

2019  
2020

# Schoolgids

## Basisschool Bleijerheide

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

# Inhoudsopgave

---

Inhoudsopgave .....	1
Voorwoord .....	4
Basisschool Bleijerheide .....	5
Waar de school voor staat .....	5
De organisatie van het onderwijs .....	6
Instroom-, doorstroom- en uitstroombeleid .....	6
Identiteit .....	7
Schoolbestuur .....	8
De ontwikkelingen van het onderwijs binnen school .....	9
Het schoolleidersregister .....	9
Schoolplan .....	10
De zorg voor de kinderen .....	10
Zorgverbreding buiten de groep .....	11
Leerlingvolgsysteem .....	11
De interne leerlingbegeleider .....	12
Zittenblijven of een extra kleuterjaar .....	12
De resultaten van het onderwijs .....	13
Basisschool Bleijerheide: wat leert het kind daar eigenlijk? .....	14
VVE .....	15
Vak- en vormingsgebieden .....	16
Schooltijden .....	19
Vakantierooster schooljaar 2019-2020 .....	20
Schoolbibliotheek .....	20
Voortgezet onderwijs .....	20
Contacten met ouders .....	21
Het personeel .....	21
Compensatieverlof en BAPO .....	22
Scholing en leerkrachten .....	22
Leerlingenraad .....	22
Schoolbegeleiding .....	24
Contact met directie en/of leerkrachten .....	24
Aanmelding van nieuwe leerlingen .....	24

Toelating, schorsing of verwijdering van leerlingen.....	25
Passend onderwijs .....	27
Office365 for Education .....	30
Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen .....	31
Gedragcode.....	32
Buitenschoolse activiteiten .....	35
Pesten .....	36
Huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis).....	41
Klachtenregeling.....	41
Afmelden bij ziekte .....	44
Vrijstelling van het onderwijs en eventuele vervangende onderwijsactiviteiten .....	45
Onderwijs bij ziekte.....	45
Vroeg samenwerken in Parkstad Limburg (VIP) .....	45
Huiselijk geweld en kindermishandeling (Veilig Thuis).....	46
Directie overleg.....	47
Inspectie .....	47
Medezeggenschapsraad .....	47
Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad .....	48
Oudervereniging .....	48
Ouderbijdrage.....	48
Ouderhulp.....	49
Ouderbrigade.....	49
Overblijfglement basisschool Bleijerheide .....	50
Voor- en naschoolse opvang.....	52
Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg .....	52
Melding infectieziekten.....	54
Enkele wetenswaardigheden m.b.t. de kleutergroepen .....	54
Ouderportaal .....	55
Activiteiten binnen en buiten het schoolgebeuren .....	55
Eerste heilige communie .....	56
Heilig vormsel.....	56
Schoolverlatersdagen .....	57
Smartboards - LCD schermen .....	57
Samenwerking school en samenleving.....	57
Centrum Jeugd en Gezin .....	57

Sponsoring .....	58
Pestprotocol .....	58
Kledingvoorschriften .....	60
Gebruik mobiele telefoons op school .....	60
Reglement .....	61
Veiligheid .....	62
Privacy binnen MOVARE.....	63
Namenlijst .....	65
Verdeling van tijd per vakgebied.....	65

# Voorwoord

---

Vanaf 1 januari 1999 is iedere basisschool verplicht een schoolgids samen te stellen.

Deze schoolgids moet de ouders helpen bij het kiezen van een basisschool voor hun kind(eren). In deze gids proberen wij duidelijk te maken, waar onze school voor staat en u enigszins wegwijs te maken in onze organisatie.

De basisschool is een belangrijke bouwsteen voor uw kind (eren). Voor u als ouders en voor ons als leerkrachten is het een stuk van ons leven. Uw kind zal gedurende de basisschooljaren 7520 uren aan de zorg van de school toevertrouwd zijn. Vandaar dat het kiezen van een basisschool zorgvuldig moet gebeuren. Deze keuze is niet gemakkelijk, want alle scholen verschillen in werkwijzen, identiteit, werkvormen en sfeer. De scholen hebben allemaal verschillende kwaliteiten.

De schoolgids is bedoeld voor de ouders van onze huidige leerlingen en voor de ouders van onze toekomstige leerlingen. Als er wijzigingen zijn opgetreden, krijgen alle ouders een nieuwe gids; dit gebeurt jaarlijks na vaststelling door team en MR.

Diverse mensen uit verschillende geledingen hebben meegewerkt aan het tot stand brengen van deze schoolgids. Te denken valt hier aan het college van bestuur, de directie, het team, de medezeggenschapsraad en de ouderraad.

Wij hopen, dat deze gids u zal helpen een verantwoorde keuze te maken. Tot slot willen de directie en het team u nog wijzen op het feit, dat wij altijd open staan voor positieve kritiek of suggesties en dat we graag aanvullingen tegemoet zien op deze uitgave van onze schoolgids.

Jack Meis  
Directeur

*N.B: Daar waar in deze gids sprake is van “ouders” kunt u ook “verzorgers” lezen.*

# Basisschool Bleijerheide

---

De oorspronkelijke "lagere school" werd gesticht door de zusters Ursulinen in 1903 en heette St. Angelaschool. In 1906 kwam daar de St. Jozefschool bij. In 1926 moest de Angelaschool gesplitst worden vanwege het groeiende aantal leerlingen. Naast de St. Angelaschool werd toen de St. Canisiusschool gesticht.

In de jaren zeventig fuseerden de eerste twee scholen en in 1982 kwam de fusie tot stand met de St. Jozefschool. In 1985 is in het kader van de wet op het basisonderwijs de kleuterschool St. Jozef erbij gekomen. Al deze scholen samen vormen nu "Basisschool Bleijerheide".

Onze school ligt in de wijk Bleijerheide met de hoofdingang aan de Bleijerheiderstraat 125 te Kerkrade. Bovendien hebben we een tweede ingang aan de Höverstraat. Gezien de ligging van deze ingang is het voor de kinderen uit de achterliggende wijk een stuk veiliger om de school te bereiken.

Er zijn verschillende ruimten in onze school, die voor verschillende doeleinden gebruikt worden. We hebben groepslokalen, een gemeenschapsruimte (deze wordt o.a. gebruikt voor handwerken, RT/zorgverbreding, overblijven en computeronderwijs), de kamer van de intern leerlingbegeleider en de directiekamer.

Het leerlingaantal schommelt de laatste jaren rond de 250 op teldatum 01-10. Binnen onze organisatie en lokaliteit is het ieder jaar weer zoeken naar een juiste verdeling van groepen en groepsleerkrachten, werkzaamheden van de niet-groepsgebonden leerkrachten en leertijden. Ons doel blijft echter het waarborgen van de kwaliteit van het onderwijs.

Ons team bestaat nu uit 12 vrouwelijke en 5 mannelijke leerkrachten, inclusief de directeur. Bovendien zijn nog een onderwijsassistente, een schoolassistente en een schoonmaakbedrijf aan onze school verbonden. De leeftijd is gemiddeld ongeveer 47 jaar.

Het team vult elkaar goed aan en er heerst een goede sfeer en een correcte samenwerking.

## Waar de school voor staat

---

We streven ernaar dat uw kind zich evenwichtig en optimaal ontwikkelt, zich veilig en vertrouwd voelt, met plezier naar school komt, veel leert, normen en waarden respecteert en deze zelf ook toepast, respect toont voor andere levensovertuigingen en bovendien een goede basis krijgt voor elke vorm van voortgezet onderwijs, gerelateerd aan haar/zijn kwaliteiten en interesses.

Vandaar dat de samenwerking tussen u en ons optimaal moet zijn. Bij de ontwikkeling van uw kind speelt u als ouder een zeer belangrijke rol. We betrekken u zoveel mogelijk bij het schoolgebeuren door u te informeren over allerlei belangrijke gebeurtenissen op

school, over algemene schoolzaken, maar ook over het wel en wee van uw kind. Ook stellen wij het op prijs, als u ons op de hoogte houdt van belangrijke gebeurtenissen thuis. Een goede samenwerking tussen u en de school bevordert het welbevinden en uiteindelijk de prestaties van uw kind.

De school doet bovendien een beroep op de ouders om aan allerlei activiteiten deel te nemen en mee te helpen aan de organisatie en uitvoering ervan.

## De organisatie van het onderwijs

---

Ons onderwijssysteem is klassikaal georganiseerd. De kinderen van eenzelfde leeftijd zitten in bijna alle gevallen in dezelfde groep.

We hebben momenteel 3 groepen in de onderbouw (kleuters), 3 groepen in de middenbouw (gr. 3/4/5) en 4 in de bovenbouw (gr. 6-7a/7b-8).

Het aantal groepen is sterk afhankelijk van het aantal leerlingen in totaal, van het aantal per leeftijdscategorie en van de capaciteiten van de leerlingen. Het aantal leerlingen per groep varieert van ongeveer 25 tot ongeveer 34; e.e.a. is ook weer afhankelijk van het aantal leerlingen per leeftijdscategorie en van de capaciteiten van de leerlingen. We trachten de groepsgrootte te beperken (o.a. door de inzet van diverse faciliteiten ter verkleining van de groepsgrootte en werkdrukverlaging.). In hele grote groepen worden de taken uitgevoerd door meerdere leerkrachten tegelijk. Bovendien zetten we daar waar mogelijk stagiaires, klassenassistenten in opleiding in.

## Instroom-, doorstroom- en uitstroombeleid

---

### Instroombeleid

Kinderen worden de eerste maandag, nadat ze vier jaar zijn geworden, toegelaten op onze school in groep 1. Als een kind in april/mei/juni/juli 4 jaar wordt, zal de startdatum in overleg met de ouders bepaald worden. Zijinstroom wordt per leerling beoordeeld. Dit geldt voor alle groepen.

### Doorstroombeleid

De uitslagen van de Cito-toetsen zijn naast de observaties van de leerkrachten doorslaggevend voor doorstroom naar groep 2 en/of 3. Als het team vindt, dat rijping op sociaal/emotioneel gebied nog onvoldoende is, wordt na overleg met de ouders besloten of er al dan niet wordt doorgestroomd naar groep 2 en/of 3. Zowel bij verlenging van de

kleuterperiode als doorstroom naar groep 3 wordt er in dat geval een begeleidingsplan op sociaal/ emotioneel gebied opgesteld door de leerkracht.

Als in de groepen 3 t/m 8 de cognitieve vaardigheden van een leerling niet conform de doelstellingen van de groep zijn en er een doublure wordt geadviseerd door de leerkracht, dan is deze beslissing bindend. Als de leerkracht en de ouders van mening verschillen dan zullen de ouders samen met de school een andere school moeten zoeken voor hun zoon/dochter.

In principe wordt er vanaf groep 6 niet meer gedoubleerd (uitzonderingen daar gelaten). Wel wordt er rekening gehouden met zij-instromers.

### **Leerlingen met specifieke onderwijsbehoefte:**

Leerlingen van onze school die op verzoek van de school en/of ouders worden aangemeld voor een gedragsonderzoek, en waar de diagnose specifiek gericht is op een gedragsstoornis, kunnen in aanmerking komen voor een toelaatbaarheidsverklaring. Alle betrokkenen bespreken de onderwijsbehoefte van de leerling. Kan de leerling met extra ondersteuning op onze school blijven of gaat de voorkeur naar een plaatsing SO als dat mogelijk is?

### **Uitstroombeleid**

Uitstroom groep 7 is mogelijk als er een uitgebreide diagnose is gesteld door b.v. psychologisch onderzoek en groep 8 geen meerwaarde biedt voor de betreffende leerling. Ook zijn leerachterstanden van belang.

### **Uitstroom groep 8**

Aan het einde van het schooljaar stromen alle leerlingen van deze groep uit naar het VO.

## **Identiteit**

---

Onze school is een R.K. basisschool. Deze identiteitskeuze heeft haar invloed op de dagelijkse gang van zaken op onze school. Zij krijgt zoal gestalte in godsdienstlessen, klassenvieringen in school en in de kerk, voorbereiding op de Eerste Heilige Communie, het Heilig Vormsel enz.

In onze gemeenschap wonen mensen met verschillende geloofsopvattingen. Dat zien we natuurlijk ook terug in onze schoolbevolking; niet elk gezin is R.K. of lid van een andere Kerk- of Geloofsgemeenschap.

Bij het aannemen van leerlingen gaan wij ervan uit, dat ieders keuze op dat punt gerespecteerd moet worden. Dat betekent, dat ook niet-katholieke kinderen passen in het beeld van onze identiteit: samenleven met respect voor elkaars opvattingen en overtuigingen.



In de praktijk betekent dit, dat er soms met de ouders overleg plaatsvindt op welke wijze hun kind deelneemt aan de activiteiten, die een specifiek godsdienstig karakter hebben.

In die zin vragen wij dan ook alle ouders, die hun kinderen bij ons op school aanmelden, de uitgangspunten en doelstellingen van onze school te respecteren.

## Schoolbestuur

---

### Onderwijsstichting Movare

Onze school maakt deel uit van Onderwijsstichting MOVARE. Deze stichting telt 47 scholen, met in totaal 52 locaties, in de gemeenten Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Onderbanken, Simpelveld, Sittard-Geleen, Stein en Vaals. Dit zijn 43 'reguliere' basisscholen, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal ongeveer 11.500 leerlingen. MOVARE kent rooms-katholiek, oecumenisch, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en openbaar onderwijs.

### Missie

MOVARE staat voor onderwijs op maat voor elk kind. Dit gebeurt met autonomie, authenticiteit en met respect. Zowel voor elkaar als voor de wereld waarin wij leven.

### 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 MOVARE-bureau. 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-bureau

Tel: 045-546 69 50

E-mail: [info@movare.nl](mailto: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 <https://www.movare.nl>.

# De ontwikkelingen van het onderwijs binnen school

---

Er zijn tal van ontwikkelingen binnen het onderwijs op onze school gaande. Een en ander is reeds vastgelegd in het schoolplan: implementatie passend onderwijs, PBS, hoe worden wij een school van de toekomst m.b.t. ICT., klasse doorbrekend werken bij begrijpend lezen en het oefenen van studievaardigheden.

## Het schoolleidersregister

---

Het Schoolleidersregister staat in beginsel open voor alle leidinggevenden uit het primair onderwijs (vallend onder werking van de WPO en de WEC). Het register heeft tot doel de beroepskwaliteit van de geregistreerde te bewaken en de professionele ontwikkeling van de geregistreerde te bevorderen. Vanaf dit schooljaar moet iedere schoolleider geregistreerd staan. In het Schoolleidersregister zijn directeuren opgenomen, die handelen volgens de NSA gedragscode en zich conformeren aan de beroepsstandaard van de NSA. Zij voldoen aan de criteria voor registratie. Het zijn vakmensen, die hun eigen ontwikkeling bijhouden en zich hiermee jaarlijks verantwoorden middels het register. Zij zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en mogen het kwaliteitskeurmerk Register Directeur Onderwijs (RDO) met gepaste beroepstrots voeren.

Onze directeur, Jack Meis, is ook geregistreerd als Register Directeur Onderwijs.

Door reflectie te koppelen aan kennis van het voor de functie geschikte/gewenste gedrag en handelen, kan de schoolleider een (persoonlijk) ontwikkelingsplan maken en hierop actie ondernemen. RDO-ers zorgen er voor dat de persoonlijke ontwikkeling steeds in relatie staat tot de ontwikkeling en kwaliteitsverbetering van het onderwijs in de eigen organisatie. Daarmee geven zij het imago van het beroep een ander aanzien. Bestuurders, leraren en ouders weten op den duur: dat is niet zomaar een schoolleider, maar een man of vrouw die staat voor wat hij of zij doet, die professionaliteit hoog in het vaandel heeft staan en zich voortdurend professioneel blijft ontwikkelen.

Op 1 januari 2013 is de Nederlandse Schoolleiders Academie (NSA) overgegaan in de Stichting Schoolleidersregister PO. Schoolleidersregister PO is een onafhankelijke organisatie die wordt gedragen door de AVS (Algemene Vereniging van Schoolleiders), de onderwijsvakbonden AOb en CNV Onderwijs en de werkgeversorganisatie PO-Raad. Met de omvorming van de NSA naar Schoolleidersregister PO verdwijnt het huidige register van de Nederlandse Schoolleiders Academie.

### Registratie in het nieuwe Schoolleidersregister

Schoolleidersregister PO heeft gebouwd aan een nieuw beroepsregister voor schoolleiders in het primair onderwijs. Met de ontwikkeling en instandhouding van het beroepsregister

wil Schoolleidersregister PO de beroepsgroep versterken en verdere professionalisering stimuleren.

## Schoolplan

---

Vanaf 1 augustus 1999 is iedere school verplicht een schoolplan samen te stellen. In dit schoolplan moeten opgenomen zijn:

- de opdracht van de school: o.a. visie en beleidsvoornemens;
- onderwijskundig beleid;
- personeelsbeleid;
- strategisch (algemeen) beleid;
- financieel beleid;
- materieel beleid;
- relationeel beleid (contacten);
- kwaliteitszorg.

Het schoolplan is voor ouders te allen tijden in te zien op school en via onze website. Er is inmiddels een vierde hernieuwde versie uitgekomen voor de periode 2015-2019.

## De zorg voor de kinderen

---

Door de landelijke ontwikkelingen zijn we op weg naar "onderwijs op maat". Dit betekent voor ons, dat we nog meer kindgericht gaan werken en tijd vrij maken om kinderen tijdens de lessen individueel te begeleiden. Door het volgen van nascholingscursussen/ opleidingen hebben de leerkrachten zich verder verdiept in de didactische en pedagogische behoeften van kinderen, zodat gezorgd kan worden voor een optimale en evenwichtige ontwikkeling van uw kind.

De vakken taal, lezen en rekenen vormen de kernvakken van ons onderwijs. Het zijn de basisvaardigheden. Onze school legt dan ook hier de nadruk op.

In alle groepen worden de vorderingen op het gebied van taal, lezen en rekenen enkele malen per jaar getoetst met landelijk genormeerde toetsen, ontwikkeld door het CITO (Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling). We vergelijken de ontwikkeling van uw kind met het landelijk gemiddelde. Aan de hand van deze vergelijking wordt besloten of uw kind al dan niet extra begeleiding nodig heeft.

De zorg voor leerlingen met specifieke behoeften wordt bij ons op school gecoördineerd en gedeeltelijk uitgevoerd door de intern leerlingbegeleider (IB-er). Deze intern leerlingbegeleider wordt in haar taak bijgestaan door de groepsleerkrachten. De niet-groep

gebonden leerkrachten bieden zorgkinderen hulp bij specifieke problemen. De groepsleerkrachten maken tijdens de lestijd ook tijd vrij voor zorgleerlingen d.m.v. het systeem van zelfstandig werken en verlengde instructie aan de instructietafel. Bij zelfstandig werken leren we de kinderen om zonder hulp van de leerkracht, opdrachten uit te voeren, zodat de leerkracht de gelegenheid krijgt een groepje zorgleerlingen individueel te begeleiden. Een belangrijke steun voor de leerkrachten maar ook voor de kinderen zijn de ouders van de zorgkinderen.

Zij moeten namelijk, samen met de school, werken aan de problemen, die het kind heeft.

## Zorgverbreding buiten de groep

---

De leerkracht maakt i.o.m. de IB-er het begeleidingsplan spelling, begrijpend lezen, woorden- schat en SEO. Technisch lezen en rekenen wordt verwerkt in het groepsplan vanuit het groepsoverzicht en data muur. Als derden vragen naar een behandelplan van de twee laatst genoemde vakken wordt de info uit het groepsplan en groepsoverzicht gehaald en verwoord in het begeleidingsplan. Het begeleidingsplan wordt met ouders en evt. de leerling besproken. Iedere 3 maanden worden de begeleidingsplannen en de groepsplannen voor de aanpak 1 leerlingen geëvalueerd en bijgesteld. De benodigde materialen komen uit de klas. Verder wordt er gebruik gemaakt van de computer en zelfgemaakte materialen.

De verwerking van de leerlingen wordt door de r.t-er en de leerkracht bijgehouden in het digitale leerlingvolgsysteem (ParnasSys). De groepsleerkracht kan deze notities lezen en op verzoek een gesprek aanvragen met de gewenste perso(o)n(en).

Leerlingen met een hardnekkige leerachterstand met een eigen leerlijn hebben een OPP (ontwikkelingsperspectief). Daarin wordt ook de intelligentie (indien bekend) van de leerling vermeld.

Er wordt een uitstroomprofiel beschreven betreffende het VO na groep 8. Vanaf groep 6 komen leerlingen in aanmerking voor een OPP.

De IB-er verzorgt voor een aantal leerlingen met een dyslexie-verklaring spelling en technisch lezen extra RT buiten de groep. De IB-er maakt en evalueert het begeleidingsplan.

## Leerlingvolgsysteem

---

Alle wetenswaardigheden over alle leerlingen worden bijgehouden in het digitale leerlingvolgsysteem. De leerling neemt zijn dossier ieder jaar mee naar een volgende groep.

De ouders/verzorgers hebben het recht om dit leerling dossier na afspraak met de leerkracht op school in te zien. Op deze manier blijven de leerkrachten en u, als

ouders/verzorgers, steeds op de hoogte van alle cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkelingen van het kind.

## De interne leerlingbegeleider

---

De taken van de interne leerlingbegeleider zijn in het kort:

- leerlingvolgsysteem
- groepsbesprekingen
- orthotheek
- SVIB: schoolvideo
- interactie begeleiding
- signaleringsonderzoeken
- begeleidingsplannen maken
- schoolinterne zaken
- RT voor lezen en spelling
- (dyslexieleerlingen) en indien aanwezig op school rugzakleerlingen
- OPP maken.
- RTO's en MDO initiëren en bijwonen.
- -TLV maken.
- leerling besprekingen
- bovenschoolse zaken
- maken van handelingsplannen en ontwikkelingsperspectieven
- leerling gesprekken
- ZAT weg
- Consultatie Movare
- IB-netwerk.
- IB-cluster.

## Zittenblijven of een extra kleuterjaar

---

De ontwikkeling van een kind kent ontwikkelingsfasen die elkaar opvolgen. De voorwaarden voor het leren van nieuwe zaken zijn inherent aan de leeftijd waarbinnen de ontwikkeling plaatsvindt.

Bij sommige kinderen verloopt de ontwikkeling sneller, wat zou kunnen betekenen dat die kinderen na het aanbieden van een nieuwe leerstrategie zelfstandig aan de slag kunnen. Zij vragen alleen dan hulp aan de leerkracht wanneer zij gerichte vragen hebben. De leerkracht voert dan enkel en alleen het monitoren uit.

Bij andere kinderen kan het, het geval zijn, dat het aanbieden van een nieuwe leerstrategie bemoeilijkt wordt door een eerder onvoldoende ontplooiende ontwikkelingsfase.

Een leerling heeft tot aan dat moment de leerstof voldoende kunnen verwerken binnen de minimumdoelen van de methoden, maar de leerstof is onvoldoende geautomatiseerd. De volgende stap in de ontwikkeling/leerstrategie is dan te moeilijk.

Als er na een periode van intensieve extra begeleiding in de vorm van bv. remedial teaching en/of extra huiswerk blijkt dat de leerstof niet is beheerst, dan kan in overleg met de ouders beslist worden dat een kind de groep moet doubleren. Als er sprake is van een meervoudige problematiek binnen verschillende vak- en vormingsgebieden, kan een onderzoek door derden geadviseerd worden.

Als één van de leerkrachten van de groepen 1 en 2 het noodzakelijk acht om de kleuterperiode met één jaar te verlengen, dan is dat bedoeld om de betreffende kleuter een kans te geven zijn/haar ontwikkeling op eigen tempo gestalte te geven. Hierbij wordt wel rekening gehouden met de leeftijd van de kleuter. Hiervoor zijn richtlijnen, die aangegeven worden door de Inspectie voor Basisonderwijs.

Als ouders en school verschillen van mening aangaande het doubleren of een langere kleuterperiode, neemt de school de uiteindelijke beslissing. Als de ouders niet akkoord gaan, is de school verplicht om samen met de ouders een alternatief te regelen naar ieders tevredenheid.

*Kinderen zijn géén kleurboeken, die je kunt inkleuren met je eigen lievelingskleuren.*

## De resultaten van het onderwijs

---

Drie keer per schooljaar, meestal een aantal weken voor het verschijnen van de rapporten worden leerlingbesprekingen gehouden. De intern leerlingbegeleider bespreekt met de groepsleraren een aantal kinderen met leer- en/of sociaal-emotionele problemen.

Gemiddeld worden er zo'n 60 kinderen besproken.

Doordat wij een zeer diverse instroom van leerlingen hebben, is onze uitstroom uit groep 8 ook zeer divers. De meeste leerlingen van onze school gaan naar een vorm van voortgezet onderwijs in onze regio. Deze vormen kunnen zijn V.M.B.O (verdeeld in verschillende stromingen), Havo en V.W.O (Atheneum en Gymnasium).

Waar de kinderen uiteindelijk naar toe gaan is o.a. afhankelijk van hun talent, inzet, motivatie en toekomstvisie.

Het schooljaar 2017-2018 geeft ons de volgende cijfers:

niveau	aantal leerlingen
VMBO BL	2
VMBO KL	1

VMBO BL t/m KL	4
VMBO TL	8
VMBO GL/TL	2
VMBO TL t/m HAVO	4
HAVO	5
HAVO t/m VWO	1
VWO	3

De school streeft ernaar, dat iedere kwaliteitsverbetering zinvol is. Ieder schooljaar worden alle aanpassingen geëvalueerd. Om dit doel te bereiken gebruiken wij de allernieuwste methodes (zie vak-en vormings-gebieden).

Sinds het schooljaar 2016-2017 werken wij met de eindtoets van Route 8. De toets past volgens ons veel beter in de verschillende ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen.

De scores van de eindtoets Route 8 van de laatste jaren zijn:

jaar	score
2017	201,3
2018	205,9
2019	200,6

## Basisschool Bleijerheide: wat leert het kind daar eigenlijk?

De leerstof ligt voor een belangrijk deel vast in thema's en methoden.

### Groepen 1 en 2

In de groepen 1 en 2 verschilt de aanpak van die van de andere groepen. Er wordt gewerkt volgens de methode van Piramide. Piramide is een educatief concept voor kinderen van drie tot zes jaar.

Het is een totaalconcept. Alle aspecten van opvoeding en onderwijs aan jonge kinderen zijn er in opgenomen, van sociaal-emotionele ontwikkeling tot creatieve ontwikkeling en cognitieve ontwikkeling; in totaal acht ontwikkelingsgebieden. Het concept beperkt zich niet tot de eerste groepen van de basisschool, maar vormt een geheel met het programma van de peuterspeelzaal "de Woelwaters".

Een overzicht van de te behandelen thema's in de kleutergroepen gedurende het schooljaar, wordt elk schooljaar in een z.g. nieuwsbrief bekend gemaakt. Daarnaast verschijnt elke keer, voordat er met een nieuw thema gestart wordt een 'Ouderinfo', waarin o.a. het netwerk van begrippen en voor de ouders relevante informatie voor elke groep weergegeven wordt.

Voor zover het mogelijk is, zitten de jongste en oudste kleuters in verschillende groepen.

Het "leren" in deze groepen gebeurt voornamelijk op een speelse manier. In de lessen worden verschillende leer - en vormingsgebieden onderscheiden, hetgeen voor een buitenstaander in de dagelijkse praktijk nauwelijks merkbaar is. B.v. diegene die speelt in de poppenhoek, is naast het spelen ook bezig met taalontwikkeling, maar ook met de sociaal emotionele ontwikkeling, diegene die speelt met een lotto leert o.a. getallen, diegene die de golven van een zee tekent, is bezig met voorbereidend schrijven.

Er is veel aandacht voor taal - en rekenvorming, want deze zaken vormen de basis voor vele andere vakken. De methode Piramide is uitgebreid met Fonemisch bewustzijn en Beginnende gecijferdheid.

De leerkrachten van de kleutergroepen gaan dit jaar aan de slag met de methode "Kijk"; een nieuwe observatiemethode.

### Groepen 3 t/m 8

In de groepen 3 t/m 8 komen verspreid over de leerjaren de volgende vakken aan de orde:

- Nederlandse taal
- Rekenen en wiskunde
- Lezen
- Schrijven
- Engels
- Godsdienst
- Geestelijke Stromingen
- Aardrijkskunde
- Geschiedenis
- Natuur/techniek
- Verkeer, waaronder sociale redzaamheid
- Tekenen
- Muziek
- Handvaardigheid/handwerken
- Bewegingsonderwijs
- Studievaardigheden

## VVE

---

### Wat is VVE?

VVE staat voor: voor- en vroegschoolse educatie. Kinderen die thuis niet optimaal in hun ontwikkeling (kunnen) worden ondersteund (tweetalig zijn), hebben vroegtijdig een gestructureerde aanpak nodig, die voor de ontwikkeling compensatie biedt.



*De doelstelling van het VVE beleid is om de ontwikkeling van kinderen uit autochtone en allochtone achterstandsgroepen zodanig te stimuleren, dat hun kansen op een goede schoolloopbaan en maatschappelijke carrière worden vergroot.*

Voor- en vroegschoolse educatie houdt in, dat kinderen op jonge leeftijd meedoen aan educatieve programma's. Een VVE programma kent een gestructureerde didactische aanpak en neemt een aantal dagdelen per week in.

Er is over de hele wereld onderzoek gedaan naar de effecten van VVE op kinderen: de effecten op de cognitieve- en taalontwikkeling van kinderen kunnen, bij goede uitvoeringsconditie, erg positief zijn.

Per school wordt er bekeken of de school in aanmerking komt voor VVE. Dit ligt namelijk aan een bepaald aantal percentage tweetalige kinderen. De VVE-scholen krijgen geld aangeboden van de gemeente, om materialen en personeel te bekostigen. Helaas heeft de gemeente Kerkrade besloten dit geld alleen aan de peuterspeelzalen toe te kennen. Basisschool Bleijerheide probeert VVE te handhaven door passen en meten in het huidige budget.

### De piramide methode

Dit programma heeft elders in het land bewezen dat er goede resultaten mee kunnen worden geboekt. Overigens wordt er per school bekeken op welke wijze er wordt gewerkt met de Piramide methode. Niet alleen doelgroepkinderen kunnen van de meerwaarde van Piramide profiteren; ook voor de andere leerlingen kan Piramide een nuttige aanvulling c.q. verdieping betekenen op het bestaande programma. Piramide is een educatieve methode voor alle kinderen in de leeftijd van 2,5 tot 6 jaar. De methode heeft een aantal speciale uitwerkingen voor kinderen die extra steun nodig hebben, zoals taalstimulering of extra spel. Een leerkracht neemt de kinderen een keer per week mee om in een groepje extra taalactiviteiten te doen n.a.v. de piramide methode. De inhoud van de methode is gebaseerd op emotionele-, fysieke- en cognitieve intelligentie. In de methode maken we gebruik van thema's die staan beschreven in speciaal ontwikkelde projectboeken.

### VVE-thuis

Wij hebben op school slechts beperkt de mogelijkheid via 'VVE-thuis' ondersteuning te bieden aan ouders, waarvan de kinderen van de groepen 1 een onvoldoende score hebben behaald bij de toets Taal voor kleuters.

## Vak- en vormingsgebieden

---

### Nederlandse taal

De methode "Taalactief - nieuwe versie" is het uitgangspunt voor ons taalonderwijs. Het taalonderwijs is veelomvattend. Naast spelling, ontleden, stellen en dramatiseren wordt ook veel aandacht besteed aan het mondeling taalgebruik. Het taalonderwijs wordt

getoetst door methode gebonden toetsen en door de Cito-toetsen "Taalschaal" en "Woordenschat".

## Rekenen en wiskunde

Onze school gebruikt de methode "Wereld in getallen" (nieuwste versie). Het betreft hier een realistische rekenmethode, die uitgaat van het dagelijkse leven. De methode kent methode gebonden toetsen; we nemen echter ook de Cito-toetsen "Rekenen en Wiskunde" af.

## Lezen

In groep 3 gebruiken we de nieuwste versie van de methode 'Veilig leren Lezen'. Groep 4 t/m 8 heeft voor Technisch Lezen de methode Estafette. Toetsing geschiedt via de methode. Vanaf groep 4 werken we voor begrijpend lezen met de methode "Nieuwsbegrip XL. Toetsing geschiedt via de methode. Voor het AVI-lezen hebben we per groep diverse AVI-boekjes. AVI staat voor Analyse Van Individualiseringsvormen.

We nemen de volgende toetsen af in dit vak: "Technisch lezen", de Cito-toetsen "DMT (drie minuten toets)", "AVI lezen" en "Begrijpend lezen",

## Schrijven

Met het voorbereidend schrijven beginnen we al in de groepen 1 en 2. Vanaf groep 3 t/m 6 gebruiken we de methode 'Pennestreken'. We streven ernaar, dat ieder kind een persoonlijk handschrift ontwikkelt, dat voor iedereen duidelijk leesbaar is (groep 7 en 8).

## Engels

Het vak Engels wordt gegeven vanaf groep 7. We gebruiken de methode "Hello World". Het gaat hierbij vooral om het ontwikkelen van vaardigheden zoals luisteren, spreken, lezen, schrijven en opzoeken.

## Godsdienst

De godsdienstlessen worden in het algemeen verzorgd door de leerkrachten. Er wordt gebruik gemaakt van de methode "Veldboeket", "Wie komt er in mijn huisje?" en de "Kinderbijbel".

Onze school besteedt aandacht aan de Eerste Heilige Communie (groep 4), het Heilig Vormsel (groep 8) en enkele kerkelijke feestdagen; hierbij krijgen wij de hulp van pastoor Caldelas van de parochie St. Antonius van Padua en de Heilige Maria Goretti (voor de tijd, dat hij nog benoemd is).

## Zaakvakken

Dagelijks wordt er gesproken over de wereld om ons heen en brengen wij de kinderen kennis bij over het heden en verleden van de aarde. Dit gebeurt aan de hand van methoden, klassengesprekken, spreekbeurten, schooltelevisie en werkstukken.

## Aardrijkskunde

We werken met de methode: Wijzer in de groepen 5 t/m 8. In de groepen 1 t/m 4 wordt met de voorlopers van deze methode gewerkt. Er wordt getoetst via de methode en via toetsen die ontwikkeld zijn door het Cito.

## Natuur

We werken met de methode: Wijzer in de groepen 5 t/m 8. In de groepen 1 t/m 4 wordt met de voorlopers van deze methode gewerkt. We streven ernaar de kinderen kennis, vaardigheden en inzicht te geven, zodat zij zich bewust worden van hun leefomgeving en hiermee zo verantwoord mogelijk omgaan. Ook zitten hier onderdelen van “techniek” in. Er wordt getoetst via de methode en via het Cito.

## Geschiedenis

Bij dit vak wordt de methode Wijzer in de groepen 5 t/m 8. In de groepen 1 t/m 4 wordt met de voorlopers van deze methode gewerkt: “In de kijker”. We streven ernaar de kinderen basiskennis en inzicht te geven in hun leven nu en het leven in het verleden, tijdsverloop en perioden en verkenning van de wereld. Er wordt getoetst via de methode en via het Cito.

## Verkeer

We gebruiken de methode: “Wijzer door het verkeer”. We streven ernaar, dat de kinderen zich veilig leren voortbewegen in moeilijke situaties. Hiervoor zullen de kinderen kennis moeten opdoen van regels en tekens en deze kunnen toepassen in hun dagelijkse leven.

Ook besteden we via “Trapvaardig” (een praktijkoefening voor de fiets), ontwikkeld door 3VO en de ANWB, een dagdeel aandacht aan praktisch omgaan met de fiets in het verkeer. Bovendien laten we de kinderen zien wat een vrachtwagenchauffeur ziet en vooral niet ziet. Het project “Trapvaardig” vindt plaats in de groepen 6 t/m 8.

Elk jaar vindt er in groep 7 een theoretisch en praktisch verkeersexamen plaats (in onze buurt). Een en ander wordt georganiseerd door 3VO afdeling Kerkrade. De school heeft het **Limburgs Verkeer Veiligheid Vignet**.

## Expressievakken

Enkele uren per week wordt aandacht besteed aan de creatieve vakken tekenen, handvaardigheid, handwerken, muziek, drama en dans. Deze vakken brengen een evenwicht in ons lesprogramma. We zien deze vakken als creatieve en ontspannende vorming. We streven een bepaalde kwaliteit na die zichtbaar moet zijn aan o.a. de werkjes, die de kinderen mee naar huis krijgen. We gebruiken hiervoor de methode “Moet je doen”.

De muzieklessen worden gecoördineerd door een muziekconsulente. Tevens doet onze school mee aan het project ‘Klinkend Perspectief’ i.s.m. de harmonie St. Aemiliaan.

Er is bovendien een schoolkoor binnen onze school: Canta Young. Dit koor oefent op school en verzorgt gedurende het schooljaar enkelen ‘concerten’ met andere schoolkoren, die ook in het kader van Canta Young opgericht zijn.

### Lichamelijke opvoeding (gymmen)

De kleuters dragen een gymbroekje met hemdje of T-shirt. Om het aan- en uitkleden te vergemakkelijken vragen wij uw hulp. Leer uw kind zich zoveel mogelijk zelfstandig aan- en uit te kleden. Wanneer ze gemakkelijke kleding dragen, lukt dat ook wel. Er worden gymschoenen gedragen (i.v.m. voetwratjes), wel het liefst met klittenband of elastiek. Zo kunnen de kinderen hun schoenen gemakkelijk aan- en uittrekken.

Groep 3 t/m 8 draagt gymschoenen, een sportbroekje met gymtruitje en de meisjes eventueel een sportpakje. Maillots, panty's en trainingspakken zijn niet toegestaan, evenals gymschoenen die buiten gedragen zijn en/of zwarte zolen hebben.

Op welke dagen de kinderen gym hebben, zal ieder schooljaar in een z.g. (digitale) nieuwsbrief via het ouderportaal bekend gemaakt worden.

We gebruiken in de groepen 3 t/m 8 de methode ontwikkelt door JOGG (Jongeren Op Gezond Gewicht). Deze methode is ontwikkeld onder auspiciën van de gemeente Kerkrade, i.s.m. de Fontys Hogescholen.

### Studievaardigheden

Dit wordt het eerste schooljaar met de methode BLITS.

### Sociaal emotionele ontwikkeling

De school hanteert het signaleringsinstrument ‘Viseon’ bij het monitoren van de sociaal emotionele ontwikkeling.

## Schooltijden

---

Onderstaande schooltijden zijn voor de groepen 1 t/m 8:

<b>maandag</b>	08.30 u. - 12.15 u.	13.15 u. - 15.00 u.
<b>dinsdag</b>	08.30 u. - 12.15 u.	13.15 u. - 15.00 u.
<b>woensdag</b>	08.30 u. - 12.15 u.	
<b>donderdag</b>	08.30 u. - 12.15 u.	13.15 u. - 15.00 u.
<b>vrijdag</b>	08.30 u. - 12.15 u.	

# Vakantierooster schooljaar 2019-2020

---

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 2019-2020 en vastgesteld door het College van Bestuur na verkregen positief advies van de GMR.

<b>Herfstvakantie</b>	14-10-2019 t/m 18-10-2019
<b>Kerstvakantie</b>	23-12-2019 t/m 03-01-2020
<b>Carnavalsvakantie</b>	24-02-2020 t/m 28-02-2020
<b>Witte donderdag</b>	09-04-2020 's middags vrij (vanaf 13:00 uur)
<b>Goede vrijdag</b>	10-04-2020
<b>Paasmaandag</b>	13-04-2020
<b>Meivakantie</b>	20-04-2020 t/m 01-05-2020
<b>Hemelvaart</b>	21-05-2020 en 22-05-2020
<b>Pinkstermaandag</b>	01-06-2020
<b>Calamiteitendag</b>	10-07-2020
<b>Zomervakantie</b>	13-07-2020 t/m 21-08-2020

## Schoolbibliotheek

---

Ieder kind van onze school kan gratis gebruik maken van de schoolbibliotheek. Op van tevoren vastgestelde tijden gaan de kinderen één keer per week naar de schoolbibliotheek. Hier kunnen ze een leesboekje lenen gebaseerd op hun eigen leesniveau.

Lezen is van jongs af aan heel belangrijk voor de ontwikkeling van de kinderen. U, als ouder, speelt daar een zeer belangrijke rol in. Belangstelling Uwerzijds voor het lezen van de kinderen schatten wij dan ook in als van heel belangrijke waarde.

Voor de openingstijden verwijzen we naar de (digitale) Nieuwsbrief, die U weer via ouderportaal ontvangt. De gehele schoolbibliotheek staat onder organisatorisch auspiciën van ouders. Worden de boekjes niet teruggebracht, dan krijgen de ouders een factuur voor de kosten, die dan ontstaan voor de aanschaf van een nieuw boekje..

Vanaf dit schooljaar worden wij bij onze Bieb gecoacht door de Bibliotheek Kerkrade. Wij gaan met hen de organisatie afspreken voor het lenen via pasjes. Ook stellen zij een groot aantal boeken (740) ter beschikking.

## Voortgezet onderwijs

---

Met de scholen van het VO hebben wij regelmatig overleg m.b.t. onze oud-leerlingen en hun toekomstige leerlingen.

# Contacten met ouders

---

We stellen een goede samenwerking met de ouders/ verzorgers op prijs. Dit kan alleen maar ten goede komen van de kinderen.

## Structurele contacten

Wij organiseren jaarlijks ouderbijeenkomsten. Op deze bijeenkomst wordt u geïnformeerd over datgene wat zich in de loop van het schooljaar gaat afspelen in de groep van Uw kind en uiteraard de vorderingen van uw kind persoonlijk.

Wanneer de bijeenkomsten plaatsvinden, krijgt u te horen via ouderportaal. Daarnaast worden 10 minuten-gesprekken gehouden.

## Ad hoc contacten

Indien er behoefte bestaat voor meer informatie vanuit de ouders en/of de betreffende leerkrachten, is het altijd mogelijk een afspraak te maken. De leerkrachten zijn in de regel dagelijks voor u beschikbaar op afspraak. Indien u een afspraak maakt, voorkomt u dat u door vergaderingen of nascholing de leerkracht niet aantreft of niet kunt spreken.

# Het personeel

---

Aan onze school zijn de volgende mensen werkzaam:

<b>Groep 1A</b>	Antoinette Erps
<b>Groep 1B/2B</b>	Margreet Stegers / Renée Trines
<b>Groep 1C/2C</b>	Sanne Franssen / Herma van den Heuvel
<b>Groep 3</b>	Shauni Donné
<b>Groep 4</b>	Ludo Romijn
<b>Groep 5</b>	Renessa Gijsen / Yvette Scholtes
<b>Groep 6</b>	Emil Bakker / Yvette Scholtes
<b>Groep 7A</b>	Vivian Bronnenberg / Renée Trines
<b>Groep 7B</b>	Lizanne Ruwette / Renée Trines
<b>Groep 8</b>	Erik Ruyters

<b>Interne begeleider</b>	Claudia Schoutens
<b>Administratie</b>	Yvon van Loo
<b>Onderwijsassistente</b>	Agnes Schouteten
<b>Onderwijsassistent</b>	Mike Theuer
<b>Muziekconsulente</b>	Anniek Keehnen
<b>Directeur</b>	Jack Meis

## Vervangende leerkrachten

Als een leerkracht ziek wordt, studieverlof, zwangerschaps- of ouderschapsverlof heeft, is er een vervangende leerkracht in de groep. We proberen zoveel mogelijk dezelfde vervangers te krijgen, zodat de kinderen niet steeds nieuwe gezichten zien; natuurlijk zijn wij verplicht ons te houden aan het beleid van het College van Bestuur in deze.

Alle verloven (zowel ziekte als ouderschapsverloven), worden ingevuld door MOVARE. Studieverlof en/of deelname aan nascholing zal zoveel mogelijk buiten de schooltijden verleend worden c.q. plaatsvinden.

## Stagiaires

We hebben stagiaires van het Arcus College, die in opleiding zijn voor klassenassistente of facilitaire dienst. Tevens worden wij vaker gevraagd voor een maatschappelijke (of snuffelstage) voor studenten van het voortgezet onderwijs.

# Compensatieverlof en BAPO

---

Als leerkrachten recht hebben op BAPO of een andersoortig verlof worden zij vervangen door een vervangende (meestal externe) leerkracht.

# Scholing en leerkrachten

---

In het kader van de onderwijsveranderingen en de vernieuwingen volgen alle leerkrachten regelmatig cursussen, nascholingen en opleidingen. Zo blijft hun kennis van zaken altijd bij de tijd.

# Leerlingenraad

---

## Wat is een leerlingenraad ?

In een leerlingenraad zitten kinderen die gekozen zijn door hun eigen klas. Het zijn leerlingen die graag namens hun klas allerlei zaken willen bespreken. Zo weten we wat de kinderen van onze school belangrijk vinden. Dat betekent dat zij de belangrijke rol hebben om erachter te komen wat er leeft op school en wat iedereen graag ziet gebeuren. Deze zaken kunnen ze bespreken in vergaderingen van de leerlingenraad.

## Wat doet de leerlingenraad ?

Iedereen zal misschien wel iets kunnen bedenken waarin de school nog verbeteren kan. Maar hoe maak je jouw ideeën bekend? En hoe vergroot je de kans dat die ideeën ook worden uitgevoerd? Een leerlingenraad kan meedenken met de leerkrachten en zal aan de slag gaan met de ideeën die ze binnenkrijgen. Met een groep sta je sterker dan alleen. Deze raad kan zich ook bezighouden met het meedenken over de organisatie van allerlei activiteiten zoals de kerstviering, carnaval enz.

## Wie zitten in de leerlingenraad ?

In de leerlingenraad zitten leerlingen uit de bovenbouw (groep 6,7 en 8). Uit elke klas worden een of meer leerlingen gekozen om de klas te vertegenwoordigen. Dat zijn dus leerlingen die in de eigen klas vragen welke ideeën er zijn. Zij moeten de informatie uit de klas goed kunnen overbrengen naar de leerlingenraad tijdens een vergadering. En andersom ook wat besproken is in een vergadering weer in de klas vertellen. Je moet dus wel durven spreken in een groep. Deze vertegenwoordigers doen hun werk niet alleen. Ze worden begeleid door leerkrachten van de school.

*Dit schooljaar hebben wederom 10 kinderen zitting in de leerling raad!*

## Hoe werkt de leerlingenraad ?

Deze groep komt een paar keer per jaar bij elkaar om te vergaderen na schooltijd. De gekozen vertegenwoordigers vertellen de punten die in de klas naar voren zijn gekomen. De leerlingenraad kijkt welke punten besproken kunnen worden. Deze komen op de agenda. Er wordt een schriftelijk verslag gemaakt van elk overleg.

## Belangrijke uitgangspunten zijn

- de leerlingen een volwaardige inbreng geven in het schoolgebeuren
- de leerlingen inspraak geven
- de leerlingen democratie laten ervaren
- de leerlingen laten meedenken over wat haalbaar en realistisch is
- de leerlingen zich meer betrokken laten voelen bij het reilen en zeilen van de school

## Zaken waarover de leerlingen kunnen meedenken :

- het gebruik en de inrichting van de school en het schoolplein
- verantwoording voor een deel van de website
- bevindingen bij het gebruik van lesmethoden
- allerhande activiteiten die in of buiten de les passen
- regels op school

## En nu concreet...

In de groepen 6 t/m 8 worden 1 of meerdere kinderen gekozen die dat jaar voor hun klas in de leerlingenraad zitten. Tijdens de vergadering schrijft de notulist alles op wat er besproken wordt. Alle kinderen krijgen de mogelijkheid iets in te brengen wat er op dat moment speelt. Aan het eind van de vergadering stellen we samen de nieuwe agenda op



voor de volgende vergadering. Ná de vergadering gaan alle leden in hun eigen klas verslag uitbrengen a.d.h.v. de notulen van wat er besproken is.

*Zo maken we samen school voor en door kinderen.*

## 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.

## Contact met directie en/of leerkrachten

---

Wilt u een gesprek met de directie en/of de leerkrachten, maakt u dan eerst een afspraak. Zo is iedereen ervan verzekerd, dat zijn/haar probleem zonder tijdsdruk besproken kan worden.

## Aanmelding van nieuwe leerlingen

---

Aanmelding kan geschieden gedurende het gehele schooljaar na afspraak met de directeur.

### **Wettelijke regelingen**

Nieuwe leerlingen worden slechts ingeschreven als blijkt, dat het kind op geen andere school is ingeschreven, of als blijkt, dat het kind nog geen onderwijs gevolgd heeft. Een leerling is leerplichtig vanaf de dag dat hij/ zij 5 jaar wordt.

## Toelating

In principe worden alle leerlingen, de eerste maandag, nadat ze 4 jaar geworden zijn, op onze school toegelaten en ook gehandhaafd, als:

- de ouders/verzorgers, ongeacht hun gezindte of afkomst de identiteit en de doelstellingen van de school respecteren;
- het aantal kinderen in een groep niet te groot wordt en daardoor de kwaliteit van het onderwijs niet meer gewaarborgd kan worden;
- de leerling op basis van zijn kwaliteiten op onze school thuis hoort;
- het gedrag van het kind overeenkomt met de gebruikelijke normen en waarden op onze school.

# Toelating, schorsing of verwijdering van leerlingen

---

*Voor de volledige procedure verwijzen wij u naar de website van Onderwijsstichting MOVARE: [www.movare.nl](http://www.movare.nl) (de procedure Toelating, schorsing, verwijdering van 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 schoolondersteuningsprofiel en het niveau van de basisondersteuning zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het schoolondersteuningsprofiel 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 die extra ondersteuning behoeft 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 schoolondersteuningsprofielen 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 heeft;
- 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 schoolondersteuningsprofiel 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

### College voor de rechten van de mens

Als ouders vinden dat rond het besluit over toelating en verwijdering sprake is van discriminatie op grond van handicap of chronische ziekte, kunnen zij het College voor de rechten van de mens vragen een oordeel te geven. Deze procedure staat los van de andere hier genoemde procedures. Indien er een oordeel van het College ligt, zal de rechter dat in zijn oordeel betrekken.

## Passend onderwijs

---

Schoolbesturen voor primair onderwijs hebben met ingang van schooljaar 2014-2015 de opdracht om voor alle leerlingen passend onderwijs te organiseren. De schoolbesturen werken samen om invulling te geven aan de zorgplicht.

Elk kind heeft recht op passend onderwijs, ongeacht niveau van leren en ontwikkeling. Schoolbesturen en scholen geven vorm aan passend onderwijs in het ondersteuningscontinuüm: hoogwaardige basisondersteuning en extra ondersteuning. Uitvoering vindt plaats in afstemming met ketenpartners, zoveel mogelijk regulier en thuisnabij in één integraal plan binnen de beschikbare middelen. Hiertoe werken schoolbesturen samen in het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband is faciliterend bij het vormgeven van deze collectieve verantwoordelijkheid.

In Zuid Limburg zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs:

Regio Westelijke Mijnstreek:	Beek, 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.

Deze drie samenwerkingsverbanden in Zuid Limburg werken nauw samen op zowel beleidsmatig als uitvoeringsvlak. Informatie over de samenwerkingsverbanden kunt u terugvinden op de website: <https://www.passendonderwijszuid.nl>.

## Dekkend aanbod

Het samenwerkingsverband organiseert een dekkend aanbod, waarin alle leerlingen een passende plek vinden. Voor alle leerlingen met een ondersteuningsbehoefte wordt zo passend mogelijk onderwijs gerealiseerd. Daartoe werken de scholen in het samenwerkingsverband samen. Op Zuid Limburgs niveau ontstaat een ondersteuningscontinuüm van reguliere tot zware ondersteuning binnen de samenwerkingsverbanden passend onderwijs.

## 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

In het samenwerkingsverband wordt een onderscheid gemaakt tussen basisondersteuning en extra ondersteuning. Alle basisscholen bieden de basisondersteuning (ondersteuningsniveau 1 tot en met 4). Dit doen zij autonoom of met behulp van netwerkpartners. Ondersteuningsniveau 5 is extra ondersteuning op het speciaal (basis)onderwijs.

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: dit is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben.

Het schoolondersteuningsprofiel geeft een beeld van de wijze waarop scholen het ondersteuningscontinuüm vorm geven. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van de school.

## 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. Meestal is dat een school in de buurt, maar dat hoeft niet. Als daartoe redenen zijn, mag dit ook een SBO-school zijn of een school die wat verder weg ligt. De verantwoordelijkheid voor tijdig plaatsen begint op het moment dat de leerling schriftelijk wordt aangemeld bij een school in het samenwerkingsverband. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen. Ouders stellen de school op de hoogte als zij vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. Bij de eerste aanmelding in het primair onderwijs is die informatie, eventueel aangevuld met informatie van een

voorschoolse voorziening, de belangrijkste basis voor de school van voorkeur om vast te stellen wat (welke ondersteuning) het kind nodig heeft.

Er is geen voorgeschreven of uniform aanmeld-/inschrijfformulier vanuit het samenwerkingsverband. Besturen en scholen gebruiken hun eigen formulieren voor aanmelding. Deze aanmeldformulieren staan altijd op de website van de school. Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor, waarbij de afspraak geldt dat niet mondeling wordt doorverwezen.

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 binnen de basisondersteuning, 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 een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Ook stelt het samenwerkingsverband het beleid en de procedure vast met betrekking tot de terugplaatsing of overplaatsing van leerlingen voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring betrekking heeft, is verstreken. Meer informatie over de toelaatbaarheid tot speciaal (basis)onderwijs kunt u terug vinden op de website <https://www.passendonderwijszuid.nl>.

## Contactinformatie

### Samenwerkingsverband Heerlen en omstreken

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

### Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek

Adres: Eloystraat 1a  
6166 XM Geleen  
Directeur: Tiny Meijers-Troquet  
Telefoon: 06 - 51442874  
E-mail: [t.meijers@swvpo-wm.nl](mailto:t.meijers@swvpo-wm.nl)

## Meer informatie

Voor meer informatie over Passend Onderwijs kunt u contact opnemen met de directie en of interne begeleider van de school. Het ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs staat op de website van het schoolbestuur. Algemene informatie over passend onderwijs kunt u vinden op de site <https://www.passendonderwijs.nl>.

# Office365 for Education

---

Onderwijsstichting MOVARE heeft ontwikkeling en innovatie hoog in het vaandel staan. Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van nieuwe media. Om aan te sluiten aan de behoeften van kinderen hebben alle MOVARE-scholen de beschikking over Office365 for Education. De kinderen van de groepen 5 tot en met 8 maken gebruik van dit online communicatieprogramma.

## Wat is Office365 for Education?

Office365 is meer dan alleen e-mail. Kinderen krijgen met hun e-mailaccount toegang tot:

- E-mailbox met een omvang van 10 Gigabyte
- Online opslag voor persoonlijke documenten van 25 Gigabyte
- Chatmogelijkheden tussen leerlingen
- Online samenwerkingsgroepen waardoor leerlingen in het kader van 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 (mediaprotocol) kunt u bekijken via de website [www.movare.nl](http://www.movare.nl) > documenten > Office365. Voor het gemak is in deze schoolgids een samenvatting van het mediaprotocol opgenomen.

## Moet ik toestemming geven?

Ja. Uw zoon/dochter mag niet eerder gebruik maken van Office365 for Education, voordat u door middel van een toestemmingsformulier toestemming heeft gegeven.

## Meer informatie

Meer informatie vindt u op de website [live.movare.nl](http://live.movare.nl).

# Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen

---

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.



## 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.

# Gedragscode

---

*In dit schooljaar gaan we verder met de afspraken van PBS: Positiv Behaviour Support. We zullen in de loop van dit schooljaar een uitvoerige beschrijving van dit project op deze plek publiceren.*

## Inleiding

Via wetgeving probeert de overheid een veilig schoolklimaat te bevorderen.

Veiligheid heeft hier zowel betrekking op fysieke (o.a. brandveiligheid en letselveiligheid) als mentale aspecten (kinderen moeten zich veilig en geborgen weten). Belangrijke wetten in dit verband zijn o.a. de Arbowet, de Wet op de Privacy en de Leerplichtwet. Om te waarborgen dat scholen voldoende aandacht besteden aan die mentale veiligheidsaspecten adviseert de minister van onderwijs scholen een zogenaamde gedragscode op te stellen.

Onze school geeft graag gevolg aan die uitnodiging. We vinden veiligheid belangrijk en het getuigt naar ons idee van een professionele instelling om belangrijke afspraken voor zowel leerlingen als leerkrachten en ouders vast te leggen. Het gaat bij deze afspraken over algemene uitgangspunten en over zaken als machtsmisbruik en seksuele intimidatie, lichamelijke en geestelijke mishandeling, discriminatie, racisme, pesten en privacy.

Door het vastleggen van deze afspraken in een gedragscode ontstaat duidelijkheid en hebben alle partijen houvast. Ouders weten dan voor welke school ze kiezen.

## Doel gedragscode

1. Het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
2. Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in de ruimste zin.
3. Het bevorderen en bewaken van veiligheid -, gezondheid - en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
4. Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

## Rol van de school

De school (directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel) hanteert bij haar omgang met leerlingen, ouders en overige partijen mede op grond van haar katholieke identiteit respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Deze respectvolle wijze van omgaan met elkaar vormt de basis van alle relaties. Als relaties onder druk komen te staan door het ontbreken van dit respect kan er een vertrouwensbreuk ontstaan. Zo 'n

vertrouwensbreuk kan verregaande consequenties hebben. Voor personeel kan dit leiden tot berisping, schorsing of ontslag; voor leerlingen tot schorsing of verwijdering.

### **Rol van de leerling**

Van de leerling verwacht de school bij de omgang met medeleerlingen, leerkrachten, ouders en overige partijen eveneens respect voor de ander als algemeen uitgangspunt. Bij de omgangsregels die in elke groep jaarlijks (zoveel mogelijk in samenspraak met de leerlingen) worden opgesteld, vormt dit respect voor de ander de basis. Door het ontbreken van bovengenoemd respect kan een leerling de relatie met de school zodanig onder druk zetten dat een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de in bovenstaand stuk beschreven consequenties als gevolg.

### **Rol van de ouders**

Van de ouders verwacht de school ondersteuning bij haar taak om het vormingsproces van jonge mensen gestalte te geven. Die ondersteuning uit zich mede door de respectvolle omgang met leerkrachten, leerlingen, andere ouders en overige partijen. Als ondersteuning en respectvolle omgang structureel ontbreken, wordt de relatie met de school onder druk gezet, waardoor een vertrouwensbreuk kan ontstaan met de eerder beschreven consequenties als gevolg.

### **Straffen en belonen**

Als pedagogisch hulpmiddel bij de vorming van de leerlingen wordt er in bepaalde situaties gebruik gemaakt van belonen en indien nodig, straffen.

Bij strafmaatregelen hanteert de school 3 belangrijke uitgangspunten:

#### **Spaarzaamheid**

Straf hoort een uitzondering te zijn. De school vindt dat het tot de professionele taken van een leerkracht hoort met alle kinderen een goede relatie te onderhouden. Als straf een dagelijks ingezet hulpmiddel is, klopt er dus iets niet.

#### **Adequaatheid**

Straf dient qua aard en omvang te passen bij de situatie en de leerling.

#### **Gedragsgerichtheid**

Straf is niet voor het kind als zodanig, maar voor ongewenst gedrag, dat het kind vertoont. Het is belangrijk ongewenst/gewenst gedrag vooraf (samen met kinderen) te bepalen.

### **Strafbare handelingen**

Als er strafbare handelingen gepleegd worden op school door wie dan ook, zullen passende maatregelen getroffen worden. Deze maatregelen kunnen bij leerlingen uiteenlopen van waarschuwing, straf, schorsing, verwijdering, tot aangifte bij de politie; in ieder geval

zullen de ouders ingelicht worden. Bij volwassenen zal te allen tijde aangifte gedaan worden bij de politie.

## Voordelen gedragscode

De school wil zich met deze gedragscode duidelijk profileren op het gebied van normen en waarden. Mensen die hun kind willen aanmelden, weten dus waarvoor ze kiezen. Betrokkenen (leerlingen, leerkrachten en ouders) kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.

## Aandachtsgebieden

### Machtsmisbruik

#### Schoolcultuur/pedagogisch klimaat.

Het onderwijzend personeel, het niet-onderwijzend personeel en alle vrijwilligers die op de een of andere manier werkzaam zijn aan de school, onthouden zich van elke vorm van seksueel getinte gedragingen; deze regel geldt dus zowel voor volwassenen onderling, volwassenen ten opzichte van leerlingen, leerlingen ten opzichte van volwassenen en leerlingen onderling.

#### Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen.

Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan noodzakelijk op school gehouden. De ouders worden ten alle tijden op de hoogte gebracht.

#### Troosten / belonen / feliciteren in de schoolsituatie.

Er worden in principe geen kinderen meer getroost bij verdriet of pijn d.m.v. zoenen. In de groepen 1 t/m 4 worden zowel de wensen en gevoelens van kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.

Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk ook in de hogere groepen, mits het hiergenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Vanaf groep 5 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.

Felicities moeten een spontaan gebeuren blijven. De leerkrachten houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe de eigen gewoonten in dezen rekening houdend met wat de kinderen hier als prettig ervaren.

#### Hulp bij aan, uit - en omkleden.

Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij spellessen en bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp hoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht.

Vanaf groep 5 is hulp bij het aan - en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor festiviteiten.

De leerkrachten (ook de badmeester of andere verantwoordelijken) houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: “wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw of meester je helpt” wordt door de oudere leerling als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

*Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht onmiddellijk hulp verleend.*

## Buitenschoolse activiteiten

---

### Schoolkamp

Tijdens het schoolkamp van bijv. groep 8 slapen de mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes of apart. Indien een goede verdeling van taken dit niet mogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling kenbaar gemaakt.

Tijdens het aan - en omkleden van de leerlingen worden de desbetreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes en vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden / zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt - rekening houdend met de mogelijkheden - de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd, zolang de veiligheid van het kind niet in diskrediet wordt gebracht.

Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

De goede spontaniteit in de omgang van leiding / kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgeevenden en niet- onderwijsgeevenden).

### Schoolreis

*Zie boven zover van toepassing.*

Tijdens de reis worden geen aanstootgevende liederen gezongen. Zie ook seksistische gedragingen e.d.

# Pesten

---

Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten - ouders - en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en daarom bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

## Vooraf ingevulde voorwaarden

1. Door mondelinge en/of schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor. Op school is literatuur hierover aanwezig.
2. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventieve aanpak bestaat o.a. uit:

## Op schoolniveau

- Streven naar een goed pedagogisch klimaat; leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Regelmatig terugkerend behandelen van het onderwerp of project.

## Op leerkrachtniveau

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht en uitleggen dat dit niet “klikken” is.
- Leerkrachten en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam.
- Leerkrachten en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk.
- Leerkracht stelt samen met de leerlingen gedragsregels op en ziet toe op de naleving daarvan.

Verder wordt van iedere leerkracht verwacht, dat hij/zij werkt aan positieve groepsvorming:

- Respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden.
- Samenwerken; elkaar helpen.
- Respect voor elkaars spullen.
- Niemand buiten sluiten.
- Naar elkaar luisteren bij beurten en spreekbeurten.
- Ruzies uitpraten, goed maken.

3. Leerkrachten kunnen signaleren als pesten desondanks optreedt. Van iedere leerkracht mag verwacht worden dat hij/zij pesten kan signaleren. Er kan gebruik gemaakt worden van:

- Literatuur hierover.
- Observaties
- Informatie van ouders, collega's en medeleerlingen van de gepeste.
- Informatie van de intern leerling begeleider (I.B'er)

4. De leerkracht neemt duidelijk stelling.

- Indien de leerkracht onomstotelijk pesten heeft gesignaleerd, geeft hij/zij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
- Men probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- Men probeert het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten.

5. Wanneer het pesten ondanks alle inspanningen doorgaat of opnieuw de kop opsteekt, gaat de school resp. de leerkracht over tot een directe, curatieve aanpak. Hierin staat de leerkracht niet alleen: hij kan een beroep doen op iemand die deskundig is, een ander teamlid, of het probleem bespreken in een gezamenlijk overleg. Het team, met inbegrip van de directie en de I.B'er, als ook de ouders/verzorgers zijn geheel verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen.

### Hulp aan het gepeste kind

Kinderen die voortdurend worden gepest, reageren meestal door passief gedrag of ze gaan uitdagen. Beide vormen van gedrag zijn "aangeleerd" als reactie op het gepest worden. Een aangeleerd gedrag kan weer afgeleerd worden. Vaak verdwijnt bepaald afwijkend gedrag als het pesten is gestopt. Toch kunnen vormen van afwijkend gedrag ook langdurig aanwezig blijven. Vormen van afwijkend gedrag kunnen zelfs aanleiding zijn tot pesten.

- De leerkracht kan gebruik maken van een deskundige.
- De leerkracht probeert de leerlingen begrip en respect bij te brengen voor ieders eigenheid.
- Ik ben ik en jij bent jij en dat mag best.
- De leerkracht probeert de aanleiding tot pestgedrag bespreekbaar te maken.
- Bij ernstige gevolgen van pesten probeert de leerkracht samen met de ouders het gepeste kind zijn/haar gevoel voor eigenwaarde terug te laten vinden. Zo nodig wordt hierbij hulp van professionele instellingen ingeschakeld. Denk bijv. aan het bekende Nike-image of het Zeeman-image.

### Hulp aan de pester

De leerkracht kan gebruik maken van een deskundige.

- Een kort straffend gesprek. Leerling heeft zich niet aan klassenregels gehouden en verdient dus straf. Opdracht van de straf zou kunnen zijn een boekje over pesten te lezen en daarna met de leerkracht de inhoud bespreken.
- De leerkracht voert probleemoplossende gesprekken. Hierin probeert hij de oorzaak van het pestgedrag bloot te leggen. Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leerkracht de “gevoeligheid” van de pester voor wat hij het gepeste kind heeft aangedaan te vergroten.
- De leerkracht maakt afspraken met de pester over gedragsverandering.
- Als het bovenstaande niet helpt, wordt een gesprek met de ouders aangegaan. De leerkracht vraagt hun medewerking om aan het pestprobleem een einde te kunnen maken.
- Als het pestgedrag blijft voortduren wordt hulp van buitenaf ingeschakeld.

### Racisme / Discriminatie.

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben.

Iedere groep heeft zijn eigen aard, huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel. Daarnaast spreken deze groepen naast hun eigen taal vaak gebrekkig Nederlands. Behalve de al gevestigde groepen kent ons land ook vluchtelingen en asielzoekers.

- Alle medewerkers van de school behandelen alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Er wordt geen racistische of discriminerende taal gebezigd.
- De leerkracht zorgt ervoor dat er in het lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant of te gebruiken boeken.
- Directie en de leerkracht zien erop toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Leerlingen die ook bijv. bij het buitenspelen betraapt worden op racistische / discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij
- pesten: zowel preventief als curatief als volgens de klachtenregeling.
- De directie en de leerkracht nemen duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt het ook kenbaar.

### Lichamelijk en geestelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren wij de volgende regels:

*Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, door zowel volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd.*

### **In de relatie leerkracht - leerling**

- De leerkracht vermijdt lichamelijk geweld als straf.
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit mee aan de directie.
- Bij overtreding neemt de leerkracht zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de interne contactpersoon, treedt de hiervoor passende procedure in werking.

### **In de relatie overige volwassenen - leerling**

- Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon, niet zijnde een leerkracht, toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de interne contactpersoon.
- De directeur kan trachten tussen de betrokken partijen te bemiddelen.
- Als de ouders een klacht indienen bij de interne contactpersoon treedt de hiervoor passende procedure in werking.

### **In de relatie leerling - leerling**

- De leerlingen zijn ervan op de hoogte dat binnen de poorten van de school geen enkele vorm van lichamelijk geweld getolereerd wordt.
- Zie verder bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten.

## **Privacy**

Alle bij de intake verkregen informatie mag zonder toestemming doorgegeven worden aan de groepsleerkracht, de I.B'er, de inspectie, de schoolarts en de directie. Wil iemand anders informatie dan alleen na schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers. Dit geldt ook voor uitslagen van testen en toetsen.

### **Relatie directie - leerkracht**

Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten. Gegevens die door het kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekendgemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit gaat over seksuele kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen.

### **Relatie leerkracht - leerkracht**

In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk. Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).

### **Relatie ouders en/of kinderen - interne contactpersoon.**

Gegevens die door ouders en/of kinderen worden bekendgemaakt aan de interne contactpersoon, worden behandeld conform de regeling.



### **Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders.**

- In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek aan beide ouders door de leerkracht die informatie verstrekt, die de persoon van het kind of diens verzorging of opvoeding betreffen; bijv. de leerprestaties van het kind, zijn ontwikkeling.
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind de meeste tijd niet woont) wordt niet verstrekt als de leerkracht de informatie ook niet zou geven aan de ouder waar het kind wel de meeste tijd woont (het betreft hier zogenaamde vertrouwelijke informatie).
- Informatie aan de ouder (bij wie het kind de meeste tijd niet woont) wordt eveneens niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn die zich daartegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. We verwijzen hier naar het Burgerlijk Wetboek.

### **Bijzondere afspraken rondom privacy bij aanwezigheid van met HIV besmette leerkrachten of kinderen.**

#### **Vooraf**

Ieder kind met een Hiv-infectie kan in principe normaal naar een kinderdagverblijf, crèche, basisschool, club enz. Indien op basisscholen de normale hygiënische regels in acht worden genomen, bestaat er geen infectiegevaar voor kinderen of leerkrachten. Dit op onderzoek gebaseerd standpunt van de Gezondheidsraad en de Nationale Commissie Aidsbestrijding zou leerkrachten en leiders of leidsters in de kinderopvang gerust moeten stellen. Naast goede voorlichting is het belangrijk op schoolniveau regels vast te stellen, die seropositieve leerkrachten, maar ook seropositieve kinderen en hun ouders de nodige bescherming bieden. Daarom zijn hier enkele regels opgenomen in verband met de zorg voor de privacy van leerkrachten en kinderen die besmet zijn met HIV.

#### **Relatie seropositieve leerkracht / ouders van seropositief kind - school.**

Een seropositieve leerkracht, of ouder van een seropositief kind is niet wettelijk verplicht des school in te lichten over hun besmetting. Wij dienen dit dus te respecteren.

- Indien bedoelde leerkracht of ouder respectievelijk een van de collega's of leerkrachten in vertrouwen neemt, mag deze zonder toestemming van de betrokkene(n) de verstrekte informatie niet doorgeven of opslaan in het aanwezige dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt de in vertrouwen genomen leerkracht met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen, als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, vertrouwenspersoon, schoolarts, Riagg, huisarts en anderen.
- Indien ouders van andere kinderen vragen of er op school leerkrachten of kinderen aanwezig zijn die besmet zijn met HIV, worden deze ouders doorverwezen naar de directie.

#### **Relatie groepsleerkracht - seropositieve leerling**

De groepsleerkracht die op de hoogte is van de aanwezigheid van een met HIV besmette leerling, laat desbetreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.

# 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 te maken heeft met huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij 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 wijze. Voor de meldcode en meer informatie over dit onderwerp verwijzen wij u naar: [www.movare.nl](http://www.movare.nl) > Kind en ouders > Huiselijk geweld.

## Klachtenregeling

---

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](http://www.movare.nl). Klik in het menu op **Kind en ouders** en vervolgens op **vertrouwenspersonen/klachtenregeling**.

### Procedure bij klachten

#### Intern

klager	Klacht over	Klagen bij
leerling	Andere leerling	Eigen leerkracht
	Eigen leerkracht	Eigen leerkracht, schooldirecteur

	Andere leerkracht	Eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	Schoolse zaken	Eigen leerkracht, schooldirecteur
	Machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	Leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
<b>ouder</b>	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
<b>personeelslid</b>	Leerling	Ouder
	Ouder	Ouder, schooldirecteur
	Collega	Collega, schooldirecteur
	Schooldirecteur	Schooldirecteur, College van Bestuur
	Schoolse zaken	Schooldirecteur, College van Bestuur
	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.

### 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:

- het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- het nemen van maatregelen;
- 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:

- de klager
- de aangeklaagde
- de klachtencommissie
- de schooldirecteur
- de medezeggenschapsraad van de school
- d schoolcontactpersoon
- de vertrouwenspersonen

## Schoolcontactpersonen / Vertrouwenspersoon (leerlingen)

Indien u een klacht heeft, kunt u dit melden bij onze schoolcontactpersoon:

Mevrouw Claudia Schoutens - Senden

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.

Mevr. drs. Ine Segers  
tel: 06-17864691  
e-mail: [inesegers@bco-onderwijsadvies.nl](mailto:inesegers@bco-onderwijsadvies.nl)

Mevr. Martine Laudy  
tel: 06-17864747  
e-mail: [martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl](mailto:martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl)

## Landelijke klachtencommissie

Alle MOVARE-scholen zijn op basis van hun identiteit (denominatie) aangesloten bij een landelijke klachtencommissie. Onze school is aangesloten bij de onderstaande klachtencommissie. Het is van belang dat u eerst kennis neemt van de inhoud van de regeling klachtbehandeling, voordat u zich tot een landelijke klachtencommissie wendt.

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: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
Website: [www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.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.

## Afmelden bij ziekte

---

Iedere ouder/verzorger dient ervoor te zorgen dat zijn/haar kind bij afwezigheid door ziekte, afgemeld wordt op school. Dit kan persoonlijk of telefonisch, maar wel in ieder geval binnen het eerste half uur van de schooltijd.

# Vrijstelling van het onderwijs en eventuele vervangende onderwijsactiviteiten

---

In principe wordt er geen vrijstelling van onderwijs verleend. Voor nadere informatie kunt u het hoofdstukje over schoolverzuim lezen.

De hoge uitzondering, waarover in dat hoofdstuk gesproken wordt, is altijd ter beoordeling van de directie, na overleg met de betrokken groepsleerkracht (of indien nodig met het Bureau Vroegtijdig School Verlaten).

De vervangende onderwijsactiviteit in zo'n geval bestaat uit huiswerk voor die vakken, die in de afwezigheid van het kind aan de orde geweest zijn.

## Onderwijs bij ziekte

---

Belangrijk: ook bij ziekte kan het onderwijs worden voortgezet.

Wanneer een leerling ziek is, dient dit door de ouders/verzorgers bij de school worden gemeld. Het is daarbij belangrijk om aan te geven hoe lang de ziekte waarschijnlijk gaat duren. Het is de verantwoordelijkheid van ouders en school samen om te zorgen dat de leerling ook tijdens de ziekte het onderwijsproces zoveel mogelijk blijft volgen. Het continueren van het onderwijs, aangepast aan de problematiek, is belangrijk om leerachterstanden zoveel mogelijk te voorkomen en sociale contacten in stand te houden. Scholen kunnen hierbij hulp krijgen van consulenten onderwijsondersteuning zieke leerlingen.

Leerlingen die zijn opgenomen in een academisch ziekenhuis worden geholpen door de consulenten van de educatieve voorziening van het ziekenhuis.

Wanneer u meer wilt weten over onderwijs aan zieke leerlingen, dan kunt u informatie vragen aan de intern-begeleider, de leerkracht mentor van uw zoon/dochter.

## 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](http://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.

# 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 te maken heeft met huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij 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 wijze. Voor de meldcode en meer informatie over dit onderwerp verwijzen wij u naar: [www.movare.nl](http://www.movare.nl) > Documenten.

## Directie overleg

---

Regelmatig hebben de directeuren van de Onderwijsstichting MOVARE vallende scholen overleg met elkaar over het te ontwikkelen beleid, hetzij per regio of als geheel.

## Inspectie

---

Regelmatig brengt de inspecteur/inspectrice een bezoek aan de school om voldoende informatie te verkrijgen, hoe het met ons onderwijs gesteld is. Ook controleert de inspectie ons op het naleven van de wet- en regelgeving. Op de website van OC en W staan alle resultaten van iedere school.

Er kan ook een audit plaatsvinden gedurende een schooljaar door auditoren, die zijn aangewezen door het College van Bestuur.

## Medezeggenschapsraad

---

In de organisatie van de "inspraak" op school is veel veranderd. Dat komt door de inwerkingtreding van de Wet op de Medezeggenschap in het onderwijs. In deze Wet wordt de samenwerking geregeld tussen de ouders, de school en het schoolbestuur. De Wet geldt voor alle scholen, zowel voor het openbaar als voor het bijzonder onderwijs.

In de Medezeggenschapsraad zitten vertegenwoordigers van het personeel (de school) en de ouders. De raad kan allerlei schoolzaken bespreken en mee beslissen over de gang van zaken op school en over het doel en de inhoud van het onderwijs.

De MR bestaat uit de volgende 6 leden:

- Mevrouw V. Bronnenberg - Lousberg (personeelsgeleding)
- Mevrouw R. Gijsen (personeelsgeleding)
- De heer E. Ruyters: penningmeester (personeelsgeleding)
- Mevrouw Geilenkirchen (oudergeleding)
- De heer Gloaguen (oudergeleding)
- De heer Theunissen (oudergeleding)



# 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 verwacht.

Voor het GMR-reglement en de samenstelling van de GMR, zie [www.movare.nl](http://www.movare.nl) > GMR.

## Oudervereniging

---

Onze school heeft een ouderraad, die in samenwerking met het team en met ouders, activiteiten organiseert. Denkt u bijvoorbeeld maar aan het Sinterklaasfeest, de schoolreis, de sportdag, enz., enz., enz. Voor iedere activiteit wordt een werkgroep samengesteld. Als u geen lid bent van de raad, kunt u zich toch opgeven om aan een activiteit mee te werken.

De ouderraad vergadert ca één keer per maand. De algemene ledenvergadering is één keer per jaar. Deze vergaderingen zijn openbaar.

## Ouderbijdrage

---

Voor het organiseren van al deze activiteiten is natuurlijk geld nodig. Wij vragen dan ook een vrijwillige ouderbijdrage voor onze oudervereniging. Deze bedraagt per jaar € 17,50 per kind.

*De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage.*

Onze school vraagt van de ouders/verzorgers een extra bijdrage voor de volgende activiteiten (indien deze plaatsvinden):

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| - carnavalsoptocht             | bijdrage voor pakje en schmink          |
| - eerste Heilige Communie      | bijdrage versieringen, herinnering etc. |
| - schoolreisje                 | bijdrage varieert                       |
| - eindfilm groep 8             | bijdrage varieert                       |
| - schoolverlatersdagen groep 8 | bijdrage € 110,00                       |

Het wel of niet voldoen van deze ouderbijdrage vormt geen belemmering voor het volgen van het onderwijs aan onze school en tevens niet voor deelname aan activiteiten van de school.

*“In de Wet op het primair onderwijs (WPO) is in artikel 40, lid 1 (en artikel 13 lid 1 onder e) vastgelegd, dat aan ouders een extra bijdrage gevraagd kan worden, mits daarbij is vermeld dat deze vrijwillig is. Artikel 40 geeft tevens expliciet aan dat toelating tot de school of activiteiten van de school niet afhankelijk gesteld mag worden van de betaling van deze bijdrage”.*

## Ouderhulp

---

Ouders zijn op vele manieren actief op onze school. Een school kan niet zonder uw hulp. Enkele voorbeelden van ouderhulp zijn:

- brigadiëren;
- schoolbibliotheek;
- organisatie en uitvoering van het overblijven;
- hulp bij alle activiteiten van de ouderraad;
- hulp bij excursies;
- hulp bij sportactiviteiten;
- enz.

Een ouder/verzorger, die ondersteunende werkzaamheden verricht, heeft zich altijd te houden aan de geldende regels op school. Geschiedt dit niet, dan kan de ouder/verzorger opgelegd worden geen ondersteunende werkzaamheden meer te verrichten.

## Ouderbrigade

---

Aan onze school is een ouderbrigade verbonden, die de kinderen helpt bij het oversteken van de Bleijerheiderstraat ter hoogte van de schoolingang. De tijden, dat de ouderbrigade aanwezig is, zijn:

- 08.15 u. tot 08.30 u.: elke morgen;
- 12.15 u. tot 12.25 u.: elke middag, behalve woensdag;
- 12.30 u. tot 12.40 u.: elke woensdag;
- 13.00 u. tot 13.15 u.: elke middag, behalve woensdag en vrijdag;
- 15.00 u. tot 15.10 u.: behalve woensdag en vrijdag.

Ouders, die interesse hebben om bij de ouderbrigade te komen, zijn van harte welkom. U kunt zich melden bij de leerkrachten of de directie. Iedere hulp is welkom, er gaat niets boven de veiligheid van elk kind.

# Overblijfreglement basisschool Bleijerheide

---

## Wettelijke regelgeving

### Het overblijven

- Het tussen schools overblijven is in artikel 45 Wet op het primair onderwijs geregeld.

### Het toezicht

- De overblijffuffen / meesters overleggen een Verklaring Omtrent het Gedrag.
- Minstens de helft van het overblijffteam dient gecertificeerd te zijn.

### Verzekering

- De ouders van de overblijvende kinderen zijn aansprakelijk met hun eigen WA verzekering.
- MOVARE heeft een WA verzekering afgesloten voor de overblijffuffen/meesters.

## Organisatie

- Onderwijsstichting MOVARE, RK Basisschool Bleijerheide.

## Locatie

RK Basisschool Bleijerheide  
Bleijerheiderstraat 125  
6462 AH Kerkrade  
Tel: 045 5452766  
[www.bleijerheide.nl](http://www.bleijerheide.nl)

- Groepslokalen van de groepen 1 t/m 8.
- Gemeenschapsruimte in de school.
- Schoolplein aan de Bleijerheiderstraat.

## Overblijfdagen

- De ouders kunnen op de website het overblijfreglement inzien.
- De tijd van het overblijven is op Basisschool Bleijerheide iedere maandag, dinsdag en donderdag van 12.15u tot 13.10u.

## Betaling

Betaling kan op de volgende manieren;

- Overboeking per bank; jaarlijks of maandelijks. Het maandbedrag is €11; dit is een gemiddeld bedrag rekening houdend met vakantiedagen.
- Jaarbedrag €110,-.
- Strippenkaart van 25 dagen voor €25. Dit geld dient overgeboekt te worden uiterlijk de 3e van de maand. Overgebleven strippen van schooljaar 18-19 worden meegenomen naar het volgend schooljaar.
- Losse dagen; €2,- per dag. Het geld dient afgegeven te worden in een gesloten envelop voorzien van de naam, groep én de dag.
- Bij ziekte is er geen restitutie mogelijk, behalve bij langdurige ziekte.
- Als het kind geen gebruik meer maakt van het overblijven, vindt restitutie plaats.
- De ouders dienen uiterlijk de 3e van de maand de betaling te hebben voldaan.
- Bij het niet voldoen van de betalingsverplichting, is het niet meer mogelijk om gebruik te maken van het overblijven.
- Op de website van stichting leergeld vindt u alle informatie over eventuele vergoedingen. [www.leergeld.nl/parkstad/](http://www.leergeld.nl/parkstad/)

*Het geld kunt u overboeken naar rekeningnummer: NL82 RBRB 0706 5154 20*

### Afspraken met ouders

- Maak uw kind duidelijk dat het ook naar de juffen/meesters van het overblijven moet luisteren.
- Leg ook uit dat de meegebrachte lunch er is om opgegeten te worden en als het teveel is, moet de rest mee naar huis genomen worden. Wij willen niet dat er eten wordt weggegooid.
- Bij wangedrag, een grote mond, ruzies en vechtpartijen zien wij ons genoodzaakt om straf te geven. Strafwerk bestaat meestal uit het overschrijven van enkele regeltjes.
- Indien er geen verbetering optreedt kan uw kind van de tussen schoolse opvang verwijderd worden.
- Wij hopen op medewerking uwerzijds om de middagpauze van uw kind zo ontspannen mogelijk te laten verlopen en dat kan alleen maar als wij ons allemaal aan de regels houden die daarvoor zijn opgesteld.

### Afspraken met leerlingen

- Ik houd me aan de in de school geldende gedragsregels.
- Ik eet in het door de overblijfjuffen/meesters of de groepsleerkracht aangewezen klaslokaal.
- Ik mag vóór en na het eten naar de wc en niet tussendoor.
- Ik mag tijdens het eten niet door het lokaal lopen of rennen.
- Ik blijf van de spullen van mijn buurman of buurvrouw af.
- Ik mag niet slaan, duwen of knijpen.
- Er wordt geen eten weggegooid! Als ik iets niet meer lust, dan neem ik dat weer mee naar huis!
- Ik eet netjes aan mijn eigen tafeltje zoals het hoort.

- Ik mag ná het eten niet meer in de klas als ik daar geen toestemming voor heb gevraagd.
- Ik mag het schoolplein niet verlaten.
- Ik moet ook naar de overblijffuffen/meesters luisteren net zoals ik in de klas naar de meester of juf moet luisteren.
- Ik mag niet naar binnen of naar buiten lopen als ik dat niet gevraagd heb.
- Bij ruzie ga ik altijd eerst naar de juf of de meester.
- Ik weet best dat ik me aan deze regels kan houden.

## 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.

Voor uw kind wordt opvang aangeboden door in K.O.K. Kinder Opvang Kerkrade; adresgegevens verkrijgbaar bij de directie van de school.

## Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg

---

### Basisonderwijs schooljaar 2018-2019

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 4 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 school en met andere organisaties in het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG).



### Gezondheidsonderzoek

Uw kind wordt uitgenodigd voor een onderzoek rond de leeftijd van 5 jaar en 10 jaar. Tijdens het onderzoek kijken we bijvoorbeeld naar groei, motoriek, spraak en sociaal-emotionele ontwikkeling. Door uw kind goed te volgen probeert de GGD 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 andere organisaties binnen het CJG.

De onderzoeken vinden plaats in het CJG, op school of bij de GGD Zuid Limburg.

## 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

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

U ontvangt een oproep voor de gratis prikken.

## 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. Wij helpen u graag!

## Contact

Yvette Heitzer, jeugdarts  
Huub Creemers, jeugdarts  
Chris Martijn, jeugdverpleegkundige  
Marianne Römken, jeugdverpleegkundige  
Lone Franzen, doktersassistente  
Ria Grond, doktersassistente

Team JGZ Kerkrade/Simpelveld

E: [ria.grond@ggdzl.nl](mailto:ria.grond@ggdzl.nl) of [Info.ParkstadOost@ggdzl.nl](mailto:Info.ParkstadOost@ggdzl.nl)

T: 06-46711087

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

## Hoofdluis.

Hoofdluis is een regelmatig terugkerend probleem. Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen kan deze besmetting gemakkelijk van de een naar de ander overgebracht worden. De school is, ongewild, zo'n plaats.

Wij zijn van mening dat zowel de school als de ouders een stuk verantwoordelijkheid dragen met betrekking tot de bestrijding van hoofdluis. Het is de verantwoordelijkheid van de school om een aantal voorzorgsmaatregelen te nemen, waardoor verspreiding van de hoofdluis zoveel mogelijk wordt beperkt.

Gedurende het schooljaar (meestal de eerste dag ná iedere vakantie) worden de leerlingen preventief gecontroleerd op de aanwezigheid van hoofdluis, de ouders worden vervolgens in kennis gesteld en van tips voor behandeling voorzien.

Op school is de “hoofdluiswijzer” van de GGD 2002 aanwezig. Hierin staan veel wetenswaardigheden ter opsporing, behandeling, voorkomen en ontsmetting. Dus alle relevante onderwerpen over dit thema zijn op school verkrijgbaar.

## Melding infectieziekten

---

Artikel 7 Infectieziekten wet.

Bron: GGD Oostelijk Zuid-Limburg

De meldingsplicht betreft het telefonisch melden van ongewone aantallen zieken

- met klachten van vermoedelijke infectieuze oorsprong
- met maag-darm problemen, zoals braken en/of diarree klachten
- met huidaandoeningen
- met geelzucht

Voor de GGD Oostelijk Zuid- Limburg zijn de volgende contactpersonen en telefoonnummers voor U van belang bij vragen over infectieziekten of melding van infectieziekten:

- Binnen kantoortijden: Christian J.P.A. Hoebe, arts infectieziekte bestrijding: 045-5732397 en Hans A.M.F. Frantzen, verpleegkundige infectieziekten bestrijding: 045-5732392
- Buiten kantoortijden en op feestdagen is de GGD 24 uur per dag bereikbaar via een mobiele telefoon: 06- 55598086

Bij geen response graag de voicemail inspreken, wij bellen U dan zo spoedig mogelijk terug. Dit nummer kan bereikt worden via de Meldkamer (CPA) Zuid-Limburg: 043-4006700.

## Enkele wetenswaardigheden m.b.t. de kleutergroepen

---

### Wist u dat?

- ouders van nieuwe kleuters één week mee naar binnen mogen komen en dat de kleuter daarna alleen naar binnen komt?

- een 5 jarige kleuter leerplichtig is (zie verder onder het hoofdstuk verlot en schoolverzuim)?
- ook kleuters kunnen leren zich zelfstandig aan - en uit te kleden?
- dat het voor uw kind prettiger is, als het gemakkelijke kleding aan heeft, als we gaan gymmen en gym schoenen heeft met een sluiting van elastiek?
- namen of herkenningstekens op kledingstukken en meegebrachte spullen (vooral mutsen, sjaals, handschoenen en gymspullen) de leerkracht wegwijs maakt van wie wat is?
- u veel geld kunt besparen door handschoenen van uw kind aan een touwtje te bevestigen?
- kleuters soms zoveel eten mee naar school brengen, dat ze geen tijd meer krijgen om te spelen?
- het veel poetsen bespaart, als de kinderen drinkpakjes i.p.v. drinkbekers (die gauw omgestoten worden) mee naar school nemen?
- het voor de leerkracht handig is, als de naam van het kind op het fruit e.d. staat?
- Bibo-boeken alleen mee teruggebracht worden op de dag dat er bibliotheek is?
- lolly's slecht voor de tanden zijn en bovendien gevaar opleveren bij het rondlopen en dat we ze daarom niet uitdelen? M.a.w. : het is verboden!
- het eten als volgt verpakt moet zijn: één zakje voor 's morgens en indien Uw kind overblijft één zakje voor 's middags, beiden voorzien van de naam van het kind?
- het ook voor een kleuter belangrijk is op tijd in de klas aanwezig te zijn?
- we graag zaken met de ouders bespreken maar a.u.b. wel op afspraak?
- het overblijfgeld beter in een zakje of enveloppe kan, voorzien van naam?

## Ouderportaal

---

Gedurende het schooljaar informeren wij u digitaal via het schoolportaal, over belangrijke gebeurtenissen op school. Voor meer informatie verwijzen wij naar: [www.bleijerheide.nl](http://www.bleijerheide.nl).

## Activiteiten binnen en buiten het schoolgebeuren

---

- Schoolbeginfeest
- Dierendag
- St. Maartensviering
- Sinterklaasviering
- Kerstworkshops en kerstontbijt
- Kerstviering incl. kerstgezinsmis
- Carnavalsviering
- Carnavalsoptocht (indien voldoende animo)



- Eierrapen t.g.v. Pasen
- Aiertietsjen
- Paasviering in de klas
- Lentewandeling
- Medewerking aan de Eerste Heilige Communie (facilitering)
- Schoolfeest (jaarafsluiting)
- Verjaardag leerkracht
- Theoretisch verkeersexamen
- Praktisch verkeersexamen
- G.I.P.S.-project (gehandicapten geven les - eens per 2 jaar)
- Medewerking aan het Heilig Vormsel
- Bezoek aan de bibliotheek
- N.M.E-project (Botanische Tuin)
- Zomerwandeling
- Calamiteitenoefeningen
- Konings- / Sportdag
- Schoolreisje
- Schoolkamp
- Eindpresentatie groep 8
- Kinder- EHBO
- Schoolverlatersavond groep 8
- Nationaal schoolontbijt

### Opmerking:

Voor deze activiteiten verwijzen we ook naar ons Cultuurplan: dit is in te zien op school en op onze site.

## Eerste heilige communie

---

De kinderen van groep 4 doen hun Eerste Heilige Communie op zondag 09-06-2018. Te zijner tijd zult u alle benodigde informatie krijgen via de groepsleerkracht.

## Heilig vormsel

---

Op het eind van hun schoolloopbaan krijgen de leerlingen van groep 8 het Heilig Vormsel toegediend. Ook hierover zult u via de groepsleerkracht te zijner tijd meer informatie ontvangen.

# Schoolverlatersdagen

---

Ieder jaar vinden voor groep 8 de schoolverlatersdagen plaats. Dit jaar weer in de laatste periode, juni 2020. Dit is een afsluiting van hun "basisschoolloopbaan" en daarom een onvergetelijke gebeurtenis. Ook hierover zult u via de groepsleerkracht ter zijner tijd meer informatie ontvangen.

# Smartboards - LCD schermen

---

We hebben in alle klassen elektronische borden, z.g. smartboards.

De witte krijtjes zijn veranderd in vier elektronische stiften. Alleen de bordwisser is gebleven, natuurlijk nu stofvrij. De toepassingen van de nieuwe borden zijn legio. De kleuters kunnen in het groot met puzzels, kleurplaten enz. aan de slag en natuurlijk ook het vertelboek en de vroegere dia's kunnen via de nieuwe borden vertoond worden. Vanaf groep 3 kunnen de (werk)boeken via het bord worden aangeboden en ingevuld. Via internet zijn er ook vele mogelijkheden om met leerstof interactief aan de slag te gaan. Verder kunnen nu ook de 'Wijzer door' lessen ondersteund worden door bijpassende filmpjes. Zelfs is het mogelijk om er de School TV-lessen mee te volgen. Duidelijk dus niet alleen een hele verandering maar ook een hele verbetering t.o.v. de oude zwarte stofborden. In de loop van schooljaar 2017- 2018 zijn alle smartboards vervangen door LCD- Touch schermen.

# Samenwerking school en samenleving

---

Onze school onderhoudt vele contacten met de buurtvereniging 'de Bouwerwei' en andere vormen van verenigingen. Wij, als school, willen altijd "in de wijk" staan.

# 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 er voor: (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 onderwijsstichtingen, 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](http://www.cjgparkstadlimburg.nl). Buiten deze regio kunt u voor verdere informatie terecht bij de betreffende gemeente.

# Sponsoring

---

Het bevoegd gezag onderschrijft het convenant v.w.b. scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring. De partijen in dit convenant zijn o.a. de Staat der Nederlanden, de besturenorganisaties, landelijke organisaties voor ouders, e.a. Het convenant ligt op school ter inzage. Richtlijnen van het bestuur in deze zijn in ontwikkeling. (en naderhand ter inzage).

# Pestprotocol

---

Steeds meer kinderen pesten of worden gepest. Men ziet tegenwoordig meer en meer stukken in de krant en op de televisie zijn er steeds meer programma's over pesten. Overal in het land zijn pestprojecten opgestart. Er is een aantal aanleidingen waarom juist nu pesten vooral in de belangstelling staat. Eén daarvan is de discussie over normen en waarden. "Pesten hoort niet en doe je gewoon niet" is een opvoedkundige norm, die door de leerkrachten (en ouders) moet worden overgebracht. Slachtoffers durven niet meer naar school, hun leerprestaties worden slechter, ze raken hun vrienden kwijt, vereenzamen, krijgen steeds minder zelfvertrouwen en lopen een grotere kans later gedragsproblemen te ontwikkelen. Pestkoppen, die niet aangepakt worden, krijgen het idee, dat agressief gedrag bij de normale omgangsvormen hoort. Op latere leeftijd kunnen ze vaker in aanraking komen met de politie en justitie. Het bovenstaande is voor de

directie en het team aanleiding geweest om gericht met het verschijnsel "pesten" te gaan werken op onze school.

### Regels t.a.v. het pesten

- niemand uitschelden;
- geen partij kiezen bij een ruzie;
- niemand uitlachen;
- niet zoveel letten op elkaar;
- niet gelijk met een oordeel klaar staan;
- niemand buitensluiten;
- elkaar nemen zoals je bent;
- van elkaars spullen afblijven;
- luisteren naar elkaar;
- niet roddelen over elkaar;
- van elkaar afblijven;
- elkaar niet bedreigen;
- elkaar niet op het uiterlijk aanspreken;
- niet met een ander bemoeien;
- geen aandacht aan de pester schenken;
- blijft een pester doorgaan, vertel het dan aan de leerkracht;
- vertel de leerkracht, wanneer jezelf of iemand anders gepest wordt (dit is géén klikken);
- word je gepest, praat er over, je moet het niet geheim houden;
- nieuwkomers op school goed ontvangen en goed opvangen;
- deze regels gelden op school en daarbuiten, dus ook pesten via e-mail, Whatsapp, sms etc.

### Signalering

Pestgedrag signaleren is niet gemakkelijk, maar we proberen aan de hand van onderstaande aandachtspunten pestgedrag zoveel mogelijk te beperken. Ouders van kinderen die gepest worden en dit niet aan de leerkracht durven mede te delen, kunnen op school verhaal komen halen, mits het problemen des schools zijn ( geen problemen van ouders onderling).

### De vastgestelde aandachtspunten zijn

- leerkrachten kijken naar algemeen gedrag;
- toezichthouder constateert afwijkend gedrag en grijpt bij ernstige gevallen in door de leerling bij de muur te laten staan, bij zeer ernstige gevallen tot ná het belsignaal;
- de toezichthouder geeft het afwijkend gedrag door aan de groepsleerkracht;
- de groepsleerkracht noteert de gang van zaken

## Maatregelen

Groep 3 t/m 8: bij ernstig pestgedrag worden de volgende maatregelen genomen;

- de leerling wordt in de groep apart gezet (afzondering);
- bij herhaling moet de leerling binnen blijven en strafwerk maken in de gemeenschapsruimte (onder toezicht) en worden de ouders ingeschakeld.

## Evaluatie

Aan het eind van het schooljaar wordt het pestprotocol geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

## Opmerking

In dit schooljaar wordt voor de 1e keer gewerkt met een zgn. anti-pestprotocol. Het zal t.z.t. aan de schoolgids toegevoegd worden.

# Kledingvoorschriften

---

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- de voorschriften mogen niet discriminerend zijn;
- de voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten;
- de voorschriften moeten worden opgenomen in de schoolgids;
- de maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

# Gebruik mobiele telefoons op school

---

Het gebruik van mobiele telefoons neemt op school toe en wel in die mate, dat we nogmaals willen wijzen op de consequenties.

In de schoolgids staat:

*“Het gebruik van een telefoon door leerlingen is zowel in het schoolgebouw als op het schoolplein verboden”.*

Dit houdt dus in, dat de handy niet aan mag staan, ook niet stand-by. Hij moet in de tas blijven, dus niet zichtbaar. De leerling mag hem ook in bewaring geven bij de leerkracht.

Heeft een leerling wel een handy bij zich en gaat de handy kapot, wordt hij kapotgemaakt of raakt hij/zij het toestel kwijt, dan kan de school op generlei wijze verantwoordelijk gesteld worden.

Als een leerling zich niet houdt aan de boven gestelde voorwaarden, dan zal de handy door de leerkracht in beslag worden genomen; de leerling mag hem dan na schooltijd weer komen afhalen bij de leerkracht. Gebeurt dit nog een keer, dan moeten de ouders de handy zelf komen afhalen en wel bij de directeur.

NB. Wordt een handy kapot gemaakt door een ander dan de bezitter, dan accepteert de school uiteraard deze daad niet.

## Reglement

---

- In - en uitmelding van leerlingen dient mondeling te geschieden bij de directie.
- Gesprekken met leerkrachten kunnen op afspraak ná schooltijd plaatsvinden.
- Verlof voor uw kind moet u schriftelijk aanvragen bij de directie middels een verlofbriefje
- Ziekte moet zo snel mogelijk worden doorgegeven (telefonisch binnen een half uur). Dit geldt ook voor het geval als uw kind niet mag sporten en ook als uw kind binnen moet blijven tijdens de pauze.
- Wij hebben een zgn. inlooptijd. D.w.z. dat de kinderen bij de eerste bel 's morgens (08.20 u.) naar binnen mogen; bij de tweede bel (08.30 u.) beginnen de lessen. 's Middags start de inlooptijd om 13.10 u. en beginnen de lessen om 13.15 u.
- Voor en na schooltijd en tijdens de pauze is het verboden om zonder toestemming het schoolgebouw binnen te gaan.
- De ouders worden verzocht de uitgangen van de school vóór en ná schooltijd zoveel mogelijk vrij te houden; kom pas het plein op, als de bel gegaan is.
- Als een kind te laat komt, dienen de ouders de reden hiervan aan de leerkracht mede te delen.
- De kinderen dienen bij de brigadiers over te steken. Ook ouders, die hun kind brengen, worden verzocht bij de brigadiers over te steken.
- Ouders van de kinderen van groep 3 t/m 8 worden verzocht zich niet in de nabijheid van de plaats waar de kinderen zich opstellen na het belsignaal te begeven. Ouders van de kleuters worden dringend verzocht voor en na school bij de poorten te wachten.
- Het is strikt verboden om met honden op de speelplaats te komen.
- Ouders die hun kinderen met de fiets komen afhalen, moeten de fiets buiten de poort laten.
- Kinderen, die toestemming hebben van de directie om per fiets naar school te komen, mogen niet op de speelplaats fietsen. De fiets moet "geparkeerd" worden in de fietsenstalling.
- In de winter mogen er géén sneeuwballen op de speelplaats gegooid worden i.v.m. de veiligheid van de kinderen (oogletsel).

- Op de speelplaats mag geen afval op de grond worden gegooid, er staan nl. afvalbakken.
- Tijdens de lessen mogen de kinderen geen speelgoed bij zich hebben. Op de speelplaats mag wel op eigen risico speelgoed worden gebruikt. Spelen met een bal op de speelplaats is verboden.
- Het gebruik van een handy (telefoon) door leerlingen is zowel in het schoolgebouw als op het schoolplein verboden (zie hoofdstuk 'handy-gebruik').
- Tijdens de lessen mag er op school niet worden gesnoept. Bij traktaties op verjaardagen geen lolly's uitdelen/meegeven, want het gebruik van lolly's is verboden.
- Traktaties bij verjaardagen kunnen ook gezond zijn.
- Tijdens de gymles is het verplicht gymkleding te dragen.
- Bij ernstig wangedrag van een leerling worden de ouders ingelicht.
- Gevonden voorwerpen dienen ingeleverd te worden bij de administratie. Hier kan men navraag doen bij vermissingen.
- Op school bestaat de mogelijkheid om kinderen te laten overblijven tijdens de middagpauze. Als u uw kind wilt laten overblijven, leest U dan het hoofdstukje T.S.O. in deze schoolgids.
- Tijdens het overblijven, mogen de kinderen niet naar hun eigen klaslokaal gaan. Ze mogen ook niet van de speelplaats af (ook niet voor snoep en drinken te halen). Bij herhaald wangedrag kan een kind geweigerd worden.
- Om te voorkomen dat de overblijvers tussen 12.15 u. en 13.05 u. van de speelplaats aflopen, zal het overblijfteam afwisselend aan de poort toezicht houden.
- De kinderen verlaten de school via de afgesproken uitgangen.
- i.v.m. de wet op de privacy is het strikt verboden films en foto's te maken zowel in als buiten het gebouw op het schoolplein.

# Veiligheid

---

## Fysieke veiligheid

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan de fysieke veiligheid van leerlingen en personeelsleden. Hieronder verstaan wij een goede huisvesting en een in alle opzichten veilige schoolomgeving. Het wettelijk kader is hiervoor maatgevend. Indien noodzakelijk worden aanvullende maatregelen getroffen.

## Sociale veiligheid

Ook de sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. U ziet dit o.a. aan het pestprotocol, mediaprotocol, het schoolreglement, de aandachtspunten van de kleutergroepen, het reglement van de TSO, het gebruik van de methode PBS. Bovendien hebben we een aantal gedragscodes ontwikkeld. Ter monitoring van een en ander gebruiken we het toetsinstrument 'Viseon'.

Er bestaat een 'schoolveiligheidsplan'.

# Privacy binnen MOVARE

---

Onderwijsstichting MOVARE vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die sinds 25 mei 2018 van kracht is, vormt het uitgangspunt van ons privacy beleid.

## Welke gegevens worden verwerkt?

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van de leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders/verzorgers (zoals bij de inschrijving op de school). Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van de school gegevens over de leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Dataminimalisatie is hierbij het uitgangspunt.

## Wie heeft toegang tot de data?

Ons uitgangspunt is dat medewerkers niet méér inzage of toegang hebben tot de persoonsgegevens dan strikt noodzakelijk is voor de goede uitoefening van hun werk.

## Hoe lang worden de data bewaard?

MOVARE hanteert de wettelijke bewaartermijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van inschrijfgegevens en leerling dossiers. Afhankelijk van de toepasselijke wetgeving is dit verschillend in de termijnen 2, 3, 5, 7 of 10 jaar.

## Digitale leermiddelen en privacy

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als deze inlogt. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Met alle softwareleveranciers die persoonsgegevens voor ons verwerken, zijn of worden verwerkersovereenkomsten afgesloten. In die overeenkomst beschrijft de leverancier onder andere welke gegevens zij verwerken, met welk doel, op welke manier, wie er toegang heeft en welke beveiligingsmaatregelen zij getroffen hebben om verlies of misbruik van data te voorkomen.



## **Uitwisseling leerling gegevens met andere organisaties**

Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daarvoor vooraf toestemming van de ouders/verzorgers, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) informatie nodig heeft.

## **Rechten van ouders/verzorgers / betrokkene**

Ouders/verzorgers hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

## **Beeldmateriaal**

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf uw toestemming. Ouders/verzorgers mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven of om een eerder gegeven toestemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

## **Beveiliging**

MOVARE heeft een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid. Dit beleid beschrijft organisatorische en technische maatregelen voor de beveiliging van privacygevoelige data. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het niet meer gebruiken van USB-sticks, de frequentie en vereisten van wachtwoorden, de fysieke toegang tot data en een clear-desk policy waardoor gevoelige gegevens niet zomaar op tafel liggen. MOVARE zal periodiek deze maatregelen toetsen en aanpassen indien de techniek of de gevoeligheid van de data hierom vraagt.

Daarnaast heeft MOVARE voor alle medewerkers en leerlingen, volgens landelijk beleid, richtlijnen, procedures en protocollen opgesteld zodat uw gegevens en de gegevens van uw kind(eren) goed beveiligd zijn en volgens de Europese regels worden verwerkt.

## **Beveiligingsincidenten en datalekken**

Er is een Meldpunt beveiligingsincidenten en datalekken ingesteld en een bijbehorend protocol beveiligingsincidenten en datalekken opgesteld, dat beschrijft welke stappen genomen dienen te worden wanneer er een (mogelijk) beveiligingsincident wordt geconstateerd waarbij persoonsgegevens betrokken zijn. U kunt een (mogelijk) beveiligingsincident of datalek per mail melden bij onze privacy officer via het e-mailadres [privacy@movare.nl](mailto:privacy@movare.nl).

## Inschrijvings- en toestemmingsformulier

Alle scholen maken gebruik van een inschrijf- en toestemmingsformulier. Via dit formulier kunt u aangeven of u wel of geen toestemming verleent voor de overdracht van data of het vastleggen van beeld- en geluidsmateriaal.

## Dataverwerkingsregister

In een dataverwerkingsregister zal worden vastgelegd welke persoonsgegevens waar worden opgeslagen, met welk doel en wie hier toegang tot heeft. Dit register is nog in ontwikkeling.

# Namenlijst

<b>Raad van toezicht secretariaat</b>	<b>Mw. L. van der Voort</b>
<b>Voorzitter college van bestuur</b>	Dhr. R. Kruszel
<b>Voorzitter medezeggenschapsraad</b>	Mw. V. Bronnenberg - Lousberg
<b>Voorzitter ouderraad</b>	
<b>Vertrouwenspersoon</b>	Mevr. C. Schoutens - Senden
<b>schoolarts</b>	Dhr. H. Cremers



Inspectie Postbus 530 5600 AM Eindhoven.
Mw. Ing. A.M.W. Reemers Tel.: 088-6696000 Internet: <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl/">http://www.onderwijsinspectie.nl/</a>

*Opm.: adressen en telefoonnummers (ook van de overige leden van bovengenoemde geledingen) zijn eventueel op school (bij de directie en/of intern begeleider) verkrijgbaar.*

# Verdeling van tijd per vakgebied

U kunt de verdeling van tijd per vakgebied op school inzien. Het totaal aantal lesuren voor groep 1 t/m 8 bedraagt 942,30 lesuur. De school hanteert het zogenaamde 'Hoorns' model, waar bij iedere groep minimaal 940 lesuren heeft, zodat we na 8 jaar basisonderwijs uitkomen op de wettelijke eis van 7520 lesuren