



Schoolgids
Adalbertbasisschool
2020-2021



INLEIDING	4
1. DE SCHOOL.....	5
1.1 Wie zijn wij?	5
1.2 De naam	5
1.3 Het logo	5
1.4 Wat ónze school hoog in het vaandel heeft staan.....	5
1.5 Adalbert basisschool als onderdeel van Lijn 83.	6
1.6 Samenstelling personeel	6
1.7 Wie is wie?.....	7
1.8 De leerlingen	8
2. ONS SCHOOLCONCEPT	9
2.1 Missie Adalbert Basisschool	9
2.2 Visie Adalbert Basisschool.....	9
2.3 Kernwaarden	9
2.4 De vertaalslag, onze beleidsvoornemens.	9
2.5 De schooltijden.....	10
3. DE ORGANISATIE VAN ONS ONDERWIJS	11
3.1 Organisatie op school en klassenniveau	11
3.2 De Brede School	11
3.3 De inhoud van het onderwijs	11
3.4 De inzet van studenten	13
3.5 Schoolregels	13
4. ZORG VOOR LEERLINGEN	14
4.1 De inrichting van onze ondersteuning en zorgplicht	14
4.2 Passend Onderwijs Noord Limburg, extra ondersteuning	14
4.3 Omgaan met extern advies	16
4.4 Zittenblijven of doorstromen	16
4.5 Uitstroom naar het voortgezet onderwijs (VO)	16
4.6 De resultaten van het onderwijs.....	17
4.7 Dyslexiebeleid	17
5. DE LEERKRACHTEN – HET PERSONEEL.....	18
5.1 De leraar	18
5.2 Vervanging van leerkrachten	18
5.3 Onderwijsondersteuning en -ontwikkeling.....	18
6. DE OUDERS	19
6.1 Het belang van ouderparticipatie	19
6.2 Informatievoorziening aan ouders.....	19
6.3 Gescheiden ouders.....	19

6.4 De Ouderstichting en de vrijwillige ouderbijdrage	20
6.5 De medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke	20
6.6 Rapporten en gesprekken	21
6.7 Voortgezet onderwijs	21
6.8 Aanmelden van nieuwe leerlingen.....	22
6.9 Informatieavond aanvang schooljaar.....	22
7. REGELING SCHOOL- EN VAKANTIETIJDEN	23
7.1 Scholttijden	23
7.2 Vakantietijden	23
7.3 Leerplicht.....	23
7.4 Verlofregeling.....	24
7.5 Schoolverzuim	24
7.6 Langdurig zieke leerlingen.....	24
7.7 Te laat komen.....	25
8. OVERIGE INFORMATIE.....	26
8.1 School maatschappelijk werk/zorg instanties.....	26
8.2 Meldcode/meldplicht/verwijsindex.....	26
8.3 Veiligheid en calamiteitenplan	27
8.4 Video en foto en www	27
8.5 Klachtenregeling.....	28
8.6 Zorgteam	29
8.7 GGD, afdeling Jeugdgezondheidszorg.....	29
8.8 Schoolverzekering	30
8.9 Regels voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen	30
8.10 Sponsoring	31
9. Jaarlijkse katern	32
Verdeling van groepen en leerkrachten 2020-2021	32
Gymrooster 2020-2021	32
Vakanties & feestdagen	32
Lesvrije momenten.....	32

INLEIDING

Het team van de Adalbert nodigt u van harte uit deze schoolgids te lezen, zodat u goed geïnformeerd bent over alle onderwerpen die met het onderwijs op onze school te maken hebben. Hiermee geeft de gids een inkijkje in de school, maar als u nieuw bent voor de school, kom dan zeker een bezoekje brengen.

De schoolgids geeft alle informatie over de school: wat onze visie en ons motto is, wat wij belangrijk vinden in ons streven naar kwalitatief goed onderwijs, hoe er op school gewerkt wordt, hoe de zorg voor leerlingen ingericht is en hoe de Medezeggenschapsraad en de Ouderstichting een rol spelen binnen het geheel.

Zoals u kunt zien, is deze Schoolgids geschreven voor de periode 2016 – 2019. Het jaar 2019 gebruikt Lijn 83 en zijn individuele scholen voor het schrijven van het strategisch beleid op stichtingsniveau en de schoolplannen op schoolniveau.

De schoolgids van de Adalbert bestaat uit drie delen:

1. Het jaarboekje en de kalender worden jaarlijks verstrekt en bevatten de actuele gegevens. Beide documenten worden in de eerste schoolweek uitgedeeld.
2. De schoolgids is aan het begin van de planperiode van 2016 - 2019 geschreven en bevat meer algemene informatie. De Schoolgids is op de website van school geplaatst. (www.adalbertbs.nl).
3. Ouders die hun kind komen inschrijven ontvangen zowel het Jaarboekje, de kalender als de Schoolgids.

Naast het verstrekken van informatie zijn de genoemde documenten ook bedoeld om verantwoording af te leggen. Ook het jaarverslag die in september aan de MR aangeboden wordt en vervolgens aan het bevoegd gezag, is hier voor bedoeld.

Wij hopen dat u onze schoolgids met veel plezier zult lezen.

Wilt u nader kennis komen maken, of heeft u nog vragen na het lezen van de schoolgids, stap dan gerust even binnen. U bent van harte welkom voor een persoonlijk gesprek of om een kijkje te nemen in de school.

Namens het team van de Adalbert basisschool,

Susanne van Helvoort, directeur

Wij vragen u om overal waar 'ouders' staat, dit ook te lezen voor 'ouder, verzorger(s)'.

ADALBERT BASISCHOOL
Koningin Julianastraat 5a
6585 XP Mook
telefoon: 024 6962763
internet: www.adalbertbs.nl
Brin-nummer: 07VD

1. DE SCHOOL

1.1 Wie zijn wij?

Adalbert Basisschool behoort samen met 13 collega-scholen voor basisonderwijs en 1 school voor speciaal basisonderwijs tot 'Stichting Lijn 83 PO'.

De Adalbert staat in het centrum van Mook, in het uiterste noorden van de provincie Limburg. Het is in de gemeente Mook en Middelaar één van de drie basisscholen, maar de enige school in de dorpskern Mook. Mook telt ongeveer 3000 inwoners, daarvan zitten er +/- 170 op de Adalbert. Mook ligt tussen de Maas en de heuvels van de Mookerheide, in een mooi bos- en waterrijk gebied. In het schoolgebouw is een Brede school ontstaan door de samenwerking met Kion kinderopvang, met onder het dak kinderdagopvang, een peuterspeelzaal, een voor- en naschoolse opvang en natuurlijk de basisschool. In de naaste omgeving is een jongerencentrum, een gemeenschapshuis en een winkelcentrum.

1.2 De naam

Sint Adalbert was een bisschop die ongeveer 1000 jaar geleden vooral in Tsjechië en Polen geijverd heeft voor een goede relatie tussen oost en west. Door de Duitse keizer zijn destijds in de regio Kleef (waartoe Mook vroeger behoorde) parochies naar hem vernoemd. In 1968 heeft men na de fusie tussen besturen van de meisjes- en de jongensschool gekozen voor de naam Sint Adalbertusschool. In 1985 is de naam 'gemoderniseerd' tot Adalbert Basisschool.



Mariabeeld van Peter Roovers op de gevel

1.3 Het logo

Het logo is in 1991 ontworpen door een ouder van de school. De pijl en het kruis in de cirkel symboliseren het geheel van de school voor jongens en meisjes, het katholieke wordt voorgesteld door het kruis, de AM duidt op Adalbert Mook. De lijnen stellen de schrijfgeregels voor.



1.4 Wat ónze school hoog in het vaandel heeft staan.



1.5 Adalbert basisschool als onderdeel van Lijn 83.

Binnen de organisatiestructuur van Lijn 83 wordt het professionele bestuur gevormd door een College van Bestuur. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op de organisatie en op de manier waarop het college van bestuur deze bestuurt.

Voor het uitvoeren van haar doelstellingen heeft Lijn 83 een bestuursbureau ingericht met medewerkers voor personele, financiële- en secretariële zaken. De bestuurder geeft leiding aan het bestuursbureau. De directeuren van de scholen zijn integraal schoolleider en leggen middels formele en informele managementgesprekken en rapportages verantwoording af aan het college van bestuur. Gezamenlijk vormen zij de directorenraad, een overleg- en beleidsadviserend orgaan. Zij komt maandelijks bij elkaar en op die momenten waarbij sprake is van activiteiten gericht op de professionele ontwikkeling. Iedere school kent een oudervereniging dan wel ouderstichting en een medezeggenschapsraad. Op stichting-niveau is sprake van een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (de GMR).

1.6 Samenstelling personeel

- De directeur
De directeur heeft tot taak ervoor te zorgen dat alle voorwaarden om goed onderwijs te kunnen geven aanwezig zijn. Zij is verantwoordelijk voor het onderwijs op school.
- Bouwcoördinator (lid Management Team; MT)
Het MT lid onderbouw en/of bovenbouw is mede verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Ook ondersteunt het MT de directie bij beleidsmatige aangelegenheden en de uitvoering daarvan.
- De Intern Begeleider (IB)
De Ib-er is belast met de organisatie van extra hulp aan kinderen. Zij heeft de zorg voor ons leerlingvolgsysteem. In dit systeem worden de vorderingen van de kinderen op leerstofgebied op een systematische wijze bijgehouden. De IB-er ondersteunt de leerkrachten bij het opstellen van handelingsplannen voor leerlingen die problemen ondervinden in het leer- en ontwikkelingsproces. Ondersteuning aan leerlingen vindt in principe altijd in de groep plaats.
- De leerkrachten
De leerkrachten verzorgen het onderwijs in de groep. Zij hebben de zorg voor de kinderen. Zij zijn verantwoordelijk voor de overdracht van de leerstof en het begeleiden van het kind in zijn sociaal-emotionele ontwikkeling. De leerkracht is het eerste aanspreekpunt voor ouders met vragen over hun kind. De leerkracht signaleert ook de eventuele behoefte aan extra ondersteuning van het kind en bespreekt dit met de IB-er.
- De onderwijsassistent
De onderwijsassistent steunt de leerkracht bij leeractiviteiten in de groep.
- De administratief medewerker
De administratief medewerkster verzorgt ter ondersteuning van de directie de administratieve- en financiële taken en de leerlingenadministratie.
- De conciërge
De conciërge houdt zich bezig met o.a. kopieerwerk, boodschappen, kleine technische klusjes en vele andere ondersteunende werkzaamheden op school.

1.7 Wie is wie?

Het team

Naam	Email	Functie
Susanne van Helvoort	s.helvoort@lijn83po.nl	Directeur
Janine van Bernebeek	j.bernebeek@lijn83po.nl	Leerkracht/MT-lid
Ellen Nillissen	e.nillissen@lijn83po.nl	Leerkracht
Gonny Jans	g.janslijn83po.nl	Administratie
Jerôme Sahertian	j.sahertian@lijn83po.nl	Leerkracht/MT-lid
Jolanda Cuppen	j.cuppen@lijn83po.nl	Leerkracht
Koen Hermans	k.hermans@lijn83po.nl	Leerkracht
Mariël Bergers	m.bergers@lijn83po.nl	Leerkracht
Milou Kronenberg	m.kronenberg@lijn83po.nl	Leerkracht
Noor Heutink	n.heutink@lijn83po.nl	Leerkracht/intern begeleider
Sara Ackerschott	s.ackerschott@lijn83po.nl	Leerkracht
Sylvia Claassens	s.claassens@lijn83po.nl	Leerkracht
Willeke Waringa	w.waringa@lijn83po.nl	Leerkracht

De medezeggenschapsraad (MR)

Naam	Email	Functie
Mariël Bergers	m.bergers@lijn83po.nl	Leerkracht
Noor Heutink	n.heutink@lijn83po.nl	Leerkracht
Ronald Valenteijn	Ronald@valenteijn.com	Ouder (voorzitter)
Yvonne van Eldonk – Vugts	yvonnevugts@hotmail.com	Ouder

De ouderstichting

Naam	Email	Functie
Saskia Uitterhoeve	o.stichting@lijn83po.nl	Voorzitter
Kelly Ambrosius		penningmeester

Stichting Lijn 83 primair onderwijs (Lijn 83)

Michiel Leijser (voorzitter College van Bestuur Lijn 83)

Bezoekadres:

De Grens 35B

6598DK Heijen

Tel.: 0485 540939 (tijdens kantooruren)

www.lijn83po.nl

Intern Vertrouwenspersoon

Namens de ouders: Tilly Leseman (mmhoogenboom@zonnet.nl)

Namens het team: Janine van Bernebeek (j.bernebeek@lijn83po.nl)

Extern Vertrouwenspersoon

Rob van Broek (robvandenbroek@bco-onderwijsadvies.nl)

Marianne Brugge (mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl)

Ondersteuningsloket

Marga Huizenga: marga.huizenga@ondersteuningsloket.nl

Schoolmaatschappelijk werk

Monique Seijkens: m.seijkens@synthese.nl

Schoolverpleegkundige

Iris Weerden: iweerden@ggdgelderlandzuid.nl (tel. 088-1447111)

1.8 De leerlingen

De leerlingen van de Adalbert komen voornamelijk uit de dorpskern Mook zelf. Een enkel gezin kiest bewust voor de school vanuit een ander dorp, blijft ondanks verhuizing naar elders, of gaat door verhuizing naar elders. De Adalbert profileert zich niet actief buiten Mook.

2. ONS SCHOOLCONCEPT

2.1 Missie Adalbert Basisschool

Waar staan we voor?

De Adalbert Basisschool is de school waar:

- Kinderen in een veilige leeromgeving zich optimaal, binnen hun eigen mogelijkheden, kunnen ontwikkelen tot de burger van morgen.
- In gezamenlijke verantwoordelijkheid met ouders, school en educatieve partners de zorg voor ontwikkeling gedeeld wordt.
- Het team open staat voor ontwikkeling en vooruitgang.

2.2 Visie Adalbert Basisschool

Waar gaan we voor?

Op de Adalbert Basisschool zal (leerling):

- de leerling leren samenwerken
- de leerling leren omgaan met verschillen
- de leerling mede zorg dragen voor een veilig leer-en speelklimaat
- de leerling kwalitatief goed onderwijs ontvangen

Op de Adalbert Basisschool zal (organisatie):

- men zorg dragen voor een veilig leer-en werkklimaat
- men op alle fronten samenwerken
- een deskundig, professioneel team werkzaam zijn
- men rekening houden met de (on)mogelijkheden van kinderen
- men leiderschap delen
- men meegaan met de veranderende (digitale) tijd
- kwalitatief goed onderwijs verzorgen

Op de Adalbert Basisschool zal (omgeving):

- men een betrouwbare basis zijn in het dorp voor 4 tot 12 jarigen
- samengewerkt worden met betrokken ouders en kinderen
- met de educatieve partners intensief contact gehouden worden en zoveel mogelijk worden gezocht naar samenwerking.

2.3 Kernwaarden

De Adalbert Basisschool staat voor:

- Lerende organisatie
- Veilige leer- en werkomgeving
- Onderwijs voor de burger van morgen
- Gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders, school en partners

2.4 De vertaalslag, onze beleidsvoornemens.

Hoe wordt de visie en de missie nu in de praktijk gebracht? In het volgende schema is te lezen hoe en waarom de verschillende keuzes zijn gemaakt. Onder 'status' wordt vermeld of het een meegenomen schoolontwikkeling is uit de vorige planperiode, of een nieuw in te voeren

ontwikkelplan.

Volgens een planning worden jaarlijks de voornemens omgezet in zogenaamde schoolverbeterplannen. Op deze wijze zal het team de voornemens uiteindelijk borgen in het onderwijs op de Adalbert.

2.5 De schooltijden

De Adalbert Basisschool werkt met het '5 gelijke dagen' model. De schooltijd is voor alle groepen elke dag gelijk van 8.30 tot 14.00 uur.

Enkele kenmerken:

- De kinderen komen in school vanaf 8.20 uur. De les begint om 8.30 uur.
- Groep 1-2 mogen ouders de leerling zelf mee naar binnen begeleiden;
- Groep 3 mogen ouders tot aan de herfstvakantie de leerling zelf mee naar binnen begeleiden;
- Groep 4 t/m 8 gaan de leerlingen zelfstandig naar binnen (zie voor de uitzonderingen de jaarkalender);
 - De leerkrachten ontvangen de leerlingen in de klas vanaf 08.20 uur
 - Alle kinderen lunchen op school en brengen zelf een lunchpakket mee.
 - Maandag t/m donderdag wordt er fruit in de kleine pauze gegeten, vrijdag mag er ook een "gezonde" koek meegebracht worden.
 - De leraren blijven de hele schooldag bij hun eigen groep.
- Van 14.00 – 14.30 uur hebben alle leraren 'verplicht' een pauze. U kunt dus een afspraak met de leraar maken na 14.30 uur.

3. DE ORGANISATIE VAN ONS ONDERWIJS

3.1 Organisatie op school en klassenniveau

Op de Adalbert wordt gewerkt volgens het jaarklassensysteem. De groepen 1 en 2 zijn samen standaard één heterogene groep. Per schooljaar wordt bekeken of de groepen 3 t/m 8 als homogene groepen ingedeeld worden, of dat het leerlingenaantal vraagt om een combinatiegroep.

In de klas wordt gewerkt volgens het zogenaamde Interactief Gedifferentieerde model voor Directe Instructie (IGDI) in 3 niveaus per jaargroep. Op deze wijze wordt geborgd dat alle leerlingen op maat instructielessen krijgen aangeboden. Er heerst op deze manier een taakgerichte werksfeer; door het IGDI-model en daarmee 5 fases in de instructie, weet elke leerling wat de bedoeling is van de lessen en wat er na afloop geëvalueerd gaat worden.

Middels groepsplannen is overdacht welke leerling op welk niveau in welk vakgebied werkt. Dag- en weektaken worden aangeboden, met uitloop in extra opdrachten. Hiermee wordt de zelfstandigheid van leerlingen bevorderd. Daarnaast worden coöperatieve leer- en werkvormen ingezet, waarbij van alle leerlingen een actieve en betrokken houding wordt gevraagd. Deze werkvormen worden vanaf groep 1 aangeboden; in de groep 1-2 spelenderwijs tot programmagericht in groep 8.

De school werkt er naar toe dat de leerling zich zelf verantwoordelijk voelt voor zijn eigen leerproces. Het moet voor de leerling duidelijk zijn met welk doel hij welke activiteit uitvoert en welke opbrengst hem dat oplevert. Zo zal de leerling “eigenaar worden van zijn eigen leerproces”.

De leerlingen van de Adalbert zijn gewend te werken met digitale middelen op school. De mogelijkheden zijn hiertoe uitgebreid: van enkele desktops per groep, naar de mogelijkheid van één device per twee leerlingen in de midden- en bovenbouw. Daarnaast is een digibord aanwezig in elke groep. In de onderbouw doen de leerlingen vooral ervaringen op middels “All in Ones”.

3.2 De Brede School

Met de komst van kindcentrum Villa Bambi van Kion kinderopvang, is in 2012 de Adalbert uitgegroeid tot een Brede school, met aanbod voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Op deze wijze ontstaat er een doorlopende en op elkaar aansluitende opvang van:

- Kinderdagverblijf
- Peuterspeelzaal
- VSO (voorschoolse opvang)
- BSO (buitenschoolse opvang)
- Basisonderwijs

Er wordt gebruik gemaakt van elkaars kwaliteiten, lokalen en materialen. In gezamenlijkheid worden projecten uitgevoerd, vieringen gevierd, maar worden peuters ook voorgelezen door leerlingen van de school. Door jonge leerlingen van de school en peuters regelmatig samen te laten spelen, zal een soepele overgang ontstaan van de peuter- naar de kleuterleeftijd.

Ook participeren in onze Brede School de jeugdbibliotheek en het schoolmaatschappelijk werk.

3.3 De inhoud van het onderwijs

Op de Adalbert wordt gewerkt o.a. met lesmethoden. In onderstaand schema wordt weergegeven welke dit zijn en in welk jaar deze vervangen mógen worden. Natuurlijk is bij een mogelijke vervanging het belangrijkste criterium of de methode nog wel- of niet voldoet. Als nodig blijkt dat een methode eerder vervangen moet worden, zal daartoe overgegaan worden.

Vakgebied	Aanbod	Aangeboden in groep								Vervangen
		1	2	3	4	5	6	7	8	
<u>Aanbod jonge kind:</u>										
Beginnende geletterdheid	Schatkist	X	X							2021
Beginnende gecijferdheid	Pluspunt 1/2 (2013)	X	X							2021
Spel/soc. em. vorming	Kinderen en hun sociale talenten (SEO)	X	X							
Motorische ontwikkeling	Gymklapper kleutergym Fijne motoriek (schatkist)	X	X							
<u>Nederlands:</u>										
Aanvankelijk lezen	Veilig Leren Lezen, KIM			X						2027
Voortgezet. Techn. lezen	Estafette (2011)				X	X	X	X	X	2019
Bergrijpend lezen	Nieuwsbegrip (2018)				X	X	X	X	X	
Taalmethode	Taal Actief (2018)				X	X	X	X	X	2028
Schrijfmethode	Pennenstreken (2017)			X	X				X	
	Handschrift (2012)					X	X	X		2020
Woordenschat	Taal Actief (2018)				X	X	X	X	X	2028
Spelling	Taal Actief spelling (versie 4, 2018)				X	X	X	X	X	2028
Engels	Real English							X	X	2020
Rekenen/wiskunde	Pluspunt 4/digitaal			X	X	X	X	X	X	
<u>Kennisgebieden:</u>										
Aardrijkskunde	Blink			X	X	X	X	X	X	
Geschiedenis	Blink			X	X	X	X	X	X	
Biologie	Blink			X	X	X	X	X	X	
Techniek	Blink			X	X	X	X	X	X	
Verkeer	Verkeers educatielijn: Rondje verkeer	X	X	X						
	Stap Vooruit				X					
	Op Voeten en fietsen					X	X			
	Jeugdverkeerskrant							X	X	
<u>Expressieactiviteiten:</u>										
Handvaardigheid										
Tekenen										
Muziek	123 Zing	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dans/drama	Drama moet je doen!	X	X	X	X	X	X	X	X	
Lichamelijke oefening	Methode Koen/Sylvia/Milou			X	X	X	X	X	X	
Sociale en emotionele vorming	Kinderen en hun sociale talenten	X	X	X	X	X	X	X	X	

Het onderwijs gaat er vanuit dat kinderen opgroeien in zogenaamde pluriforme samenleving. Men is er op gericht dat kinderen gemotiveerd worden om actief deel uit te maken van een gemeenschap en daar ook een bijdrage aan te willen leveren. Daarnaast moet het onderwijs erop gericht zijn dat leerlingen kennis hebben van – en kennis maken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdsgenoten. Op de Adalbert zijn ook leerlingen van buitenlandse afkomst geplaatst. De leerlingen maken zo automatisch op een natuurlijke manier kennis met elkaar en elkaars cultuur en overtuiging.

Verder participeren kinderen in de samenleving op niveau van:

- Schoolburgerschap;
- Samenwerken, deelnemen aan schoolactiviteiten, verzorgen van het klaslokaal en de schoolomgeving, deelname aan Kidz in Gesprek*.
- Maatschappelijk burgerschap:

- Deelnemen in verenigingen;
- Staatsburgerlijke burgerschap;
- Sponsorloop voor een goed doel, een kerstmarkt, de kinderpostzegelactie.
- Kinderen hebben respect voor hun medemens.

3.4 De inzet van studenten

De Adalbert begeleidt studenten van de Pabo. Wij zijn een zogenaamde partnerschool, die in nauwe samenwerking met de HAN (Hogeschool Arnhem Nijmegen) toekomstige leerkrachten PO opleidt. Ook kunnen er studenten van het ROC (Regionaal Opleidings Centrum) bij ons stage lopen. Dit zijn studenten die een opleiding volgen tot klasse- of onderwijsassistent.

De Adalbert werkt ook nauw samen met het Kandinskycollege in Molenhoek. Het (mede) organiseren van sportactiviteiten of –dagen, het Sinterklaasfeest e.d. staat in het programma van de collega's van het college. Ook vanuit het PRO-college uit Nijmegen worden leerlingen ingezet. Bijvoorbeeld ter ondersteuning van de conciërge, of voor tuinonderhoudswerkzaamheden.

3.5 Schoolregels

In het schooljaar 2019 – 2020 werden deze schoolregels op een voor kinderen aantrekkelijke wijze in en om de school herkenbaar gemaakt: op de stootborden van de trappen, op de buitenmuren van de speelplaats en in de gymzaal op de deur van het materialen hok.

Regels op de speelplaats

1. Als iemand zegt stop: dan houd ik op.
2. Pauze? Eerst plassen, dan naar buiten.
3. We zijn zuinig met het speelmateriaal.
4. Lukt het even niet: op de time-out plaats.
5. We luisteren naar elke juf of meester op het plein.
6. Gaat de bel, dan loop je als groep rustig met de leerkracht naar binnen.
7. Houd je aan de (voetbal)spelregels, dan blijft het leuk.

Regels in de school

1. Binnen school lopen we rustig.
2. Je handen en je voeten houd je bij jezelf.
3. In de school:
 - a. Wérken we met rust
 - b. Laten we elkáár met rust
 - c. Laten we elkaars spúllen met rust
 - d. Je werkplek laat je opgeruimd en netjes achter, ook het toilet.
 - e. Buitenspelletjes horen buiten en niet in de gangen.

Regels in de gymzaal

1. Wees sportief, af is af.
2. Zorg voor je gymkleding!
3. Samen laten we de gymzaal netjes achter.
4. Schreeuwen in de kleedkamer is niet nodig, praat met elkaar.
5. Bij het fluitsignaal luister je naar de leerkracht.
6. Omgekleed? Laat de materialen nog even met rust.

4. ZORG VOOR LEERLINGEN

4.1 De inrichting van onze ondersteuning en zorgplicht

Kinderen verschillen in talent, maar dat betekent niet dat kinderen die meer of minder getalenteerd zijn om te lezen en te rekenen andere kinderen zijn dan de 'gemiddelde' leerling. Ook zij hebben het recht en de behoefte zich veilig te voelen en daardoor vertrouwen en zelfvertrouwen te ontwikkelen. Dat dit niet voor alle kinderen op hetzelfde moment komt, is voor kinderen vanzelfsprekend. Het is de opdracht en de uitdaging voor de school om er voor te zorgen dat alle leerlingen perspectief houden op een voortgaande ontwikkeling en op succeservaringen waardoor ze zich competent voelen.

Voor het volgen van de leerlingen wordt een samenhangend systeem gebruikt: observaties, methode gebonden toetsen en niet methode gebonden toetsen, het Cito leerlingvolgsysteem, Viseon en de Cito entree en –eindtoets zijn middelen die daarvoor ingezet worden. Ook het voeren van verschillende gesprekken met de interne begeleidster (IB) al of niet op team- of individueel niveau zijn activiteiten die in het jaarrooster van de school zijn opgenomen.

4.2 Passend Onderwijs Noord Limburg, extra ondersteuning

Passend Onderwijs is op 1 augustus 2014 in werking getreden. Schoolbesturen hebben voor de bij hen aangemelde kinderen zorgplicht en zijn verantwoordelijk voor passend onderwijs. Het belangrijkste doel is: voor alle leerlingen, zo thuisnabij mogelijk, de beste onderwijsplek te bieden. Passend onderwijs betekent dat het onderwijs voor iedere leerling passend is bij zijn of haar onderwijsbehoefte en mogelijkheden. Goed onderwijs vormt hiervoor de basis. Het fundament is basisondersteuning binnen het reguliere basisonderwijs.

De basisondersteuning voor alle leerlingen in ons samenwerkingsverband bestaat uit:

Extra ondersteuning voor leerlingen

- die niet goed kunnen lezen (dyslexie)
- die niet goed kunnen rekenen (dyscalculie)
- met een lagere intelligentie dan gemiddeld
- met een hogere intelligentie dan gemiddeld
- met een hulpvraag op het gebied van gedrag (lichte mate).

Dit betekent op schoolniveau:

- begeleiding van leerkrachten, zodat zij de leerlingen zo goed mogelijk kunnen helpen in de klas
- duidelijke afspraken over de veiligheid op school
- duidelijke afspraken met gemeenten wat betreft jeugdzorg
- duidelijke afspraken over medische handelingen op school.

De basisondersteuning staat beschreven in het schoolondersteuningsprofiel (SOP) van de school.

Voor onze school betekent dat:

- De school is in staat vroegtijdig leer- en opvoedingsproblemen te signaleren.
- De school participeert in een zorgteam, dat over voldoende expertise beschikt om op adequate wijze handelingsgericht te handelen in de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van leerlingen en gezinnen. De school werkt daarbij samen met relevante ketenpartners.

- De school hanteert een sluitende ondersteunings- en zorgaanpak voor leerlingen met dyslexie.
- De school hanteert een ondersteunings- en zorgaanpak voor leerlingen met dyscalculie.
- De school hanteert onderwijsprogramma's en/of leerlijnen die goed zijn afgestemd op leerlingen met minder- of meer dan de gemiddelde intelligentie.
- De school is toegankelijk voor leerlingen met een fysieke beperking. Passende hulpmiddelen die niet voorhanden zijn worden daar waar mogelijk geplaatst.
- De school hanteert een aanpak op sociale veiligheid en gedragsproblemen.

Naast de basisondersteuning kent het samenwerkingsverband vormen van lichte en zware ondersteuning. In schema:

Ondersteuningssoort	Omschrijving
Basisondersteuning	Niveau 1: Groepsplan/handelingsplan onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Niveau 2: Handelingsplan met ondersteuning van interne begeleiding, waarbij een beroep gedaan kan worden op de regulier beschikbare middelen.
Lichte ondersteuning	Niveau 3: Arrangementen (inclusief eventuele extra ondersteuningsmiddelen/expertise S(B)O) op de eigen school en/of in combinatie met andere scholen. Niveau 4: Plaatsing in het Speciaal Basis Onderwijs
Zware ondersteuning	Niveau 5: Plaatsing in het Speciaal Onderwijs

Samenwerking met ouders

Ouders zijn per definitie partner van de school bij signalering van speciale vragen van kind en leerkracht. Ouders en school gaan samen op zoek naar antwoorden en oplossingen. Indien nodig wordt er voor het kind een ontwikkelingsperspectief opgesteld waarin concrete doelen en activiteiten staan en het perspectief wordt geschetst voor het vervolgonderwijs na de basisschool.

Aanmelding lichte en zware ondersteuning

Toekenning van extra ondersteuning (niveau 3) wordt betaald uit gelden van passend onderwijs Noord-Limburg en worden aangevraagd via het zogenaamde Ondersteuningsloket. Aanmelding gebeurt in principe door de school, liefst in goed overleg tussen ouders en school. Als extra ondersteuning op de basisschool (niveau 3) ontoereikend wordt geacht kan het ondersteuningsloket een toelaatbaarheidsverklaring afgeven voor:

- Het speciaal basisonderwijs (niveau 4)
- Het speciaal onderwijs (niveau 5)
- cluster 3:
 - Zeer moeilijk lerende kinderen
 - Langdurig zieke kinderen
- cluster 4:
 - Kinderen met hulpvragen op het gebied van gedrag

Deze toelaatbaarheidsverklaringen hebben altijd een tijdelijk karakter. Na de afgesproken termijn zal opnieuw bij het ondersteuningsloket afgewogen worden of er sprake is van herindicatie dan wel overstap naar een andere vorm van onderwijs. Ouders worden altijd hierbij betrokken.

4.3 Omgaan met extern advies

Het komt voor dat ouders op eigen initiatief hun kind laten onderzoeken door een externe instantie. Ten aanzien van signalering, diagnostisering en advisering door derden (een niet aan onze school verbonden deskundige) bestaan de volgende afspraken:

- De deskundige staat geregistreerd bij een beroepsvereniging
- De deskundige beschikt over voldoende expertise ten aanzien van het onderwijskundig en opvoedkundig handelen en deze expertise is aantoonbaar.
- Bij het psychologisch onderzoek wordt gekeken naar het hele kind en niet alleen naar het intelligentieniveau.
- Het onderzoek vindt plaats in belang van het kind en dient daar ook op gericht te zijn.
- De school is alleen dan bereid het advies van een externe deskundige op te volgen indien ook de pedagogische/ didactische gegevens die bij de school zijn ingewonnen terug te vinden zijn in het verslag of adviesrapport en er bij het advies mede rekening wordt gehouden met de visie en de mogelijkheden binnen onze school.
- De extern deskundige is bereid om het advies mondeling op school te komen toelichten en handvatten voor de praktijk te geven.
- De kosten van een dergelijke procedure worden niet door de school vergoed.

4.4 Zittenblijven of doorstromen

Tijdens de schoolloopbaan van een leerling kan overwogen worden of het zinvol is een leerling een jaar over te laten doen: doubleren. Het is lastig om precies aan volgens welke afspraken een leerling doorstroomt of blijft zitten. Waar de school naar kijkt zijn de prestaties van de leerling aan de hand van verschillende toetsen, maar ook de sociaal emotionele factoren, eventueel medische gegevens, de werkhouding en het verloop van de schoolloopbaan tot nu toe. Ook het toekomstperspectief (de uitstroom baan het VO) kan van invloed zijn.

Uitgangspunten hierbij:

- Is een kind matig in één vak dan kan het overgaan.
- Is een kind matig in twee (hoofd)vakken dan kan dat een reden zijn te doubleren.
- Blijven zitten in groep 3, 4 en 5 biedt meer mogelijkheden dan in hogere groepen.
- Doublure in groep 1 / 2 maakt dat er verder vaak geen mogelijkheid tot zitten blijven meer is, omdat de leerling snel te oud wordt voor een groep.

De volgende afspraken zijn gemaakt:

- Voor leerlingen die zittenblijven, wordt een HGPD gemaakt.
- Leerlingen blijven bij voorkeur maximaal één keer zitten.
- De beslissing wordt genomen door ouders, leerkrachten en IB-er.

4.5 Uitstroom naar het voortgezet onderwijs (VO)

Na de basisschool is het de bedoeling dat de leerling uitstroomt richting het voortgezet onderwijs (VO). De totstandkoming van het advies op welk niveau de leerling uit zal stromen van het basisonderwijs, gaat aan de hand van het leerlingvolgsysteem; welke ontwikkeling heeft de leerling doorgemaakt, hoe is de werkhouding, wat zijn de studievaardigheden, etc. De leerkracht van groep 8 gaat hierover in overleg met de eerder betrokken leerkrachten en de IB-er. De eindtoets van het basisonderwijs wordt pas in een later stadium afgenomen en kan in gesprek het eerder opgestelde advies doen veranderen.

4.6 De resultaten van het onderwijs

Een goede school is – in algemene zin- een school waar leraren onder gunstige schoolcondities goed onderwijs geven, zodat de leerlingen optimale opbrengsten realiseren.

Van groep 1 tot en met 8 worden leerlingen gevolgd middels een leerlingvolgsysteem (Cito LOVS). Voor iedere leerling ligt de norm anders. De minimale norm die de Adalbert zich stelt is dat de leerling met plezier naar school zal gaan én voldoende vordering maakt. De eindtoets (Cito) geeft een indicatie wat het gemiddelde eindniveau is van de leerlingen. In het Jaarboekje wordt hiervoor verantwoording afgelegd en worden de meest actuele cijfers wat betreft Eindtoets, doorstroom VO en de schoolkeuze van de schoolverlaters vermeld.

4.7 Dyslexiebeleid

Dyslexie is een bekend en erkend lees- en spellingprobleem. De basisscholen en het voortgezet onderwijs stemmen het onderwijs af op de specifieke behoeften van dyslectische kinderen.

Regelmatig komt daarbij de “dyslexie-verklaring” ter sprake. Voor de Adalbert is een dyslexie-verklaring minder belangrijk. Kinderen met kenmerken van dyslexie krijgen altijd een specifieke aanpak. Deze aanpak bestaat uit extra hulp en langere leestijd voor het maken van toetsen en/of voorlezen van teksten. Deze extra ondersteuning wordt in het VO alleen gegeven met een dyslexie-verklaring.

Wanneer er handelingsverlegenheid is bij school, kan in overleg met de ouders via de zorgverzekering een dyslexie-onderzoek worden aangevraagd en eventueel externe ondersteuning ingezet worden.

5. DE LEERKRACHTEN – HET PERSONEEL

5.1 De leraar

De groepsleraren zijn verantwoordelijk voor het onderwijs in de eigen groep. Ouders nemen bij vragen allereerst contact op met de eigen leerkracht van hun kind. De leerkrachten zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de ontwikkeling van alle leerlingen. Dit blijkt uit het houden van gezamenlijke leerlingbesprekingen en uit collegiale ondersteuning bij het opstellen van een eventueel handelingsplan.

5.2 Vervanging van leerkrachten

Op het moment dat een leerkracht door omstandigheden niet in staat is in zijn/haar groep les te geven, wordt er vervanging georganiseerd. De scholen van Lijn 83 zijn daarvoor aangesloten bij de Vervangerspool.

Indien er onverhoopt toch geen vervanger gevonden kan worden, wordt gekeken of er intern mogelijkheden zijn, door bijvoorbeeld verschuiving van collega's, inzet van een stagiaire of het verdelen over andere groepen. Dit gebeurt alleen in uiterste gevallen. Bieden de voorgaande mogelijkheden geen aanvaardbare oplossing, dan zal aan de ouder(s) van de betreffende groep gevraagd worden de kinderen thuis te laten. Dit zal altijd gebeuren in overleg met het College van Bestuur.

5.3 Onderwijsondersteuning en -ontwikkeling

Het onderwijs is steeds in ontwikkeling. Afhankelijk van de ontwikkeling van de school en de ontwikkeling van de individuele leraar, wordt er op teamniveau of door de individuele leraar deelgenomen aan nascholingsactiviteiten. Het doel van deze activiteiten is: de kwaliteit van het onderwijs steeds verbeteren.

Iedere vier jaar wordt binnen de hele stichting uitgebreid onderzocht aan welke onderdelen van ons onderwijs aandacht besteed moet gaan worden: welke maatschappelijke veranderingen hebben plaatsgevonden waardoor wij het onderwijs moeten aanpassen? Maar ook technologie en de samenwerking met educatieve partners kan aan verandering toe zijn. In een meerjarenbeleidsplan, opgenomen in het schoolplan, worden al deze aspecten opgenomen en aangeboden aan Inspectie, College van Bestuur en Medezeggenschapsraad. In hoofdstuk 2 van deze gids heeft u de door het team opgestelde beleidsvoornemens voor de komende jaren terug kunnen vinden.

6. DE OUDERS

6.1 Het belang van ouderparticipatie

De Adalbert hecht veel belang aan een goede relatie met alle ouders en een goede betrokkenheid van ouders bij het onderwijs aan hun kind. Een goede samenwerking heeft een enorme positieve invloed op de ontwikkeling en leerprestaties van een kind.

6.2 Informatievoorziening aan ouders

Het is belangrijk de ouder goed te informeren over schoolbeleid en activiteiten. Via de volgende kanalen wil de school hieraan graag tegemoet komen:

- Info via de schoolgidsen
- Het Ouderportaal, de website en facebookpagina van de school
- De jaarkalender met een overzicht van de activiteiten gedurende het schooljaar
- De maandelijkse digitale Nieuwsbrief
- De informatieavonden per groep voor alle ouders bij aanvang schooljaar
- Intakegesprekken bij nieuwe leerlingen
- Overleg met de ouderstichting
- Overleg met de medezeggenschapsraad

Daarnaast is het van belang de ouder zoveel mogelijk op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en vorderingen van hun kind. Vanuit school worden er standaard drie contactmomenten per jaar ingepland, de zogenaamde oudergesprekken bij uitgave van het rapport of de LOVS-rapportage. (leerlingvolgsysteem) Voor de ouders van groep 8 staat een gesprek medio februari gepland en in het teken van de advisering richting voortgezet onderwijs.

Verder is er altijd de mogelijkheid een tussentijdse afspraak te maken met de leerkracht. Twee keer per jaar wordt er een inloopmiddag georganiseerd. Ouders mogen dan de les bijwonen en laten kinderen graag zien waar ze zoal mee bezig zijn. Via klassenmail kan een leerkracht specifieke groepsgebonden mededelingen verspreiden of een vraag voor ondersteuning plaatsen. Papieren brieven worden nauwelijks nog meegegeven. Afspraak op school is dat mail NIET gebruikt wordt om inhoudelijke zaken te bespreken, maar enkel voor korte berichten.

6.3 Gescheiden ouders

Als het gaat om gescheiden ouders, is het voor de school van groot belang om te weten of beide ouders nog met het gezag zijn belast. Dit gegeven bepaalt immers sterk hoe de school zich in eerste instantie naar hen dient op te stellen. Het is voor de school van belang dat die zich zo neutraal mogelijk opstelt ten aanzien van gescheiden ouders en daarin consequent handelt. Het belang van het kind hoort voorop te staan.

Beide ouders hebben gezag:

In de gevallen waarin beide ouders het gezag hebben, mag de school er in beginsel op vertrouwen dat indien één van hen als contactpersoon fungeert, deze ouder de andere informeert over de voortgang van het kind. Als er géén contactpersoon bij de school bekend is, moet de school beide ouders informeren. Indien de school ermee bekend is of behoort te zijn dat de ouders elkaar niet informeren, dient de school mondelinge en schriftelijke informatie in gelijke mate aan te bieden aan beide ouders. Dat betekent ook dat de school ertoe verplicht kan zijn voor één leerling voor beide ouders een apart oudergesprek te realiseren als zij niet samen aanwezig kunnen of willen zijn op het oudergesprek.

Eén ouder heeft gezag:

In de gevallen waarin slechts een ouder belast is met het ouderlijk gezag, kan de school volstaan met informatievoorziening aan die ene ouder. In het Burgerlijk Wetboek is namelijk bepaald dat de ouder met gezag, de ouder zonder gezag moet informeren over belangrijke zaken die het kind aangaan, waaronder de voortgang van het kind op school.

De school mag er in beginsel op vertrouwen dat de ouders elkaar informeren over de voortgang van de leerling. Indien dit niet gebeurt, kan de ouder zonder gezag zelf om informatie omtrent de voortgang van zijn of haar kind verzoeken. De school dient deze informatie vervolgens te verstrekken. De mogelijk biologische vader van een leerling is niet gelijk te stellen met een ouder zonder gezag en heeft daarom geen wettelijke aanspraak op informatie.

Nieuwe partner

Als een van de ouders een nieuwe partner heeft, mag de school niet zonder meer de informatie over de voortgang van het kind aan de nieuwe partner verstrekken. Daar is in beginsel toestemming van de andere ouder (met gezag) voor nodig. De nieuwe partner is in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens immers een derde en de school mag zonder instemming van beide ouders met gezag geen informatie over de leerling verstrekken aan derden.

Als beide ouders gezag hebben, mag een van de ouders dus in beginsel ook niet zonder toestemming van de andere ouder een nieuwe partner meenemen naar een oudergesprek. Mochten beide ouders instemmen met de aanwezigheid van de nieuwe partner bij een oudergesprek, dan kan school ook zelf besluiten deze nieuwe partner niet toe te laten tot het oudergesprek. De school heeft immers slechts de verplichting om ouders van leerlingen te informeren over de voortgang van de leerling en hoeft hierover niet in gesprek te gaan met derden.

De situatie ligt echter anders wanneer de nieuwe ouder gezien moet worden als de verzorger (of voogd) van het kind. Onder de definitie van ouder in de WPO en de WVO worden ook personen begrepen die als verzorger aangemerkt worden. Nieuwe partners van ouders die tevens verzorger zijn in de zin van de WPO en WVO, hebben ook recht op informatie over de voortgang van het kind en mogen dus deelnemen aan ouderavonden (mits de leerling de leeftijd van 16 jaar nog niet heeft bereikt). De school hoeft hier geen instemming van de andere ouder voor te vragen.

6.4 De Ouderstichting en de vrijwillige ouderbijdrage

De ouderstichting (OS) heeft een belangrijke ondersteunende rol voor het team en de individuele leerkracht. Alle ouders van schoolgaande kinderen zijn automatisch lid van de OS. Het bestuur van de OS wordt gekozen uit de ouders. De OS bevordert contact tussen ouders en school, neemt initiatieven en het coördineert verschillende werkgroepen en activiteiten op school.

De OS vraagt aan de ouders een vrijwillige ouderbijdrage. De OS financiert hiermee bepaalde activiteiten op school, zoals het schoolreisje, Sinterklaas en projecten. Inning vindt plaats in de loop van het schooljaar onder verantwoordelijkheid van de OS.

6.5 De medezeggenschapsraad en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad

Iedere school is verplicht een medezeggenschapsraad (MR) te hebben. De MR houdt zich bezig op bestuurlijk vlak. De bevoegdheden van de MR (advies en instemming) zijn in het MR-reglement vastgelegd. De directie luistert naar de argumenten die de MR naar voren brengt. Deze argumenten wegen zwaar mee in het uiteindelijke besluit. Zo kan de MR bijvoorbeeld adviseren over een fusie of over de groepsindeling. Soms is instemming nodig voor een beslissing. Bijvoorbeeld bij het vaststellen van (deze) schoolgids of de schoolverbeterplannen. De MR bestaat uit 2 leden gekozen vanuit de ouders en twee personeelsleden, gekozen vanuit het team. De directie is een adviserend lid.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) bestaat uit personeel en ouders gekozen vanuit de scholen van Lijn 83. Zij is bevoegd tot bespreking van de aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen vallend onder het bevoegd gezag. Daarnaast kan zij schriftelijke voorstellen doen en standpunten kenbaar maken aan het bevoegd gezag. De GMR kan heeft naast de algemeen bevoegdheden, adviesrecht en/of instemmingsrecht op bestuurlijk niveau.

De verantwoordelijkheid voor het beleid op school ligt bij de directie. Veel zaken gaan leraren en leerlingen direct of indirect aan en behoeven advies dan wel instemming van de vertegenwoordiging van de leerkrachten en / of de ouders van de school. Deze vertegenwoordigers komen bijeen in de medezeggenschapsraad (MR).

De MR overlegt over alles wat de school aangaat. Belangrijke besluiten, die de directie wil nemen, moeten worden voorgelegd aan de MR. Andersom kan de MR elk standpunt dat zij heeft, gevraagd en ongevraagd kenbaar maken aan de directie.

Wat zijn zoal de onderwerpen waarover gesproken wordt? Het personeelsbeleid, besteding van financiële middelen, schoolplan, de schoolbegroting, plannen betreffende de organisatie van het onderwijs, de schoolgids, etc. Afhankelijk van het onderwerp heeft de MR-adviesrecht dan wel instemmingsrecht.

Wat is het verschil tussen de ouderstichting (OS) en de MR? De school is wettelijk verplicht een MR te hebben. Dit in tegenstelling tot een OS. De MR houdt zich bezig met de het beleid van de school. De OS bevordert de samenwerking tussen ouders en school en faciliteert activiteiten in en rond de school en zorgt zo nodig voor ondersteuning.

Wanneer ga ik naar de MR en wie hebben daarin zitting? De MR is er voor zowel alle medewerkers van de school als voor de ouders. Zij bestaat uit een oudergeleding en een personeelgeleding.

6.6 Rapporten en gesprekken

De kinderen van groep 1 t/m 7 krijgen drie maal per jaar een rapportagemoment.

1. Medio oktober/november ontvangt uw kind een rapport.
2. Medio maart ontvangt uw kind een kort verslag en de grafieken van het leerlingvolgsysteem.
3. Einde schooljaar krijgen de leerlingen het eindrapport

Vlak voor het verschijnen van het eerste rapport heeft het startgesprek plaatsgevonden. (Zie hierboven "De start van het schooljaar") De inhoud van het rapport zal daarom als het goed is geen aanleiding geven om elkaar te spreken. Mocht dit wel het geval zijn, kan de ouder hier om vragen bij de leerkracht. Voor het twee rapportagemomenten krijgt u een uitnodiging om u in te schrijven voor het oudergesprek. De gesprekken voor het eindrapport zijn facultatief.

Voor groep 8 geldt het volgende:

1. U krijgt een uitnodiging voor het eerste rapportgesprek.
2. Het tweede rapport gesprek is tevens het adviesgesprek. Zowel ouder(s) als het kind worden dan uitgenodigd. De data voor al deze gesprekken vindt u op de kalender.

6.7 Voortgezet onderwijs

Bij de aanmelding voor het Voortgezet Onderwijs hebt u alleen het schooladvies van onze basisschool nodig. Later kunt u de score van uw kind bij de Eindtoets aan de VO school beschikbaar stellen. De datum van de Eindtoets staat in de jaarkalender. U moet uw kind zelf inschrijven op een vervolgschool. Er kan op sommige scholen voor Voortgezet onderwijs een loting zijn bij teveel aanmeldingen.

6.8 Aanmelden van nieuwe leerlingen

De open-dag voor nieuwe leerlingen, is in februari van 8.30 tot 14.00 uur. De website geeft informatie over de precieze datum in februari. 's Avonds is er voor alle ouders die belangstelling hebben voor de Adalbert een informatieavond om 20.00 uur.

Tijdens deze bijeenkomsten kan het inschrijfformulier ingevuld worden. Voor inschrijving is een kopie van een ID nodig van de leerling of een kopie van de belastingdienst met de aankondiging van het BSN nummer van de leerling.

De open dag voor nieuwe ouders keert jaarlijks terug. Maar u bent niet gebonden aan de open dag voor een kennismaking! Voor ontvangst op school belt u gewoon even voor een afspraak (024-6962763).

6.9 Informatieavond aanvang schooljaar

In het vroege begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd voor een informatieavond. Deze informatieavond wordt al het reilen en zeilen van het aankomende schooljaar verteld, maar ook de klasse-specifieke activiteiten. Zoals bijvoorbeeld:

- Hoe worden de verjaardagen in de klas gevierd?
- Hoe wordt het afscheid van groep 8 georganiseerd en de musical?
- Waar parkeert ieder kind de fiets?
- Welke excursies zijn er dit jaar?
- Wat wil de nieuwe / jonge ouder allemaal weten voor het 4 jarige kind?
- Wat houdt een groepsviering in?
- Verkeersexamens?

Data van activiteiten staan in de kalender vermeld.

7. REGELING SCHOOL- EN VAKANTIETIJDEN

7.1 Schooltijden

De Adalbert Basisschool werkt met het '5 gelijke dagen' model. De schooltijd is voor alle groepen elke dag gelijk van 8.30 tot 14.00 uur.

Enkele kenmerken:

- De kinderen komen in school vanaf 8.20 uur. De les begint om 8.30 uur.
 - Groep 1-2 mogen ouders de leerling zelf mee naar binnen begeleiden.
 - Groep 3 mogen ouders tot aan de herfstvakantie de leerling zelf mee naar binnen begeleiden.
 - Groep 4 t/m 8 gaan de leerlingen zelfstandig naar binnen.
- De leerkrachten ontvangen de leerlingen in de klas vanaf 08.20 uur
- Alle kinderen lunchen op school en brengen zelf een lunchpakket mee.
- Maandag t/m donderdag wordt er fruit in de kleine pauze gegeten, vrijdag mag er ook een "gezonde" koek meegebracht worden.
- De leraren blijven de hele schooldag bij hun eigen groep.
- Van 14.00 – 14.30 uur hebben alle leraren 'verplicht' een pauze. U kunt dus een afspraak met de leraar maken na 14.30 uur.

7.2 Vakantietijden

De data waarop de kinderen vrij zijn, staan in het Jaarboekje en op de Jaarkalender. Bij het opstellen van het vakantierooster wordt uitgegaan van het voorstel van de 'werkgroep regionaal vakantierooster Nijmegen e.o. Deze commissie gaat uit van een aantal uitgangspunten. De meest belangrijke zijn:

- De scholen voor basisonderwijs en speciale scholen voor basisonderwijs in de regio Nijmegen hanteren hetzelfde vakantierooster.
- De scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs hanteren hetzelfde vakantierooster als het basisonderwijs
- De zomervakantie wordt door het Ministerie vastgesteld. Wanneer de Nijmeegse wandelvierdaagse niet binnen de door de Ministerie vastgestelde periode valt zal aan de Minister worden verzocht af te wijken van de regionale indeling.
- De data van de korte vakanties welke door het Ministerie worden geadviseerd worden, uitzonderingen daargelaten, overgenomen.
- Het is wenselijk om volledige weken vrij te geven.
- Het schooljaar wordt verdeeld in lesperioden, zo mogelijk van gelijke omvang, met dien verstande dat die perioden in de eerste helft van het schooljaar langer mogen zijn dan in de tweede helft van het schooljaar.

Het aantal vrije dagen dat de school plant, wordt bepaald door het aantal lessen dat op jaarbasis wordt verzorgd. Een overzicht van het vakantierooster treft u aan op de schoolkalender en in het jaarboekje. Het voorstel wordt jaarlijks voorgelegd aan de MR. In hoofdstuk 9 leest u een actueel overzicht van de vakanties (en studiedagen).

7.3 Leerplicht

Elke jongere heeft recht op een goede schoolopleiding. Vanaf de leeftijd van vier jaar mag een kind naar school. Schoolbezoek wordt pas vanaf vijf jaar verplicht. De ouders melden het kind aan bij de directeur van de school. Het melden van in- en uitschrijving van leerlingen aan burgemeester en

wethouders is vastgelegd in de leerplichtwet en behoort tot de verantwoordelijkheid van de directeur.

Bij een tussentijdse instroom heeft de directeur daarnaast de verplichting dit te melden aan de vorige school. Tenslotte heeft de directeur de plicht het kind bij het verlaten van de school uit te schrijven en dit te melden bij de burgemeester en wethouders en de toekomstige school of onderwijsinstelling.

In alle gevallen waarin een kind wordt uitgeschreven, wordt door de school ten behoeve van een goede overdracht een 'onderwijskundig rapport' opgemaakt. Dit verslag geeft informatie over de vorderingen en het welbevinden van de leerling. De ouders moet worden gevraagd hier toestemming voor te geven. Leerlingen die zonder toestemming van de directeur de school verzuimen, worden gemeld aan de leerplichtambtenaar.

7.4 Verlofregeling

Onder bepaalde voorwaarden kan de directeur van de school een leerling extra verlof geven. De ouders dienen dit verlof minimaal twee maanden van tevoren aan te vragen. Een speciaal formulier is hiervoor op school beschikbaar. Aan het extra verlof zijn wettelijke beperkingen gesteld. De directeur kan slechts één keer per schooljaar verlof verlenen voor een periode van hoogstens twee weken. Het is niet mogelijk om vrij te krijgen in de eerste twee weken van een nieuw schooljaar. Is meer verlof noodzakelijk, dan zal dit altijd aangevraagd moeten worden bij de leerplichtambtenaar. Op het verlofformulier dat u bij verlofaanvragen moet gebruiken, staan de verlofredenen vermeld.

De directeur mag die toestemming verlenen bij twee soorten gelegenheden:

- indien, met een werkgeversverklaring, aangetoond kan worden dat vanwege het werk onmogelijk in de normale schoolvakanties verlof kan worden opgenomen. Dit verlof mag niet worden verleend voor een extra wintersportvakantie of voor een langer verblijf bij familie in het buitenland.
- Bij erkenning van belangrijke omstandigheden b.v. huwelijk of huwelijksjubilea, ernstige ziekte of overlijden van familieleden, verhuizing en wettelijke verplichtingen die niet buiten de lesuren kunnen plaatsvinden.

De directeur deelt de beslissing altijd schriftelijk en met een duidelijke motivatie mee aan de ouders. Wanneer de directeur negatief beslist, kan er binnen zes weken schriftelijk bezwaar gemaakt worden.

7.5 Schoolverzuim

Elk verzuim van school (bijv. door ziekte) dient vóór aanvang van de school schriftelijk via een briefje of telefonisch door een ouder / verzorger te worden gemeld. Ziekmeldingen kunnen niet via mail doorgegeven worden. Mail wordt niet altijd bij aanvang schooltijd gelezen.

7.6 Langdurig zieke leerlingen

Een basisschool is verantwoordelijk voor het onderwijs aan alle kinderen, dus ook aan langdurig zieke leerlingen die thuis of in het ziekenhuis liggen. In Nijmegen e.o. hebben de ziekenhuizen een eigen educatieve voorziening. In samenwerking met de school kan een medewerker van het ziekenhuis of van de onderwijsbegeleidingsdienst de lessen verzorgen. In enkele gevallen gaat een leraar van onze school naar het kind toe. Het is belangrijk dat het schoolprogramma zoveel mogelijk doorgaat en het contact tussen kind, ouders en school blijft bestaan.

7.7 Te laat komen

Het kan iedereen wel eens overkomen, maar helaas komt het bij enkele ouders en kinderen vaker voor: 'te laat komen'. Te laat komen houdt in dat het kind om 8.30 uur niet in de klas zit. Het kan een signaal zijn dat het 's morgens thuis niet vlot verloopt: de kinderen zijn traag met aankleden en ontbijten, een tv programma wordt afgekeken, de ouder staat zelf te laat op, enz. Het is soms lastig om deze gewoonte te veranderen. Ook al lijkt het advies heel simpel: sta eerder op.....

Voor de groep en de leraar is het storend als een kind te laat komt. Zeker als de ouder in de klas uitgebreid excuses aanbiedt en afscheid neemt van zijn/haar kind. Wanneer men een keer te laat is, neem dan afscheid op de gang en geef de leraar later uitleg als dat nodig mocht zijn. Een kind voelt zich niet prettig als het te laat komt. Zeker niet als dat vaak gebeurt.

De leraren houden dagelijks bij welke kinderen te laat zijn. Mocht het vaker voorkomen, dan zal de leraar de ouder hierover aanspreken. Blijkt het een hardnekkig probleem, dan zal de directie de ouder er op aanspreken en samen zoeken naar een oplossing. In de bovenbouw is een kind zelfstandig genoeg om er voor te zorgen dat het op tijd komt, maar de ouders blijven verantwoordelijk.

8. OVERIGE INFORMATIE

8.1 School maatschappelijk werk/zorg instanties

Vanuit Synthese, gesubsidieerd door de gemeente Mook en Middelaar, is eens per 2 weken schoolmaatschappelijk werk op school aanwezig. Schoolmaatschappelijk werk is er voor kinderen die niet goed functioneren op school of thuis en extra ondersteuning of aandacht nodig hebben.

Bijvoorbeeld:

- Het kind wordt gepest.
- Het kind zit niet lekker in z'n vel.
- Het kind komt niet goed voor zichzelf op.
- De ouders zijn gescheiden en het kind heeft er last van.
- Bij rouwverwerking of ziekte van bijvoorbeeld familieleden.

Daarnaast kunnen de ouders vragen hebben over hun kind(eren) en de opvoeding.

Bijvoorbeeld:

- Het kind luistert niet, of alleen als de ouder flink boos wordt.
- Het kind heeft geen vriendjes.
- Het kind is zo stil, of juist heel druk.
- Het kind slaapt slecht en komt 's avonds steeds het bed uit.

Ook kan het zijn dat school vragen heeft over de resultaten en/of het gedrag van het kind. Om de zorg van school aan kinderen zo optimaal mogelijk te kunnen bieden is het goed om zicht te krijgen op het gedrag van het kind thuis en hoe de ouder daar tegenaan kijkt.

In al deze situaties kan schoolmaatschappelijk werk een rol vervullen. Om samen met de ouders, school en het kind te bekijken waarom het met het kind minder goed gaat dan verwacht. En natuurlijk vooral om samen te bekijken wat er gedaan kan worden om het kind weer in ontwikkeling te brengen. Soms zijn een paar tips of een klein aantal gesprekken al voldoende om zelf verder te kunnen. Soms is meer of andere hulp nodig. In dat geval kan de maatschappelijk werker de ouder verwijzen naar een passende instantie en helpen bij de aanmelding.

Voor de ouders zijn er geen kosten verbonden. En, wat nog het belangrijkste is, als de ouders ingrijpen als vragen of zorgen nog maar kort bestaan, kan men grote problemen in de toekomst vóór blijven! In het jaarboekje zijn de gegevens van maatschappelijk werk te vinden.

8.2 Meldcode/meldplicht/verwijsindex

In de gezondheidszorg, het onderwijs, de kinderopvang, de maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en de politie, kun kan men geconfronteerd worden met slachtoffers van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Om hier adequaat op te reageren is de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ontwikkeld. Onderzoek heeft uitgewezen dat professionals die werken met een meldcode 3 keer zo vaak ingrijpen als collega's die zo'n code niet gebruiken.

Beroepskrachten zijn vanaf 1 juli 2013 verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Het betekent niet dat er sprake is van een meldplicht; de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden wordt in het overleg tussen de leraar, de intern begeleider en eventuele externe deskundigen, uiteindelijk door de directeur genomen.

De meldcode beschrijft in 5 stappen, wat een leraar moet doen bij vermoedens van huiselijk geweld:

1. Stap 1: in kaart brengen van signalen

2. Stap 2: overleggen met een collega en eventueel raadplegen van externe deskundigen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG)
3. Stap 3: gesprek met betrokkene(-n)
4. Stap 4: afwegen van het geweld / de mishandeling
5. Stap 5: beslissing door de directeur: hulp organiseren of melden.

Medewerkers zijn/ worden geschoold om de meldcode goed in te zetten. De Verwijsindex is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners en begeleiders kunnen aangeven dat zij zich zorgen maken over een kind/jongere. Deze index is opgezet om de hulpverlening aan kinderen en hun ouders te verbeteren.

De Verwijsindex houdt bij of er meerdere organisaties contacten hebben met hetzelfde kind of jongere. Zo zorgt de Verwijsindex ervoor dat de betrokken hulpverleners zo vroeg mogelijk met elkaar in contact komen en hun hulp op elkaar afstemmen. Het doel is om samen één hulpplan op maat te maken. De hulpverleners zullen samen met de betreffende ouders bespreken hoe de samenwerking verder vorm gaat krijgen. Voor meer informatie en/of vragen verwijzen wij u naar www.verwijsindex-NML.nl.

8.3 Veiligheid en calamiteitenplan

In een calamiteitenplan is beschreven wat er moet gebeuren bij gevaar. Zowel leraren als kinderen oefenen 2 keer per schooljaar d.m.v. een ontruimingsoefening. Een keer per jaar gebeurt dat in samenwerking met de kinderdagopvang. Van alle bezoekers wordt verwacht dat zij de instructies, die in elk lokaal bij de deur hangen, kennen en bij gevaar handelend kunnen optreden. Er zijn op school een bevoegde EHBO-er en bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Eén van de MT leden is Arbo-contactpersoon. Er worden jaarlijks inspecties uitgevoerd voor o.a. legionella, de veiligheid van speeltoestellen en blusapparaten.

8.4 Video en foto en www

Op school worden bij bepaalde activiteiten foto- of video opnames gemaakt. Deze opnames worden vertoond op school aan de kinderen en soms ook aan ouders. Soms worden ze afgedrukt op de web- of facebookpagina van de school. Ouders kunnen aangeven of zij toestemming verlenen om de beelden, waarop hun kind staat, te vertonen. Geven zij geen toestemming dan zullen we geen opnames vertonen waarop hun kind voorkomt.

Schoolvideo Interactie Begeleiding (SVIB) is één van de begeleidingsmethodieken die onze school hanteert om het onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Op school wordt SVIB incidenteel ingezet om de leraren te ondersteunen bij hun onderwijstaak. De methodiek wordt in eerste instantie ingezet bij vragen rondom leerlingenzorg. Bijv. een Interne Begeleider kan een video-opname maken op school en dit vervolgens met de groepsleraar nabespreken. De gemaakte opnames worden niet voor andere doeleinden gebruikt. De videobeelden blijven onder het beheer van de school en worden niet – zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leraar – aan anderen vertoond. Indien SVIB wordt ingezet bij specifieke begeleidingsvragen van één of meer leerlingen, dan worden de ouders hiervan in kennis gesteld.

Het komt voor dat ouders foto's of video opnames willen maken in de klas of op het speelplein van het eigen kind en van klasgenootjes. We vinden dit gezien de privacy van de klasgenootjes en de 'onrust' die dit veroorzaakt in de groep niet wenselijk.

Wanneer er bijzondere activiteiten zijn op school (bijv. sportdag, zomerweek, carnavalsviering) of in de groep (bijv. verjaardag van uw kind of de leraar, een excursie of een groepsviering) dan vinden we dat het wel mogelijk moet zijn om opnames te maken. Wilt u - bij uitzondering - toch opnames maken, dan kan dat alleen na overleg en met toestemming van de betreffende leraar.

8.5 Klachtenregeling

Heeft u een klacht, een vraag of een opmerking, kom er dan meteen mee en blijf er niet mee rondlopen. De klacht kan gaan over (seksuele) intimidatie, agressie, pesten, kwaliteit of beleid van het onderwijs, of andere omstandigheden die bij u onvrede oproepen. In veel voorkomende gevallen kan een gesprek uitkomst bieden. Mocht dat niet het gewenste resultaat opleveren, dan zijn er een aantal stappen die genomen kunnen worden, waarbij de meeste problemen kunnen worden opgelost. U kunt de klachtenregeling vinden op de website van onze school en op de website Stichting Lijn 83 primair onderwijs (www lijn83po.nl)

Tevens is Lijn 83 en daardoor ook onze school, aangesloten bij de klachtencommissie van deze stichting:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs LKC

Stichting Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030-2809590

Website: <https://onderwijsgeschillen.nl/>

Email: info@onderwijsgeschillen.nl

De volledige tekst van de Klachtenregeling vindt u zowel op de site van onze school als op de site van Stichting Lijn 83 primair onderwijs <http://www lijn83po.nl/>.

Interne vertrouwenspersonen

Elke school van onze stichting beschikt over minimaal één interne vertrouwenspersoon. Aan onze school zijn twee vertrouwenspersonen verbonden:

- Janine van Bernebeek namens het team: j.bernebeek@adalbertbs.nl
- Tilly Leseman namens de ouders: mmhoogenboom@zonnet.nl

De interne vertrouwenspersonen hebben de taak om ouder(s)/verzorger(s), leerlingen en leerkrachten wegwijs te maken wanneer zij een klacht hebben, maar bemiddelen zelf niet. Jaarlijks maken de interne vertrouwenspersonen een verslag voor het bevoegd gezag, waarin anoniem het aantal en de afhandeling van de klachten is beschreven.

Externe vertrouwenspersoon

Bovendien heeft het bestuur van Stichting Lijn 83 primair onderwijs voor al scholen die onder deze stichting vallen, een overeenkomst afgesloten met de GGD Limburg Noord voor de functie van externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt ouders en leerlingen bij de behandeling van klachten en zijn onafhankelijk van Lijn 83 en de scholen.

Contactgegevens:

Rob van Broek (robvandenbroek@bco-onderwijsadvies.nl)

Marianne Brugge (mariannebrugge@bco-onderwijsadvies.nl)

Procedure

Wanneer er vragen, klachten of problemen zijn, dan is de procedure als volgt:

- U neemt eerst contact op met de betreffende leraar of leraren (of andere medewerker) van de school.
- Vindt u geen gehoor bij de leraar of kunt u samen het probleem niet oplossen, dan gaat u met de klacht of het probleem naar de directie.
- Blijft uw klacht of probleem bestaan, dan kunt u die voorleggen aan één van onze 2 interne vertrouwenspersonen van onze school. Er zal op korte termijn een gesprek plaatsvinden.
- Indien u de externe vertrouwenspersoon wenst in te schakelen, kan dat door contact op te nemen met het secretariaat van de GGD Noord Limburg. Deze zullen dan de externe vertrouwenspersoon inlichten om zo spoedig mogelijk contact met u op te nemen.
- U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het bevoegd gezag (het bestuur van Lijn 83) of bij de genoemde klachtencommissie Onderwijsgeschillen.
- Een klacht wordt door de klager schriftelijk ingediend en ondertekend. De klacht bevat tenminste:
 - de naam en adres van de klager
 - dagtekening
 - een omschrijving van de klacht.
- Het bestuur van Lijn 83 kan de klacht zelf afhandelen, indien zij van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. In andere gevallen verwijst het bestuur van Lijn 83 de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie.
- De klachtencommissie doet een uitspraak over de gegrondheid van de klacht en adviseert het bestuur van Lijn 83 over eventuele maatregelen.
- Het bestuur van Lijn 83 deelt uiterlijk 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de school en de klachtencommissie mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij passende maatregelen treft.

8.6 Zorgteam

Wanneer de school geconfronteerd wordt met een ernstige zieke of met het overlijden van een leerling, leraar of ouder dan is er een zorgteam dat bestaat uit 3 personen die bepaalde activiteiten zullen coördineren. De twee vaste leden in het zorgteam zijn een ouder en de directeur. Een derde persoon wordt toegevoegd, bijv. een groepsleraar (als het gaat om een kind uit de groep). Er is in een stappenplan vastgelegd hoe de leden van het zorgteam kunnen handelen. U kunt voor een melding van een ernstige ziekte of overlijden contact opnemen met het Zorgteam (zie Jaarboekje voor NWA-gegevens).

8.7 GGD, afdeling Jeugdgezondheidszorg

De afdeling Jeugdgezondheidszorg Nijmegen volgt alle kinderen in hun ontwikkeling. Het schoolgezondheidsteam bestaat uit een schoolarts, een sociaal- verpleegkundige, een doktersassistente en een logopediste. De JGZ verricht elk schooljaar een aantal activiteiten voor de kinderen en de school:

- voor de vijfjarigen (groep 2) is er een preventief gezondheidsonderzoek door arts en assistente.
- voor de leerlingen in groep 7 is er een preventief verpleegkundig onderzoek door de sociaal verpleegkundige.

- sommige kinderen worden opgeroepen voor een controleonderzoek, als dat bij een vorig onderzoek is afgesproken.
- de logopediste screent de vijfjarigen.
- periodieke inspectie en advies betreffende hygiëne en veiligheid in en om het schoolgebouw door de verpleegkundige.
- Voor het onderzoek in groep 2 bij de vijfjarigen worden de ouders uitgenodigd.
- Bij een controleonderzoek krijgen de ouders achteraf bericht. Wanneer ouders tussentijds advies willen hebben van de schoolarts dan kunnen zij zelf contact opnemen met de afdeling JGZ.

Het blijft voor ouders (en voor leraren na overleg met de ouders) mogelijk om, los van de geplande onderzoeken, een gesprek aan te vragen met de schoolarts. Adressen staan vermeld in het Jaarboekje.

8.8 Schoolverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering¹ biedt zowel de school zelf als personen die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims als gevolg van onrechtmatig handelen.

De school of het bestuur is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school is alleen aansprakelijk en daarmee schadevergoedingplichtig wanneer er sprake is van een verwijtbare fout.

De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is dus mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid van de kant van de school. Een voorbeeld daarvan is schade aan een bril tijdens de gymnastiekles; die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt niet door de school vergoed. De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of hun ouders) zijn zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

8.9 Regels voor toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen

Voor de toelating van een leerling op school geldt dat de school in principe openstaat voor alle kinderen zonder dat er voorwaarden gesteld worden aan hun godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging. Van de ouders en de leerlingen wordt verwacht dat zij de pedagogische, didactische en godsdienstige uitgangspunten van de school respecteren. Voor de aanmelding van een kind met een lichamelijke en/of psychische beperking geldt de volgende procedure:

De ouders nemen het initiatief tot kennismaking en om ons te informeren over de handicap van hun kind. In het gesprek wordt meegenomen:

- a. informatie en advies van ouders, deskundige begeleiders en/of artsen.
- b. indicatiestelling en beschikking. Hierna volgt onderzoek met daarin:
 - a. vaststellen van eventuele mogelijkheden van ondersteuning
 - b. besluit tot toelating van de leerling.

¹ De Aansprakelijkheidsverzekering van de school garandeert gedupeerden dat schade, waarvoor de school wettelijk aansprakelijk is, daadwerkelijk wordt vergoed. De persoonlijke aansprakelijkheid van de verzekerden is echter uitsluitend meeverzekerd, indien en voor zover de schade niet op hun eigen particuliere aansprakelijkheidsverzekering verhaalbaar blijkt.

- c. opstellen van een handelingsplan en rooster van ambulante begeleiding.

Het aanmeldingsformulier bevat gegevens die wettelijk verplicht zijn en ook die van belang zijn voor plaatsing van het kind in de juiste groep en voor een juiste opvang en begeleiding. Alle opgevraagde gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Schorsing en verwijdering

Mocht het zich voordoen dat een ouder het absoluut niet eens is met de gang van zaken op school en de visie en de doelstellingen niet wil onderschrijven, dan ontstaat er een onwerkbaar situatie. Er wordt gezocht naar overeenstemming. Als dat niet lukt, dan wordt geadviseerd om het kind op een andere basisschool te plaatsen.

Bovenstaande kan zich ook voordoen wanneer een kind zich zodanig misdraagt dat de andere kinderen er ernstig hinder van hebben of zelfs gevaar lopen. Voor schorsing en verwijdering zullen de wettelijke regels worden gevolgd.

Verhuizingen

Kinderen die van een andere basisschool komen, brengen een 'onderwijskundig rapport' mee en een uitschrijfformulier. Wanneer een leerling van onze school weggaat dan geven we een 'onderwijskundig rapport' mee en een uitschrijfformulier voor de ontvangende school. Elke in- en uitschrijving wordt gemeld aan de gemeente.

8.10 Sponsoring

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor aan de school geeft waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd.

De school staat positief ten opzichte van sponsoring, maar wil niet dat de school of het onderwijs afhankelijk wordt om de basisvoorzieningen te kunnen realiseren. Enkele ouders van de Werkgroep Sponsoring zetten zich in om voor onze school extra inkomsten te werven voor bepaalde activiteiten, o.a. de zomerweek. In geval van formele sponsoring houdt de school zich aan het landelijke convenant en is de instemming van de MR nodig.

9. Jaarlijkse katern

De jaarlijkse katern geeft u informatie over het nieuwe schooljaar. Jaarlijks leest u hierin de meeste wijzigingen.

Verdeling van groepen en leerkrachten 2020-2021

Dag	1/2	3/4	4/5	6	7	8
Maandag	Janine	Sarah	Jolanda	Ellen	Koen	Noor
Dinsdag	Janine	Sarah	Jolanda	Ellen	Koen	Jerôme
Woensdag	Janine	Sylvia	Willeke	Milou	Koen	Jerôme
Donderdag	Janine	Sylvia	Willeke	Milou	Koen	Jerôme
Vrijdag	Mariël	Sylvia	Jolanda	Milou	Noor	Jerôme

Gymrooster 2020-2021

Op onderstaande dagen en tijdstippen krijgen de verschillende groepen gymles.

Dag	Tijd	Groep
Dinsdag	09.00-10.00	6
	10.00-11.00	4-5
Woensdag	09.00-10.00	8
	11.00-12.00	3-4
	12.30-13.30	7
Donderdag	09.00-10.00	6
	10.00-11.00	4-5
Vrijdag	09.00-10.00	8
	10.00-11.00	3-4
	11.00-12.00	7

Vakanties & feestdagen

Vakanties & feestdagen	Van	Tot
Herfstvakantie	17-10-2020	25-10-2020
Kerstvakantie	19-12-2020	3-1-2021
Voorjaarsvakantie	13-2-2021	21-2-2021
Paasmaandag	5-4-2021	5-4-2021
Koningsdag	27-4-2021	27-4-2021
Meivakantie (inc. Hemelv.)	1-5-2021	16-5-2021
2e Pinksterdag	24-5-2021	24-5-2021
Zomervakantie	17-7-2021	29-8-2021

Lesvrije momenten

Studiedagen & extra's	
Studiedag	22-9-2020
Studiemiddag	27-10-2020
Studiedag	7-12-2020

Studiedagen & extra's	
Studiemiddag	14-1-2021
Studiedag	26-2-2021
Studiemiddag	16-3-2021
Studiedag (Goede vrijdag)	2-4-2021
Studiedag	9-6-2021
Studiemiddag	8-7-2021
Vrijdag voor kerst tot 12.00 uur	
Vrijdag voor zomervakantie tot 12.00 uur	