



SCHOOLGIDS 2020-2021.

BASISSCHOOL "DE VLINDERTUIN"



Locatie OB/MB:

Ir. de Katstraat 33

6446 SR Brunssum

Locatie MB/BB:

Wijenweg 143a

6446 AK Brunssum

E-mail:

abbsdevlindertuin@movare.nl

een school van...

movare
onderwijsstichting



Inhoud

Voorwoord.....	4
.....	4
Hoofdstuk 1 'De Vlindertuin', onze school.	5
1.1 Schoolgegevens.	5
1.2 De School.	5
.....	6
1.3 Onderwijsstichting 'Movare'.....	6
2.1 Missie en Visie.	8
2.2 Regels en afspraken op basisschool De Vlindertuin.	10
2.3 Veiligheid.	13
2.4 Basisschool De Vlindertuin en haar omgeving.	13
3.1 De organisatie van de school.	15
3.2 De samenstelling van het team.	15
3.3 Scholing van leraren.	16
3.4 De begeleiding en inzet van stagiaires.	16
3.5 Vervanging van leerkrachten.	17
Hoofdstuk 4 Ons onderwijs.	17
Hoofdstuk 5 De Zorg voor kinderen.	20
5.1 De opvang van nieuwe leerlingen in de school.	20
5.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school.	20
5. Kinderen met specifieke behoeften.	22
5.4 Passend Onderwijs.....	22
5.5 De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs.	27
Hoofdstuk 6 De ontwikkeling van ons onderwijs	28
6.1 Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school.	28
6.2 Inspectie van het onderwijs.	29
6.3 De school eindresultaten groep 8.	29
6.4 Uitstroomgegevens en resultaten van Cito-eindtoets gegevens.	30
6.5 Resultaten.	30
Hoofdstuk 7 Ouders* en de school.....	32
7.1 Het belang van de betrokkenheid van ouders.....	32
7.2 Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school.	32
7.3 Medezeggenschapsraad.	34
7.4 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.	35
Hoofdstuk 8 Praktische zaken.	35
8.1 Schooltijden.	35
8.2 Enkele afspraken.	36
8.3 Voor- en naschoolse opvang.	40
8.4 Vakanties en vrije dagen.	40
8.5 Schoolverzekering.	42
8.6 Andere activiteiten voor de kinderen.	42
Hoofdstuk 9 Bijlages.	44
9.1 Bijlage: Regeling klachtbehandeling.	44
9.2 Bijlage: Leerplichtinformatie.	50
9.3 Bijlage: Passend Onderwijs/ Toelating, schorsing en verwijdering.	55
9.4 Bijlage: Afspraken bij schoolwisseling door leerlingen binnen het SWV Heerlen e.o.	59
9.6 Bijlage: Gedragscode vrijwillige ouderbijdrage.	64
9.7 Bijlage: Verwijsindex.	65
9.9 Bijlage: Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg.	67



9.10 Bijlage: Onderwijs aan zieke leerlingen.	70
9.11 Bijlage: Richtlijnen afwezigheid leerkracht.	71



Voorwoord.

Beste ouders /verzorgers,

Een school kies je met zorg. Maar het kiezen is niet eenvoudig, omdat scholen verschillen in visie, manier van werken en in sfeer en accenten die gelegd worden. Ze hebben verschillende kwaliteiten. In deze schoolgids proberen we de informatie over BS De Vlindertuin, die van belang is voor het maken van een keuze, op een overzichtelijke manier te presenteren.

Voor de ouders die hun kind(eren) al aan onze zorg toevertrouwen is in deze schoolgids veel informatie te vinden over BS De Vlindertuin en de instanties die bij de school betrokken zijn. In deze gids wordt een beeld geschetst van het onderwijs op onze school, de begeleiding en de zorg voor de kinderen, de rol en betrokkenheid van ouders binnen onze school en verder vindt u er veel praktische informatie. Ook voor de kinderen is er veel informatie te vinden in deze schoolgids.

De gids wordt ieder schooljaar bijgewerkt en is te downloaden via onze website www.bsdevlindertuin.nl. Ouders kunnen aangeven een papieren versie te willen ontvangen. Ook andere belangstellenden kunnen een exemplaar ontvangen.

Mocht u na het lezen van deze gids nog vragen hebben, dan kunt u natuurlijk terecht bij de schoolleiding of de teamleden.

Wij gaan uit van uw vertrouwen in onze school en hopen op een fijne samenwerking in het belang van onze kinderen.

Namens team en directie,
Ymie Klooster
Directrice
Ymie.klooster@movare.nl





Hoofdstuk 1 'De Vlindertuin', onze school.

1.1 Schoolgegevens.

AB Basisschool 'De Vlindertuin'

Onderbouwlocatie:

Ir. De Katstraat 33
6446 AK Brunssum
Tel: 045-5216650.

Bovenbouwlocatie:

Wijenberg 143a
6446 SR Brunssum
Tel: 045-5215885.

www.bsdevlindertuin.nl

1.2 De School.

Korte typing.

Onze school is met ingang van schooljaar 2016-2017 gestart als basisschool De Vlindertuin.

Met het samengaan van de twee scholen hebben we een nieuwe visie geformuleerd (zie 2.1). Om goed te kunnen aansluiten bij de onderwijsbehoefte van de kinderen zijn wij op zoek gegaan naar organisatievormen en ondersteunende middelen die hierbij passen.

Aansluiten bij de onderwijsbehoefte van de kinderen.

Kinderen hebben (specifieke) onderwijsbehoefte waar de leerkracht zo goed mogelijk probeert bij aan te sluiten. Om dit te realiseren is de leerkracht afhankelijk van kennis, vaardigheden maar ook van ondersteunende middelen. Om de motivatie en de verbinding tussen de kinderen onderling te behouden is het van belang om de ondersteuning binnen de groep/klas te realiseren. Het is daarom belangrijk dat we in deze tijd van flexibilisering van het onderwijs, kansen zoeken voor een aanpak (ondersteunende middelen) binnen de klas/groep. Vandaar dat dit schooljaar is gekozen voor het inzetten van een adaptief software programma, namelijk Gynzy. Dit programma maakt het mogelijk om binnen de klas/groep de "leerhonger" van de kinderen te voeden en de proces aanpak van de kinderen te volgen. Met Gynzy kunnen wij de verschillende niveau's van kinderen bedienen.

Om de ontwikkelingen van kinderen goed te kunnen volgen en het onderwijs te gaan plannen vanuit de leerlijnen gaan wij komend schooljaar bijscholing volgen. In deze bijscholing leren wij om optimaal gebruik te maken van het systeem Parnassys waardoor wij kwalitatief goed onderwijs realiseren. Door vanuit de leerlijnen te werken wordt het voor de kinderen en leerkrachten inzichtelijk waar kinderen in hun ontwikkeling staan en tevens geeft dit inzicht waar je verder kunt ontwikkelen.



Algemeen bijzonder.

De identiteit van de school wordt bepaald door de mensen die samen de school vormen en de waarden die zij met elkaar delen. Identiteit is dus geen kwestie van kiezen, maar van delen.

De identiteit van BS De Vlindertuin is algemeen bijzonder. Dit houdt in dat BS De Vlindertuin niet gebonden is aan een bepaalde geloofs- of levensovertuiging, maar ook geen openbare school is.

Situering van de school.

Basisschool De Vlindertuin is verdeeld over 2 locaties. De groepen 1 t/m 4 zijn gehuisvest aan Ir. De Katstraat 33 in Treebeek en de groepen 5 t/m 8 zijn in de Brede School Brunssum West gehuisvest. Hierin zijn ook gevestigd: een Peuterspeelzaal, Basisschool St. Franciscus en de voor- naschoolse opvang van Humankind.

Schoolgrootte.

Momenteel (juni 2020) volgen ongeveer 357 kinderen onderwijs op BS De Vlindertuin.

1.3 Onderwijsstichting 'Movare'.



Onderwijsstichting MOVARE.

Onze school maakt deel uit van Onderwijsstichting MOVARE. Deze stichting telt 46 scholen, met in totaal 51 locaties, in de gemeenten Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Beekdaalen, Onderbanken, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 41 'reguliere' basisscholen, 1 taalschool 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal ongeveer 11.413 leerlingen. MOVARE kent rooms-katholiek, oecumenisch, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en openbaar onderwijs.

Missie.

Movare staat voor goed onderwijs waaraan alle leerlingen mogen en kunnen meedoen, op maat voor elke leerling. Dit gebeurt met aandacht voor individuele autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

Visie.

Movare gaat voor nu en in de toekomst voor goed onderwijs voor al haar leerlingen. Het onderwijs is, net als de maatschappij, continu in beweging. Om goed onderwijs te kunnen geven, is het belangrijk om mee te wegen. Movare geeft die beweging nadrukkelijk richting in de vorm van een vooruitstrevende aanpak en werkwijze. Movare is zowel letterlijk als figuurlijk continu in beweging om de kwaliteit van het onderwijs te verhogen. Kenmerkend zijn het hoge ambitieniveau, de ondernemingszin en de aandacht voor innovatie. Alle medewerkers geven hun activiteiten zodanig vorm en inhoud dat het de kwaliteit van het onderwijs aan al onze leerlingen ten goede komt.

Movare wil haar leerlingen ondersteunen zich te ontwikkelen tot gelukkige en optimistische mensen. Het kind heeft het recht op onderwijs. En wij hebben de plicht om onderwijs te bieden, waarin alle leerlingen zo optimaal mogelijk aan hun trekken



komen. Ook de kinderrechten geven mede richting aan ons werk. Wij willen dat leerlingen mogen zeggen wat ze denken en voelen. Wij willen dat leerlingen gezond en veilig opgroeien en erkennen hun recht dat spelenderwijs te mogen doen.

Bestuur.

De stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur. Het College is werkgever voor alle medewerkers van MOVARE op de scholen en de medewerkers van het bestuursbureau.

Het College van Bestuur bestaat uit de heer drs. R.S.T. Kruszel (voorzitter) en mevrouw J.P.G.M. Huijnen-Becks MLC (lid).

Bereikbaarheid MOVARE-bestuursbureau.

Tel: 045-546 69 50

E-mail: info@movare.nl

Bezoekadres

Heyendallaan 55b

6460 AA Kerkrade

Postadres

Postbus 12

6460 AA Kerkrade

Voor actualiteiten en gegevens over de stichting verwijzen wij u naar de website www.movare.nl.

MEDEZEGGENSCHAP

Movare heeft een gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR).

Op grond van de Wet medezeggenschap op scholen (Wms) geeft de raad advies en verleent hij instemming over aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn; voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen.

Medezeggenschapszaken van individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Naast het voldoen aan de wettelijke kaders geeft Movare ook nadrukkelijk aandacht aan de informele invulling van de medezeggenschap. Het vroegtijdig betrekken van de medezeggenschapsorganen bij beleidsvoornemens (concepten) en de gezamenlijke organisatie door de GMR, College van Bestuur en Movare-bureau van themabijeenkomsten voor de (G)MR-leden zijn daar voorbeelden van.

Voor het GMR-reglement en de samenstelling van de GMR, zie www.movare.nl>GMR.



Hoofdstuk 2 Waar de school voor staat.

2.1 Missie en Visie.

In het schooljaar 2016-2017 hebben wij als team onze nieuwe visie geformuleerd. Vanuit onze visie ontwikkelen wij continu ons onderwijs, waarbij de onderwijsbehoeften van het kind centraal staan.

Onze missie:

De Vlindertuin is een school waar iedereen telt. Op onze school mogen alle kinderen meedoen. We bieden onderwijs op maat voor elke leerling. We bieden aan onze kinderen een veilig klimaat waarin ze optimaal tot ontwikkeling kunnen komen. We stimuleren hen het beste uit zichzelf te halen. Op die manier dragen we bij aan hun toekomstkansen.

Onze visie:

Op onze school werken wij op basis van 3 kernwaarden:

LEEF:

We bieden onze leerlingen een veilige leer- en leefomgeving waarin ze als mens tot ontwikkeling kunnen komen. Hierbij staan vertrouwen en respect centraal. Wij geven onze leerlingen het vertrouwen dat ze ertoe doen en dat ze het beste uit zichzelf kunnen halen. Daarnaast werken wij op basis van respect. Respect is voor ons een basishouding naar het kind en naar zijn of haar omgeving.

LACH:

Humor en plezier zijn belangrijk op onze school. Wij vragen veel van onze leerlingen en wij geloven erin dat dit alleen kan als ze lekker in hun vel zitten. De relativering, die humor biedt draagt hieraan bij. We vieren samen de successen die we bereiken met kinderen en als team.

LEER:

Op onze school staat de optimale ontwikkeling van de leerling centraal. Wij streven naar zo hoog mogelijke resultaten die passen bij het vermogen van de leerling. We communiceren open en transparant over de resultaten met het kind. In het leer- en ontwikkelingsproces leggen wij autonomie bij de leerling zelf, maar bieden wij ook de mogelijkheid om samen te werken. Dit alles samen bepaalt voor een belangrijk deel de kwaliteit van ons onderwijs.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen meer eigenaar worden van hun leerproces, uitgedaagd worden en gestimuleerd worden in hun actieve leerhouding. Hierdoor zal hun *betrokkenheid* toenemen. Ze krijgen daardoor meer verantwoordelijkheid en zullen zich steeds meer gaan ontwikkelen tot zelfbewuste en *autonome* kinderen, waarbij we uitgaan van de kansen en mogelijkheden. Om dit te bereiken blijven wij ons onderwijs goed volgen en verder ontwikkelen om dit te bereiken en voor kinderen, ouders en leerkrachten inzichtelijk te maken werken we toe naar een digitaal portfolio.

Als kinderen, ouders en leerkrachten samenwerken, zal dit leiden tot meer kwaliteit en positieve resultaten. Een goede communicatie tussen alle geledingen is dan ook essentieel, want we willen samen het beste voor de ontwikkeling van het kind.

Door een goede leef, lach en leer omgeving mag en kan een kind zich optimaal ontwikkelen binnen onze school.





Handelingsgericht werken en pedagogisch klimaat.

We werken volgens het principe van handelingsgericht werken waarin kinderen met dezelfde onderwijsbehoefte kunnen (samen) werken.

We werken binnen onze school met homogene groepen, uitgezonderd de 4 groepen 1/2.

Het pedagogisch klimaat is een belangrijk onderdeel binnen ons schoolklimaat. Alle leerkrachten zijn geschoold vanuit de Kanjertraining middels studiedagen en trainingen. Met trots mogen we onze school dan ook officieel "Kanjerschool" noemen.

2.2 Regels en afspraken op basisschool De Vlindertuin.

Er zijn duidelijke regels en afspraken op school, opgesteld door team en kinderen. De grondgedachte daarbij is, dat je in een leef- werkgemeenschap op een respectvolle manier met elkaar omgaat. Dat geldt zowel voor de kinderen als voor de volwassenen.

Zoals eerder vermeld gaan we dit schooljaar werken aan het implementeren van de Kanjertraining en worden hier ook teambreed in geschoold.

De Kanjertraining bevordert:

- Sociale interactie;
- Kanjertraining nodigt uit tot kritische meningsvorming;
- Kanjertraining is gericht op ontwikkeling van eigen identiteit;
- Activiteiten waarbij de buitenwereld wordt betrokken;
- Kanjertraining besteedt aandacht aan conflicthantering.
- Goedburgerschap

De invoering van de methode Kanjertraining voorziet in een vraag die vaak terugkwam bij ouders/verzorgers en leerkrachten: Hoe communiceer je over het sociaal functioneren van kinderen op school en hoe is dit beïnvloedbaar? Met communicatie wordt bedoeld: communicatie met ouders, kinderen en een team. Wij willen wederzijds respect stimuleren bij kinderen, ouders en team. Wij willen de kinderen toewijding bijbrengen omdat het belangrijk is om voor het ideaal te gaan om het samenleven tussen mensen te bevorderen. We willen de kinderen verantwoordelijkheid leren voor het eigen gedrag, voor de omgeving waarin wordt gewerkt en voor het welzijn van de ander.

Om deze visie te bewerkstelligen gaan we uit van de volgende omgangsnormen:

1. We helpen elkaar;
2. We vertrouwen elkaar;
3. We spelen niet de baas;
4. We lachen elkaar niet uit;
5. We doen niet zielig;
6. We hebben respect voor onszelf, onze medeleerlingen, onze ouders, de leerkrachten, de dieren, planten en spullen.

Doel.

Doel van de Kanjertraining op school is de sfeer in de klas goed te houden (preventief),



of te verbeteren (curatief).

Subdoelen zijn:

- o Bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas;
- o Bevorderen van respect voor elkaar;
- o Versterken van sociale vaardigheden bij kinderen;
- o Beheersen door leerlingen van verschillende oplossingsstrategieën in conflicten.
- o Bewustwording van eigenheid van leerlingen; ik doe mij niet anders voor dan ik in werkelijkheid ben;
- o Verantwoordelijkheid nemen;
- o Bevordering actief burgerschap en sociale integratie.

Uitgangspunten.

- o De Kanjertraining richt zich niet op het bestrijden van het kwaad bij de ander c.q. het andere, maar laat mensen over hun eigen (goedaardige/kwaadaardige) opvattingen nadenken;
- o Kinderen die veel kanjergedrag vertonen voelen zich gelukkiger en meer sociaal geaccepteerd;
- o Eigenheid van de mens;
- o Sociale kennis, kunde en vaardigheden moeten worden aangeleerd;
- o Inhoud van de Kanjertraining sluit aan op de wet actief burgerschap en sociale integratie (2005);
- o Zoek een oplossing in conflicten die goed is voor jou, maar ook goed voor de ander.

Beleidsuitspraken.

- o Iedere leerkracht kent het stuk "conflictbeheersing" uit de handleiding.
Conflicten tussen kinderen
Conflicten tussen volwassen mensen en kinderen
- o Als kinderen conflicten veroorzaken gaan wij als volgt te werk:
- o Zorg dat mensen je leren kennen via gesprekken. Immers: "Onbekend maakt onbemind".
- o Geef kritiek op een positieve manier en doe je voordeel met kritiek.
- o Durf trots te zijn en blij met het leven; wees blij met de ander en het andere.
- o Straatcultuur wordt niet getolereerd. (Wat dit inhoudt staat beschreven in het stuk "conflictbeheersing" van de handleiding van de Kanjertraining)
- o Het aannamebeleid van leerlingen is gericht op draagkracht van leerkrachten, populatie zittende leerlingen en duidelijkheid naar ouders.
- o School is een leerinstelling. School beschermt het leerproces tegen kinderen en ouders die het leerproces ernstig belemmeren.
- o School beschermt de leerlingen en de leerkrachten tegen grensoverschrijdend gedrag van een enkele medeleerlingen/of een enkele ouder/verzorger.
- o Het aannamebeleid van leerkrachten is gericht op integriteit, kwaliteit en zelfvertrouwen
- o We maken gebruik van conflictbemiddeling zoals omschreven in "conflictbeheersing" (Bemiddelen door leiding en bemiddelen door de klas)
- o De leerkracht respecteert de ouder en verwacht ook respect terug.
- o School hanteert een pestprotocol
- o School staat niet toe dat een leerling (of een ouder/verzorger) mag doen en laten wat hij wil als dat ten koste gaat van hem- haarzelf en de anderen

De coördinatoren Kanjertraining binnen onze school zijn Marco Winters (onderbouw)



en Tessa Hodinius (bovenbouw). Zij vervullen een voortrekkersrol bij het verder vormgeven van de kanjertraining binnen onze school.



2.3 Veiligheid.

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan de fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeelsleden. Hieronder verstaan wij een goede huisvesting en een in alle opzichten veilige schoolomgeving. Het wettelijke kader is hierbij maatgevend. Indien noodzakelijk, worden aanvullende maatregelen getroffen. Ook de sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Meer informatie hierover vindt u terug in de diverse hoofdstukken van deze schoolgids en op de site www.kanjertraining.nl. Het schoolveiligheidsplan van onze school kunt u vinden op de website www.bsdevlindertuin.nl.

2.4 Basisschool De Vlindertuin en haar omgeving.

Schoolbegeleiding

Onze school is voortdurend in ontwikkeling. Bij sommige aspecten van deze ontwikkeling laten we ons ondersteunen door experts van buiten de school, zoals orthopedagogen, psychologen, logopedisten, psychologisch assistenten en onderwijsadviseurs. Zij helpen ons bij vragen die te maken hebben met de zorg voor individuele leerlingen (consultatie en diagnostiek), het verder ontwikkelen van de zorgstructuur en het versterken van de kwaliteit van het onderwijs in de groepen (passend en opbrengstgericht onderwijs). Logopedisten worden ingeschakeld bij taal- en/of spraakproblemen van leerlingen en spelen een rol binnen de ontwikkeling van het taalonderwijs. Deskundigen op het gebied van ICT ondersteunen bij het effectief leren omgaan met bijvoorbeeld digitale schoolborden etc. Indien nodig maken we gebruik van andere deskundigen.



BS De Vlindertuin staat open voor samenwerking. Een voorbeeld hiervan is het contact met andere basisscholen. Zo vindt er geregeld overleg plaats tussen directies van de basisscholen van Movare en de gemeente Brunssum, en participanten in de Brede School Brunssum West. Hierdoor is het bijvoorbeeld gemakkelijker om afspraken met elkaar te maken op velerlei gebied en onderwijskundige gegevens door te geven bij tussentijdse schoolwisseling. Verder zijn er contacten met scholen in de omgeving, onderzoeksinstituten als Virenze en Adelante, de Bibliotheek, CMWW, Humankind, GGD, BJZ, politie etc.



Hoofdstuk 3 De organisatie.

3.1 De organisatie van de school.

Onze school telt 15 groepen:

Groep 1 en 2, 4 groepen.
Groep 3, 2 groepen
Groep 4, 2 groepen
Groep 5, 2 groepen.
Groep 6, 2 groepen
Groep 7, 1 groep.
Groep 8, 2 groepen.

3.2 De samenstelling van het team.

Wie werken er in onze school?

Groep 1/2A Nanette Lemmens

Groep 1/2B Vivian Joosten

Groep 1/2C Eefje Jonkman(1a/2a)

Groep 1/2D Luciënne Frolichs

Groep 3 A Marco Winters

Groep 3 B Jeroen Jacobs en Lucienne Frolichs (vrijdag)

Groep 4 A Gemma Kohlen en Nadine Rosenboom.

Groep 4 B Janise Reuvers en Eefje Jonkman (vrijdag)

Groep 5 A Resie Rongen en Pia Ortmans (een keer per 14 dagen op vrijdag)

Groep 5 B Tessa Hodinius en Pia Ortmans.

Groep 6 A Monique Grooten

Groep 6 B Ilona Beuken en Sjouke Verjans- van der Spijker.

Groep 7 Maarten Deckers

Groep 8A Wendy Mennens.

Groep 8 B Jade Lemmens.



Onderwijsassistent, Wendy Coenen-Saes, Iris Noijen Lemmens.

Intern Begeleider: Ann Gryson.

Directrice: Ymie Klooster

Conciërges: Vincent Kamp
Gerard Penders

Muziek: Annick Keehnen en Rachelle Lennartz.

3.3 Scholing van leraren.

Dit schooljaar bestaat onze nascholing uit de Kanjertraining (Oktober 2020) en werken wij vanuit het schoolplan aan 3 thema's; Zelfstandig werken, Leerlijnen Parnassys en digitaal rapportfolio.

Verdere scholing van leerkrachten gebeurt in de vorm van cursussen, studiedagen, conferenties, collegiale consultaties e.d.

Teamgerichte scholing heeft de voorkeur. Individuele scholing is soms ook noodzakelijk of wenselijk voor de persoonlijke ontwikkeling of om beter te kunnen aansluiten bij de schoolontwikkeling.

3.4 De begeleiding en inzet van stagiaires.

Onze school prijst zich gelukkig geregeld stagiaires te mogen begeleiden. Wij vinden dit een goede zaak, aangezien wij op deze wijze kunnen meehelpen het onderwijs in de toekomst te voorzien van goed opgeleide docenten en onderwijsondersteunend personeel. Bovendien is contact met opleidingsinstituten en jonge collega's voor het levendig houden van het onderwijs van belang.

De eindverantwoordelijkheid van de door stagiaires gegeven lessen ligt altijd bij de groepsleerkracht.

Wij nemen vooral stagiaires aan van Arcus en Leeuwenborgh opleidingen (onderwijsassistent) en de (Deeltijd) PABO: leraren (Pedagogische Academie voor het Basis Onderwijs). Studenten van de PABO (Dagopleiding) lopen stage op grotere scholen, in zogenaamde 'leraarsnesten'. Wij hebben de ambitie om een opleidschool te worden, in schooljaar 2020-2021 zijn wij dit nog niet.

Af en toe komen oud-leerlingen bij ons om een zogenaamde 'snuffelstage' te lopen vanuit hun VMBO- Opleiding. Voor hen maken we natuurlijk altijd ruimte.



3.5 Vervanging van leerkrachten.

Wanneer een leerkracht niet aanwezig kan zijn, bijv. vanwege ziekte, cursus of compensatieverlof, wordt er voor vervanging gezorgd. Wij proberen zoveel mogelijk met een vast groepje vervangers samen te werken. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd in een groep dezelfde vervanger te plaatsen, dit lukt echter niet altijd. Het gebeurt ook dat de interne begeleider een groep overneemt om rust te waarborgen.

Momenteel is door de nieuwe C.A.O. het zorgvuldig omgaan met het vervangingsbeleid problematisch te noemen. Onze stichting werkt er hard aan om toch al onze scholen, indien nodig, op maat te bedienen.

De vervangersproblematiek binnen onze onderwijsstichting is helaas nog steeds een groot probleem, omdat er te weinig vervangers zijn (er is meer vraag dan aanbod). Op onze school hebben we tot nu toe dit altijd goed kunnen regelen en oplossen.

Hoofdstuk 4 Ons onderwijs.

Ons onderwijs wordt zo vormgegeven om optimaal te kunnen aansluiten op de onderwijsbehoefte van de kinderen. Echter om te kunnen aansluiten op de onderwijsbehoefte van de kinderen is onder andere van belang dat de leerkrachten zich verder ontwikkelen op het gebied van lesgeven. Binnen de school worden de lessen vormgegeven met behulp van het directe instructiemodel.

Lezen.

In de onderbouw wordt in het activiteitenaanbod aandacht besteed aan de relatie tussen gesproken en geschreven taal taalbewustzijn en het principe van het alfabet. Voor het leren lezen in groep 3 wordt Veilig leren lezen (Kim versie) gebruikt en in de midden- en bovenbouw de leesmethode Estafette. Goed lezen is vooral het resultaat van veel lezen. Het stimuleren van lezen is daarom heel belangrijk. Er zijn onder meer in de kleutergroepen lees- en luisterhoeken aanwezig. Daarnaast wordt o.a. tijdens de Kinderboekenweek veel aandacht besteed aan mooie boeken. Daarnaast proberen we het leesplezier bij leerlingen te bevorderen door interessante, boeiende leessituaties te creëren.

Juf Wendy, juf Ilona en juf Gemma zijn de leesspecialisten bij ons op school n.a.v. het lees verbeter traject van Movare zij ondersteunen/begeleiden leerkrachten met verschillende leesactiviteiten. (Observaties in de groep, leespromotie enz.)

Schrijven.

In de onderbouw wordt de motoriek tijdens verschillende activiteiten geoefend: een belangrijke voorbereiding voor het leren schrijven. In de middenbouw vinden voorbereidende schrijf oefeningen plaats. Daarna worden oefenboekjes voor de ontwikkeling van het schrijven gebruikt.

In de bovenbouw wordt gelet op de vorming van een duidelijk en persoonlijk handschrift en wordt gebruik gemaakt van de boekjes van de methode Pennestreken.

Taal.

In de onderbouw zijn in het activiteitenaanbod elementen van voorbereidend taalonderwijs opgenomen en in groep 3 wordt gewerkt met Veilig leren lezen. Vanaf groep vier tot en met acht werken de kinderen o.a. uit de methode Taal/Spelling op maat.





Rekenen.

In de onderbouw leren de kinderen spelenderwijs begrippen die nodig zijn om te kunnen rekenen.

Zowel voor taal als rekenen wordt in de onderbouw de methode Kleuterplein gebruikt. Daarnaast worden ook de voorlopers van Reken Zeker gebruikt. In de groepen drie tot en met acht werken we met de methode Reken Zeker.

Wereldoriëntatie.

Binnen wereldoriëntatie wordt er gewerkt met de Methode "Wijzer". Alle W.O. gebieden; geschiedenis, aardrijkskunde, natuurkennis worden in blokken periodiek aangeboden. Ook het onderdeel techniek komt hier aan bod.

Engels.

In de groepen 7 en 8 wordt Engels gegeven aan de hand van de methode Real English.

Studievaardigheden.

Via allerlei kanalen komt er informatie op de kinderen af. Om te werken aan hun studievaardigheden, zoals hoe selecteer je de juiste informatie en hoe boordeel en verwerk je die, gebruiken we de methode Blits in de groepen 7 en 8.

Kunstzinnige vorming.

Kunstzinnige vorming krijgt op onze school uitgebreid aandacht. We verstaan hieronder het hele gebied van beeldende, dansante, muzikale, dramatisch vorming. We hebben op onze school twee vakleerkrachten muziek. In groep 5 wordt het muziek- project 'Klinkend perspectief' uitgevoerd.

Bewegingsonderwijs.

Op onze school is er veel aandacht voor sport en beweging. In de onderbouw werkt de leerkracht tijdens de bewegingslessen met groot materiaal, klein materiaal, zang en dansspelen, tikspelen en bewegen op muziek.

In de groepen 1 en 2 wordt vanuit de gemeente het project "Brunssum in actie" uitgevoerd. Sid Plum is hierbij onze contactpersoon.

De gymlessen worden verzorgd door een leerkracht met gym acte en komend schooljaar zal ook een collega die de gym opleiding volgt een actieve rol in het geven van de lessen vervullen.

Naast de hierboven beschreven vakken is het onderwijs aan de 4-5-jarige meer thematisch ingericht:

Met het onderwijs aan het jonge kind proberen wij de verworvenheden van het kleuteronderwijs in stand te houden. In de kleutergroepen van onze school werken we leerlinggericht. We dragen hierbij veel zorg voor het zelfbeeld en de leermotivatie (de betrokkenheid) van de leerlingen.

In onze kleuterklassen gebruiken we de methode Kleuterplein en wordt er gewerkt met thema's uit Kleuteruniversiteit.

Daarnaast worden de klappers vanuit het CPS; fonologisch bewustzijn, beginnende geletterdheid en begrip luisteren in het aanbod verweven.



Hoofdstuk 5 De Zorg voor kinderen.

5.1 De opvang van nieuwe leerlingen in de school.

De plaatsing van een kind op school.

Ouders die overwegen hun kind op de BS De Vlindertuin te plaatsen, kunnen contact opnemen met de directeur van de school. Er wordt een afspraak gemaakt voor een informatief gesprek. Tijdens het gesprek wordt ook een rondleiding door de school gegeven, zodat ouders kunnen zien en ervaren hoe het onderwijs op BS De Vlindertuin wordt vormgegeven. Wij vinden het fijn als u uw zoon/dochter mee neemt naar dit gesprek. In dit gesprek vinden we informatie vanuit de ouders even belangrijk als die vanuit de school. We zullen het immers samen moeten gaan doen!

Bij wijze van gewenning mag een kind voorafgaand aan zijn 4^e verjaardag, in overleg met de leerkracht van groep 1/2 maximaal 5 dagen meelopen. Na inschrijving worden de ouders benaderd door een leerkracht van de onderbouw (groep 1/2) om hiervoor afspraken te maken. U bent van harte welkom om samen met uw kind de sfeer in de groep te komen proeven! De kinderen worden door de leerkracht en medeleerlingen opgevangen en begeleid.

Bij een **tussentijdse plaatsing**, van een kind ouder dan 4 jaar, wordt contact opgenomen met de school waar het kind op dat moment nog zit. In overleg en volgens ons protocol 'aanneمة van zij-instromers' wordt dan bepaald of het kind toegelaten kan worden. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat een kind niet aangenomen kan worden, omdat het kind zorg nodig heeft die onze school (op dit moment) onvoldoende kan bieden.

5.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school.

We vinden het erg belangrijk dat iedere ouder goed geïnformeerd wordt over de voortgang van zijn kind. Ouders worden minimaal twee keer per schooljaar uitgenodigd voor een gesprek.

De vorderingen van kinderen worden door middel van observaties en toetsen in kaart gebracht.

Er wordt gebruik gemaakt van methode gebonden toetsen en methode-onafhankelijke toetsen. Voor de methode-onafhankelijke toetsen wordt gebruik gemaakt van het Cito leerling- en onderwijsvolgsysteem. Deze toetsen laten zien hoe een kind groeit op vakgebieden als leesvaardigheid, rekenvaardigheid en begrijpend lezen. Twee keer per jaar wordt van ieder kind een schriftelijk verslag/rapport gemaakt over zijn voortgang op de diverse ontwikkelingsgebieden. Dit verslag/rapport geeft een weergave van onder meer de volgende aspecten: vordering basisvaardigheden en andere vakgebieden, werkhouding, interesse en inzet.



De eigen ontwikkeling wordt gevolgd en weergegeven in een digitaal rapportfolio (dat is het streven om in schooljaar 20-21 voor elkaar te krijgen)
Natuurlijk is een dergelijk verslag/ rapport nooit volledig, vandaar dat ouders worden uitgenodigd voor een gesprek om de ontwikkeling van hun kind met de leerkracht te bespreken.

Daarnaast nemen we ook in de Niet Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test af (NSCCT).

De NSCCT is precies wat hij zegt te zijn: 'wat het leerpotentieel van het kind is'. Het is dus geen toets over schoolvaardigheden, maar een test over het leggen van verbanden, relaties en dergelijke. De test helpt leerkrachten het leerstofaanbod nog beter op uw kind(eren) af te stemmen.

Vanuit het leerlingvolgsysteem worden van iedere groep, groepsoverzichten en groepsanalyses gemaakt. Van hieruit worden de groepsoverzichten en groepsplannen door de leerkracht gemaakt.

Twee keer per jaar worden er groeps- en leerling besprekingen gehouden met de groepsleerkracht en begeleider van Domein Onderwijs vanuit Movare.
(Begeleidingsdienst vanuit onze stichting)

Doel hiervan is: het goed in kaart brengen van de ontwikkelingen van de leerlingen op sociaal/emotioneel en didactisch gebied.

Bij de eerste groepsbespreking wordt gelet op de uitslag van de toetsen en op het complete beeld van het kind. Er is informatie over het gedrag, de thuissituatie en de gezondheidsaspecten.

Tijdens de tweede bijeenkomst worden de actiepunten van de eerste groepsbespreking nagelopen en worden de opbrengsten besproken. Doel is de effectiviteit van het onderwijs van het afgelopen jaar te evalueren en daar waar nodig aan te passen voor de gehele groep of voor individuele leerlingen.

Tijdens de groepsoverdracht draagt iedere leerkracht zijn leerlingen over aan de leerkracht van de volgende groep. Alle informatie over de kinderen wordt uitgewisseld en groepsplannen/groepsoverzichten, handelingsplannen, plannen van aanpak en individuele leerlijnen (O.P.P. Ontwikkel Perspectief) worden doorgegeven, zodat in de nieuwe groep vanaf de eerste schooldag zo goed mogelijk kan worden aangesloten bij ieder kind.

Ouders kunnen uiteraard op ieder gewenst moment in het schooljaar contact opnemen met de groepsleerkracht om over zijn kind van gedachten te wisselen. Aarzel bij vragen niet een afspraak te maken, het is immers in het belang van uw kind.

Dit geldt uiteraard ook voor de leerkracht. Het kan voorkomen dat de leerkracht het wenselijk vindt om vaker dan de bovengenoemde mogelijkheden over de ontwikkeling van de kinderen of specifieke kinderen te praten.



5. Kinderen met specifieke behoeften.

Op de BS De Vlindertuin vinden we het belangrijk tijdig vast te stellen of er kinderen zijn die specifieke begeleiding nodig hebben, op welk gebied dan ook. Vandaar dat op de onze school alle kinderen op gezette tijden worden getoetst. Met het Leerling Volg Systeem van Cito en andere toets mogelijkheden wordt de ontwikkeling van uw kind nauwlettend gevolgd.

Op de BS De Vlindertuin wordt differentiatie binnen de groep mogelijk gemaakt door te werken met leerlijnen. De groep wordt ingedeeld in 3 groepen, de instructie-afhankelijke leerlingen, de instructie-gevoelige leerlingen en de instructie-onafhankelijke leerlingen. (Wij noemen dit de aanpak groen, geel en rood). Zo krijgt een instructie-afhankelijke leerling meer en langere instructie dan een instructie-gevoelige leerling. Instructie-onafhankelijke leerlingen kunnen na een korte instructie zelfstandig aan de slag met hun leerstof. Voor kinderen die extra zorg nodig hebben wordt indien nodig een plan van aanpak opgesteld. Deze kinderen hebben bijvoorbeeld meer stof of tijd nodig om zich bepaalde kennis eigen te maken. Wij verzorgen dan aanpassingen op een manier waardoor het kind zich niet buitengesloten of ongelukkig hoeft te voelen. Kinderen die sneller door de leerstof willen gaan en/of dieper op de stof willen ingaan wordt die mogelijkheid geboden. Doordat er gewerkt wordt in verschillende aanpakken binnen een groep, kunnen de kinderen zelfstandig werken aan hun dag- of weektaak en is het mogelijk om de leerstof op eigen niveau en in eigen tempo te verwerken. Ook is er zodoende de mogelijkheid voor kinderen om eigen leervragen te stellen en hieraan te werken. Dit schooljaar zal er gewerkt worden aan uniformiteit wat betreft registratie van dag- en weekplanning.

Soms kan het zinvol zijn dat een kind nog een jaar doubleert. De school bepaalt de schoolloopbaan van een kind, maar natuurlijk in nauw overleg met de ouders en het kind zelf (als het al wat ouder is). Zo vroeg mogelijk laat de leerkracht de eerste twijfels horen aan de ouders en er wordt afgesproken wanneer de definitieve beslissing wordt genomen. Het besluit tot verlengen wordt genomen door de leerkracht en de interne begeleider. De directeur wordt hierover geïnformeerd. De school bespreekt met de ouders (en het kind) wat er wordt gedaan tot aan de definitieve beslissing (bijv. een plan van aanpak, eigen leerlijn, extra leertijd voor een bepaald onderdeel, huiswerk). Eventueel extern onderzoek (intelligentie) kan hieraan ten grondslag liggen. In het kader van passend onderwijs komt dit steeds minder voor, omdat we kinderen zoveel mogelijk op eigen niveau willen laten werken met evt. daaraan gekoppelde eigen leerlijnen.

5.4 Passend Onderwijs.

Passend primair onderwijs in Zuid-Limburg.

Schoolbesturen en hun scholen organiseren voor alle leerlingen passend onderwijs. Thuisnabij en zo inclusief mogelijk. Schoolbesturen geven samen invulling aan de zorgplicht. Het samenwerkingsverband organiseert een dekkend aanbod; voor alle leerlingen een passende plek.

Er zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs in Zuid-Limburg:

Regio Westelijke Mijnstreek: Beek, Beekdaalen (Schinnen), Sittard-Geleen en Stein.



Basisschool 'De Vlindertuin'

Regio Maastricht-Heuvelland: Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittern, Maastricht,
Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul
Regio Parkstad: Brunssum, Beekdaelen (Nuth en Onderbanken) Heerlen,
Kerkrade, Landgraaf, Simpelveld en Voerendaal.



Schoolondersteuningsprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: een beschrijving van de onderwijsondersteuning die scholen aan leerlingen kunnen bieden. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van de school en het samenwerkingsverband.

Onderwijsondersteuning

De onderwijsondersteuning bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning speciaal (basis)onderwijs

Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij zelf of met behulp van netwerkpartners.

Bij verschil van inzicht over de inzet van onderwijsondersteuning in niveau 1 t/m 4, voorziet het samenwerkingsverband in onafhankelijk extern deskundig advies.

Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs.

Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig.

Gemeentelijke ondersteuning

Jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg en schoolmaatschappelijk werk vallen onder verantwoordelijkheid en regie van de gemeenten. Als een kind thuis of op school gemeentelijke ondersteuning nodig heeft, wordt dit aanvullend aan de onderwijsondersteuning ingezet. Dit betreft o.a. (individuele) begeleiding, behandeling en persoonlijke verzorging in het kader van de Jeugdwet.

Zorgondersteuning

Als een kind zorgondersteuning uit de Wet Langdurige Zorg of Zorgverzekeringswet nodig heeft, worden met ouders afspraken gemaakt over inzet en omvang tijdens schooltijd.

Knooppunt

Indien een school onvoldoende tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt een knooppunt georganiseerd. In het knooppunt zitten kernpartners (ouders, school, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en gemeentelijke toegang) en incidentele partners. Partners sluiten aan op maat en naar behoefte.

Aanmelding, zorgplicht en toelaatbaarheid tot speciaal (basis) onderwijs

Ouders melden hun kind schriftelijk (minimaal 10 weken voor de gewenste plaatsing) aan bij een school van voorkeur. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen.

Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor. De afspraak is dat niet mondeling wordt doorverwezen. Er is geen uniform aanmeldformulier vanuit het samenwerkingsverband voorgeschreven. Besturen en scholen hanteren eigen formulieren; deze staan altijd op de website van de school.



De plaatsingstermijn start vanaf het moment dat een ouder het kind schriftelijk aanmeldt bij een school. Ouders stellen de school op de hoogte als zij weten of vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. De school van aanmelding vraagt altijd informatie op bij de school van herkomst of de kinderopvang (bij eerste aanmelding). Deze informatie is noodzakelijk om te beoordelen of de school van aanmelding de ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft.

De school beslist, binnen zes weken na schriftelijke aanmelding, of het kind kan worden toegelaten. Deze periode kan met vier weken worden verlengd. Als de school niet kan plaatsen, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een andere basisschool zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de mogelijkheden van het kind, de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart via de trajectbegeleider van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband bepaalt of en voor hoelang een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Stapt een leerling over naar een andere school, dan zorgen de betrokken scholen - in overleg met de ouders - voor een goede, soepele overgang en informatieoverdracht volgens de afspraken binnen het samenwerkingsverband.

Informatie samenwerkingsverbanden

Voor meer informatie: zie www.passendonderwijszuid.nl

Hier is ook de medezeggenschap in het samenwerkingsverband (OPR) opgenomen.

Contactgegevens:

Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek

Adres: Eloystraat 1a
6166 XM Geleen
Directeur: Tiny Meijers-Troquet
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: t.meijers@swvpo-wm.nl

Samenwerkingsverband Maastricht-Heuvelland

Adres: Nieuw Eyckholt 290E
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info-po@swvzl.nl

Samenwerkingsverband Parkstad

Adres: Nieuw Eyckholt 290E
6419 DJ Heerlen
Directeur: Doreen Kersemakers
Telefoon: 085 - 488 12 80
E-mail: info-po@swvzl.nl





5.5 De begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs.

De voorlichting aan ouders ten behoeve van de schoolkeuze van leerlingen.

In november wordt voor ouders van groep 8 leerlingen een informatieavond georganiseerd over het Voortgezet Onderwijs. (VO)

Tijdens die avond geeft de leerkracht van groep 8 algemene informatie.

Daarbij komt onder meer aan de orde:

Informatie testen en toetsen.

De leerkracht geeft informatie over testen en toetsen in groep 8.

Er wordt een overzicht gegeven van de scholen van voortgezet onderwijs in Heerlen, Brunssum en Sittard. Op deze avond krijgen de ouders tevens een pakket met schriftelijke informatie over procedure en schoolkeuze.

In januari/februari wordt de Cito (LOVS) toets afgenomen. De resultaten hiervan dienen als ondersteuning bij het eerste adviesgesprek.

Adviesgesprek.

Tijdens het adviesgesprek over de eisen van de leerlingen van groep 8 wordt door de leerkracht(en) aangegeven op welk niveau het kind functioneert en wat voor hem of haar het meest geschikte vervoltraject zou kunnen zijn. Wij hechten veel waarde aan het oordeel van de groepsleerkracht. Ook de ervaringen die het team tijdens de schoolloopbaan van het kind heeft opgedaan worden meegenomen.

Natuurlijk kunt u uw eigen wensen en die van uw kind kenbaar maken.

In dit adviesgesprek komt aan de orde:

- Sociaal emotionele ontwikkeling,
- Werkhouding,
- Leerresultaten,
- Cito-leerlingvolgsysteem-resultaten,
- Resultaten NSCCT,
- Voorlopige advies voor een bepaald schooltype.

In groep 8 wordt tot nu toe jaarlijks de centrale eindtoets afgenomen, om te meten hoe het staat met de kennis van de afzonderlijke leerlingen om te kunnen bepalen welk vervolgonderwijs het meest geschikt is voor elke leerling. Voor schooljaar 2020/2021 bekijken wij opnieuw of we hiervoor kiezen of dat dit een andere eindtoets gaat worden.

Via school kunnen de kinderen zich opgeven voor de open dagen en proeflessen op de verschillende scholen voor voortgezet onderwijs. Ook de ouders wordt geadviseerd informatie in te winnen bij de betreffende scholen.

Het voortgezet onderwijs vraagt van iedere leerling een onderwijskundig rapport waarin relevante gegevens staan met betrekking tot persoonlijke en onderwijskundige zaken. Dit wordt door de leerkracht van groep 8 verzorgd. Ook zal er een mondelinge warme overdracht plaatsvinden.

In het eerste jaar van het vervolgonderwijs zijn er verschillende overlegmomenten tussen de basisschool en de vervolgschool over de oud-leerlingen. Alle rapporten van de schoolverlaters worden aan ons doorgestuurd. Zodoende kunnen wij onze oud-leerlingen nog volgen t/m hun diploma.



Hoofdstuk 6 De ontwikkeling van ons onderwijs

Jaarplan/jaarverslag.

Tijdens teamoverleg, leerling- groepsbesprekingen praten wij over ons onderwijs en onze leerlingen. We evalueren ook de overige schoolse zaken en ons eigen functioneren en samenwerken. Als er verbeterpunten worden geconstateerd, worden deze opgenomen in ons jaarplan/jaarverslag. In de jaarplannen worden voorgenomen kwaliteitsverbeteringen beschreven, bijvoorbeeld het vernieuwen van lesmethodes, het verbeteren van didactisch/ pedagogisch handelen van de leerkrachten of het bijstellen van afspraken en regels in onze school. Bij de uitvoering van de jaarplannen maken we voor bepaalde onderdelen gebruik van advies, begeleiding of scholing van onderwijsbegeleidingsdiensten zoals Onderwijsbegeleiding- en Ontwikkeling van ons bestuur Movare. Daarnaast wordt een jaarverslag gemaakt waarin nagegaan wordt of de voorgenomen acties van vorig schooljaar zijn bereikt. Het jaarplan en jaarverslag ligt ter inzage bij de directie.

Leerlingvolgsysteem.

Ons leerlingvolgsysteem van Cito geeft informatie over ons onderwijs. Deze informatie is tweeledig, het geeft ons informatie over de ontwikkeling van de kinderen maar ook over ons lesgeven en het onderwijsaanbod.

6.1 Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school.

Kwaliteitsverbetering gebeurt op de volgende manieren:

- o Scholing van leerkrachten door cursussen, gerichte studiedagen en collegiale consultaties;
- o Bewaken en verbeteren van de doorgaande lijn van groep 1 t/m 8, bijvoorbeeld door uniformiteit in onze groepsadministratie aan te brengen en bouw overstijgend overleg; (onderbouw, middenbouw en bovenbouw).
- o Inzet van schoolbegeleidingsdiensten, zoals Onderwijsbegeleiding- en Ontwikkeling van Movare,
- o Samenwerken binnen samenwerkingsverbanden, zoals Zorg- en Adviesteam, participanten Brede School en scholen voor voortgezet onderwijs;
- o Gebruik van actuele lesmethodes;
- o Onderwijsinhoudelijke teambijeenkomsten en evaluaties;
- o Een goede zorgstructuur, waaronder leerling besprekingen en groepsbesprekingen met de interne begeleider en ondersteuner van Domein Onderwijs.
- o Verbetering van de dossiervorming en administratieve verwerking;

Onze school is voortdurend in ontwikkeling. Bij sommige aspecten van deze ontwikkeling laten we ons ondersteunen door experts van buiten de school. Zij helpen ons bij vragen die te maken hebben met de zorg voor individuele leerlingen (consultatie en diagnostiek), het verder ontwikkelen van de zorgstructuur en het versterken van de kwaliteit van het onderwijs in de groepen (passend en opbrengstgericht onderwijs). Logopedisten worden ingeschakeld bij taal- en/of spraakproblemen van leerlingen en spelen een rol binnen de ontwikkeling van het taalonderwijs. Deskundigen op het gebied van ICT ondersteunen bij het effectief leren omgaan met bijvoorbeeld digitale schoolborden etc. Indien nodig maken we gebruik van andere deskundigen.



6.2 Inspectie van het onderwijs.

De inspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs van bijna alle onderwijsinstellingen in Nederland. Dit gebeurt onder andere door de scholen te bezoeken. Onderwijs van hoge kwaliteit is van onschatbare waarde als investering in mensen en daarmee in de samenleving. Daarom is er behoefte aan een goed werkend onderwijsstelsel.

De groeiende behoefte aan inzicht in kwaliteit valt samen met een trend die al een aantal jaren in het onderwijs zichtbaar is: minder overheidsregels, meer ruimte voor eigen beleid en verantwoordelijkheid van scholen. Deze twee ontwikkelingen hebben geleid tot een nieuwe wet die op 1 september 2002 van kracht is geworden: de Wet op het onderwijstoezicht (WOT). In de WOT staat dat een school verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het door haar gegeven onderwijs, dus ook voor de manier waarop de kwaliteit wordt gemeten en geëvalueerd. De inspectie sluit daar in haar toezicht zoveel mogelijk bij aan en stimuleert scholen om op eigen kracht de kwaliteit van het onderwijs te ontwikkelen. De inspectie werkt nauw samen met de schoolbesturen.

Vanaf schooljaar 2017/2018 is het nieuwe toezicht in het primair onderwijs gestart. Het nieuwe toezicht werkt op basis van risico's. De inspectie maakt voor alle scholen jaarlijks een risicoanalyse. Scholen waar geen risico's zijn aangetroffen krijgen dat jaar niet meer met toezicht te maken - tenzij daar een concrete aanleiding toe ontstaat. Is er wél sprake van risico, dan treedt de inspectie actief op, doet onderzoek en voert waar nodig interventies uit. Het 4-jaarlijkse bezoek aan iedere basisschool blijft gehandhaafd.

De inspectie voert vanaf het voorjaar van 2015 pilots uit voor het ontwikkelen van nieuw toezicht.

Om het vernieuwde toezicht in te richten, hebben ze een conceptwaarderingskader ontwikkeld. Onderzoeken met dit kader worden alleen op scholen uitgevoerd waarbij geen risico's zijn te zien dat de school mogelijk zwak of zeer zwak kan zijn. Scholen waarbij wel de risico's gezien worden krijgen een kwaliteitsonderzoek op basis van het geldende waarderingskader.

In het kort houdt het gedifferentieerd toezicht in:

- Meer maatwerk voor scholen
- Sterker gericht op verdere ontwikkeling van de kwaliteit van het onderwijs
- Stimuleren van eigen verantwoordelijkheid van scholen, besturen en leraren.

6.3 De school eindresultaten groep 8.

Na 8 jaar onderwijs gaan de leerlingen van onze school naar het voortgezet onderwijs. Volgens een vaste procedure wordt in samenspraak met de ouders de juiste school voor de leerlingen gezocht. De school adviseert de ouders op basis van een aantal test- en toets gegevens en de opgedane ervaringen gedurende de acht jaar basisonderwijs.



De Centrale Eindtoets.

Vanaf het schooljaar 2014-2015 is het voor alle leerlingen van groep 8 in het reguliere basisonderwijs verplicht om een eindtoets te maken. De overheid stelt hiervoor aan scholen de *centrale eindtoets PO* beschikbaar. Deze toets bestaat uit twee onderdelen: Nederlandse taal en rekenen. Deze twee onderdelen zijn verplicht. De score voor onze school in 2019 was 536,7, hiermee zitten we ruim boven het landelijk gemiddelde.

De centrale eindtoets is vanwege de pandemie niet afgenomen in schooljaar 2019-2020.

Vier weken na afname ontvangt de school voor iedere leerling een leerling rapport op papier. In dit rapport worden de resultaten per onderdeel weergegeven.

Elke leerling in groep 8 krijgt van zijn school een schooladvies. Dit advies komt tot stand na overleg tussen de leerkrachten van groep 7 en 8, de interne begeleiders en de directie. Dit advies geeft aan welk type voortgezet onderwijs het beste bij de leerling past. De school kijkt daarvoor onder andere naar leerprestaties, aanleg en ontwikkeling tijdens de hele basisschoolperiode. Het schooladvies is vanaf 2015 leidend bij de plaatsing van leerlingen in het voortgezet onderwijs. Basisscholen geven voor 1 maart een schriftelijk schooladvies aan de leerling; de centrale eindtoets wordt in april afgenomen.

Als een leerling de centrale eindtoets beter maakt dan verwacht, kan de basisschool het schooladvies heroverwegen. De heroverweging kan leiden tot een wijziging in het schooladvies, maar er kan ook beslist worden dat wordt afgeweken van het resultaat van de centrale eindtoets.

6.4 Uitstroomgegevens en resultaten van Cito-eindtoets gegevens.

Het percentage leerlingen dat naar de verschillende vormen van voortgezet onderwijs gaat, wisselt van jaar tot jaar. Het is afhankelijk van de samenstelling van groep 8.

Over het algemeen zijn we tevreden met de eindscores en liggen deze op of boven het landelijk gemiddelde.

6.5 Resultaten.

Ouders hebben belangstelling voor de resultaten van de leerlingen op onze school. Zeker als je die kunt vergelijken met gemiddelde landelijke gegevens. Toch zeggen cijfers lang niet alles. Met sterke leerlingen is het niet zo'n kunst om hoge resultaten te scoren. Scholen verschillen, omdat ze nu eenmaal door verschillend publiek worden bezocht. Wij moeten daarmee rekening houden bij de beoordeling van de schoolprestaties. Wij vergelijken onze school met scholen die op het punt van leerling-gewichten (afkomst en opleiding ouders bepalen mede het leerling-gewicht) overeenkomen met onze school.

Tijdens oudergesprekken wordt u uiteraard geïnformeerd over de toets resultaten van uw kind. Wij spreken dan ook over voorstanden en achterstanden. Wij denken dat wij u op deze manier een reëel beeld geven van het functioneringsniveau. Vanaf eind groep 6 bespreken we met u wederzijdse verwachtingen t.a.v. het vervolgonderwijs op dat moment.

De resultaten van onze leerlingen worden op meerdere niveaus bewaakt. Waar nodig worden interventies gepleegd teneinde hogere opbrengsten te realiseren.



De groepsleerkracht heeft een actueel overzicht van de vorderingen van zijn/haar leerlingen. Deze resultaten worden met u besproken tijdens de rapportgesprekken. Er vindt twee keer per jaar een rapportgesprek plaats.

De interne begeleider bewaakt de resultaten van een aantal groepen.

In overleg met de groepsleerkrachten komt de interne begeleider tot bepaalde voorstellen ten aanzien van het didactisch handelen. Zo kan de leertijd voor een bepaald vak worden uitgebreid of wordt het lesaanbod aangepast.

De directie bewaakt school- ontwikkelingen en legt hierover verantwoording af aan het bevoegd gezag en de onderwijsinspectie.



Hoofdstuk 7 Ouders* en de school.

7.1 Het belang van de betrokkenheid van ouders.

Onze school acht het van groot belang dat ouders en school goed samenwerken. Op BS De Vlindertuin zijn veel ouders actief. Dat is kenmerkend voor onze school. Participatie van ouders in de school is nodig om goed en aantrekkelijk onderwijs te kunnen bieden. Participeren binnen De Vlindertuin kan zijn: meehelpen, meedoen, meedenken, mee-organiseren, meevieren, enzovoort. Dit kan binnen een werkgroep, de oudervereniging, de medezeggenschapsraad, of incidenteel bij klusjes, creatieve activiteiten of vieringen, tijdens en na schooltijd. De meeste kinderen vinden het prachtig wanneer hun moeder of vader op school komt helpen. De participatie die je als ouder kunt en wilt geven hangt natuurlijk af van je interesse, beschikbare tijd of eventuele jongere kinderen in je gezin. Vanzelfsprekend respecteren wij ieders keuze hierin. Iedere vorm van participatie, hoe klein en incidenteel ook, wordt gewaardeerd. Op verschillende momenten tijdens het schooljaar zullen ouders benaderd worden.

Wij gaan ervan uit dat alle ouders willen meehelpen om de school opgeruimd en schoon te houden. Dagelijks, door samen met hun kind zorg te dragen voor het opruimen van de spullen van het kind (tas met 'eetspullen', gymtas, jas, luizenzak, eigen spulletjes e.d.) en incidenteel, door samen met de leerkrachten het lokaal op te ruimen en schoon te maken.

Door mondeling en schriftelijk informatie uit te wisselen, door geregeld contact te houden en door het inzetten van ouderhulp, kortom door letterlijk en figuurlijk de schooldeuren open te zetten, streeft de Vlindertuin ernaar de samenwerking tussen ouders en school vorm te geven.

7.2 Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school.

Ouders hebben altijd de mogelijkheid om activiteiten binnen de groepen mee te maken. Zij kunnen in overleg met de leerkracht activiteiten en/of dagdelen bijwonen.

Regelmatig ontvangen ouders (nieuws)brieven (de Vlinderpraat), waarin melding wordt gemaakt van zaken die op dat moment spelen. Naast veel andere informatie over onze school staan ook de nieuwsbrieven steeds op onze nieuwe website van de school: www.bsdevlindertuin.nl

Daarnaast communiceren de leerkrachten via de groepsapp 'Parro' met de ouders. Op deze manier worden ouders geïnformeerd over het groepsgebeuren van hun kind. Schooljaar 2020-2021 willen wij het digitaal portfolio gaan invoeren hiermee kunnen we samen de ontwikkelingen van kinderen volgen en nemen we ouders mee in wat er in de lessen wordt aangeboden.

Aan het begin van het schooljaar krijgen de ouders de gelegenheid om de groep van hun kind te bezoeken en nader kennis te maken met de groepsleerkracht. In het komende schooljaar zijn wij voornemens om per bouw met een thema-avond voor ouders te gaan werken.

Informatievoorziening aan gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school en het schoolbestuur hebben daarom een protocol ontwikkeld hoe het met deze regels omgaat. De school volgt de wettelijke regels met betrekking tot de informatieplicht jegens gescheiden



ouders. Dat betekent dat de school ervan uitgaat dat ouders die beiden het ouderlijk gezag verkregen hebben, elkaar informeren met betrekking tot zaken rondom hun zoon of dochter. Beide ouders zijn dan ook gezamenlijk welkom bij de ouderavonden. In overleg met de directeur of coördinator van de school kan daarvan worden afgeweken. Verdere informatie vindt u in het protocol dat via de schooldirecteur te verkrijgen is en te vinden is op de website van de school.



**In deze schoolgids wordt steeds gesproken over 'ouders'. Met ouders bedoelen wij natuurlijk alle volwassenen die de zorg voor onze leerlingen hebben. Als er in de schoolgids wordt gesproken over een leerkracht of een persoon die met 'hij' wordt aangeduid, dan bedoelen we zowel mannen als vrouwen.*

Wet bescherming persoonsgegevens.

Nieuwe ouders wordt schriftelijk gevraagd om aan te geven of zij wel/geen toestemming verlenen voor:

- Het verstrekken van persoonlijke gegevens aan derden,
- Het plaatsen van foto's, werkstukjes e.d. in schoolgids of schoolkrant,
- Het plaatsen van foto's, werkstukjes e.d. op de website,
- Het gebruik van het Internet door hun kind(eren) vanaf groep 5,
- Filmen ten behoeve van kwaliteitsverbetering van ons onderwijs, of voor promotie/verslag van schoolactiviteiten op de website van school.

Dit wordt vastgelegd in het aanmeldingsformulier als ouders hun kind komen aanmelden op school.

7.3 Medezeggenschapsraad.

De medezeggenschapsraad (MR) is een wettelijk verplicht orgaan binnen elke school. De leden van MR adviseren en beslissen mee over een aantal belangrijke schoolzaken. Zij gaan te werk volgens de Wet op de Medezeggenschap.

In de medezeggenschapsraad zitten gekozen afgevaardigden van ouders en het team. Deze bestaat op dit moment uit 4 leerkrachten en 4 ouders.

Vorig schooljaar is er een nieuwe M.R geformeerd. De medezeggenschapsraad vergadert 1 x per 6 weken op een avond. De vergaderingen zijn openbaar. De notulen van de vergaderingen en andere informatie zijn te vinden op de website van de school.

Oudergeleding:

Camiel de Bruijn
Linda Douwsma (voorzitter)
Roel van den Bosch

Personeelsgeleding:

Mevr. T. Hodinius
Dhr. M. Winters
Mevr. I. Beuken



7.4 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad.

MOVARE heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies of verleent instemming over school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven. Medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. De leden van de GMR hoeven geen lid te zijn van een Medezeggenschapsraad (MR), wel wordt van hen enige binding met een school uit de betreffende regio. Voor het GMR-reglement en de samenstelling van de GMR, zie www.movare.nl > GMR.

Hoofdstuk 8 Praktische zaken.

8.1 Schooltijden.

Onze schooltijden:

Maandag	Locatie onderbouw: 8.30-12.00 uur en 13.00-15.00 uur Locatie bovenbouw: 8.45-12.15 uur en 13.15-15.15 uur
Dinsdag	idem
Woensdag	Locatie onderbouw: 8.30-12.30 uur Locatie bovenbouw: 8.45-12.45 uur
Donderdag	Locatie onderbouw: 8.30-12.00 uur en 13.00-15.00 uur Locatie bovenbouw: 8.45-12.15 uur en 13.15-15.15 uur
Vrijdag	Idem Groep 1 en 2 vrij
Ochtendpauze	Onderbouw groep 3 en 4 10.00-10.15 uur Onderbouw groep 1 en 2 10.25-10.40 uur Bovenbouw 10.30-10.45 uur
Middagpauze	Onderbouw: 12.00-13.00 uur Bovenbouw: 12.15-13.15 uur We hanteren het continuurooster waarbij alle kinderen tussen de middag overblijven op school.



We hanteren op iedere locatie een kwartier inlooptijd. Locatie onderbouw gaat open om 8.15 uur, locatie bovenbouw om 8.35 uur. Vanaf dit tijdstip is de leerkracht in de klas om de kinderen te verwelkomen.

Wij doen een dringend beroep op alle ouders en kinderen ervoor te zorgen op tijd op school te zijn, zodat de groepen niet onnodig gestoord worden tijdens hun kring, spreekbeurt of naar de gym gaan.

De kinderen mogen, uiteraard mét ouders en eventuele zusjes of broertjes, de school binnenkomen als de tweede bel is gegaan. Bij slecht weer mag dit al eerder.

Voorkom geluidsoverlast voor de groepen door niet op de gangen te blijven praten nadat de lessen zijn begonnen.

Stel vragen aan de leerkracht **na** schooltijd, hij/zij heeft dan meer tijd. Maak voor een gesprek van tevoren een afspraak met de leerkracht.

Wij verzoeken de ouders die hun kinderen 's middags komen halen niet eerder dan vijf minuten voor het einde van de schooltijd op de speelplaats te wachten.

Honden mogen niet het schoolplein op, zij moeten buiten de schoolpoort wachten.

8.2 Enkele afspraken.

Algemeen.

Hoewel de manier van onderwijzen aan onze school de leerlingen leert het begrip 'vrijheid' te hanteren en hun zelfstandigheid zoveel mogelijk bevordert, ontkomen we er niet aan om binnen deze gemeenschap een aantal regels te hanteren.

Deze schoolregels zijn in de praktijk ontstaan en wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich hieraan willen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen.

Omgangsregels.

Passend gedrag.

Van elke leerling die onze school bezoekt, verwachten wij: een bij zijn leeftijd passend gedrag, een fatsoenlijk taalgebruik, fijne omgang met medeleerlingen voor een goede sfeer.

Iedere leerling heeft recht op een fijne en plezierige schooltijd. Daarom verwacht de school van alle leerlingen tegenover hun medeleerlingen een aardige houding, een prettige omgang en fatsoenlijk taalgebruik. Zaken als ruzie en schelden horen dus niet thuis op school.

Respect voor de leerlingen en het overige personeel.

Correcte houding, een fijne omgang en een fatsoenlijk taalgebruik.

Bij kritiek zijn er vele wegen om deze op gepaste wijze naar voren te brengen.

Correcte omgang met andermans spullen.

De school verwacht dat alle leerlingen met andermans spullen omgaan als zijn het hun eigen spullen. Spullen die men in bruikleen heeft (van school of van iemand anders) worden netjes terugbezorgd.

Leerlingen die spullen vinden, moeten die afgeven bij de conciërge. Iemand die iets kwijt is, kan dus bij de conciërge informeren. Ook het fatsoenlijk omgaan met het schoolgebouw en het schoolterrein is vanzelfsprekend. Een goede samenwerking tussen leerkracht en ouders zien wij als voorwaarde voor het welbevinden van het kind, thuis en op school.



Schoolregels: specifiek.

A. De leerlingen dienen op tijd aanwezig te zijn.

Start in de onderbouw:

In de onderbouw kunnen ouders hun kinderen vanaf **8.15 uur** in de klas brengen. Alle kinderen gaan in de kring zitten en zingen een ochtendliedje. Hierna is het de bedoeling dat alle ouders afscheid nemen, zodat de leerkracht met het programma om **8.30 uur** kan beginnen.

Start in de bovenbouw:

De leerkrachten zijn vanaf 8.15 uur aanwezig. Vanaf **8.35 uur** verzamelen de kinderen zich in hun groep, om **8.45 uur** starten de lessen. Te laat komen is erg storend voor de hele groep en ook voor het kind zelf, omdat het dan de belangrijke instructie mist.

B. Tijdens de pauze en het overblijven, mogen de leerlingen het schoolplein niet verlaten.

C. Tijdens de schooluren en ook tijdens het overblijven is snoepen niet toegestaan.

Voor midden- en bovenbouw geldt dat ze bij verjaardagen geen traktatie van huis meenemen. De jarige krijgt de door de school verstrekte 'versnaperingspot' om in zijn groep uit te delen. In de onderbouw wordt de verjaardag uitbundig gevierd met een eenvoudige traktatie van thuis.

Deze viering vindt plaats tijdens het kringgesprek in de groep.

D. Voor de gymles: gymschoenen en gymkleding.

Het is wenselijk dat de gymkleden van de kinderen in de onderbouw in een stoffen zak wordt meegegeven. Iedere groep beschikt over een mand waarin de spullen bewaard worden. Het is zeer aan te raden jassen, gym- en zwemkleding te voorzien van de naam van de leerling. Indien een kind niet aan de gym- of zwemlessen kan deelnemen, dient hiervan schriftelijk kennis te worden gegeven.

E. Voor de leerlingen van de bovenbouw is een stevige tas aan te raden.

Het zal vooral in de hogere leerjaren regelmatig voorkomen, dat leerlingen materiaal mee naar huis mogen nemen. Het is daarom aan te raden, dat de leerlingen beschikken over een eenvoudige boekentas of iets dergelijks, waarin ze een en ander kunnen opbergen zonder kans op beschadiging.

Ouders gelieve bij het ophalen van de kinderen buiten te wachten.

Veel ouders komen hun kinderen na schooltijd ophalen. Om de rust in de gangen te bewaren, verzoeken wij u buiten te wachten. De leerkrachten komen met de kinderen naar buiten, op die momenten kunt u hen aanspreken, mocht u vragen hebben.

Binnen blijven.

De kinderen blijven alleen binnen als het team het weer te slecht vindt om naar buiten te gaan. Soms is er keuze mogelijk en verdelen wij het toezicht over binnen en buiten.

Wanneer een kind in de pauze niet naar buiten mag of niet mag gymmen, vernemen we dat graag van de ouders (mondeling of door een briefje aan de leerkracht te geven).



Ziekmelden.

Voor ziekmeldingen en andere afmeldingen kunnen ouders bellen tussen 8.00 en 8.30 uur. Bij dringende aangelegenheden kan er ook tussendoor gebeld worden. Is een kind niet op school, maar niet afgemeld, dan belt de conciërge zo snel mogelijk naar huis.

Office365 for education

Onderwijsstichting Movare gebruikt ICT in de dagelijkse lespraktijk om ervoor te zorgen dat leerlingen kunnen werken in een veilige digitale leer- en werkomgeving maakt Movare gebruik van Office365. Het aanmeldproces op de PC, WiFi en online leer- en werkomgeving wordt geautoriseerd via Office365. Dit maakt dat leerlingen zonder gebruik van veel ingewikkelde wachtwoorden toegang krijgen tot een persoonlijke en veilige leer- en werkomgeving.

Wat is Office365 for Education?

Office 365 is meer dan alleen e-mail. Kinderen krijgen met hun e-mailaccount toegang tot:

- De digitale leer- en werkomgeving van school (ook vanuit thuis)
- E-mailbox met een omvang van 10 Gigabyte
- Online opslag voor persoonlijke documenten van 25 GB
- Online samenwerkingsgroepen waardoor leerlingen in het kader projecten documenten kunnen delen met andere leerlingen

Is Office365 veilig?

Ja. De hele omgeving van Office365 is afgesloten van reclame en ongewenste e-mail en afgestemd op de specifieke behoeften van de school. Het kan toch gebeuren dat uw zoon/dochter ongewenste e-mail ontvangt of op een website terecht komt die hij/zij eigenlijk niet wenst te bezoeken. Leerkrachten zijn bekend met Office365, waardoor zij direct maatregelen kunnen nemen.

Is er een protocol aanwezig?

Ja. Dit protocol internet- en e-mailgebruik (mediagebruik) kunt u bekijken via de website www.movare.nl - Kind en ouders – Mediaprotocol. Voor het gemak is in deze schoolgids een samenvatting van het mediaprotocol opgenomen.



Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen (zie ook mediaprotocol Movare in bijlage).

1. Uitgangspunten.

Kinderen maken gebruik van Internet. De school heeft de verantwoordelijkheid om kinderen hier "wegwijs" in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden die zijn gemaakt m.b.t. gebruik van internet of het versturen van e-mail/chatberichten.

2. Afspraken.

a. Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen "vrij" willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.

b. Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht.

Bij het bezoeken van internetpagina's wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan gegevens zoals naam, adres en woonplaats).

c. De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.

d. Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.

2.1 Schoolwebsite.

Ouder(s)/ Verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens/foto's van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden.

Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord.

2.2. E-mail:

Kinderen ontvangen een e-mailadres van school. Hiermee kunnen zij berichten versturen naar andere leerlingen. De inhoud van deze berichten moeten te maken hebben met het leerproces. Indien kinderen zich misdragen bij het versturen van e-mail heeft de leerkracht de mogelijkheid om de toegang tot e-mail te blokkeren.

2.3 Mobiele telefoons/ Mp3 spelers.

Het gebruik van mobiele telefoons/ mp3 spelers is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon/ mp3 speler te gebruiken bij onderwijsprojecten. Hiervoor zal de leerkracht aangeven dat dit is toegestaan.



School video interactie begeleiding (SVIB).

School Video Interactie Begeleiding is een praktische methodiek voor begeleiders, waarmee zij het team, leerkrachten en leerlingen kunnen ondersteunen in hun werk. Het maakt de competenties van leerkrachten en leerlingen zichtbaar. Dit betekent dat je met elkaar "op weg" gaat naar vernieuwingen en veranderingen en daarbinnen kansen zoekt in je onderwijsconcept.

SVIB richt zich op de wisselwerking (interactie) tussen leerkracht en leerling. De methode biedt een kader om systematisch naar die wederzijdse beïnvloeding te kijken. Aan de hand van interventies kan de leerkracht zijn handelingen bijstellen. Videobeelden geven niet alleen zicht op interactie tussen leerkracht en kinderen en kinderen onderling, maar ook in het klassenmanagement en de didactiek.

Verder gebruiken we SVIB in professionalisering en implementatie van de onderwijsvernieuwing, nieuwe methodes en tevens bij de ontwikkeling van het pedagogisch klimaat (een gemeenschappelijke lijn in aanpak).

De ervaring leert dat beelden veel inzicht geven. Inzicht in sterke vaardigheden, maar ook in leerpunten. Vanuit dit inzicht kunnen bestaande en nieuwe vaardigheden worden ontwikkeld.

Deze werkwijze is concreet en geschikt voor alle situaties waarin leerkracht, kind of groep een steuntje in de rug nodig hebben. Filmbeelden zullen altijd alleen binnen school bekeken worden.

Juf Pia is de specialist hierin bij ons op school.

8.3 Voor- en naschoolse opvang.

Voor- en naschoolse opvang.

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde 'kind partners') afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant, dat te downloaden is via

www.movare.nl → "Documenten" → "Convenanten".

De voor- en naschoolse opvang is gehuisvest in de Brede school, locatie Wijenweg.

Voor uw kind wordt opvang aangeboden door Stichting Humanitas uit Heerlen.

Voor nadere **informatie** en voor **aanmeldingen** kunt u contact opnemen met:

Stichting Humanitas
Meezenbroekerweg 10-3
6412 VK Heerlen
Telefoon: 045-5615353



8.4 Vakanties en vrije dagen.

Voor alle scholen van Onderwijsstichting MOVARE - dus ook voor onze school - geldt de vakantieregeling Zuid- en Midden-Limburg, zoals deze is opgesteld door de regionale Initiatiefgroep Vakantieregeling 2020-2021 en vastgesteld door het College van Bestuur na verkregen positief advies van de GMR. *Voor het overzicht van studiedagen en vrije dagen/middagen van de school, zie website van de school.*

Herfstvakantie

Maandag 19 oktober t/m vrijdag 23 oktober 2020

Kerstvakantie

Maandag 21 december 2020 t/m vrijdag 1 januari 2021

Carnavalsvakantie

Maandag 15 februari t/m vrijdag 19 februari 2021

Pasen

Maandag 5 april

Koningsdag

Dinsdag 27 april 2021

Meivakantie

Maandag 3 mei t/m vrijdag 14 mei 2021

Bevrijdingsdag

Woensdag 5 mei 2020 valt in de meivakantie

Hemelvaart

Donderdag 13 mei 2021 valt in de meivakantie

Pinksteren

Maandag 24 mei 2021

Zomervakantie

Maandag 26 juli t/m vrijdag 3 september 2021



8.5 Schoolverzekering.

Vaak bestaat er onduidelijkheid over de schoolongevallenverzekeringen. De dekking van zo'n verzekering voor scholieren is minimaal, derhalve heeft de BS De Vlindertuin hier niet voor gekozen.

De eigen ziektekostenverzekering vergoedt doorgaans de kosten van medische hulp.

Indien er door het doen of laten van een leerling schade ontstaat, kan de persoon die schade heeft geleden, de ouders van het kind dat deze heeft veroorzaakt, aansprakelijk stellen. Deze kunnen dan een beroep op hun eigen verzekering doen. De school kan en mag geen uitspraak doen over het wel of niet schuldig zijn van een kind. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen, ook niet voor schade aan fietsen en dergelijke.

Het schoolbestuur heeft zichzelf en haar personeel verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. Dit houdt in dat indien er schade ontstaat door het doen en laten van de school of haar personeel deze verzekering wordt aangewend. Of er sprake is van schuld of nalatigheid wordt bepaald door de uitspraak van de verzekering.

8.6 Andere activiteiten voor de kinderen.

Schoolreisje.

Naast het schoolreisje voor groep 1 tot en met 7 (Meestal in de maand mei of juni), vieren we ook onze jaarlijkse teamverjaardag. Gedurende deze dag 'vieren' de leerkrachten hun verjaardag en staat de dag in het teken van leuke (feestelijke) activiteiten.

Voor het schoolreisje wordt een aparte bijdrage gevraagd, dit is niet inbegrepen bij de jaarlijkse vaste ouderbijdrage.

De bijdrage voor het schoolreisje vorig schooljaar bedroeg 20 euro per leerling (Pee Wee en Toverland.)

Projecten.

GIPS-project

De leerlingen van de groepen 8 nemen deel aan het GIPS-project.

Kinderen leren hoe het leven is met een handicap en verplaatsen zich in hun gehandicapte medemens.

Sporttoernooien.

De leerlingen van bovenbouw kunnen meedoen aan het schoolvoetbal van de KNVB.

Alle kinderen van de school kunnen deelnemen aan de Parelloop en ook bestaat de mogelijkheid om in te schrijven bij de avondvierdaagse.

Verkeersexamen.

Alle leerlingen van groep 7 nemen deel aan een verkeersexamen, dat bestaat uit een praktisch en een theoretisch gedeelte.



Excursies.

Soms doen leerlingen mee aan een excursie, als onderdeel van een wereldoriëntatie-project. Bij excursies vragen we vaak ouders om te komen helpen begeleiden en rijden.

De voorleeswedstrijd.

Sinds een aantal jaren kunnen de kinderen van groep 8 meedoen aan de landelijke voorleesdag.

De ouderbijdrage.

Om alle (buiten)schoolse activiteiten te kunnen bekostigen, ontkomen we er niet aan om u een tegemoetkoming in die kosten te vragen. Dat gebeurt door middel van de vrijwillige ouderbijdrage. U krijgt hierover in het begin van het schooljaar een brief van de oudervereniging met daarin de benodigde informatie.

Stichting "leergeld"

Alle kinderen mogen meedoen:

Meedoen, bijvoorbeeld op school, aan excursies, werkweken, schoolkampen en alle andere activiteiten die een school voor leerlingen organiseert.

Maar ook buiten school: als het kind lid wil worden van een sportclub of muziekles wil. Daar leert een kind ook van en als het geld daarvoor ontbreekt, kan Stichting Leergeld misschien uitkomst bieden.

Een opgroeiend kind is een kostbare zaak. Voor ouders met een laag inkomen kunnen de directe schoolkosten al een probleem zijn, maar vaker nog de extra activiteiten die school organiseert. Nog moeilijker wordt het bij activiteiten los van school: muziekles, lidmaatschap van een (sport)club, kindervakantiewerk.

Stichting Leergeld Parkstad is opgericht om ouders met kinderen met dergelijke problemen te helpen.

Dat gebeurt via intermediairs, vrijwilligers die uit eigen ervaring weten wat het is om van een laag inkomen te moeten rondkomen.

Indien U meer wilt weten over deze Stichting:

Stichting Leergeld Parkstad

Postbus 9

6400 AA Heerlen

Tel. 045-5743636

E-mail: leergeldps@hetnet.nl

**Hoofdstuk 9 Bijlages.****9.1 Bijlage: Regeling klachtbehandeling.**

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

U kunt de klachtenregeling downloaden via de website www.movare.nl. Klik in het menu op Kind en ouders en vervolgens op vertrouwenspersonen/klachtenregeling.

Procedure bij klachten:**1. Intern.**

Klager	Klacht over	Klagen bij
Leerling	Andere leerling	Leerkracht
	Eigen leerkracht	Leerkracht, Schooldirecteur.
	Andere leerkracht	Eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	Schoolse zaken	Eigen leerkracht,
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon,
Ouder	Andere leerling	Leerkracht
	Leerkracht eigen kind	Leerkracht, schooldirecteur
	Schoolse zaken	Leerkracht, schooldirecteur, College van Bestuur
	Schooldirecteur	Schooldirecteur
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon,
Personeelslid	Leerling	Ouder,
	Ouder	Ouder, schooldirecteur
	Collega	Collega, schooldirecteur
	Schooldirecteur	Schooldirecteur,
	Schoolse zaken	Schooldirecteur, CvB.
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Schooldirecteur, schoolcontactpersoon



Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

2. Extern.

Klager of aangeklaagde neemt contact op met:

1. Schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar
2. De externe vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
 - a. Het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
 - b. Doorverwijzing naar de landelijke klachtencommissie plaatsvindt.
3. Klachtencommissie.

Stappenplan klachtbehandeling.

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

Stap 1.

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

Stap 2.

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

Stap 3.

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot de externe vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de landelijke klachtencommissie. In het laatste geval, volg eerst stap 4a en pas daarna stap 4b.

Stap 4a.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

Stap 4b.

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. Het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. Het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. Het nemen van maatregelen;



- d. Overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

Stap 5.

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de landelijke klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. De klager
- b. De aangeklaagde
- c. De klachtencommissie
- d. De schooldirecteur
- e. De medezeggenschapsraad van de school
- f. De schoolcontactpersoon
- g. De vertrouwenspersonen

Schoolcontactpersonen.

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersonen; bij de voor de contactgegevens van de contactpersonen namens de Vlindertuin kunt u terecht bij de schooldirecteur.

De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

Vertrouwenspersoon.

MOVARE beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon dan zal deze u doorverwijzen naar de onderstaande vertrouwenspersonen, die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies. Voor de contactgegevens van de vertrouwenspersonen kunt u terecht bij de schooldirecteur of op www.movare.nl

Mevr. drs. Ine Segers
tel: 06-17864691
e-mail: inesegers@bco-onderwijsadvies.nl

Mevr. Martine Laudy
tel: 06-17864747
e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl

Landelijke klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs, het katholiek onderwijs en het protestants-christelijk onderwijs.

Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel. 070-3861697
E-mail: infor@gcbo.nl
Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

Landelijke klachtencommissie Onderwijs (openbaar onderwijs).

Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Tel. 030 - 280 95 90
E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl



Termijn indienen klacht.

De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.

Huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis)

Sinds 2013 is de wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van toepassing.

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht de volgende stappen te zetten:

- We brengen de signalen in kaart
- We hebben collegiaal overleg of raadplegen 'Veilig Thuis'
- Afhankelijk van de situatie praat de school of 'Veilig Thuis' met ouders en/of kind

Hierna wordt besloten of er hulp nodig is en op welke wijzen. Voor de meldcode en meer informatie over dit onderwijs verwijzen wij u naar:

www.movare.nl → Documenten → Kind en Ouders → Huiselijk geweld.

Vroeg samenwerken in Parkstad Limburg (VIP)

Samenwerken vindt plaats via een internetapplicatie waarmee professionals kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar vroegtijdig kunnen signaleren. Dit wordt gedaan als er extra zorg voor een kind of jongere nodig is op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, opvoeding of veiligheid. Er kunnen allerlei redenen zijn voor een professional om een signaal af te geven in de VIP.

De VIP valt binnen de Jeugdwet en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. Met de VIP wil de overheid meerdere professionals, die zich om het kind of de jongere ontfermen, snel tot elkaar brengen. De VIP is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Registratie

Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de VIP opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.

Als de school uw kind wil registreren in de VIP wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning het beste is.

Wat zijn uw rechten?

Over de registratie in de VIP wordt u vooraf geïnformeerd. De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners. U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens. U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

Meer informatie?

Voor de regio Parkstad Limburg (Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Onderbanken, Nuth, Simpelveld, Voerendaal) verwijzen we naar de website:



www.verwijsindex-parkstad.nl Hier vindt u ook meer informatie over uw rechten m.b.t. de registratie van persoonsgegevens in de VIP. Buiten deze regio kunt u voor verdere informatie over de VIP terecht bij de betreffende gemeente.



Centrum Jeugd en Gezin.

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of nodig. Het vinden van die informatie of hulp is soms moeilijk. Er zijn veel organisaties voor jeugdzorg en gezondheidszorg. Om u te helpen bij het vinden van de juiste informatie of ondersteuning is er in iedere gemeente één centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien opgericht: het Centrum Jeugd en Gezin (CJG).

Wie kan bij het CJG terecht?

Het Centrum Jeugd en Gezin is ervoor: (aanstaande) ouders en verzorgers van kinderen, jeugd en jongeren in de leeftijd van 0 tot 23 jaar, professionals die met kinderen, jeugdigen en hun ouders werken en vrijwilligers die met kinderen/jeugdigen werken (sport en vrije tijd).

Partners.

Onder de paraplu van het Centrum Jeugd en Gezin vallen verschillende organisaties, zogenaamde ketenpartners. Samen met deze partners zorgt het Centrum Jeugd en Gezin voor de juiste informatie of hulp. Ook worden er activiteiten en cursussen georganiseerd. De partners van het Centrum Jeugd en Gezin zijn onder andere alle onderwijsinstellingen, organisaties in de jeugdgezondheidszorg, alle welzijnsorganisaties, peuterspeelzalen en kinderopvang.

Meer informatie?

Voor de regio Parkstad Limburg (Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Onderbanken, Nuth, Simpelveld, Voerendaal) verwijzen we naar de website: www.cjgparkstadlimburg.nl. Buiten deze regio kunt u voor verdere informatie terecht bij de betreffende gemeente.



9.2 Bijlage: Leerplichtinformatie.

Leerplicht hangt heel nauw samen met leerrecht, ofwel het recht op onderwijs. Overall ter wereld wordt dit recht als een groot goed beschouwd. Veel landen hechten er zelfs zoveel waarde aan, dat ze de jeugd via een wet verplichten om naar school te gaan. Nederland is één van die landen. In ons land staan de rechten en plichten van ouders*, leerlingen en schooldirecteuren precies aangegeven in de leerplichtwet. Deze wet is, kortweg gezegd, een rechtsmiddel waarmee gewaarborgd wordt dat alle jongeren in Nederland aan het onderwijs kunnen en zullen deelnemen. Het doel van de leerplichtwet is dat jongeren zo goed mogelijk worden toegerust met kennis en vaardigheden, die zij nodig hebben om een zelfstandige plek in de samenleving te verwerven. Een afgeronde schoolopleiding is daarvoor een eerste vereiste. In deze tekst wordt met ouders ook bedoeld op voogden en/of feitelijke verzorgers.

De volgende zaken staan in de leerplichtwet omschreven:

- Begin van de leerplichtige leeftijd
- Het moment waarop een jongere niet langer onder de leerplichtwet valt
- Op welke basis, al dan niet tijdelijk, vrijstelling verleend kan worden
- Taken van leerplichtambtenaren
- Verplichtingen van schooldirecteuren
- Verplichtingen van ouders en/of leerlingen

De echte leerplicht begint op de eerste dag van de maand, die volgt op de maand dat een kind vijf jaar is geworden. Een kind dat bijvoorbeeld op 10 oktober zijn vijfde verjaardag heeft gevierd, wordt op de eerste schooldag van de maand november leerplichtig.

Soms is een volledige schoolweek te lang voor jonge leerlingen. Daarom biedt de leerplichtwet een mogelijkheid tot vrijstelling. Ouders van een vijfjarige leerling mogen, in goed overleg met de schooldirecteur, hun kind maximaal vijf uur per week thuishouden. Mocht dit niet genoeg blijken te zijn, dan mag een directeur daar nog vijf extra uren vrijstelling per week bovenop doen. De mogelijkheid voor vrijstelling is uitsluitend bedoeld om overbelasting van de leerling te voorkomen. Zodra een kind zes jaar is, geldt de overgangsmogelijkheid niet meer. Zesjarige leerlingen moeten allemaal het volledige onderwijsprogramma volgen.

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek.

In de leerplichtwet staat omschreven, wanneer een jongere de school niet kan/hoeft te bezoeken. Dit is het geval bij ziekte, schoolsluiting en de vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Verder kent de leerplichtwet vrijstelling wegens andere gewichtige omstandigheden en zijn de regels voor extra vakantieverlof duidelijk geregeld.

De taak van een leerplichtambtenaar.

Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet is opgedragen aan Burgemeester en Wethouders. Zij wijzen voor de uitvoering van dit toezicht een of meerdere leerplichtambtenaren aan. Dit klinkt strenger dan het is. Leerplichtambtenaren zijn er niet alleen om overtreders van de leerplichtwet vermanend op de vingers te tikken, maar ze vervullen ook een maatschappelijke zorgtaak. Zij hebben daarvoor een goed inlevingsvermogen, waarmee ze zich verplaatsen in de problemen van de schoolgaande jeugd. Heel soms zijn leerplichtambtenaren genoodzaakt de officier van justitie in te schakelen. Maar zij doen dit alleen als uiterst redmiddel. Het grootste gedeelte van de tijd zijn leerplichtambtenaren actief bezig een oplossing te vinden voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen.



Verplichtingen van schooldirecteuren, ouders en leerlingen.

Schooldirecteuren hebben de volgende verplichtingen:

- Binnen zeven dagen moeten ze de leerplichtambtenaar van de woongemeente van een leerling in kennis stellen van een in- of afschrijving.
- Wanneer een leerling van school wordt verwijderd, moet de schooldirecteur dit terstond melden aan de leerplichtambtenaar.
- Voordat een leerling wordt uitgeschreven, moet de school nagaan of de leerling elders wordt ingeschreven.
- Schooldirecteuren dragen de verantwoording voor het feit dat ongeoorloofd schoolverzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar van de gemeente waar de betreffende leerling staat ingeschreven.
- Zij moeten de leerplichtambtenaar alle inlichtingen geven die nodig zijn bij de uitvoering van de leerplichttaak.
- Schooldirecteuren moeten de leerplichtambtenaar in kennis stellen van een leerling die de school voortijdig verlaat.

Verplichtingen van ouders:

- Ouders moeten ervoor zorgen dat hun zoon of dochter op een school of onderwijsinstelling staat ingeschreven.
- Zij zien erop toe dat hun kind de school geregeld bezoekt, dat wil zeggen dat er geen les of praktijktijd wordt verzuimd. Vanaf twaalf jaar is de jongere hier zelf medeverantwoordelijk voor.
- Ouders dienen de school in kennis te stellen van ziekte van hun kind.
- Ouders dienen bij andere redenen van afwezigheid van hun kind toestemming van de schooldirecteur te hebben.

Verlof (vrijstelling van schoolbezoek).

1. Leerplicht en verlof.

In de Leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk.

Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan in de folder van het Regionaal Bureau Leerplicht beschreven.

2. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen.

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen voorafgaand aan de gewenste vrije dag bij de directeur van de school te melden.



3. Op vakantie onder schooltijd.

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakanties niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders. In dat geval mag de directeur eenmaal per schooljaar uw kind vrijgeven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep én de verlofperiode van de betrokken ouder blijken. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening te houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure (zie punt 6) moet de aanvraag ten minste acht weken van tevoren bij de directeur worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;

- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;

- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

Helaas komt het wel eens voor dat een leerling of een gezinslid tijdens de vakantie ziek wordt, waardoor de leerling pas later op school kan terugkomen. Het is van groot belang om dan een doktersverklaring uit het vakantieland mee te nemen, waaruit de duur, de aard en de ernst van de ziekte blijken. Op die manier voorkomt u mogelijke misverstanden.

4. Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'.

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin

- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten

- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)

- overlijden van bloed- of aanverwanten

- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland

- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding

- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden

- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan

- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met drukte in het verkeer.

- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'Andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

5. Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de directeur van de school. U levert de volledig ingevulde aanvraag, inclusief relevante verklaringen, in bij de directeur van de school. De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'Andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt



vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.



6. Niet eens met het besluit.

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

Naam en adres van belanghebbende,

De dagtekening (datum),

Een omschrijving van het besluit dat is genomen,

Argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit,

Wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (AWB) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden: voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bij voorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

7. Ongeoorloofd verzuim.

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

8. Vragen?

Heeft u nog vragen? Wendt u zich dan tot de directeur van de school of tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.



9.3 Bijlage: Passend Onderwijs/ Toelating, schorsing en verwijdering.

Passend primair onderwijs in Zuid- Limburg.

Schoolbesturen voor primair onderwijs organiseren voor alle leerlingen passend onderwijs te organiseren. De schoolbesturen geven samen invulling aan de zorgplicht. Het samenwerkingsverband organiseert een dekkend aanbod: voor alle leerlingen een passende plek.

In Zuid- Limburg zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs:

Regio Westelijke Mijnstreek: Beek, Beekdaelen, Schinnen, Sittard-Geleen en Stein.

Regio Maastricht-Heuvelland: Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul

Regio Heerlen e.o.: Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Nuth, Onderbanken, Simpelveld en Voerendaal.

Schoolondersteuningprofiel

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: een beschrijving van onderwijsondersteuning die scholen aan leerlingen kunnen bieden. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van school en het samenwerkingsverband.

Ondersteuningscontinuüm.

Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten
- Ondersteuningsniveau 5: Extra ondersteuning speciaal (basis)onderwijs

Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij autonoom of met behulp van netwerkpartners.

Bij verschil van inzicht over de inzet van onderwijsondersteuning in niveau 1 t/m 4, voorziet het samenwerkingsverband in onafhankelijk extern deskundig advies. Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs. Hiervoor is een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband nodig.

Gemeentelijke ondersteuning

Jeugdhulp, jeugdgezondheidszorg en schoolmaatschappelijk werk vallen onder verantwoordelijkheid en regie van de gemeenten. Als een kind thuis of op school gemeentelijke ondersteuning nodig heeft, wordt dit aanvullend aan de onderwijsondersteuning ingezet. Dit betreft o.a. (individuele) begeleiding, behandeling en persoonlijke verzorging in het kader van de Jeugdwet.

Zorgondersteuning

Als een kind zorgondersteuning uit de Wet Langdurige Zorg of zorgverzekeringswet nodig heeft, worden met ouders afspraken gemaakt over inzet en omvang tijdens schooltijd.



Knooppunt

Indien een school onvoldoende tegemoet kan komen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling wordt een knooppunt georganiseerd. In het knooppunt zitten kernpartners (ouders, school, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, leerplicht en gemeentelijke toegang) en incidentele partners. Partners sluiten aan op maat en naar behoefte.

Aanmelding, zorgplicht en toelaatbaarheid tot speciaal (basis) onderwijs.

Ouders melden hun kind schriftelijk, minimaal 10 weken voorafgaand aan de gewenste plaatsing, aan bij de school van voorkeur. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen.

Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor. De afspraak is dat niet mondeling wordt doorverwezen. Er is geen uniform aanmeldformulier vanuit het samenwerkingsverband voorgeschreven. Besturen en scholen hanteren eigen formulieren; deze staan op de website van de school. (Ter aanvulling in schooljaar 2020-2021 wordt hieraan gewerkt er komt een online aanmeldformulier)

De plaatsingstermijn start vanaf het moment dat een ouder het kind schriftelijk aanmeldt bij een school. Ouders stellen de school op de hoogte als zij vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. De school van aanmelding vraagt altijd informatie op bij de school van herkomst of de kinderopvang (bij eerste aanmelding). Deze informatie is noodzakelijk om te beoordelen of de school van aanmelding de ondersteuning kan bieden die het kind nodig heeft.

De school beslist, binnen zes weken na aanmelding, of de leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd. Als een school de leerling niet kan plaatsen, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een reguliere school zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen.

Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart. Het samenwerkingsverband bepaalt of en voor hoelang een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs.

Als een leerling wijzigt van school dragen de betrokken scholen, in overleg met de ouders, gezamenlijk zorg voor een goede overgang en een warme overdracht volgens de afspraken binnen het samenwerkingsverband.

Informatie samenwerkingsverbanden

Meer informatie: www.passendonderwijszuid.nl

Hier is ook de medezeggenschap in het samenwerkingsverband (OPR) opgenomen.



Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen.

Voor de volledige procedure verwijzen wij u naar de website van Onderwijsstichting Movare: www.movare.nl (De procedure Toelating, schorsing, verwijdering van de leerlingen is hier te vinden onder Kind en ouders)

Toelating en verwijdering (artikel 40 WPO).

Het College van Bestuur besluit over de toelating en de verwijdering van leerlingen. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Het schoolbestuur heeft met ingang van 1 augustus 2014 een zorgplicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld en die extra ondersteuning nodig hebben, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen.

De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. De school die het aanmeldformulier ontvangt, moet een zo passend mogelijk aanbod doen. Dat moet een plek op een school zijn waar de leerling ook daadwerkelijk geplaatst kan worden.

De schooldirectie beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Het College van Bestuur/schooldirectie moet altijd een oordeel vellen over de ondersteuningsbehoefte van de aangemelde leerling. De schooldirectie kan daarom de ouders via een vragenlijst verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Op grond van de ingevulde vragenlijst kan de schooldirectie besluiten om meer gegevens met betrekking tot de ondersteuningsbehoefte van een leerling bij de ouders op te vragen.

De school waar toelating verzocht is, relateert de vastgestelde ondersteuningsbehoefte aan het SOP en het niveau van de basisondersteuning zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het SOP is beschikbaar op de website van de school.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden. Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de schooldirectie een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst.



Toelating weigeren bij leerling met extra ondersteuning.

Indien de toelating van een leerling waarbij extra ondersteuning nodig is wordt geweigerd, vindt de weigering pas plaats nadat de schooldirectie er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de SOP van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit is een resultaatsverplichting. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en vso of een instelling voor speciaal en vso. De schooldirectie neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de schooldirectie dit aan de ouders mee en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien (uiterlijk 4 weken later).

Schorsing.

De schooldirectie kan, namens het bevoegd gezag, met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Verwijderen.

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het College van Bestuur de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt pas plaats nadat het College van Bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

Met ingang van 1 augustus 2014 is nieuw de tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering/geschillencommissie Passend Onderwijs, ook wel de geschillencommissie passend Onderwijs genoemd (artikel 43 WPO). Aan deze commissie kunnen door ouders onder andere geschillen worden voorgelegd over:

- De aanmelding van een kind dat extra ondersteuning behoeft;
- De toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben;
- Over de verwijdering van leerlingen.

De commissie bestaat uit deskundigen en doet binnen 10 weken uitspraak als een geschil wordt voorgelegd. Bij haar oordeel houdt ze rekening met het SOP en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Anders dan bij de regeling Bezwaar geeft bij deze procedure een onafhankelijke externe instantie een oordeel over het bestreden besluit. Indien de bezwaarprocedure en de geschillenprocedure bij de Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering tegelijkertijd lopen, neemt het bevoegd gezag pas een beslissing over het bezwaar nadat de Tijdelijke geschillencommissie haar oordeel heeft gegeven. Overigens is sinds 13 juni 2014 de mogelijkheid geopend al voor 1 augustus geschillen voor te leggen.



9.4 Bijlage: Afspraken bij schoolwisseling door leerlingen binnen het SWV Heerlen e.o.

1. Bij verhuizing:

Tijdens het gesprek geeft de directeur van de ontvangende school mondeling de afgesproken procedure aan:

- a. Hij/zij zal de vertrekkende school informeren over het gesprek.
- b. Pas bij afmelding en een berichtje van de directeur van de vertrekkende school mag overgegaan worden tot definitieve inschrijving.
- c. De vertrekkende school verzendt binnen 5 werkdagen het "bericht van uitschrijving" en het leerlingenrapport.
- d. De ontvangende school draagt zorg voor toezending van het "Bericht van inschrijving" binnen 5 werkdagen.

2. Overige schoolwisselingen:

Het oriënterend gesprek:

- a. De ontvangende school stelt telefonisch de afleverende school op de hoogte van het oriënterend gesprek. Reageren vooraf of uiterlijk binnen 2 werkdagen na het gesprek.
- b. Ouders worden tijdens dit gesprek op de hoogte gesteld van de procedure rond scholenwisseling.
- c. Tijdens dit gesprek vertellen de ouders over de reden van oriëntatie. De directeur (of degene die daartoe bevoegd is) beschrijft de mogelijkheden en uitgangspunten van de school.
- d. De leerling(en) wordt nog niet ingeschreven tijdens het oriënterend gesprek.
- e. Bij dit gesprek wordt aan de ouders gevraagd of zij "hun probleem" met de directie besproken hebben. Zo niet, dan wordt daar sterk op aangedrongen.
- f. Tijdens dit gesprek wordt medegedeeld dat, alvorens een kind toegelaten wordt, er contact wordt opgenomen met de directie van de school.
- g. Tussen het oriënterend en het tweede gesprek wordt minimaal een termijn van één werkweek in acht genomen. In deze periode kan overleg plaatsvinden tussen ouders en de "oude" school.
Bij de uitvoering van dit onderdeel moet een aanpassing gezocht worden als dit punt speelt rond de zomervakantie.
- h. Afwijken van de voorgaande procedureafspraken is mogelijk indien de afwijking wordt afgesproken door beide betrokken directeuren.

Het aanmeldingsgesprek:

- a. Tijdens het aanmeldingsgesprek worden de belangrijke aspecten uit het oriënterend gesprek nogmaals aan de orde gesteld. Tevens wordt bekeken of de procedure oriënterend gesprek is gevolgd.
- b. Daarna voert de directeur (of de daartoe bevoegde persoon) het formele aanmeldings- of intakegesprek.
- c. Tijdens dit gesprek worden het "formulier bestemd voor het verkrijgen van gegevens bij schoolwisseling" en het aanmeldingsformulier van de nieuwe school ingevuld en ondertekend.
- d. Indien er een aanvraag niveau 5 (Onderwijskundig Rapport PCL) lopende is, dan wordt de aanmelding van de leerling op de ontvangende school opgeschort. Na het afgeven van een eventuele toelaatbaarheidsbeschikking door de PCL voor een SBO-voorziening, stopt de aanmeldingsprocedure en worden ouders terugverwezen naar de "oude school".



- e. Voor leerlingen die ingeschreven zijn bij een SBO of SO geldt eveneens dat de aanmeldingsprocedure stopt of opgeschort wordt tot het moment van een eventuele op handen zijnde terugplaatsing.
- f. Afwijken van de voorgaande procedureafspraken is mogelijk indien dit overeengekomen wordt door betrokken directeuren.



9.5 Bijlage: Hulpverlening door externen.

We krijgen steeds meer te maken met hulp aan onze leerlingen door externe hulpverleners.

Om hier op een goede manier mee om te kunnen gaan zijn er afspraken geformuleerd t.a.v.:

- Hulp door externe instanties onder schooltijd.
- Remedial teaching/bijles en hulpverlening door externen op initiatief van de ouders

Bovengenoemde afspraken en documenten zijn tot stand gekomen na overleg in ons team en (telefonisch) overleg met inspectie en leerplichtambtenaar.

Ingangsdatum van alle afspraken: 01-10-2007.



Afspraken m.b.t. hulp door externe instanties onder schooltijd.

Aan ouders wordt gevraagd hulp door externe deskundigen zoveel mogelijk buiten schooltijd te laten plaatsvinden. Stuit dit op problemen, dan kan de hulp onder schooltijd plaatsvinden, mits voldaan wordt aan de onderstaande criteria:

Voor wie?	Kinderen die gediagnosticeerd zijn door een externe instantie (bijv. Amacura, Virenze, Prins Clauscentrum) en volgens de diagnose gebaat zijn bij gespecialiseerde hulp (bijv. ergotherapie, logopedie), kunnen onder schooltijd deze begeleiding krijgen. Het is mogelijk dat, na overleg, de begeleiding op school wordt gegeven door de hulpverlener.
Door wie?	Door gecertificeerde externe deskundigen zoals: • Ergotherapeut • Logopedist • Dyslexiespecialist • Psycholoog • Gedragsdeskundige
Hulp bij:	Bijvoorbeeld: • Stoornissen als autisme, PDD-NOS, NLD, ADHD • Hoogbegaafdheid • Spraak en/of taalachterstand • Dyslexie en dyscalculie • Motorische stoornis • Fysieke handicap
Voorwaarden:	• Altijd in overleg met de school. • Indien de hulp buiten school bij de hulpverlener plaatsvindt, haalt en brengt de ouder het kind. • In bovenstaand geval ondertekent de ouder het formulier 'overdracht van aansprakelijkheid'. • Overleg tussen leerkracht en hulpverlener vindt buiten schooltijd plaats. • Door hulpverlener gevraagde informatie wordt door de leerkracht/ interne begeleider aangeleverd. • Wij vinden het belangrijk dat de hulpverlener aansluit bij de visie van de school t.a.v. de omgang met leerlingen en gehanteerde werkwijzen. Indien nodig is hiervan af te wijken, vindt er overleg plaats met de leerkracht en/of interne begeleider. • De hulp gaat niet af van de 10 dagen verlof (voor dokters-tandarts-, ziekenhuisbezoek van de leerling)
Datum ingang:	01-10-2007

Afspraken m.b.t. remedial teaching/bijles en hulpverlening door externen uitsluitend op initiatief van de ouders:

- Deze hulp moet door de ouders buiten schooltijd geregeld worden. Bijvoorbeeld; bijles, r.t., fysiotherapie, alternatieve therapie e.d.
- Onderzoek door een hulpverlener (bijv. Amacura, Virenze, logopedist, fysiotherapeut e.d.) valt onder dokters-, tandarts- en ziekenhuisbezoek en valt onder de 10 dagen verlofregeling van het kind.



- Als uit het onderzoek blijkt dat er behandeling/hulpverlening nodig is en ouders willen dit onder schooltijd laten plaatsvinden, is overleg nodig met de directie.
- Blijkt na dit overleg dat school akkoord gaat met de behandeling/hulpverlening onder schooltijd, dan wordt er verder gewerkt volgens de 'afspraken m.b.t. hulp door externe instanties onder schooltijd'.
- Gevraagde informatie door medische hulpverleners wordt door school aangeleverd en de gedragsvragenlijst wordt door de leerkracht ingevuld. Bij andere hulpverleners (bijv. bureaus voor remedial teaching) fungeren de ouders als schakel, school geeft niet rechtstreeks informatie. Bij twijfel overleggen met Intern begeleider.
- Directie en ouders kunnen indien gewenst overleg plegen met de leerplichtambtenaar.



9.6 Bijlage: Gedragscode vrijwillige ouderbijdrage.

Movare vindt het wenselijk dat ten aanzien van eventuele ouderbijdragen van de scholen de volgende gedragscode wordt gehanteerd. Deze code is in een gezamenlijk overleg van de organisaties voor bestuur en management in het primair en voortgezet onderwijs, de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs en het ministerie van onderwijs vastgelegd. We nemen daaruit de belangrijkste voor ons relevante bepalingen.

1. Het uitvoeren van de voor de school wettelijk voorgeschreven kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van de vrijwillige ouderbijdrage. In dit verband wordt opgemerkt dat de Rijksoverheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de kernactiviteiten van de scholen, waarmee de scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vrijwillige ouderbijdrage is daarom aanvullend op de reguliere bekostiging van overheidswege. De activiteiten die niet door de Rijksoverheid worden bekostigd maken geen deel uit van de kernactiviteiten. Daarom is de ouderbijdrage alleen bestemd voor de niet-kernactiviteiten.
2. De vrijwillige ouderbijdrage wordt niet ingezet voor activiteiten die uitsluitend zijn gericht op bevoordeling van een individuele leerling, met uitsluiting van andere leerlingen die in een gelijkwaardige positie verkeren. De ouderbijdrage komt daarmee ten goede aan hetgeen in het verband van de schoolgemeenschap (in schoolverband) wordt georganiseerd, voor zover ouders deelname aan activiteiten door hun kind(eren) wensen.
3. Elk orgaan dat een vrijwillige ouderbijdrage vraagt (bijvoorbeeld de oudervereniging, ouderraad of activiteitencommissie) hanteert de uitgangspunten die in de wet en in deze gedragscode zijn neergelegd op dezelfde wijze als het bevoegd gezag dat een vrijwillige ouderbijdrage vraagt. Ouders zijn in beginsel zelf verantwoordelijk voor het vaststellen en besteden van de vrijwillige ouderbijdrage.
4. Aan de toelating van leerlingen tot de school wordt niet de voorwaarde verbonden dat de ouders tegen een financiële vergoeding lid moeten worden van een oudervereniging, noch wordt op andere directe of indirecte wijze een financiële toetsingsvoorwaarde gesteld.
5. Voorop staat dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan de activiteiten. Bij de vaststelling en inning van de vrijwillige ouderbijdrage wordt op verzoek van individuele ouders rekening gehouden met hun inkomenspositie. Daarbij wordt zorgvuldig omgegaan met privacygevoelige gegevens. Gezien het vrijwillige karakter van de ouderbijdrage wijzen partijen het gebruik van incassobureaus en deurwaarders af. Zij spannen zich ervoor in dat bij het innen van de vrijwillige ouderbijdrage van deze middelen geen gebruik wordt gemaakt.
6. Deze gedragscode dient als bijlage te worden opgenomen in de schoolgids en het schoolplan.



9.7 Bijlage: Verwijsindex.

De verwijsindex is een internetapplicatie waarmee professionals kinderen en jongeren van 0 tot 23 jaar vroegtijdig kunnen signaleren. Dit wordt gedaan als er extra zorg voor een kind of jongere nodig is op het gebied van onderwijs, gezondheidszorg, opvoeding of veiligheid. Er kunnen allerlei redenen zijn voor een professional om een signaal af te geven in de verwijsindex. Elke organisatie bepaalt zelf welke criteria hiervoor gelden.

De verwijsindex valt binnen de Jeugdwet en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. Met de verwijsindex wil de overheid meerdere professionals die zich om het kind of de jongere ontfermen, snel tot elkaar brengen. De verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Registratie.

Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.

Als de school uw kind wil registreren in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning het beste is.

Wat zijn uw rechten?

Over de registratie in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd.

De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.

U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.

U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

Meer informatie?

Voor de regio Parkstad Limburg (Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Onderbanken, Nuth, Simpelveld, Voerendaal) verwijzen we naar de website:

www.verwijsindex-parkstad.nl. Hier vindt u ook meer informatie over uw rechten m.b.t. de registratie van persoonsgegevens in de Verwijsindex. Buiten deze regio kunt u voor verdere informatie over de Verwijsindex terecht bij de betreffende gemeente.



9.8 Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen.

1. Uitgangspunten.

Kinderen maken gebruik van internet & e-maildiensten. De school heeft de verantwoordelijkheid om kinderen hier 'wegwijs' in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten.

2. Afspraken.

- a. Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen 'vrij' willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.**
- b. Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht. Bij het bezoeken van internetpagina's/chatprogramma's of e-mail, wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan NAW-gegevens).**
- c. De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.**
- d. Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.**

2.1 Schoolwebsite.

Ouder(s) /verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden. Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord.

2.2 E-mail /Chatten.

Kinderen ontvangen een e-mailadres van school. Hiermee kunnen zij berichten versturen en chatten met andere leerlingen. De inhoud van deze berichten moeten te maken hebben met het leerproces. Indien kinderen zich misdragen bij het versturen van e-mail/chatberichten heeft de leerkracht de mogelijkheid om de toegang tot e-mail te blokkeren.

2.3 Mobiele telefoons/ Mp3 spelers

Het gebruik van mobiele telefoons/ mp3 spelers is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon/ mp3 speler te gebruiken bij onderwijsprojecten. Hiervoor zal de leerkracht aangeven dat dit is toegestaan.



9.9 Bijlage: Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg.

Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg Basisonderwijs schooljaar 2020-2021

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 0 tot 18 jaar. Wij nodigen uw kind regelmatig uit voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen om uw kind kunt u altijd bij ons terecht. Het team JGZ werkt nauw samen met de school en met andere organisaties rondom de jeugd.

Gezondheidsonderzoek

Uw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 jaar en 10 jaar. Net als in de eerdere onderzoeken die uw kind heeft gehad bij de jeugdgezondheidszorg, kijken we ook nu bijvoorbeeld naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door uw kind goed te volgen probeert de JGZ eventuele problemen op tijd op te sporen en te helpen voorkomen. Als blijkt dat uw kind extra hulp of zorg nodig heeft, kijken we samen wat daarvoor nodig is. We werken hierin nauw samen met de school en andere organisaties rondom de jeugd.

De onderzoeken vinden plaats op een locatie van de JGZ in uw gemeente of op school.

Uw informatie is erg belangrijk

U als ouder/verzorger kent uw kind het beste. Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we u om van tevoren een vragenlijst in te vullen. Hierin komen allerlei gezondheidsaspecten aan bod.

Uiteraard gaan we zorgvuldig om met alle gegevens van u en uw kind.

Inentingen

DTP/BMR-vaccinatie:

In het kalenderjaar dat uw kind 9 jaar wordt, krijgt het de laatste twee inentingen tegen DTP (difterie, tetanus, polio) en BMR (bof, mazelen, rodehond). Hiervoor krijgt u een aparte oproep.

HPV-vaccinatie:

Meisjes krijgen in het jaar dat ze 13 jaar worden bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker.

Meningokokken A,C,W en Y vaccinatie

Jongens en meisjes krijgen in het jaar dat ze 14 worden, een vaccinatie tegen meningokokken, typen A,C,W en Y aangeboden.



Jeugdgezondheidszorg in Coronatijd

De contacten en onderzoeken van de jeugdgezondheidszorg zullen zoveel mogelijk doorgaan, maar vaak wel op een andere manier, bijvoorbeeld door middel van beeldbellen, het afnemen van vragenlijsten of telefonisch. Daar waar onderzoeken wel gewoon doorgaan op school of op een JGZ locatie wordt er rekening gehouden met de dan geldende maatregelen zoals die door het RIVM worden gehanteerd.

Afhankelijk van de ontwikkelingen zal de dienstverlening worden aangepast en worden zowel school als ouder hierover geïnformeerd.

Ouders en hun kinderen kunnen echter wel altijd bij ons terecht, zie daarvoor ook de contactgegevens. Daarnaast zijn er ook mogelijkheden om digitaal vragen te stellen via de website en chatmogelijkheden van www.jouwggd.nl en <https://chat-client-ggd-ouderchatgroeigids.serviant.nl>.

MijnKinddossier

Jeugdgezondheidszorg Zuid-Limburg werkt met Mijn Kinddossier. Dit is een online ouderportaal waarmee u zicht hebt op de zorg van uw kind bij JGZ.

In Mijn Kinddossier kunt u als ouder op elk gewenst moment:

- Groeidiagrammen en het vaccinatieschema inzien
- Het gegeven advies nalezen
- Betrouwbare opvoedinformatie lezen
- De mijlpalen van uw kind bijhouden in een persoonlijk dagboekje

Ook kunt u herinneringen van afspraken per sms krijgen.

Vragen of zorgen?

Heeft u vragen over de ontwikkeling of het gedrag van uw kind? Is er sprake van leerproblemen of andere problemen? Maakt u zich zorgen? Neem dan contact op met het Team JGZ. We bekijken samen met u wat we eraan kunnen doen.

Contact

Team JGZ

E: infojgz.parkstadoost@ggdzl.nl

T: 088-8805033 bereikbaar tussen 8.30 en 12.30 uur.

<https://www.ggdzl.nl/burgers/jeugd-en-gezin/jeugdgezondheidszorg/>



Infectieziektebestrijding GGD Zuid Limburg Basisonderwijs schooljaar 2020-2021

Een kind dat hoge koorts heeft, regelmatig overgeeft of pijn lijdt, is niet in staat om de lessen te volgen. Het heeft behoefte aan rust, verzorging en extra aandacht en kan het beste in een huiselijke omgeving worden opgevangen. Een kind met lichte ziekteverschijnselen zoals een snotneus of huiduitslag kan meestal wel gewoon meedoen in de groep.

Bij enkele besmettelijke ziekten - die ernstig kunnen verlopen - mag het zieke kind niet naar school komen, omdat dan het risico voor de andere kinderen en beroepskrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke kinderen vanwege het besmettingsrisico voor anderen wordt "wering" genoemd. Is uw kind ziek en heeft het (mogelijk) een infectieziekte geef dit dan altijd aan bij de school. De school kan dan zo nodig overleggen met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg of uw kind wel of niet tijdelijk van school geweerd moet worden. Wering is alleen zinvol als besmetting van de andere kinderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is.

Daarnaast is melden belangrijk omdat de school – al dan niet in overleg met de GGD – zo nodig maatregelen kan nemen, bijv. door andere ouders te informeren, of gezamenlijk met de GGD een uitbraakonderzoek te starten.

Vragen?

Heeft u vragen over infectieziekten, neem dan contact op met de unit infectieziektebestrijding van GGD Zuid Limburg, telefoonnummer 088 8805070 (ma t/m vr 8.00-16.30 u) of infosim@ggdzl.nl.



9.10 Bijlage: Onderwijs aan zieke leerlingen.



Ziezon

landelijk netwerk ziek zijn & onderwijs

Zieke leerlingen.

Wanneer een leerling ziek is moet dit direct bij de school gemeld worden. Indien de leerling langere tijd niet naar school kan komen, gaan we samen met ouders/verzorgers bekijken hoe we het onderwijs, rekening houdend met de ziekte, kunnen voortzetten. Hierbij kunnen we gebruik maken van de deskundigheid van een consultant onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor leerlingen opgenomen in een academisch ziekenhuis zijn dat de consultants van de educatieve voorziening. Voor alle andere leerlingen betreft het de consultants van de onderwijsbegeleidingsdienst.

Het is onze wettelijke plicht om voor elke leerling, ook als hij/zij ziek is, te zorgen voor onderwijs. Daarnaast vinden wij het minstens zo belangrijk dat de leerling in deze situatie contact blijft houden met de klasgenoten en de leerkracht c.q. mentor. De leerling moet weten en ervaren dat hij/zij ook dan meetelt en erbij hoort.

Het continueren van het onderwijs, aangepast aan de problematiek, is o.a. belangrijk om leerachterstanden zoveel mogelijk te voorkomen en sociale contacten zo goed mogelijk in stand te houden.

Wanneer u meer wilt weten over onderwijs aan zieke leerlingen, dan kunt u informatie vragen aan de leerkracht c.q. mentor van uw zoon/dochter. Ook kunt u informatie vinden op de website van de onderwijsbegeleidingsdienst in uw regio en op de website van Ziezon, www.ziezon.nl, het landelijke netwerk Ziek Zijn en Onderwijs.



9.11 Bijlage: richtlijnen afwezigheid leerkracht.

INFORMATIE OVER VERVANGING OP SCHOOL.

- Richtlijnen Basisschool de Vlindertuin bij afwezigheid van een leerkracht.

Scholen moeten regelmatig vervanging voor een leerkracht inzetten. In het primair onderwijs is het gebruikelijk dat een afwezige leerkracht vervangen wordt. Een groep leerlingen van het basisonderwijs kan immers niet een hele dag zonder een leerkracht. Dit in tegenstelling tot het voortgezet onderwijs, waar de les van de afwezige leerkracht uitvalt. Het primair onderwijs heeft daarom 'extra' medewerkers in dienst die een afwezige leerkracht kunnen vervangen in de zogenoemde vervangerspool.

Vervangerspool.

Sinds de invoering van de Wet Werk en Zekerheid op 1 juli 2016, is de wetgeving voor de inzet van vervangers veranderd. De regelgeving bepaalt dat er maximaal zes tijdelijke contracten in drie jaar kunnen worden afgesloten, voordat een werknemer recht heeft op een vast contract. Vaak duurt een vervanging slechts een of enkele dagen. De tijdelijke kracht krijgt bij iedere vervanging een contract. De nieuwe regelgeving stelt dat een vervanger maximaal zes contracten in drie jaar mag afsluiten bij hetzelfde schoolbestuur. Na zes tijdelijke contracten moet de vervanger een vast dienstverband binnen het schoolbestuur worden aangeboden. In de praktijk kan het recht op een vast dienstverband al na zes dagen ontstaan. Voor een schoolbestuur een financieel onhoudbare situatie.

Door de nieuwe wetgeving is Movare (onze onderwijsstichting) zeer beperkt in het aantal tijdelijke contracten die met vervangers afgesloten kunnen worden. Movare heeft daarom afgelopen periode groepsleerkrachten geworven binnen de stichting ter uitbreiding van de vervangerspool; de leerkrachten zijn dan flexibel inzetbaar op alle Movare scholen én in duur van de vervanging.

Hoewel de behoefte aan vervangers gedurende een schooljaar niet constant is, heeft Movare hiermee wel een stukje flexibiliteit om te kunnen anticiperen op de wisselende behoefte aan vervangers en tegelijkertijd kunnen we een aantal medewerkers zekerheid bieden.

Richtlijnen afwezigheid leerkracht.

Uiteraard kan het voorkomen dat een leerkracht ziek wordt of onverwacht verlof op moet nemen. Bij afwezigheid van een leerkracht kan de directeur gebruik maken van vervangers uit een vervangerspool.





Formulier Instemming en Vaststelling Schoolgids

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van Basisschool De Vlindertuin in te stemmen met de Schoolgids voor het schooljaar 2020-2021

Namens de medezeggenschapsraad,

Brunssum,

4-4-2020 datum

 handtekening

M. Starreman naam

Voorzitter functie

Dit document is vastgesteld door het Bevoegd Gezag / College van Bestuur van Onderwijsstichting Movare.

Namens het bevoegd gezag,

Kerkrade

_____ datum

_____ handtekening

_____ naam

Voorzitter/lid CvB Movare functie



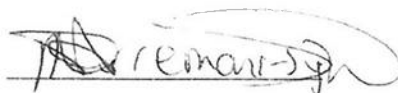
Formulier Instemming en Vaststelling Schoolgids

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van Basisschool De Vlindertuin in te stemmen met de Schoolgids voor het schooljaar 2020-2021

Namens de medezeggenschapsraad,

Brunssum,

4-4-2020 datum

 handtekening

M. Starreman naam

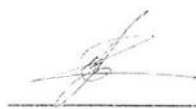
Voorzitter functie

Dit document is vastgesteld door het Bevoegd Gezag / College van Bestuur van Onderwijstichting Movare.

Namens het bevoegd gezag,

Kerkrade

7 juli 2020 datum

 handtekening

Kiki Huijnen, lid CvB naam

Voorzitter/lid CvB Movare functie