

2024-2025

# Schoolgids



**Keurhove**  
**Keurhove**

 **het Schor**  
Integrool kindcentrum

  
ozeo  
speciaal in onderwijs

S.O. Keurhove

bezoekadres:

Merwedestraat 2, 4335 XR Middelburg

postadres:

Grevelingstraat 8-10 4335XG Middelburg

0118 - 674573

keurhove@ozeo.nl

www.keurhove.nl

## Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids 2024 – 2025 van Speciaal Onderwijs Keurhove.

Keurhove is onderdeel van het IKC het Schor in Middelburg.

In deze gids staat veel nuttige informatie over de inhoud van ons onderwijs en de wijze waarop het team deze inhoud in de praktijk brengt.

De informatie in deze schoolgids is verdeeld in drie categorieën, namelijk:

- algemene informatie;
- praktische informatie;
- informatie over regels en wetten.

De kinderen die voor onze school in aanmerking komen, verdienen extra zorg en aandacht. Ieder kind is immers speciaal, uniek. We bieden onderwijs op maat. Dat wil zeggen dat we ons richten op de mogelijkheden van elk kind en rekening houden met de beperkingen.

We streven ernaar dat uw kind zich thuis zal voelen op onze school en hopen uiteraard op een goede samenwerking met u.

Namens het team  
Peter van Buuren  
Directeur

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| Voorwoord .....   | 1         |
| Inhoud .....  | 2         |
| <b>1. Algemene informatie .....</b>                               | <b>4</b>  |
| Adresgegevens .....   | 4         |
| Voor welke leerlingen is onze school .....                        | 4         |
| Doelstellingen, wat doen we .....                                 | 5         |
| Leerstofaanbod .....  | 5         |
| Het onderwijskundig beleid, hoe pakken we het onderwijs aan ..... | 6         |
| Pedagogisch klimaat .....   | 7         |
| Onderwijsontwikkeling .....                                       | 7         |
| Externe contacten .....   | 8         |
| Uitstroom .....   | 9         |
| Instroom .....  | 11        |
| <b>2. Praktische informatie .....</b>                             | <b>12</b> |
| Groepsindeling .....  | 12        |
| Personeel .....   | 12        |
| Gedragsdeskundige .....   | 12        |
| Schooltijden .....  | 13        |
| Dagritme .....  | 13        |
| Schriftelijke informatie .....                                    | 14        |
| Schoolregels .....  | 15        |
| Eten en drinken .....   | 16        |
| Contacten met ouder(s) en/of verzorger(s) .....                   | 16        |
| Vervoer .....   | 17        |
| Schoolbenodigdheden .....   | 18        |
| Huiswerk .....  | 18        |
| Gym .....   | 18        |
| Lesuitval .....   | 18        |
| Kampen / schoolreis .....   | 18        |
| Verjaardagen .....  | 19        |
| Vakanties en vrije dagen schooljaar 2024 - 2025 .....             | 19        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>3. Regels en wetten .....</b>              | <b>20</b> |
| Toelaatbaarheidsverklaring.....               | 20        |
| Wachlijst.....                                | 20        |
| Verlofregeling .....                          | 20        |
| Behandeling of therapie onder schooltijd..... | 21        |
| Dyslexie onderzoek .....                      | 21        |
| Sponsoring.....                               | 21        |
| (vrijwillige) Ouderbijdrage.....              | 21        |
| Burgerschap.....                              | 22        |
| Identiteit.....                               | 22        |
| Schooldocumenten .....                        | 22        |
| Kledingvoorschrift .....                      | 23        |
| Verantwoording onderwijzers .....             | 23        |
| Dossiers .....                                | 23        |
| Privacy .....                                 | 23        |
| Communicatie .....                            | 24        |
| Foto's of film.....                           | 24        |
| Medezeggenschap.....                          | 25        |
| Bijzondere voorzieningen.....                 | 25        |
| Veiligheidsbeleid .....                       | 25        |
| Meldcode en Verwijsindex.....                 | 27        |
| Klachtenregeling.....                         | 27        |
| Gedragcode.....                               | 29        |
| Pestprotocol .....                            | 29        |
| Protocol medisch handelen op school .....     | 29        |
| Informatie verstrekking / uitwisseling.....   | 29        |
| Schorsing/verwijdering.....                   | 30        |
| Fysiek ingrijpen.....                         | 31        |
| Waardevolle spullen.....                      | 31        |
| Verzekeringen / aansprakelijkheid.....        | 32        |
| Bestuur van onze school.....                  | 32        |
| Lijst met afkortingen .....                   | 33        |

# 1. Algemene informatie

## Adresgegevens



Speciaal Onderwijs Keurhove  
Bezoekadres: Merwedestraat 2, 4335 XR Middelburg  
Postadres: Grevelingenstraat 8-10, 4335 XG Middelburg



0118-674573



[www.keurhove.nl](http://www.keurhove.nl)



[keurhove@ozeo.nl](mailto:keurhove@ozeo.nl)

## Voor welke leerlingen is onze school

### Leerlingpopulatie:

Keurhove is een school voor leerlingen die zich niet of onvoldoende kunnen ontwikkelen in het basisonderwijs of het speciaal basisonderwijs.

Wij bieden onderwijs aan leerlingen van 4 tot 12 (13) jaar waarbij de interactie met de omgeving in onbalans is (geraakt).

De leerling en/of de omgeving ervaren afstemmingsproblemen.

Voor plaatsing op Keurhove heeft uw kind een “toelaatbaarheidsverklaring” van het samenwerkingsverband uit uw regio nodig.

Het samenwerkingsverband bepaalt of uw kind toelaatbaar is. Als het samenwerkingsverband beoordeelt, dat uw kind het beste op zijn of haar plek is in het speciaal onderwijs, dan geeft het voor uw kind een ‘toelaatbaarheidsverklaring’ af. Voordat het samenwerkingsverband de verklaring afgeeft, wint het onafhankelijk advies in bij deskundigen over de toelaatbaarheid. Als ouders krijgt u altijd een afschrift van dit advies.

Leerlingen op onze school hebben problemen op één of meerdere gebieden van:

- communicatie, taal en sociale contacten;
- planmatig en strategisch handelen;
- open stellen voor nieuwe ervaringen en/of activiteiten;
- acceptatie van regels en gezag;
- concentratie en afleidbaarheid;
- het leren en/of de leervoorwaarden.

Veel leerlingen bij ons op school hebben één of meerdere DSM-IV classificaties (een diagnose). Er zijn leerlingen met bijvoorbeeld ASS, ADHD, ODD of hechtingsproblematiek. Er komen ook steeds meer leerlingen binnen die geen diagnose

hebben, dit is namelijk geen voorwaarde meer voor plaatsing in het speciaal onderwijs.

### **Doelstellingen, wat doen we**

We streven naar het creëren van een (school)omgeving waarin leerlingen met (ernstige) gedragsproblemen en/of psychiatrische problemen zich optimaal kunnen ontwikkelen op sociaal, emotioneel, cognitief en fysiek gebied.

Het belangrijkste doel is de leerlingen voor te bereiden op een vorm van vervolgonderwijs welke hun de mogelijkheid biedt zichzelf staande te houden in de maatschappij.

Naast de overstap naar een vorm van voortgezet onderwijs, biedt de school ook de mogelijkheid om de overstap naar een andere vorm van primair onderwijs te maken.

Wij vinden het belangrijk onze leerlingen als mensen, als kinderen te benaderen en niet als iemand met autisme of ADHD. De classificatie mag nooit een excuus zijn om iets niet te hoeven of te kunnen, maar geeft juist handvatten/mogelijkheden de problemen te overwinnen (of te compenseren), die veroorzaakt worden door de beperking.

Wij vinden het belangrijk dat onze hoge verwachtingen ten aanzien van mensen met een beperking samengaan met even hoge niveaus van ondersteuning.

Keurhove is een onderdeel van het IKC+ in Middelburg.

We werken samen met onderwijs (de Klimopschool en het Springtij) en zoeken verbinding met zorg- en opvang partners.

Het doel van deze samenwerking is als volgt.

Het IKC+ biedt optimale ontwikkelingskansen dankzij maatwerk in onderwijs(aanbod), zorg en opvang door bundeling van expertise, menskracht en middelen voor die (Walcherse) leerlingen en hun ouders/verzorgers die aangewezen zijn op speciale ondersteuning en begeleiding die het reguliere onderwijs te boven gaat. Door vroegtijdige interventies, kennis- en expertisedeling en samenwerking met de reguliere scholen en de zorg, streeft het IKC+ naar, en vergroot de kans op (blijvende) plaatsing in het regulier onderwijs.

Groei is geen doel van het IKC+, wel het beschikbaar houden (en delen) van de expertise.

### **Leerstofaanbod**

In het speciaal onderwijs zijn er richtlijnen voor wat leerlingen aan het eind van hun schooltijd moeten kennen en kunnen; de kerndoelen speciaal onderwijs. Deze kerndoelen geven een beschrijving van de kwaliteiten van leerlingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die de overheid minimaal belangrijk acht voor leerlingen. Kerndoelen omschrijven het eind van een leerproces, niet de wijze waarop ze bereikt worden. De kerndoelen zijn voor Keurhove richtinggevend voor het onderwijsaanbod. Daarnaast zal het aanbod afgestemd moeten worden op de ontwikkelingsmogelijkheden van de leerlingen. Het onderwijs in Keurhove is zo ingericht, dat de leerling een ononderbroken ontwikkelingsproces kan doorlopen.

Omdat vaak niet de leerstof maar de leervoorwaarden de belemmerde factor zijn voor de ontwikkeling van de leerling gebruiken we zoveel mogelijk reguliere methoden van het basisonderwijs.

Door, waar mogelijk, reguliere methoden te gebruiken is een goede doorstroming naar het regulier vervolgonderwijs haalbaar. Daarnaast streven we ernaar de methoden eigentijds te houden en het leerstofaanbod overeen te laten komen met de hedendaagse vakinhoudelijke en vakdidactische opvattingen.

### **Het onderwijskundig beleid, hoe pakken we het onderwijs aan**

Om recht te kunnen doen aan de verschillen tussen kinderen is gekozen voor een onderwijsvorm die de basisbehoeften van de leerling serieus neemt. De drie basisbehoeften zijn: competentie, autonomie en relatie.

Competentie staat voor de behoefte jezelf als capabel te ervaren; in staat zijn om een gewenst resultaat (iets kunnen, iets beheersen, de ervaring iets te kunnen leren) te behalen en een ongewenst resultaat te vermijden. Onze leerlingen hebben dikwijls een negatief ontwikkeld competentiegevoel, doordat zij hebben gefaald op hun vorige school. Wij streven ernaar een onderwijsomgeving te creëren, waarin leerlingen (weer) positieve leerervaringen kunnen opdoen en inzicht krijgen in hun eigen capaciteiten.

Autonomie is het verlangen naar persoonlijke controle en zelfbeschikking. Dit vereist een balans tussen zelf aan het stuur zitten, je eigen wensen en verlangens durven uit te spreken en te volgen zonder daarmee de autonomie van anderen te schaden. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen niet aan hun lot worden overgelaten, noch onder dwang staan waardoor zij geen eigen keuzes meer kunnen maken.

Ieder mens verlangt naar relationele verbondenheid, de ervaring ergens bij te horen en het vermogen om zelf bij te dragen aan de relatie. In onze school is daarom aandacht voor veiligheid, steun, hulp en betrokkenheid.

Om onze doelstellingen te bereiken, stimuleren en bevestigen we het streven van onze leerlingen naar competentie, autonomie en relatie.

Concreet betekent dit dat we de leerlingen:

- uitdagen (tot ontwikkeling, tot leren, tot capabel zijn)
- ondersteunen (bij zijn/haar ontwikkeling, bij het “zelfstandig” uitvoeren van eigen gekozen taken, acties)
- vertrouwen schenken (kom op, je kan het en je hoort er ook bij)

Om dit te bereiken is een goed pedagogisch klimaat nodig.

## Pedagogisch klimaat

We streven naar een sfeer en omgeving waarin leerlingen zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. We noemen dit het pedagogisch klimaat. Dit pedagogisch klimaat is gericht op het vergroten van de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid. Centraal staan de basisdimensies: structuur, affectie en instructie.

- **Structuur.** Structuur geeft sturing aan en ontwikkelt het (positieve) gedrag van de leerlingen. Voorbeelden zijn: hanteren van regels en afspraken, toepassen van beloningssystemen, vaste ritmes, herhaling, rituelen en gewoonten.
- **Affectie.** Voorwaarde voor ontwikkeling is je veilig en gewaardeerd voelen. In onze organisatie gaan we uit van gelijkwaardigheid van leerlingen en houden we tegelijkertijd rekening met verschillen tussen leerlingen. De belangrijkste schoolregel is respect.
- **Instructie.** Leerlingen worden gestimuleerd, uitgedaagd en ondersteund zich zelfsturend te gedragen. Zij kunnen actief aan de slag gaan, op zoek naar eigen oplossingen (ontwikkeling). Er is (weer) afstemming met de omgeving.

We hebben ervoor gekozen de didactische situatie (de lessen) als middel tot beïnvloeding van het gedrag primair te stellen. Een didactische situatie kent een duidelijke structuur waardoor leerlingen makkelijk aan te spreken zijn op het gewenste gedrag. Voorts zijn de eisen duidelijk. Deze duidelijkheid maakt het evalueren met de leerling mogelijk en zinvol. Het goed uitvoeren van concrete taken leidt gemakkelijker tot de ervaring dat er iets goed is gepresteerd (Competentie).

## Onderwijsontwikkeling

In het schooljaar 2024-2025 gaan we verder met de invoering van sociaal-emotioneel leren met de methode Kwink.

De “papieren” methode gaat steeds meer plaats maken voor de digitale methoden (Gynzy, Jeelo). Ook zal burgerschap een nadrukkelijker plaats krijgen binnen ons onderwijsaanbod. Verder gaan we door met de invoering van de nieuwe cito methode “leerling in beeld”. En volgen we dit schooljaar deel twee van de training effectief taalonderwijs.

Het team gaat samen verder op zoek, hoe het thema “regie” over je eigen leerproces, (autonomie) het beste in onze organisatiestructuur gestalte kan krijgen. Hieraan is de zoektocht naar een meer coachende rol van de leerkracht gekoppeld en de invoering van het doelenboek.

In brede zin willen we de communicatie met leerlingen, ouders/verzorgers en andere organisaties een eigentijdse invulling geven.

In het kader van Passend Onderwijs zijn we in juli 2021 verhuisd naar het IKC+ gebouw “het Schor” in Middelburg. We zijn nu fysiek dicht bij onze onderwijs-, zorg- en opvangpartners, zodat de samenwerking met de Klimopschool (voorheen cluster 3), het Springtij (SBO), en de andere partners verder vorm kan krijgen.



## Externe contacten

Waar nodig hebben wij contacten met andere instanties (o.a. jeugdhulpverlening). Dit kan zijn om informatie uit te wisselen en/of een betere afstemming te bereiken. Aan instanties die voor het eerst een kind behandelen/onderzoeken, geven wij alleen informatie als de ouder(s)/verzorger(s) de school hiervoor (schriftelijk) toestemming heeft gegeven.

### Jeugdhulpverlening

Gedragsproblemen beperken zich niet enkel tot de schoolsituatie. Vanuit die gedachte is er samenwerking met jeugdhulpverleningsorganisaties zoals Intervence, Emergis en Juvent. Concreet houdt de samenwerking in: overleg en waar mogelijk afstemming over leerlingen tussen hulpverleners en leerkrachten en/of leden van de CvB en ouders.

### Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar in uw woongemeente houdt zich bezig met toezicht en controle op de naleving van de leerplicht. Wanneer er problemen zijn, zoekt de leerplichtambtenaar samen met u en de school naar een oplossing. De schoolleiding is verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden aan de leerplichtambtenaar. Dit geldt ook als uw kind gedurende een periode van vier opeenvolgende lesweken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt. De leerplichtambtenaar kan in het uiterste geval een proces-verbaal opmaken.

### Het leerlingenvervoer

Met elke gemeente hebben we regelmatig contact met de personen die het leerlingenvervoer regelen. Dit contact is vooral belangrijk om het leerlingenvervoer goed en veilig te laten verlopen. De Commissie van Begeleiding ondersteunt naar de gemeente de aanvraag van de ouders/verzorgers.

### Schoolarts

Het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van het kind is een gezamenlijke taak van GGD en ouders/verzorgers. De Jeugdgezondheidszorg bij de GGD Zeeland heeft als doel: de bescherming en bevordering van de gezondheid, groei en ontwikkeling van kinderen en jeugdigen van 4-19 jaar. De medische onderzoeken en controles door een schoolarts, onder schooltijd, maken hier deel van uit.

Voor Keurhove is ervoor gekozen de contactmomenten uit te voeren volgens het landelijk basistakenpakket. Dit wil zeggen dat elk kind een intrede onderzoek krijgt en na enkele jaren mogelijk een vervolgonderzoek.

### Samenwerking in de regio, Passend Onderwijs

Leerlingen met gedragsproblemen komen niet alleen voor op Keurhove. Ook de scholen voor basisonderwijs en speciaal basisonderwijs hebben leerlingen met gedragsproblemen. Het is van belang in Zeeland een sluitende opvang te hebben voor onderwijs aan deze leerlingen. Daarom is de scholenkoepel, waar Keurhove een onderdeel van is, betrokken bij vele samenwerkingsverbanden in Zeeland.

Voor het primair onderwijs zijn dat:

- Kind op 1, Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Walcheren en Oosterschelderegio ([www.swvkindop1.nl](http://www.swvkindop1.nl))
- POZVL, Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Zeeuws-Vlaanderen ([www.pozv.nl](http://www.pozv.nl))
- Berséba, het landelijk reformatorisch samenwerkingsverband voor het primair- en speciaal onderwijs. ([www.refoportaal.nl/](http://www.refoportaal.nl/) )

### Opleidingen/stage

Keurhove geeft elk jaar enkele stagiaires van de HZ University of Applied Sciences uit Vlissingen de gelegenheid om praktijkervaring op te doen.

|                  |
|------------------|
| <b>Uitstroom</b> |
|------------------|

Een leerling blijft op Keurhove zo lang als nodig (tot maximale leeftijd van 13) en zo kort als mogelijk is.

Voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) is de overstap naar het voortgezet (speciaal) onderwijs een grote stap. Goede voorlichting en een goede voorbereiding zijn belangrijk om de overstap zo vlekkeloos mogelijk te laten verlopen.

In september is er een voorlichtingsavond voor de ouder(s)/verzorger(s) van de eventuele schoolverlaters. Zij ontvangen hiervoor een uitnodiging.

Leerlingen uit groep 8 (de schoolverlaters) maken in eind januari, begin februari een doorstroomtoets. Ze moeten zich dan eind maart aanmelden voor de middelbare school. Hierdoor maken alle leerlingen even veel kans op een plek op de school van hun voorkeur. En op het voor hen best passende niveau.

De eindtoets gaat doorstroomtoets heten. Hierdoor wordt beter duidelijk dat de leerling zich blijft ontwikkelen. Ook na het afnemen van de toets in groep 8.

### De planning:

Doordat er 1 aanmeldweek komt, zijn de stappen van het schooladvies en de toets als volgt:

Scholen melden zich tussen 1 oktober en 15 november aan voor een doorstroomtoets.

Leerlingen ontvangen tussen 15 en 29 januari hun voorlopig schooladvies.

Leerlingen maken in de eerste 2 weken van februari de doorstroomtoets.

Uiterlijk 14 maart ontvangen de scholen de uitslag van de doorstroomtoets.

Op basis van de uitslag van de doorstroomtoets, de didactisch ontwikkeling, de onderwijsbehoefte en ondersteuningsbehoefte van de leerling en de ervaringskennis van de leerkrachten stelt de Commissie van Begeleiding een schooladvies op.

Leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) ontvangen uiterlijk 21 maart het definitieve

schooladvies.

Tussen 24 maart en 28 maart melden alle leerlingen zich tegelijk\*, met hun definitieve advies, aan bij het voortgezet (speciaal) onderwijs (V(S)O).

De ouder(s)/verzorger(s) zijn zelf verantwoordelijk voor de aanmelding en de verdere contacten met de V.O. school van hun keuze.

\*Voor leerlingen uit het po, het so en het sbo die de overstap maken naar het vso, geldt de centrale aanmeldweek niet.

Als ouder(s)/verzorger(s) hun kind/pupil hebben aangemeld is het fijn als dit ook aan Keurhove wordt doorgegeven. Daarna is er vaak contact tussen de V(S)O school van aanmelding en Keurhove. We wisselen informatie over de leerling uit (het OPP en het schooladvies) en zorgen voor een "warme overdracht".

De uitstroombestemming en het aantal schoolverlaters van het afgelopen schooljaar staat hieronder weergegeven.

|           | HAVO<br>VWO | HAVO<br>MAVO | VMBO<br>g/t | VMBO<br>b/k | Pro | SO | BaO | SBaO |
|-----------|-------------|--------------|-------------|-------------|-----|----|-----|------|
| 2013-2014 | 2           |              | 4           | 8           | 2   | 1  |     |      |
| 2014-2015 | 1           | 1            | 5           | 11          | 4   | 4  |     |      |
| 2015-2016 | 2           |              | 3           | 8           | 6   | 5  |     |      |
| 2016-2017 | 5           | 3            | 4           | 6           | 6   | 2  |     |      |
| 2017-2018 | 1           | 1            | 2           | 15          | 3   | 2  | 1   | 3    |
| 2018-2019 | 2           |              | 2           | 12          | 6   | 3  |     | 3    |
| 2019-2020 | 2           | 2            | 3           | 12          | 7   | 2  |     |      |
| 2020-2021 | 0           | 0            | 4           | 9           | 0   | 1  |     | 1    |
| 2021-2022 | 2           | 0            | 4           | 9           | 0   |    |     | 1    |
| 2022-2023 | 0           | 3            | 1           | 11          | 6   | 1  |     | 1    |
| 2023-2024 | 1           | 0            | 2           | 7           | 4   | 1  |     | 1    |

De verdeling uitstroom over Regulier- en Speciaal Voortgezet Onderwijs

|            | Regulier Voortgezet Onderwijs | Speciaal Voorgezet Onderwijs |
|------------|-------------------------------|------------------------------|
| 2013 -2014 | 8                             | 8                            |
| 2014 -2015 | 15                            | 7                            |
| 2015-2016  | 14                            | 5                            |
| 2016-2017  | 16                            | 8                            |
| 2017-2018  | 20                            | 2                            |
| 2018-2019  | 16                            | 6                            |
| 2019-2020  | 20                            | 6                            |
| 2020-2021  | 8                             | 5                            |
| 2021-2022  | 9                             | 6                            |

|           |    |   |
|-----------|----|---|
| 2022-2023 | 18 | 3 |
| 2023-2024 | 13 | 1 |

### **Instream**

Onze leerlingen ontwikkelen zich het beste in een rustige, voorspelbare, veilige omgeving. Groepshierarchie speelt hierbij een belangrijke rol. Daarom heeft onze school drie instroommomenten. Het eerste moment is aan het begin van een schooljaar. Het tweede na de kerstvakantie en het derde is begin mei.

Er kan in overleg met de directeur (CvB), de ouder(s)/verzorger(s), het SWV en de school van herkomst afgeweken worden van deze instroommomenten.

## 2. Praktische informatie

### Groepsindeling

S.O. Keurhove bestaat uit vier stamgroepen.

Bij de samenstelling van de groepen is rekening gehouden met:

- de didactische vorderingen
- de sociaal- emotionele ontwikkeling
- de onderwijsbehoeften

Natuurlijk speelt ook het “aanbod”, welke leerlingen binnenstromen, een rol bij de indeling.

### Personeel

Elke stamgroep bestaat uit 12 tot 23 leerlingen en twee/drie leerkrachten (Co-teaching). Eén leerkracht is weer mentor voor ongeveer 6 à 10 leerlingen uit de groep. Door deze groepsindeling is het mogelijk de leerlingen heel veel individuele aandacht te geven en tevens zijn er volop mogelijkheden om de leerling te leren in een groep te functioneren.

Aan onze school is een gedragsdeskundige en een speltherapeute verbonden. Nadat de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht zijn, kunnen zij individuele leerlingen observeren, testen en (kort) begeleiden. Bij deze ondersteuning is de voortgang van het onderwijs altijd het uitgangspunt.

Verder kunnen leerkrachten een beroep doen op de CvB (Commissie van Begeleiding) en/of het ZAT (Zorg en Advies Team ).

In de CvB zitten de directeur, de gedragsdeskundige en de speltherapeute. De CvB komt wekelijks bij elkaar en bespreekt ondersteuningsvragen van leerkrachten, ouders en leerlingen. Alle extra ondersteuning van de leden van de CvB dient om de voortgang in het onderwijs te bewerkstelligen. Wij spreken dan ook van begeleiding en niet van behandeling of therapie. Indien er intensievere ondersteuning nodig is, verwijzen wij door naar gespecialiseerde instellingen.

De vaste leden van het ZAT zijn de schoolarts, de gedragsdeskundige, de speltherapeute en de directeur. Het ZAT kan aangevuld worden met andere deskundigen zoals de jeugdpolitie, de leerplichtambtenaar, iemand van de jeugdhulpverlening enz. Als het nodig is kunnen deze mensen ook ouder(s)/verzorger(s) advies, hulp of ondersteuning geven. Het ZAT komt op afroep bij elkaar.

### Gedragsdeskundige

Binnen onze school is een gedragsdeskundige werkzaam. Tot haar werkzaamheden behoren o.a. het uitvoeren van (klassen)observaties en het doen van onderzoek.

Bijvoorbeeld een intelligentie (IQ) onderzoek of onderzoek naar de executieve functies (EF). Als er een onderzoek plaatsvindt, is dit voor intern gebruik. Dit houdt in, dat de

gegevens zullen worden gebruikt voor het OPP (Ontwikkel Perspectief Plan): het vaststellen of bijstellen van de specifieke onderwijsbehoeften van een leerling. Wanneer er sprake is van een psychologisch onderzoek in verband met een expliciete onderzoeksvraag vanuit school, dan zullen de ouder(s)/verzorger(s) hiervan eerst op de hoogte gebracht worden. Daarnaast coördineert de gedragsdeskundige het schoolverlaterstraject (zie 'Uitstroom').

## Schooltijden

We werken met het zogenaamde “vijf gelijke dagen” model. Elke dag begint de school op dezelfde tijd en ook het einde van de schooldag is iedere dag gelijk. De lessen beginnen elke ochtend om 8.30 uur. Tussen de middag is er pauze en gelegenheid om te eten. Alle leerlingen blijven dan op school. 's Middags om 14.00 uur gaat de school uit\*.  
De eerste schooldag, na de zomervakantie, is op maandag 19 augustus 2024. Het hek gaat om 8.15 uur open en de lessen beginnen om 8.30 uur.

\*Voor sommige 4 of 5 jarigen kan een hele schoolweek in het begin nog te vermoeiend zijn, in overleg kunnen zij een dagdeel vrij krijgen.

## Dagritme

### Inloop

Tussen 8.15 uur – 8.30 uur komen de leerlingen op school en kunnen gelijk naar binnen, naar hun eigen klas. Ouders/verzorgers nemen op het plein of bij het hek afscheid van hun kind/pupil.

Om 8.15 uur gaat het hek open.

Voor die tijd zijn de ouder(s)/verzorger(s) verantwoordelijk voor hun kind/pupil. Het is dus belangrijk om in overleg met de taxichauffeur ervoor te zorgen, dat de leerlingen tussen 8.15 uur en 8.30 uur bij school worden afgezet.

### Welkom en dagplanning (8.30 uur – 8.45 uur)

's Ochtends wordt in iedere groep de dagplanning doorgenomen.

### Werk (8.45 uur – 10.15 uur en 10.30 uur – 12.00 uur)

Tijdens het leren van instrumentele vaardigheden (lezen, schrijven, rekenen, taal en spelling) in de ochtenduren werkt ieder kind op zijn eigen niveau.

### Pauzes

Er zijn twee pauzes. Een ochtendpauze van een kwartier en een langere middagpauze van een half uur. In deze pauzes kunnen de leerlingen, onder toezicht, eten en buitenspelen.

### Eten en drinken

Tijdens de ochtendpauze kunnen de kinderen iets eten en/of drinken op het plein of in

de klas.

Tussen de middag eten de leerlingen meestal binnen onder leiding van de groepsleerkrachten. (Zie ook het hoofdstuk eten en drinken)

### Brede algemene ontwikkeling bevorderende activiteiten

In het middagprogramma kan gekozen worden voor het werken met wisselende groepssamenstellingen.

Over het algemeen zal de stamgroep les krijgen van de groepsleerkrachten of zal gebruik gemaakt worden van het specialisme van een collega leerkracht.

In het middagprogramma werken we thematisch met het Jeelo programma. Aanvullend en overlappend is er dan ook aandacht voor sociale vaardigheden, taal- en leesontwikkeling, bewegingsonderwijs, muziek, tekenen, handvaardigheid en spel.

Bij het uitgaan van de school is er van 14.00 uur tot 14.15 uur pleinwacht.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Schriftelijke informatie</b> |
|---------------------------------|

### Website

De meest actuele schoolinformatie vindt u op onze website: [www.keurhove.nl](http://www.keurhove.nl). De schoolgids is ook op de website te vinden onder het kopje “de school”.

### Parro

Alle groepen maken gebruik van de app “Parro”. Na aanmelding krijgen ouders/verzorgers korte berichten en foto’s van de groep. Alle informatie die voorheen in de nieuwsbrief stond, ontvangen de ouders/verzorgers nu via Parro.

### Ontwikkelingsperspectiefplan

Door het bevoegd gezag wordt een ontwikkelingsperspectief opgesteld na advies van de Commissie van Begeleiding en na overleg met ouder(s)/verzorger(s). Het ontwikkelingsperspectief geeft een inschatting van ontwikkelingsmogelijkheden door instroomniveau en verwacht uitstroomniveau met elkaar te verbinden.

Binnen zes weken nadat het schooljaar begonnen is of binnen zes weken nadat de leerling op school geplaatst is, ontvangt u een uitnodiging van de mentor van de leerling om het ontwikkelingsperspectiefplan te bespreken.

In januari/februari en juni, tegelijk met de rapportbespreking, evalueren we het ontwikkelingsperspectiefplan met de ouder(s)/verzorger(s).

### Rapporten

In januari/februari en juni zijn de rapportbesprekingen en evalueren we het ontwikkelingsperspectiefplan samen met de ouder(s)/verzorger(s). Zie ook contacten met ouder(s)/verzorger(s) en speciale data.

In het rapport kunnen of willen we niet alles beschrijven. Daarom hechten wij veel waarde aan de mondelinge toelichting van de mentor.

## Schoolregels

De belangrijkste regel is respect.

- respect voor medeleerlingen
- respect voor volwassenen
- respect voor jezelf
- respect voor materialen

Door te handelen, de manier waarop je met elkaar en met materiaal omgaat, toon je dat je respect hebt voor de ander, het andere en jezelf. In o.a. de sociale vaardigheidlessen leren we heel concreet hoe je dat doet. We streven er naar en zien erop toe dat het geleerde toegepast wordt bij alle andere vakken.

### Ziekte, afwezigheid of verlof

- Als kinderen door ziekte of andere redenen de school niet kunnen bezoeken wilt u dit dan voor schooltijd telefonisch (0118-674573) doorgeven? Voor 8.00 uur kunt u uw kind ook via de e-mail ziekmelden. ([keurhove@ozeo.nl](mailto:keurhove@ozeo.nl) en [e.bul@ozeo.nl](mailto:e.bul@ozeo.nl))
- De ouder(s)/verzorger(s) worden verzocht afspraken met artsen, specialisten of therapeuten zoveel mogelijk na schooltijd te plannen, om zo onnodig schoolverzuim te voorkomen.
- Indien het niet anders kan en therapie toch onder schooltijd gegeven moet worden, dient u hiervoor toestemming te vragen aan de CvB ruim vóórdát de therapie start. Hiervoor is een aanvraagformulier beschikbaar.
- Verlof buiten de schoolvakanties dient tijdig (minimaal 14 dagen van tevoren) schriftelijk aangevraagd te worden bij de directeur van de school. Verlof aan het begin of eind van de zomervakantie is niet mogelijk. (Zie ook “verlofregeling” elders in deze gids)

### Materialen

- Het is niet toegestaan dat leerlingen rookwaren, aanstekers, drugs, messen of geld bij zich hebben.
- Waardevolle spullen kunnen beter niet mee naar school genomen worden. De school kan geen verantwoording nemen voor het zoek raken of stuk gaan van spullen die uw kind/pupil bij zich heeft. (en niet ingeleverd zijn)
- Gsm, spelcomputers (PSP, DS, tablet enz.) en MP-3 spelers die beeld- en/of geluidsopnamen kunnen maken en/of op internet kunnen zijn niet toegestaan in de klas. Deze spullen moeten 's ochtends bij de leerkracht ingeleverd worden. De leerkracht zal deze bewaren en aan het eind van de dag aan de leerling meegeven.
- In elke groep bestaat de mogelijkheid om waardevolle spullen in bewaring te geven bij de groepsleerkracht.
- Handel, onderling spullen ruilen/(ver)kopen is niet toegestaan zonder goedkeuring van een leerkracht.
- In verband met de privacy van de leerlingen is het niet toegestaan in en rond de school beeld- of geluidsopnamen te maken.



## Eten en drinken

### Tosti

Sommige groepen hebben een tosti-rooster. Iedere leerling heeft een vaste dag waarop hij/zij een tosti mag maken. Maximaal twee boterhammen met kaas en/of ham.

### Eten

Wat de leerlingen mee krijgen om te eten en drinken is aan de ouder(s)/verzorger(s). De leerkrachten stimuleren de leerlingen wel om dagelijks gezond eten en drinken mee te nemen. De "eigen" leerkrachten houden toezicht tijdens het eten en drinken.

Jongere kinderen moeten vaak wennen om al hun eten binnen de beschikbare tijd op te eten. Voor de eerste eetpauze is maximaal 15 minuten beschikbaar, voor tussen de middag is maximaal 30 minuten uitgetrokken inclusief speeltijd. De inspectie ziet erop toe dat wij niet afwijken van dit rooster. Wij vragen uw begrip en medewerking hiervoor.

## Contacten met ouder(s) en/of verzorger(s)

Een regelmatig contact tussen school en thuis is heel belangrijk voor onze leerlingen. Zelf kunt u uiteraard altijd contact opnemen met de school. Bij bijzonderheden op school nemen wij natuurlijk contact met u op.

### Telefonisch contact.

Er is voor vragen en informatie altijd telefonisch contact mogelijk met de groepsleerkrachten of de eigen mentor.

Tel: 0118- 674573.

Als u tussen 8.00 uur en 8.10 uur belt of na 14.10 uur lukt het meestal de groepsleerkracht of de mentor direct aan de lijn te krijgen. Als u onder schooltijd belt, zal iemand anders uw boodschap aannemen en doorgeven.

### Schriftelijk contact.

Het is ook mogelijk om uw kind/pupil een briefje mee te geven voor de leerkracht. Op mondelinge berichten van leerlingen kunnen we niet ingaan.

### Mail en App contact.

Ouders/verzorgers kunnen rechtstreeks mailen met de leerkracht. Aan het begin van het schooljaar ontvangen de ouders/verzorgers de mailadressen van de leerkrachten die hun kind/pupil lesgeven en het telefoonnummer voor contact via de app.

### Parro.

De groepen maken gebruik van de app "Parro". Na aanmelding krijgen ouders/verzorgers informatie, korte berichten en foto's van de groep.

### Rapportbespreking.

In januari/februari en juni/juli is er een rapportbespreking. (zie ook hoofdstuk speciale dagen). Op een afgesproken tijd kunt u de vorderingen van uw kind/pupil met de mentor

bespreken.

#### Ontwikkelingsperspectiefplan bespreking.

Binnen zes weken na aanvang van de lessen ontvangt u een uitnodiging van de mentor van uw kind/pupil om het ontwikkelingsperspectiefplan te bespreken.

In januari/februari en juni wordt, tijdens de rapportbesprekingen, ook het ontwikkelingsperspectiefplan met de ouder(s)/verzorger(s) geëvalueerd.

#### Informatieavond.

In de derde week van een nieuw schooljaar wordt de informatieavond gehouden. De leerkrachten informeren u o.a. over het groepsprogramma en de werkwijze in de groep.

Een goed contact met de school is in het belang van uw kind/pupil.

Schroom dus niet om te bellen of langs te komen. Wij stellen dat op prijs.

|                |
|----------------|
| <b>Vervoer</b> |
|----------------|

De meeste leerlingen worden dagelijks met een taxi van huis naar school en weer teruggebracht. In overleg kan besloten worden dat uw kind/ pupil op de fiets naar school komt.

Bij uw eigen gemeente kunt u de aanvraag voor het leerlingen vervoer indienen. De Commissie van Begeleiding ondersteunt naar de gemeente de aanvraag van de ouder(s)/verzorger(s).

Wanneer uw zoon/dochter een keer geen gebruik maakt van de taxi (bijv. bij ziekte) dan dient u als ouder(s)/verzorger(s) dit tijdig door te geven aan de betreffende taxicentrale. Ook wanneer zich problemen voordoen, tijdens het vervoer, kunt u het best eerst de taxicentrale bellen.

#### Veilig vervoer.

Wij vinden het heel belangrijk dat onze leerlingen veilig vervoerd worden. Veilig in de zin dat zij "heelhuids" op school en thuiskomen, maar ook veilig in de zin van je veilig, prettig en op je gemak voelen.

's Ochtends verwachten wij de leerlingen tussen 8.15 uur en 8.30 uur op school. De eigen leerkracht of de pleinwacht zorgt vanaf 8.15 uur voor de leerlingen.

's Middags om 14.00 uur verzamelen de leerlingen zich in groepjes per taxi op het plein. Als het groepje compleet is, wordt deze overgedragen aan de taxichauffeur die de kinderen op het plein komt halen en vanaf dat moment verantwoordelijk is.

#### Klachten.

Heeft u klachten of vragen over het taxivervoer dan kunt u het beste eerst contact opnemen met de chauffeur. Is dit niet bevredigend, dan is het verstandig om zowel de taxicentrale als de ambtenaar van leerlingenvervoer van uw gemeente te benaderen.

## Schoolbenodigdheden

In principe verstrekt de school alle benodigdheden.

Een enkele keer kan het voorkomen dat een leerling zo slecht voor zijn gekregen spullen zorgt of deze spullen stelselmatig vernielt dat de school geen nieuw materiaal meer verstrekt. De leerling zal dan zelf voor vervangend materiaal moeten zorgen of de kosten voor vervanging moeten betalen.

## Huiswerk

In principe krijgen de leerlingen geen huiswerk mee naar huis. Al het werk kunnen de leerlingen op school doen. Hierop zijn twee uitzonderingen mogelijk:

- Om het leerproces een extra duwtje te geven kan de leerkracht incidenteel huiswerk meegeven (bijvoorbeeld het oefenen van een tafel of het leren van topografie of Engelse woorden).
- In het laatste jaar kunnen de schoolverlaters oefenen met huiswerk plannen en uitvoeren.

## Gym

De leerlingen hebben twee of drie keer in de week gym.

Voor de gymlessen is geschikte kleding noodzakelijk: een T-shirt, korte broek en gymschoenen. Voor jongere kinderen zijn schoenen met klittenband handig in verband met het zelfstandig kunnen omkleden.

## Lesuitval

Lesuitval wordt zoveel mogelijk voorkomen door leerkrachten, bij ziekte of afwezigheid van collega's, flexibel in te zetten. Echter ook aan de flexibiliteit en aan het aantal collega's dat ingezet kan worden, komt wel eens een eind. In dit soort noodsituaties kan het gebeuren dat lessen uitvallen. De leerlingen krijgen dan vrij.

## Kampen / schoolreis

Aan het eind van het schooljaar gaat de oudste groep op schoolkamp. Het met elkaar omgaan in een andere situatie dan op school vinden we belangrijk voor de relatie van de kinderen met elkaar en met de onderwijsgevenden. Daarnaast hebben de schoolkampen een sportief en educatief karakter. Schoolkampen behoren tot het schoolprogramma en daarom is het dus vanzelfsprekend dat ieder kind meegaat. Ontheffing van deelname kan alleen worden verleend door middel van een gemotiveerd schriftelijk verzoek aan de directeur van de school.

De CvB kan in zeldzame gevallen besluiten dat het beter is voor de leerling dat deze niet deelneemt aan het schoolkamp. Indien dit het geval is zal de CvB in overleg met betrokkenen gaan.

De leerlingen van de andere groepen gaan aan het eind van het schooljaar een dag op

schoolreis.

## Verjaardagen

### Leerlingen

Kinderen die jarig zijn mogen dit ook in de klas vieren. Er wordt gezongen, de jarige mag een cadeautje uitzoeken. Trakteren mag ook. De vorm van traktatie is vrij. Het is fijn als u van tevoren de datum aan de groepsleerkracht of mentor doorgeeft waarop uw kind zijn/haar verjaardag op school wil vieren.

## Vakanties en vrije dagen schooljaar 2024 - 2025

|                                    |    |          |     |    |         |
|------------------------------------|----|----------|-----|----|---------|
| Studiedag                          | vr | 20-sept  |     |    |         |
| Herfstvakantie                     | ma | 21-okt   | t/m | vr | 25-okt  |
| Studiedag                          | ma | 11-nov   |     |    |         |
| 's middags vrij (Sinterklaasfeest) | do | 5-dec    |     |    |         |
| 's middags vrij                    | vr | 20-dec   |     |    |         |
| Kerstvakantie                      | ma | 23-dec   | t/m | vr | 3-jan   |
| Studiedag                          | ma | 13-jan   |     |    |         |
| 's middags vrij                    | vr | 28-feb   |     |    |         |
| Voorjaarsvakantie                  | ma | 3-mrt    | t/m | vr | 7-mrt   |
| Studiedag                          | do | 27-mrt   |     |    |         |
| s middags vrij                     | do | 17-april |     |    |         |
| Goede vr., Pasen, meivakantie      | vr | 18 april | t/m | ma | 5-mei   |
| Studiedag                          | vr | 23 mei   |     |    |         |
| Hemelvaart                         | do | 29-mei   | t/m | vr | 30-mei  |
| Pinkstervakantie                   | ma | 9 juni   | t/m | di | 10 juni |
| Studiedag                          | vr | 4-juli   |     |    |         |
| Zomervakantie                      | ma | 7-juli   | t/m | vr | 15-aug  |

### *Geplande ouder / verzorger contacten:*

Dinsdag 3 september: Informatieavond over de groep

Week 39, 's middags en 's avonds, de uitstroom- en ontwikkelingsperspectief gesprekken.

Week 6, 's middags (en dinsdagavond), rapportbespreking en de evaluatie van het uitstroomperspectiefplan.

Week 26, 's middags en dinsdagavond), rapportbespreking en de evaluatie van het uitstroomperspectiefplan.

Woensdag 2 juli afscheid van de schoolverlaters.

Eerste schooldag maandag 19 augustus 2024.

Schooltijden: maandag t/m vrijdag dagelijks van 8.30 uur tot 14.00uur

### 3. Regels en wetten

#### Toelaatbaarheidsverklaring

Per 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs van kracht geworden. De manier van toelaten van leerlingen tot onze S.O. school is daardoor anders geworden dan voorheen het geval was. Er is een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) nodig van het samenwerkingsverband waarbij de gemeente hoort waarin u woont. Het samenwerkingsverband beslist of en hoe lang uw kind/pupil toelaatbaar is tot het S.O. Daarbij kijkt het samenwerkingsverband naar de onderwijsbehoeften van uw kind/pupil en de school. Het samenwerkingsverband vraagt ook om onafhankelijk advies van deskundigen. Als het samenwerkingsverband beoordeelt dat uw kind/pupil het beste op zijn of haar plek is in het S.O., dan geeft het een 'toelaatbaarheidsverklaring SO' af. Ouder(s)/verzorger(s) krijgen altijd een afschrift van dit advies. Krijgt uw kind/pupil een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband, dan kan het naar Keurhove. Bent u een ouder/verzorger en denkt u dat uw kind/pupil beter thuis is op Keurhove? Gaat u dan in gesprek met de school van uw kind/pupil. U kunt de school van uw kind/pupil vragen contact op te nemen met het samenwerkingsverband dat hoort bij uw regio. De school kan u informeren over de procedure die het samenwerkingsverband volgt. Op onze website staan de emailadressen van de samenwerkingsverbanden in Zeeland.

#### Wachttijst

Keurhove heeft personele en materiële middelen om zo'n 80 leerlingen kwalitatief goed onderwijs te geven. Het kan voorkomen dat uw kind/pupil een TLV krijgt, maar dat er nog geen plaats is op Keurhove. Belangrijk is dat u dan wel aanmeldt, middels het aanmeldformulier. De volgorde van binnenkomst van het aanmeldformulier bepaalt de volgorde van de wachttijst.

Als er in een groep plaats ontstaat zal de leerling, die het eerst is aangemeld (met een volledig ingevuld en getekend formulier) en in deze groep past, geplaatst worden.

Een leerling die geen onderwijs meer ontvangt, kan, in samenspraak met het samenwerkingsverband, boven aan de wachttijst geplaatst worden.

De jongste groep is "vol" als er maximaal 15 leerlingen in zitten. In de andere groepen kunnen maximaal 23 leerlingen.

Natuurlijk proberen we, in samenspraak met de samenwerkingsverbanden, wachttijsten te voorkomen.

#### Verlofregeling

Verlof buiten de schoolvakanties moet, minimaal 14 dagen van te voren, schriftelijk bij de directeur van de school aangevraagd worden. De reden(en) en de periode moeten duidelijk vermeld zijn. U kunt eventueel een formulier hiervoor via de website downloaden.

In bijzondere situaties wordt verlof toegestaan. U dient de bijzondere situatie aan te

geven. Een voorbeeld van zo'n bijzondere situatie is: seizoensgebonden werk van één van de ouders. Dit dient aangetoond te worden met een schrijven van de werkgever dat verlof in een schoolvakantie niet mogelijk is.

Aan het begin of eind van de zomervakantie mag er geen verlof gegeven worden.

### **Behandeling of therapie onder schooltijd**

Alle leerlingen zijn leerplichtig en het is in principe niet mogelijk om onder schooltijd naar therapie of behandeling te gaan. In enkele speciale gevallen kan de Commissie van Begeleiding (CvB) een leerling ontheffing geven voor een bepaald aantal uren onderwijs.

Dit kan alleen als de CvB van mening is, dat een ontheffing noodzakelijk is ter ondersteuning van het goed kunnen volgen van onderwijs door de betreffende leerling. Voor meer informatie of voor een aanvraag van onderschrijving van de onderwijstijd kunt u het beste contact opnemen met de directeur of de gedragsdeskundige van de school.

### **Dyslexie onderzoek**

Dyslexie onderzoek wordt niet uitgevoerd binnen onze school. Een vastgestelde diagnose voegt niets extra's toe aan de begeleiding van de leerlingen. Een dyslexie verklaring is voor Keurhove dus niet nodig. Keurhove beschikt over de benodigde kennis en middelen om leerlingen met dyslexie en/of andere (leer)stoornissen te begeleiden. Daar waar de ontwikkeling stagneert, wordt er bepaald waar de knelpunten zitten en, waar nodig, een verdiept of intensief arrangement aangeboden.

Wilt u uw kind/pupil extern laten onderzoeken op dyslexie, dan kunt u, over het waar en hoe, informatie inwinnen bij de gedragsdeskundige van school.

### **Sponsoring**

Wij staan open voor de mogelijkheid dat bepaalde "projecten" door sponsoring bekostigd worden. Dit kan alleen wanneer de sponsor geen tegenprestaties van ons verwacht.

### **(vrijwillige) Ouderbijdrage**

Binnen veel scholen wordt aan ouders/verzorgers gevraagd om een vrijwillige bijdrage te leveren. Deze bijdrage helpt bij het financieren van extra activiteiten en lessen die buiten het reguliere curriculum vallen. Echter, kiezen wij als SO Keurhove ervoor om geen vrijwillige bijdrage te vragen en toch een breed scala aan activiteiten en gastlessen te verzorgen.

Door geen vrijwillige bijdrage te vragen, zorgen we ervoor dat alle leerlingen gelijke kansen hebben om deel te nemen aan verrijkende activiteiten en gastlessen. Dit draagt bij aan een inclusieve en gelijkwaardige schoolomgeving, zonder hierbij de financiële druk op ouders/verzorgers te verhogen.

## Burgerschap

Ook onze school levert een belangrijke bijdrage aan de voorbereiding van leerlingen op deelname aan de samenleving. Leerlingen komen op school in aanraking met leeftijdgenoten van verschillende achtergronden en culturen en leren daarover. Scholen in het primair- en het voortgezet onderwijs zijn vanaf 1 februari 2006 verplicht om in hun onderwijs aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. Burgerschapsvorming kan als apart vak gegeven worden (Kwink Burgerschap) maak ook geïntegreerd in andere vakken of vakgebieden. (Jeelo, sova) Hoe wij als school dit verder gestalte geven, kunt u lezen in het schooldocument “burgerschap en sociale integratie”.

## Identiteit

Onze school is een school voor algemeen bijzonder onderwijs. We gaan uit van de gelijkwaardigheid van levensbeschouwelijke en maatschappelijke overtuigingen en stromingen.

### ***Iedereen is welkom***

Onze school is algemeen toegankelijk. Dit betekent dat onze school openstaan voor iedereen. We gaan respectvol met elkaar om. Ons uitgangspunt is dat elk mens, en dus ook elke leerling, uniek is.

## Schooldocumenten

In deze schoolgids zijn de belangrijkste gegevens opgenomen. Meer schoolinformatie vindt u in de volgende documenten.

- Het schoolplan. Hierin staat o.a. de doelstelling, de missie en de visie van de school beschreven.
- Document leerling-zorgstructuur. Een document waarin het raamwerk van de zorg voor de individuele leerling staat beschreven.
- Het document actief burgerschap en sociale cohesie is een beschrijving van de manier waarop wij bij willen dragen aan goed burgerschap van de leerlingen.
- Veiligheidsplan. In dit plan staat beschreven hoe wij een prettige en veilige leeromgeving willen bevorderen. Zaken zoals omgangsregels, ontruimingsplannen en zaken m.b.t. arbeidsomstandigheden worden hierin duidelijk omschreven. Het plan ligt ter inzage op school.
- Naast bovenstaande documenten heeft de school ook veel protocollen. Enkele belangrijke zijn: protocol privacy bescherming, protocol fysiek ingrijpen.

Mocht u één van de documenten of protocollen willen inzien, dan kunt u contact opnemen met de directeur.

## Kledingvoorschrift

Voor de gymlessen is geschikte kleding noodzakelijk. Meer informatie onder het kopje gym.

Om goed te kunnen communiceren en daarbij oogcontact te kunnen maken, is het gebruikelijk dat de leerlingen geen hoofddekseis (petjes, capuchons) dragen. Provocerende kleding (bijvoorbeeld T-shirts met uitdagende tekst of afbeelding) is niet toegestaan.

## Verantwoording onderwijsuren

|                          |        |                  |
|--------------------------|--------|------------------|
| berekening gebaseerd op: |        |                  |
| <b>Hele week</b>         | morgen | 3:40             |
|                          | middag | 1:30             |
|                          |        | <b>5:10 uur</b>  |
| <b>per week</b>          |        | <b>25:50 uur</b> |

|                            |                |
|----------------------------|----------------|
| Op jaarbasis               | 1343:20        |
|                            | 5:10           |
| <b>Totaal</b>              | <b>1348:30</b> |
| Min uren vrije dagen (378) | 970:30         |
| Verplichte uren            | 940            |
| Marge                      | 30:30          |

## Dossiers

Van elke leerling is een dossier aanwezig. Daarin zit o.a. onderzoeksverslagen van externe instanties en het inschrijfformulier. Ook relevante interne verslagen van andere onderzoeken worden daarin opgeborgen. Het dossier is alleen toegankelijk voor de medewerkers van Keurhove die met leerlingen werken, de schoolleiding en de inspecteur. Ook een ouder/verzorger met ouderlijk gezag heeft inzage recht. Wanneer u inzage wenst in het dossier van uw kind/pupil kunt u hiervoor een afspraak maken met de directeur van de school. Dossiers worden drie jaar na schoolverlaten van elke leerling bewaard. Dit is een wettelijk voorgeschreven termijn. Daarna worden de dossiers vernietigd.

## Privacy

Op Keurhove wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd.



Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt tot die medewerkers die de gegevens echt nodig hebben. U hebt het recht om de gegevens die wij verwerken in te zien en zo nodig kunt u ons vragen de gegevens te corrigeren indien de gegevens feitelijk onjuist, onvolledig of niet ter zake zijn voor het doel waarvoor ze worden verwerkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft in zogenaamde verwerkersovereenkomsten met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen.

Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven (tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet). Wij hebben in Parro een formulier waarop u kunt aangeven of u wel of niet toestemming wilt geven voor het delen van bepaalde informatie. U kunt uw toestemming voor het delen van gegevens voor bepaalde doeleinden altijd intrekken of alsnog geven. U kunt aan de leerkracht vragen hoe dit werkt

U leest meer over hoe wij omgaan met privacy in *het privacyreglement* op de website van Ozeo en van de school.

### **Communicatie**

Wij gebruiken voor de communicatie met de ouders een beveiligde applicatie, namelijk Parro. Wanneer wij u per e-mail een document willen sturen waarin persoonsgegevens staan (bijvoorbeeld een ontwikkelingsperspectiefplan), dan zullen wij dit bestand altijd beveiligen met een wachtwoord en u apart het wachtwoord verstrekken of sturen wij u een beveiligde mail.

### **Foto's of film**

Foto's en filmpjes waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn, zijn persoonsgegevens waarvoor de privacywet geldt. Wij gebruiken foto's en filmpjes alleen indien u daarvoor toestemming geeft via de app Parro (of het formulier).

Op onze school zitten leerlingen die van hun ouders/verzorgers niet op de foto of film mogen worden gezet. Wij willen u vragen om terughoudend te zijn bij het maken van foto's of filmpjes tijdens schoolactiviteiten en alleen foto's en filmpjes te maken van uw eigen kind. Wij verzoeken u vriendelijk om geen foto's of filmpjes waarop anderen (leerlingen, leraren of ouders/verzorgers) herkenbaar in beeld zijn te delen via internet/ sociale media.

## Medezeggenschap

Aan de school is een (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad ((G)MR) verbonden. Keurhove werkt met een Deelraad. Hierin zitten twee ouders/verzorgers en twee leerkrachten. Een Deelraad heeft dezelfde bevoegdheden als de MR, mits het over de eigen locatie gaat. Stukken bedoeld voor alle scholen van de scholengroep komen in de GMR vergadering.

De raden hebben invloed op het beleid van de school of scholen. De (G)MR of Deelraad heeft een instemmings- en/of adviesbevoegdheid voordat bepaalde beslissingen genomen kunnen worden door het bestuur of een directie. De Deelraad vergadert 4 tot 5 keer per jaar.

Bij het verschijnen van deze gids bestaat de deelraad van Keurhove uit de volgende personen:

Oudergeleding:

- Vacature
- Cindy de Mul (moeder van Yoshua)

Leerkrachtgeleding:

- Elly Noordhoek (leerkracht)
- Eline Verhulst (leerkracht)

## Bijzondere voorzieningen

Binnen Keurhove streven we ernaar, dat de leerlingen (later) zo zelfstandig mogelijk kunnen functioneren in de maatschappij. Leerlingen zullen (ook later) om moeten leren gaan met hun mogelijkheden en met hun beperkingen.

Wij vinden het belangrijk onze leerlingen als mensen, als kinderen, te benaderen en niet als iemand met autisme, ADHD of moeilijk gedrag. De classificatie mag nooit een excuus zijn om iets niet te hoeven of te kunnen, maar geeft juist handvatten/mogelijkheden de problemen te overwinnen (of te compenseren) die veroorzaakt worden door de beperking.

Aanvraag van bijzondere voorzieningen wordt altijd vanuit bovenbeschreven perspectief beoordeeld.

## Veiligheidsbeleid

### Veiligheid op school

Voor een veilig gevoel is het belangrijk dat je je vrij kunt bewegen. Dat je niet wordt gepest, uitgescholden, gediscrimineerd of zelfs bedreigd. Dit gevoel van veiligheid is een gevoel dat alleen kan ontstaan door elkaar te respecteren, door openheid, geborgenheid en vooral door een duidelijke en eerlijke communicatie tussen school en thuis, leerkrachten en leerlingen en leerlingen onderling. Kortom: met elkaar, voor elkaar.

### Hoe doen we dat?

Wij willen ons dagelijks inzetten voor een veilig gevoel bij alle betrokkenen van de school. Op allerlei manieren is dit zichtbaar: begeleiding van de leerlingen in en buiten de lessen, actief meedenkende rol voor leerlingen buiten de lessen, het oefenen van sociaal-emotionele vaardigheden, trainen van personeel om calamiteiten te voorkomen, instellen van een klachtenregeling, goede en duidelijke afspraken over het gebruik van het gebouw en de omgeving, aanstelling van contactpersonen klachtenregeling voor leerlingen, ouders en personeel en met elkaar nakomen en handhaven van schoolregels en de gedragscode. Alle documenten die te maken hebben met veiligheid, in fysieke en sociale zin, zijn gebundeld in het veiligheidsplan. Dit plan is bij de directie van de school in te zien.

### Preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener

Om de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet) goed uit te voeren heeft het bestuur van Ozeo per school een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker is binnen de school bijvoorbeeld het aanspreekpunt voor de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), de coördinatie van de bedrijfshulpverlening, het uitvoeren van het arbo-activiteiten- en het veiligheids- en ontruimingsplan.

De preventiemedewerker op onze school is Erik Bul.

De taken op het gebied van bedrijfshulpverlening (bijvoorbeeld EHBO) worden op onze school uitgevoerd door o.a. Erik Bul.

### Mogelijkheid om incidenten te melden

Soms gaat er ondanks alle voorzorgsmaatregelen toch iets niet goed. Wanneer de veiligheid op school in het gedrang komt, bestaat de mogelijkheid om een incident te melden. Er is sprake van een incident wanneer een medewerker of leerling zich psychisch of fysiek persoonlijk bedreigd, gekrenkt en aangetast voelt door woorden of daden van een collega of leerling.

Enkele soorten incidenten zijn fysiek geweld (vechtpartijen, slaan, schoppen), verbaal geweld (schelden, intimideren, ook via mail en sociale media), discriminatie (racistische opmerkingen, tekens e.d.), psychisch geweld, seksuele intimidatie, vernielingen en diefstal.

Wanneer zich een dergelijk incident voordoet, kan hiervan door elke medewerker en leerling van de school melding worden gemaakt bij een leerkracht of bij de directie van de school.

### Calamiteiten

Calamiteiten zijn gebeurtenissen die een grote impact hebben op een school. U kunt hierbij denken aan het onverwacht overlijden van een leerling of een medewerker of een ernstig ongeval of incident waarbij leerlingen of medewerkers betrokken zijn. Hoewel we natuurlijk hopen dat dergelijke calamiteiten zich nooit op onze school zullen voordoen, is het toch verstandig ons voor te bereiden. De veiligheid van onze leerlingen en medewerkers staat voorop. Dat is de reden waarom we als school beschikken over een crisisteam en crisisplan. In dit plan is ook aandacht voor de communicatie met ouders en leerlingen.

## Meldcode en Verwijsindex

### Meldcode

De school is wettelijk verplicht te werken met een meldcode bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Ons bestuur heeft een meldcode vastgesteld. De meldcode beschrijft in vijf stappen wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Elke school heeft een aandachtsfunctionaris die het gebruik van de meldcode op school coördineert. Bij ons op school is dit Corinne van Brummelen, c.brummelen@ozeo.nl.

### Verwijsindex

Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex Zeeland. De Verwijsindex is een digitaal systeem waarin de school meldingen kan doen over kinderen/jongeren tot 23 jaar met problemen. Het komt regelmatig voor dat verschillende hulpverleners zich bezighouden met hetzelfde kind of jongere. De Verwijsindex is opgezet om ervoor te zorgen dat hulpverleners sneller en makkelijker met elkaar in contact komen en informatie kunnen uitwisselen in het belang van de leerling. Ouders worden in principe op de hoogte gesteld wanneer er een signaal wordt afgegeven in het systeem van de Verwijsindex. Uitwisselen van gegevens met andere partijen vindt alleen plaats indien er toestemming is gegeven.

Onze school gaat meedoen met het project "Handle with Care" waarin wij samenwerken met de politie.

## Klachtenregeling

Onze school heeft graag tevreden leerlingen, ouders en medewerkers. Maar ook binnen onze organisatie kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak lossen we die problemen onderling op.

Wanneer u een klacht heeft, vinden wij het prettig dat u met een klacht eerst naar de persoon gaat waarover de klacht gaat. Als u dat om een bepaalde reden liever niet doet, kunt u altijd terecht bij de directie van de school. Ook met klachten op schoolniveau of als u vindt dat een klacht door een ander personeelslid onvoldoende is afgehandeld, kunt u terecht bij de directie van de betreffende school.

Op elke school is er een interne vertrouwenspersoon, waar u ook met uw klachten terecht kunt. De interne vertrouwenspersoon kan informatie geven over de klachtenregeling, biedt een luisterend oor en kan met u verkennen wie u het best kunt benaderen om uw klacht zo nodig verder te bespreken. Bij ons op school is dit Corinne van Brummelen.

Wanneer u er met de directie van de school niet uitkomt, kunt u terecht bij het bestuur van Ozeo. U kunt ook bij de onafhankelijke externe vertrouwenspersoon van Ozeo terecht. Dat kan via doorverwijzing door de interne vertrouwenspersoon, maar u kunt de

externe vertrouwenspersonen ook zelf benaderen. De externe vertrouwenspersoon fungeert als klankbord, geeft advies, maar kan u ook ondersteunen bij het eventueel indienen van een officiële klacht. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon zijn: Hans van Holland: 010-4071599 / h.vanholland@cedgroep.nl. We vertrouwen erop dat we samen tot een goede oplossing komen!

Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand hierover een officiële klacht wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor Ozeo is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij Ozeo betrokken is in te zien op de website van Ozeo: [www.ozeo.nl](http://www.ozeo.nl) of op de website van onze school. U kunt de klacht sturen naar het bestuur van Ozeo via [bestuurssecretariaat@ozeo.nl](mailto:bestuurssecretariaat@ozeo.nl).

Ozeo is voor de behandeling van klachten ook aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zowel ouders en leerlingen als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. De LKC biedt verschillende mogelijkheden om de klacht te behandelen en op te lossen. Een medewerker van LKC neemt contact op met alle partijen en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot interne klachtbehandeling door het bestuur van Ozeo of de school, mediation of een formele procedure bij de Commissie:

- interne klachtbehandeling: als beide partijen ermee instemmen wordt de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur, die de klacht verder in behandeling neemt. De klacht kan dan intern worden opgelost.
- mediation: met mediation lost u samen met de andere partij uw conflict op met behulp van een onafhankelijke neutrale persoon: de mediator. Om te bespreken of mediation tot de mogelijkheden behoort kunt u contact opnemen met de Mediatiedesk van Onderwijsgeschillen. U kunt de Mediatiedesk bereiken via telefoonnummer 030-2809590 of email [mediation@onderwijsgeschillen.nl](mailto:mediation@onderwijsgeschillen.nl).
- formele klachtbehandeling via een procedure bij de LKC.

De LKC is te bereiken bij Onderwijsgeschillen, Zwarte Woud 2 Utrecht, telefoon 030-2809590. U kunt ook een e-mail sturen naar [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl). Op de website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl) is meer informatie te vinden over klachtbehandeling.

### *Vertrouwensinspectie*

Voor een aantal zaken kunt u ook terecht bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik; lichamelijk geweld; grove pesterijen; discriminatie en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen worden besproken met de vertrouwensinspecteur. Deze zal de klachten niet zelf behandelen maar zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).

### *Verklaring en richtlijn pluriformiteit en gelijkwaardigheid in het Zeeuwse onderwijs*

Ozeo heeft zich gecommitteerd aan de verklaring en richtlijn pluriformiteit en gelijkwaardigheid in het Zeeuwse onderwijs. Het beschrijft de uitgangspunten voor het melden van discriminatie, uitsluiting en ongelijke behandeling bij gelijke gevallen. De klachtenregeling van Ozeo kan gebruikt worden in die situaties.

### **Gedragscode**

De gedragscode geeft weer welke normen en waarden we binnen onze school wenselijk vinden. Uitgangspunt in deze gedragscode is dat personeel, stagiaires en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. De richtlijnen zijn in principe voor leerkrachten/medewerkers en leerlingen omkeerbaar: het gedrag dat wij bij kinderen niet wenselijk vinden, willen we ook als leerkracht niet uitdragen en vice versa.

In de gedragscode is ook een deel over het omgaan met sociale media opgenomen. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de sociale media, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De gedragscode is op te vragen bij de school.

### **Pestprotocol**

Er is op school veel aandacht voor 'pesten', ook in preventieve zin. Elke school heeft een coördinator 'pesten' waarbij de volgende taken zijn belegd:

- Het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
- Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bij ons op school is dit Corinne van Brummelen, [c.brummelen@ozeo.nl](mailto:c.brummelen@ozeo.nl).

### **Protocol medisch handelen op school**

Onze school heeft een protocol waarin staat hoe wij omgaan met kinderen die ziek worden op school, het verstrekken van medicijnen op verzoek, het opbergen van medicijnen en het verrichten van medische handelingen. Wanneer u een verzoek ten aanzien van medicijngebruik of medische handelingen voor uw kind heeft, kunt u dit in een gesprek toelichten. De school zal in navolging van het protocol bekijken welke mogelijkheden er zijn om tegemoet te komen aan het verzoek. We leggen afspraken die we met ouders/ verzorgers maken over dergelijke zaken zorgvuldig vast door te werken met toestemmingsformulieren. Deze formulieren zijn als bijlage bij het protocol opgenomen. U kunt het protocol op verzoek op school inzien.

### **Informatie verstrekking / uitwisseling**

Goede informatie uitwisseling tussen school en ouders is heel belangrijk voor de optimale ontwikkeling van de leerlingen.

Als school geven we graag informatie aan ouders (met ouderlijk gezag). Met informatie bedoelen we alle belangrijke zaken rond de leerling en de schoolorganisatie, zoals rapporten, voortgangsrapportages, de schoolgids en de informatieavond.

In principe verstrekt de school informatie aan de ouder bij wie de leerling woont. De school gaat ervan uit, dat deze ouder de informatie doorgeeft aan de andere ouder. Indien dat niet het geval is, dient de ouder die de informatie niet ontvangt contact op te nemen met de directie en zal er in overleg worden gekeken of andere afspraken t.a.v. de informatievoorziening kunnen worden gemaakt. Beide ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

De school heeft geen informatieplicht aan een nieuwe partner van één van de ouders, ook niet als de leerling deel uitmaakt van dat gezin.

De school geeft, in eerste instantie, alleen de ouder met het ouderlijk gezag informatie. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de biologische ouder zonder ouderlijk gezag, desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast of als het belang van het kind zich tegen het geven van de informatie verzet.

De ouder zonder ouderlijk gezag kan op eigen initiatief de directie van de school (schriftelijk) aangeven informatie van school te willen ontvangen. Er zal dan in overleg worden gekeken of andere afspraken t.a.v. de informatievoorziening kunnen worden gemaakt. Beide ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Als school geven we niet alleen informatie, maar we verwachten dit ook van ouders. Om alles correct uit te kunnen voeren zijn ouders ook verplicht om de volgende informatie aan school te verstrekken:

- Informatie en wijzigingen betreffende de burgerlijke staat en het ouderlijk gezag.
- Daarnaast is het belangrijk dat de adressen en telefoonnummers van beide ouders bekend zijn op school.
- De ouders hebben ook een informatieplicht waar het gaat om voor school relevante stukken uit het ouderschapsplan en de beschikking van de rechter.

### **Schorsing/verwijdering**

De directeur van de school heeft van het bestuur de bevoegdheid gekregen een leerling voor een of meerdere dagen te schorsen. Het aantal dagen is afhankelijk van de ernst van de overtreding. Een schorsing is gebonden aan de wettelijke termijn van maximaal vijf dagen. Er kan besloten worden tot schorsen over te gaan als een leerling niet meer is aan te sturen of de veiligheid van de leerling en van anderen niet meer gegarandeerd kan worden. Van een schorsing worden ouders direct telefonisch op de hoogte gebracht en wordt er naar een vervolg gezocht. Het streven is de situatie weer werkbaar te maken en de leerling terug op school te laten komen.

Indien een leerling door ons niet meer te beïnvloeden is en daardoor een gevaar voor anderen oplevert of geen aansluiting meer heeft met het aanbod van onze school kan er een verwijderingsprocedure gestart worden.

De beslissing een leerling te verwijderen is een beslissing van het bestuur. Van dit besluit worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht. Daarvoor zijn zij al door de directeur geïnformeerd over de komende verwijdering. Ouders hebben, conform artikel 40 lid 4 en artikel 61 lid 3 van de Wet op de Expertisecentra, het recht om bezwaar aan te tekenen tegen dit besluit van het bestuur.

Er komt dan een heroverweging. In zo'n situatie wordt er altijd contact tussen de ouders en de directeur van de school onderhouden. De inspectie speciaal onderwijs wordt erbij betrokken. De leerling is per slot van rekening leerplichtig. Echter niet alle gedrag is voor ons acceptabel en te hanteren. In ieder geval zijn veiligheid van medewerkers en leerlingen én gepast omgaan met gebouw en materiaal belangrijke criteria.

### **Fysiek ingrijpen**

Op onze school zijn er drie soorten situaties waarbij fysiek ingrijpen door leerkrachten noodzakelijk of wenselijk is:

- Ter voorkoming van gevaarlijke(re) situaties. Als de veiligheid van de leerling zelf of die van anderen in gevaar is.
- Ter voorkoming van schade aan het gebouw en/of aan materialen.
- Om een situatie te doorbreken. Bijvoorbeeld als een leerling langdurig de les verstoort en hij/zij verbaal niet meer aan te sturen is. Er kan dan voor gekozen worden de leerling fysiek te helpen de ruimte te verlaten.

Fysiek ingrijpen is alleen toegestaan wanneer andere middelen niet meer toereikend zijn. Fysiek ingrijpen moet zo beperkt mogelijk worden ingezet.

Bovendien wordt fysiek ingrijpen altijd achteraf aan de directeur gemeld. Deze beoordeelt vervolgens of er sprake is van een pedagogische handeling of dat het een ernstige situatie is. In het eerste geval zal de leerkracht een gesprek hebben met de leerling en samen afspraken maken ter voorkoming van zo'n zelfde situatie. In het tweede geval zal het protocol fysiek ingrijpen gevolgd worden en zal het incident geregistreerd worden. Tevens worden de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gebracht.

### **Waardevolle spullen**

Leerlingen krijgen 's ochtends de gelegenheid om waardevolle spullen, zoals mobiele telefoons, in te leveren bij de leerkracht. De leerkracht zal deze spullen, tot het einde van de schooldag, in een gesloten kast, bewaren. (Zie ook blz 15 "materialen".)

Keurhove is daarom niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van waardevolle voorwerpen die niet zijn ingeleverd. Dus ook niet voor spullen die in tassen of jassen zijn achtergebleven.



## Verzekeringen / aansprakelijkheid

### Wettelijke aansprakelijkheid

Het komt voor dat leerlingen schade toebrengen aan de school of aan persoonlijke bezittingen van anderen. Wij vragen alle ouders/verzorgers om zelf te zorgen voor een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering. Dan hoeft u de rekening niet (altijd) zelf te betalen.

### Schoolverzekering

De school heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten. Daarvan kan in bepaalde situaties gebruik worden gemaakt. De verzekering keert alleen uit wanneer uw eigen verzekering niet uitkeert.

De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen, kleding e.d. door toedoen van medeleerlingen. Leerlingen die andermans spullen beschadigen, per ongeluk of opzettelijk, kunnen alleen via de betreffende ouders aansprakelijk worden gesteld. De school is hier niet voor verzekerd.

Heeft u over bovenstaande vragen? Neemt u dan contact op met de directeur van de school.

## Bestuur van onze school

Het bestuur van onze school is Ozeo. Ozeo heeft zeventien scholen verdeeld over drie regio's: Walcheren, Zeeuws-Vlaanderen en de Bevelanden/Tholen. Er zijn vier scholen voor speciaal basisonderwijs, tien scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs en drie scholen voor praktijkonderwijs.

De bestuur van Ozeo bestaat uit dhr. F.J.M. van Esch (voorzitter) en mevr, E.M.K. Danneels. Het correspondentieadres van het bestuur is:

Kleverskerkseweg 49,  
4338 PB Middelburg  
E-mail: [info@ozeo.nl](mailto:info@ozeo.nl)  
Tel: 0118-745011  
[www.ozeo.nl](http://www.ozeo.nl)

## Lijst met afkortingen

|           |   |
|-----------|---|
| AVG       | Algemene verordening gegevensbescherming              |
| A.D.H.D.  | Attention Deficit Hyperactivity Disorder              |
| A.S.S.    | Autisme-Spectrumstoornis                              |
| BaO       | Basisonderwijs  |
| CvB.      | Commissie van Begeleiding                             |
| D.S.M. IV | Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders |
| G.M.R.    | Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad               |
| H.A.V.O.  | Hoger Algemeen Vormend Onderwijs                      |
| M.R.      | Medezeggenschapsraad                                  |
| O.D.D.    | Oppositional Defiant Disorder                         |
| O.P.P.    | Ontwikkelingsperspectiefplan                          |
| PrO       | Praktijk Onderwijs                                    |
| REC       | Regionaal Expertise Centrum                           |
| S.O.      | Speciaal Onderwijs                                    |
| SBO       | Speciaal Basisonderwijs                               |
| S.W.V.    | Samenwerkingsverband                                  |
| T.L.V.    | Toelaatbaarheidsverklaring                            |
| V.M.B.O.  | Vorbereidend Middelbaar Beroepsonderwijs              |
| V.S.O.    | Voortgezet Speciaal Onderwijs                         |
| V.W.O     | Vorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs               |
| ZAT       | Zorg Advies Team                                      |