, spel en ontspanning. Dit gebeurt in een veilig, sociaal en open schoolklimaat waarbinnen de kinderen uitgedaagd worden om het maximale uit hun mogelijkheden te halen. Dit leidt tot zelfstandige kinderen die hun kwaliteiten (competenties) verder kunnen ontwikkelen en hier trots op zijn.

<sup>(1)</sup> Deze uitgangspunten staan uitvoering beschreven in het bestuursbeleidsplan, in te zien bij de directie)

#### Onze visie:

De kinderen zijn welkom, ze voelen zich veilig en op hun gemak waardoor een klimaat ontstaat waarin alle kinderen de ruimte krijgen zich op hun eigen tempo te ontwikkelen. Niet elk kind hoeft dit op dezelfde manier te doen. Eigenheid is een kracht, respect hiervoor is een waarde, deze uiten is een kwaliteit.

Ons onderwijs (leren en spel) is gericht op de drie uitgangspunten; autonomie (ik kan het *zelf*), competentie (ik kan het) en relatie (ik hoor erbij). Daarnaast zijn er nog twee uitgangspunten die wij belangrijk achten; betrokkenheid en welbevinden.

Betrokkenheid is de toestand waar kinderen zich in bevinden als ze op een intense manier ergens mee bezig zijn. Ze voelen zich gemotiveerd om met een activiteit bezig te zijn, halen hier voldoening uit en hebben de drang om meer te exploreren. Betrokkenheid bevindt zich tussen 'al kunnen' en 'nog niet kunnen'. Welbevinden is de toestand waarbij de kinderen zich 'lekker in hun vel' voelen. Ze genieten, maken plezier en durven zichzelf te zijn. Welbevinden is verbonden met zelfvertrouwen en een gevoel van eigenwaarde en weerbaarheid.

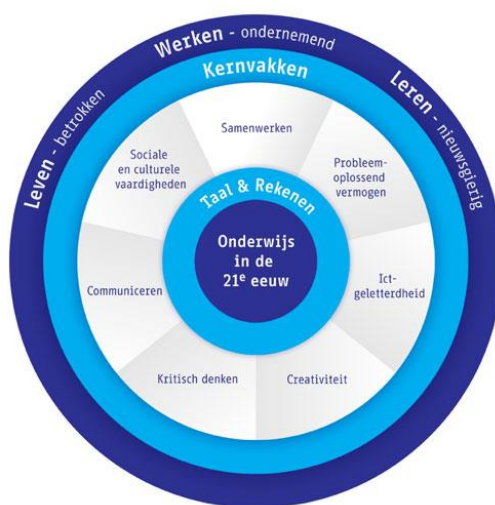
### Hoe werken wij?

Het onderwijs op De Ranonkel :

- hanteert vijf uitgangspunten zoals beschreven in de visie; autonomie, competentie, relatie, betrokkenheid en welbevinden.
- richt zich op de 21<sup>e</sup> eeuw vaardigheden: samenwerken, kritisch denken, communicatie, burgerschap (sociale- en culturele vaardigheden), creativiteit en leervaardigheden (probleem oplossend vermogen en ICT geletterdheid)
- is zo ingericht dat leerlingen opgroeien met waardering en respect voor elkaars culturele afkomst en milieu. Uitgangspunten hierbij zijn algemeen

aanvaarde normen en waarden, de cultuur van de ouders en de sociale context van de school.

- gaat uit van de mogelijkheden en kansen van ieder kind; zorgt voor goede aansluiting en is uitdagend.
- is er op gericht dat kinderen minimaal de kennis en vaardigheden verwerven zoals omschreven in de kerndoelen voor het primaire onderwijs.
- is in een ononderbroken ontwikkelingsproces bestemd voor kinderen van 4 tot en met 12 jaar, waarbij het mogelijk is dat kinderen korter of langer dan 8 jaar op school zitten.
- is zo ingericht dat kinderen goed voorbereid worden op het voortgezet onderwijs en de maatschappij en dat zij zich ontwikkelen tot maatschappelijk betrokken burgers.



## Vakken

Naast onze kernvakken, taal, spelling, rekenen, lezen zijn de zaakvakken (verkeer, aardrijkskunde, biologie, geschiedenis, Engels) een vast onderdeel op het weekprogramma. Het vak digitale geletterdheid komt structureel aan bod. Voorwaarden en basisvaardigheden die betrekking hebben op de omgang en het gebruik van digitale middelen worden vanaf groep 1-2 spelenderwijs aangeboden. Dit gebeurt met behulp van een iPad. Vanaf groep 3 werken de leerlingen op verschillende momenten met een Chromebook. Dit digitale middel wordt ingezet zodat de leerlingen op een zeer uitnodigende manier hun (project)werk kunnen verzorgen.

## Extra informatie over digitaal leermateriaal

In 2015 hebben scholen gezamenlijk afspraken gemaakt met uitgevers, distributeurs en leveranciers van leermiddelen, vastgelegd in een Privacy convenant onderwijs.

Met verwerkersovereenkomsten zal OPSPoor met alle partijen afspraken maken over de verwerking van persoonsgegevens in de vorm van privacybijsluiters. Hierbij valt te denken aan rekenen, taal, spelling en ook de zaakvakken. Daarnaast wordt er o.a. aan de hand van de cultuurmaand uitvoerig ingegaan op kunst en culturele activiteiten.

## **Muziekonderwijs**

Het team van obs De Ranonkel vindt het ook belangrijk om muziekonderwijs aan de kinderen te geven omdat het de creativiteit, talentontwikkeling en meervoudige intelligentie bevordert. Alle groepen krijgen muziekonderwijs van een vakdocent vanuit de muziekschool Waterland aangeboden waarbij vanuit de leerlijnen les wordt gegeven. Tevens doet het een appèl op de samenwerking en emotionele ontwikkeling op een ontspannen manier. Groep 5 ontvangt specifiek instrumentale muziekles; ook dit wordt 1x per week georganiseerd in samenwerking met de muziekschool.

## **Samenwerken en zelfstandig werken**

De werkwijze in de groepen gaat uit van instructiegroepen waarbij de kinderen werken vanuit een taak: een taakkaart, een dagtaak en uiteindelijk een weektaak.

Met behulp van het klassenmanagementmodel GIP ('van Groepsgericht naar Individueel gericht Pedagogisch-didactisch handelen') is het mogelijk om de kinderen zelfstandig werken eigen te laten maken. Het gaat uit van drie uitgangspunten: het kunnen omgaan met uitgestelde aandacht, inzicht krijgen in eigen handelen en leren om zelf problemen op te lossen tijdens het werken.

Als kinderen zelfstandig een aantal taken kunnen uitvoeren, is de leerkracht in staat om extra aandacht te besteden aan alle kinderen en kan er op meerdere niveaus instructie worden gegeven. Kinderen die een korte instructie nodig hebben, kunnen dan eerder aan hun dag- of weektaak beginnen. Kinderen die meer ondersteuning nodig hebben, kunnen een verlengde instructie krijgen.

Zelfstandig werken is gemakkelijker als materialen hun vaste plek hebben en als er goede afspraken zijn over wat te doen wanneer je niet verder kunt werken of hulp nodig hebt. Zelfwerkzaamheid houdt in dat De Ranonkel de kinderen er toe willen brengen zelfstandig allerlei taken uit te voeren. Het werken met dag- en weektaken is daartoe een middel. Hierbij kunnen kinderen ook samenwerken om samen problemen op te lossen, activiteiten te organiseren en elkaar te helpen als dat nodig is.

Taakkaarten: de kleutergroepen werken met taakkaarten. Per thema van ongeveer 5 weken krijgen de kinderen een taakkaart met verschillende soorten opdrachten die ze in de klas moeten doen. De nadruk ligt daarbij op het zelfstandig aan opdrachten leren werken.

- Dagtaken worden gedaan in de groepen 3 en 4. Bij een dagtaak krijgen de kinderen in het begin twee taken die ze zelfstandig, naast hun andere werk, moeten maken. De nadruk ligt daarbij, net als bij de kleuters, op het zelfstandig aan opdrachten leren werken. Naarmate de kinderen ouder en zelfstandiger worden, wordt het aantal taken uitgebreid.
- In de loop van groep 5 krijgen de kinderen een weektaak. Gedurende de week zijn er een aantal momenten waarop zij zelfstandig aan hun weektaak kunnen werken. In groep 7 en 8 wordt het aantal taken op de weektaak, de zelfstandigheid, maar ook de verantwoordelijkheid van de kinderen uitgebreid.

Een ander belangrijk aspect van zelfstandig werken is “uitgestelde aandacht”. Kinderen krijgen niet meteen aandacht als ze dat vragen, maar pas als de leerkracht tijd voor ze heeft. De kinderen wordt geleerd hiermee om te gaan, bijvoorbeeld door tijdelijk even iets anders te doen, te overleggen met een medeleerling, een sommetje over te slaan, met een ander lesje te beginnen. In de alle groepen wordt gewerkt met een “stopbord”, zodat de kinderen kunnen zien wanneer de leerkracht vrij of bezet is. Kinderen vanaf groep 3 gebruiken een vragenkaartje in plaats van hun vinger op te steken. Het werken met een “vragenkaartje” maakt het mogelijk dat kinderen door kunnen werken aan ander werk in plaats van te wachten tot de leerkracht komt. Daarnaast hebben leerlingen ook een rood/groen kaartje. Hiermee geven ze aan of anderen wel of geen vragen kunnen stellen op dat moment.

## Taakspel

Wij werken met behulp van Taakspel. Het is een methodiek gebaseerd op de



leertheorie. De belangrijkste technieken uit deze theorie voor Taakspel zijn: gedragsinstructie (vertellen welk gedrag gewenst is), modelleren (leerlingen leren van elkaar), positieve bekrachtiging van gewenst gedrag (complimenteren/ belonen), afzwakken van ongewenst gedrag (door middel van een passende ‘boete’), uitdoven van ongewenst gedrag (negeren). Taakspel is een

interventie waardoor leerlingen zich beter gaan richten op hun taken en zich beter aan de klassenregels houden. Daardoor neemt onrustig en storend gedrag af. Dit heeft een positief effect op het klassenklimaat.

## Schoolregels en afspraken

Er zijn veel regels, afspraken, dingen die je “niet doet”, protocollen en afspraken over “wat we normaal vinden”. In het kort zijn ze samen te vatten in een drietal afspraken, die we op school ook aan de kinderen leren en consequent met elkaar handhaven:



- We gaan respectvol met elkaar om.
  - De school is van binnen een wandelgebied, buiten hoeft dat lekker niet.
  - We gaan zuinig om met de materialen die we gebruiken met zorg voor de omgeving binnen en rondom de school.
- Meer uitgebreide informatie is terug te lezen in het gedragsprotocol. Deze is in te lezen op school.

### 3. Resultaten van ons onderwijs

#### De eindresultaten en de uitstroomgegevens

Jaarlijks maken de kinderen van groep 8 de overstap naar het voortgezet onderwijs. Er zijn daar verschillende schooltypes, die nog wel eens van naam willen veranderen. Daardoor is het wel eens lastig om over meerdere jaren een goed overzicht te geven. In tabel 1 is daarom alleen de uitstroom van de laatste 3 jaren weergegeven. De percentages zijn afrondingen op hele getallen.

Uitstroom groep 8			
	2015-2016	2016-2017	2017-2018
VWO (VWO/Havo)	9=18 %	1=3%	4=13,3%
Havo (Havo/Mavo)	9=18%	8=23%	7=23,3%
VMBO T	13=26%	8=23%	7=23,3%
VMBO k/b	14=28%	17=48%	12=40%
LWOO/Bladergroen	4=8%	1=3%	
Praktijkonderwijs	1=2%	0	

Onze leerlingen gaan naar verschillende scholen voor voortgezet onderwijs. Dat zijn vooral scholen die onderdeel zijn van de Purmerendse Scholen Groep, de PSG.

#### Overgang basisonderwijs naar voortgezet onderwijs

De overgang van het basisonderwijs naar het voortgezet onderwijs gebeurde de afgelopen jaren volgens de procedure van “de Waterlandse overstap”. Hierin zijn een aantal van elkaar te onderscheiden fases aan te geven:

##### \* Het schooladvies

In het najaar krijgen de kinderen van groep 8 een voorlopig advies. Dit voorlopig advies wordt besproken met de ouders en is gebaseerd op de resultaten van het Cito-leerlingvolgsysteem en de mening van de school over aspecten als: werkhouding, doorzettingsvermogen, motivatie, persoonlijkheid en dergelijke. Het voorlopig advies stelt de ouders in staat om zich te oriënteren op het voortgezet onderwijs en geeft een indicatie van het waarschijnlijke definitieve advies.

De advisering wordt als volgt opgebouwd:

**Stap 1.** Voorlopig schooladvies PO(Primair Onderwijs):  
alleen leerlingen met PrO-VMBO(MAVO) doen mee met:

**Stap 2.** Drempelonderzoek (dat kan al na het voorlopig advies in groep 8 afgenomen worden). Alleen leerlingen met leerachterstand op 2 onderdelen, waaronder begrijpend lezen en/of inzichtelijk rekenen, doen mee met de volgende stap:

**Stap 3.** Capaciteitenonderzoek en sociaal emotioneel onderzoek.

Op deze wijze laten we zo min mogelijk leerlingen toetsen.

- Drempelonderzoek: Omdat deze voor zowel PrO als LWOO is goedgekeurd en op elk moment kan worden afgenomen. Bij een leerachterstand, groter dan 25% en op 2 onderdelen, in ieder geval op BL of IR, volgt een capaciteitenonderzoek.
- Capaciteitenonderzoek: het NIO (Nederlands Intelligentie Onderzoek). Dit zal dan door een extern bureau worden afgenomen.
- Sociaal Emotioneel Onderzoek: een uitdraai van VISEON uit het leerlingvolgsysteem voldoet aan de norm.

Toelichting terminologie:

PO : Primair Onderwijs

VO : Voortgezet Onderwijs

PrO: Praktijk Onderwijs

VMBO: Voortgezet Middelbaar Beroeps Onderwijs

LWOO: Leerweg Ondersteunend Onderwijs

BL : Begrijpend Lezen

IR : Inzichtelijk Rekenen

NIO : Nederlands Intelligentie Onderzoek

In de maand april wordt de E8, de Centrale Eindtoets, afgenomen. De opbrengst van deze toets kan er voor zorgen dat een advies naar boven wordt bijgesteld. Op grond van het definitieve advies gaan de ouders hun kind aanmelden bij de schoolsoort en school voor voortgezet onderwijs van hun keuze.

**\* De plaatsing op het voortgezet onderwijs**

Wanneer de kinderen bij het voortgezet onderwijs zijn aangemeld maakt de basisschool een digitaal onderwijskundig rapport, dat ook met de ouders wordt besproken en dat door hen moet worden ondertekend. Zowel de ouders als de basisschool krijgen bericht over plaatsing. Het schooladvies is leidend. Het zijn de ouders die de definitieve keuze maken voor een school in het voortgezet onderwijs.

## **In- en uitstroom andere scholen, inclusief speciaal (basis) onderwijs**

Gedurende een schooljaar komen er soms kinderen bij, maar gaan er ook kinderen van school. In het hele schooljaar is er een instroom van kleuters. In de periode november / december (vanaf drie weken voor Sinterklaas) en een periode van vier weken voor de zomervakantie worden kinderen die 4 jaar zijn geworden liever niet meteen geplaatst. Daarnaast gebeurt het dat gezinnen gedurende het schooljaar gaan verhuizen. Ook komt het wel eens voor dat kinderen, op grond van hun ontwikkeling, naar een andere vorm van onderwijs worden verwezen. In het jaarverslag staat een tabel over de instroom en de uitstroom over het voorgaande schooljaar.

## **Kwaliteitsverbetering**

Gedurende het schooljaar worden alle kinderen regelmatig op een aantal onderdelen getoetst. Dit wordt gedaan om het leerproces voor belangrijke vakken zoals rekenen, technisch lezen, begrijpend lezen, woordenschat en spelling goed te kunnen volgen en om het leerproces aan te passen wanneer dat nodig is. Bij de kleuters wordt er gebruik gemaakt van het leerlingvolgsysteem KIJK!. Vanaf groep 3 wordt er gebruik gemaakt van de opbrengsten van: 1. de methode-gebonden toetsen en 2. Het Cito-toetsen. In groep 5 wordt tevens de NSCCT (niet schoolse cognitieve capaciteiten test) afgenomen. Dit is een onafhankelijk test waarbij de opbrengsten naast de Cito-lovs gegeven worden vergeleken om te bekijken of het aangeboden onderwijs goed aansluiten bij de mogelijkheden van de leerlingen. De resultaten van alle niet-methode gebonden toetsen worden met de ouders besproken. Deze gegevens worden tevens gebruikt bij leerling- en groepsbesprekingen die op school worden gehouden. Het analyseren van de toetsuitslagen (de opbrengsten) is een onderdeel van het kwaliteitsbeleid op De Ranonkel.

Andere onderdelen van het kwaliteitsbeleid zijn:

- Het periodieke kwaliteitsonderzoek (PKO). Aan de hand van een aantal instrumenten wordt de school in een periode van 4 jaar door de inspectie onderzocht. Dat gebeurt aan de hand van criteria die door het ministerie zijn opgesteld. Het gaat hierbij om aspecten als: aanbod, tijd, pedagogisch handelen, didactisch handelen, leerlingenzorg en dergelijke.
- Het tevredenheidsonderzoek. Elke twee jaar wordt er een tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, ouders en leerkrachten gehouden. De resultaten van dit onderzoek maken onderdeel uit van de kwaliteitsverbetering van de school.



Zowel de opbrengsten (resultaten van de kinderen), als het PKO en het tevredenheidsonderzoek, worden verwerkt in het schoolplan. Het huidige schoolplan is in het schooljaar 2015-2016 opgesteld.

## 4. Organisatie van de school

### Hoe is de school georganiseerd?

De schoolstructuur is opgebouwd uit:

- de onderbouw; groepen 1 en 2
- de middenbouw; de groepen 3, 4 en 5
- de bovenbouw; de groepen 6, 7 en 8

De kleutergroepen zijn heterogeen samengesteld. Kinderen van groep 1 en 2 zitten bij elkaar in één lokaal. De overige groepen zijn homogeen, in jaargroepen, samengesteld. Elke groep heeft één vaste leerkracht, of, indien de leerkrachten parttime werken, twee vaste leerkrachten.

- ❖ Stichting Kinderopvang Purmerend huurt twee lokalen ten behoeve van de peuterspeelzaal (**psz**) 't Boterbloempje en de voor- en buitenschoolse opvang (**bso**); 't Gorsebos'.
- ❖ De achtervleugel van het gebouw, naast de kleutergroepen, wordt verhuurd aan de Alexander Roozendaal school. De inpandige speelzaal wordt gedeeld.

Ons gebouw is voorzien van een centrale hal; deze heeft een multifunctionele functie. De hal wordt gebruikt voor toneel, projecten, presentaties en voorstellingen.

### Plan van inzet team 2018-2019

Aan het eind van elk schooljaar maken wij de nieuwe groepsindeling bekend. De indeling is gebaseerd op het aantal kinderen in een bepaald leerjaar, het aantal beschikbare leerkrachten (de personele formatie van een school is afhankelijk van het aantal kinderen) en de taakomvang per leerkracht.

Het schooljaar 2018-2019 starten wij met 8 groepen.

Groepenverdeling		
<b>1/2 a</b>	Juf Anna	Juf Susan
<b>1/2 b</b>	Juf Anneke	
<b>3a</b>	Juf Susan	Juf Sandra
<b>4a</b>	Juf Tanja	
<b>5a</b>	Juf Dieuwke	
<b>6a</b>	Juf Tamara	Juf Riet
<b>7a</b>	Meester Peter	Juf Mariska
<b>8a</b>	Meester Ronald	

Bouw coördinator (gr.1, 2, 3)	Anneke Top
Bouw coördinator (gr. 4,5,6,7,8)	Peter Prins
Interne begeleider	Nicole van Haastrecht
Ict coördinator	Peter Prins + Lonneke de Wit
Vakleerkracht gymnastiek	Marco Risa
Administratieve kracht	Marijke van der Baaren
Onderwijsassistente	Marijke van der Baaren
Onderwijsassistente	Rachelle van de Kamp
Conciërge	Jacqueline Oussoren
Directeur	Daphne Ayi

### **Overlegstructuur en besluitvorming**

De overlegstructuur is ontworpen om de besluitvorming op diverse deelterreinen van de school te ondersteunen. Vrijwel alle beleidsbeslissingen komen volgens een vaste procedure tot stand. Een voorstel wordt eerst in het managementoverleg (bestaande uit directeur, interne begeleider en bouwcoördinator) besproken. Vervolgens wordt het besproken in het teamoverleg. Indien nodig past de directie het voorstel aan. Na goedkeuring van het team legt de directeur het al dan niet gewijzigde voorstel voor aan de Medezeggenschapsraad.

#### **\*Managementoverleg**

Bij dit overleg zijn de bouwcoördinatoren, de interne begeleider (ib'er) en de directeur aanwezig. Tijdens dit overleg komen beleidszaken (onderwijsinhoudelijk, personeel, financiën) ter sprake. De bouwcoördinatoren nemen actie en-/of bespreekpunten mee naar het bouwoverleg.

#### **\*Teamoverleg**

In de teamvergadering komen alle beleidszaken aan de orde, zowel op het gebied van de organisatie als onderwijskundig. Meestal doet de directeur een beleidsvoorstel en komt het team met feedback. Daarnaast rapporteert de directeur aan het team over personele- en financiële zaken. De teamvergadering vindt om de week plaats.

#### **\*Bouwoverleg**

De organisatiestructuur is in twee bouwen verdeeld, een onder en midden-/bovenbouw. Elke bouw heeft overleggen waarin inhoudelijke onderwerpen worden besproken; week- en/of maandplanningen, lessen, projecten, nascholingsopdrachten en voorstellen worden besproken. Terugkoppeling vindt plaats naar het managementoverleg of naar de teamvergadering.

### \*Leeromgeving

Ten behoeve van schoolontwikkelingen zijn er momenten gepland waarbinnen het team elkaar en/of anderen informeert over inhoudelijke punten, opgedane ervaringen vanuit de huisacademie, scholingsbijeenkomsten intern of extern. Het uitgangspunt is kennis delen om samen vaardiger te worden en de kwaliteit van het onderwijs te versterken.



'Grote Rekendag'

## 5.

## Passend Onderwijs

Vanaf 1 augustus 2014 is de nieuwe wet Passend Onderwijs van kracht. Passend onderwijs gaat uit van de mogelijkheden van kinderen, in plaats van beperkingen. Met passend onderwijs volgen zoveel mogelijk kinderen onderwijs op een reguliere school in hun buurt. Zo kunnen ze het beste meedoen in de samenleving. Voor kinderen die dat echt nodig hebben, blijft het speciaal onderwijs bestaan.

Met de ingang van het passend onderwijs gaat de zorgplicht in. Dat betekent dat schoolbesturen ervoor moeten zorgen dat iedere leerling die zich bij een van hun scholen aanmeldt een meest passende onderwijsplek krijgt. Die passende onderwijsplek kan zijn op de eigen school, maar dat kan ook op een andere reguliere school zijn, een school voor speciaal basisonderwijs, een school voor speciaal (voortgezet) onderwijs of een praktijkschool. Het spreekt vanzelf dat ouders nauw bij dit proces worden betrokken. N.B. De directeur van een openbare school dient elk kind, dat wordt aangemeld, te voorzien van een passende plek. Wanneer het kind om een of andere reden niet plaatsbaar is op de school, heeft de directeur de verplichting te zorgen voor een plaatsing op een andere school.

Er zijn kinderen met een handicap die met een kleine aanpassing of ondersteuning bij ons op school kunnen blijven. Er zijn ook kinderen met een beperking die dusdanig veel ondersteuning, begeleiding of verzorging nodig hebben, dat een reguliere school niet de meest passende onderwijsplek is. Indien blijkt dat de school hierin niet kan voorzien wordt gezamenlijk onderzocht wat de mogelijkheden op andere scholen zijn.

### Ondersteuning voor elk kind

Natuurlijk zijn ouders nieuwsgierig hoe het met hun kind op school gaat. In de meeste gevallen gaat het goed met het kind. Het kan ook zijn dat er sprake is van een (zeer) hoge intelligentie waarbij het kind extra uitdaging nodig heeft. Soms is er sprake van stagnatie in de cognitieve en/of sociaal emotionele ontwikkeling. Samen met de ouders zoeken we naar de mogelijkheden om het kind zo goed mogelijk te begeleiden. Het welzijn van het kind staat centraal.

De ontwikkeling van elk kind wordt met behulp van observatielijsten, methodegebonden toetsen, Citotoetsen en Viseon nauwlettend gevolgd. De resultaten worden vastgelegd in een leerlingvolgsysteem. De Citotoetsing vindt twee maal per jaar, op vooraf geplande momenten, plaats. Dit systeem van toetsing is de basis voor de leerlingenondersteuning. Als er sprake is van buitengewone

vorderingen of stagnaties op cognitief gebied worden de signalen in het hierboven beschreven systeem tijdig opgevangen.

➤ **Het groepsplan**

In alle groepen werken de leerkrachten met groepsplannen. Hierin staat beschreven op welke manier kinderen de basis, verlengde of verkorte instructies volgen. Dit kan per vakgebied verschillen.

In dit groepsplan staat vermeld wat de doelen zijn voor het komend half jaar. Ook de leerstof die wordt aangeboden, de gebruikte middelen en de manier van evalueren staan hierin.

In het groepsplan is ruimte voor individuele accenten. Dit houdt in dat indien een leerling specifieke ondersteuningsbehoefte heeft binnen een bepaald leergebied, deze hierin staan beschreven. Ook de manier hoe de leerlingen hiervoor extra ondersteuning krijgen en de middelen die hiervoor worden gebruikt, zijn er in terug te lezen.

➤ **Individueel handelingsplan**

Het kan voorkomen dat een leerling specifieke ondersteuningsbehoefte heeft. Deze worden in de meeste gevallen opgenomen in het groepsplan. Daarnaast wordt er in sommige gevallen gekozen voor een individueel handelingsplan. Hierin staan nauwkeurig vermeld wat de resultaten zijn, welke hulpvragen er zijn, op welke manier er hulp wordt geboden en wat de effecten zijn van deze hulp. Het individuele handelingsplan omvat een periode van een half jaar. Daarna wordt opnieuw bekeken of en hoe de volgende fase van hulpverlening zal verlopen. In alle gevallen worden de plannen besproken met ouders.

➤ **OPP**

In uitzonderingsgevallen, als leerlingen voor een of meer leergebieden het reguliere programma niet meer kunnen volgen, hebben leerlingen een eigen leerlijn nodig. Dan wordt een ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. Dit is een document dat als basis dient voor het plannen van het leerstofaanbod en het volgen van de ontwikkeling van de leerling.

➤ **Handelingsgerichte Procesdiagnostiek**

Bij het opstellen van groepsplannen wordt gebruik gemaakt van de methode Handelingsgerichte proces diagnostiek (HGPD). Dat houdt in, dat de aanpak van een hulpvraag niet uit gaat van wat het kind niet kan, maar dat er wordt gezocht waar de kwaliteiten en kansen liggen van het kind.

➤ Schoolondersteunings-/advies team (SOT)

Indien er handelingsverlegenheid, ondersteuningsvragen of zorgen zijn, kan elke leerkracht dit bespreken met de interne begeleider (ib'er). Naast individuele HGPD-gesprekken, zijn er door het gehele jaar ingeplande leerling- en groepsbesprekingen. Er kan gekozen worden om de ondersteuningsvragen in het ondersteunings-/adviesteam te brengen. Dit team kan bestaan uit een psycholoog, maatschappelijk werkster, de ib'er, de leerkracht, de ouder(s) van het kind en de directeur. Het doel van dit overleg is om de (on)gedeelde zorgen / hulpvragen te bespreken. Hieruit volgen afspraken om de ondersteuningsbehoefte van dit kind en-/of leerkracht te verhelderen en te verbeteren.

Meer informatie over de ondersteuningsstructuur staat beschreven in het ondersteuningsplan. Dit is in te zien bij de directie.

➤ Zittenblijven-doubleren

In zeer uitzonderlijke gevallen is het beter voor het kind dat het een jaar langer in dezelfde groep blijft. Een dergelijke beslissing komt tot stand in overleg met de betrokken leerkrachten, de intern begeleider, de ouders en de directie. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directeur.



De hoedjesparade 2015

## 6. Onderwijstijd en vakanties

### Schooltijden en het aantal uren onderwijs per jaar

De schooltijden voor alle kinderen op de Ranonkel zijn gelijk. Er wordt gewerkt aan de hand van een continuooster (5 gelijke dagenmodel). Dit houdt in dat de kinderen alle dagen van 8.30 – 14.00 uur naar school gaan. Per week gaan de kinderen 25 uur naar school en telt het jaarrooster 950 uur. Alle uren die in het vakantierooster boven 950 uur uitkomen, worden in het jaarplan opgenomen als studiedagen voor het team en enkele roostervrije dagen voor de kinderen. We blijven daarmee binnen de wettelijke kaders en waarborgen dat onze kinderen in 8 jaar onderwijs meer dan 7520 uren naar school gaan.

### Halen en brengen

De deuren van de school gaan tien minuten voordat de lessen gaan beginnen, om 8.20 uur, open. De leerkrachten zijn dan in de klassen om toezicht te houden op de kinderen en ouders kunnen kort mededelingen doen aan de leerkrachten.

In de ochtend klinkt om 8.25 uur de eerste bel. Dit is het teken dat de ouders hun kind gedag zeggen. Om 8.30 uur klinkt de tweede bel en dan wordt er gestart met de les.

In de kleutergroepen kan het bij het brengen van de kinderen soms erg druk zijn. Wij willen u daarom verzoeken om na de eerste bel afscheid te nemen van uw kleuter en buggy's en kinderwagens buiten in de gang te laten staan.

Schooltijden 2018-2019	
Maandag	8.30-14.00 uur
Dinsdag	8.30-14.00 uur
Woensdag	8.30-14.00 uur
Donderdag	8.30-14.00 uur
Vrijdag	8.30-14.00 uur

### Vakantierooster

Het vakantierooster is te lezen op het ouderportaal en het staat op de website van De Ranonkel: [www.obsranonkel.nl](http://www.obsranonkel.nl)

Hierop staan niet alleen alle vakanties aangegeven, maar ook de studiedagen en enkele roostervrije dagen.



## Opvang bij ziekte van leerkrachten

Er is een vaste procedure voor opvang van groepen bij ziekte van leerkrachten:

- Er wordt uit de invalpoule een invaller ingeschakeld. Indien dat niet mogelijk is, worden soms leerkrachten ingeschakeld die op de betreffende dag niet werken.
- Als er geen invaller gevonden kan worden, wordt de groep intern opgevangen. Dat kan gebeuren door de onderwijsassistente, interne begeleiding of de directie. Ook is het mogelijk om de kinderen van een groep te verdelen over andere groepen.
- Kinderen worden de eerste dag als een leerkracht ziek is, altijd op school opgevangen. In uitzonderlijke gevallen kan het gebeuren dat aan ouders gevraagd wordt om hun kind een dag thuis te houden. Als dat niet kan is er altijd opvang op school.

## Ziekmeldingen, verzuimregeling en aanvragen verlof

Wanneer een kind ziek is, wordt dit voor schooltijd aan school gemeld. Dat kan telefonisch, via het ouderportaal (zie hoofdstuk 7) maar ook door het persoonlijk aan de leerkracht te melden. In principe niet door broertjes, zusjes of andere kinderen. Wanneer een kind niet op school is en niet ziek is gemeld, dan kan er sprake zijn van ongeoorloofd schoolverzuim. Ongeoorloofd schoolverzuim moet door de directeur aan de leerplichtambtenaar gemeld worden. Wanneer een kind om onbekende redenen niet op school is, zal de school altijd contact met de ouders of de contactpersoon zoeken om te informeren waarom een kind niet aanwezig is. U wordt verzocht om een bezoek aan huisarts, tandarts of ziekenhuis zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Als dit niet mogelijk is verzoeken we u om afspraken voor huisarts en dergelijke zo vroeg mogelijk op de ochtend of aan het eind van de middag te plannen, opdat uw kind zo weinig mogelijk lestijd mist.

Uw kind kan natuurlijk ook tijdens de schooluren ziek worden of gewond raken. Als uw kind op school ziek wordt, proberen wij u te bereiken. Dit gebeurt meestal telefonisch. Wij vragen u dan het kind van school te komen halen. Wij sturen de kinderen niet zelf naar huis. Als wij geen gehoor krijgen, blijft uw kind dus op school. Als uw kind meteen naar de dokter of het ziekenhuis moet, proberen wij uiteraard u te bellen, zodat u zelf met uw kind naar een arts of ziekenhuis kunt gaan.

Vakantieverlof dient bij de directeur van de school aangevraagd te worden. Dat kan door middel van een op school te verkrijgen aanvraagformulier. Het verzoek tot verlof dient voorzien te zijn van een werkgeversverklaring waaruit blijkt dat vakantie op een ander tijdstip niet mogelijk is. Vakantieverlof mag één keer per jaar worden verleend en niet in de eerste twee weken van een schooljaar. Toestemming is afhankelijk van eerdere aanvragen, hoeveelheid verzuim, ziekte en dergelijke. Dit is ter beoordeling

van de directeur van de school. Verlof langer dan 10 schooldagen wordt voorgelegd aan de leerplichtambtenaar.

Extra verlof wegens gewichtige omstandigheden. Volgens artikel 14, lid 1 van bovengenoemde Leerplichtwet dient een aanvraag daartoe vooraf of binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering bij de directeur te worden ingediend. Gewichtige redenen kunnen bijvoorbeeld zijn: het voldoen aan een wettelijke verplichting, een verhuizing, het bijwonen van een huwelijk van gezinsleden of naaste familie, ernstige ziekte of overlijden van gezinsleden of familie. Informatie over de verlofregeling staat achter op het aanvraagformulier dat op school verkrijgbaar is evenals de mogelijkheid tot bezwaar als u het met een uitspraak over aangevraagd verlof niet eens bent.

### **Leerplichtambtenaar**

De gemeente Purmerend heeft een aantal leerplichtambtenaren in dienst. Zij controleren of de leerplichtwet wordt nageleefd. Voor vragen over dit onderwerp kunt u bij hen terecht:

Mevr. R. v.d. Plas,

W. Spanjaard,

C. Wustenhoff

**! RECHT  
OM TE  
LEREN** **LEERPlicht  
DAG VAN DE**

## 7.

## Ouderbetrokkenheid

**Schoolkalender**

In de schoolkalender vindt u data en activiteiten die elk jaar veranderen. Het gaat om het vakantierooster, studiedagen, ouderavonden, data van vieringen, toetsweken en bijzondere evenementen. Als een datum in de loop van het jaar verandert, vindt u de nieuwe gegevens in 't Ranonkeltje en-/of op de website bij 'Actueel'. U vindt de kalender op onze website ([www.obsranonkel.nl](http://www.obsranonkel.nl)).

**'t Ranonkeltje**

Eenmaal per twee weken verschijnt aan het eind van de week onze nieuwsbrief, 't Ranonkeltje. 't Ranonkeltje wordt digitaal, via het ouderportaal, aangeleverd. In 't Ranonkeltje staat schoolse en klassen gebonden informatie. Tevens vindt u data van alle activiteiten die in de komende weken zullen plaatsvinden. Wij proberen zoveel mogelijk alle informatie in 't Ranonkeltje te verwerken, zodat u verder zo min mogelijk aparte mails krijgt.

**Website**

Op onze nieuwe website [www.obsranonkel.nl](http://www.obsranonkel.nl) staat algemene en actuele informatie over de school. De website heeft als hoofddoel de school te presenteren aan nieuwe ouders. Wat is de visie van de school, met welke externen werken we samen, hoe kunnen ouders hun kind inschrijven ed.

**Ouderportaal**

Informatie naar ouders toe wordt zoveel mogelijk via het ouderportaal verstrekt. Het ouderportaal is een digitaal middel waarbij de uitwisseling van informatie vlot verloopt. Hierbij kunt u denken aan uitnodigingen voor 10 min.gesprekken, ouderavonden, feesten, activiteiten, nieuwsbrieven ed.

**De Medezeggenschapsraad (MR)**

Een openbare basisschool is verplicht om een medezeggenschapsraad te hebben. Voor onze school bestaat de MR uit 4 ouders en 4 leerkrachten. Nieuwe leden van de oudergeleding van de MR worden gekozen volgens de afspraken die in het medezeggenschapsreglement hierover zijn gemaakt. De leerkrachten kiezen tijdens een teamvergadering hun eigen vertegenwoordigers. De zittingsduur in de MR is vastgesteld op 3 jaar. Na de zittingsduur is er de mogelijkheid tot verlenging. De leden van de medezeggenschapsraad streven, ieder vanuit hun eigen invalshoek, het positief functioneren van de school na, met het onderwijs aan de kinderen als hun gemeenschappelijk belang. Er is een medezeggenschapsreglement waarin de taken, functies en de verkiezing van de leden is beschreven. In dit reglement is onder meer vastgelegd in welke aangelegenheden de MR advies- of instemmingsrecht

heeft. Dit reglement is bij de voorzitter van de MR op te vragen. Vergaderingen zijn in principe openbaar, maar kunnen als de agenda daartoe aanleiding geeft ook besloten worden gehouden. De data van de vergaderingen zijn vastgelegd in de jaaragenda en staan vermeld op de website. Indien u de notulen van de vergaderingen wilt inzien dan kunt u deze, op aanvraag, vinden in het kantoor van de directie. Neemt u dan eerst even contact op. De samenstelling van de MR staat op de website, evenals de manier waarop u contact met hen kunt opnemen.

### **Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)**

Voor zaken die alle scholen aangaan is er een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). In deze raad zitten vertegenwoordigers van openbare basisscholen. Heeft u vragen op het gebied van de GMR dan kunt u deze stellen aan de ambtelijk secretaris via e-mailadres [gmr.info@opso-purmerend.nl](mailto:gmr.info@opso-purmerend.nl). Meer informatie is te vinden op het intranet en de website van OPSO.

### **Oudervereniging en ouderhulp**

Ouders spelen een belangrijke rol op De Ranonkel. Allereerst omdat hun kind op De Ranonkel zit en wij derhalve een gemeenschappelijk belang hebben. Daarnaast maken ouders deel uit van de medezeggenschapsraad en de oudervereniging. Er wordt een groot beroep op de ouders gedaan om te helpen bij allerlei activiteiten: hulp bij knutselen, de bibliotheek, begeleiding tijdens excursies, organisatie en hulp bij schoolfeesten, schoonmaakactiviteiten, enzovoort. Bij een aantal activiteiten werken de leerkrachten in nauwe samenwerking met ouders uit de oudervereniging om hier vorm aan geven.

Aan het begin van elk schooljaar wordt geïnterviewd welke ouders willen komen ondersteunen bij diverse activiteiten. Op grond van deze inventarisatie worden ouders door de leerkrachten of de oudervereniging benaderd en-/ of ingeschakeld. Bij schoolprojecten, maar ook bij andere onderwijskundige activiteiten is het mogelijk dat gastdocenten les aan de kinderen geven. Dat gebeurt alleen onder toezicht en verantwoording van de eigen leerkracht.

Er is op school een oudervereniging. In principe zijn alle ouders van kinderen op De Ranonkel automatisch (passief) lid van onze oudervereniging. Actieve deelname is mogelijk door het bijwonen van vergaderingen of het deelnemen aan mede door de oudervereniging georganiseerde vergaderingen en activiteiten. De ouders van de oudervereniging kiezen hun eigen vertegenwoordigers in hun bestuur. De oudervereniging is zelfstandig verantwoordelijk voor het beheer van de ouderbijdragen, waarvan de hoogte jaarlijks op de jaarvergadering wordt vastgesteld.

Naast de uit te voeren activiteiten door het schooljaar heen zijn ook een tweetal commissies:

- De sportcommissie
- De bibliotheekcommissie

### **Klassenouders**

Elke groep maakt gebruik van één of twee klassenouders. De leerkracht van de groepen benaderen hiervoor een of twee ouders. Deze ouders gaan in overleg met de leerkracht(en) hand –en spandiensten uitvoeren. De oudervereniging wordt geïnformeerd over deze ouders. Dit om samenwerking te bewerkstelligen.

### **Financiële ouderbijdrage(n)**

De oudervereniging vraagt u elk jaar om een financiële ouderbijdrage. Het gaat dit schooljaar om een bedrag van 30 euro per kind. Leerlingen die na 1 januari op school ingeschreven worden, betalen de helft: 15 euro. Wij willen u er op wijzen dat de ouderbijdrage vrijwillig is. Deze ouderbijdrage wordt gebruikt om de extra, typische Ranonkel-activiteiten te financieren. Maar wanneer ouders niet betalen, betekent dit dat wij veel van deze activiteiten moeten schrappen. Dat zou verschrikkelijk jammer zijn: een kaal sinterklaasfeest zonder Sint en cadeautjes, een sober kerstfeest zonder boom, ballen en kerstdiner en een ongezellige Pasen zonder paasontbijt.

### **Schoolreisgelden**

Daarnaast vragen wij u de kosten voor schoolreisjes-/kamp van uw kind(eren) te betalen. De groepen 1 t/m 7 gaan één dag op schoolreis en groep 8 gaat drie dagen op kamp. Het bedrag voor één dag is €35,00 en voor kamp € 80. Ook deze bijdrage is vrijwillig. Wel willen wij er u op wijzen, dat zonder uw schoolreisbijdrage het organiseren van schoolreizen niet mogelijk is. U kunt het bedrag in termijnen betalen. In de Wet Primair Onderwijs staat vermeld, dat scholen kinderen niet mee op schoolreis hoeven te nemen, indien het schoolreisgeld niet is betaald. De kinderen worden dan verplicht onderwijs op school te volgen.

Beide ouderbijdragen (ouderbijdrage en schoolreisgelden) zijn in overeenstemming met de MR tot stand gekomen.

## 8. Rechten en plichten van ouders en leerlingen

### Privacy

#### Hoe gaat OPSPOOR om met persoonsgegevens

Contactgegevens OPSPOOR :

Verwerkingsverantwoordelijke van de school : Matthijs Colthoff, directeur  
bedrijfsvoering OPSPOOR

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming :

Hans Kuijs ([h.kuijs@opspoor.nl](mailto:h.kuijs@opspoor.nl), tel.:0299-820900)

OPSPOOR verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens. OPSPOOR vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. OPSPOOR is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

#### Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

OPSPOOR verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

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

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

#### Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De

verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij OPSPOOR.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kun u terugvinden onderaan deze toelichting bij

Categorieën van persoonsgegevens.

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. OPSPOOR zal u nooit dwingen dergelijke gegevens te overleggen.

### **Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind**

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

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband 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 of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van OPSPOOR. 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 is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van gemaakte examens is bijvoorbeeld 2 jaar na

het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

### **Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar**

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van OPSPOOR. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast.

Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

OPSPOOR 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 (zie de contactgegevens bovenaan deze toelichting). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens ([www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl)).

Opsomming van de categorieën van persoonsgegevens:

Categorie	Toelichting
1. Contactgegevens	<b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding ( <i>bv. sector techniek</i> ); <b>1b:</b> geboortedatum, geslacht; <b>1c:</b> overige gegevens te weten:



	adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
2. Leerling nummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contact gegevens 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"> <li>• Examinering (gegevens rondom het examen)</li> <li>• Studietraject</li> <li>• Begeleiding leerling ( inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> <li>• Aanwezigheidsregistratie</li> <li>• Medisch dossier (papier)</li> <li>• Klas, leerjaar, opleiding</li> </ul>
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 berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of lesgelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten. (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders)

10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. <b>Let op:</b> Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).
11. Docent /zorgcoördinator/ intern begeleider/ decaan / mentor	gegevens van <b>docenten en begeleiders</b> , voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het <a href="#">persoonsgebonden nummer (PGN)</a> . 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 docenten.
14 Overige gegevens, te weten ....	andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk wordt bijvoorbeeld met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegevoegd worden.

### Transparantie over privacy

Op obs De Ranonkel wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. De school heeft leerlinggegevens nodig om leerlingen goed onderwijs te kunnen geven en te begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de goede administratieve organisatie van de school. De meeste leerlinggegevens komen van ouders (zoals bij de inschrijving op school), maar ook leraren en ondersteunend personeel leggen gegevens vast over de leerlingen (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden er bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Een leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als de school daar toestemming voor geeft.

De leerlinggegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratiesysteem ParnasSys en leerlingvolgsysteem ParnasSys en/of CITO LVS. Deze programma's zijn beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot medewerkers van onze school. Omdat obs De Ranonkel onderdeel uit maakt van OPSPOOR, worden daar ook een (beperkt aantal) persoonsgegevens mee gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien, te laten corrigeren of te verwijderen (als die gegevens niet langer nodig zijn). Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de leraar/lerares van de leerling, of met de schooldirecteur.

Op onze school is de privacytoelichting van OPSPOOR van toepassing. Hierin is beschreven hoe op school wordt omgegaan met leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school, wordt toestemming gevraagd. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken.

### **Toegang tot digitale leermiddelen**

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt obs De Ranonkel gebruik van software die het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk maakt. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerlinggegevens nodig. De school heeft met leveranciers een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerlinggegevens. Basispoort, een van deze programma's, maakt momenteel gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de school. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toetsresultaten opgeslagen en/of uitgewisseld. Zie voor meer informatie over Basispoort de website van Basispoort: <http://info.basispoort.nl/privacy>

## Klachtenregeling en contactpersonen

EEN ZORG, ONTEVREDEN GEVOEL OF KLACHT? SIGNALEERT ONGEWENST GEDRAG? U HEEFT EEN VERMOEDEN VAN EEN MISSTAND? MELD DIT!

Binnen de stichtingen OPSO en SPOOR verzorgen ruim 750 betrokken en deskundige personeelsleden voor ongeveer 7500 leerlingen het onderwijs. Het kan voorkomen dat u een zorg, ontevreden gevoel of klacht heeft. Of misschien heeft u iets gesignaleerd waarover u in gesprek wilt gaan of waarop u actie wilt ondernemen. In de meeste gevallen wordt uw zorg of klacht op schoolniveau (met de betreffende leerkracht en/of de directeur van de school) opgelost.

In situaties waarin dit niet mogelijk blijkt te zijn, gaan wij, als bevoegd gezag van onze scholen, er vanuit dat wij u met deze informatie voldoende handvatten geven om de juiste wegen te kunnen vinden.

Als er op school gebeurtenissen plaats vinden waar u het als ouder niet mee eens bent, kunt u een klacht indienen. In veel gevallen is het raadzaam om eerst te proberen om met de persoon in kwestie in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Als u er samen niet direct uit komt dan kunt u de kwestie neerleggen bij de schooldirecteur.

Elke school heeft ook een contactpersoon, die u kan ondersteunen bij de informele afhandeling van de klacht. Zij kan u ook doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon die met u de mogelijkheden tot bemiddeling zal onderzoeken en zo mogelijk zelf zal bemiddelen bij het zoeken naar een oplossing. Mocht het niet lukken om samen met de school tot een oplossing te komen, dan kunt u schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag.

Indien u liever rechtstreeks bij een onafhankelijke organisatie uw klacht wilt neerleggen, dan kunt u terecht bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijsgeschillen waar onze stichtingen bij zijn aangesloten.

De schoolcontactpersoon of de externe vertrouwenspersoon kan u, in beide gevallen en indien gewenst, ondersteunen.

Grofweg zijn er twee soorten klachten;

Klachten die de schoolorganisatie betreffen, zoals begeleiding van leerlingen, strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen of een beslissing of gedrag van iemand die verbonden is aan de school.

□ Klachten over de persoonlijke integriteit, zoals machtsmisbruik, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten of radicalisering.

Welke route kunt u volgen bij klachten die gaan over school organisatorische zaken?

Stap 1: Bij een klacht over school organisatorische zaken spreekt u in eerste instantie met de juiste persoon binnen school. Vaak is dat de leerkracht van uw kind. Wacht niet te lang met het aanklaarten van uw vraag of kritiek, want iedereen is gebaat bij snel handelen.

Maak een afspraak met de betreffende persoon en bespreek in alle rust de kwestie waarover u vragen heeft of die u dwars zit en probeer op deze wijze samen te werken aan een oplossing.

Stap 2: Als het gesprek niet tot het beoogde resultaat leidt of er bestaat bij u nog twijfel, dan kunt u naar de schoolleiding gaan. De afspraken die u met de schoolleiding maakt worden schriftelijk vastgelegd.

Stap 3: Leidt deze stap ook niet tot tevredenheid dan kunt u contact opnemen met de schoolcontactpersoon. Elke school heeft een of meer schoolcontactpersonen. De namen van deze personen kunt u terugvinden in de schoolgids.

De schoolcontactpersoon gaat inhoudelijk niet in op de klacht, maar zal in overleg met u bepalen op welke manier uw klacht het beste kan worden behandeld.

Stap 4: De schoolcontactpersoon kan u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of het bevoegd gezag en/of de Landelijke Klachten Commissie. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet in dienst van het bestuur, onderzoekt of er door bemiddeling een oplossing voor het probleem kan worden gevonden. Is dit niet het geval, dan zal de externe vertrouwenspersoon de mogelijkheden aangeven en – indien gewenst u ondersteunen bij het indienen van een klacht of u doorverwijzen naar organisaties/personen die gespecialiseerd zijn in opvang en nazorg. De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon vindt u hieronder.

Stap 5: U legt (met of zonder ondersteuning van de externe vertrouwenspersoon) uw klacht schriftelijk voor aan het bevoegd gezag van OPSO en SPOOR. Dat kan via een brief of mail aan onderstaand adres van OPSPOOR. Het bevoegd gezag, eventueel ondersteund door een adviescommissie, behandelt de klacht en doet uitspraak.

Stap 6: Indien u het niet eens bent met de uitspraak van het bevoegd gezag, dan kunt u naar de Landelijke Klachtencommissie waarbij OPSO en SPOOR zijn aangesloten.

U kunt, als u stap 5 overslaat, ook direct uw klacht schriftelijk indienen bij de Landelijke Klachten Commissie. Vanuit die commissie zal in eerste instantie altijd aan het schoolbestuur worden gevraagd of zij mogelijkheden ziet om de klacht zelf op te lossen.

Bevoegd gezag:  
Bestuur OPSPoor  
Gedempte Singelgracht 18-20  
1440 AE Purmerend  
T 0299-820900 T +31 (0)6 250 24 555  
E [info@opspoor.nl](mailto:info@opspoor.nl)  
[www.opspoor.nl](http://www.opspoor.nl)

Externe vertrouwenspersoon:  
Mevrouw Heleen de Jong  
Bellevuelaan 96  
2012 BX Haarlem  
E [info@heleendejongadvies.nl](mailto:info@heleendejongadvies.nl)  
[www.heleendejongadvies.nl](http://www.heleendejongadvies.nl)

Alle informatie over de Landelijke Klachten Commissie en wijze van klachtafhandeling vindt u op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

Stichting Onderwijsgeschillen:  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
Telefoon: 030 – 2809590

## **Regels voor toelating, verwijdering, overplaatsing naar andere school**

Volgens de Wet op het Primair Onderwijs beslist het bestuur over de toelating tot de openbare school. In de meeste gevallen is deze bevoegdheid overgedragen aan de directeur van de school. Dat betekent dat ouders hun kind rechtstreeks bij de school van hun voorkeur kunnen aanmelden. Een aanmelding geeft nog geen recht op toelating. Als er plaats is regelt de directeur de inschrijving en maakt de nodige afspraken. Aanmelding van leerlingen voor De Ranonkel is vanaf de leeftijd van twee en half à drie jaar mogelijk.

Bij alle openbare scholen worden broertjes en zusjes altijd met voorrang geplaatst. Vervolgens vindt toelating plaats op leeftijd. De aanmeldingsdatum speelt dan ook geen enkele rol. Daarnaast is het gebruikelijk dat er vier weken voor het einde van een schooljaar geen vierjarigen meer geplaatst worden.

Met de andere schoolbesturen in Purmerend zijn afspraken gemaakt over overplaatsing van de ene naar de andere school. De algemene regel is, dat overplaatsing mogelijk is bij het begin van een nieuw schooljaar. Overplaatsing binnen een schooljaar is alleen mogelijk bij verhuizing of bij een situatie waarin de oude en nieuwe school daarmee instemmen. Als kinderen tussentijds bij ons worden aangemeld zoeken wij actief contact met de school waar het kind nog is ingeschreven. De inschrijving wordt pas effectief als de directeur zich ervan op de hoogte heeft gesteld dat er geen overwegende bezwaren tegen plaatsing zijn. Overwegende bezwaren kunnen zijn:

- Aanmelding voor een vorm van speciaal (basis) onderwijs.
- Verwijdering van de vorige school vanwege gedragsproblemen.
- Niet instemmen met de tussentijdse overplaatsing van de huidige school.

### **Afspraken over verlenging en versnelling**

Soms is het nodig dat kinderen niet met hun eigen groep meegaan naar het volgende schooljaar. Het “blijven zitten”, zoals dat vroeger werd genoemd, is een besluit van de school en wordt genomen op grond van zorgvuldige argumenten, die ook met de ouders van het betreffende kind worden besproken. Voornaamste criteria bij verlenging zijn:

- De sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind geeft aanleiding tot verlenging.
- Verlenging moet duidelijke voordelen hebben boven met de groep meegaan.
- Verlenging is een schoolbesluit, dus met de interne begeleiding en de directie besproken.

Dezelfde criteria gelden bij eventuele versnelling, het overslaan van een groep. Zowel bij verlenging als bij versnelling wordt er voor de betreffende kinderen in het administratiesysteem verslaglegging bijgehouden, waarin wordt beschreven welke specifieke aandacht dit kind krijgt. Dit wordt ook in het groepsplan meegenomen. Dit alles wordt met de ouders besproken en afgestemd.

### **Informatieverstrekking aan ouders en externe instanties**

Informatie naar ouders gebeurt via het ouderportaal (digitaal):

- Ontwikkelingen en opbrengsten van het leren en spelen over kinderen worden aan de ouders middels de rapporten doorgegeven. Elke tien weken worden er 10 min. gesprekken ingepland. Een gesprek duurt 10-15 minuten. Het doel van dit gesprek is om te praten over hoe het met uw kind(eren) gaat op -en rond school. Dit gesprek geeft u als ouder de gelegenheid met de leerkracht over de ontwikkeling van uw kind

te praten. U kunt ook door de leerkracht worden uitgenodigd voor een gesprek.. De gesprekken worden via Ouderportaal aangekondigd en u kunt zich ook via Ouderportaal aanmelden. Wij verwachten dat u zich twee tot drie keer per schooljaar inschrijft voor een gesprek.

- Zes weken na de start van een kleuter vindt er een zogenaamd ‘begin’ gesprek plaats. Het doel van dit gesprek is om te praten hoe uw kind is gestart, kan het goed wennen, gaat uw kind met plezier naar school.
- Het is altijd mogelijk om, buiten de 10 min. gesprekken, in gesprek te gaan met de leerkracht. Daarover kunnen ouders een afspraak met de leerkracht maken. Deze gesprekken vinden altijd na schooltijd plaats.
- Aan het begin van het schooljaar wordt er een informatieavond georganiseerd.
- Informatie vanuit school wordt via een nieuwsbrief (’t Ranonkeltje) elke 2 weken verspreid. ’t Ranonkeltje is ook terug te lezen in de boekenkast van het ouderportaal. Data waarop de nieuwsbrief wordt gepubliceerd staan vermeld in de jaarkalender.
- Actuele informatie staat op de website van De Ranonkel [www.obsranonkel.nl](http://www.obsranonkel.nl). Ook staan hier een aantal documenten op die informatie over de school bevatten: schoolgids, schoolplan, jaarverslagen.

Informatie naar externe instanties wordt op de volgende manieren verstrekt:

- Aan het bestuur van OPSO: managementrapportages, jaarverslagen, schoolgidsen en schoolplannen.
- Aan de inspectie: school- en leerling-gegevens via het Electronisch Schooldossier (ESD).
- Aan het Zorgplatform en het voortgezet onderwijs: middels leerlingdossiers. Deze mogen pas worden verstuurd als zij met de ouders van het kind zijn besproken en door de ouders zijn ondertekend.

### **Informatieverstrekking aan gescheiden ouders**

In principe verstrekken wij informatie over de kinderen aan de ouder bij wie het kind dagelijks woont. Wanneer er sprake is van gedeeld ouderschap onderhouden wij de contacten met de ouder die woont op het huisadres waarop het kind bij ons staat ingeschreven. Informatie over school staat veelal ook op onze website, die voor iedereen toegankelijk is. Indien er rapportgesprekken plaats vinden is het wenselijk voor de school als het gesprek met *beide* ouders tegelijkertijd gevoerd kan worden. Indien dit niet haalbaar is, hopen wij dat de ouders elkaar informeren.

Op welke manier moet een ouder zonder wettelijk gezag om informatie vragen? De ouder dient het verzoek om informatie schriftelijk in bij de directeur van de school. Daarbij zal een kopie van een legitimatiebewijs moeten worden meegestuurd, zodat de school zeker weet dat het om een ouder van de leerling gaat. De directeur stelt de



ouder die de dagelijkse zorg voor het kind heeft van het verzoek op de hoogte en onderzoekt of het geven van informatie niet strijdig is met de belangen van het kind. Indien de directeur zich ervan overtuigd heeft dat er geen belemmeringen zijn, dan zal het verzoek ingewilligd worden. De informatie kan, naar het oordeel van de directeur mondeling gegeven worden of schriftelijke overhandigd. Beantwoording van een verzoek zal in principe binnen drie weken plaatsvinden.

### **Filmen en fotograferen op school**

Vanwege de privacyregels in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is het niet toegestaan om zonder toestemming foto's en/of video's te maken van de leerlingen tijdens activiteiten van school. In overleg met de leerkrachten kan worden afgesproken wie namens de school foto's kan maken. Vervolgens draagt de leerkracht er zorg voor dat deze via het besloten deel van het ouderportaal of het besloten deel van onze website kunnen worden gedeeld. Opnamen worden na publicatie van het toestel verwijderd.

Via het toestemmingsformulier vragen wij aan u of uw kind gefotografeerd mag worden en de foto/video mag worden gepubliceerd.

Wij vragen ouders om het delen van foto's en video's vanaf de afgeschermdde schoolportals te beperken en niet te delen via sociale media. De school is niet aansprakelijk voor het gebruik van beeldmateriaal via sociale media.

Indien u ontdekt dat uw kind ongewenst op een website staat, kunt u de ouder zelf aanspreken.

Ter bescherming van ieders privacy willen wij ons als school aan de wet houden. Wij rekenen op uw begrip en medewerking.

Soms is het vanwege educatieve doeleinden of ten behoeve van lopende onderzoeken nodig om foto's of filmopnames van kinderen te maken. Dat doen wij uitsluitend na schriftelijke toestemming van de ouders van de betreffende kinderen.

### **Mobiele telefoons /Mobile Devices**

Het gebruik van mobiele telefoons door de kinderen in school is niet toegestaan. Als kinderen de school binnengaan gaat de telefoon uit. Deze gaat pas weer aan als de kinderen de school hebben verlaten. Misbruik van mobiele telefoons, ook voor het nemen van foto's of het maken van geluidsopnames in school, wordt bestraft met het innemen van de telefoon. Na een eerste overtreding wordt de telefoon de rest van de dag ingenomen en pas na schooltijd teruggegeven. Bij een volgende overtreding

wordt de telefoon ingenomen en aan het eind van de week aan de ouders overhandigd. Ingenomen telefoons worden bij de directie ingeleverd.

Indien er sprake is van een onderwijsdoelstelling kan er voor gekozen worden, met toestemming van de leerkracht, om de mobiele telefoon of een mobile device hiervoor in te zetten. Tijdens schoolreis -/kamp is het meenemen van een mobiel niet toegestaan. De school is niet verantwoordelijk voor het zoekraken of kapot gaan van telefoons of tablets, die van thuis worden meegenomen naar school of tijdens een activiteit buiten de school.

### **Excursies, schoolreizen, schoolkamp**

Als onderdeel van het onderwijs is het mogelijk dat kinderen de school verlaten en excursies gaan maken. Dit gebeurt altijd onder voldoende begeleiding van leerkrachten en ouders en met inachtneming van goede veiligheidsregels. Vervoer gebeurt lopend, per fiets, een enkele keer met de auto, het openbaar vervoer of ingehuurde bussen.

De groepen 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 gaan één dag op schoolreis. De bestemmingen kunnen wisselen, maar worden zo gekozen dat de kinderen zich er prima kunnen vermaken en er ook iets van leren. Groep 8 gaat op een driedaagse schoolkamp. We hebben een aantal vaste bestemmingen (natuurvriendenhuizen), maar zijn wel eens afhankelijk van de bezettingsgraad van deze locaties. De kosten voor schoolreis en schoolkamp worden door de ouders betaald. De hoogte van het bedrag wordt door de school vastgesteld met instemming van de MR.

### **Verkeersexamen**

Het verkeersonderwijs is een vast onderdeel van het lesprogramma in de groepen 4 tot en met 8. De kinderen van de groepen 7 doen mee aan een theorie- en praktijk verkeersexamen. Kinderen die voor beide onderdelen van het verkeersexamen zijn geslaagd krijgen een verkeersdiploma.

### **Gezonde schoolvignet**

De school is op weg naar het aanvragen van het Gezonde schoolvignet. Hiermee willen we aangeven dat wij op school heel bewust gezond gedrag stimuleren bij kinderen en ouders. De school wil hiermee uitstralen dat de school in staat is om activiteiten te organiseren op basis van **vier** pijlers:

- 1. Signaleren en doorverwijzen: gezondheidsrisico's, zoals ernstig pestgedrag, overgewicht of sociaal-emotionele problemen worden gesignaleerd en zo nodig verwijst u ouders of kinderen door naar passende hulpverlening. Bijv. maatschappelijk werk of centrum voor jeugd en gezin (CJG).

- 2. Gezondheidseducatie: aandacht besteden aan gezondheidsthema's zoals pesten, weerbaarheid en sociale emotionele ontwikkeling in de lessen.
- 3. Schoolomgeving: de school heeft een veilig fysiek en sociaal schoolklimaat. Medewerkers en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om en de fysieke schoolomgeving bevordert gezond gedrag.
- 4. Schoolbeleid en regelgeving: door activiteiten en maatregelen op te nemen in beleidsdocumenten, zorgt u ervoor dat de activiteiten en maatregelen verankerd zijn. Voor meer achtergrondinformatie kunt u kijken op: [www.gezondeschool.nl](http://www.gezondeschool.nl)

## Gymnastiek en douchen

Voor de groepen 3 t/m 8 staat er twee keer per week een gymles op het rooster. Deze gymlessen kunnen door een vakleerkracht of door de eigen leerkracht worden gegeven. Soms nemen andere leerkrachten de gymlessen van de groepsleerkracht over, als deze bijvoorbeeld niet bevoegd is om gymlessen te geven. Deze lessen vinden plaats in de gymzaal De Gors. De kinderen van de kleutergroepen krijgen dagelijks bewegingsonderwijs waarvan één keer per week in de gymzaal De Gors. Tijdens de gymlessen dragen kinderen gepaste kleding: gymschoenen, een gympakje of sportbroek en shirt. Het douchen na de gymlessen is niet verplicht, maar mag wel. Wel is het voor de kinderen verplicht om na de gymlessen minimaal de handen en het gezicht te wassen. Kinderen hebben dus ook een handdoek nodig als zij gymmen. Sieraden moeten af en lange haren dienen vast gemaakt te worden.

## Pauzehapje en lunch

Rond 10 uur hebben de kinderen een kwartier pauze. Dit is het moment waarop de kinderen fruit eten en wat drinken. Op school wordt er water gedronken of schoolmelk. Rond 12 uur lunchen de kinderen in hun groep met de leerkracht. Er wordt verwacht dat de kinderen brood en drinken mee nemen. Dit wordt door de ouders verzorgd.

Indien u gebruik wilt maken van schoolmelk kun u dit als ouder zelf regelen via [www.campinaschoolmelk.nl](http://www.campinaschoolmelk.nl) De school wordt door Campina geïnformeerd op welk moment uw kind schoolmelk behoort te krijgen. Wij stimuleren een gezonde lunch. De eerste dag na elke vakantie is er nog geen melk.

## Rookvrij

De school en het plein is een rookvrije zone. Wij verwachten dat ouders hier rekening mee houden in het kader van een gezonde omgeving voor elkaar.

## Snoep op school en uitdelen bij verjaardagen

Op school is het eten van snoep niet toegestaan, ook niet bij de lunch. In de ochtendpauze eten de kinderen fruit en mogen zij iets te drinken mee nemen, maar

geen koolzuurhoudende dranken. Water heeft de voorkeur van school. Bij excursies, schoolreizen en dergelijke zullen wij spaarzaam zijn met het uitdelen van snoep. Een uitzondering maken wij bij het uitdelen wanneer kinderen jarig zijn. Het is voor kinderen heel bijzonder om tijdens hun verjaardag aan de andere kinderen uit te delen en enkele klassen rond te mogen gaan. Uiteraard stimuleren wij een ‘gezonde’ traktatie. Wij vragen u ook om, als uw kind jarig is, niet meer dan één “traktatie” uit te laten delen.

### **Gedragsprotocol**

In het kader van de Wet sociale veiligheid hanteren wij een gedragsprotocol zoals dat door “Kids tegen geweld” is opgesteld. Dit heeft als doel pesten tegen te gaan dan wel te voorkomen. We richten ons vooral op een preventieve aanpak, het voorkomen van pesten. Aan het begin van het schooljaar werken we daarom in elke groep een aantal weken met het programma “grip op de groep”. Dit programma is bedoeld om van groepen een positieve groep te maken. Internetpesten wordt tijdens gesprekken in de groep ook hierin meegenomen. In combinatie met Taakspel wat het gehele jaar door wordt ‘gespeeld’(zie blz.12).

Als er toch sprake is van pesten dan is er een duidelijke aanpak inclusief een aantal maatregelen die als straf ingezet kunnen worden. Uiteindelijk kan bij aanhoudend pesten er sprake zijn van tijdelijke of permanente verwijdering van school. Het gedragsprotocol (anti-pestprotocol) is in te zien op school bij de directie en is lezen vanaf onze website [www.obsranonkel.nl](http://www.obsranonkel.nl)

Op school is er ook een anti-pest coördinator. Dit is dezelfde persoon als onze contactpersoon, juf Nicole van Haastrecht.

### **ICTprotocol**

Kinderen mogen op school alleen voor educatieve doeleinden gebruik maken van de computers en het internet. Gebruik van internet is alleen mogelijk indien de leerkracht daarvoor toestemming. De leerkracht is verantwoordelijk voor het internetgebruik van de kinderen van zijn groep. De kinderen werken binnen een afgeschermd leeromgeving en ziet er op toe dat kinderen geen ongewenste websites bezoeken. Over de omgang met computers/chromebook en internet zijn afspraken gemaakt. Bij een vermoeden of constatering van internetmisbruik, wordt de ICT-coördinator ingeschakeld om te onderzoeken welke websites op welke computer zijn bezocht. Internetmisbruik wordt altijd bestraft met (tijdelijke) uitsluiting van het gebruik van internet op school.

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en onderwijzend personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen

binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden en te experimenteren en grenzen te verleggen. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens. Op school worden hier groepsgesprekken over gevoerd beginnend bij de afspraken welke in het regelement, en dus voor school, gelden. Ook thuis is het goed om te praten over wat er gewoon is op sociale media (en wat niet).

De afspraken uit het regelement zijn van toepassing op alle leerlingen van onze school voor het gebruik van mobiele telefoons en sociale media op school en in de klas, maar ook het mediagebruik buiten de school. Het regelement is voor iedereen in te zien bij de directie.

### **Kledingreglement**

Kleding van leerlingen, medewerkers, stagiaires en vrijwilligers mag;

- ◆ geen uiting van discriminatie zijn
- ◆ de fysieke veiligheid en/of hygiëne niet in gevaar brengen
- ◆ herkenbaarheid en functionele communicatie niet belemmeren
- ◆ niet aanstootgevend zijn

In school dragen leerlingen, medewerkers, stagiaires, vrijwilligers en ouders geen kleding of accessoires met discriminerende opschriften of symbolen die in strijd zijn met de wet. In de klas worden geen petten gedragen. Het dragen van hoofdbedekking om religieuze redenen is toegestaan. Om tijdens de communicatie gezichtsuitdrukkingen en articulatie waar te kunnen nemen, moet het gezicht zichtbaar zijn. Waar er toch discussie over kleding op school ontstaat, beslist de directie op grond van bovenstaande regels.

### **Verzekeringen**

Onder schooltijd kan er iets mis gaan. Het bestuur van onze school heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor alle leerlingen, personeelsleden en hulpouders gedurende de schooltijd. Het bestuur kan alleen aansprakelijk gesteld worden, indien er sprake is van grove schuld of plichtsverzuim. Deze aansprakelijkheid geldt ook voor de door de school georganiseerde evenementen zoals schoolreisjes en excursies. Indien zich een situatie voordoet waardoor iemand tijdens schooltijd schade oploopt, kan men met de leerkracht of directeur van de school contact opnemen. Deze zal dan aangeven op welke wijze het aansprakelijk stellen geregeld kan worden. Dat zal altijd schriftelijk moeten gebeuren, waarin een beschrijving van het voorval en het schadebedrag wordt opgenomen. Afhandeling van de claim vindt plaats door het bestuur. Het bestuur of de aansprakelijkheidsverzekeraar neemt rechtstreeks contact op met degene die de

claim indient. Het uiteindelijke resultaat van de claim wordt verstrekt aan de indiener. Een kopie wordt verstuurd naar de directeur van de school in kwestie.

### **Vaststelling Schoolgids en wie krijgt hem?**

De schoolgids wordt voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van De Ranonkel. De MR kan zowel tekstueel als inhoudelijk op de schoolgids reageren en wijzigingen voorstellen. Uiteindelijk heeft de MR instemmingsrecht over de schoolgids. De Raad van Bestuur controleert of de schoolgids voldoet aan de wettelijke eisen. Als dat het geval is, is de schoolgids goedgekeurd.

De schoolgids wordt integraal op de website van school geplaatst, waarmee hij voor iedereen toegankelijk wordt gemaakt. Ouders van kinderen op De Ranonkel kunnen bij de directie een exemplaar van de schoolgids opvragen.

## 9. Sponsoring en commerciële activiteiten

Sponsoring van scholen komt steeds vaker voor. De openbare scholen in Purmerend, houden zich aan het convenant over sponsoring dat de staatssecretaris van onderwijs en vijftien organisaties ondertekend hebben. Ook in de medezeggenschapsraad is afgesproken dat wij niet deelnemen aan promotieactiviteiten van commerciële instanties.

Basisinformatie sponsoring: [http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/vragen- en-antwoorden/wat-is-sponsoring-in-het-onderwijs-en-wat-zijn-de-regels.html](http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/vragen-en-antwoorden/wat-is-sponsoring-in-het-onderwijs-en-wat-zijn-de-regels.html)

Brochure 'Alles wat u moet weten over sponsoring op school', september 2009: [http://www.nko.nl/resources/nko/repository/documents/brochureLR\\_Sponsor.pdf](http://www.nko.nl/resources/nko/repository/documents/brochureLR_Sponsor.pdf)

## 10. Veiligheidsbeleid

Veiligheid heeft vele aspecten, die allen belangrijk zijn voor het goed functioneren van de school, de medewerkers, kinderen, ouders en anderen die de school bezoeken. Het is belangrijk dat iedereen zich op school veilig voelt. Daartoe zijn een aantal maatregelen getroffen, zoals bijvoorbeeld een pestprotocol, de klachtenregeling, goede communicatie, afspraken over schoolregels en dergelijke. Bovendien is er elke twee jaar een tevredenheidsonderzoek waarbij veiligheid een belangrijk onderdeel is.

Een ander aspect is de fysieke veiligheid. Er is 1 preventiemedewerker op school die elke 4 jaar een RIE (risico inventarisatie en evaluatie) opstelt. In deze RIE worden de punten aangegeven die potentieel gevaarlijk zouden kunnen zijn en er wordt ook een plan van aanpak opgesteld om die punten te verbeteren. Op de website is een protocol medisch handelen terug te vinden. Dit geeft inzicht in welke handelingen de leerkrachten wel en niet uitvoeren.

Daarnaast zijn er diverse periodieke onderzoeken van de diverse installaties op school.

Er zijn 3 bedrijfshulpverleners (BHV-ers) op school, die zijn opgeleid om bij calamiteiten hulp te kunnen verlenen. Jaarlijks wordt er één keer een ontruimingsoefening gehouden.

Rondom schoolactiviteiten die buiten de muren van de school plaatsvinden, wordt soms gebruik gemaakt van vervoer door ouders. In het algemeen kan worden gesteld dat de regels die in de privésfeer gelden ook voor school van toepassing zijn. De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met labels ECE R44/03 en R44/04. Passend houdt in dat genoemde zitjes aangepast moeten

zijn aan de lengte en gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van een veiligheidsgordel; ook op de achterbank.

Nu zijn er op deze basisregel twee uitzonderingen:

1. Als op de zitbank van de auto al twee zitjes in gebruik zijn, waardoor er voor een derde zitje geen plaats is, mogen kinderen van 3 jaar en ouder een autogordel gebruiken. Op de voorbank mag dit kind zonder zitje niet plaatsnemen.
2. Wanneer kinderen vanaf 3 jaar worden vervoerd door iemand anders dan de eigen (pleeg)ouder, en van deze persoon kan redelijkerwijs niet worden verwacht dat deze een zitje bij zich heeft, dan mogen de kinderen uitsluitend op de achterbank een autogordel gebruiken. Aanvullend op deze regel stelt de wet dat het hierbij moet gaan om incidenteel vervoer over beperkte afstand. Van incidenteel vervoer is sprake als er geen regelmaat bij aanwezig is. Bovendien mag de vervoersafstand maximaal 50 km bedragen. Een goed voorbeeld hiervan is het vervoer naar het plaatselijke zwembad tijdens een kinderfeestje, maar ook het vervoer voor een activiteit tijdens een schoolproject.

### **Nut en noodzaak inzittendenverzekering**

Zelfs als je de meest uitgebreide dekking kiest voor jouw autoverzekering, is het zinvol een aanvullende Inzittendenverzekering af te sluiten. Alleen met een Inzittendenverzekering ben je als bestuurder zelf namelijk ook verzekerd als er door jouw eigen schuld een ongeluk gebeurt. Bijvoorbeeld voor letselschade en gederfde inkomsten. De inzittendenverzekering geldt bovendien voor alle andere personen die in jouw auto zitten, zoals je kinderen en hun vriendjes. Wij verwachten dat indien een ouder wil rijden bij een activiteit de ouder een inzittende verzekering heeft afgesloten.

Meldingen van onveilige situaties worden zo spoedig mogelijk behandeld. Dat wil zeggen dat wij contact met de gemeente of de afdeling huisvesting van ons bestuur opnemen en afspraken maken over het spoedig oplossen van het probleem.

In het kader van de Wet sociale veiligheid hanteren wij op school de meldcode. Deze staat ook op de website vermeld. Alle scholen hebben sinds 1 juli 2013 deze meldcode uit te voeren. Aan de hand van de volgende stappen wordt er zeer zorgvuldig volgens een stappenplan gewerkt indien dat nodig wordt geacht.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.



Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.

En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen.

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.



Voor meer informatie kunt u kijken op [www.rijksoverheid/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden](http://www.rijksoverheid/onderwerpen/huiselijk-geweld/hulp-bieden)

