



# Schoolgids 2016-2017

*Deze schoolgids is samengesteld in overleg met het team, ouderraad en de medezeggenschapsraad van de Sterrenboog. Heeft U vragen, tips of opmerkingen, neemt u dan gerust contact op met onze school. Dit kan via:*

**Basisschool de Sterrenboog**

**Mariaplein 8**

**7156MG Beltrum**

**Tel: 0544481543**

**[directie@desterrenboog.nl](mailto:directie@desterrenboog.nl)**

**[www.desterrenboog.nl](http://www.desterrenboog.nl)**

## Voorwoord

Beste ouders, verzorgers,

Voor u ligt de schoolgids 2016 – 2017 van basisschool de Sterrenboog in Beltrum. Met deze schoolgids willen wij ouders/ verzorgers van onze (toekomstige) leerlingen een beeld geven van onze school en informeren over onze uitgangspunten voor het onderwijs en hoe wij ons onderwijs vormgeven. Tevens is de schoolgids een document waarin wij verantwoording afleggen aan de onderwijsinspectie.

Wij vinden het belangrijk dat ouders een bewuste keuze maken voor een school voor hun kind(eren). Alle basisscholen werken aan dezelfde einddoelen, maar de wijze waarop zij deze bereiken en de sfeer binnen de school verschillen. Door middel van deze gids krijgt u informatie over de manier waarop wij hiermee omgaan.

De Sterrenboog is voortdurend in ontwikkeling en daardoor zullen verschillende onderwerpen in deze schoolgids aan verandering onderhevig zijn. Komende schooljaren zullen deze ontwikkelingen verder gestalte krijgen. Via het SBN worden ouders altijd op de hoogte gehouden van de actuele ontwikkelingen.

Deze schoolgids bestaat uit twee delen:

1. Een inhoudelijk deel met daarin de onderwijskundige en beleidsmatige zaken.
  2. Een informatief deel met praktische informatie.
- \* Bijlagen

Deze schoolgids is te lezen en downloaden via onze website. Mochten er in de loop van het jaar wijzigingen ontstaan dan zullen wij deze kenbaar maken via onze digitale, wekelijkse nieuwsbrief, het Sterrenboognieuws (SBN). Als u de schoolgids op papier wilt ontvangen kunt u dit aangeven bij de directie.

Wij verwachten dat deze schoolgids u de gewenste informatie zal geven. Als u vragen heeft of tips ten aanzien van deze gids, bent u van harte welkom.

Wij hopen dat uw kind(eren) zich thuis voelt(en) op onze school en dat dit schooljaar voor de kinderen, voor u en voor ons prettig mag verlopen.

Namens het schoolteam,

Marie-José Koster  
Directeur

## Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inhoudsopgave	3
1 Onze school	5
1.1 Naamgeving en logo van de school	5
1.2 Situering van de school	5
1.3 Onze visie	6
1.4 Identiteit	6
1.5 Bestuur van de school	7
2 Het onderwijs op de Sterrenboog	8
2.1 Kenmerken van onze school	8
2.2 (Voor-)waarden voor het leer- oen ontwikkelproces	8
2.3 Betekenis van visie, kenmerken en voorwaarden	8
3 Organisatie van ons onderwijs	9
3.1 Leerstofjaarklassensysteem	9
3.2 Zelfstandigheid	9
3.3 Samenwerking	9
3.4 Groepen	9
3.5 Leerlingenzorg	9
3.6 Methodes	10
3.7 Sociaal emotionele ontwikkeling	10
3.8 Resultaten van het onderwijs	11
3.9 Onderwijs in de groepen 1 t/m 3	11
3.10 Onderwijs in de groepen 4 t/m 8	12
3.11 Alles-Apart	13
4 Leerlingen	14
4.1 Aanmeldingen nieuwe leerlingen	14
4.2 Vertrek naar een andere basisschool	14
4.3 Overgang naar het voortgezet onderwijs	15
4.4 Toelating, schorsing en verwijdering	15
4.5 De zorg voor leerlingen Passend Onderwijs	15
5 Het personeel van onze school en de groepsindeling	18
5.1 De samenstelling van het team	18
5.2 Vervanging bij afwezigheid	19
5.3 Externe contacten	19
5.4 Scholing	19
5.5 Stagiaires	19
6 Ouders en school	19
6.1 Contact met ouders en informatievoorziening	19
6.2 Ouderraad	20
6.3 Ouderbijdrage	20
6.4 Medezeggenschapsraad	21
6.5 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	22
6.6 Klachtenregeling	22
7 Ontwikkeling van het onderwijs	23
7.1 Schoolplan	23
7.2 Jaarplan	23
7.3 Relatie met school en omgeving	23
7.4 Actief burgerschap en sociale integratie	24
8 Overige informatie	24
8.1 Schooltijden	24
8.2 Overblijven	24
8.3 Leerplicht	25
8.4 Extra verlof	25
8.5 Buitenschoolse opvang	26
8.6 Peutergroep de Pukkies	26
8.7 Meldcode	26

8.8	gebruik mobiele telefoon	27
8.9	Verzekering	27
8.10	Jeugdgezondheidszorg	27
8.11	medicijnprotocol	28
8.12	Sponsoring	28
8.13	Schoolresultaten	29
8.14	Adressen en telefoonnummers	29
	 Bijlage: Praktische informatie bij Schoolgids 2016-2017	 31
	Adresgegevens	32
	Teamsamenstelling	32
	Schooltijden (continurooster)	32
	Vakanties, vrije dagen, studiedagen	32
	Groepsavonden	33
	Gymschema + gymkleding	33
	Ziekmeldingen	33
	Verkeersregels	33
	Fietsenstalling	34
	Gevonden voorwerpen	34
	Pleinwacht	34
	Bel/inloop	34
	Hoofdluis	34
	Rapportage en oudergesprekken	34
	Belangrijke data en evenementen	34
	Tussendoortje ochtend pauze	35
	Publicatie persoonsgegevens	35
	OR en MR	35
	 Vooruitblik schooljaar 2016-2017	 35
	Informatie over de klachtenregeling	37
	Verzekering	39
	Protocol: Naar huis sturen van leerlingen	41
	Protocol: Schorsing en verwijdering van leerlingen	42
	Verlofregeling	44
	GGD Noord- Oost-Gelderland; Nieuwsbrief ouder(s)/verzorger(s) Basisonderwijs	48
	Protocol medicijnverstrekking	49

## 1. Onze school

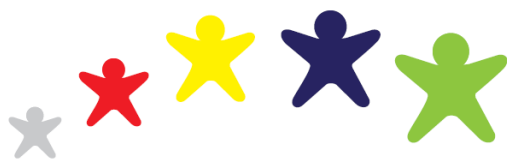
Basisschool De Sterrenboog is de basisschool in Beltrum. Centraal gelegen, midden in het dorpshart. De school is verbonden aan het Kulturhus. We verzorgen basisonderwijs aan leerlingen van 4 t/m 12 jaar.

Het inwoneraantal van Beltrum krimpt en dus ook het leerlingenaantal van de school. In de komende jaren zal de school krimpen naar 5 á 6 groepen.

### 1.1. Naamgeving en logo van de school

De naam "De Sterrenboog" is tot stand gekomen na een proces waarbij kinderen en ouders een naam konden aandragen. Hieruit is een selectie gemaakt waarop vervolgens door ouders en kinderen gestemd kon worden.

Het logo van de school heeft de volgende betekenissen:



#### Sterrenboog

- De sterren gaan van klein naar groot.
- Kinderen groeien niet alleen in de lengte maar ook in kennis.
- Ze groeien van een kleine ster uit tot een grote ster.
- Er is voor 5 sterren gekozen omdat een 5-sterren restaurant of camping zeer uitmuntend is en dat wil de Sterrenboog ook graag nastreven.
- Er bewust voor een oneven aantal gekozen zodat er één ster centraal in het midden staat: elk kind staat centraal



#### Kleuren

- Wit: kleur van zuiverheid, puurheid. Een kind begint 'blanco' (wit). Hij/zij mag zijn wie -ie is, dit is de basis.
- Rood: kleur van de basis, van moed.
- Geel: kleur van kracht.
- Blauw: kleur van o.a. communicatie, van samen.
- Groen: kleur is/betekent: natuur, platteland, rust, ruimte; passend bij Beltrum. Groen betekent ook: werken vanuit je hart en vrolijkheid.

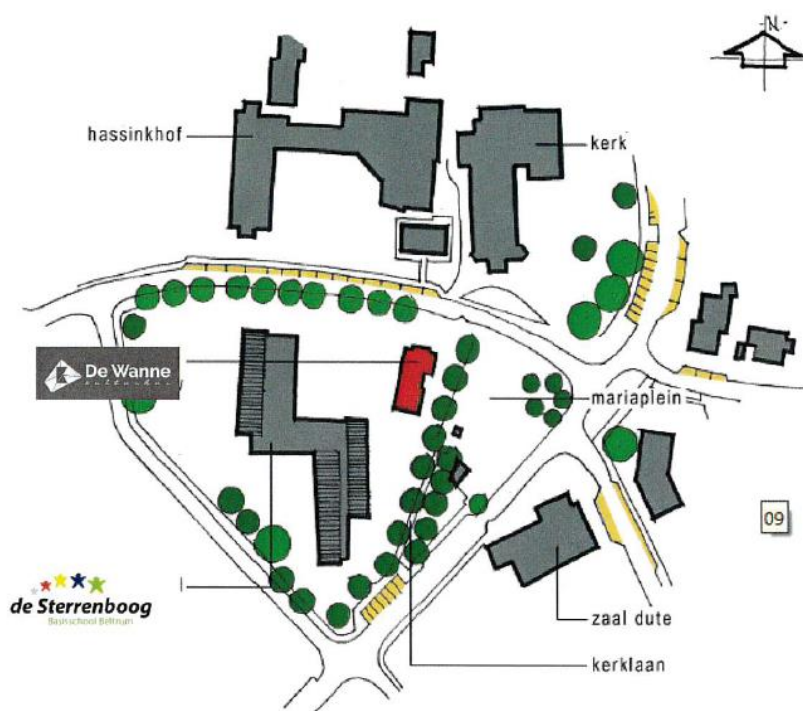


#### Ster als poppetje

- Elke ster staat voor een kind.
- De ster heeft ronde hoekjes, hierdoor krijgt het een vriendelijke uitstraling.

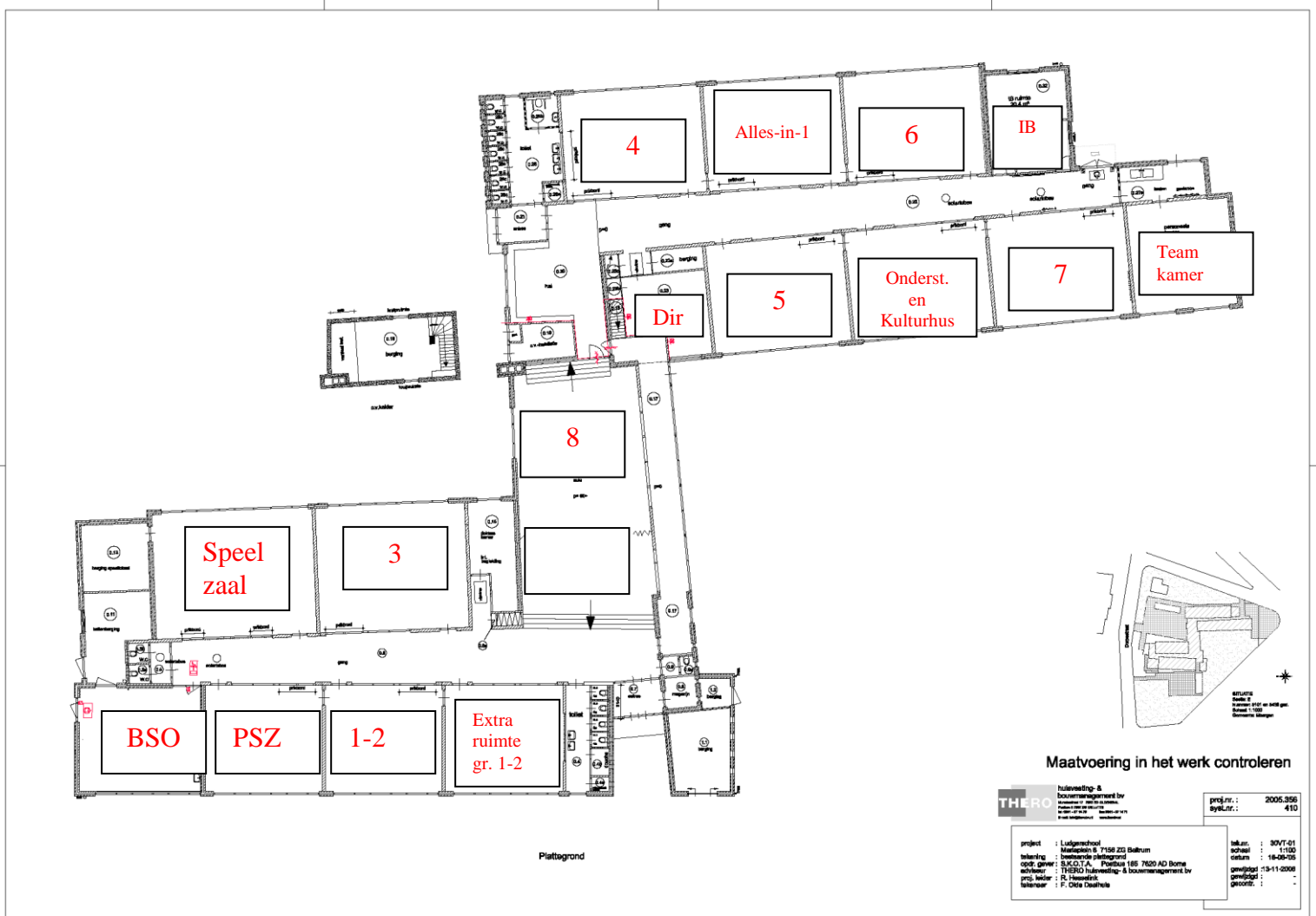
### 1.2. Situering van de school.

De school is gesitueerd aan het Mariaplein in de kern van het dorp Beltrum. Van welke kant u ook komt, u passeert altijd de school. In de directe nabijheid bevinden zich onder andere de kerk en het verzorgingshuis Hassinkhof en ons mooie nieuwe Kulturhus de Wanne.



## Plattegrond van de school.

Onderstaande plattegrond is een weergave van de school waarop ook te zien is welke groepen in welke lokalen zitten.



### 1.3. Onze visie

Onze visie van de school is:

*'Door het creëren van een optimale en inspirerende leer/werkomgeving en sfeer, krijgen kinderen en leerkrachten optimale kansen om hun talenten te ontwikkelen. Dat doen wij samen met liefde en passie, pro-actief en transparant.'*

### 1.4. Identiteit

De Sterrenboog heeft een katholieke identiteit. Dit betekent dat er onderwijs wordt gegeven vanuit deze identiteit en de daaruit voortvloeiende mens- en maatschappijvisie. Dit uit zich in de praktijk door aandacht te besteden aan de katholieke feesten zoals Kerstmis, Pasen en Pinksteren.

Vanaf groep 4 bereidt elke groep 1 keer per jaar een kerkelijke viering voor, dit in overleg met de desbetreffende werkgroep van de parochie. Deze vieringen kunnen ook door de week plaatsvinden, bijvoorbeeld een gezamenlijke weekopening of weeksluiting of een viering aan de hand van een thema/project.

De voorbereidingen op de Eerste H. Communie in groep 4 en het Vormsel in groep 8 worden voorbereid door de werkgroepen uit de Parochie i.s.m. de ouders van de desbetreffende kinderen. Deze vinden buiten school plaats.

De katholieke identiteit staat voor een aantal waarden en normen die in een samenspel tussen gezin-school-parochie tot uiting worden gebracht. Onze school in Beltrum is een school voor alle kinderen en ieder kind moet zich thuis kunnen voelen. Kinderen van alle gezindten zijn welkom op de Sterrenboog. Wij verwachten van ouders/verzorgers wel dat zij onze uitgangspunten respecteren en willen dit samen met leerlingen, ouders en team vorm geven.

## **1.5. Bestuur van de school**

### Rechtsvorm

Basisschool de Sterrenboog valt onder de stichting Keender. De Stichting Keender is het bevoegd gezag van 19 katholieke en openbare basisscholen in Beltrum, Buurse, Goor, Haaksbergen, Hengevelde, Neede, Rietmolen en St.Isidorushoeve met in totaal 300 personeelsleden en 3000 leerlingen.

### Bestuursvorm

Stichting Keender werkt met een Raad van Toezicht en een College van Bestuur. De heer Pieter Jan Buhler is voorzitter van het College van Bestuur. Hij verzorgt alle bestuurstaken binnen Stichting Keender.

### Samenstelling Raad van Toezicht Stichting Keender

Dhr. H.L.G.M. Wensink, voorzitter  
Dhr. E.H.M. Mühlradt, secretaris  
Mevr. M.E.A. Bosch  
Dhr. H. Dijkhuis  
Dhr. L.P.F.M.C. Leeters

### College van Bestuur

Dhr. P.J. Buhler

Bezoekadres: Holthuiserstraat 14, 7482 ET Haaksbergen  
Postadres: Postbus 35, 7480 AA Haaksbergen  
Telefoon: 053-5723503  
E-mail: [info@keender.nl](mailto:info@keender.nl)

## **2. Het onderwijs op de Sterrenboog**

De visie van de school:

*'Door het creëren van een optimale en inspirerende leer/werkomgeving en sfeer, krijgen kinderen en leerkrachten optimale kansen om hun talenten te ontwikkelen. Dat doen wij samen met liefde en passie, pro-actief en transparant.'*

### **2.1. Kenmerken van onze school**

- We werken opbrengstgericht
- We werken procesgericht
- Wij werken thematisch en projectmatig
- Ons taal-, lees- en rekenonderwijs is duidelijk gestructureerd
- We hebben aandacht voor meervoudige intelligenties (aandacht voor talent)
- We vinden eigen initiatieven en inbreng van de kinderen belangrijk
- We hebben hoge verwachtingen van kinderen
- We streven naar hoge citoscores, binnen de mogelijkheden van ieder kind

### **2.2. (voor-)waarden voor het leer- en ontwikkelingsproces**

- Wij bieden veiligheid en vertrouwen
- Wij respecteren verschillen
- Wij hebben aandacht voor talent
- Respect is een basisbegrip
- Wij bieden kinderen een uitdagende leeromgeving
- Wij werken actief aan het ontwikkelen van een zelfstandige werkhouding
- Wij stimuleren het ontwikkelen van eigen verantwoordelijkheid
- Wij bieden structuur
- Wij vinden ouderbetrokkenheid belangrijk

### **2.3. Betekenis van visie, kenmerken en voorwaarden**

#### 2.3.1 Betekenis van het pedagogisch ontwerp, schoolklimaat

Het pedagogisch klimaat binnen een basisschool is heel belangrijk. Leerlingen moeten zich er veilig en geborgen voelen. Dit is van groot belang voor het schoolsucces. De Sterrenboog streeft naar een open sfeer waarbinnen kinderen, ouders en het team samenwerken waardoor "samen school zijn" een begrip wordt. Onze voorwaarden (zie 2.2) om tot een leer- en ontwikkelingsproces te komen sluiten hierbij aan. In de praktijk is dit zichtbaar in duidelijke afspraken over gedrag, het voorkomen van pesten, school en klassenregels en een respectvolle, eerlijke omgang die als basis dient.

#### 2.3.2 Betekenis van het didactisch ontwerp

Om het eigen vermogen van kinderen optimale kansen te bieden worden instructie en verwerking gedifferentieerd aangeboden. Per vakgebied streven wij ernaar een verdeling in drie niveaugroepen te maken. Daarnaast krijgt het zelfstandig werken, coöperatief leren en de eigen verantwoordelijkheid van kinderen een plek.

#### 2.3.3 Betekenis voor onze leerkrachten

- Dat zij zich voortdurend ontwikkelen en professionaliseren
- Dat zij op verschillende niveaus les kunnen geven
- Dat zij een open communicatie tot stand kunnen brengen
- Dat zij een professionele werkrelatie met de eigen organisatie weten te onderhouden met als doel de school optimaal te laten functioneren.



### **3. Organisatie van ons onderwijs**

#### **3.1. Leerstofjaarklassensysteem**

Op de Sterrenboog streven we ernaar in een schooljaar een bepaalde hoeveelheid leerstof met de leerlingen te behandelen. Dit noemen wij het leerstofjaarklassensysteem. Ons leerstofaanbod is afgestemd op de einddoelen, die door de overheid zijn vastgesteld voor het basisonderwijs.

#### **3.2. Zelfstandigheid**

Met ons onderwijs bereiden we de kinderen voor op de huidige en toekomstige maatschappij. Daarbij is zelfstandig denken en handelen een vereiste. Kinderen willen vanuit zichzelf al graag ontdekken en leren. De Sterrenboog biedt een veilige, uitdagende omgeving met duidelijke structuren, regels en afspraken. De afstemming van deze schoolbrede aanpak verdient ieder schooljaar opnieuw aandacht. Het zelfstandig werken en keuzes maken wordt geoefend door te werken met verplicht werk en keuzeopdrachten. De gekozen methodes, waaronder de integrale methode "Alles in 1", bieden kinderen de mogelijkheid tot zelfstandig werken en keuzes maken.

#### **3.3. Samenwerking**

In onze maatschappij moeten we dagelijks samenwerken met allerlei mensen. Op de Sterrenboog willen wij de kinderen de ervaring van het samenwerken meegeven. In de dagelijkse praktijk werken de kinderen regelmatig samen. De klassen worden zoveel mogelijk ingericht in groepen, waardoor communicatie met klasgenoten eenvoudig is. Kinderen leren van en met elkaar door in tweetallen of groepjes opdrachten uit te voeren.

#### **3.4. Groepen**

Binnen de Sterrenboog wordt gewerkt met jaargroepen. Dit kunnen groepen van één leerjaar zijn, maar er wordt ook gebruik gemaakt van combinatiegroepen. De kleutergroep bestaat uit een combinatie van jongste en oudste kleuters. De kinderen leren van en met elkaar. Jonge kinderen worden geprikkeld met het aanbod voor groep 2 leerlingen, oudere kinderen leren behulpzaam te zijn en kunnen hun zelfstandigheid vergroten.

We werken 's morgens zoveel mogelijk binnen de eigen groep aan de basisvakken. Afhankelijk van het project wordt er mogelijk één middag in de week tijdens de wereld oriënterende- en expressieve vakken groepsdoorbrekend werken. We onderschrijven het sociaal belang van samenwerken in diverse leeftijdsgroepen. We koppelen de groepen 5 en 6 en de groepen 7 en 8. Hiermee sluiten we aan bij de methode Alles-in-1 (boek A\_B\_C en boek D\_E\_F).

Onze excursies koppelen we aan ons cultuurbeleid. Uitgangspunt is dat bij twee thema's excursies worden gepland.

#### **3.5 Leerlingenzorg**

Op De Sterrenboog streven wij ernaar dat het eigen vermogen van kinderen optimale kansen krijgt. Hiermee wordt bedoeld dat wij aandacht schenken aan de opbrengsten van het individuele kind. Bij opbrengstgericht werken gaat het om het systematisch, doelgericht werken aan het maximaliseren van leerling prestaties.

Er wordt gebruik gemaakt van methode gebonden toetsen en een leerlingvolgsysteem. Voor de leervakken gebruiken we het Cito-leerlingvolgsysteem en voor de sociaal emotionele ontwikkeling SCOL. Door dit systematisch volgen van de ontwikkeling van de kinderen is het mogelijk om een passend onderwijsaanbod te geven. Dit betekent dat sommige kinderen meer, minder of andere leerstof verwerken dan andere leerlingen. Dit noemen wij differentiatie.

Soms is differentiatie in het onderwijsaanbod niet voldoende voor een kind. Hierover wordt altijd met ouders gesproken. Samen wordt er gezocht naar de meest geschikte

oplossing. Meer informatie is te vinden op de site van het SWV IJssel/Berkel en in onderstaande link:

[http://www.ijsselberkel.nl/uploads/20150312\\_Stroomschema\\_2\\_-\\_Aanvraag\\_extra\\_en\\_zware\\_ondersteuning\\_SWV\\_IJsselBerkel.pdf](http://www.ijsselberkel.nl/uploads/20150312_Stroomschema_2_-_Aanvraag_extra_en_zware_ondersteuning_SWV_IJsselBerkel.pdf)

### De rol van de intern begeleider

De intern begeleider van de school organiseert en coördineert de totale zorg op school. Zij voert groeps- en leerlingbesprekingen met leerkrachten, coacht leerkrachten, bewaakt het niveau van de school en beheert het Leerling Volg Systeem. Met ondersteuning van de ib-er begeleiden de leerkrachten kinderen met specifieke behoeften in de klas.

### **3.6. Methodes**

Binnen onze school maken wij voor de verschillende vakken gebruik van leermethodes. Bij de keuze van onze methodes wordt rekening gehouden met onze visie. Daarnaast wordt gekeken of de methodes voldoen aan de door de overheid vastgestelde eendoelen.

Leergebied	Methode - aanpak	Groepen
Nederlandse taal en lezen	Schatkist (editie 3)	Groep 1 - 2
	Fonemisch bewustzijn	Groep 1 - 2
	Veilig leren lezen	Groep 3
	Alles-in-1	Groep 4
	Estafettelezen	Groep 4 - 5 - 6
	Klasselezen	Groep 7 - 8
Schrijven	Alles apart	Groep 5 - 8
	Pennenstreken	Groep 3 - 8
	Rekenen en wiskunde	Schatkist
gecijferd bewustzijn		Groep 1 - 2
Alles telt		Groep 1 - 8
Sociaal emotionele ontwikkeling	Time out kring - Respect	Groep 1 - 8
Bewegingsonderwijs	bewegingsonderwijs in het speellokaal Planmatig bewegingsonderwijs	Groep 1 - 2
		Groep 3 - 8
Aardrijkskunde, geschiedenis, cultuur, natuur, techniek, Engels, handvaardigheid, tekenen, muziek, verkeer	Schatkist	Groep 1-2
	Koekeloere	
	Huisje-boompje-beestje Wijsneus	Groep 3
	Alles in 1	Groep 4 - 8

### **3.7 Sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO)**

Voor de sociaal emotionele ontwikkeling werken we met een eigen ontworpen methodiek waarin het vooral om *respect* draait.

De kreten van onze respect-poster zijn:

1. Voor groot en klein, zullen we aardig en eerlijk zijn.
2. Goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken voor de dag van morgen.
3. Kijk goed om je heen, niemand kan 't alleen.
4. Binnen is een wandelgebied, buiten hoeft dat niet.

Deze regels worden op een vast tijdstip, in alle groepen in de kring (time-out kring) besproken. Op deze manier kunnen we samen met de kinderen kijken hoe we ons voelen en wat er op dit moment leeft zodat we hier direct op in kunnen spelen. We proberen om van het positieve uit te gaan in plaats van alles te verbieden. 'Je mag niet pesten' is dus in regel 1 positief omgezet.

### **3.8 Resultaten van het onderwijs**

De resultaten van onze leerlingen volgen wij door observaties, methode gebonden toetsen en met behulp van het Cito-leerlingvolgsysteem. Deze resultaten worden besproken met de ouders tijdens tien-minutengesprekken en/of aanvullende gesprekken.

De resultaten van het onderwijs binnen De Sterrenboog worden jaarlijks doorgegeven aan de onderwijsinspectie. Dit heeft dit jaar opnieuw geleid tot het basisarrangement. Twee maal per jaar wordt er een trendanalyse van de resultaten opgesteld m.b.v. het Cito-leerlingvolgsysteem. Deze trendanalyse geeft ons een beeld van onze opbrengsten van de afgelopen periode. Deze trendanalyse wordt besproken met het team. Hieruit worden conclusies getrokken die onder andere kunnen leiden tot aanpassingen binnen het onderwijsaanbod. We zullen de resultaten van de toetsen kritisch bekijken en via een plan van aanpak voor de verschillende groepen vorm geven.

### **3.9 Onderwijs in de groepen 1 t/m 3**

Uw kind gaat voor het eerst naar school en dat is een grote stap voor u en uw kind. Het is voor ons erg belangrijk dat uw kind zich gauw veilig en prettig voelt op school. Een goede sfeer in de groep, de positieve houding van de leerkracht en een vast herkenbaar dagritme zullen daaraan bijdragen. Het zelfvertrouwen kan groeien, het kind durft meer initiatieven te nemen, te communiceren, samen te werken en samen te spelen. Spelenderwijs leren we veel van elkaar en met elkaar op de Sterrenboog.

In de kleuterperiode zal uw kind zich veel vaardigheden eigen maken. Deze worden door de leerkrachten aangeboden in kringen, leerrijke hoeken, vrije opdrachten en verplichte opdrachten. Verschillende thema's die aansluiten bij de belevingswereld van de kinderen komen aan bod. De eigen ervaring van uw kind zal daarbij belangrijk zijn.

Uw kind leert eigen keuzes te maken met behulp van de vrije en verplichte opdrachten. Dit noemen we ook wel het zelfstandig plannen. Dit is een onderdeel van het zelfstandig werken op de Sterrenboog. In de klas werken we met 3 niveaugroepen. Heeft uw kind meer aandacht of uitdaging nodig dan kan dat in de kleine kring in groep 1-2 of de verlengde instructie in groep 3.

In groep 1-2 komt de handpop Pom Pom ons veel leren, samen met de methoden Schatkist, Gecijferd bewustzijn en Fonemisch Bewustzijn. We hebben in de klas een cijfermuur, lettermuur, weekkalender, jaarkalender, kiesbord, thema-tafel en we werken met dagritmekaarten.

#### Kiesbord

De kinderen plaatsen zelf hun naamkaartje bij een materiaal of hoek op het kiesbord. Zo proberen we de zelfstandigheid te vergroten. Soms kan het voorkomen dat er al een werkje voor het kind is ingepland.

Voor de leerkracht is het kiesbord een instrument om het aanbod te plannen.

#### Zelfstandige werkhouding

Wij proberen zoveel mogelijk de zelfstandige werkhouding bij kinderen te stimuleren. Daarom leren wij de kinderen een probleem eerst zelf op te lossen. Als dit niet lukt, vraagt het hulp aan een ander kind. Mochten ze er samen niet uitkomen, dan mag het kind de leerkracht om hulp vragen. Kan het 'probleem' niet uitgesteld worden, het kind heeft zich bijvoorbeeld bezeerd, dan kan het uiteraard direct naar de leerkracht.

Tijdens de werklessen gebruiken we ook regelmatig een blok met een rode stip en de time-timer. Dit is voor de kinderen een duidelijk teken, dat ze even zelfstandig moeten

werken. De leerkracht heeft op deze manier de tijd om met kinderen die dit nodig hebben, extra te oefenen. De rest van de groep oefent dan de eigen zelfstandigheid.

### Taakwerk

Tijdens de werkles geven we gerichte opdrachten om de kinderen zoveel mogelijk te stimuleren tot het leren en ontdekken van nieuwe dingen. Alle kinderen mogen kiezen wat ze willen doen, maar er zijn elke week ook verplichte opdrachten, de taakwerkjes. Het doel van taakwerk is:

- \* de kinderen kennis te laten maken met verschillende technieken en materialen, (vouwen, knippen, puzzelen, verven, constructiemateriaal, etc.) waardoor ze zich veelzijdig ontwikkelen.
  - \* dat de leerkracht de ontwikkeling van de kinderen nauwkeurig kan volgen
  - \* het ontwikkelen van een goede werkhouding
- Hierbij moet worden opgemerkt, dat het vooral gaat om het leerproces en de techniek en minder om het resultaat.

### Thema's

Het hele jaar door werken we thematisch. Wanneer kinderen geschikte boeken of andere toepasselijke materialen thuis hebben, mogen ze dat altijd meenemen (graag voorzien van naam).

Tijdens de thema's ondernemen we soms bijzondere activiteiten. Bijv. naar de kinderboerderij of een herfstwandeling. Daarvoor hebben we dan hulp nodig. U zult hiervoor door de groepsouders benaderd worden.

### Overgang naar groep 3

De kinderen van groep 1/2 worden gedurende de kleuterperiode voorbereid op groep 3. Dit wordt gedaan door middel van allerlei oefeningen en activiteiten gericht op de beginnende geletterdheid, gecijferdheid en de schrijfmotoriek. Denk aan de ontwikkelingsmaterialen, taakwerkjes, oefeningen met woorden/zinnen, het horen van klanken in een woord, de letter van de week, oefeningen gericht op tellen, getalbegrip en cijfersymbolen, etc. Daarnaast maken we gebruik van de methodes Schatkist, Fonemisch bewustzijn, Gecijferd Bewustzijn en Alles telt.

### Groep 3

In groep 3 is het onderwijs meer programmagericht. De diverse vak- en vormingsgebieden komen meer gescheiden en systematisch aan bod. Er is veel aandacht voor de zogenaamde basisvaardigheden: lezen, taal en rekenen. Ook het leren schrijven neemt een belangrijk rol in.

Groep 3 gebruikt de methode "Veilig Leren Lezen" om te leren lezen. Het is een methode voor een geïntegreerd aanvankelijk taal-leesonderwijs. Aanvankelijk lezen is de term die het proces aangeeft waarin een kind leert lezen. Ook biedt de methode geschikte materialen voor meerdere niveaus binnen het aanvankelijk leesonderwijs. Veilig leren lezen is een taal/leesmethode. Dat houdt in dat ervoor gekozen is om vanuit een geïntegreerd onderwijsaanbod zowel de mondelinge als de schriftelijke taalontwikkeling op systematische wijze te stimuleren (dit eventueel er in zetten/verwerken).

We gebruiken voor het rekenonderwijs in groep 3 de methode "Alles Telt".

Op de Sterrenboog willen we kinderen leren vertellen hoe het met ze gaat en hoe een kind zich voelt.

## **3.10 Onderwijs in de groepen 4 t/m 8**

In de groepen 3 tot en met 8 staat de ochtend en het begin van de middag in het teken van de basisvakken: lezen, rekenen en taal. In de ochtend starten we in de groepen 3 tot en met 8 met lezen. Hierna wordt in de groepen 3 tot en met 8 gerekend met de methode "Alles telt".

Op het gebied sociaal emotioneel ontwikkeling houden we in de eerste zes weken van het schooljaar de Sterrenboogweken. In deze weken besteden we aandacht aan de vorming van de groep, elkaar leren kennen, hoe je om gaat met elkaar. Daarnaast zetten we in de time-out kring in, in alle groepen.

We werken met de methode Alles-in-1. Deze methode kenmerkt zich door een integraal onderwijsaanbod; de leerstof komt in samenhang aan bod in elke activiteit, of het nu gaat om spelling, begrijpend lezen, wereldoriëntatie of handvaardigheid, alles staat in het teken van het thema van het project. Bij deze vorm van totaalonderwijs worden traditionele en moderne didactische werkvormen en leermiddelen afwisselend ingezet met als doel een maximum effect en rendement.

Alles-in-1 omvat 20 volledig uitgewerkte projecten voor de groepen 5 t/m 8. Groep 4 kent een afwijkend aanbod van projecten en werkwijze. De methode omvat alle vakken met uitzondering van rekenen, schrijfonderwijs en bewegingsonderwijs.

Er kan op 6 niveaus (A t/m F) gewerkt worden. Elk niveau is met en naast elkaar te gebruiken binnen één groep.

Er is een dagelijkse afwisseling van gezamenlijke activiteiten (hele groep, kleine groep, tweetal) en zelfstandig werken. Er is ruim aandacht voor cognitieve, praktische, creatieve en sociaal-emotionele vaardigheden. Elke week wordt er een sub thema behandeld, geïntroduceerd met een korte film.

De projecten die aan bod komen in groep 4 zijn:

- Project 1 - Waar is het?
- Project 2 - Jij en ik!
- Project 3 - Wanneer was dat?
- Project 4 - Hoe werkt het?
- Project 5 - Wat groeit en bloeit

De projecten die in 4 jaar aan bod komen in de groepen 5 t/m 8 zijn:

Aardrijkskunde	Geschiedenis	Techniek	Cultuur	Natuur
Nederland	Prehistorie, Grieken en Romeinen	Bouwen	Voeding	Dieren
Europa	Middeleeuwen	Energie	Kleding	Planten
Afrika en Azië	Gouden Eeuw	Communicatie	Kunst	Mensen
Amerika, Australië en Oceanië	Moderne geschiedenis	Vervoer en verkeer	Geloof	Milieu en kringloop

### 3.11. Alles-Apart

In "Alles-apart" is leerstof opgenomen die een aanvulling vormt op de projecten van "Alles-in-1" voor groep 5 t/m 8. In tegenstelling tot de "Alles-in-1"-projecten wordt in "Alles-apart" de lesstof systematisch aangeboden. Dit geldt vooral voor spelling, grammatica en begrijpend lezen. Deze twee manieren van taalaanbod, namelijk context gebonden en systematisch vullen elkaar aan, waardoor een degelijke basis voor de taalvaardigheid gelegd wordt. Bij gebruikmaking van "Alles-in-1" én "Alles-apart" wordt aan alle wettelijk voorgeschreven kerndoelen voldaan. In de zogenaamde tussenweken van "Alles-in-1" gebruiken we "Alles-apart".

Naast het aanbieden van taalonderwijs worden in "Alles-Apart" aanbevelingen gedaan t.a.v. het onderwijs in de kennisvakken (aardrijkskunde, geschiedenis, natuur en techniek, verkeer, mens en samenleving), schrijven, Engels en alle expressievakken.

## **4. De leerlingen**

### **4.1 Aanmelding van nieuwe leerlingen**

#### Nieuwe leerlingen van 4 jaar

Als uw kind 4 jaar wordt, mag hij of zij de hele dag naar de basisschool. Als uw kind 3 jaar en 10 maanden is mag hij/zij gedurende vijf dagdelen alvast kennis komen maken om een beetje te wennen. Uw kind is leerplichtig vanaf de eerste maand nadat het vijf jaar is geworden. Vanaf dat moment gelden de wettelijke regels voor leerplicht en verlof.

Ouders/verzorgers van driejarigen ontvangen een oproep van de gemeente om hun kind aan te melden bij een basisschool. Nieuwe gezinnen die hun kind aan willen melden kunnen hiervoor een afspraak maken met de directie van de school. Deze afspraak biedt de mogelijkheid tot vragen stellen, sfeer proeven en uiteraard is er ook gelegenheid rond te kijken in de school. Jaarlijks wordt er ook een Open dag georganiseerd in februari/maart. Kijk op onze website voor de juiste datum

Ouders/ verzorgers die al kinderen op school hebben kunnen er voor kiezen geen afspraak meer te maken. Op de website van de school ([www.destarrenboog.nl](http://www.destarrenboog.nl)) is het aanmeldingsformulier te downloaden. U kunt het aanmeldingsformulier ook op school afhalen. Het aanmeldingsformulier dient u in te leveren bij de directie van de school. Denkt u daarbij aan het BSN-nummer van uw kind en een kopie waarop dit nummer staat (bijvoorbeeld de identiteitsbewijs of de brief van de Belasting

De datum waarop het kind definitief op school komt, wordt in overleg met de ouders vastgesteld. Ongeveer 6 weken voor de plaatsing krijgen de ouders telefonisch bericht van de leerkracht om afspraken te maken. Het kind krijgt daarna een welkomstkaart, waarin vermeld staat bij welke leerkracht(en) het komt.

De eerste weken worden de kinderen intensief begeleid en geobserveerd door de groepsleerkracht. Ook hoeven ze in het begin nog niet mee te doen aan de taakjes, maar mogen ze zich vrij oriënteren in de klas.

De meeste vierjarigen die bij ons op school komen, zijn naar de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf geweest. We vinden het belangrijk om de overgang van peuterspeelzaal of kinderdagverblijf naar de basisschool zo soepel mogelijk te laten verlopen. We willen ook graag aansluiten bij de ervaringen van de peuterspeelzaal of het kinderdagverblijf. Wij vragen u daarom belangrijke overdrachtsgegevens aan ons door te geven of af te geven bij de leerkracht.

#### Tussentijds instromende leerlingen

Ouders die hun kind(eren) door verhuizing of om andere redenen tijdens hun basisschooltijd op de Sterrenboog willen aanmelden, maken hiervoor een afspraak met de directie. Er volgt dan een kennismakingsgesprek en een rondleiding door de school. Ter kennismaking kan uw kind(eren) een dagdeel of hele dag meedraaien. Van leerlingen die afkomstig zijn van een andere basisschool en die bij ons worden ingeschreven ontvangen we in principe naast de uitschrijvingverklaring van de vorige school een onderwijskundig rapport. Als zaken ons niet duidelijk zijn, zullen wij met uw toestemming contact opnemen met de betreffende school, zodat een goede opvang op onze school bevorderd wordt.

### **4.2. Vertrek naar een andere basisschool**

Indien een leerling door verhuizing of om andere redenen naar een andere basisschool vertrekt, maken ouders een afspraak met de directie van de school. Samen worden alle te doorlopen stappen besproken.

De leerkracht vult een onderwijskundig rapport in. Dat stuurt hij/zij samen met een kort verslag en een uitdraai van het leerlingvolgsysteem minimaal een week voordat de leerling de school verlaat naar de toekomstige school. Ouders worden op de hoogte

gesteld van het verstrekken van dit rapport aan de ontvangende school. Ouders kunnen het rapport inzien voordat dit verstuurd wordt.

Bij zorgleerlingen doet de leerkracht dit samen met de interne begeleider en worden onderzoeksverslagen en handelingsplannen toegevoegd. De interne begeleider vraagt aan de ouders toestemming om contact op te nemen met de interne begeleider van de toekomstige school.

#### **4.3. Overgang naar het voortgezet onderwijs**

Na meestal acht jaar basisschool gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Voor de meeste kinderen zal dat een school in Borculo, Groenlo of Eibergen zijn. Vanaf november starten de scholen met informatieavonden voor ouders. Later zijn er informatiedagen voor ouders en kinderen. In de maand maart zijn de aanmeldingsdata van de scholen. Via onze school krijgt u daar tijdig informatie over.

Het advies van de basisschool is gebaseerd op de leerprestaties, inzet, motivatie, werktempo en zelfstandigheid. De groepsleerkracht bepaalt samen met de intern begeleider, groepsleerkrachten groep 7 en de directeur het advies.

Al deze gegevens zetten we in een onderwijskundig rapport, dat bij elk aanmeldingsformulier voor een school voor voortgezet onderwijs wordt gevoegd. Tijdens een schoolkeuzegesprek wordt het advies met de ouders en het kind besproken.

In april vindt de Eindtoets basisonderwijs plaats. Afhankelijk van de uitkomst van de toets kan de school het advies heroverwegen en eventueel aanpassen. Dit kan alleen als de uitkomst van de eindtoets hoger uitvalt dan het advies.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de aanmelding van hun kind bij het voortgezet onderwijs.

#### **4.4. Toelating, schorsing en verwijdering**

De bevoegdheid tot toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen ligt bij het bestuur van Keender. Deze bevoegdheid is grotendeels overgedragen aan de schooldirecteur. De meeste leerlingen worden zonder problemen toegelaten en krijgen nooit te maken met schorsing of verwijdering. Toch zijn er helaas situaties denkbaar waarin leerlingen niet toegelaten kunnen worden, of waarin er sprake is van schorsing of verwijdering. In deze situaties zal de directeur handelen volgens het Keender protocol wat opgenomen is in de bijlage van deze schoolgids.

#### **4.5 De zorg voor leerlingen en Passend onderwijs**

##### Wat is passend onderwijs?

Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Met Passend onderwijs is het nog beter mogelijk om ondersteuning op maat te bieden voor alle kinderen die dit nodig hebben. Zo hebben zij de beste kansen op een vervolgopleiding en meedoen in de samenleving. Kinderen die het echt nodig hebben kunnen, naar het speciaal (basis)onderwijs. Daarnaast werken we nauw samen met partners vanuit de jeugdhulp, zodat kinderen en hun ouders zowel op school als thuis passende ondersteuning krijgen.

##### Wat is de zorgplicht?

Scholen zijn verplicht om een passende onderwijsplek te vinden voor kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte. Dit heet de zorgplicht. Of uw kind nu 'gewoon' of 'anders' leert: elke school heeft de plicht een passend aanbod te doen. Het liefst op de reguliere basisschool. En als dat niet kan, dan op een andere basisschool, in het speciaal basisonderwijs of in het speciaal onderwijs. Altijd in samenspraak met u als ouder of verzorger. 'Regulier als het kan, speciaal als het moet.'

Om de extra ondersteuning aan kinderen zo goed mogelijk te regelen werken de schoolbesturen van de 106 scholen in de gemeenten Brummen, Zutphen, Voorst, Lochem, Berkelland en een deel van de gemeente Bronckhorst (de kernen Vorden, Wichmond en Kranenburg) samen in het samenwerkingsverband IJssel/Berkel. Onze school maakt deel uit van dit samenwerkingsverband.

Voor meer informatie zie [www.ijsselberkel.nl](http://www.ijsselberkel.nl)

#### Welke ondersteuning biedt een school?

In het schoolondersteuningsprofiel van onze school staat beschreven welke ondersteuning de school kan bieden. We maken daarin onderscheid tussen basisondersteuning en extra ondersteuning.

Basisondersteuning is de ondersteuning die iedere school in de regio biedt. De basisondersteuning is voor alle scholen, en dus voor alle kinderen, gelijk.

Voor ieder kind dat extra ondersteuning nodig heeft maken we een arrangement op maat. Deze extra ondersteuning wordt toegekend en betaald door het samenwerkingsverband IJssel | Berkel.

#### Zorg voor kinderen met een specifieke behoefte

Elke groepsleerkracht schept een duidelijk beeld van het functioneren van zijn leerlingen. Bij vermeende problemen is er overleg met de intern begeleider en worden de ouders geïnformeerd. Wanneer externe hulp voor leerlingen noodzakelijk wordt geacht, zal eerst om toestemming van de ouders worden gevraagd. Externe hulp en advies worden onder andere geboden door: de schoolarts, SWV IJssel/Berkel, Expertis, bureau Jeugdzorg of maatschappelijk werk.

#### Leerlingvolgsysteem

Om kinderen goed te volgen in hun ontwikkeling is luisteren, observeren, ouder- en kindgesprekken voeren en het volgen van dagelijks werk van groot belang. Dit gebeurt door de leerkracht tijdens de dagelijkse activiteiten. De relevante aantekeningen hierover worden vastgelegd. We hanteren naast de methodegebonden toetsen ook observatielijsten en volgen het dyslexieprotocol. Naast de methodegebonden toetsen gebruiken we ook methodeonafhankelijke toetsen met het daarbij behorende registratiesysteem van het Cito leerlingvolgsysteem om de cognitieve vorderingen van de leerlingen bij te houden. Zo controleren we regelmatig het werk van de leerlingen en leveren de uitslagen van deze toetsen ons objectieve gegevens over de voortgang van uw kind. De uitslagen kunnen ook van betekenis zijn voor het al dan niet verlenen van extra hulp. Voor de sociale competentie maken wij gebruik van de Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL). De SCOL is niet gekoppeld aan een methode. De SCOL wordt twee keer per jaar door leerkracht en in groep 5 t/m 8 door de leerling ingevuld. De uitkomsten bieden aanknopingspunten en signalering van de individuele leerling voor het onderwijs in sociale competentie. De intern begeleider coördineert dit leerlingvolgsysteem en overlegt regelmatig met de leerkrachten.

#### Leerlingen met een vertraagde ontwikkeling

Leerlingen kunnen zich op één of meerdere vormingsgebieden vertraagd ontwikkelen. In eerste instantie zal de groepsleerkracht, binnen de groep, er alles aan doen om de ontwikkeling te stimuleren. Soms blijkt dat de extra begeleiding binnen de groep niet voldoende is om de ontwikkeling van de leerling positief te stimuleren. Dan wordt overlegd met de intern begeleider en indien nodig hulp gevraagd van de onderwijscoach van het samenwerkingsverband (SWV IJssel/Berkel).

In overleg met de onderwijscoach en/of eventueel daaruit voortvloeiend een ambulante begeleider, wordt bekeken of een kind een eigen leerweg moet gaan volgen. Er kan een ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld worden. Een OPP is de inschatting van de ontwikkelingsmogelijkheden van een kind voor een bepaalde, langere periode. Het is gebaseerd op het verwachte uitstroomniveau van een leerling. Door het instroomniveau en het verwachte uitstroomniveau te verbinden ontstaat de prognose- of ontwikkelingslijn.



Binnen SWV IJssel/Berkel zijn hierover afspraken gemaakt. De 1-zorgroute van dit samenwerkingsverband vormt hiervoor de leidraad (bij de intern begeleider op school aanwezig).

#### Leerlingen met een versnelde ontwikkeling

Er is ook aandacht voor leerlingen met een versnelde ontwikkeling op één of meerdere vormingsgebieden. We hanteren de volgende uitgangspunten: begaafde en intelligente leerlingen willen wij, rekening houdend met hun aard en functioneren, blijvend voorzien in hun specifieke behoeften. In grote lijnen betekent dit een passende aanpak v.w.b. zelfstandigheid, werkhouding en initiatief en een materialenaanbod op niveau. De uitwerking staat in beleidsplan voor meer en hoogbegaafdheid. Dit plan is bij de intern begeleider op te vragen.

#### Toelating en verwijzing zorgleerlingen

Als ouder kiest u zelf een school voor uw kind, ook als uw kind extra ondersteuning nodig heeft. Als u een keuze heeft gemaakt voor een school dan kunt u uw kind aanmelden. U meldt uw kind *schriftelijk* aan bij de school van uw eerste voorkeur middels een aanmeldingsformulier. Dit kan vanaf de leeftijd van 3 jaar, maar zo mogelijk ten minste 10 weken voor de start van het nieuwe schooljaar. U geeft daarbij aan of uw kind (naar verwachting) extra ondersteuning nodig zal hebben. Het is mogelijk om uw kind bij meerdere scholen tegelijk aan te melden. Als u dat doet, dan moet u bij de aanmelding aangeven op welke andere scholen u uw kind ook heeft aangemeld. Als u uw kind heeft aangemeld, dan zal de school informatie verzamelen over welke ondersteuning uw zoon of dochter nodig heeft. Van u wordt verwacht dat u de informatie die u heeft deelt met de school. Daarnaast zal de school het ondersteuningsteam inzetten. Dit gebeurt altijd in overleg met u als ouder of verzorger. Ook voor het opvragen van informatie over uw kind bij andere instanties vraagt de school om uw toestemming.

Op basis van de verkregen informatie maakt de school samen met u de afweging over wat het beste is voor uw kind. Binnen 6 tot 10 weken laat de school weten of uw kind wordt toegelaten (eventueel met extra ondersteuning) of dat de school samen met u op zoek gaat naar een beter passende plek voor uw kind op een andere school. Dat gebeurt altijd in nauw overleg met u.

Voor meer informatie kunt u kijken op:

- [http://www.ijsselberkel.nl/uploads/20150325\\_Stroomschema\\_1\\_-\\_Procedure\\_zorgplicht\\_SWV\\_IJsselBerkel.pdf](http://www.ijsselberkel.nl/uploads/20150325_Stroomschema_1_-_Procedure_zorgplicht_SWV_IJsselBerkel.pdf)
- [www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl)

#### Ondersteuningsteam

Elke school kent een ondersteuningsteam voor de bespreking van kinderen met een extra ondersteuningsbehoefte. In het ondersteuningsteam bespreken we samen met ouders de vraag: wat heeft het kind nodig om een bepaald doel te behalen? De school vraagt ouders formeel toestemming voor de bespreking van hun kind in het ondersteuningsteam en nodigt ouders altijd uit om bij de bespreking van hun kind aanwezig te zijn. Aan het ondersteuningsteam nemen verder deel de leerkracht, de intern begeleider, onderwijscoach (vanuit het samenwerkingsverband) en gezinscoach (vanuit jeugdhulp / Centrum voor Jeugd en Gezin). Daarnaast kunnen ook partners op afroep deelnemen aan het overleg, bijvoorbeeld een orthopedagoog

#### Extra ondersteuning

Heeft het kind extra ondersteuning nodig en kan de school deze ondersteuning zelf niet bieden? Dan kunnen ouders en school een arrangement aanvragen bij het samenwerkingsverband IJssel/Berkel. Samen met ouders en school maken we een arrangement op maat. Hiermee kan een kind met extra ondersteuning naar het reguliere onderwijs. Ook is het mogelijk dat de school samen met ouders zoekt naar een andere reguliere school die de gevraagde ondersteuning wel kan bieden

### Zware ondersteuning

Voor sommige kinderen is een (tijdelijke) lesplaats in het speciaal (basis)onderwijs de meest passende plek. We noemen dit zware ondersteuning. Voor een lesplaats in het speciaal (basis) onderwijs is een 'toelaatbaarheidsverklaring' nodig. Deze verklaring is aan te vragen bij het samenwerkingsverband IJssel/Berkel. Om te beoordelen of een kind een toelaatbaarheidsverklaring krijgt, vraagt het samenwerkingsverband in elk geval advies aan deskundigen, waaronder een orthopedagoog.

## **5. Het personeel van onze school en de groepsindeling**

### **5.1. De samenstelling van het team**

Op De Sterrenboog hebben alle groepen een eigen leerkracht(en). Omdat sommige leerkrachten parttime werken, hebben de meeste groepen twee leerkrachten. Daarnaast werken op onze school de directeur en intern begeleider (IB-er).

In het informatieve deel met praktische informatie en op de website vindt u een overzicht van alle namen van de teamleden.

In de onderstaande tabel ziet u een overzicht van de groepsindeling en de verdeling van collega's voor de verschillende groepen bij de start van het schooljaar. Veranderingen zullen via het SBN-nieuws doorgegeven worden of via een bericht aan de direct betrokken ouders van de groepen. Dit gebeurt altijd via de email van school.

Weekoverzicht groepsindeling en leerkrachten schooljaar 2016 - 2017

<b>Groep</b>	<b>Maandag</b>	<b>Dinsdag</b>	<b>Woensdag</b>	<b>Donderdag</b>	<b>Vrijdag</b>
<b>1-2</b>	Marion Bussink	Marion Bussink	Marion Bussink	Wilma Vos	Wilma Vos
<b>3</b>	Nicky Mentink	Nicky Mentink	Nicky Mentink	Hermien Schrooten	Hermien Schrooten
<b>4</b>	Claudette Roes	Claudette Roes	Anny Helmers	Anny Helmers	Anny Helmers
<b>5</b>	Benny Dwars	Ingrid van Beusekom	Ingrid van Beusekom	Ingrid van Beusekom	Sabina Waanders
<b>6</b>	Nicole van Melis	Nicole van Melis	Nicole van Melis	Benny Dwars	Benny Dwars
<b>7</b>	Tosca Miedema	Tosca Miedema	Tanja Huinink	Tanja Huinink	Tanja Huinink
<b>8</b>	Kim Lurvink	Kim Lurvink	Kim Lurvink	Judith Vrielink	Judith Vrielink

### Inzet overig personeel:

- Intern begeleider: Ingrid Papen (werkzaam op maandag, dinsdag en donderdag)
- Concierge: Paul Hemmink
- Administratieve ondersteuning directeur: Jolanda Mijnen
- Directeur: Marie-José Koster (maandag, woensdag en donderdag)

## **5.2. Vervanging bij afwezigheid**

Als een leerkracht niet aanwezig kan zijn, probeert de school dit op een zo prettig mogelijke wijze op te lossen. De vervanging wordt geregeld door het OBT mobiliteitscentrum in Borne, waarbij onze stichting is aangesloten. Helaas is het vinden van een geschikte oplossing niet altijd gemakkelijk. Indien er geen oplossing gevonden wordt, geldt het protocol "Naar huis sturen van leerlingen". Dit protocol is in deze schoolgids opgenomen als bijlage.

## **5.3. Externe contacten**

De zorg voor en om leerlingen houdt niet op bij school. We hebben contacten met verschillende externe instanties. Veel van deze mensen komen ook op onze school. Meer informatie hierover is verkrijgbaar bij de Intern begeleider.

## **5.4. Scholing**

Om de kwaliteit van het onderwijs te blijven ontwikkelen en verbeteren, nemen teamleden regelmatig deel aan scholing. Dit kan zowel individueel als teamgericht zijn. Jaarlijks worden enkele studiedagen voor het hele team gepland. Dit gebeurt vaak buiten schooltijd. Ook zijn er jaarlijks enkele studiedagen onder schooltijd. De leerlingen zijn dan vrij. Deze data staan op de schoolkalender.

## **5.5. Stagiaires**

Jaarlijks kunnen er meerdere studenten stagelopen op De Sterrenboog. Het kan gaan om studenten van de PABO of de opleiding onderwijsassistent. Voor kortere periodes zijn er ook maatschappelijke stages. De begeleiding van de stagiaires valt onder de verantwoordelijkheid van de leerkrachten, stagebegeleider en de directie.

## **6. Ouders en school**

### **6.1 Contact met ouders en informatievoorziening**

Contact tussen ouders en school is zeer belangrijk. Daarom is iedere leerkracht op zijn of haar werkdag na schooltijd te spreken. Voor ons is het prettig als u een afspraak maakt.

Het is voor ons belangrijk dat ouders op de hoogte zijn van hetgeen er op school gebeurt. Indien er bijzonderheden op school plaatsvinden, zal de leerkracht hierover (telefonisch of per email) contact opnemen met de ouders.

Daarnaast verstrekken wij op verschillende manieren informatie:

- Bij inschrijving ontvangen ouders deze schoolgids met informatie over de school;
- Aan het begin van ieder schooljaar komt de nieuwe schoolgids online, hierin is een tweede deel met praktische informatie opgenomen. Daarnaast wordt de jaarkalender toegestuurd en online bijgehouden op onze website.
- De groepsavond aan het begin van het schooljaar: de leerkrachten van de groep of geven u informatie over de leerstof en de manier van werken in de nieuwe groep/bouw van uw kind;
- Wekelijks verschijnt een digitale nieuwsbrief met actuele informatie, deze nieuwsbrief staat ook op de website;
- Actuele informatie, verhalen over activiteiten en foto's staan op de website; [www.desternenboog.nl](http://www.desternenboog.nl)
- Oudergesprekken: in oktober, februari en juni van ieder schooljaar zijn er oudergesprekken. Hierin wordt de ontwikkeling van uw kind op school met u besproken. Vanaf de gesprekken in maart kan daar ook uw zoon of dochter bij aanwezig zijn.

- In de huidige situatie ontvangen de leerlingen (van groep 2 t/m 8) twee keer per jaar (februari en juni/juli) een rapport, voor groep 1 is dit ook twee keer per jaar.

- Oudergesprekken: u kunt altijd een afspraak maken met de leerkracht, indien u zich zorgen maakt over de ontwikkeling van uw kind. De leerkracht zal dit ook doen wanneer het tijdsbestek tussen de tienminutengesprekken te groot is.

- Thema-avond: in de loop van het schooljaar wordt een thema-avond georganiseerd.

- Op een basisschool worden veel zaken vastgelegd in beleidsstukken. Een aantal documenten, waaronder de schoolgids en het schoolplan zijn wettelijk vastgesteld. Het team van De Sterrenboog wil u graag informeren m.b.v. deze documenten.

### Informatie aan gescheiden ouders

Er zijn kinderen van wie de ouders niet bij elkaar wonen. Wij vinden het belangrijk dat beide ouders goed geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind(eren). Wij gaan er vanuit dat de contacten grotendeels verlopen tussen school en de ouder waar het kind de meeste tijd doorbrengt/ woont. Ouders dragen specifieke informatie zelf onderling over. Hierbij wordt er vanuit gegaan dat er één rapport uitgegeven wordt en één uitnodiging voor een tienminutengesprek waarvoor beide ouders uitgenodigd zijn. Op verzoek van ouders kan hiervan afgeweken worden. Dit dient door de ouders kenbaar gemaakt te worden op school. Het Sterrenboognieuws wordt verzonden naar beide ouders, mits er twee adressen doorgegeven zijn.

## **6.2 Ouderraad**

De belangrijkste taak van de ouderraad is het organiseren van activiteiten, zoals het Sinterklaasfeest, het Kerstfeest, het Sterrenboogfeest etc. Ook zaken als het verkeersexamen en de hoofdluiscontrole behoren tot het takenpakket van de ouderraad. De ouderraad pleegt hierbij in overleg met het Team van de Sterrenboog. De leerkrachten zijn verdeeld over de verschillende taken en activiteiten ter ondersteuning van de OR. Op deze manier is een korte communicatielijn met het team gewaarborgd. Verder stelt de Ouderraad zich ten doel bij de organisatie van de schoolactiviteiten de samenwerking tussen de school en de ouders te bevorderen.

De Ouderraad bestaat uit 14 personen, waarvan 12 groepsouders. Het dagelijks bestuur bestaat uit een voorzitter, penningmeester en secretaris.

Overige taken van de Ouderraad:

- op verzoek van de leerkracht assisteren bij / organiseren van de begeleiding, dan wel het vervoer van leerlingen bij excursies en uitstapjes;
- helpt bij de organisatie van groepsavonden, de jaarlijkse algemene jaarvergadering en thema-avonden;
- onderneemt actie bij verjaardagen van leerkrachten en verzorgt attenties bij bijvoorbeeld ziekte kind en/of leerkracht
- opereert vanuit een werkgroepenstructuur en zal zes keer per schooljaar vergaderen;
- het dagelijks bestuur van de Ouderraad onderhoudt contacten met de medezeggenschapsraad;

Hebt u vragen omtrent het functioneren van de Ouderraad? De bestuursleden staan u graag te woord. U kunt contact opnemen per mail via [or@desternenboog.nl](mailto:or@desternenboog.nl).

## **6.3 Ouderbijdrage**

Elk jaar wordt er van de ouders een bijdrage gevraagd.

Deze bijdrage wordt gebruikt voor allerlei activiteiten die georganiseerd worden op school. U kunt hierbij denken aan sinterklaasfeest, kerstviering, carnaval en schoolreisjes. Voor de exacte besteding van de ouderbijdrage verwijzen we u naar de begroting die door de ouderraad is vastgesteld. Voor dit jaar bedraagt de ouderbijdrage: € 40,00 per kind. Hiervoor ontvangt u via de mail een nota.

Wij willen u erop wijzen dat u de ouderbijdrage een vrijwillige bijdrage is waardoor extra activiteiten buiten het lesprogramma georganiseerd kunnen worden.

## 6.4 Medezeggenschapsraad

Elk schoolbestuur moet op grond van de Wet Medezeggenschap Scholen (MWS) een medezeggenschapsraad (MR) instellen. Deze MR bestaat uit een personeelsgeleding en een oudergeleding.

### Visie

De MR fungeert als schakel tussen alle geledingen op en rondom school. De MR van de Sterrenboog wil:

- streven naar goede en open communicatie;
- de belangen behartigen van de achterban (personeel en ouders);
- proactief gebruik maken van het initiatiefrecht;
- respecteren en waarderen;
- serieuze overlegpartner zijn, daarbij gebruikmakend van ons instemmings- en adviesrecht;
- vroegtijdig betrokken en geïnformeerd worden;
- streven naar meer openheid en openbaarheid omtrent het reilen en zeilen op school;
- gestructureerd werken binnen de MR.

### Werkzaamheden

De MR behartigt de belangen van leerlingen, ouders en het personeel van de school. Zij is mede verantwoordelijk voor het welzijn van de leerlingen en het team en bewaakt de schoolkwaliteit. Zij denkt mee/praat mee met de schoolleiding en controleert en bewaakt het gevoerde beleid. De personeelsgeleding zal daarbij meer de nadruk leggen op zaken als: personeelsbeleid, arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden. De oudergeleding meer op leerlingenvoorzieningen, financiën en kwaliteit.

Samen vullen ze elkaar prima aan en maken ze van elkaars competenties gebruik. Beide zijn tenslotte voorstander van kwalitatief goed onderwijs en een fijne school voor de kinderen.

### Bevoegdheden

De MR heeft *adviesrecht* en in sommige gevallen ook *instemmingsrecht* met betrekking tot besluitvorming in beleidszaken van met name de Sterrenboog en soms Stichting Keender. Daarnaast heeft de MR het recht zelf het *initiatief* te nemen om zaken aanhangig te maken bij de verschillende geledingen.

### Communicatie

Goede communicatie en informatieverstrekking is een speerpunt in de afstemming tussen leerlingen, ouders, directie en team. De MR vormt daarbij een belangrijke schakel tussen de geledingen.

De MR vergadert minimaal zes keer per jaar. Minimaal twee keer per jaar, of zo nodig vaker, is de directie van de Sterrenboog hierbij aanwezig.

De MR stelt jaarlijks een *werkplan* op waarin verwoord wordt waar de MR voor staat en waar zij zich het komende jaar met name op wil richten. Aan de hand van de *MR checklist* worden jaarlijks terugkerende onderwerpen en informatie-uitwisseling (b.v. begroting en beleidsvoornemens) op de MR agenda geplaatst. Allerlei onderwerpen passeren door deze manier van werken tijdig en structureel de revue. In het huishoudelijk reglement van de MR zijn verschillende afspraken en procedures vastgelegd.

### Informatieverstrekking

Alle informatie van de MR wordt in principe langs digitale weg verstrekt via de website van de school of via het Sterrenboognieuws. In principe wordt u binnen 3 weken na de MR vergadering op de hoogte gehouden over hetgeen besproken en besloten is in die MR

vergadering. De vergaderingen van de MR zijn openbaar. De vergaderdata worden vermeld op de jaarkalender van de school. Het jaarverslag, werkplan en huishoudelijk reglement van de MR worden op de website geplaatst.

#### Samenstelling MR

De MR bestaat uit 4 leden: 2 ouders en 2 leerkrachten. Voor de actuele samenstelling van de MR verwijzen wij naar de website van onze school.

De leden van de MR hebben drie jaar zitting. De medezeggenschapsraad bestaat voor de helft uit leden gekozen uit en door de leerkrachten en voor de andere helft uit leden gekozen uit en door de ouders.

### **6.5. Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

De personeelsleden van Stichting Keender en ouders van leerlingen die naar één van de 19 scholen van Stichting Keender gaan zijn vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) van Stichting Keender.

De GMR is namens de scholen die onder Keender vallen gesprekspartner van het College van Bestuur Keender en controleert, adviseert en overlegt met het College van Bestuur over allerlei school overstijgende zaken.

De GMR houdt zich o.a. bezig met stichtingsbeleid, het bestuursformatieplan, personeelsbeleid en financieel beleid.

De GMR bestaat uit 6 personeelsleden en 6 ouders.

### **6.6 Klachtenregeling**

In de gemeenschap Beltrum en op De Sterrenboog gaan mensen intensief met elkaar om. Wij vinden samenwerking tussen leerkrachten en ouders heel belangrijk. Daarbij kunnen natuurlijk verschillen van mening of botsingen ontstaan. In de meeste gevallen kan dit in onderling overleg opgelost worden. Soms lukt dit echter niet. Dan is het goed dat er een klachtenregeling is.

Indien u een probleem ervaart, gaat u hierover in gesprek met de groepsleerkracht. Meestal zult u samen tot een oplossing komen. Mocht dit echter niet lukken, dan kunt u contact opnemen met de schoolcontactpersoon of de directeur van de school. Er zullen dan één of meerdere gesprekken volgen, om samen te komen tot een goede oplossing.

In een heel enkel geval blijft een klacht of probleem ook na gesprekken bestaan. Voor die situaties geldt een klachtenregeling, die opgesteld is door het bevoegd gezag van Keender. Deze klachtenregeling is als bijlage toegevoegd aan deze schoolgids.

## **7. Ontwikkeling van het onderwijs**

### **7.1. Schoolplan**

Elke school is verplicht om eens in de vier jaar een schoolplan vast te stellen waarin de werkwijze en toekomstige plannen voor de school beschreven staan. De veranderingsdoelen voor de komende jaren zijn hierin vastgelegd. Het plan dient als leidraad bij de veranderingen en ontwikkelingen van ons onderwijs. Leerkrachten die in de komende jaren bij ons op school komen werken zullen de uitgangspunten van ons huidige onderwijs en de veranderingsdoelen moeten kunnen onderschrijven. Het schoolplan ligt ter inzage op school. Als aanvulling op dit schoolplan geven wij hieronder weer welke activiteiten we onder andere ondernemen om ons onderwijs te ontwikkelen en te verbeteren.

### **7.2 Jaarplan**

Het afgelopen schooljaar is gewerkt aan een aantal doelen. De bereikte resultaten en onze keuzes worden omschreven in het jaarverslag wat voor 1 november van dit jaar zal verschijnen.

### **7.3 Relatie school en omgeving**

#### Voor- vroegschoolse educatie

De school heeft de ambitie een centrale en verbindende rol te vervullen in het dorp Beltrum. Daartoe zoekt de school samenwerking met diverse verenigingen en instellingen. Prioriteit heeft de samenwerking met Het Belhameltje (peuterspeelzaal, tussen schoolse-opvang, kinderopvang en buitenschoolse opvang). De peuterspeelzaal en een deel van de buitenschoolse opvang (vanaf groep 3) is gehuisvest in de basisschool. De kinderopvang is gehuisvest op een andere locatie. Inhoudelijk en didactisch zal in de toekomst afstemming plaatsvinden tussen genoemde organisaties en de school.

#### Kulturhus de Wanne

De school is partner van het Kulturhus de Wanne Beltrum. Het Kulturhus geeft boven een multifunctioneel gebouw de mogelijkheid tot 'samenwerken' en het 'samen programmeren'. Deze samenwerking ontstaat tussen de kerk en de verenigingen op het gebied van cultuur en welzijn, de basisschool, de ouderenzorg, en ondernemers. Hierbij kunnen we denken aan samenwerking tussen leerlingen en ouderen (bejaardentehuis Hassinkhof), verkeersveiligheid, een bibliotheek in of aan de school, activiteitenplein, enz.

#### De Keender-scholen

Ze zijn verenigd in het directieberaad. Zij hebben regelmatig overleg met elkaar. Doel is beleidsvoorbereidingen treffen op personeel - en onderwijsinhoudelijk terrein.

#### Schoolbegeleidingsdiensten

Wij onderhouden contacten met verschillende schoolbegeleidingsdiensten waaronder IJsselgroep en Expertis. Zij verlenen medewerking bij de gewenste veranderingen in het onderwijs (onderwijsvernieuwing). Scholen maken ook steeds meer gebruik van de mogelijkheid andere begeleidingsinstituten te raadplegen.

#### Contacten met opleidingsinstituten

Onze school stelt ten behoeve van opleidingsinstituten zoals het Graafschapcollege en Iselinge Hogeschool stageplaatsen beschikbaar.

## **7.4 Actief burgerschap en sociale integratie**

Binnen wereldoriëntatie wordt aandacht besteed aan sociale integratie en (internationale) burgerschapsvorming. Aandacht voor andere culturen, zorgen dat je erbij hoort, accepteren dat iemand anders is, actief inzetten voor je omgeving, initiatieven nemen, keuzes maken en consequenties aanvaarden. De leerlingen worden gestimuleerd om in situaties binnen en buiten de school actief en zelfstandig taken aan te pakken, waarbij ze een bijdrage kunnen leveren aan de gemeenschap (actief burgerschap).

## **8. Overige informatie**

### **8.1 Schooltijden**

Onze school heeft een continurooster. Alle kinderen gaan 5 dagen in de week naar school van 08.30 uur tot 14.15 uur. Na uiterlijk 4 jaar (schooljaar 2019-2020) zal dit van 08.30 uur tot 14.00 uur worden. De eerste jaren moeten alle dagen met 15 minuten verlengd worden, om het gemis aan onderwijsuren bij de kinderen te compenseren. Kinderen moeten in 8 schooljaren minimaal 7520 uur naar school.

Er is gekozen voor dit model omdat dit de meeste duidelijkheid en continuïteit biedt voor kinderen, ouders, leerkrachten en andere betrokkenen.

### **8.2 Overblijven**

Door de invoering van het continurooster blijven alle kinderen tijdens de lunchpauze verplicht op school.

De lunch

Voordat de kinderen naar buiten gaan, wordt er in de klas, onder toezicht van de leerkracht, gegeten en gedronken gedurende ongeveer 15 minuten. De kinderen nemen hun eigen eten en drinken mee. Uitgangspunt is dat het een lunch is. Wij vragen dan ook aan jullie om de kinderen een gezonde lunch mee te geven in een trommeltje in een tas/rugzakje. Daarnaast drinken, bij voorkeur in een beker. Wij denken bij een gezonde lunch aan boterhammen, eventueel fruit, houdbare melk, vruchtensap of water. Liever zien wij niet dat kinderen bijv. snoep, chocola, frisdrank of energiedrankjes meenemen naar school.

Daarnaast zouden wij jullie willen vragen om dagelijks een theedoek in de tas te doen. Deze theedoek gebruiken de kinderen om op tafel te leggen en daarop komt de lunch. Zo zorgen we ervoor dat de tafels schoon blijven en dat er bij ongelukjes met de beker snel een doek voorhanden is.

Na de lunch nemen alle kinderen alles weer mee naar huis, zodat u kunt zien wat uw kind wel/niet heeft gegeten. Hierbij wordt ook het eventuele afval/verpakkings-materiaal mee genomen naar huis.

De lunch die de kinderen van huis meenemen wordt niet in een koelkast bewaard. Dit vraagt veel organisatie en tijd om alles in en uit de koelkast te halen. Bovendien worden kinderen op deze manier al voorbereid op het lunchen binnen het voortgezet onderwijs waar de lunch ook niet in koelkasten bewaard wordt. Misschien is het een idee om bij warm weer ijsklontjes toe te voegen in de drinkbeker, een kleine thermosbeker mee te geven of een koelelement in de tas doen.

Toezicht tijdens het buitenspelen

Na het eten gaan kinderen allemaal een half uur buiten spelen. Tijdens dit half uur buiten spelen hebben de leerkrachten een half uur middagpauze. Dit is vastgelegd in de cao en in wet- en regelgeving.

Vrijwillige medewerkers van Kindercentrum 't Belhameltje houden toezicht tijdens het buitenspelen. Dit gebeurt door een aantal ervaren TSO medewerksters én één



leerkracht. De leerkracht die toezicht houdt, heeft op een ander moment op de dag pauze. Dit zal niet ten koste gaan van de onderwijsuren van die groep. Het team en de medewerkers van 't Belhameltje hebben samen afspraken gemaakt over een verantwoorde begeleiding tijdens het buitenspelen en regels die gelden tijdens het buitenspelen.

#### De vergoeding

Wij vragen jaarlijks een vrijwillige financiële vergoeding van € 45,00 per leerling voor de verantwoorde begeleiding van het buitenspelen tijdens de lunchpauze. Deze wordt via de automatische incasso van de Ouderraad geregeld. De betaling loopt in twee termijnen (oktober en februari)

De hoogte van de bijdrage wordt voor het grootste deel bepaald door de vrijwilligersvergoeding die betaald wordt aan de vrijwillige overblijfskrachten. Daarnaast worden er administratieve en begeleidingskosten gemaakt.

De scholingskosten van de vrijwilligers wordt door school betaald, evenals de inzet van de leerkracht. Er worden met het Belhameltje nog afspraken gemaakt op elke wijze zij de besteding van de bijdrage verantwoorden aan de MR.

### **8.3 Leerplicht**

De Nederlandse leerplichtwet stelt dat kinderen vanaf hun 5e jaar leerplichtig zijn. In Nederland kan elk kind naar school. Het belang van onderwijs voor het kind zelf en de samenleving is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van vijf jaar tot en met het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt geheel leerplichtig.

#### Verzuim

Als uw kind ziek is of om andere redenen niet op school kan komen, wilt u ons dit dan vóór schooltijd laten weten? Het kan zijn dat we ons anders (nodeloos) ongerust maken. U kunt de afwezigheid van uw kind kenbaar maken via de telefoon of door een e-mailbericht te sturen naar de leerkracht.

#### Ongeoorloofd verzuim

Wanneer een kind niet is afgemeld om welke reden dan ook, neemt de school contact op met de ouders. Wanneer het verzuim een signaal is dat het niet goed gaat met het kind, dan wordt samen met de ouders naar een oplossing gezocht. Wanneer een kind langdurig niet op school is of regelmatig verzuimt, dan is de school verplicht dit door te geven aan de leerplichtambtenaar van de gemeente Berkelland.

#### Schorsing en verwijdering

Een leerling die de rust of veiligheid op school ernstig verstoort, kan worden verwijderd. Het moet dan gaan om herhaald wangedrag dat onmiskenbaar een negatieve invloed heeft op andere leerlingen en/of een goede gang van zaken op school ernstig belemmert. Het spreekt voor zich dat de school in samenspraak met de ouders, alles in het werk zal stellen om een dergelijke situatie te voorkomen.

### **8.4 Extra verlof**

De schoolleiding mag voor een aantal bijzondere omstandigheden verlof verlenen.

Verlofverlening is bij wet geregeld. De directie mag kort verlof verlenen wegens belangrijke omstandigheden. Hierbij kunt u denken aan jubilea in het gezin of familie, begrafenis, huwelijk, godsdienstplichten of andere belangrijke omstandigheden.

De leerplichtambtenaar zal controleren op luxeverzuim. Luxeverzuim is dat ouders hun kind(eren) meenemen op vakantie buiten de periode van de schoolvakanties zonder dat daarvoor toestemming is verleend.

Wanneer u voor langere periode een beroep op de verlofregeling wilt doen, dan moet u zelf een verzoek indienen bij de leerplichtambtenaar van de gemeente Berkelland. Vakantie buiten de normale schoolvakantie wordt niet als een belangrijke omstandigheid beschouwd. Het is belangrijk dat uw kind onderwijs volgt en daarom zal terughoudend worden omgegaan met het verlenen van verlof. Op school zijn formulieren voor verlofaanvragen aanwezig en u kunt deze downloaden van onze website.

### **8.5 Buitenschoolse opvang**

De voor- en naschoolse opvang voor kinderen van 'de Sterrenboog' wordt verzorgd door kindercentrum 't Belhameltje. Op BSO 'de Kakels' worden de kinderen uit groep 1, 2 en 3 opgevangen. Deze BSO groep is gevestigd op 't Belhameltje aan de Severtweg. Op BSO 't Kippenhok, gevestigd in een lokaal op basisschool 'de Sterrenboog', worden de kinderen uit groep 4 t/m 8 opgevangen. Wanneer u gebruik wilt maken van de buitenschoolse opvang (BSO) sluit u zelf een contract af met 't Belhameltje. De kinderen worden indien gewenst met 'de Belhamelbus' of 'de Belhamelbakfiets' naar school gebracht en bij opvang op 'de Kakels' van school opgehaald. Ook is het mogelijk dat uw kind in de schoolvakanties van de opvang van 't Belhameltje gebruik maakt.

Voor meer informatie kun je kijken op [www.belhameltje.com](http://www.belhameltje.com) of contact opnemen met 't Belhameltje 0544-481343.

### **8.6 Peutergroep de Pukkies**

Om voor kinderen een optimale doorgaande lijn te creëren, waardoor ze de stap van huis of kinderopvang naar de basisschool als een minder grote hobbel ervaren, is er peutergroep de Pukkies op de basisschool.

De peutergroep (voormalig peuterspeelzaal) is onderdeel van kindercentrum 't Belhameltje en bestemd voor kinderen in de leeftijd van 3 tot 4 jaar. De kinderen maken gebruik van een ruimte in de basisschool, het speellokaal en de buitenruimte van de kleuterafdeling. In de peutergroep komen de kinderen op twee vaste dagdelen; namelijk de dinsdag- en de donderdagochtend van 08.30-12.00 uur. Een peuter kan op indicatie (van bijvoorbeeld het consultatiebureau of de huisarts) ook een derde dagdeel op 't Belhameltje geplaatst worden. Dit wordt gesubsidieerd door de gemeente. In de peutergroep 'werken' we met het VVE programma Uk en Puk.

Voor meer informatie kun je kijken op [www.belhameltje.com](http://www.belhameltje.com) of contact opnemen met 't Belhameltje 0544-481343; we maken graag een persoonlijke afspraak.

### **8.7 Meldcode**

Op onze school hebben wij sinds kort de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' ingevoerd. De meldcode is een praktisch stappenplan, waarin in vijf stappen beschreven wordt hoe te handelen wanneer huiselijk geweld of kindermishandeling wordt gesignaleerd.

Het doel van de meldcode is:

- Sneller en adequater hulp bieden bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling om het geweld te stoppen.
- Bevorderen vroegsignalering.
- Uniforme en intersectorale werkwijze.

De meldcode van school is gebaseerd op het landelijke basismodel en in samenspraak met de gemeente en diverse instanties opgesteld.

Het werken met de meldcode is binnen de sector onderwijs door het ministerie van VWS landelijk verplicht gesteld.

## **8.8 gebruik mobiele telefoon**

Tijdens de hele schooltijd (ook tijdens pauzes) blijft de mobiele telefoon uitgeschakeld en bewaard in de jaszak, broekzak of in een mandje/bakje in de groep. Indien kinderen onder schooltijd deze ongeoorloofd gebruiken, wordt de telefoon ingenomen en kan deze aan het einde van de schooldag bij de leerkracht worden opgehaald. Indien dit vaker gebeurt, zal er een gesprek volgen met de leerling en zijn/haar ouders.

De school is niet verantwoordelijk voor het kwijtraken van of schade aan de telefoon. Beter is het om de mobiele telefoon thuis te laten.

In geval van nood kan de leerling altijd via de schooltelefoon bellen. Ook bij uitstapjes mag de mobiele telefoon niet mee.

## **8.9 Verzekering**

### Ongevallenvoorziening

Het bestuur van de Stichting Keender heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten voor de leerlingen en de medewerkers van haar scholen. Onder medewerkers worden ook vrijwilligers verstaan, zoals ouders.

### Aansprakelijkheidsverzekering

Het bestuur en/of zijn medewerkers en/of de vrijwilligers en/of zijn leerlingen kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade aan anderen toegebracht.

Het bestuur heeft zichzelf, de medewerkers, vrijwilligers en leerlingen van haar scholen tegen dit risico verzekerd door middel van een zgn. wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

### Rijden voor school

Indien een ouder rijdt voor school en kinderen meeneemt is de ouder verzekerd via de Collectieve Schadeverzekering Inzittenden van het schoolbestuur en hoeft hiervoor niet specifiek in het bezit te zijn van een eigen inzittendenverzekering.

Ouders gebruiken altijd de autogordels en indien nodig een stoelverhoger, als kinderen voorin zitten. Dit geldt voor kinderen kleiner dan 1.35 meter. Voor het incidenteel vervoeren van andermans kind is het gebruik van een stoelverhoger op de achterbank niet verplicht. De ouder neemt op de terugweg dezelfde kinderen mee in de auto als op de heenweg, tenzij anders wordt afgesproken.

Informatie over bovenstaande verzekeringen zijn als bijlage in deze schoolgids opgenomen.

## **8.10 Jeugdgezondheidszorg**

Deze school is aangesloten bij de Jeugdgezondheidszorg van GGD Noord- en Oost-Gelderland. De GGD is beschikbaar op school voor kinderen, ouders en leerkrachten. De GGD houdt open spreekuren, begeleidt risicokinderen en bieden extra ondersteuning bij schoolgezondheidsbeleid. Tijdens de schoolperiode zijn er verschillende momenten waarop de GGD kinderen, ouders en leerkrachten zien:

### Vierjarigen

Een JGZ-team neemt de zorg van het consultatiebureau over. Dit team bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige, logopediste, assistente jeugdgezondheidszorg en een Gezonde School-adviseur.

### Vier- en vijfjarigen

U en de leerkracht krijgen een vragenlijst om de spraak- en taalontwikkeling van uw kind te beoordelen. Een logopedist bekijkt deze vragenlijsten en nodigt uw kind uit voor een spraak- taalscreening als dat nodig is. Tijdens deze screening let de logopedist op: stem, spraak, taal, luistervaardigheden en monddrag. Als er een behandeling nodig is, verwijst de logopedist uw kind door naar een vrijgevestigd logopedist.

#### Vijfjarigen

De jeugdverpleegkundige voert een gezondheidsonderzoek uit bij uw kind. Tenzij er specifieke aandachtspunten zijn, want dan doet de jeugdarts dit. Het onderzoek bestaat uit: meten en wegen en een gehoor- en oogtest. Het is belangrijk dat u hierbij aanwezig bent. U kunt dan zelf ook gespreksonderwerpen inbrengen.

#### Negenjarigen

De assistente van de jeugdverpleegkundige meten en wegen uw kind opnieuw.

Daarnaast krijgt uw kind een uitnodiging voor:

- de BMR-vaccinatie tegen bof, mazelen en rode hond
- de DTP-vaccinatie tegen difterie, tetanus en polio

#### Groep 7

In overleg met school geven wij een informatieve en interactieve bijeenkomst over leefstijl en gezondheidsthema's, zoals: overgewicht, voeding, bewegen, mediawijsheid, genotmiddelen en seksuele gezondheid.

#### Meet- en weeg- moment

De assistente JGZ doet dit schooljaar een meet- en weegonderzoek bij alle kinderen van 9 jaar of ouder die nog niet zijn gewogen en gemeten.

#### Inloopsprekuren

Maximaal vier keer per jaar houdt de jeugdverpleegkundige een inloop- spreekuur. Ouders, leerlingen en leerkrachten zijn hier altijd welkom. De jeugdverpleegkundige helpt bij vragen over onder andere: opvoeding, psychosociale problemen, pesten, faalangst, overgewicht, voeding, zindelijkheid. Als het nodig is schakelt de jeugdverpleegkundige de jeugdarts in. Bijvoorbeeld bij chronische ziektes of problemen met: gehoor, zicht, groei, ontwikkeling en gedrag. De data van de gesprekken worden middels de nieuwsbrief gecommuniceerd.

### **8.11 medicijnprotocol**

Leerkrachten worden af en toe geconfronteerd met de vraag van ouders/verzorgers, of zij geneesmiddelen willen toedienen aan hun kind. Sinds de invoering van de wet BIG (de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) kunnen mentoren, die medicijnen toedienen aan kinderen zonder schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers, persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de eventuele gevolgen. Daarom is het van belang om bij het toedienen van medicijnen altijd volgens vaststaande richtlijnen te doen. Het protocol kunt u vinden in de bijlagen.

### **8.12 Sponsoring**

Ten aanzien van sponsoring hanteren wij de volgende uitgangspunten:

Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen. Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen. Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

### 8.13 Schoolresultaten

Het percentage kinderen dat naar de verschillende vormen van voortgezet onderwijs gaat, wisselt van jaar tot jaar. Dit is afhankelijk van de samenstelling van groep 8. Hieronder ziet u de gegevens van onze schoolverlaters van de afgelopen 5 schooljaren.

	2012	2013	2014	2015	2016
VWO	2	2	2	3	6
HAVO/VWO	3	9	3		1
HAVO	10	2	3	4	10
VMBO-T	7	17	8	7	10
VMBO-K	10	3	15	6	6
VMBO B/K			8		4
Praktijkonderwijs					1
<i>Totaal</i>	<i>32</i>	<i>33</i>	<i>39</i>	<i>20</i>	<i>38</i>
<i>Eindcito uitslag</i>	<i>536,6</i>	<i>530,9</i>	<i>535,3</i>	<i>538</i>	<i>536.6</i>

Met de scholen voor het voortgezet onderwijs bestaat een goed contact. Ze houden de basisscholen gedurende de brugklasperiode op de hoogte van de resultaten van de schoolverlaters.

Naar welke VO-scholen gaan de leerlingen van de Sterrenboog?

	Staringcollege	AOC	Marianum	Het Assink	Maxx
2013 - 2014	31	1	6	1	0
2014 - 2015	12	2	6	0	0
2015 - 2016	14	5	18	0	1

### 8.14 Adressen en telefoonnummers

Basisschool de Sterrenboog  
Mariaplein 8  
7156 MG Beltrum  
Tel. 0544-481543  
[info@desternenboog.nl](mailto:info@desternenboog.nl)  
[www.desternenboog.nl](http://www.desternenboog.nl)

Directeur:  
Marie-José Koster

Tel. 06 22062877

[directie@desternenboog.nl](mailto:directie@desternenboog.nl)

Voorzitter Medezeggenschapsraad:  
Arie Albrecht

[mr@desternenboog.nl](mailto:mr@desternenboog.nl)

Voorzitter Ouderraad:  
Jenneke Abbink

[or@desternenboog.nl](mailto:or@desternenboog.nl)

Stichting Keender  
Tel. 053 5723503  
[info@keender.nl](mailto:info@keender.nl)  
[www.keender.nl](http://www.keender.nl)

Onderwijsinspectie  
Vragen over onderwijs: 0800 8051  
Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 1113111  
[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

www.onderwijsinspectie.nl

Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst

Tel. 088 4433000

ggd@ggdgelre-ijssel.nl

www.ggdgelre-ijssel.nl

Gemeente Berkelland

Tel. 0545 250250

[info@gemeenteberkelland.nl](mailto:info@gemeenteberkelland.nl)

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

Kindcentrum 't Belhameltje

Tel. 0544 481343

[info@belhameltje.com](mailto:info@belhameltje.com)

[www.belhameltje.com](http://www.belhameltje.com)



**Basisschool de Sterrenboog**

**Bijlage: Praktische informatie bij  
Schoolgids 2016-2017**

## Praktische informatie

In dit deel van de schoolgids vindt u alle informatie die voor dit schooljaar geldig is. Via het wekelijkse Sterrenboognieuws (SBN) en onze internetsite wordt u op de hoogte gehouden van wijzigingen en toevoegingen. Tips zijn welkom via [info@desterrrenboog.nl](mailto:info@desterrrenboog.nl)

## Adresgegevens

Basisschool de Sterrenboog  
Mariaplein 8  
7156 MH BELTRUM  
0544-481543  
[www.desterrrenboog.nl](http://www.desterrrenboog.nl)  
[info@desterrrenboog.nl](mailto:info@desterrrenboog.nl)

## Teamsamenstelling:

### Directeur:

Marie-José Koster [directie@desterrrenboog.nl](mailto:directie@desterrrenboog.nl)

### Leerkrachten:

Marion Bussink [m.bussink@desterrrenboog.nl](mailto:m.bussink@desterrrenboog.nl)  
Claudette Roes [c.roes@desterrrenboog.nl](mailto:c.roes@desterrrenboog.nl)  
Wilma Vos [w.vos@desterrrenboog.nl](mailto:w.vos@desterrrenboog.nl)  
Hermien Schrooten [h.schrooten@desterrrenboog.nl](mailto:h.schrooten@desterrrenboog.nl)  
Ingrid van Beusekom [i.vanbeusekom@desterrrenboog.nl](mailto:i.vanbeusekom@desterrrenboog.nl)  
Anny Helmers [a.helmers@desterrrenboog.nl](mailto:a.helmers@desterrrenboog.nl)  
Judith Vrielink [j.vrielink@desterrrenboog.nl](mailto:j.vrielink@desterrrenboog.nl)  
Kim Lurvink [k.lurvink@desterrrenboog.nl](mailto:k.lurvink@desterrrenboog.nl)  
Tosca Miedema [t.miedema@desterrrenboog.nl](mailto:t.miedema@desterrrenboog.nl)  
Nicole van Melis [n.vanmelis@desterrrenboog.nl](mailto:n.vanmelis@desterrrenboog.nl)  
Benny Dwars [b.dwars@desterrrenboog.nl](mailto:b.dwars@desterrrenboog.nl)  
Tanja Huinink [t.huinink@desterrrenboog.nl](mailto:t.huinink@desterrrenboog.nl)  
Nicky Mentink [n.Mentink@desterrrenboog.nl](mailto:n.Mentink@desterrrenboog.nl)  
Daan Ratering [d.ratering@desterrrenboog.nl](mailto:d.ratering@desterrrenboog.nl)  
Sabina Waanders [s.waanders@desterrrenboog.nl](mailto:s.waanders@desterrrenboog.nl)

### Interne begeleider:

Ingrid Papen [ib@desterrrenboog.nl](mailto:ib@desterrrenboog.nl)

### Intern vertrouwenspersoon

Ingrid Papen [i.papen@desterrrenboog.nl](mailto:i.papen@desterrrenboog.nl)

## Schooltijden (continurooster)

Maandag t/m vrijdag van 08.30 uur t/m 14.15 uur

## Vakanties, vrije dagen, studiedagen

Voor het komende schooljaar ziet het vakantierooster er als volgt uit:

Kermis	5 en 6 september 2016
Herfstvakantie	17 t/m 21 oktober 2016
Kerstvakantie	26 december 2016 t/m 6 januari 2017
Voorjaarsvakantie	27 februari t/m 3 maart 2017
Tweede paasdag	17 april 2017
Koningsdag	in meivakantie
Meivakantie	24 t/m 28 april 2017
Hemelvaartsdag + vrijdag	25 en 26 mei 2017
Tweede Pinksterdag	5 juni 2017
Zomervakantie	10 juli t/m 18 augustus 2017

Ook hebben de kinderen vrij op de dagen dat de leerkrachten een studiedag hebben. Door de invoering van het continurooster is daar meer ruimte voor ontstaan.



Op volgende dagen hebben de kinderen volgend schooljaar vrij:

- Woensdag 5 oktober 2016
- Donderdagmiddag 10 november 2016
- Vrijdagmiddag 27 januari 2017
- Donderdag 16 februari 2017
- Maandagmiddag 20 maart 2017

### Groepsavonden

De leerkrachten geven in de eerste maand van het schooljaar een groepsavond. U krijgt op deze avond o.a. informatie over het komende schooljaar van uw kind. Bovendien worden zaken die speciaal een groep of een leerkracht betreffen nader toegelicht. U kunt op deze avond vragen over de leerstof en groepsorganisatie aan de betreffende leerkrachten stellen.

De datum voor de groepsavond zullen in de eerste schoolweek gepland worden.

### Gymschema + gymkleding

Maandag	10:30-12:00	5	
	12:45-14:15	6	
Dinsdag	10:30-12:00	vrij	
	12:45-14:15	8	
Woensdag	10:30-12:00	7	
Donderdag	10:30-12:00	4	
	12:45-14:15	3	

Gymkleding voor de jongens kan bestaan uit een broekje en een T-shirt; voor de meisjes eventueel een turnpakje. Verplicht is het dus niet. Het is raadzaam in de gymkleding een merkteken aan te brengen om zoekraken te voorkomen. Tijdens het douchen is het aan te raden badslippers te dragen i.v.m. voetwratten.

Gym groep 1-2: op dinsdag en donderdagochtend (bij slecht weer ook op andere dagen) Groep 1-2 gymt in hemd en onderbroek en hebben op school hun gym schoenen voorzien van naam.

### Ziekmeldingen

Als uw kind wegens ziekte of om een andere geldige reden niet naar school kan komen, wilt u dan a.u.b. de school daarvan in kennis stellen vóór 8.30 uur. U belt dan met het telefoonnummer 0544- 481543 en vraagt of de ziekmelding aan de betreffende leerkracht kan worden doorgegeven. U kunt ook een mail sturen naar de betreffende leerkracht. Het is altijd van belang om aan te geven wat het betreffende kind mankeert, zodat wij op een goede wijze met de ziekmelding kunnen omgaan. Als een leerling om 9.30 uur nog niet op school is en wij hebben geen bericht van verhindering ontvangen van ouders of verzorgers, dan neemt de school telefonisch contact op met ouders/ verzorgers.

### Verkeersregels

Veel ouders brengen hun kind(eren) met de auto naar school en halen ze na schooltijd weer met de auto op. De oversteekplaats in de Hofstraat is een onveilige plek geworden, omdat er zoveel auto's in de Hofstraat geparkeerd worden. De enige mogelijkheid om de veiligheid te vergroten tijdens het halen en brengen van kinderen, is om ervoor te zorgen dat er geen auto's in de Hofstraat worden geparkeerd. Wij verzoeken u hier rekening mee te houden.

### **Fietsenstalling**

Groep 1 t/m 4 plaatsen de fietsen in de stalling ter hoogte van de kleuterspeelplaats. Alle andere groepen en de leerkrachten plaatsen hun fiets in de stalling naast de school, in het verlengde van het Kulturhus, voor het lokaal van groep 4. Om ruimte te sparen wordt de kinderen uit de kom van het dorp (met uitzondering van Buursemans weide) dringend verzocht de fiets thuis te laten.

### **Gevonden voorwerpen**

Op school staat bij het computereiland een bak waarin gevonden voorwerpen terecht komen.

### **Pleinwacht**

De school begint 's morgens om 8.30 uur. Aan de ouders wordt gevraagd hun kinderen niet vóór 8.15 uur naar school te laten gaan. Tijdens de ochtend pauze lopen alle leerkrachten pleinwacht. Tijdens de middagpauze lopen medewerkers van 't Belhameltje en één leerkracht buiten.

### **Bel/inloop**

Vanaf 8.15 uur is uw kind op school welkom.

Vanaf 8.20 uur mag uw kind onder begeleiding en verantwoording van de ouders naar binnen. Buiten is een leerkracht aanwezig.

Om 8.25 uur en 12:40 uur gaat de bel. Dit betekent voor de kinderen op het plein dat zij naar binnen gaan. Voor de ouders is dit het teken de klas te verlaten. Zodoende kunnen de lessen om 8.30 uur beginnen en 12.45 uur beginnen.

Als u vragen/opmerkingen heeft kunt u om 14.15 uur terecht bij de leerkracht. Het is voor ons prettig dat u even een afspraak maakt wanneer het niet alleen een mededeling betreft.

### **Hoofdluis**

Uiteraard wordt ook op onze school regelmatig op hoofdluis gecontroleerd. Om hoofdluis efficiënt te bestrijden, dient u de haren van uw kind(eren) regelmatig, bijvoorbeeld twee keer per week, te onderzoeken. Ter bestrijding van hoofdluis kunt U het best uw huisarts of apotheker raadplegen.

Op school kennen we de Werkgroep Luizenbestrijding. Regelmatig wordt de haardos (en directe omgeving) van alle kinderen en leerkrachten aan een nauwgezet onderzoek onderworpen en worden, wanneer nodig, passende maatregelen genomen.

Er vinden op vaste momenten controles plaats, namelijk op de eerste dinsdag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie en de meivakantie.

### **Rapportage**

De leerlingen ontvangen twee keer per jaar (februari en juni/juli) een rapport. De data staan in de jaarkalender op de website en wordt aangekondigd in het SBN.

### **Belangrijke data en evenementen**

In de jaarkalender achter in dit deel van de schoolgids staan alle bij ons bekende data vermeld. Deze jaarkalender wordt digitaal bijgehouden op de website van de school.

### Feesten en vieringen

Jaarlijks worden feesten en vieringen als Sint Nicolaas, kerstviering, carnaval, enz. georganiseerd voor de kinderen. De organisatie van deze feesten en vieringen ligt grotendeels bij de ouderraad van de school. Per feest zijn werkgroepen opgericht waarin ouders en leerkrachten participeren. Zo blijft de communicatie tussen teamleden en ouders gewaarborgd. Voor alle feesten en vieringen worden draaiboeken gemaakt. Deze worden jaarlijks bijgesteld. Deze draaiboeken zijn op te vragen bij de ouderraad.

### **Tussendoortje ochtend pauze**

In overleg met de ouderraad, medezeggenschapsraad en het team is besloten dat er ook op school aandacht wordt besteed aan 'verantwoord eten en drinken'.

De volgende afspraak is gemaakt: In de pauze mogen de kinderen fruit, brood, ontbijtkoek, enz. en drinken zonder prik nuttigen. Zorg voor een beker die goed sluit en dat de naam van het kind op de spullen staat.

### **Publicatie persoonsgegevens**

Gelet op de *wet bescherming persoonsgegevens* dienen wij uw toestemming te vragen voor uw minderjarig kind tot het maken en mogelijk publiceren (op de schoolwebsite) van beeldmateriaal. Ook vragen wij uw toestemming voor het verspreiden van adresgegevens (*bijvoorbeeld voor de SVB-euro's met de Beltrumse kermis of voor de klassenlijst voor de ouders van groep 1 t/m 3 om vriendjes te kunnen bellen*). Alle ouders ontvangen eenmalig een formulier waarin zij aangeven of zij toestemming verlenen voor publicatie. Deze toestemming wordt verleend voor de gehele periode dat de leerling op de basisschool zit of tot het moment dat de ouders/ verzorgers schriftelijk te kennen geven de verleende toestemming in te trekken.

### **OR en MR**

Op onze website vindt u de meest actuele informatie m.b.t. de samenstelling van de Or en MR

### **Vooruitblik schooljaar 2016-2017**

Dit plan wordt nog gemaakt en wordt u nog nagezonden.



**Basisschool de Sterrenboog**

Bijlagen  
Schoolgids 2016-2017



Met de inwerkingtreding van de Kwaliteitswet zijn schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Met deze regeling beoogt het bestuur van de Stichting Keender een zorgvuldige behandeling van klachten. De Stichting Keender wil haar leerlingen en medewerkers een veilig en uitdagend leer- en werkklimaat bieden.

*Wat betekent dat voor onze school?*

Overal waar mensen samen leven en werken, ook op onze school, zijn voor een goede gang van zaken regels en afspraken nodig. Net als in de gewone maatschappij hebben regels en afspraken voor een groot deel betrekking op gezondheid en veiligheid en worden ze uit preventief oogpunt vastgesteld.

Toch kan het voorkomen dat u het ergens niet mee eens bent. Naast ouders en (oud)leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van de school klachten indienen. Deze klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel, of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg worden opgelost.

Daarnaast is er gelegenheid om regelrecht contact op te nemen met de externe onafhankelijke klachtencommissie.

Deze klachtencommissie kunt u bereiken via de secretaris, telefoon 074-2438632 of 06-30416884

In onderstaand schema wordt aangegeven over welke klachten het gaat en welke stappen daarbij kunnen worden ondernomen

<b>Klacht van onderwijkskundige aard, o.a.:</b>	<b>Klacht van schoolorganisatorische aard (maatregelen, nalatigheid)</b>	<b>Klacht over ongewenste gedragingen:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Methode</li> <li>- Aanpassing programma</li> <li>- Toetsing, beoordeling</li> <li>- Pedagogische benadering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakanties, vrije dagen</li> <li>- Ouderbijdrage</li> <li>- Schoonmaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seksuele intimidatie</li> <li>- Agressie</li> <li>- Geweld</li> <li>- Racisme</li> <li>- Discriminatie</li> <li>- Pesten</li> </ul>
Gesprek met groepsleerkracht		Gesprek met groepsleerkracht
		Gesprek met interne contactpersoon
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met schoolleiding	Gesprek met schoolleiding	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met schoolleiding
Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon	Indien geen bevredigend resultaat: gesprek met externe vertrouwenspersoon
Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie	Indien geen bevredigend resultaat: klacht indienen bij klachtencommissie

Behandeling klacht door klachtencommissie
Bevoegd gezag neemt maatregelen

1. De interne contactpersoon bij ons op school is:  
Ingrid Papen                      tel: 0544 371020

Deze contactpersoon is benoemd door het bevoegd gezag. Hij/zij zal u eventueel verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De schoolcontactpersoon:

- Is het aanspreekpunt bij klachten binnen onze school;
- Zorgt voor eerste opvang van de klager;
- Geeft informatie over de klachtenprocedure;
- Zorgt ervoor dat teamleden, ouders en leerlingen op de hoogte worden gebracht van zijn of haar taak en rol;
- Neemt initiatieven om preventieactiviteiten binnen school op te zetten;
- Verwijst door naar de externe vertrouwenspersoon.

2. De vertrouwenspersonen zijn:

Mevr. J. Kuypers-van Hulten  
Lansinkstraat 51  
7481 JN Haaksbergen  
Telefoon: 053-5723258  
e-mail: [w.j.kuypers@kpnmail.nl](mailto:w.j.kuypers@kpnmail.nl)

Dhr. H. van 't Erve  
Richterstraat 53  
7482 ZV Haaksbergen  
Telefoon: 053-5721760  
e-mail: [vanterve@kpnmail.nl](mailto:vanterve@kpnmail.nl)

De vertrouwenspersonen zijn benoemd door het bevoegd gezag, voor alle scholen onder de Stichting Keender.  
De vertrouwenspersonen hebben geen onderlinge verdeling van scholen en taken.

De vertrouwenspersoon:

- Probeert de klacht door bemiddeling op te lossen;
- Gaat na of de klacht terecht is en kan begeleiden bij de procedure;
- Kan de klager in overweging geven de klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie in te dienen;
- Kan de klager ondersteunen en begeleiden en evt. bijstand verlenen bij het doen van aangifte bij de politie;
- Kan doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

3. Wanneer de directie van de school, de vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag de klachten niet op een bevredigende manier kunnen afhandelen, kan de klager bij een onafhankelijke klachtencommissie terecht.  
De Stichting Keender heeft zich aangesloten bij een regionale klachtencommissie. De vertrouwenspersoon wijst u de weg naar de klachtencommissie en zal u begeleiden bij een klachtenprocedure.

De klachtenregeling ligt op school ter inzage.

### Ongevallenvoorziening

Het bestuur van de Stichting Keender heeft een schoolongevallenverzekering afgesloten voor de leerlingen en de medewerkers van haar scholen. Onder medewerkers worden ook vrijwilligers verstaan, zoals ouders.

De verzekering is uitsluitend van toepassing op ongevallen die de leerlingen en medewerkers overkomen tijdens de schooluren, evenementen die in schoolverband plaatsvinden (uitstapjes en excursies van een dag c.q. dagdeel) en tijdens het rechtstreeks komen naar de school en het weggaan van de school of de plaats waar de activiteiten, respectievelijk werkzaamheden plaatsvinden. Ook is de ongevallenverzekering van kracht tijdens het vervoer per auto.

De verzekerde bedragen betreffen:

- overlijden als gevolg van een ongeval;
- algehele blijvende invaliditeit als gevolg van het ongeval;
- geneeskundige kosten na een ongeval en
- tandheelkundige kosten na een ongeval.

De geneeskundige en tandheelkundige kosten moeten altijd in eerste instantie worden ingediend bij de ziektekostenverzekeraar van de betrokken leerlingen of die van de ouders/

verzorgers c.q. de ziektekostenverzekeraar van de betrokken medewerkers. Indien geen of geen gehele vergoeding plaatsvindt, kan een beroep worden gedaan op de schoolverzekering die in deze zin dus altijd aanvullend is op de eigen verzekering. Het verplichte eigen risico valt echter niet onder de dekking.

### Aansprakelijkheidsverzekering

Het bestuur en/of zijn medewerkers en/of de vrijwilligers en/of zijn leerlingen kunnen aansprakelijk worden gesteld voor schade aan anderen toegebracht.

Het bestuur heeft zichzelf, de medewerkers, vrijwilligers en leerlingen van haar scholen tegen dit risico verzekerd door middel van een zgn. wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

Dit alles betekent overigens niet dat alle geleden schade wordt vergoed en dat in alle gevallen aansprakelijkheid wordt erkend. Er mag nimmer zelfstandig aansprakelijkheid worden erkend, omdat het aan de verzekeraar is om dit te bepalen. Elk geval wordt apart beoordeeld.

Voor aansprakelijkheid moet vaststaan dat een leerkracht, een vrijwilliger of andere medewerker nalatigheid (artikel 6:162 BW) kan worden verweten.

Bij schade toegebracht door een leerling moet vaststaan dat een leerkracht, een vrijwilliger of andere medewerker nalatig is geweest, omdat zij bv. onvoldoende toezicht hebben gehouden.

Degene die het bestuur en/of zijn medewerker(s) c.q. vrijwilligers aansprakelijk stelt, moet aantonen dat er van onvoldoende toezicht en dus van nalatigheid sprake is geweest.

Voor leerlingen is er in de aansprakelijkheidsverzekering een secundaire dekking opgenomen. Dit wil zeggen dat wanneer een leerling schade veroorzaakt tijdens schooltijd, deze schade in eerste instantie geclaimd moet worden op de particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de betreffende ouders/verzorgers. Indien een aansprakelijke ouder kan aantonen geen verzekering te hebben en de schade niet zelf kan voldoen, kan de schade alsnog verhaald worden op de aansprakelijkheidsverzekering van de school.

De aansprakelijkheidsverzekering sluit schade door en motorrijtuigen uit. De eigenaar of houder van een motorrijtuig is aansprakelijk voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Het gaat hier om risicoaansprakelijkheid die niet overdraagbaar is aan derden (de school). Ouders, vrijwilligers of leerkrachten die tijdens schoolse evenementen (bijv. schoolreisjes of excursies) gebruik maken van hun eigen motorrijtuig zijn aansprakelijk voor schade die zij aan derden veroorzaken. De Wet aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

### **Rijden voor school**

Indien een ouder rijdt voor school en kinderen meeneemt is de ouder verzekerd via de Collectieve Schadeverzekering Inzittenden van het schoolbestuur en hoeft hiervoor niet specifiek in het bezit te zijn van een eigen inzittendenverzekering.

Ouders gebruiken altijd de autogordels en indien nodig een stoelverhoger, als kinderen voorin zitten. Dit geldt voor kinderen kleiner dan 1.35 meter. Voor het incidenteel vervoeren van andermans kind is het gebruik van een stoelverhoger op de achterbank niet verplicht. De ouder neemt op de terugweg dezelfde kinderen mee in de auto als op de heenweg, tenzij anders wordt afgesproken

### **Verlies, diefstal en vernieling**

Het bestuur heeft géén verzekering voor leerlingen, medewerkers en/of vrijwilligers tegen verlies, diefstal of vernieling van eigen spullen.

### **Werkgeversaansprakelijkheidsverzekering verkeersdeelnemers**

Het bestuur van de Stichting Keender heeft voor haar werknemers en vrijwilligers een werkgeversaansprakelijkheidsverzekering verkeersdeelnemers afgesloten.

Verzekerd zijn:

#### **Rubriek 2 Werkgeversaansprakelijkheid motorrijtuigen (basisdekking werknemers)**

Deze dekking geeft recht op vergoeding na een ongeval indien de werknemer voor de werkgever met zijn privé motorrijtuig zakelijk op weg is.

#### **Rubriek 3: SVI PIus**

Deze dekking geeft recht op vergoeding van de materiële schade aan het privé motorrijtuig.

#### **Rubriek 4: Werkgeversaansprakelijkheid plus**

Deze dekking geeft tevens recht op vergoeding als de werknemer ten tijde van een ongeval aan het verkeer deelneemt in welke hoedanigheid dan ook, zoals voetganger, fietser, deelname aan het openbaar vervoer, trein en vliegtuig.

Een afschrift van de polisvoorwaarden zijn verkrijgbaar op school of bij de officemanager van de stichting Keender.





## **Protocol: Naar huis sturen van leerlingen**

De afgelopen jaren is het vinden van vervanging bij ziekte en/of verlof van leerkrachten in het onderwijs een toenemend probleem geworden. In de nabije toekomst zal dit probleem alleen maar groter worden. Tijdens de schooldagen wordt onderwijs gegeven aan de leerlingen die op de school staan ingeschreven. De school is dan verantwoordelijk voor het toezicht op deze leerlingen. Bij lesuitval tijdens de schooldagen moet de school zorgen voor een adequate opvang van de leerlingen. Ouders moeten er vanuit kunnen gaan dat de school gedurende de schooldag, ongeacht of de leerlingen les ontvangen, toezicht houdt.

Wanneer er door onvoorziene omstandigheden, onverwacht ziekteverzuim is, dan zullen de leerlingen de eerste dag zeker niet naar huis worden gestuurd. Is het vooraf duidelijk dat ook de volgende dag/dagen de leerlingen geen onderwijs kunnen krijgen, zal de directie de leerlingen een brief meegeven met een mededeling hierover. Wanneer de periode dat de leerlingen geen onderwijs krijgen langer duurt, zullen de lesvrije dagen over meerdere groepen verdeeld worden.

Maar voordat de leerlingen thuis moeten blijven, zijn de volgende mogelijkheden van opvang bekeken:

- Kunnen er groepen gecombineerd worden?
- Kunnen de leerlingen over andere groepen verdeeld worden?
- Kan intern vervanging geregeld worden door het inzetten van vakleerkracht, Intern Begeleider, ambulante tijd directie, stagiaire, enz.

Deze interne vervanging moeten we zoveel mogelijk beperken. Dit om te vermijden dat ook deze werkzaamheden teveel in de knel komen.

Indien groepen thuis moeten blijven, wordt daar melding van gedaan aan het bestuur en aan de inspectie voor het basisonderwijs. Dit protocol wordt jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd.



## Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol geldt voor alle Keenderscholen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

### Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

### Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school onttrokken. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
  - \* Het bevoegd gezag
  - \* De ambtenaar leerplichtzaken
  - \* De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

### Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
  - \* De ambtenaar leerplichtzaken
  - \* De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

## **Verlofregeling**

### **Inhoud**

- Verlof vanwege:
- Religieuze verplichtingen
- Op vakantie onder schooltijd
- Gewichtige omstandigheden
- Hoe kunnen ouders een aanvraag indienen
- Niet eens met het besluit
- Wat doet de leerplichtambtenaar
- Vragen
- Formulieren

### **Verlof (vrijstelling van geregeld schoolbezoek)**

De Nederlandse overheid heeft in de Leerplichtwet vastgesteld dat ieder kind naar school moet. In die wet staat ook dat het de taak van de ouders is ervoor te zorgen dat hun kind iedere dag naar school gaat. Een leerling mag dus nooit zomaar van school wegblijven.

Toch kan het gebeuren dat er omstandigheden zijn, die zo zwaar wegen dat ouders hun kind een dag van school willen houden. Voor dit zogenoemde 'extra verlof' zijn regels opgesteld.

In de leerplichtwet staan drie redenen voor extra verlof:

- vanwege de vervulling van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging,
- voor vakantiedoeleinden: in slechts een geval (de specifieke aard van het beroep van één der ouders) mag verlof worden gegeven,
- gewichtige omstandigheden.

Hieronder worden deze redenen voor extra verlof verder toegelicht.

### **Religieuze verplichtingen**

Voor het vieren van een religieuze feestdag, kan verlof worden verleend.

Als richtlijn geldt dat hiervoor maximaal één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Als een kind gebruik wil maken van deze vorm van extra verlof, dienen ouders dit minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school te melden. In de bijlagen vindt u een overzicht van de religieuze feestdagen. De religieuze feestdagenkalender kunt u jaarlijks downloaden op de website: [www.rotterdam.nl](http://www.rotterdam.nl) (ga naar onderwijs en vervolgens naar verlof en verzuim).

### **Op vakantie onder schooltijd**

Voor vakantiedoeleinden mag volgens de Leerplichtwet slechts in één geval buiten de officiële vakanties vrij worden gegeven. Dit is wanneer, door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders, het gezin niet ten minste twee weken in een schoolvakantie met vakantie kan. In dat geval mag er éénmaal per jaar ten hoogste tien dagen vrij worden gegeven door de directeur van de school. Maar deze dagen mogen niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen. Voorbeelden hiervan zijn ouders die een campingbedrijf runnen, in de horeca (seizoensgebonden) werken of een boerderij hebben. Een werknemer met een willekeurig beroep, die in de vakantieperiode bij zijn werkgever om organisatorische redenen niet gemist kan worden, kan geen verlof wegens de aard van het beroep worden verleend.

Deze aanvraag moet tenminste acht weken van tevoren bij de directeur van de school worden ingediend, tenzij ouders kunnen aangeven waarom dat niet mogelijk was.

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

### **Gewichtige omstandigheden**

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

- een verhuizing van het gezin,
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten,
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur),
- overlijden van bloed- of aanverwanten,
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten

De volgende situaties zijn **geen** andere gewichtige omstandigheden:

- familiebezoek in het buitenland,
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding,
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden,
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan,
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke,
- verlof voor een kind omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

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

Tot en met tien schooldagen per jaar beslist de schooldirecteur, bij meer dan tien schooldagen beslist de leerplichtambtenaar.

### **Hoe vraagt men verlof aan**

Verlof buiten de schoolvakanties dienen ouders/verzorgers schriftelijk (inclusief relevante verklaringen) aan te vragen bij de directeur van de school. De directeur neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal tien schooldagen.

Als een aanvraag voor verlof vanwege "andere gewichtige omstandigheden" meer dan tien schooldagen beslaat, wordt de aanvraag door de schooldirecteur doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de directeur te hebben gehoord.

### **Niet eens met het besluit**

Wanneer een verzoek om extra verlof wordt afgewezen en ouders zijn het niet eens met dat besluit, kunnen zij schriftelijk bezwaar maken. Dat bezwaarschrift kan worden ingediend bij de persoon die het besluit heeft genomen. Bij een verzoek van tien dagen of minder is dat de directeur van de school. Bij meer dan tien dagen is dat de leerplichtambtenaar.

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

- naam en adres van belanghebbende,
- de dagtekening (datum),
- een omschrijving van het besluit dat is genomen,
- argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit.

### **Wat doet de leerplichtambtenaar**

Wat doet de leerplichtambtenaar als ouders zich niet aan de bovenstaande regels houden?

Allereerst zal de leerplichtambtenaar een onderzoek instellen en ouders de gelegenheid geven om een verklaring af te leggen. Aan de hand van de uitslag van dit onderzoek kan de leerplichtambtenaar besluiten om een proces verbaal op te (laten) maken. Het proces verbaal wordt gestuurd naar het Openbaar Ministerie. De Officier van Justitie besluit vervolgens of hij de zaak laat voorkomen bij de kantonrechter of dat hij de overtreding afdoet met een boete. Soms, als daar gegronde redenen voor zijn, kan de leerplichtambtenaar afzien van een proces verbaal en volstaan met een schriftelijke waarschuwing.

### **Vragen**

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de leerplichtambtenaar van de gemeente Berkelland. (telefonisch 054-250 451 of via de mail: w.dijkman@gemeenteberkelland.nl).

### **Formulieren**

Op onze website vindt u het aanvraagformulier.

### **Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties**

Verlof buiten de schoolvakanties is niet mogelijk, tenzij er sprake is van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969. Hierin staat verwoord, dat alleen de specifieke aard van het beroep van één van de ouders/verzorgers/voogden mogelijkheden biedt buiten de vastgestelde schoolvakanties op vakantie te gaan. Onder 'aard van het beroep' verstaat de wet een beroep dat volledig afhankelijk is van de schoolvakanties (zoals een campinghouder).

De directie van de school kan bij 'gewichtige omstandigheden' verlof verlenen. Dit kan zijn voor plezierige, maar ook minder plezierige omstandigheden zijn. Dit verlof kan voor ten hoogste 10 dagen in een schooljaar verstrekt worden. Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden op grond van het gestelde in artikel 14, lid 1, van de leerplichtwet van 1969 moet vooraf of binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur te worden voorgelegd. De directeur kan verlof verlenen- Voor verhuizing ten hoogste 1 dag; - Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad voor 1 of ten hoogste 2 dagen afhankelijk van de vraag of dit huwelijk wordt gesloten in of buiten de woonplaats van de belanghebbende;

Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad, duur in overleg met de leerplichtambtenaar; - Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 4 dagen, - van bloed- of aanverwanten in de 2<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 2 dagen van bloed- of aanverwanten in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad voor ten hoogste 1 dag; - Bij ambtsjubilea (25 en 40 jaar) en huwelijksjubilea van (groot)ouders voor 1 dag. Vanaf het najaar van 2008 controlerende leerplicht/ambtenaren strenger op luxe verzuim. Luxe verzuim houdt in, dat ouders hun kind(eren) meenemen op vakantie buiten de periode van de schoolvakanties zonder dat daarvoor toestemming is verleend. De leerplichtambtenaren hebben in samenspraak met de directies van de basisscholen in afgesproken dat alle ziekmeldingen direct voorafgaand of aansluitend aan een schoolvakantie door de directeur worden gemeld bij de leerplichtambtenaar. Vervolgens zal de leerplichtambtenaar steekproefsgewijs controleren of de leerling daadwerkelijk ziek thuis is of dat het gaat om ongeoorloofd schoolverzuim. Bij (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim worden ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek in het gemeentehuis.

Indien meer dan tien schooldagen per schooljaar verlof wordt aangevraagd, dan moet het verlof schriftelijk bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente worden aangevraagd. Daarnaast is in artikel 13 opgenomen, dat door de ouders/verzorgers/voogden slechts een beroep op vrijstelling wegens vervulling van

plichten voortvloeiend uit de aangehangen godsdienst of levensovertuiging kan worden gedaan, indien daarvoor uiterlijk twee dagen vooraf aan de directeur van de school schriftelijk mededeling is gedaan.

Vastgesteld door de Officier van Justitie en de leerplichtambtenaren, behorende tot het Arrondissement Almelo, in haar vergadering d.d. 14 mei 1998.

De directeur is verplicht de leerplichtambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim. Tegen die ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, zal proces-verbaal worden opgemaakt.

### **Leerplicht**

Bij de wet is de leerplicht geregeld. Ouders hebben de verplichting er zorg voor te dragen dat hun kinderen op een school worden ingeschreven en de school bezoeken. Deze leerplicht geldt vanaf 5 jaar. Voor de kinderen die 5 jaar zijn, geldt dat zij gedurende ten hoogste vijf uur per week zijn vrijgesteld van het verplichte schoolbezoek (art. 11a, leerplichtwet), totdat zij de leeftijd van 6 jaar hebben bereikt. Ouders kunnen daartoe een verzoek neerleggen bij de schooldirecteur. De directeur van de basisschool kan leerlingen die 5 jaar zijn nog eens vijf uur extra vrijstelling verlenen van het schoolbezoek op verzoek van de ouders. In totaal kunnen leerlingen van 5 jaar dus tien uur per week vrijstelling van schoolbezoek krijgen.



## Noord- en Oost-Gelderland

### Nieuwsbrief ouder(s)/verzorger(s) Basisonderwijs

Jeugdgezondheidszorg (JGZ) helpt bij vragen over opvoeden en de gezondheid van kinderen.

#### Vierjarigen

Tot 4 jaar kon u terecht bij het consultatiebureau. Vanaf 4 jaar zijn wij er voor u. Het digitale dossier van uw kind gaat mee naar de GGD.

#### Vier- en vijfjarigen

U en de leerkracht krijgen een vragenlijst over de spraak- en taalontwikkeling van uw kind. Een logopedist nodigt uw kind uit voor een onderzoek als dat nodig is. De logopedist let hierbij op: stem, spraak, taal, luistervaardigheden en monddrag. Als er een behandeling nodig is, verwijst de logopedist uw kind door.

#### Vijfjarigen

De jeugdverpleegkundige of jeugdarts voert een gezondheidsonderzoek uit bij uw kind. We voeren een gesprek over de gezondheid van uw kind. U kunt daarvoor zelf onderwerpen inbrengen. Ook meten wij lengte en gewicht en doen wij een gehoor- en oogtest.

**Negenjarigen** Uw kind krijgt een uitnodiging voor:

- meten van lengte en gewicht
- de BMR-vaccinatie tegen bof, mazelen en rode hond
- de DTP-vaccinatie tegen difterie, tetanus en polio.

#### Groep 7

De kinderen krijgen een interactieve groepsles. Onderwerpen zijn voeding, bewegen, mediawijsheid, genotmiddelen en seksuele gezondheid.

#### Inloopsprekuren

Maximaal vier keer per jaar houdt de jeugdverpleegkundige een inloop- spreekuur. Ouders, leerlingen en leerkrachten zijn hier altijd welkom. De jeugdverpleegkundige helpt bij vragen over onder andere: opvoeding, pesten, faalangst, overgewicht, voeding, zindelijkheid. Als het nodig is schakelt de jeugdverpleegkundige de jeugdarts in. Bijvoorbeeld bij chronische ziektes of problemen met: horen, zien, groei, ontwikkeling en gedrag. U kunt op school vragen wanneer er spreekuren zijn. Heeft u vragen, of wilt u een afspraak maken buiten het inloopsprekkuur om? Belt of mailt u gerust!

T: 088 – 443 31 00, maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 12.00 uur

E: [jgz@ggdnog.nl](mailto:jgz@ggdnog.nl)

Wilt u meer weten over de GGD? Kijkt u op [www.ggdnog.nl](http://www.ggdnog.nl)

*GGD Noord- en Oost-Gelderland is onderdeel van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Ouders en jongeren kunnen hier terecht voor advies en informatie over opvoeden, opgroeien en gezondheid. Kijk op [www.cjg.nl](http://www.cjg.nl) voor meer informatie.*



## Protocol Medicijngebruik

### 1. Doel

Het vastleggen van afspraken op het gebied van de geneesmiddelenverstrekking en het verrichten van medische handelingen op basisschool de Sterrenboog.

### 2. Toelichting

Op basisschool de Sterrenboog worden leerkrachten af en toe geconfronteerd met de vraag van ouders/verzorgers, of zij geneesmiddelen willen toedienen aan hun kind. Sinds de invoering van de wet BIG (de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg) kunnen mentoren, die medicijnen toedienen aan kinderen zonder schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers, persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de eventuele gevolgen. Daarom is het van belang om bij het toedienen van medicijnen altijd volgens onderstaande richtlijnen te werk te gaan.

### 3. Uitgangspunten

#### 3.1. Toedienen geneesmiddelen

Wij streven ernaar om op onze school geen geneesmiddelen toe te dienen aan de kinderen. Daar waar mogelijk wordt een geneesmiddel door ouders/verzorgers zelf toegediend. Bij medicijnen, die bijv. 2x per dag en niet tijdsgebonden gegeven moeten worden, is dit heel goed mogelijk. Wanneer blijkt dat een kind het medicijn ook nodig heeft gedurende zijn verblijf op school, zal er altijd een “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” opgesteld moeten worden. Dit is een schriftelijke overeenkomst, waarin ouders/verzorgers hun toestemming geven om het medicijn toe te dienen aan hun kind.

#### 3.2. Soorten geneesmiddelen

Kinderen kunnen geneesmiddelen voorgeschreven krijgen door een huisarts of specialist. Het betreft middelen, die **op recept voorgeschreven** worden. Daarnaast kunnen ouders/verzorgers vragen om geneesmiddelen toe te dienen, die niet op recept verkregen zijn, maar die zij zelf bij de apotheek of drogist gekocht hebben. Deze **zelfzorgmiddelen** kunnen echter minder onschuldig zijn, dan men vaak denkt. Daarom is het raadzaam om ook voor deze middelen een “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” te laten invullen. Geneesmiddelen die in Nederland toegelaten zijn, zijn herkenbaar aan de vermelding RVG + een volgnummer op de verpakking. Homeopathische middelen zijn voorzien van de vermelding RHV + volgnummer.

#### 3.3. Wet BIG

Om te kunnen beslissen of een medicijn toegediend kan worden, is het van belang te weten hoe het medicijn toegediend moet worden. Niet alle medicijnen kunnen worden toegediend door mentoren van onze school.

Bepaalde medische handelingen, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties, mogen alleen door gekwalificeerde, bevoegde beroepsbeoefenaars (artsen, verpleegkundigen, e.d.) worden uitgevoerd.

Dit is geregeld in de Wet BIG. Medicijnen, die ouders/verzorgers thuis zelf aan hun kind toedienen (zowel oraal, rectaal of als zalf op de huid), kunnen mentoren doorgaans ook toedienen. Voorwaarde is wel, dat zij door ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden en zichzelf bekwaam genoeg achten om het medicijn toe te dienen.

Geneesmiddelen op recept, voorgeschreven door een arts. Hieronder vallen in elk geval:

- Medicijnen bij astmatische aandoeningen
- Medicijnen bij epileptische aandoeningen
- Medicijnen bij diabetes (uitgezonderd injecties!)
- Medicijnen tegen allergie
- Antibiotica kuren
- Neus-, oor- en oogdruppels
- Hoestdrank
- Medicijnen voor overactieve kinderen
- Homeopathische medicijnen

Zelfzorgmiddelen, hieronder vallen in elk geval:

- Neus-, oor- en oogdruppels
- Pilletjes tegen tandpijn
- Zalf tegen jeuk of schrale huid
- Hoestdrank
- Homeopathische middelen
- Paracetamol

Wanneer ouders/verzorgers vragen een medicijn toe te dienen, dat niet voorkomt in bovengenoemde lijst, vindt altijd eerst overleg plaats met de directie van de school en eventueel de huisarts.

## 4. Afspraken met betrekking tot het toedienen van geneesmiddelen

### 4.1. Voorschriften

- Een geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt alleen toegediend op specifiek verzoek van ouders/verzorgers.
- Ouders/verzorgers vullen het formulier “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” volledig in en ondertekenen dit. Deze formulieren worden zorgvuldig bewaard in het leerlingendossier.
- Het geneesmiddel moet in de originele verpakking zitten en de originele bijsluiters moeten worden bijgesloten.
  - Medicatie op doktersvoorschrift  
Indien er verschil is tussen het doktersvoorschrift en de bijsluiters, overleg dan eerst met de arts over de gewenste toediening of vraag de ouders/verzorgers om een schriftelijke verklaring van de arts over de gewenste toediening. **Bij twijfel het medicijn nooit toedienen.** Indien een medicijn niet toegediend wordt, dient dit meteen gemeld te worden aan de ouders/verzorgers.
  - Zelfzorgmedicatie  
Indien er sprake is van een verschil tussen bijsluiters en de wijze van toediening, die door de ouders/verzorgers wordt gevraagd, dient het zelfzorgmiddel niet toegediend te worden. In geval van zelfzorgmedicatie dient de door ouders/verzorgers verzochte wijze van toediening altijd overeen te komen met de tekst van de bijsluiters. Indien een medicijn niet toegediend wordt, dient dit meteen gemeld te worden aan de ouders/verzorgers.
- Instructie m.b.t. toediening van de medicijnen wordt door de ouder/verzorger aan de betreffende leerkracht(en) gegeven.

- Een geneesmiddel wordt alleen toegediend door de leerkrachten (dus niet door invalkrachten of stagiaires). Indien dit niet mogelijk is, wordt overlegd met de directie. Deze bepaalt in dat geval, wie het medicijn mag toedienen.
- Voor ieder geneesmiddel wordt een overzichtslijst ingevuld. Deze overzichtslijst is tevens een aftekenlijst. De leerkracht, die het geneesmiddel heeft toegediend, zet een paraaf. De ouder/verzorger parafeert deze overzichtslijst wekelijks, op een vooraf afgesproken tijdstip. Deze lijsten worden zorgvuldig bewaard in de groepsmap.
- Bij calamiteiten met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel (bijvoorbeeld toediening mislukt of gaat verkeerd) worden ouders/verzorgers hiervan z.s.m. op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt ook contact opgenomen met de behandelend arts en/of de apotheek. (In de “Overeenkomst gebruik geneesmiddelen” staan telefoonnummers van beiden.)
- Geneesmiddelen worden bewaard in een koelkast of afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen. Geneesmiddelen waar niet op staat, dat ze in de koelkast moeten worden bewaard, mogen daar ook niet worden opgeslagen.
- Controleer altijd de uiterste gebruiksdatum en retourneer verlopen of overtollige medicijnen aan de ouders/verzorgers.
- Laat ouders/verzorgers een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel altijd eerst thuis gebruiken. Vraag hen voor te doen, hoe het geneesmiddel het beste gegeven kan worden, of pleeg overleg hierover.
- Een geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt alleen toegediend, als het dagelijkse ritme van de groep en een goede zorg voor de overige kinderen niet wordt belemmerd.

Het op eigen initiatief toedienen van een geneesmiddel/zelfzorgmiddel is niet toegestaan. Het stellen van diagnoses is altijd voorbehouden aan een arts. Bovendien ben je niet op de hoogte van eventuele bijwerkingen. Het geven van bijvoorbeeld paracetamol wordt daarom niet toegestaan. Voor het geven van paracetamol en andere incidentele toedieningen kan een “zo nodig, maximaal, per ...” afspraak gemaakt worden met ouders/verzorgers. Deze afspraak moet ook schriftelijke vastgelegd worden.

Voor EHBO verwijzen wij naar de instructies die de BHV-ers hierover gehad hebben.

## 5. Medische handelingen

In de Wet BIG (de Wet op de Beroepen in de Individuele gezondheidszorg) is vastgesteld, welke handelingen door wie mogen worden uitgevoerd. Daarin is ook vastgelegd, dat de verantwoordelijkheid in principe gelegd wordt bij de persoon, die de handelingen verricht. De medische handelingen worden ingedeeld in drie categorieën.

### 5.1. Categorie 1: Voorbehouden handelingen

Deze zogenoemde ‘voorbehouden handelingen’ zijn handelingen, die bij ondeskundige uitvoering, (ernstige) risico’s met zich meebrengen. Deze handelingen mogen alleen door medisch bevoegde personen verricht worden. Het betreffen hierbij o.a. de volgende handelingen:

- Injecties
- Heelkundige handelingen verpleegkundigen
- Catheterisaties
- Het gebruik van radioactieve stoffen.

Op onze basisschool zijn geen BIG-geregistreerde personen aanwezig. Indien deze handelingen voor een leerling onder schooltijd noodzakelijk zijn, zal er in overleg met ouders en directie gezocht worden naar een oplossing. Deze oplossing kan bijv. inhouden dat de thuiszorg op school komt om de medische handelingen te verrichten.

In uiterste noodgevallen wordt een ieder geacht naar beste vermogen te handelen. Een wetsovertreding uit 'overmacht' is niet strafbaar. Het gaat dan om situaties die niet zijn voorzien.

## 5.2. Categorie 2: Afgeleide medische handelingen

Handelingen, die niet voorbehouden zijn, maar waarvan de uitvoering met de nodige zorgvuldigheid omkleed moet zijn.

Deze zogenoemde 'afgeleide medische handelingen' (zoals bijvoorbeeld het uittrekken van een sonde en toedienen van een klysma) zijn handelingen, die leerkrachten in principe wel zouden kunnen verrichten, mits er goede instructie is.

Er is voor gekozen om deze handelingen niet door leerkrachten te laten uitvoeren, aangezien leerkrachten hiervoor niet opgeleid zijn en deze handelingen het onderwijs en de zorg voor de overige leerlingen kunnen belemmeren.

Toch hoeft dat niet te betekenen, dat kinderen waarbij 'afgeleide medische handelingen' verricht moeten worden in de tijd, dat zij op school aanwezig zijn, niet toegelaten kunnen worden. Wanneer goede afspraken gemaakt kunnen worden met plaatselijke medici, paramedici of thuiszorgorganisaties (waarbij deze bevoegde en bekwame beroepskrachten de bovengenoemde handelingen komen verrichten op school), kan een kind mogelijk toch worden toegelaten.

## 5.3. Categorie 3: Eenvoudige handelingen

Hierbij gaat het om de 'huis-, tuin-, en keukenhandelingen', zoals verzorgen van schaafwondjes, verwijderen van pleisters en het toedienen van medicijnen anders dan injecties. Dit zijn handelingen, die in principe zonder problemen door leerkrachten uitgevoerd kunnen worden.

Wel dient men de instructies op te volgen omtrent de wijze van handelen (zoals het toedienen van medicijnen en handelingen volgens EHBO-regels).

## 6. Stroomschema

	Actie	Wanneer	Wie
1.	Verzoek om medicijnen toe te dienen of (toegestane) medische handelingen te verrichten		Ouders/verzorgers
2.	Beoordelen of aan het verzoek kan worden tegemoet gekomen conform het protocol	Meteen na het verzoek	Leerkracht i.o.m. directie
3.	Indien de beoordeling negatief uitvalt de ouders/verzorgers duidelijk met redenen omkleed in kennis stellen van het besluit	z.s.m.	Directie
4.	Indien de beoordeling positief uitvalt het formulier "overeenkomst gebruik medicijnen" nauwkeurig invullen	Meteen na het besluit	leerkracht i.o.m. directie
5.	Ouders/verzorgers verklaren zich akkoord door het formulier te ondertekenen	z.s.m.	Ouders/verzorgers
6.	De ouders/verzorgers instrueren de betrokken leerkrachten	z.s.m.	Leerkracht en ouders/verzorgers
7.	Toedienen medicijnen of uitvoeren handelingen kan conform de afspraken geschieden	Indien voorgaande punten zijn uitgevoerd	Leerkracht
8.	Elke dag wordt door de leerkracht het gebruik van medicijnen of het ondergaan van handelingen afgeparafeerd op de "lijst medicijngebruik" De ouders/verzorgers paraferen de lijst wekelijks op een vooraf besproken tijdstip.	Dagelijks bij toediening, wekelijks op een vooraf besproken tijdstip.	Leerkracht en ouders/verzorgers
9.	Alle documenten, verband houdend met het verzoek worden bewaard in het leerling-dossier.		Leerkracht