



# Schoolgids 2019-2020

## 't Kirkeveldsje

adres : St. Remigiusstraat 1A  
6333 CW Schimmert  
telefoon : 045-4041321  
e-mail : [info.kirkeveldsje@innovo.nl](mailto:info.kirkeveldsje@innovo.nl)  
website : [www.kirkeveldsje.nl](http://www.kirkeveldsje.nl)  
directeur : Jork Schellings



---

### 't Kirkeveldsje:

De sleutel tot samen leren leren, samen leren leven

Participant van BredeSchool Schimortera, ontmoeting, ontspanning, ontwikkeling

# Inhoudsopgave

Een woord vooraf .....	3
Waarom een schoolgids voor ouders? .....	3
Wat staat er in deze schoolgids? .....	3
Wie zijn er bij de schoolgids betrokken?.....	3
Stichting INNOVO .....	4
Bestuurlijke zaken.....	4
College van Bestuur .....	4
Medezeggenschap .....	5
School en BredeSchoolgebouw .....	6
Naam/betekenis .....	6
Grondslag .....	6
Directie.....	6
Situering en inrichting van de school .....	6
BredeSchool Schimortera .....	8
Voorzieningen in het BredeSchoolgebouw Schimortera .....	8
Waar de school voor staat .....	9
De missie van de school.....	9
De visie van de school .....	9
Aansluiting met visie BredeSchool .....	10
De organisatie van het onderwijs .....	12
Schoolorganisatie.....	12
De samenstelling van het team.....	12
Meer leerkrachten voor een groep .....	13
De onderwijsactiviteiten voor de kinderen .....	13
Veiligheid en schoolklimaat.....	17
De zorg voor kinderen .....	23
Beleid van INNOVO m.b.t. schorsing en verwijdering van leerlingen .....	25
Monitoring van kinderen en onderwijs.....	27
Informatie samenwerkingsverband.....	28
Procedure leerlingbespreking.....	31
Speciale opvang binnen de school .....	32
Diverse ondersteunende en adviserende instanties.....	35
Klachtenregeling Stichting INNOVO .....	39
Opleiden in school .....	41
Scholing van leraren.....	41
De ouders .....	42
Het belang van de betrokkenheid van de ouders .....	42
Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school .....	42
Informatievoorziening gescheiden ouders .....	44
Praktische informatie.....	45
Buitenschoolse opvang (BSO).....	48
Sponsoring.....	49
Inspraak .....	50
Ongewenst (agressief) gedrag van ouders.....	53
Resultaten van het onderwijs en de processen .....	55
Hoe meten we de tevredenheid? .....	56
Welke waardering geeft de inspectie onze school?.....	56
De ontwikkeling van het onderwijs in de periode 2019-2023 .....	57
De ontwikkeling van het onderwijs in schooljaar 2019-2020 .....	58



Schooltijden, vakanties en verlof.....	59
Verantwoording van de verplichte onderwijstijd .....	59
Onderwijstijd.....	60
Vakanties en vrije dagen.....	60
Leerplicht.....	61
Richtlijnen rondom buitengewoon schoolverlof.....	62
Ziekmelding .....	63
Namen.....	64
Onderwijzend personeel.....	64
Onderwijsondersteunend personeel .....	65
Ouderpanel .....	65
Ouderraad .....	65
Medezeggenschapsraad .....	65
Verkeersouder(s) .....	65
Logopediste.....	65
Jeugdarts.....	65
Inspectie van het onderwijs.....	66
Schoolbenodigdheden, roosters, diversen.....	67
Schoolbenodigdheden.....	67
Gymnastieklessen .....	67
Methoden overzicht.....	68
Huiswerklijn .....	69
Afkortingenlijst .....	71
Lijst informatie websites en email adressen .....	72



# Een woord vooraf

## Waarom een schoolgids voor ouders?

- De schoolgids wordt aan ouders uitgereikt bij inschrijving van hun kind(eren) op onze school.
- De schoolgids is bedoeld om ouders te informeren. Daarbij gaat het zowel om ouders die een school voor hun kind willen kiezen, als om ouders die hun kinderen al op school hebben.
- De schoolgids maakt duidelijk wat de school te bieden heeft en waar de school voor staat.
- De ouders weten waar ze de school op kunnen aanspreken.
- Vanaf 1 augustus 1998 is de schoolgids een verplicht document.

## Wat staat er in deze schoolgids?

- De organisatie van de school en het bestuur;
- De opzet van het onderwijs;
- De zorg voor de kinderen;
- Wat van ouders wordt verwacht en wat de ouders van de school kunnen verwachten;
- Gegevens over de keuze voor het vervolgonderwijs;
- Namen - adressen - vakanties - verlof - roosters etc.
- In de schoolgids zult u vaker een link aantreffen om meer informatie op de website van Innovo te kunnen ophalen

## Wie zijn er bij de schoolgids betrokken?

Alle geledingen zijn betrokken bij de samenstelling van de schoolgids. De Medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op de jaarlijkse bijstellingen.

## Update schoolgids

De gids wordt uitgereikt aan de ouders bij het instromen van hun (eerste) kind. De schoolgids krijgt jaarlijks een update. Veranderingen die gedurende het schooljaar plaatsvinden worden aangereikt via het infoblad.

## Verzoek aan ouders om te reageren

Indien ouders wensen hebben betreffende de schoolgids of suggesties voor verbetering, kunnen ze contact opnemen met de directeur: Jork Schellings.





**Basisschool 't Kirkeveldsje, een van de 45 scholen behorend bij INNOVO, stichting voor katholiek onderwijs**

### Bestuurlijke zaken

Onze school valt onder de juridische verantwoordelijkheid van de Stichting INNOVO, een stichting voor katholiek onderwijs.

INNOVO is de koepelorganisatie van ruim 45 scholen voor primair onderwijs in Zuid- en Midden-Limburg. Bijna 9500 leerlingen bezoeken onze scholen. INNOVO heeft 700 leerkrachten in dienst en ruim 200 medewerkers met ondersteunende taken. INNOVO bouwt voort op een onderwijsstraditie van 100 jaar goed basisonderwijs in Heerlen en wijde omgeving.

Het bevoegd gezag van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur.

Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht, die een controlerende taak heeft ten aanzien van de vastgestelde doelen.

Het College van Bestuur houdt kantoor aan de Ruys de Beerenbroucklaan 29A te Heerlen. Hier is ook het stafbureau gevestigd dat ondersteuning biedt aan de scholen en het college. Op het stafbureau zijn deskundigen werkzaam in de disciplines financiën, huisvesting, ICT, administratie, personele, juridische en onderwijskundige zaken.

De directeur van de school is integraal schoolleider. Dat betekent dat de directeur verantwoordelijk is voor de onderwijskundige inhoud en vormgeving van het onderwijs, de verdeling van de beschikbare middelen, de inzet en de ontwikkeling van het personeel, het beheer van het schoolgebouw en de communicatie met alle bij de school betrokken geledingen.

De directeuren van de scholen hebben periodiek overleg met het College van Bestuur in het zogenaamde Directeuren-Bestuurs-Overleg (DBO).

Het DBO is een adviesorgaan in het bovenschoolse beleidsvormingsproces en biedt mogelijkheden voor het uitwisselen van informatie en de ontwikkeling van competenties.

### College van Bestuur

Voorzitter: Bert Nelissen

Lid: Nicole van Wolven

### Adresgegevens

#### Postadres

Postbus 2602,  
6401 DC Heerlen

#### Bezoekadres

Ruys de Beerenbroucklaan 29a  
6417 CC Heerlen

☎ 045 5447144

@ mail@innovo.nl

🌐 [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)



## Website

Alle informatie betreffende Innovo en uitgebreidere informatie rondom een onderwerp kunt u ook vinden op de website [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## Medezeggenschap

*Algemeen:* Medezeggenschap in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap op Scholen (de WMS). Deze wet bepaalt, dat alle scholen een medezeggenschapsraad moeten hebben. Ook bepaalt deze wet, dat besturen met meer dan twee scholen een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad dienen in te richten.

Daarnaast benoemt de WMS de rechten van de medezeggenschap, te weten overlegrecht, informatierecht, instemmings- en adviesrecht.

Het instemmingsrecht heeft veelal betrekking op zaken die het personeel betreffen, het adviesrecht gaat meer over zaken die de organisatie aangaan. Ten slotte geeft de WMS-handreikingen voor verkiezingen, de werkwijze van de raad, de wijze waarop geschillen aanhangig gemaakt kunnen worden en benoemt de wet de verplichting van de MR om jaarlijks een activiteiten- of jaarplan en een jaarverslag te maken.

## Medezeggenschapsraad

In een MR behoren personeel en ouders in gelijke mate vertegenwoordigd te zijn. In het VO moeten ook de leerlingen participeren in de medezeggenschap. Samen kijken zij naar het beleid, dat door de school wordt uitgezet, bespreken dit met het bevoegd gezag (meestal de directeur) en geven gevraagd en/of ongevraagd hun mening hierover. In het medezeggenschapstatuut wordt de wijze waarop binnen de organisatie vorm gegeven wordt aan de medezeggenschap door bevoegd gezag en raad vastgelegd. Haar eigen werkwijze benoemt de MR in haar huishoudelijk reglement.

## Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Behoren er twee of meer scholen tot een bevoegd gezag, dan zal het voorkomen, dat er besluiten genomen worden die voor al die scholen gelden. Een bestuur dient dan een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad in te richten. INNOVO heeft dus ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De GMR van INNOVO heeft in totaal 12 zetels, gelijk verdeeld tussen de oudergeleding en de personeelsgeleding. De leden van de GMR worden door de MR' en gekozen uit de kandidaten, die zich verkiesbaar stellen. Deze kandidaten kunnen uit het hele personeelsbestand van INNOVO komen. Zij hoeven geen lid te zijn van een MR van een school.

De medezeggenschapsraden hebben een onafhankelijke positie in de organisatie. Het bevoegd gezag (voor de MR en de directeur en voor de GMR het CvB) komt op uitnodiging van de raad om de raad te informeren over het te voeren beleid. Besluiten doet de raad zonder bevoegd gezag en zonder dat het bevoegd gezag invloed op het besluit uitoefent! Wil je als medezeggenschap daadwerkelijk "mee kunnen zeggen" is de relatie tussen "bevoegd gezag" en medezeggenschap van immens belang. Samen iets bereiken, samen staan voor de organisatie, de mensen die erin werken en de leerlingen, die er leren kan alleen op basis van een goede verhouding met een luisterend, geïnteresseerd, maar kritisch oor voor elkaars opvattingen en uitgangspunten en met respect voor de rol die eenieder in het geheel inneemt.

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.



# School en BredeSchoolgebouw

## Naam/betekenis

De naam van onze school '**t Kirkeveldsje** is gekozen omdat de school gebouwd is in een gebied dat vroeger zo genoemd werd.

In het logo van onze school staan een appel en een peer. Deze staan ook als kunstobject op de speelplaats. De appel en peer zijn gekozen als verwijzing naar de landelijke fruitteilers omgeving van ons dorp.



Vanaf september 2009 is de school een van de participanten van de **BredeSchool Schimmert**. De naam van het gebouw werd bedacht door kinderen uit Schimmert. De naam vindt zijn oorsprong in het verleden van het kerkdorp. Schimmert is een van de oudst bekende schrijfwijzen van het huidige Schimmert. De naam vinden we onder andere terug in oude geschriften uit 847 van de abdij van Reims (Noord-Frankrijk), die bezittingen had in 'Schimmert' en omgeving.

## Grondslag

Basisschool 't Kirkeveldsje is van oudsher een katholieke basisschool. Omdat elk kind, ongeacht geloof, levensovertuiging, culturele achtergrond of afkomst recht heeft op goed onderwijs, staan de deuren van de school ook open voor andersdenkenden. De school werkt dan ook veel meer vanuit een humanistische inslag, dan vanuit de religieuze. Er is geenszins sprake van een *gesloten gemeenschap* en de *inclusieve geloofsopvatting*. De school mag omschreven worden als een ontmoetingsschool, waarbinnen het onderwerp identiteit ten alle tijden een belangrijke rol speelt. Een ontmoetingsschool, waar kennismaking en respect voor andere denkbeelden en culturen actief onder de aandacht gebracht worden. Er wordt ingegaan op verschillen, om ervan te leren iedereen in zijn waarde te laten en te respecteren.

## Directie

Directeur: Jork Schellings

Adjunct-directeur: Inge Ubaghs

Intern begeleider: Inge Ubaghs

De directie vormt samen met de unitleiders het MT van de school.

## Situering en inrichting van de school

Basisschool 't Kirkeveldsje is gesitueerd in het centrum van het levendige kerkdorp Schimmert. Het behoort tot de gemeente Beekdaelen en is één van de hoogstgelegen dorpen van Nederland. In deze kleine kern (circa 3200 inwoners) is de school van redelijk groot maatschappelijk belang. Het is één van de centrale ontmoetingsplaatsen voor kinderen en ouders binnen de kern. Ook is de basisschool van grote betekenis als het gaat om de beleving van leefbaarheid in een relatief kleine dorpskern. De school tracht dan ook vanuit deze kennis zich als ondersteunende instantie te positioneren binnen de gemeenschap. Het streven is om meer te zijn dan een educatief eiland. Naast het rijke verenigingsleven in Schimmert, zijn ook vrijwel alle basisvoorzieningen in het



dorp aanwezig. Aangrenzende gebieden zijn de dorpen of gehuchten Aalbeek, Arensghout, Grijzegrubben, Genhout en Kelmond. Schimmert en omgeving kenmerkt zich door het landelijke, agrarische karakter.

De leerlingen van basisschool 't Kirkeveldsje zijn verdeeld over 10 groepen. Een gemiddelde groep bestaat uit ongeveer 24 leerlingen. Op 't Kirkeveldsje wordt gewerkt volgens het jaarklassensysteem. Dit wil zeggen dat leerlingen naar leeftijd in de groepen geplaatst worden. In principe worden er op de school enkel homogene groepen geformeerd. Alleen in unit A wordt er gewerkt met heterogene groepen. Vorming van combinatiegroepen is alleen aan de orde als er door het aantal leerlingen en het beschikbare budget geen andere indeling te maken is.

### **Schoolgrootte**

Dagelijks volgen er circa 275 leerlingen onderwijs op basisschool 't Kirkeveldsje. Daarmee is het een middelgrote school. Verreweg de meeste leerlingen (89%) van hen zijn woonachtig in Schimmert. De overige leerlingen (11%) komen uit aangrenzende plaatsen als Nuth, Spaubeek, Elsloo, Valkenburg of Beek.

### **Verkeerssituatie**

#### **Verkeer**

Over de verkeerssituatie bij en rondom de school zijn de volgende afspraken gemaakt

- Handhaven zebra St. Remigiusstraat.
- Handhaven 30 km-zone St. Remigiusstraat.
- Handhaven algemene gehandicaptenparkeerplaats St. Remigiusstraat.
- Aan de schoolzijde is een Kiss & Ridestrook ingesteld.
- Er wordt handhavend opgetreden tegen foutparkeerders.

U kunt ons helpen door het onderstaande in acht te nemen:

Te voet naar school is meestal veiliger, maar komt uw kind met de fiets, zorg er dan voor dat de fiets in orde is en dat er een goed slot aan de fiets bevestigd is. Fietsen moeten in de stalling of op de afgebakende plek geplaatst worden. De fietsenstalling wordt om veiligheidsredenen, na afloop van de schooldag, om 15.30 uur, gesloten. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor eventuele vernielingen of voor het verloren gaan van fietsen.

Bij de school zijn kinderen van groep 8 ingeschakeld om de kinderen veilig te laten oversteken.

Eis van uw kinderen dat ze zich volgens de regels gedragen bij het oversteken en geef zelf het goede voorbeeld.

#### **Verkeersouder**

De verkeersouder denkt mee over de veiligheid en de verkeersopvoeding in de school en daarbuiten en onderhoudt de contacten met de politie en de gemeente m.b.t. de verkeersbrigadiers.





## BredeSchool Schimortera

Vanaf september 2009 is de BredeSchool operationeel geworden, waardoor een aantal verschillende voorzieningen onder een dak te vinden zijn.

De participanten zijn:

- De bibliotheek
- Peuterspeelzaal Jip en Janneke
- Jong Nederland
- Basisschool 't Kirkeveldsje
- BSO Dol-Fijn

## Voorzieningen in het BredeSchoolgebouw Schimortera

In het BredeSchoolgebouw heeft de basisschool de volgende ruimtes:

- 12 groepslokalen
- 3 gemeenschappelijke ruimtes (voor elk cluster een ruimte)
- Speellokaal
- Personeelskamer met keuken
- Administratieruimte met balie
- Directiekamer
- 3 spreekkamers/IB-ruimte
- Verschillende berg ruimtes en kelder

De volgende ruimtes worden gezamenlijk gebruikt:

- Bibliotheek
- Speelzaal
- Ruimte van Jong Nederland

Verder zijn er nog:

- 2 speelruimtes voor peuterspeelzaal
- Speelplaats voor de basisschool en Jong Nederland
- Speelplaats voor de peuterspeelzaal.
- Buitenbergingen



# Waar de school voor staat



## De missie van de school

Onze missie luidt: 'inspireren om te leren' en vloeit voort uit de overtuiging dat iedereen het liefst zelf aan de slag wil met zijn eigen ontwikkeling. Het gaat dan om van 'moeten leren' naar 'willen leren' naar 'een leven lang leren', om open te staan voor nieuwe dingen en het koesteren van de van nature aanwezige nieuwsgierigheid.

Uiteraard is de hoofdtaak van basisschool 't Kirkevelsje het verzorgen van kwalitatief onderwijs. Het voldoen aan de wettelijke kaders (onder andere de kerndoelen) vormt daarbij een belangrijke onderlegger. De belangrijkste voortvloeiende opdracht vanuit onze hoofdtaak is 'kinderen van nu toerusten en voorbereiden om morgen goed te functioneren'. Binnen het onderwijsleerproces spelen kennis, vaardigheden en houding een centrale rol. Om groei binnen deze elementen mogelijk te maken is het van belang een leeromgeving te creëren die kinderen uitdaagt boven zichzelf uit te stijgen, grenzen te verleggen en deuren te openen.

Op basisschool 't Kirkevelsje bereikt men dit door:

- Aandacht voor de totale ontwikkeling van het kind (kwalificatie, socialisatie, subjectivering);
- Eigentijds leren in een rijke en inspirerende leeromgeving;
- Aansluiting op de belevingswereld en de zone van naaste ontwikkeling;
- Boeiende, prikkelende, uitdagende thema's, onderwerpen, leeractiviteiten en leerstofinhouden;
- Leeractiviteiten die aanzetten tot nieuwsgierigheid, onderzoeken, experimenteren, exploreren, creatief denken en het stellen van vragen;
- Afgestemd aanbod, instructie, verwerking en onderwijstijd;
- Duidelijke, doelgerichte, efficiënte en gestructureerde lesopbouw en instructie;
- Evenredige aandacht voor kennis, vaardigheden en begrip;
- Interactie tussen leerkracht-leerling en leerling-leerling;
- Humor, plezier en een persoonlijke benadering;
- Een veilig leef-/leerklimaat;
- Passende onderwijszorg.

## De visie van de school

Op basisschool 't Kirkevelsje willen we kinderen gedegen voorbereiden op de toekomst en ze passend ondersteunen om zich te ontwikkelen tot zelfbewuste, autonome volwassenen. Leren dat gericht is op de gehele ontwikkeling (kwalificatie, socialisatie, subjectivatie) van de persoon is ons uitgangspunt. Door het vormgeven van gevarieerde, betekenisvolle, uitdagende leeromgevingen/ leeractiviteiten prikkelen we de nieuwsgierigheid en intrinsieke (leer)motivatie van de kinderen. De leerkracht fungeert hierbij als architect (ontwerper) van het leren. Middels kwalitatief hoogwaardige instructie op niveau worden abstracte concepten of procedures uitgelegd en bekeken. De leerkracht fungeert hierbij als (rol)model die zijn kennis als expert toepast en/of gebruikt. Via de fasen voordoen-ondersteunen-loslaten-coachen worden leerlingen uitgedaagd het steeds meer zelf te doen. Gedurende deze fasen worden leerlingen voortdurend voorzien van goede feedback op proces- en metacognitief niveau. Dit ondersteunt hen, samen met de instructie, om zich de leerstof



(kennis, vaardigheden en begrip) helemaal eigen te maken. Indien nodig ontvangen kinderen naast de basisondersteuning (gedifferentieerde instructie- en verwerkingsniveaus), waaronder ook preventieve en lichte curatieve interventies vallen, extra ondersteuning. Hierbij kunnen interne en externe leerkracht-specialisten ingezet worden. Middels deze planmatige en opbrengstgerichte werkwijzen kunnen kinderen zich optimaal op de verschillende ontwikkelingsgebieden en leerdomeinen ontwikkelen.

Op basisschool 't Kirkeveldsje geloven we dat het bovenstaande enkel te bereiken is in een omgeving waarin kinderen zich gezien, gehoord, geborgen, geaccepteerd en veilig voelen. Aandacht voor welbevinden in algemene zin en sociaal-emotionele ontwikkeling in het bijzondere staan dan ook hoog in het vaandel. Geloof in eigen kunnen en de kernwaarden respect, veiligheid en verantwoordelijkheid zijn hierbij leidend. De schoolbrede SWPBS-aanpak (SchoolWide Positive Behavior Support) is de kapstok. Vanuit gezamenlijk gekozen waarden wordt het pro-sociaal gedrag versterkt, met als doel alle kinderen zo optimaal mogelijk te laten profiteren van het geboden onderwijs op basisschool 't Kirkeveldsje.

### **Relatie met actief burgerschap**

Scholen zijn sinds 2006 wettelijk verplicht aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. De overheid geeft kaders aan, maar laat scholen zelf verder invulling geven. Op basisschool 't Kirkeveldsje wordt burgerschapsvorming niet gezien als een apart vak, maar als een onderdeel van het onderwijs. Het zit verweven in allerlei vakken, leergebieden en activiteiten. Er wordt dan ook niet met een specifieke methode voor burgerschapsonderwijs gewerkt. Kinderen op basisschool 't Kirkeveldsje worden continue en op verschillende manieren in de gelegenheid gesteld om actief ervaringen op te doen op het gebied van participeren, reflecteren, meedenken, meebeslissen, uitvoeren, keuzes maken en verantwoordelijkheid dragen. Hierbij is voortdurend aandacht voor de communicatieve houding en het inlevingsvermogen van de kinderen. De school fungeert als het ware als de maatschappij in het klein, waarbij de kinderen worden geconfronteerd met processen gedragingen en gebeurtenissen die ook in de 'echte' maatschappij voorkomen. Op basis van het voorgaande lijkt dat er vooral aandacht is voor vaardigheden en attitudes. Toch is er ook volop aandacht voor kennis(overdracht). Kinderen op de school krijgen een gedegen kennisbasis bijgebracht met betrekking tot de rechtstaat, de democratische waarden en mensenrechten.

### **Aansluiting met visie BredeSchool**

De BredeSchool kan op diverse manieren beschreven worden. De participanten van BredeSchool Schimortera zien de BredeSchool als een interactieve manier van samenwerken. De basis voor samenwerking is uitgedrukt in de gemeenschappelijke visie.

Deze visie is opgebouwd uit de aparte visies en functies van de participanten. Bij de start hebben alle participanten in kernwoorden hun eigen visie omschreven. Hieruit zijn kernwoorden naar voren gekomen, die de gemeenschappelijke visie dragen en juist de meerwaarde van de samenwerking in de BredeSchool omschrijven.



De gemeenschappelijke visie is als volgt geformuleerd:

***Een plek waar jong en oud zich welbevinden en genieten.  
Een plek waar men zich kan ontwikkelen en uitgroeien tot  
volwaardige deelnemers aan de maatschappij.***

De visie is uitgewerkt in een aantal pijlers. Niet iedere participant heeft een even grote bijdrage aan elke pijler. Maar het totaal aan pijlers geeft duidelijk weer wat de BredeSchool wil bieden.

Het geheel is uitgewerkt in een visiedocument welk op school is op te vragen.



# De organisatie van het onderwijs

## Schoolorganisatie

In unit A (groep 1 en 2) krijgt het jonge kind speciale aandacht via ontwikkelings- en ervaringsgericht onderwijs. Vanaf groep 3 krijgen de methodieken en de cursorische leergangen de nadruk. De onderlinge verschillen tussen de kinderen worden zo goed mogelijk opgevangen door interne differentiatie en aparte instructies.

## Groepering en samenstelling van groepen

In ons schoolconcept gaan we uit van het jaarklassensysteem. Het jaarklassensysteem gaat uit van formeren van groepen van leerlingen van dezelfde leeftijd (homogene groepen). Binnen dit systeem worden methoden gebruikt die uitgaan van werken in drie niveaus/differentiatie - gekoppeld aan activerende groeps-instructie.

Dit systeem laten we los tijdens de crea-doe middagen. Binnen de school wordt dan groepsdoorbrekend gewerkt.

Voor de samenstelling van de groepen hanteren we de volgende uitgangspunten:

- Een evenredige verdeling van het aantal leerlingen over de groepen;
- Een evenredige verdeling van het aantal leerlingen met specifieke zorgbehoeften;
- Een evenredige verdeling van jongens en meisjes;

## De samenstelling van het team

### Wie werken er in de school?

- Leerkrachten die primair verantwoordelijk zijn voor het begeleiden en geven van onderwijs aan een groep leerlingen.
- Leerkracht-specialisten die hun specialistische kennis inzetten bij het analyseren van (complexe) onderwijssituaties, het initiëren van onderwijsverbetering en het coachen van collega's.
- Onderwijsondersteuners die op aanwijzing van de leerkrachten onderwijsinhoudelijke ondersteuning bieden en leerlingen begeleiden bij de verwerving van vaardigheden.
- Unitcoördinatoren die samen met de (adjunct-)directeur en de intern begeleider het MT van de school vormen.
- Managementassistente die secretariële en financieel-administratieve werkzaamheden verricht binnen de school.
- Intern begeleider die verantwoordelijk is voor het coördineren, continueren en bewaken van zorg(trajecten) binnen de school.
- (Adjunct-)directeur die stuurt op resultaten en (eind)verantwoordelijk is voor de financiële-, beleidsmatige-, onderwijsinhoudelijke- en organisatorische zaken binnen de school.



## Meer leerkrachten voor een groep

Door factoren als deeltijdarbeid, nieuwe onderwijsconcepten, leraren in opleiding en coördinatoren is het fenomeen "meer leerkrachten voor een groep" een onomkeerbaar gegeven. Er kan in bepaalde gevallen sprake zijn van twee, drie of zelfs meer leerkrachten voor een groep.

De directie van de school draagt mede zorg voor een goede communicatie tussen de leerkrachten die samen voor de groep staan.

## Te weinig leerkrachten/vervangers in het onderwijs, hoe gaat 't Kirkeveldsje daarmee om?

Al langere tijd kampt het onderwijs met een leerkrachten tekort. Overwegend lukt het om de bezetting van de schoolorganisatie met vaste leerkrachten rond te krijgen. Echter een leerkracht kan ook afwezig zijn door ziekte, verlof, scholing of andere redenen.

Bij kortdurende afwezigheid van een leerkracht dient de school dit zelf op te lossen. Hiervoor moet het gebruik maken van de 'flexibele schil' van de school. Doordat alle scholen van stichting Innovo meer formatie ontvangen dan waar ze op basis van het leerlingenaantal recht op hebben, ontstaat er een overcapaciteit aan onderwijspersoneel. Met deze overcapaciteit (in het geval van 't Kirkeveldsje 0,7 fte) moeten scholen hun eigen vervangingen invullen. Bij langdurige afwezigheid van een leerkracht mogen scholen ook een beroep doen op de 'flexibele schil' van collega-scholen binnen het cluster. Voor basisschool 't Kirkeveldsje zijn dat basisschool Hulsberg, St. Stefanus, De Bolster, De Zeveneik en St. Dionysius. Dit construct is waarschijnlijk niet toereikend voor alle vervangingen. De kans bestaat dus dat de school andere oplossingen moet bedenken tijdens de afwezigheid van een leerkracht. De school probeert het naar huis sturen van groepen zo veel mogelijk te beperken.

## De onderwijsactiviteiten voor de kinderen

### Activiteiten in de onderbouw (groep 1 en 2)

We werken thematisch met de methode Kleuterplein.

#### Taalactiviteiten

- We streven ernaar dat kinderen zich vrij kunnen uiten en komen tot een goed Nederlands taalgebruik. Kinderen uiten zich het beste als we bewust uitgaan van de belevingswereld van de kinderen. Dit stimuleren we o.a. door klassengesprek – kringgesprek – dramatiseren en rollenspel in de speelhoeken.
- We streven ernaar dat een kind zich kan concentreren om te luisteren naar het gesproken woord door o.a. vertellingen – voorlezen – poppenkast – luisterspelletjes – raadsels en het volgen van school-Tv-uitzendingen.
- Communiceren met anderen. Dit komt o.a. tot uiting in het samenspel en het communiceren in de themahoeken.
- Verder worden er veel taalspelletjes in de kring of in een groepje gedaan, waarbij het taaldenken en het logisch denken bevorderd worden.

#### Rekenactiviteiten

Bij de kleuters zijn rekenen en wiskunde grotendeels ingebed in het geheel van dagelijkse activiteiten o.a. tijdens het werken met



ontwikkelingsmaterialen, in het spel en in het bezig zijn met ruimtelijke oriëntatie.

Tevens besteden we aandacht aan de voorbereidende begrippen zoals het besef van hoeveelheid en grootte. Deze activiteiten worden bewust opgenomen in projecten.

### Werken met ontwikkelingsmaterialen

De materialen die in de kleuterklassen gebruikt worden, hebben allemaal als doel de kleuter te stimuleren in zijn ontwikkeling. Zo zijn er materialen ter bevordering van de zintuiglijke, motorische, taal- en expressieve ontwikkeling.

### Bewegingsactiviteiten

We besteden veel aandacht aan de ontwikkeling van de grove motoriek. Daarvoor heeft het kind ruimte nodig. Per dag wordt er 5 kwartier aan bewegingsspel gedaan. Spel in de speelzaal of buiten komt dagelijks aan bod. In spellessen worden bewust verschillende bewegingen uitgevoerd. Door de bewegingen leert het kind zijn motoriek beter te beheersen. Ook bewegen op muziek komt aan de orde. Geregeld is er vrij spel met klim- en klauter-materiaal. Na de kerstvakantie gaan de kleuters af en toe gymmen in de grote gymzaal naast de school om aan de grote ruimte te wennen.

## **Activiteiten in de groepen 3 t/m 8**

### Lezen

In onze school leren de kinderen lezen vanaf het begin van groep 3. We houden zoveel mogelijk rekening met de grote verschillen die er dan al zijn. De kinderen die al bijna kunnen lezen, krijgen aangepaste instructie en aangepast (lees)werk op niveau; degenen die veel moeite hebben, krijgen speciale en extra instructie.

We streven ernaar dat aan het einde van groep 3 alle kinderen kunnen lezen. Vanaf groep 3 wordt er al aandacht besteed aan begrijpend lezen.

Om plezier in het lezen te krijgen of te houden, lezen de leerkrachten voor en is er vrij individueel lezen.

### Schrijven

Gelijktijdig met het lezen, leren de kinderen in groep 3 ook schrijven. In het begin zijn dit losse schrijffletters aansluitend bij de leesmethode. Met het vorderen van de fijne motoriek stappen we over op lopend, gebonden schrift.

### Taal

Hoewel het foutloos schrijven nog speciale aandacht krijgt, ligt de hoofdzaak van het taalonderwijs meer op het juist formuleren van de taal, zowel schriftelijk als mondeling.

Ook het leren luisteren naar wat anderen zeggen en het beantwoorden van vragen, zijn evenals het leren begrijpen van wat anderen geschreven hebben, een belangrijk onderdeel van de taalverwerving. Het houden van spreekbeurten en boekbesprekingen krijgen in de bovenbouw extra aandacht.

### Rekenen

Het rekenen is meer dan het maken van sommetjes. Het automatiseren van de erbij- en eraf- sommen tot 20 en de tafeltjes is nog steeds een belangrijk



doel. Belangrijk is echter dat de kinderen leren om de sommen op de juiste manier toe te passen in allerlei praktische situaties. De kinderen leren bijvoorbeeld ook tabellen en grafieken van gegevens die ze verzameld hebben, samen te stellen.

### Wereld oriënterende vakken

We hebben vanaf groep 3 gekozen voor de aparte vakken natuurkunde, aardrijkskunde, geschiedenis en verkeer. Er worden binnen de verschillende thema's verbindingen gelegd tussen de afzonderlijke vakken.

In groep 1<sup>en</sup> 2 worden onderwerpen behandeld die voor jonge kinderen interessant zijn en aan de hand waarvan kennis en inzicht kan worden aangebracht op het gebied van de wereld oriënterende vakken.

We zorgen ervoor dat de kinderen Nederland, Europa en de werelddelen leren kennen en dat ze globaal weten hoe de mensen er leven. De leerlingen leren voornamelijk de geschiedenis van ons land. Indien mogelijk gaan we uit van de eigen omgeving.

Binnen het vakgebied natuur, wetenschap en techniek werken we in alle groepen vanuit de onderzoekende houding van kinderen.

### Expressieactiviteiten

Tijdens de handenarbeid- en tekenlessen besteden we expliciet aandacht aan de creatieve ontwikkeling van de kinderen. Tijdens de muzieklessen komt de muzikale ontwikkeling aan bod. Verder zijn er per jaar een aantal CREA-doe middagen, waarbij we groepsdoorbrekend creatief bezig zijn.

### Lichamelijke opvoeding

Kinderen hebben veel beweging nodig om zich goed te ontwikkelen. Tijdens de gymlessen staat het plezier in sport en spel voorop. Vanaf groep 3 krijgen de leerlingen twee keer per week les in de gymzaal. Iedere groep krijgt één keer per week les van een gymnastiekdocent. Elk cluster mag drie keer in het schooljaar naar speeltuin Klavertje vier.

### Leergebied overstijgende doelen

De kennis en vaardigheden die kinderen opdoen op het gebied van cognitieve, culturele en lichamelijke ontwikkeling worden goed vertaald in de kerndoelen die tot de verschillende leergebieden behoren. Onze methodes bestrijken ruimschoots deze kerndoelen. Daarnaast komen ook de vaardigheden aan bod die betrekking hebben op alle leergebieden. Deze leergebied overstijgende kerndoelen zijn gegroepeerd rond de thema's:

Werkhouding – werken volgens plan – gebruik van verschillende leerstrategieën – werken aan een positief zelfbeeld – bevorderen van sociaal gedrag – inzet van nieuwe media.

Vanaf augustus 2010 vormt de canon van Nederland onderdeel van de kerndoelen. De nadruk ligt op de geschiedenis van Nederland, uitgezet in tien tijdvakken. De methode Brandaan heeft hiermee in het aanbod rekening gehouden. Wilt u meer weten over de canon, bezoek dan de website [www.entoen.nu](http://www.entoen.nu).

### Kunstmenu

Het Kunstmenu brengt kinderen in contact met diverse vormen van kunstuitingen en cultureel erfgoed in de basisschoolperiode.





Het Kunstmenu levert een belangrijke bijdrage aan de kerndoelen zoals die voor het basisonderwijs zijn opgesteld. De kennismaking met verschillende kunstzinnige disciplines en de aanknopingspunten die dit biedt in het praktische werken, zijn wezenlijk onderdeel van eigentijdse cultuureducatie. Leerlingen maken op een bijzondere manier kennis met kunst en cultuur door deelname aan het Kunstmenu. Bovendien draagt de deelname aan het Kunstmenu bij aan het vergroten van het draagvlak voor kunstzinnige vorming binnen de regio.

Dit structureel aanbod zorgt ervoor dat de leerlingen tijdens de basisschoolperiode twee keer kennismaken met de volgende disciplines: drama, muziek, cultureel erfgoed, beeldend kunstenaar in de klas en dans.



# Veiligheid en schoolklimaat

Voor het basisonderwijs, en speciaal (voortgezet) onderwijs geldt dat de school een veiligheidsplan moet hebben. In dit plan staat wat de school doet aan fysieke veiligheid (inrichting van het schoolgebouw) en sociale veiligheid (omgaan met bijvoorbeeld agressie en geweld). In een veiligheidsplan staat beschreven wat een school onderneemt om o.a. pesten en andere ongewenste incidenten te voorkomen. Ook staat erin hoe scholen dit controleren.

In een pestprotocol staat wat de school onder pesten verstaat. En hoe zij pesten probeert te voorkomen en hiertegen optreedt.

Ouders kunnen het veiligheidsplan op school inzien.

Om een veilig klimaat te waarborgen hebben we twee contactpersonen en is er een klachtenregeling.

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.

## Sociale veiligheid en SWPBS

### SWPBS (Schoolwide positive behavior support)

Als wij goed onderwijs willen geven, moeten we ervoor zorgen dat er op school sprake is van veiligheid. Veiligheid voor iedereen die met de school te maken heeft: kinderen, leerkrachten, ouders en andere betrokkenen.

In de hedendaagse maatschappij zijn normen en waarden vervaagd met als gevolg dat er veel onduidelijkheid ontstaat. Onduidelijkheid op de eerste plaats voor de jonge mensen in de maatschappij, maar zeer zeker ook voor de leerkrachten en ouders die de kinderen opvoeden. In het kielzog ontstaat er minder houvast voor de kinderen, omdat elke opvoeder volgens eigen inzicht kaders stelt waarbinnen de kinderen zich kunnen bewegen.

Daarnaast is de invloed van de digitale snelweg enorm. Kinderen worden beïnvloed door chatboxen, websites, telefoontjes en nog veel meer. Ruzies en pesten worden hierdoor gemakkelijker en anoniemer, maar hebben vaak wel effect op het gedrag van de kinderen. Er kunnen complexe ruzies ontstaan die opgelost dienen te worden.

### Door wie en hoe?

Kinderen en leerkrachten vragen om duidelijkheid in de vorm van een structuur waarin regels en afspraken vastliggen in de omgang met elkaar.

Vandaar het belang van ons programma: SWPBS

SWPBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt.

Adequaat gedrag wordt hierbij systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs.



Structureel bieden we veiligheid door onze aanpak.

1. PBS richt zich op vijf pijlers:

- PBS staat voor **schoolbreed** werken vanuit **gedeelde waarden**
- **Preventie** staat centraal: zoveel mogelijk voorkomen van probleemgedrag
- Positieve insteek: **versterken van goed gedrag** aan de hand van heldere, eenduidige verwachtingen ten aanzien van gedrag
- **Planmatige aanpak** op basis van data
- Er is sprake van **partnerschap met ouders** en samenwerking met externen

Wij gaan uit van de volgende 3 kernwaarden:

- Veiligheid
- Respect
- Verantwoordelijkheid

Alle gedragsverwachtingen die worden opgesteld, kunnen gekoppeld worden aan een kernwaarde.

2. Verderop in dit document verwoorden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling en hoe wij die stimuleren en volgen.

### **Fysieke veiligheid**

Het schoolgebouw voldoet aan de huisvestingseisen volgens de Arbowet en het landelijk bouwbesluit van het Ministerie van VROM. In de Arbowet zijn onder andere eisen gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.

### **Arbowet**

Op grond van de Arbowet:

- Voeren wij verzuimbeleid, inclusief verzuimbegeleiding;
- Zijn we in het bezit van een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie;
- Leven we de brandveiligheidsvoorschriften na;
- Melden we ongevallen met ernstig letsel direct aan de arbeidsinspectie.
- Stellen we een preventiemedewerker en voldoende bedrijfshulpverleners aan.

Op onze school heeft de preventiemedewerker ook de rol van veiligheidscoördinator.

Tot de taken van de veiligheidscoördinator behoren onder andere:

- Introductie van huisregels, zodat kinderen, personeel, ouders en bezoekers zich veilig gedragen.
- Registratie van ongevallen en risico's, zodat er inzicht is waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en er gericht maatregelen worden genomen ter voorkoming.

Onze speeltoestellen voldoen aan de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

### **Ontruimings- en calamiteitenplan**

Het ontruimingsplan is erop gericht de aanwezigen in school zo snel mogelijk op een veilige plek buiten het gebouw bij elkaar te brengen. Om te zorgen dat dit goed verloopt, wordt er jaarlijks minstens 1 ontruimingsoefening gehouden.



Het calamiteitenplan treedt in werking als zich buiten de school een onveilige situatie voordoet. Dit wordt aangegeven door de inmiddels bekende sirene. Alle aanwezigen gaan naar binnen, sluiten de ramen en volgen de aanwijzingen van de BHV-ers (bedrijfshulpverleners).

Het is beter om in zo'n situatie niet naar school te bellen. De telefoonlijnen moeten vrij blijven voor overleg met de nooddiensten! Alle aanwezigen op school weten hoe ze moeten handelen bij brand of een andere calamiteit.

## **School en Privacy**

Privacy is op dit moment een belangrijk onderwerp van gesprek en dat vloeit voort uit aangescherpte wetgeving in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die per 25 mei 2018 van kracht is. Graag willen wij u wijzen op een aantal privacyregels, die wij als school hanteren. Wij vinden privacy van u, uw kind(eren) en ons personeel zeer belangrijk als grondrecht.

Op school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Onze aanpak is vastgelegd in het privacyreglement, dat u via de website van INNOVO kunt raadplegen. Gegevens die over leerlingen gaan, noemen wij persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens, als dat echt nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen en voor de organisatie die daarbij hoort.

In het reglement kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van de ouders bij de aanmelding op school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er ook bijzondere persoonsgegevens geregistreerd, als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens bv. dyslexie, ADHD of gezondheidsproblemen.

## **Leerlingenadministratie en Leerlingenvolgsysteem**

Het programma Eduscope bestaat uit een administratieve module en een module voor zorg en leerresultaten. De administratieve leerlingengegevens worden opgeslagen in het digitale administratiesysteem Eduscope. De zorggegevens en leerresultaten van de leerlingen worden digitaal vastgelegd in de leerlingvolgsystemen Eduscope, Cito-LOVS en Kleuterplein. Al deze programma's zijn beveiligd. De toegang tot die gegevens is beperkt tot de leerkrachten en onderwijsondersteuners die met uw kind(eren) werken, de intern begeleider en directie van onze school. De administratieve kracht heeft alleen toegang tot de administratieve module. In geval van zeer vertrouwelijke gegevens spreekt de directie met u af wie hierover nog meer moet beschikken.

## **Leerlingendossier**

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw kind, of met de schooldirecteur.



## **Softwareprogramma's**

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale softwarepakketten. Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maken we gebruik van Basispoort. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toets resultaten opgeslagen en/of uitgewisseld.

Wij hebben met alle leveranciers schriftelijke afspraken gemaakt over de gegevens, die in deze programma's worden opgeslagen. De leverancier mag de leerlingengegevens alleen gebruiken als wij daarvoor toestemming geven, zodat oneigenlijk gebruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Alle programma's waarin toets gegevens worden vastgelegd, zijn alleen toegankelijk via een persoonlijke inlog.

Met alle leveranciers waarvan we softwarepakketten gebruiken waarbij ook leerlingengegevens worden opgeslagen, zijn zogenaamde verwerkersovereenkomsten afgesloten. De leveranciers verklaren daarmee zich te houden aan de privacyregels zoals de wetgever dat voorschrijft.

## **Gegevensuitwisseling**

Als er leerlingengegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we de ouders vooraf om toestemming, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft, maar ook bij melding van kindermishandeling, wanneer politie of justitie informatie opvraagt of in noodsituaties.

## **Foto's en films**

We publiceren alleen privacygevoelig beeldmateriaal op het besloten deel van de schoolwebsite. Wij vragen alle ouders jaarlijks opnieuw om toestemming te geven voor het maken en publiceren van beeldmateriaal. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig omgaan met de foto's en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

Ook voor ouders en externen gelden de privacyregels voor het maken en publiceren van foto's en films. In dit kader hebben we de Afspraken foto's en films opgesteld, die u kunt vinden op de schoolwebsite.

## **Klachten**

Wanneer u van mening bent, dat de school niet handelt volgens de privacyregels, dan gaat u allereerst in overleg met de directie van de school. Vindt u dat uw klacht niet afdoende is afgehandeld, dan kunt u zich wenden tot het bevoegd gezag van INNOVO. De te volgen klachtenprocedure is vastgelegd in de Klachtenregeling van INNOVO. Ook kunt u terecht bij de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.



## **Informatie**

Op de website van INNOVO vindt u meer informatie over privacy onder het tabblad Kind en Ouder. <https://www.innovo.nl>

### Autoriteit Persoonsgegevens

Met ingang van 1 januari 2016 heeft het College Bescherming Persoonsgegevens een nieuwe naam: Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP houdt toezicht op gebruik van persoonsgegevens door organisaties.

In de onderwijssector neemt de informatisering en het verzamelen en gebruiken van leerling gegevens toe. Er worden veel persoonsgegevens over heel veel personen uitgewisseld. Tussen scholen onderling en tussen scholen en de lokale en centrale overheid. Al dan niet wettelijke voorschriften en algemene en individuele invulling van de onderwijstaak bepalen welke soorten en aantallen persoonsgegevens worden uitgewisseld.

In de loop der tijd is de taak van scholen ruimer geworden. Deze beperkt zich niet meer tot kennisoverdracht. Scholen spelen een grote rol in het jeugdbeleid.

Andere organisaties willen graag met scholen samenwerken. Bijvoorbeeld gemeenten in het kader van achterstandsbeleid en jeugdbeleid

Op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) zijn onderwijsinstellingen verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling gebruikt worden en aan wie de onderwijsinstelling wanneer welke gegevens wil verstrekken en met welk doel.

Contactgegevens:

[Autoriteit Persoonsgegevens](#)

Bezoekadres: Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag

Postadres: Postbus 93374, 2509 AJ Den Haag

Telefonisch spreekuur voor privacy vragen:

Telefoon: 0900 200 12 01 (€ 0,05/minuut, plus de kosten voor het gebruik van uw mobiele of vaste telefoon)

Openingstijden: maandag tot en met vrijdag van 10.00 tot 12.00 uur

Het telefonisch spreekuur is alleen voor algemene informatie over de normen en regels voor de bescherming van persoonsgegevens. Zo nodig verwijst de Autoriteit Persoonsgegevens u door naar de juiste organisatie voor meer informatie.

## **Identiteitsplicht bij schoolactiviteiten naar het buitenland**

Wij wijzen in onze schoolgids op het 'één persoon per paspoort'-beginsel. Om deel te kunnen nemen aan bepaalde schoolactiviteiten in het buitenland, is het verplicht dat leerlingen een eigen identiteitsbewijs hebben.

Uiterste consequentie in het geval dat een leerling geen geldig identiteitsbewijs heeft op de dag van de schoolreis, is dat deze leerling dan niet mee kan.

## **Rookverbod en gebruik mobiele telefoons**

Op school geldt een algemeen rookverbod, dat betekent:

- Dat er nergens in het schoolgebouw gerookt mag worden;
- Dat roken op het schoolplein, tijdens de uren en in het zicht van de kinderen, ook niet toegestaan is.

Dit geldt dus ook voor ouders die op school helpen.

Mobiele telefoons dienen op trilfunctie te worden ingesteld.



## **Schoolverzekering**

Innovo heeft voor alle scholen en de daaraan verbonden leerkrachten, vrijwilligers en leerlingen de volgende collectieve verzekeringen afgesloten:

- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering
- Ongevallenverzekering
- Reisverzekering
- Werkgeversaansprakelijkheid motorvoertuigen
- Overige verzekeringen

Ga voor meer informatie naar <https://www.innovo.nl/schoolverzekering.html>



# De zorg voor kinderen

## Instromen en uitstromen van leerlingen

### De plaatsing/toelating van een kind op school

#### Regels voor toelating

De wet primair onderwijs (Wpo) en de Wet op de expertisecentra (WEC) vermelden dat de beslissing over toelating van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. In de praktijk ligt deze beslissingsbevoegdheid bij de directie van onze school.

De aannamescriteria van onze school zien er als volgt uit:

- Alhoewel onze school een katholieke school is, worden in principe leerlingen van elke geloofsovertuiging tot onze school toegelaten, mits de katholieke grondslag van onze school gerespecteerd wordt;
- Onze school staat in beginsel open voor alle kinderen, ook voor kinderen met een beperking. Als er beslist moet worden over de toelating, houden we er uiteraard rekening mee of we de juiste ondersteuning en specifieke begeleiding kunnen bieden die voor de ontwikkeling van het kind noodzakelijk is. We bespreken dan de vijf relevante kenmerken van ondersteuningsbehoeften:
  1. De hoeveelheid aandacht en tijd
  2. Het onderwijsmateriaal
  3. De ruimtelijke omgeving
  4. De expertise
  5. De samenwerking met andere instanties

Indien er besloten wordt tot toelating zal er op basis van een plan van aanpak, dat met de ouders is samengesteld, gehandeld worden. De evaluatie en de voortgangprocedure bekijken we van jaar tot jaar.

In de Wet passend onderwijs staat een passage opgenomen met betrekking tot aanmelding en toelating

(Het INNOVO-aanmeldingsformulier is hierop afgestemd):

- De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.
- Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
- Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken





scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

- Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:
  - a. Indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
  - b. Indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.
- Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
- Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, de aanmelding is gedaan ten minste 10 weken voorafgaand aan de eerste dag van een schooljaar en de beslissing over toelating op de eerste dag van dat schooljaar nog niet is genomen, wordt het kind met ingang van die dag tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling wordt geweigerd, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd.
- Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht.
- De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren.

### Aanname jongste kleuters

Informatie over aanmelding van nieuwe leerlingen is één keer per schooljaar en wel in de maand januari. Ter gewenning komen de nieuwe leerlingen een halve dag naar school.

Peuters van de peuterspeelzaal, Jip en Janneke, bezoeken een keer onze school. Ze doen dit onder begeleiding van een leidster en samen met kinderen die gelijktijdig de overstap van peuterspeelzaal naar basisschool maken. Ouders van instromers worden uitgenodigd voor een intakegesprek.



Verdere gewenningsdagen zijn er op onze school niet, want de 4-jarigen zijn niet leerplichtig en hoeven niet meteen hele dagen naar school te komen.

De eerste schooldag van het nieuwe schooljaar kunnen alle kinderen die dan al 4 jaar zijn of dit binnen 5 schooldagen worden, direct naar school komen.

De kinderen die vanaf de 1<sup>ste</sup> t/m de 15<sup>de</sup> van de maand 4 jaar worden, kunnen op de eerste schooldag na de 15<sup>de</sup> naar school komen. De kinderen die in de tweede helft van de maand 4 jaar worden, kunnen vanaf de eerste schooldag van de volgende maand naar school komen.

Daardoor komen hoogstens 2x per maand nieuwe kleuters in de groep. Dit is zowel voor de nieuwe als de reeds aanwezige kinderen prettiger.

### **Belangrijk:**

We hebben afwijkende instroommomenten voor de maanden december en juni.

December: het instroommoment aan het begin van de maand wordt verplaatst naar 6 december en het instroommoment halverwege de maand naar de eerste schooldag na de kerstvakantie.

Juni: alleen de kinderen die 2<sup>e</sup> helft mei geboren zijn stromen nog in en wel op 1 juni.

Alle andere kleuters kunnen aan het begin van het nieuwe schooljaar starten.

Het aanmeldingsformulier kunt u op onze website [www.kirkeveldsje.nl](http://www.kirkeveldsje.nl) inzien.

## **Beleid van INNOVO m.b.t. schorsing en verwijdering van leerlingen**

### Schorsing

Vanaf 1 augustus 2014 is met de invoering van passend onderwijs ook de mogelijkheid tot schorsing in de **Wet op het primair onderwijs** (WPO, artikel 40c) opgenomen.

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

In artikel 40c van de WPO zijn de volgende punten opgenomen:

1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week (maximaal 5 dagen achtereen) schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.
3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis hiervan via het Internet Schooldossier (ISD), formulier 'schorsingen en verwijderingen'.

Ouders kunnen hun beklag doen over de schorsing door middel van het indienen van een klacht (klachtenregeling). Ouders kunnen ook naar de civiele rechter stappen.



## Verwijdering

In artikel 40 lid 11 van de WPO zijn de volgende punten opgenomen:

1. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken leerkracht.
2. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
3. Onder 'andere school' kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, speciaal voortgezet onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Binnen 6 weken na de schriftelijke mededeling, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

## **Begripsbepalingen**

### **Schorsen**

Een schorsing is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, tijdelijk niet toe te laten tot de lessen of tot de school. De leerling wordt in een aparte ruimte gezet en gaat daar werken aan zijn schoolwerk of krijgt schoolwerk mee naar huis.

*Ernstige incidenten kunnen aanleiding zijn tot een verregaande strafmaatregel: schorsen, het tijdelijk uitsluiten van bepaalde onderwijsactiviteiten.*

*In de praktijk spreken scholen soms over 'interne schorsing' of 'time out'. Voor al deze vormen van uitsluiting van het lesprogramma gelden de regels zoals bij schorsing.*

*Voorbeelden van zaken waardoor scholen beslissen een leerling te schorsen zijn: Herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en of medeleerlingen, gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden.*

*Bij schorsing wordt de afwezigheid van de leerling gezien als een geoorloofde afwezigheid van het geregeld schoolbezoek, zoals opgenomen in artikel 11 van de Leerplichtwet.*

*Gedurende de schorsingsperiode blijft de school wel verantwoordelijk voor het onderwijs van de leerling.*

### **Verwijdering**

Een verwijdering is een besluit van het bevoegd gezag om de leerling, wegens een bepaalde gedraging, niet meer toe te laten tot de lessen en tot de school. Het bevoegd gezag zal een andere school/instelling moeten vinden die bereid is de leerling toe te laten. Tot die tijd is de school verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs.



*Als is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet leiden tot het beoogde effect, kan de school verwijdering als corrigerende strafmaatregel toepassen. Verwijdering kan ook worden toegepast als maatregel van een ernstige aangelegenheid.*

*Voor verwijdering van een leerling volgt de school een procedure waarbij de leerling, de ouders, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur en de inspectie betrokken zijn.*

*Een uitschrijving op basis van een eenzijdige beslissing van de school, zonder dat er een verzoek van de ouders is, geldt als een verwijdering. Ook een gedwongen overplaatsing naar een andere school (binnen of buiten hetzelfde schoolbestuur) geldt als een verwijdering.*

*Voorafgaand aan een verwijdering heeft de school een aantal verplichtingen, zoals het horen van ouders en leerling en het zorgen voor een andere school die bereid is, de leerling toe te laten. Pas hierna kan de leerling definitief worden verwijderd van school.*

*In de Leerplichtwet is in artikel 18 lid 1 opgenomen dat scholen verplicht zijn om een beslissing tot verwijdering terstond te melden bij het college van B&W (Leerplichtambtenaar).*

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.

### **Vertrek naar een andere school**

Bij vertrek naar een andere school ontvangt de ontvangende school een bewijs van uitschrijving en een onderwijskundig rapport van onze school. Indien mogelijk geven we dit onderwijskundig rapport aan de ouders mee.

## **Monitoring van kinderen en onderwijs**

### **Leerlingvolgsysteem**

Bij bijna alle vakken maken de kinderen vanaf groep 3, methode gebonden toetsen.

Naast de methode gebonden toetsen gebruiken we het LOVS van het CITO. Het bestaat uit een aantal gestandaardiseerde toetsen. Dit betekent dat de resultaten op landelijk niveau vergelijkbaar zijn. Hiermee worden onderwijsresultaten geobjectiveerd. Op centraal vastgestelde momenten worden de leerlingen vanaf groep 1 getoetst op basisvaardigheden.

De uitslagen van deze toetsen worden in kaart gebracht in de schoolloopbaan van de kinderen over langere periodes. Ze geven zo een concreet beeld over de prestaties van alle individuele kinderen voor diverse vakken of deelgebieden. Omdat deze toetsen niet afhangen van de methoden meten zij objectief hoe kinderen zich ontwikkelen. De school analyseert jaarlijks de gegevens van het LOVS teneinde het onderwijs te evalueren en op basis daarvan indien nodig maatregelen te treffen. Hierbij moet gedacht worden aan aanpassing van de onderwijstijd, de frequentie van de instructie en in oefening van de leerstof en het gebruik van andere methodieken. Mede op basis van deze uitslagen stelt de school vast of er voor leerlingen speciale maatregelen genomen moeten worden. In april vindt de Centrale eindtoets PO groep 8 plaats.

### **Sociaal-emotioneel**

We gaan uit van SWPBS (school wide positive behavior support). Daarbij werken we ook vanuit de sociaal-emotionele kring aan gedragsverwachtingen vanuit de leerkracht of vanuit de kinderen. Vanaf groep 4 wordt iedere maand, de 'OK-



thermometer' door de leerlingen ingevuld. Hierop kunnen zij aangeven hoe zij zichzelf voelen, hoe ze de groep vinden en wat ze van de leerkracht vinden. Regelmatig wordt in de groep gebruik gemaakt van het Sociobord. Hierop zijn de relaties binnen de groep zichtbaar.

Er wordt halfjaarlijks, vanaf groep 3, het Digitale Sociogram afgenomen. Hieruit komen de onderlinge relaties in de groep naar voren.

In de groepen 1 t/m 8 wordt daarnaast nog de SCOL lijst afgenomen, met voor de groepen 6 t/m 8 nog een aparte leerlingenlijst. De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) is een valide en betrouwbaar leerlingvolgsysteem voor sociale competentie.

Tijdens de Voortgangscontrolebespreking (halfjaarlijks) wordt bovenstaande besproken met de Intern Begeleiders. Van daaruit wordt bekeken of er specifieke acties moeten plaatsvinden.

Specifiek vanuit SWPBS wordt er momenteel tweejaarlijks, gedurende twee weken, een registratie gedragsincidenten uitgevoerd. Dit wordt gedaan om een beeld te krijgen van de effecten van de aanpak volgens SWPBS.

Deze gegevens worden geanalyseerd en van daaruit worden nieuwe stappen ondernomen.

## **Informatie samenwerkingsverband**

Schoolbesturen voor primair onderwijs hebben de opdracht om voor alle leerlingen passend onderwijs te organiseren. De schoolbesturen werken samen om invulling te geven aan de zorgplicht.

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

In Zuid-Limburg zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs: Regio Westelijke Mijnstreek, Regio Maastricht-Heuvelland en Regio Heerlen e.o. Basisschool 't Kirkeveldsje valt onder laatstgenoemde regio.

Deze drie samenwerkingsverbanden in Zuid-Limburg werken nauw samen op zowel beleidsmatig als uitvoeringsvlak. Informatie over de samenwerkingsverbanden kunt u terugvinden op de website:

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

## **Dekkend aanbod**

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



## Ondersteuningscontinuüm

Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveaus:

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

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

## Schoolondersteuningsprofiel

In het schoolondersteuningsprofiel legt het bestuur ten minste eenmaal per vier jaar vast welke ondersteuning de school kan bieden aan leerlingen die dat nodig hebben. Hierin staan ook vermeld welke ambities de school heeft voor de toekomst. Het schoolondersteuningsprofiel is onderdeel van het schoolplan en is voor onze school de basis voor de communicatie met ouders en externen.

Basisschool 't Kirkevelsje geeft een degelijke basis aan kinderen, in een omgeving waar jong en oud welbevinden en genieten, zich kunnen ontwikkelen en groeien. De kinderen worden begeleid in hun leerproces, de zelfstandigheid wordt gestimuleerd en kinderen wordt geleerd actief te participeren in een groep binnen de huidige samenleving.

Voor het bieden van extra zorg aan leerlingen worden de 'Vijf niveaus van zorg' gehanteerd. De school beschikt dan ook over een goed systeem van kwaliteitszorg.

De school beschikt over specifieke kwaliteiten op het bieden van ondersteuning bij:

- Leerlingen met dyslexie/dyscalculie
- Meer-/en hoogbegaafde leerlingen
- Sociale veiligheid.

De ontwikkelpunten voor de school zijn uitgewerkt vanaf blz.61.

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

Er is een wettelijk onderscheid tussen aanmelding enerzijds en toelating, plaatsing en inschrijving anderzijds.

Aanmelding is enkel een verzoek tot toelating en plaatsing. Inschrijving volgt na een positief besluit tot toelating en plaatsing.

Ouders melden hun kind schriftelijk, minimaal 10 weken voorafgaand aan de gewenste plaatsing, aan bij de school van voorkeur en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. Aanmelding is mogelijk vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De verantwoordelijkheid voor tijdig plaatsen begint dus op het moment dat de leerling schriftelijk wordt aangemeld bij een school in het samenwerkingsverband. Aanmelding betekent dus niet automatisch plaatsen. Ouders stellen de school op de hoogte als zij vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. Bij de eerste aanmelding in het primair onderwijs is die informatie, eventueel aangevuld met informatie van een voorschoolse voorziening, de belangrijkste basis voor de school van voorkeur om vast te stellen wat (welke ondersteuning) het kind nodig heeft.





Er is geen sprake van een voorgeschreven of uniform aanmeld- en inschrijfformulier vanuit het samenwerkingsverband. Besturen en scholen hanteren eigen formulieren en deze staan altijd op de website van de school. Scholen verstrekken algemene informatie over de school aan ouders. Aan een verzoek tot aanmelding geeft een school gehoor, waarbij de afspraak geldt dat niet mondeling wordt doorverwezen.

De school beslist, binnen zes weken na aanmelding, of de leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd. Als een school de leerling niet kan plaatsen, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een reguliere school zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen. Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart. Het samenwerkingsverband bepaalt of een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Ook stelt het samenwerkingsverband het beleid en de procedure vast met betrekking tot plaatsing van leerlingen voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring betrekking heeft, is verstreken.

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

Meer informatie in het algemeen en over de toelaatbaarheid tot speciaal (basis)onderwijs in het bijzonder, kunt u terug vinden op de website [www.passendonderwijszuid.nl](http://www.passendonderwijszuid.nl)

## Contactinformatie

### **Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek**

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

### **Samenwerkingsverband Maastricht-Heuvelland**

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

### **Samenwerkingsverband Heerlen en omstreken**

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



## Procedure leerlingbespreking

Op onze school werken we binnen een bepaalde structuur van zorg voor onze leerlingen. We werken aan de hand van 'Vijf niveaus van zorg'. Onze school heeft er op de volgende manier invulling aan gegeven:

### Niveau 1: Algemene zorg in de groep

Binnen dit niveau voert de leerkracht de regie. Hier vindt een goede informatie-uitwisseling plaats tussen ouders en leerkracht. In de groep zorgt de leerkracht voor adaptief onderwijs: extra instructie, aanpassing tempo, extra oefenstof, versterking motivatie en aandacht voor de pedagogische relatie. Alle toetsen van de leerlingen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

### Niveau 2: Extra zorg in de groep

Binnen dit niveau voert de leerkracht nog steeds de regie. Ook hier vindt een goede informatie-uitwisseling plaats tussen ouders en leerkracht. In de groep vindt extra zorg plaats door te werken in grote en kleine groepen. De extra zorg wordt geregistreerd in de dagklapper (klein handelingsplan/groepsplan). Alle toetsen van de leerlingen worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem. Tweemaal per jaar worden de toetsen besproken door de leerkracht tijdens de voortgangs-controlebespreking met de Intern Begeleiders.

### Niveau 3: Speciale zorg na intern onderzoek (buiten de groep)

Binnen dit niveau wordt er gesproken van speciale zorg, na intern onderzoek. Voor deze speciale zorg wordt een (groot) handelingsplan opgesteld. Deze beslissing wordt op schoolniveau genomen: de Intern Begeleider coördineert de zorg. Vaststelling en uitvoering hiervan vindt plaats na overleg met de ouders. Indien noodzakelijk krijgt de leerling extra begeleiding buiten de groep; remedial teaching. Remedial teaching vindt plaats binnen de mogelijkheden van de school, in de groepen 3 t/m 5. Wanneer de leerling een achterstand oploopt van meer dan een jaar, kan er worden overgegaan op een afbuigende leerlijn. De registratie hiervan vindt plaats in het leerlingvolgsysteem en het dossier van de leerling.

### Niveau 4: Speciale zorg na extern onderzoek (buiten de school)

Binnen dit niveau wordt er gesproken over speciale zorg, na extern onderzoek. Hieruit kan kortdurende zorg, langdurige zorg en/of speciale aanvullende zorg naar voren komen. Voor deze speciale zorg wordt een begeleidingsplan opgesteld. Vaststelling en uitvoering hiervan vindt ook plaats na overleg met de ouders. Deze beslissing wordt tevens op schoolniveau genomen; de Intern Begeleider coördineert de zorg. De registratie hiervan vindt ook plaats in het leerlingvolgsysteem en het dossier van de leerling.

### Niveau 5: Zorg in het Speciaal Basisonderwijs (andere school)

De leerlinggebonden financiering is veranderd per 1 augustus 2014. In plaats daarvan wordt het passend onderwijs ingevoerd. In het nieuwe stelsel voor passend onderwijs is de LGF (rugzak) verdwenen. De bekostiging van extra ondersteuning voor een leerling is niet meer afhankelijk van een landelijke indicatie. De samenwerkingsverbanden ontvangen het beschikbare geld voor extra ondersteuning en voor speciaal onderwijs en verdelen dit over de scholen. Schoolbesturen zijn vanaf 1 augustus 2014 verplicht om voor elk kind dat extra ondersteuning nodig heeft of speciaal onderwijs, een zo passend





mogelijke onderwijsplek te bieden. Ouders hoeven dan niet meer zelf op zoek te gaan naar een passende plek.

## **Speciale opvang binnen de school**

### **Doubleren/verlengen**

De kinderen zijn ingedeeld in leeftijdsgroepen. In deze leeftijdsgroepen wordt rekening gehouden met de verschillen tussen de leerlingen, maar ook dan kan het ene kind sneller of langzamer zijn dan het andere kind in de verstandelijke, creatieve, sociale of emotionele ontwikkeling. Wanneer een kind op een van de ontwikkelingsgebieden achterblijft, zal de school daar met extra zorg door middel van handelingsplannen en hulpprogramma's verandering in proberen te brengen (zie hiervoor de Vijf niveaus van Zorg). Dit vindt plaats in samenspraak met ouders. Aan het eind van het schooljaar wordt bekeken in welke jaargroep het kind het beste past. Indien blijkt, dat ondanks alle extra inzet, niet voldoende effect bereikt is, kan de conclusie zijn, dat de leerling erbij gebaat is, nog een jaar in dezelfde groep te blijven.

Onderstaande werkwijze wordt dan gevolgd:

- De leerkracht maakt aan de Intern Begeleider (Inge Ubaghs), kenbaar welke leerlingen volgens hem/haar voor doublure in aanmerking komen. Dit gebeurt uiterlijk in februari/maart tijdens de "Voortgangscontrolebespreking". Nadat alles in kaart is gebracht, wordt het totale kind in acht genomen. Daarna wordt tijdens het tweede rapportgesprek in maart de mening van de ouders gepeild.
- In het zorgteam, bestaande uit: directie, Intern Begeleiders en leerkracht, wordt hierover een besluit genomen. Zo nodig volgen meerdere gesprekken.
- Uiterlijk eind mei wordt, na overleg met ouders, een definitief besluit genomen.
- Als de mening van de ouders en school onverenigbaar is, beslist de school.
- Als de mening van de leerkracht en de Intern Begeleiders onverenigbaar is, beslist de directie.

### Andere afspraken over doubleren

- Deze vinden plaats bij de jaarovergang en niet tussentijds. Als op deze regel een uitzondering wordt gemaakt, zijn de afwegingen met de grootst mogelijke zorgvuldigheid gemaakt.
- Doubleren kan maar één keer in een schoolloopbaan voorkomen.
- Doubleren in groep 2 vindt plaats bij duidelijke rijpheidproblematiek, werkhoudingproblemen, luisterhoudingproblemen, de leerling moet gemotiveerd zijn om naar groep 3 te gaan en enige zelfstandigheid is een voorwaarde. Bij cognitieve problemen is een eventuele doublure in groep 3 of 4 wenselijk, ook in verband met een mogelijke LWOO of PO-verwijzing in de toekomst (toelating bij LWOO of PO is alleen mogelijk na zes jaar onderwijs vanaf groep 3).
- Leerlingen worden niet teruggeplaatst naar een vorige groep.
- Doublure vindt in de meeste gevallen plaats in de groepen 3, 4 en 5.
- Op basis van de fysieke, sociaal-emotionele en/of onderwijskundige ontwikkeling van een kind kan de leerkracht van de groepen 6, 7 en 8 tot het oordeel komen dat een leerling erbij gebaat is groep 6, 7 of 8 over te doen. Een eventueel besluit tot doubleren wordt meegenomen in het oudergesprek over schooladvies. Het oordeel van de school is doorslaggevend.



## Vervroegd doorstromen groep 1 naar groep 2

Leerlingen geboren voor 1 oktober stromen door naar groep 2. Leerlingen geboren in de maanden oktober, november en december nemen in principe deel aan de M1-toetsen en worden door de leerkracht beoordeeld. In principe blijven deze leerlingen in groep 1.

Wanneer aan de volgende criteria voldaan is, kan er overgegaan worden tot doorstroming naar groep 2. Dit gebeurt in overleg met leerkracht, ouders en Intern Begeleider.

- Leeftijd (de maand waarin het kind geboren is).
- Sociaal-emotioneel: rijpheid, redzaamheid en weerbaarheid.
- Cognitief: hoge scores in het Cito leerlingvolgsysteem (hoog niveau I)

## Hoog-/meer-begaafden

### Definitie van (hoog)begaafd

Het hebben van hoge intellectuele capaciteiten gecombineerd met een grote mate van creativiteit, een groot doorzettingsvermogen en een grote exploratiedrang. Kenmerken van begaafde leerlingen zijn onder andere een grote verbale vaardigheid, een sterk analytisch vermogen, vindingrijkheid bij het vinden van oplossingen, een goed geheugen, hoog leertempo (over de gehele linie een ontwikkelingsvoorsprong van zes maanden of meer) en een brede algemene ontwikkeling.

### Wanneer is een kind een (meer)begaafde leerling?

Leerlingen die bij eenzelfde Cito-toets twee keer een "1+-score" behalen, komen in aanmerking voor een aangepast programma. De 1-plus wordt als volgt bepaald: als een leerling een 1-score behaalt van een toets en het is ook nog een 1-score volgens de norm van dezelfde toets van een half jaar later, dan is het een 1+ leerling.

### Selectie

De selectie van begaafde leerlingen wordt op de volgende wijze in kaart gebracht door:

- Verzamelen van gegevens (intakelijst bij aanmelding, dossieranalyse in geval van zij instroom).
- Signalering door de leerkracht d.m.v. door ons gehanteerde definitie van begaafde leerlingen.
- Afnemen van toetsen van Cito, het Digitaal Handelingsprotocol Hoogbegaafdheid (DHH) en een keer per jaar afname van de QuickScan.
  - In groep 1 10 weken na instroom
  - In groep 3 10 weken na aanvang schooljaar
  - In de groepen 4 en 6 in het midden van het schooljaar

## Mogelijkheden van een speciaal programma

Aan de hand van de gegevens wordt er een ingedikt programma met verrijkingstof aangeboden. De reguliere stof wordt ingedikt. Dit indikken is het overslaan van herhaling- en oefenstof. Naast het ingedikte programma krijgt de leerling leerstof aangeboden, die een uitbreiding vormt ten opzichte van het basisprogramma. Dit noemen we verrijkingstof. Hiervoor zijn op school speciaal aangeschafte methoden aanwezig.



## Individuele leerlijn/Ontwikkelingsperspectief

Sommige leerlingen hebben moeite zich de aangeboden leerstof eigen te maken binnen de gestelde tijd en op het verwachte niveau. Als dit hardnekkig is, kan er besloten worden tot het schrijven en uitvoeren van een handelingsplan. Dit is een formeel document dat ook om de instemming van de ouders vraagt. Werken aan de hand van een handelingsplan heeft een remediërend karakter en is erop gericht dat de leerling weer aansluiting vindt bij het programma van de groep.

Een individuele leerlijn is een programma op een bepaald leergebied (rekenen, lezen of spelling) dat een leerling volgt in plaats van het reguliere programma. Deze leerling heeft de eerste drie niveaus van zorg doorlopen, een doublure heeft geen meerwaarde meer of heeft al plaatsgevonden en er is niet voldoende vooruitgang te zien in het leerlingvolgsysteem.

Het kind en zijn ouders zijn goed geïnformeerd over de inhoud, de consequenties en de toekomstverwachtingen; de leerling zal de einddoelen van groep 8 voor dit vak waarschijnlijk niet halen.

Als het beoogde effect achterwege blijft, is het de vraag of de leerling wel in staat is het eindniveau van de basisschool te bereiken. De school moet dan vaststellen of er sprake is van een leerling met een specifieke onderwijsbehoefte. In dat geval moet in de loop van groep 6 of groep 7, aantoonbaar zijn dat de betreffende leerling het eindniveau van het betreffende vakgebied van de basisschool niet gaat halen. De school stelt voor deze leerling een Ontwikkelingsperspectief op.

In het Ontwikkelingsperspectief staat het aangepaste uitstroomniveau en de tussendoelen die gehaald moeten worden om dat uitstroomadvies te realiseren. Met het Ontwikkelingsperspectief ontstaat een betere afstemming met de leerling en zijn ouders over het einddoel dat deze leerling kan bereiken. Aan de hand van het Ontwikkelingsperspectief kan de leerling langs eigen leerlijnen verder werken waardoor de aansluiting met het passend vervolgonderwijs verbeterd wordt.

### Ontwikkelingsperspectief en relatie tot Passend Onderwijs

Op 1 augustus 2014 is Passend Onderwijs van start gegaan. Het Ontwikkelingsperspectief (OPP) wordt geplaatst binnen het kader van Passend Onderwijs, dat erop gericht is om het leerrendement van alle leerlingen zo hoog mogelijk te laten zijn, rekening houdend met de individuele mogelijkheden van ieder kind. In het ontwikkelingsperspectief beschrijft de school de doelen die een leerling kan halen. Het biedt handvaten waarmee de leerkracht het onderwijs kan afstemmen op de onderwijsbehoeften van de leerling. En het laat zien naar welke vervolgonderwijs de school, samen met de leerling en ouders, toewerkt.

### Wet- en regelgeving

In het kader van passend onderwijs is een aantal wijzigingen in de Wet op het primair onderwijs opgenomen die betrekking hebben op het werken met een Ontwikkelingsperspectief. Op basis daarvan is het opstellen van Ontwikkelingsperspectief verplicht voor alle leerlingen die extra ondersteuning vanuit het samenwerkingsverband krijgen. Voor ondersteuning die binnen de basis-ondersteuning van de school valt, is het opstellen van een Ontwikkelingsperspectief **niet** verplicht.

Link Passend Onderwijs:

<http://www.passendonderwijs.nl/ouders-leerlingen/ontwikkelingsperspectief-onderwijsdoelen/>.



## Dyslexie

Er wordt gewerkt volgens het landelijk Protocol Dyslexie. Daarbij hanteert de school een specifiek protocol uitgewerkt per groep. Dit is in te zien bij de Intern Begeleider. Wanneer een leerling een dyslexieverklaring heeft, wordt samen met de ouders de 'Dyslexiepas' ingevuld. Daarin staat bijvoorbeeld vermeld, dat een leerling met een dyslexieverklaring recht heeft op meer tijd bij het maken van een toets. In unit C wordt de ondersteunende software Kurzweil ingezet. Voor verdere informatie is het mogelijk een afspraak te maken met de leerkracht of de Intern Begeleider.

## Logopedie

De logopedische begeleiding van kinderen (screening, onderzoek, begeleiding of doorverwijzing van kinderen met gesignaleerde spraak- en taalstoornissen) wordt op school vanaf 2008 niet meer door de Gemeente gesubsidieerd. Om dit stukje basiszorg voor kinderen toch uit te voeren, zetten we daarvoor eigen zorgmiddelen en gelden uit de Lokale Educatieve Agenda in.

Op deze wijze kunnen we volgende activiteiten jaarlijks uitvoeren:

- De overdracht van gesignaleerde peuters (in de peuterscreening)
- Het vaststellen en uitvoeren van de noodzakelijke zorg (door leerkracht en logopediste)
- Vervolgonderzoek in groep 1 (door logopediste)
- Indien nodig doorverwijzen voor behandeling
- Controle bij groep 2 leerlingen
- Vervolgcontrole groep 3 t/m groep 8
- Toelichting van verslagen van (buitenschoolse) logopedie
- Spreekuur logopedie (3 maal per jaar)

De schoollogopedie wordt op onze school uitgevoerd door mw. Marlies Wouters, de intern begeleider en de groepsleerkrachten.

## Diverse ondersteunende en adviserende instanties

### Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg (Jeugdarts)

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid-Limburg volgt de lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van alle kinderen van 4 tot 18 jaar. Zij nodigen uw kind regelmatig uit voor een gezondheidsonderzoek of een inenting. Ook met vragen over opgroeien en opvoeden of zorgen om uw kind kunt u altijd bij hen terecht. Het team JGZ werkt nauw samen met school en met andere organisaties rondom de jeugd.

#### Vragen of zorgen?

Heeft u vragen over de ontwikkeling of het gedrag van uw kind? Is er sprake van leerproblemen of andere problemen? Maakt u zich zorgen? Neem dan contact op met het Team JGZ. Zij bekijken samen met u samen wat gedaan kan worden.

#### Contact

Team JGZ Parkstad-West

E-mail: [infoJGZ.ParkstadWest@ggdzl.nl](mailto:infoJGZ.ParkstadWest@ggdzl.nl)

Telefoon: 088 - 880 50 32

[www.ggdzl.nl/burgers/jeugd-en-gezin/jeugdgezondheidszorg](http://www.ggdzl.nl/burgers/jeugd-en-gezin/jeugdgezondheidszorg).



## **School Maatschappelijk Werk**

Het School Maatschappelijk Werk biedt op verzoek advies en/of ondersteuning aan leerlingen, opvoeders en/of leerkrachten. Dit gebeurt door het voeren van gesprekken. Biedt dit geen vooruitzichten of blijkt dat er andere hulp nodig is, wordt samen met alle betrokkenen besproken welke hulpverlening of instantie geschikt is.

Op verzoek van leerlingen, opvoeders en leerkrachten kunnen belangrijke onderwerpen gezamenlijk worden opgepakt ter voorkoming van problemen. Voor onze school is dit de Meandergroep uit Nuth.

## **Uw kind in de Verwijsindex Parkstad Limburg**

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

Hoe werkt de Verwijsindex?

Een hulpverlener besteedt extra zorg aan uw zoon of dochter. Deze hulpverlener kan uw kind dan signaleren in de Verwijsindex. Is uw kind jonger dan 16 jaar, dan bespreekt de hulpverlener dit met u. Als uw kind ouder is dan 16 jaar dan bespreekt de hulpverlener het met uw kind zelf. Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van signalering wordt niet vermeld.

Als er twee of meer signaleringen gemaakt zijn over uw kind in de Verwijsindex door verschillende organisaties, ontstaat er een zogenaamde match. De Verwijsindex zorgt ervoor dat de hulpverleners met elkaar in contact komen om de hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties betekent een betere en efficiëntere hulp voor uw kind. Samen met u en uw kind wordt bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

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

Wat zijn uw rechten?

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

Meer informatie?

Voor de regio Parkstad-Heerlen verwijzen we naar de website:

[www.verwijs-index-parkstad.nl](http://www.verwijs-index-parkstad.nl).



## **Centrum Jeugd en Gezin Parkstad Limburg**

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even gemakkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of nodig. Maar het vinden van die informatie of hulp is soms best moeilijk. Er zijn zoveel organisaties voor jeugd(gezondheid) zorg! Daarom is er nu een centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien: Centrum Jeugd en Gezin Parkstad Limburg.

Bij Centrum Jeugd en Gezin Parkstad Limburg kan iedereen terecht voor informatie, adviezen en begeleiding op het gebied van opgroeien en opvoeden. Wanneer er na de eerste gesprekken meer ondersteuning nodig is, zetten we samen de mogelijkheden op een rij en zorgen we ervoor dat de juiste organisatie ingeschakeld wordt.

Voor meer info: [www.jeugdengezinparkstad-limburg.nl](http://www.jeugdengezinparkstad-limburg.nl).

## **Inrichting Knooppunt – mini Zorgadviesteam (mini ZAT)**

In Zuid-Limburg hebben de schoolbesturen afgesproken dat de ondersteuningsstructuur op scholen zodanig is ingericht dat in elk niveau de school autonoom ondersteuning kan bieden of dat de ondersteuning met behulp van netwerkpartners tijdig, flexibel en adequaat ontsloten kan worden. Het is aan schoolbesturen en scholen om deze ondersteuningsstructuur per school vorm en inhoud te geven.

## **Regionale Aanpak Kindermishandeling (RAK)**

Volgend uit de Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij wettelijk verplicht om te handelen conform de vastgelegde Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Per 1 januari 2015 is de naamgeving van de huidige AMHK's (Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling) veranderd. De nieuwe naam is 'Veilig Thuis' met als ondertitel 'advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling'.

Gemeenten zijn niet verplicht om hun AMHK 'VeiligThuis' te noemen het is een aanbeveling van VNG \*(Vereniging Nederlandse gemeenten) en de staatssecretaris voor een optimale herkenbaarheid van het AMHK.

Bijbehorende documenten voor het team en voor ouders zijn:

- Handleiding Meldcode P.O.
- Meldcode P.O.

Scholen vertalen bovenstaande documenten naar hun eigen situatie.

Op elke school is er een aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze worden regelmatig geschoold.

## **Onderwijsmonitor Limburg**

### **Educatieve Agenda Limburg**

Om het onderwijs in Limburg verder te verbeteren is samenwerking tussen de verschillende partijen in en rondom het onderwijsveld noodzakelijk. De komende tien jaar wordt in Limburg flink geïnvesteerd in innovaties in de kennisinfrastructuur via de Kennis-As Limburg. Dit is een samenwerking tussen de Provincie Limburg, het Maastricht Universitair Medisch Centrum en



Universiteit Maastricht en Zuyd Hogeschool. Een van de projecten binnen de Kennis-As is de Educatieve Agenda: een samenwerking van de hoger onderwijs- en kennisinstellingen, het middelbaar beroepsonderwijs en de besturen en scholen van het voortgezet en primair onderwijs in Limburg. Ambitie: het realiseren van beter onderwijs. Onderwijs waarin leerlingenzaken leren die goed zijn afgestemd op hun talenten en interesses en op de behoefte vanuit maatschappij en arbeidsmarkt en waarin leerkrachten zich verder kunnen ontplooiën. De partners willen dit realiseren door middel van een programma dat de dialoog, het samen leren, het ontwikkelen van leerstrategieën en monitoring samenbrengt.

### **Van Kaans naar Onderwijsmonitor Limburg**

Het programma Kaans, was een langlopend onderzoeksprogramma waarin het onderwijs in (Zuid-) Limburg werd gemonitord. In dit programma werden gegevens verzameld over de achtergrond van leerlingen, de inzet in het onderwijsproces en de ontwikkeling die leerlingen doormaken van de kleuterschool tot het einde van de middelbare school. Deze gegevensverzameling resulteerde in feedback voor scholen en besturen over schoolprestaties en de ontwikkeling hiervan. Hiermee konden besturen en scholen hun beleid bijstellen en effecten van onderwijsbeleid en -methodes meten en evalueren.

De Educatieve Agenda Limburg wil zoveel mogelijk gebruik maken van bestaande activiteiten en instrumenten. Daarom is Kaans geïntegreerd in de Educatieve Agenda Limburg onder de naam Onderwijsmonitor Limburg. Hierdoor kunnen de activiteiten van het vroegere Kaans worden gecontinueerd en nog dichter bij de schoolpraktijk worden gebracht.





Welke informatie wordt wanneer opgevraagd:

#### Groep 8

- Gegevens uit leerling administratie: JAARLIJKS aan het begin van het schooljaar
- Score Eindtoets, VO-advies en Toets gegevens uit LOVS: JAARLIJKS aan het einde van het schooljaar
- Cognitieve aspecten: TWEEJAARLIJKS: voorjaar oneven jaren
- Sociaal- emotionele aspecten: idem
- Achtergrondgegevens: idem

#### Groep 2

- Gegevens uit leerling administratie: JAARLIJKS aan het begin van het schooljaar
- Toets- en ontwikkelingsgegevens: JAARLIJKS aan het einde van het schooljaar
- Sociaal-emotionele aspecten: TWEEJAARLIJKS: voorjaar oneven jaren
- Achtergrondgegevens: idem

### **Klachtenregeling Stichting INNOVO**

In de Wet op het primair onderwijs is bepaald dat elk schoolbestuur een klachtenregeling moet hebben.

Dit is bepaald in de zogenaamde 'Kwaliteitswet'. Deze klachtenregeling is bedoeld voor ouders, leerlingen, personeel en andere belanghebbenden, die een klacht hebben "over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen" van het bestuur of een persoon, die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

INNOVO is aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), waaronder de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs ressorteert.

Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

t.a.v. de Landelijke Klachtencommissie Katholiek Onderwijs

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

#### **De contactpersoon**

De contactpersoon is de 'wegwijzer' binnen school rond het klachtentraject. De contactpersoon zal samen met u bekijken waar u uw klacht het beste kunt neerleggen. De contactpersoon is er niet om uw klacht inhoudelijk op te lossen. Op elke school binnen onze stichting zijn in principe twee contactpersonen aangesteld: een ouder en een leerkracht; indien mogelijk een man en een vrouw.

Dit betekent niet dat als de klager een ouder is, deze naar de oudercontactpersoon moet en een leerkracht naar de leerkrachtcontactpersoon. De klager is hierin vrij.

De contactpersonen op onze school zijn:

Leerkracht: Susanne Janssen [susanne.janssen@innovo.nl](mailto:susanne.janssen@innovo.nl)

Ouder: Cecile Okkersen [cecilebemelmans@hotmail.com](mailto:cecilebemelmans@hotmail.com)





Het klachtmeldingsformulier, de volledige tekst van de klachtenregeling en een notitie met veel gestelde vragen en antwoorden over de klachtenregeling is te vinden op de website van INNOVO

### **De vertrouwenspersoon**

Aan INNOVO zijn twee onafhankelijke vertrouwenspersonen verbonden. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht indient bij de klachtencommissie, desgewenst bij de verdere procedure. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.

Voor alle scholen van onze stichting hebben we twee vertrouwenspersonen, die overigens niet aan een van onze scholen verbonden zijn.

Drs. P.M.H. Nijpels  
Telefoon 043-4078282/06 –  
46345916  
[paul.nijpels@home.nl](mailto:paul.nijpels@home.nl)

Drs. L.J.J. van Oosterbosch  
Telefoon 045-5312981/06-11927004  
[bert@bct-bv.nl](mailto:bert@bct-bv.nl)

Voor meer informatie en nuttige links: zie ook de website van Stichting Onderwijsklachten :  
<http://www.onderwijsklachten.nl/index.php?pagina=adressenlinks>

### **De vertrouwensinspecteur**

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur raadplegen wanneer zich in en rond de school problemen voor doen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijf)
- Psychisch en fysiek geweld
- Extremisme en radicalisering

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is alle werkdagen bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief).



## Opleiden in school

*BS 't Kirkeveldsje, Opleidingsschool.*

Een vak leer je het beste in de praktijk. Dat geldt ook voor het vak van leraar. Het is daarom voor studenten belangrijk dat ze naast hun studie aan de Pabo ook als stagiair ervaring kunnen opdoen op de werkplek: de basisschool. Omdat onze school het belangrijk vindt bij te dragen aan de opleiding van onze toekomstige leraren en denkt ook van hen te kunnen leren, hebben we ons aangemeld als Opleidingsschool voor de Pabostudenten. Dit betekent dat een aantal leerkrachten een mentorschap op zich neemt, aangestuurd door een schoolopleider. De schoolopleider wordt één dag per week door de Pabo gefaciliteerd. Onze schoolopleider is een leerkracht van een andere basisschool. Doelen, resultaten en voorwaarden van Opleiden in School:

- De schoolopleider is deskundig op het gebied van ondersteuning van mentoren. Mentoren zijn deskundig in het begeleiden van stagiaires die op de stagedagen merendeels meewerken in de groep.
- De opleidingsschool moet de student de gelegenheid bieden gevarieerde werkervaring op te doen.
- De schoolopleider beoordeelt maximaal 12 studenten van Pabo 1 en 2. Dit hangt af van het aantal leerlingen van de school. Ook zijn er stageplekken van 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> jaars Pabo studenten en studenten van Sociaal Pedagogisch Werk opleidingen beschikbaar. Daarnaast bieden we ook gelegenheid voor het opleiden van leraren in opleiding (LIO): Hij/zij neemt voor 5 maanden een groep over onder begeleiding van de LIO-coach; een leerkracht van de school.

### Scholing van leraren

Het is erg belangrijk dat de mensen waar u uw kind aan toevertrouwt, nieuwe ontwikkelingen binnen het onderwijs op de voet volgen. Daarom volgen leerkrachten individuele nascholingscursussen en volgen we met het gehele team jaarlijks nascholingscursussen die het ons mogelijk moeten maken nog meer aandacht te geven aan de specifieke behoeften van ieder kind. We krijgen voor de nascholing een apart budget en maken jaarlijks een nascholingsplan.



# De ouders

## Het belang van de betrokkenheid van de ouders

Als school hebben wij ook een opvoedende taak. Wij richten ons bij die opvoedende taak op waarden en normen die tevens verankerd zijn in de katholieke traditie waarin wij staan. De wijze van omgaan met elkaar staat daarbij centraal. Elkaar in waarde laten, respecteren, elkaar helpen, openheid, eerlijkheid en rechtvaardigheid zijn daarbij sleutelbegrippen.



Wij gaan ervan uit dat de ouders zich aan deze waarden en normen conformeren. De ouders blijven echter de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind(eren).

De school kent verder ook een belangrijke rol toe aan ouders. Niet alleen bij allerlei huishoudelijke en organisatorische taken, maar ook als ondersteuners-meedenkers bij onderwijsinhoudelijke taken en tevens als stimulators van de ontwikkeling van hun kind(eren).

Daarom is goed overleg en samenwerking tussen school en ouders erg belangrijk. Wij vinden het wenselijk, wanneer belangrijke gebeurtenissen die thuis of op school plaatsvinden en waar wij niet van op de hoogte zijn, met de betreffende leerkracht goed doorgesproken worden.

## Informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en de school

### Rapporten en oudercontacten

We starten het schooljaar met de groep bevorderende activiteiten in de Gouden Weken. De Gouden Weken zijn de eerste zes weken van het schooljaar. Ze zijn bij uitstek geschikt om een fundament neer te zetten voor een goede **groepsvorming**. Binnen deze weken krijgen de ouders tijdens de algemene informatieavond zicht op het leerstofaanbod en het reilen en zeilen van de groep. Aansluitend aan de Gouden Weken worden ouder-vertelgesprekken georganiseerd. In het ouder-vertelgesprek geven wij u, als ouder/verzorger graag de gelegenheid om de leerkracht te vertellen wat uw beeld van uw kind is. Samen het kind verder helpen is daarbij het uitgangspunt.

In februari/maart wordt het eerste rapport aan het kind meegegeven en worden alle ouders uitgenodigd voor een vorderingen-gesprek. De ouders brengen het rapport mee bij het gesprek. Het rapport zit in een speciaal rapportmapje. In de insteekhoesjes van het mapje kunt u de rapporten van de gehele schoolloopbaan bewaren.

Twee weken voor het rapport wordt voor de groepen 3 tot en met 8 een 'kijkmoment' ingepland. Dan kunnen ouders schriften en werkboeken inkijken en zich alvast een beeld vormen van het rapport.

Op 't Kirkeveldsje rapport staan geen cijfers maar woordwaarderingen (goed, ruim voldoende, voldoende, zwak, onvoldoende).

De woordwaarderingen sluiten goed aan bij de niveauwaarderingen van het Cito-leerlingvolgsysteem. In februari/maart worden de resultaten van de cito toetsen vermeld op het rapport. Ook worden de executieve functies met dezelfde woordwaardering weergegeven. Executieve functies zijn vaardigheden die kinderen nodig hebben om doelgericht, efficiënt en sociaal aangepast taken uit te voeren.



Het tweede rapport volgt aan het einde van het schooljaar en ook dan worden alle ouders uitgenodigd voor een vorderingen-gesprek.

Buiten de geplande gesprekken kunt u altijd zelf contact opnemen met de leerkracht maar niet tijdens de lestijden. Een afspraak maken is handig want na schooltijd zijn voor de leerkrachten andere activiteiten gepland. Bij mogelijke vragen/problemen richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht. Indien u er samen niet uitkomt kunt u contact opnemen met de directeur. Er zal dan een gezamenlijk (ouders, directeur en leerkracht) gesprek geregeld worden.

### Kleutergroepen

Bij de kleutergroepen worden geen rapporten meegegeven maar wordt u wel uitgenodigd voor een vorderingengesprek.

### Speciale begeleiding en leerlingbespreking/spreekuur.

Kinderen die speciale aandacht nodig hebben worden besproken met de interne begeleider. Vooraf wordt u als ouders daarvan op de hoogte gebracht, als ook (achteraf) van het resultaat van het gesprek.

### De begeleiding van de overgang naar het voorgezet onderwijs.

Tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar krijgen de ouders van de leerlingen van groep 8 informatie over het voorgezet onderwijs en wordt de aanmeldingsprocedure uitgelegd. De kinderen bezoeken met hun ouders de open dagen van de scholen die soms al in het najaar georganiseerd worden. Een speciaal team van school (bestaande uit IB-er, directeur en leerkrachten van cluster 3) stelt in januari het schooladvies op en dit wordt met de ouders in februari besproken. De ouders maken zelf een keuze voor een school, passend bij het schooladvies en melden zelf aan. De school stuurt een onderwijskundig rapport en het schooladvies naar het VO. In april wordt de centrale eindtoets afgenomen. De resultaten daarvan zijn eind mei bekend en worden in een gesloten envelop mee gegeven. Daar waar heroverweging van het schooladvies nodig is omdat de resultaten hoger zijn dan verwacht, is het mogelijk dat de school het advies bijstelt of handhaaft.

De data van de informatieavonden en de oudergesprekken vindt u op de schoolkalender. De uitnodiging en intekening voor de oudergesprekken wordt geregeld via het digitale oudercommunicatiekanaal Isy.

## **Informatiekanalen**

### **Digitaal Informatieblad**

Wij willen u op de hoogte houden van de belangrijkste zaken betreffende de school, zowel op onderwijskundig als opvoedkundig gebied als ook van actuele activiteiten. Door de uitgave van een digitaal informatieblad bundelen wij de informatie. Het digitale informatieblad wordt gepubliceerd via Isy-schoolinfo. Ook geledingen zoals Ouderraad, Medezeggenschapsraad en Ouderpanel kunnen u via dit blad informeren.



## Schoolwebsite: [www.kirkeveldsje.nl](http://www.kirkeveldsje.nl)

Onze school heeft een website die regelmatig wordt bijgesteld. Er is informatie voor kinderen en ouders te vinden en deze schoolgids. Zeker het bezoeken waard!!

## Schoonkalender

Aan het begin van elk schooljaar ontvangen alle ouders een schoolkalender. Hierin staan de vakanties, de vrije dagen en andere speciale activiteiten vermeld. Ook is elke bladzijde voorzien van praktische informatie.

## Isy

De school maakt gebruik van het ouder-communicatieportaal-schoolinformatiesysteem Isy. De berichten komen in de mailbox van de ouders. Dit informatiemedium wordt gebruikt voor de volgende rubrieken:

- Nieuwsmelding
- Nieuws uit de groep inclusief fotoalbum
- Inschrijven oudergesprekken
- Digitaal informatieblad

## Informatievoorziening gescheiden ouders

Indien de ouders van een leerling gescheiden zijn, is het belangrijk dat er duidelijkheid is over de manier waarop de communicatie en consultatie over de vorderingen van de leerling verloopt. De school heeft daarom een protocol ontwikkeld hoe zij met deze regels omgaat.

De school onthoudt zich van betrokkenheid bij conflicten tussen de ex-partners en doet geen uitspraken. Zij richt zich primair op haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid jegens de leerling.

De school gaat ervan uit dat de ouder die belast is met het gezag, de andere ouder die niet met het gezag belast is, op de hoogte stelt van gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind.

De uitnodiging voor een ouderavond betreft een gezamenlijk gesprek voor beide ouders. In bijzondere situaties kan van de gezamenlijkheid worden afgeweken. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.

## Welke ouder heeft recht op welke informatie?

Hieronder vindt u een schema waarin de soorten verbintenissen tussen ouders zijn omschreven. U kunt zo gemakkelijk zien welke ouder recht heeft op welke informatie.

	Voor wie	Alle informatie	Beperkte informatie
<b>A</b>	Ouders die met elkaar zijn getrouwd; voor vader <b>en</b> moeder geldt:	X	
<b>B</b>	Ouders die zijn gescheiden; Voor vader <b>en</b> moeder geldt:	X	
<b>C</b>	Ouders die hun partnerschap hebben laten registreren	X	
<b>D</b>	Ouders die niet met elkaar zijn getrouwd, maar via goedkeuring van de rechtbank het gezamenlijk gezag uitoefenen	X	



<b>E</b>	Ouder die niet met het gezag is belast		X artikel 1:377c BW
<b>F</b>	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend, niet ingeschreven in gezag register; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
<b>G</b>	In geval van samenwonen, vader heeft kind erkend en ingeschreven in gezag register; voor vader <b>en</b> moeder geldt:	X	
<b>H</b>	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, ingeschreven in gezag register; voor vader en moeder geldt:	X	
<b>I</b>	Stel heeft samengewoond, nu uit elkaar, kind is erkend, maar niet ingeschreven in het gezag register; voor vader geldt:		X artikel 1:377c BW
<b>J</b>	Ouders beide uit de ouderlijke macht gezet, kind is onder voogdij geplaatst; voor vader <b>en</b> moeder geldt:		X artikel 1:377c BW
<b>K</b>	Voogd	X	
<b>L*</b>	Biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend		

\* **L:** Voor de biologische vader, die zijn kind niet heeft erkend, geldt dus: helemaal geen informatie.

## Praktische informatie

### Carnaval

Carnaval is ook een gebeuren waaraan wij als school aandacht schenken. De vrijdag voor carnaval wordt carnaval gevierd.

Er zijn die dag aangepaste schooltijden!

Aan het begin van de dag aandacht voor de groepen 1 t/m 4. Rond de middag sluiten de groepen 5 t/m 8 aan en vindt een optocht door Schimmert plaats voor alle leerlingen, voorop de kersverse prins en prinses van 't Kirkeveldsje.

Kinderen van groep 7 kunnen zich opgeven om prins of prinses te worden. De organisatie hiervan is in handen van de leerkracht(en) van groep 7.

De voorbereiding en de organisatie van het festijn zijn in handen van de Ouderraad in samenwerking met carnavalsvereniging de Taarbreek.

Over de precieze indeling van de dag volgt informatie via het infoblad van de school.

### Culturele activiteiten

We nemen met alle groepen deel aan "Kunstmenu" van Parkstad. Daarnaast organiseren we jaarlijks, in samenwerking met de ouderraad enkele culturele activiteiten.

### Eerste Heilige Communie

In groep 4 worden de kinderen voorbereid op de Eerste Heilige Communie, die plaatsvindt op eerste Pinksterdag tijdens de mis van 9.30 uur. Een parochiële commissie is verantwoordelijk voor het hele gebeuren. Als school verzorgen we, gedeeltelijk samen met de pastoor, de godsdienstlessen en oefenen we samen



met de kinderen de zang en het praktische gedeelte in de kerk. Kinderen die niet deelnemen, krijgen tijdens de oefeningen een alternatief programma aangeboden.

### **Excursies**

Het verkennen van de omgeving is onderdeel van het lesprogramma. Dit kan in veel gevallen te voet gebeuren. Daarnaast kunnen er maximaal met autovervoer georganiseerd worden. We houden ons dan aan de voorschriften van 3VO. Zie voor de meest recente gegevens de site: [www.3vo.nl](http://www.3vo.nl).

### **Heilig Vormsel**

De pastoor bereidt samen met de leerkracht van groep 8 de leerlingen voor op de toediening van het Heilig Vormsel. De kinderen maken tijdig kenbaar of ze hieraan deelnemen.

### **Huiswerk**

Het doel van huiswerk is geleidelijk te komen tot gewenning voor wat betreft het maken van schriftelijke opdrachten, het leren thuis, het werken met de agenda en zeker het leren plannen. Het is van belang dat de kinderen op vaste momenten aan hun huiswerk werken. De opbouw bestrijkt in hoofdzaak de groepen 5 t/m 8. Het voortgezet onderwijs verlangt van de leerlingen dat ze huiswerk maken. De hoeveelheid is afhankelijk van het gekozen schooltype. De wijze waarop huiswerk gemaakt wordt, is mede van invloed bij het kiezen van een school voor voortgezet onderwijs, zowel voor de ouders en kinderen, alsmede voor de leerkracht.

Zie achterin deze schoolgids: "de huiswerklijn".

### **Hulpouders op school**

Naast de vertegenwoordigers van de ouderraad zijn er ouders die helpen bij activiteiten op school: Excursies, schoolverlatersdagen, schoolreisjes, kleuterdag, overblijven, verkeersexamen, afscheidsavond groep 8, luizenwerkgroep. Het is belangrijk dat ouders die kinderen op school helpen, zich onthouden van commentaar op het functioneren van kinderen, leerkrachten en andere ouders. De leerkracht blijft het aanspreekpunt en heeft de eindverantwoordelijkheid over de begeleiding van de kinderen.

In de verschillende groepen worden er diverse activiteiten georganiseerd. In het begin en tijdens het schooljaar ontvangt u hierover informatie van iedere groep. U kunt hierbij denken aan o.a. lezingen, cursussen, excursies, bepaalde evenementen en projecten.

### **Kerstmis**

In elke groep wordt het kerstfeest gevierd. Voor de viering in de groep worden de leerkrachten geholpen door de groepsvertegenwoordigers van de ouderraad.

### **Koningsspelendag**

Samen met de ouderraad wordt in april de Koningsspelendag georganiseerd. Een dag gevuld met spel en sport voor alle groepen.

### **Luizenwerkgroep**

Binnen onze school streven we ernaar om de kinderen een omgeving zonder hoofdluis aan te bieden. Op de eerste woensdag na iedere vakantie worden de





kinderen door enkele ouders gecontroleerd op hoofdluis. De data staan op de schoolkalender vermeld.

Deze controleouders zijn geïnstrueerd door de GGD en gaan zorgvuldig te werk volgens een afgesproken procedure. Indien er principiële bezwaren tegen deze controle zijn, kan men deze kenbaar maken op school. Verdere informatie ontvangt u regelmatig tijdens het schooljaar.

### **Medicijngebruik**

In het geval dat uw kind op school medicijnen dient te gebruiken, is het de bedoeling dat u dit vooraf bespreekt met de groepsleerkracht van uw kind. U moet dan een 'verklaring medicijngebruik' invullen, die u bij de administratie kunt krijgen. Bij veranderingen ten aanzien van het medicijngebruik wordt u verzocht om dit door te geven aan de school en een nieuwe 'verklaring medicijngebruik' in te vullen.

Als een leerling op school ziek wordt en geholpen zou zijn met een aspirientje, wordt dit niet zonder toestemming van de ouder/verzorger verstrekt.

### **Overblijven**

Op basisschool 't Kirkeveldsje blijven alle kinderen over. Het overblijven gebeurt in het eigen lokaal, onder begeleiding van de eigen leerkracht. Het is de bedoeling dat elk kind zelf brood, drinken (in een flesje of beker) en eventueel fruit meeneemt. Snoep en frisdranken zijn niet toegestaan! De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders van de kinderen. De leerkracht draagt er zorg voor dat alle kinderen voldoende tijd krijgen om rustig te eten.

### **Schoolfoto's**

Ieder jaar worden er groepsfoto's gemaakt van alle groepen en portretfoto's van alle kinderen.

Niemand hoeft zich verplicht te voelen om deze foto's te kopen.

### **Schoolreis**

Om de 2 jaar gaan we aan het begin van het schooljaar met alle groepen op schoolreis. Het vervoer gebeurt meestal met bussen. Er gaan ouders mee om de kinderen te begeleiden. Wanneer nodig zal hiervoor geloot worden, waarbij de groepsvertegenwoordigers van de ouderraad voorrang hebben. Los van de bijdrage voor de Ouderraad wordt voor de schoolreis een aparte geldelijke bijdrage gevraagd.

### **Schoolverlatersdagen**

Ter afsluiting van de basisschoolperiode gaan de groepen 8 aan het begin van het schooljaar enkele dagen op stap. Een werkgroep van leerkrachten, ondersteund door ouders, bereidt dit voor. Zij begeleiden de kinderen tijdens deze dagen. De verschillende activiteiten tijdens deze dagen vormen een zinvolle en leuke afsluiting van de basisschoolperiode, waaraan de leerlingen hopelijk met veel plezier terugdenken. Aan de ouders wordt een bijdrage gevraagd. Deze wordt ieder jaar bepaald, afhankelijk van de invulling van de dagen.

### **Sinterklaas**

Voor het Sinterklaasfeest brengen kinderen van groep 1 t/m 4 een schoen mee naar school. De ouderraad zorgt ervoor dat die gevuld wordt.





Sinterklaas bezoekt ook onze school. De Sint brengt een bezoek aan de kinderen van groep 1 t/m 4. De groepen 5 t/m 8 hebben een spellencircuit of spelen het surprisespel.

### **Vakantiemei**

Op de laatste schooldag wordt symbolisch de voltooiing van het schooljaar weergegeven door een Meiboom. De kinderen laten zien dat ze blij zijn dat het schooljaar voorbij is en dat de vakantie begint. Deze Meiboom staat centraal tijdens een viering die bij goed weer op het schoolplein plaats vindt. Bij slecht weer wijken we uit naar de kerk.

Op deze dag zijn er aangepaste schooltijden!

### **Verjaardagen**

Vanaf groep 3 trakteren de kinderen op hun verjaardag niet meer op school. Het jarige kind wordt wel in het zonnetje gezet. De kinderen van groep 1 en 2 mogen op hun verjaardag wel trakteren, bijv. op fruit, chips, kaas of rozijntjes. Er is maar één soort traktatie toegestaan en het verzoek is dit eenvoudig te houden. Graag eerst contact opnemen met de leerkracht. Uitnodigingskaarten voor verjaardagen worden buiten de school uitgedeeld!

### **Verkeersexamen**

In groep 7 doen de kinderen mee aan een landelijk verkeersexamen dat bestaat uit een theoretisch en een praktisch deel. Dit wordt begeleid door VVN afdeling Nuth.

### **Buitenschoolse opvang (BSO)**

Buitenschoolse opvang bestaat uit voorschoolse opvang, naschoolse opvang, opvang op vrije schooldagen, dan wel opvang tijdens schoolvakanties of een combinatie hiervan.

Vanaf 2007 is de Wet Primair Onderwijs aangepast in die zin dat alle basisscholen, dus niet alleen brede scholen, mogelijkheden tot buitenschoolse opvang moeten bieden, waardoor kinderen van half 8 's ochtends tot half 7's avonds een zinvolle en plezierige dagbesteding hebben.

Het voorzien in BSO sluit nauw aan bij de reeds door INNOVO ingezette koers van 'educatief partnerschap'.

Onze school is een samenwerking aangegaan met de Stichting Kinderopvang Nuth. Voor meer informatie kunt u terecht bij:

SKN

Chopinlaan 16

6361 CS Nuth

Tel.: 045 - 524 43 23

E-mail: [skn@kinderopvangnuth.nl](mailto:skn@kinderopvangnuth.nl)

Website: [www.kinderopvangnuth.nl](http://www.kinderopvangnuth.nl)



### **Buitenschoolse Opvang Dol-Fijn te Schimmert**

Buitenschoolse opvang (BSO) Dol-Fijn biedt opvang aan kinderen van 4 t/m 12 jaar of totdat ze naar de middelbare school gaan. BSO Dolfijn valt onder de Stichting Kinderopvang Nuth. De stichting heeft al meer dan 30 jaar ervaring in de opvang van kinderen. Als peuterspeelzaal is zij uitgegroeid tot een organisatie die diverse vormen van opvang verzorgt binnen de gemeente Nuth.

De buitenschoolse opvang biedt opvang aan kinderen zodat ouders de mogelijkheid hebben om werk, studie of andere bezigheden te combineren met



de opvoeding van hun kinderen. Kinderen kunnen voor of na schooltijd, of op vrije dagen en vakanties bij de BSO terecht. De BSO is gevestigd in het gebouw van de BredeSchool Schimortera. De kinderen kunnen via de school naar de BSO lopen. De BSO heeft een gezamenlijk lokaal met de peuterspeelzaal Jip en Janneke. Ook wordt er gebruik gemaakt van de gymzaal en de grote hal. De opvang kan plaatsvinden vanaf 7.30 uur en kan maximaal duren tot 18.30.uur De eindtijd van de voorschoolse opvang en de begintijd van de naschoolse opvang zijn afhankelijk van de schooltijden.

De BSO is een plek waar kinderen op een leuke en veilige manier hun vrije tijd kunnen doorbrengen. In de vrije tijd van het kind staat het spelen centraal. Er is een ruime keuze aan spel- en speelmateriaal, zowel voor binnen als buiten. Naast de gezamenlijke activiteiten zijn wij druk bezig met het organiseren van dag arrangementen, activiteiten waar ieder kind aan kan meedoen. Ook wordt de mogelijkheid geboden om (eventueel onder begeleiding) huiswerk te maken. Uiteraard in overleg met ouder en kind.

Zorg, bescherming, gezelligheid en persoonlijke aandacht staan voor elk kind centraal. Ook veiligheid, kwaliteit en hygiëne zijn belangrijke items bij de opvang.

Voor meer informatie kunt u na schooltijd terecht op de buitenschoolse opvang Dol-Fijn, St. Remigiusstraat 1A. Telefonisch kunt u contact opnemen met ons hoofdkantoor (SKN) op het volgende nummer: 045 - 524 43 23.

## Sponsoring

Sponsoring is in het maatschappelijk verkeer een bekend verschijnsel. Ook op onze school komt sponsoring voor. Er is uitsluitend sprake van sponsoring als de sponsor een tegenprestatie verlangt van de school, het personeel of de leerlingen waarmee de leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd of als het bestuur, het personeel of leerlingen uit eigen beweging overgaan tot het leveren van een tegenprestatie. Schenkingen, ouderbijdragen en gelden van het ministerie en de gemeente vallen niet onder het begrip sponsoring.

Onze school en haar bestuur zijn van mening dat sponsoring binnen de school is toegestaan, mits voldaan wordt aan enkele voorwaarden.

Voor scholen is er een convenant met gedragsregels rond sponsoring.

Er staat in:

- Waar scholen op moeten letten
- Waar sponsors aan gebonden zijn
- Wat valkuilen zijn
- En hoe scholen inspraak van ouders, teams en leerlingen moeten organiseren.

Enkele regels uit de overeenkomst:

- Nieuwe sponsorcontracten moeten zich richten op een gezonde levensstijl van leerlingen.
- Bedrijven mogen alleen met scholen samenwerken vanuit een maatschappelijke betrokkenheid.
- De samenwerking tussen scholen en bedrijven mag niet nadelig zijn voor de geestelijke en lichamelijke ontwikkeling van leerlingen.
- De kernactiviteiten van de school mogen niet afhankelijk worden van sponsoring.

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.



De Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie) houdt toezicht op de naleving van de regels.

### **Klachten over sponsoring in het onderwijs**

Ouders, docenten en leerlingen kunnen met klachten over sponsoring terecht bij de klachtencommissie van de school. Scholen moeten zorgen dat deze mogelijkheid voor iedereen duidelijk is. Sponsoring gaat vaak samen met reclame-uitingen. Heeft een ouder, leerkracht of leerling een klacht over de inhoud van een reclame-uiting? Dan kan hij of zij een klacht indienen bij de Reclame Code Commissie:

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/financiering-onderwijs/vraag-en-antwoord/wat-is-sponsoring-in-het-primair-en-voortgezet-onderwijs.html>

### **Inspraak**

#### **Ouderraad (OR)/Samenstelling ouderraad**

Alle ouders zijn lid van de 'oudervereniging' zodra hun kind de school bezoekt. Aan het begin van het schooljaar geeft u toestemming aan de school om het postadres aan de ouderraad door te geven.

Uit de vereniging van ouders wordt de 'ouderraad' gekozen en wel als volgt:

Vanuit elke groep worden ouders gekozen die zitting hebben in de ouderraad: de groepsvertegenwoordigers. Deze verkiezingen vinden plaats in het begin van elk schooljaar. Iedere ouder kan zich hiervoor kandidaat stellen. Dit kan door dit aan te geven op het formulier dat ieder kind in het begin van het schooljaar mee naar huis krijgt. Hierop staat ook de procedure van verkiezingen vermeld. Het bestuur van de ouderraad bestaat uit: Voorzitter, secretaris, penningmeester en minimaal 2 algemene bestuursleden. Eenmaal gekozen in het bestuur betekent dit een zittingsperiode van 3 jaar, op voorwaarde dat minimaal 1 kind van deze ouder(s) de basisschool bezoekt.



#### Wat doet de ouderraad?

De leden functioneren als groepsvertegenwoordiger en onderhouden het contact met de betreffende leerkracht. Samen worden excursies, activiteiten en schoolreisjes geregeld.

De leden zijn ook actief bij gebeurtenissen als sportdag, sinterklaasfeest, kerstfeest, carnaval en Pasen.

De 'ouderraadsleden' hoeven zelf niet bij al deze activiteiten aanwezig te zijn. Zij zorgen wel in overleg met de betreffende leerkracht dat er voldoende ouderhulp aanwezig is.

Naast de hand- en spandiensten die belangrijk zijn voor het goed functioneren van allerlei activiteiten in het schoolse gebeuren, is het van groot belang dat alle ouders geïnformeerd zijn over alle aspecten van de school en de wijze waarop aan hun kind onderwijs gegeven wordt. In dit kader vervult de ouderraad een klankbordfunctie voor de school: 'Met ouders nadenken en ideeën aanreiken betreffende informatie aan ouders en wat ouders van de school verwachten'. De ouderraad geeft concreet adviezen aan de school betreffende de belangen van de kinderen en de ouders, bijv. adviezen i.v.m. veiligheid van de kinderen of adviezen i.v.m. informatieverstrekking.



Ouderparticipatie via de ouderraad is een tweeledig proces; de school informeert de ouders en de ouders informeren de school, ieder vanuit een eigen gezichtsveld, met respect voor ieders verantwoordelijkheid n.l.: het geven van onderwijs (school) het behartigen van algemene belangen van kind en ouders (ouderraad).

#### Werkwijze ouderraad

De ouderraad vergadert 3 x per jaar.

Daaraan voorafgaande vindt nog een vergadering van het bestuur van de ouderraad plaats.

#### Vrijwillige Ouderbijdrage

De hoogte van de ouderbijdrage is € 20,00 (IBAN NL41RABO0146493761).

Deze ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage.

Hiervan worden de activiteiten bekostigd die de ouderraad organiseert: sporttoernooien en carnavalsmiddag. Ook zijn er schoolactiviteiten die de ouderraad financieel ondersteunt zoals de schoolverlaterdagen.

Gelet op de beperkte omvang van het aantal activiteiten en de hoogte van de ouderbijdrage is in overleg met de ouderraad besloten de ouderbijdrage te beschouwen als eindbedrag voor het totale (standaard)pakket en worden er normaliter geen per activiteit gespecificeerde overeenkomsten met ouders aangegaan.

De bijdragen voor de voor-, tussen- en naschoolse opvang vallen niet onder 'vrijwillige ouderbijdragen'.

Voor de schoolverlaterdagen van groep 8 wordt wel een aparte bijdrage van de ouders gevraagd.

De schoolreis wordt georganiseerd door de school, ook hiervoor wordt een aparte bijdrage van de ouders gevraagd.

#### **Ouderpanel**

Het ouderpanel heeft tot doel de directeur te adviseren op het gebied van de beleidsvoorbereiding.

Het ouderpanel bestaat uit een aantal leden en een voorzitter. De leden worden gekozen uit de ouders van de leerlingen van de school. Per schooljaar zijn er een zestal vergaderingen gepland samen met de directeur tijdens welke de beleidsplannen worden besproken. Als u vanuit uw opleiding of beroep affiniteit hebt met beleidszaken op onderwijsgebied of als u gewoon graag wilt meedenken over toekomstig beleid op school, neem dan contact met ons op. Meer informatie over ons vindt u op de schoolsite.



#### **Medezeggenschapraad (MR)**

Medezeggenschap in het onderwijs is wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Onderwijs (WMO). Hierin is bepaald dat elke school dient te beschikken over een medezeggenschapsraad waarin ouders en leerkrachten in gelijke aantallen vertegenwoordigd zijn. De bevoegdheden (instemmings- of adviesrecht) procedures en taken zijn vastgelegd in het medezeggenschapsreglement dat door het



bestuur na overleg met de MR is vastgesteld. Elke school beschikt over een MR. Er is een geschillencommissie. Bij een conflict tussen de MR en het bestuur kan men hierop een beroep doen.

### Wat zijn de bevoegdheden en de taken van de MR?

De wet geeft de MR algemene en bijzondere bevoegdheden.

De algemene bevoegdheden geven aan dat:

- Alle schoolaangelegenheden in de raad ter sprake kunnen komen.
- De raad aan het schoolbestuur gevraagd en ongevraagd voorstellen kan doen en adviezen kan geven.
- Het schoolbestuur de algemene zaken in de school met de MR bespreekt.
- Het schoolbestuur verplicht is alle noodzakelijke informatie aan de raad te verschaffen.

De bijzondere bevoegdheden betreffen een aantal specifieke aangelegenheden van de school, bijvoorbeeld verandering van identiteit, fusie, enz.

In het medezeggenschapsreglement wordt bepaald welke bevoegdheden de MR heeft: In welke zaken de raad instemmingsrecht heeft, in welke adviesrecht en in welke zaken alleen het bevoegd gezag (het bestuur) een beslissing kan nemen. Instemmingsrecht wil zeggen dat het bestuur een voorgenomen besluit alleen kan uitvoeren als de MR daarvoor instemming verleent. Dit is bijvoorbeeld nodig:

- Bij het vaststellen of wijzigen van het schoolwerkplan;
- Bij het vaststellen of veranderen van het beleid t.a.v. ouderhulp;
- Bij het bepalen of wijzigen van regels over nascholing van het personeel;
- Bij het veranderen van de regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Adviesrecht wil zeggen dat de MR over een voorgenomen besluit een positief of een negatief advies kan uitbrengen, maar dat de uiteindelijke beslissing bij het bevoegde gezag ligt. Dit gebeurt o.a. bij de vaststelling van de vakantieregeling en de toelating en verwijdering van leerlingen.

Uit voorgaande blijkt dat de belangrijkste taken van de MR zijn:

- Het zorgvuldig behartigen van de belangen van leerlingen, personeel en ouders.
- Het toetsen van het beleid van het bevoegd gezag.

### Hoe is de samenstelling van de MR?

De MR in Schimmert bestaat uit:

- 3 vertegenwoordigers namens de ouders.
- 3 vertegenwoordigers namens de leerkrachten.

De zittende leden staan achter in de schoolgids vermeld.

De zittingsperiode van de leden is 4 jaar, volgens een vastgesteld rooster van aftreden. De leden kunnen zich herkiesbaar stellen.

Iedere ouder kan zich kandidaat stellen, zolang hij/zij kinderen op school heeft. Voor het 'oudergedeelte' van de MR zijn aan het eind van het schooljaar verkiezingen.

### Hoe is de werkwijze van de MR?

De MR komt ca. 6 keer per jaar bijeen. De vergaderingen zijn openbaar. De vergaderdata en de agenda worden bekend gemaakt via de schoolsite [www.kirkeveldsje.nl](http://www.kirkeveldsje.nl). Op verzoek van de MR woont de directeur van de school de vergadering geheel of gedeeltelijk bij.



Op deze manier houdt de MR voeling met alle geledingen die bij de ontwikkeling en de uitvoering van het schoolbeleid betrokken zijn; een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren.

### **Gemeenschappelijke Medezeggenschapraad (GMR)**

Alle onder het bestuur ressorterende scholen zijn vertegenwoordigd in de GMR; dit is de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De GMR van Innovo heeft in totaal 12 zetels, gelijk verdeeld tussen de oudergeleding en de personeelsgeleding. De leden van de GMR worden door de MR'en gekozen uit de kandidaten, die zich verkiesbaar stellen. Deze kandidaten kunnen uit het hele personeelsbestand van INNOVO komen en uit alle ouders die een kind op een INNOVO-school hebben. De kandidaten hoeven geen lid te zijn van een MR van een school.

### **Ongewenst (agressief) gedrag van ouders**

Het omgaan met ongewenst of agressief gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van de directie.

Het gedrag van de ouders kan een reactie zijn op de aanpak van het gedrag van hun kind, omdat de vertrouwensrelatie tussen ouder en school is verstoord, omdat de ouders niet akkoord gaan met een maatregel van de school of als reactie op het gedrag van andere kinderen naar hun eigen kind. In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag van ouders is het noodzakelijk om de grenzen van wat acceptabel is duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag:

- Handtastelijkheden jegens leerlingen en leerkrachten;
- Dreigen met fysiek geweld;
- Verbaal geweld;
- Ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet;
- Schelden/vloeken;
- Zonder afspraak aanspreken van leerkrachten in het bijzijn van andere ouders of leerlingen waarbij sprake is van een bijzondere negatieve gesprekslading.

Is deze grens overschreden, dan kan (binnen het kader van het vastgestelde beleid ten aanzien van de schorsing en verwijdering van leerlingen) worden besloten tot:

- Het geven van een waarschuwing aan de ouders – leerlingen;
- Het schorsen van de leerling;
- De ouders verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken;
- De leerling te verwijderen;
- De ouders een "schoolverbod" te geven.

Een schoolverbod houdt in dat de ouders niet zonder toestemming van de directie op het terrein van de school komen. Noodzakelijk bij het handhaven van gedragsregels is:

- Een goede registratie van de voorvallen;
- De rijksinspectie informeren;
- Zo nodig de wijkagent informeren;
- Zo nodig melding te doen bij de leerplichtambtenaar.



Bij ernstig ongewenst gedrag van leerlingen en/ of ouders, is het van groot belang om te registreren wat er is gebeurd, welke afspraken zijn gemaakt en welke besluiten zijn genomen. De rapportage wordt opgeslagen in het leerlingendossier. Ouders hebben het recht van inzage in het leerling-dossier van hun kind.





# Resultaten van het onderwijs en de processen

## Hoe meten we de resultaten van het onderwijs?

Op bladzijde 27 (Leerlingvolgsysteem) hebben we aangegeven hoe we de resultaten op cognitief en sociaal-emotioneel niveau meten. Een uitgebreide trendanalyse van drie jaren is in te zien bij de IB-er.

## Resultaten van de Centrale-eindtoets

Alle leerlingen in het reguliere basisonderwijs verplicht om in groep 8 een eindtoets primair onderwijs te maken.

Voor het schooljaar 2019-2020 is gekozen voor de eindtoets Route 8 van A-Vision. ROUTE 8 is één van de toetsen die is goedgekeurd als eindtoets door het Ministerie van Onderwijs.

De kinderen worden getoetst op de onderdelen leesvaardigheid, taalverzorging, woordenschat, begrippenlijst, luistervaardigheid, getallen, verhoudingen, meten & meetkunde, verbanden en sociaal emotioneel.

ROUTE 8 is een digitale en adaptieve eindtoets. Digitaal betekent dat de toets wordt afgenomen via de computer, uiteraard in een beveiligde omgeving. Adaptief betekent dat de vragen worden aangepast aan het niveau van het kind. Goed beantwoorde vragen leiden tot moeilijkere vragen en fout beantwoorde vragen leiden tot makkelijkere vragen. Op deze manier kost de toets minder tijd en is minder belastend voor de leerlingen. Ieder kind maakt dus een andere toets; hij volgt zijn eigen route. Doordat iedere leerling een eigen toets maakt, kan de toets verspreid worden afgenomen. ROUTE 8 mag worden afgenomen tussen 15 april en 15 mei. De school bepaalt zelf op welke dag(en) de toets wordt afgenomen.

Voor meer informatie volg de link: <http://route8.nl/ouders/>

Na afname ontvangt de school een overzicht van de individuele scores van iedere leerling in vergelijking met het landelijk gemiddelde. Daarnaast ontvangt de school een overzicht van het schoolgemiddelde. Hierin wordt de score van de school vergeleken met het landelijk gemiddelde en met het gemiddelde van scholen die beschikken over dezelfde populatie.

## Het schoolgemiddelde van Route 8 ziet er als volgt uit:

schooljaar	Ondergrens 0% gewogen leerlingen	Basisschool Kirkeveldsje
2016 - 2017	206,0	224,0
2017 - 2018	206,0	207,6
2018 - 2019	204,0	212,8

Leerlingen die onze school verlaten in groep 8 krijgen een schooladvies. Dit schooladvies wordt samengesteld op basis van een aantal gegevens door het zorgteam o.a.

- Leerling-kenmerken als motivatie, concentratie, doorzettingsvermogen, huiswerkattitude enz.





- LOVS-gegevens van groep 6, 7 en 8 met betrekking tot de vakken begrijpend lezen, rekenen en spelling

### Advies schooljaar 2019-2020

Schooltype	Percentage
<i>BB</i>	0%
<i>BB/KB</i>	2%
<i>KB</i>	0%
<i>G/TL</i>	15%
<i>TL</i>	11%
<i>TL/HAVO</i>	20%
<i>HAVO</i>	26%
<i>HAVO/VWO</i>	11%
<i>VWO</i>	15%

Nadat de leerlingen gedurende 2 jaar het vervolgonderwijs hebben gevolgd hebben, wordt bekeken of de leerlingen, bij overgang naar het derde leerjaar, in het vervolgonderwijs naar verwachting functioneren (m.a.w. volgens het schooladvies uit groep 8). De basisschool ontvangt gegevens van het vervolgonderwijs over het school-verloop van de leerlingen.

Aan de hand van deze gegevens kan de basisschool nagaan of het schooladvies 'op het goede niveau' of te wel 'passend' is geweest.

### Hoe meten we de tevredenheid?

#### Tevredenheidonderzoek

Werken aan goede resultaten is belangrijk.

Om een breed beeld te krijgen hoe mensen met verschillende belangen over de school denken, werden in maart 2018 de meningen gepeild van ouders, leerlingen van groep 6, 7 en 8.

U kunt de verschillende items inzien op de website van scholen op de kaart, onder het kopje waardering.

<https://www.scholenopdekaart.nl/Basisscholen/6462/1084/Basisschool-t-Kirkeveldsje>

Wij zijn nog bezig met de analyse van het tevredenheidonderzoek. De acties die daaruit voortkomen zullen we gaandeweg het schooljaar met u delen.

### Welke waardering geeft de inspectie onze school?

In december 2017 heeft de inspectie onze school bezocht in het kader van het thema didactische vaardigheden van leerkrachten. Het doel van dit onderzoek was het verzamelen van informatie over drie indicatoren, te weten betrokkenheid, taakgerichtheid en feedback. Een onderzoek in het kader van de rapportage van de staat van het onderwijs. Voor onze school gold dit onderzoek als het vierjaarlijkse inspectieonderzoek.

Het onderzoek bestond uit de volgende activiteiten:

- Een presentatie door de directeur waarin de ontwikkelingen ten aanzien van de drie indicatoren zichtbaar gemaakt werden.



- Onderzoek en analyse van jaardocumenten en andere documenten/gegevens over de school relevant voor de drie indicatoren.
- In vier groepen werden tijdens instructielessen klassenobservaties uitgevoerd waarbij een kijkwijzer gehanteerd werd, toegespitst op de drie indicatoren. De interne begeleider nam deel aan de klassenobservaties.
- Een gesprek met de directeur en interne begeleider ten aanzien van de klassenbezoeken.
- Een eindgesprek met de directeur, de interne begeleider en een aantal leerkrachten.

#### Conclusie:

De inspectie concludeert dat de kwaliteit van het onderwijs op onze school op de onderzochte onderdelen grotendeels op orde is. Om die reden wordt het reeds aan de school vertrouwd basisarrangement gehandhaafd. Basisarrangement betekent bezoek 1x in vier jaar door de inspectie.

De presentatie van de directeur heeft laten zien dat de school/leerkrachten bezig zijn met een transitie van activiteiten gericht naar doelgericht onderwijs.

De 'werkwijze' van Natuur en Techniek wordt getransformeerd naar andere vakvormingsgebieden. Daarbij worden coöperatief werken en inzet van brein-vriendelijke tools gebruikt om betrokkenheid/taakgerichtheid te bevorderen en feedback te kunnen geven. Stip op de horizon is eigenaarschap bij kinderen. Eigenaarschap is een vaardigheid waarmee de kinderen kunnen leren hoe ze informatie ophalen, hoe ze iets ter discussie stellen, hoe ze een probleem kunnen oplossen. Achtergrond is dat kennis vergankelijk is en dat kinderen andere 21<sup>ste</sup> - eeuwse vaardigheden nodig hebben.

Om aan de stip op te horizon (eigenaarschap van kinderen) te werken, richt het team zich momenteel op 'het onderwijs anders organiseren'. Lees hierover verder bij de ontwikkelingen van het onderwijs/passend onderwijs.

### **De ontwikkeling van het onderwijs in de periode 2019-2023**

Elke school werkt met een schoolplan. In dit plan staan onder meer de visie en missie van de school beschreven. Het schoolplan is een werk- en kwaliteitsinstrument waarmee de school intern en extern aangeeft waar zij staat en wat in een periode van vier jaar op verschillende beleidsterreinen nagestreefd wordt. In augustus 2019 is de school gestart met de nieuwe planperiode. Jaarlijks worden ontwikkelingen/ vernieuwingen geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Voor de planperiode 2019-2023 heeft basisschool 't Kirkeveldsje de volgende speerpunten/ambities geformuleerd:

- Op basisschool 't Kirkeveldsje krijgen kinderen onderwijs en zorg op maat.
- Op basisschool 't Kirkeveldsje is sprake van een gedegen en toekomstgericht onderwijsleerproces.
- Basisschool 't Kirkeveldsje heeft een visie op brede ontwikkeling.
- Basisschool 't Kirkeveldsje biedt een ononderbroken ontwikkelingslijn van 0 tot 6 met de peuterspeelzaal/kinderopvang aan voor kinderen van de voorschoolse voorziening en de groepen 1 en 2.
- Op basisschool 't Kirkeveldsje werken vitale, bekwame en tevreden medewerkers.
- Basisschool 't Kirkeveldsje is een vitale en weerbare schoolorganisatie.



Uitwerkingen van bovenstaande speerpunten/ambities staan in het operationeel jaarplan. Dit plan is ter inzage op school beschikbaar. De school informeert ouders gedurende de planperiode regelmatig over de (resultaten van) ontwikkelingen/vernieuwingen.

## **De ontwikkeling van het onderwijs in schooljaar 2019-2020**

Gedurende schooljaar 2019-2020 staan de volgende twee focusdoelen centraal op basisschool 't Kirkeveldsje:

- Hanteren van verschillende didactische structuren/effectieve instructietechnieken en (de verschillende onderdelen van) het directe instructiemodel.
- Hanteren SWPBS-aanpak om het zelfstandig (ver)werken en leren binnen en buiten het groepslokaal te optimaliseren.

Daarnaast zal er op de achtergrond onder andere aandacht zijn voor de volgende doelstellingen:

- Kiezen van een nieuwe passende aanpak, methode/curriculum voor wereldoriëntatie.
- Ontwikkelen van een (nieuwe) uniforme aanpak en doorgaande leerlijn begrijpend lezen.
- Ontwikkelen van school specifieke dag- en weektaken in het kader van zelfstandig werken/leren.
- Integreren KIMA in het reguliere programma binnen de groep en/of unit.

Tijdens de jaarlijkse informatieavond aan het begin van het schooljaar brengt de school ouders op de hoogte over de plannen van het betreffende schooljaar.



# Schooltijden, vakanties en verlof

## Verantwoording van de verplichte onderwijstijd

Leerlingen van basisscholen moeten minimaal 7.520 uur les krijgen over 8 schooljaren. Leerlingen moeten in de eerste 4 schooljaren (onderbouw) ten minste 3.520 uur les krijgen. In de laatste 4 schooljaren (bovenbouw) 3.760 uur. De 240 uur die overblijven, kunnen scholen verdelen over de onderbouw en bovenbouw. Er is geen maximum aantal uren onderwijs per dag. De Inspectie van het Onderwijs (Onderwijsinspectie) let er op dat scholen voldoende uren onderwijs geven.

De school bepaalt hoe het lesrooster en de pauzetijden eruitzien. De pauzes moeten een onderbreking van de schooldag zijn. Ze moeten voorkomen dat leerlingen aan 1 stuk bezig zijn met leren. De basisschool moet zorgen voor een goede verdeling van de activiteiten over de dag.

Met ingang van schooljaar 2019-2020 gaan we het vijf-gelijke-dagen-model hanteren. In het vijf-gelijke-dagen-model zijn álle leerlingen van maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 14.15 uur op school.

Naast de reguliere ochtendpauze is er een "grote" pauze van 45 minuten. Tijdens deze pauze wordt er 15 minuten gezamenlijk in de groep gegeten en 30 minuten buiten gespeeld.

De leerkracht houdt tijdens het eten toezicht in zijn/haar eigen klaslokaal. De begeleiding en toezicht tijdens het buitenspelen wordt door de leerkrachten onderling geregeld.

Concreet ziet de lesdag in het nieuwe model er zo uit:

### Groep 1 t/m 4

08.20 – 08.30 uur	Inlooptijd
08.30 – 10.20 uur	Lestijd
10.20 – 10.35 uur	Pauze
10.35 – 11.45 uur	Lestijd
11.45 – 12.00 uur	Pauze; lunchen in de klas
12.00 – 12.30 uur	Pauze; buiten spelen
12.30 – 14.15 uur	Lestijd + einde dag

### Groep 5 t/m 8

08.20 – 08.30 uur	Inlooptijd
08.30 – 10.00 uur	Lestijd
10.00 – 10.15 uur	Pauze
10.15 – 11.30 uur	Lestijd
11.30 – 12.00 uur	Pauze; buiten spelen
12.00 – 12.15 uur	Pauze; lunchen in de klas
12.15 – 14.15 uur	Lestijd + einde dag

Tijdens Kerstmis, carnaval en de laatste schooldag zijn er afwijkende schooltijden.



## Onderwijstijd

's Morgens voor schooltijd hanteren we **inlooptijd**. Tien minuten voor de daadwerkelijke begintijd klinkt de eerste zoemer. De leerkrachten staan bij de deur van het groepslokaal om de kinderen te verwelkomen. Door de inlooptijd komen de kinderen rustig naar binnen en kan de les op tijd beginnen. Hierdoor wordt de effectieve leertijd vergroot. De kinderen komen tijdens de inlooptijd meteen naar binnen, ze blijven niet buiten op de speelplaats. De ouders van de kleutergroepen kunnen de kinderen tijdens de inlooptijd naar binnen brengen. Om halfnegen klinkt de tweede zoemer. Op dat moment beginnen de lessen. Stuur uw kind tijdig, maar niet te vroeg naar school. 's Morgens is 15 minuten voor het schoolbegin toezicht bij de fietsenstalling door de leerkrachten, totdat de zoemer gaat (er is dus surveillance van 08.15 uur tot 08.30 uur. De school is niet verantwoordelijk voor situaties die ontstaan voorafgaand aan het toezicht.

## Vervangende onderwijsactiviteiten

De leerlingen van onze school nemen in principe deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Op verzoek van de ouders kan een leerling worden vrijgesteld van de volgende onderwijsactiviteiten:

- Deelname aan godsdienstlessen. Voor leerlingen die niet gelovig zijn of waarvan bij de aanmelding blijkt dat zij tot een andere geloofsrichting behoren dan de R.K. én waarvan de ouders aangeven dat zij er moeite mee hebben dat hun kind de godsdienstlessen volgt, wordt tijdens de godsdienstlessen een alternatieve lesstof aangeboden. Bij vieringen in de kerk wordt voor deze groep kinderen een passend aanbod bedacht.
- Deelname aan gymnastieklessen op basis van medische indicatie. In een dergelijk geval geldt eveneens dat de school in plaats van de gymnastieklessen een alternatief lesprogramma aanbiedt.

Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.

## Vakanties en vrije dagen

### Vakantieregeling 2019-2020

Herfstvakantie	14-10 t/m 18-10-2019
Kerstvakantie	23-12-2019 t/m 03-01-2020
Carnaval	24-02 t/m 28-02-2020
Paasmaandag	13-04-2020
Meivakantie	20-04 t/m 01-05-2020
Bevrijdingsdag	05-05-2020
Hemelvaart	21 en 22-05-2020
Pinkstermaandag	01-06-2020
Zomervakantie	13-07 t/m 21-08-2020
Roostervrije dag	13-09-2019
Innovodag	09-10-2019
Studiedag	06-12-2019
Roostervrije dag	10-02-2020
Studiedag	04-05-2020
Roostervrije dag	02-06-2020



## Leerplicht

Alle kinderen onder de 18 moeten gewoon naar school! De leerplichtwet biedt daarin een heldere basis. Deze wet stelt dat alle kinderen in Nederland van 5 t/m 16 jaar volledig leerplichtig zijn.

### Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet (Lpw) in werking getreden. Doel van de wetswijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en vroegtijdig schoolverlaten. Er komt een knip in het toezicht. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen - een goede administratie van het verzuim - wordt gelegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen. Voor gemeenten leidt de wetswijziging niet tot minder middelen en het Gemeentefonds.

De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader. Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuimadministratie van scholen blijven inzien.

Gemeenten zijn verantwoordelijk voor het brede jeugddomein en de Wet 'werken naar vermogen'. Uitval van leerlingen zorgt voor problemen op deze terreinen. De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving.

Indicatoren:

- De verzuimregistratie en -administratie voldoet aan de wettelijke eisen;
- De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids;
- Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet door ouders en leerlingen;
- Het toezicht op de verzuimregistratie door de directie van de scholen.

### Informatie over handhaving door de Inspectie van het Onderwijs bij verzuim

De school controleert of leerlingen naar school komen. De school heeft een verzuimbeleid en administreert het verzuim van leerlingen. Bij ongeoorloofd verzuim onderneemt de school actie naar leerlingen en ouders. Ongeoorloofd verzuim van zestien uur binnen vijf werkdagen wordt door de school aan de leerplichtambtenaar gemeld. De gemeente is met de scholen verantwoordelijk voor de aanpak van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Gemeente Parkstad heeft een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de inspectie. De gemeente stelt leerplichtambtenaren aan. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de leerlingen, de ouders en de school. Hij spreekt leerlingen en ouders aan op verzuim en kan ouders of leerlingen een boete opleggen. De leerplichtambtenaar spreekt de school aan op verzuimbeleid en -administratie. Als de school verzuim niet of onvoldoende meldt aan de leerplichtambtenaar, dan informeert de leerplichtambtenaar de Inspectie hierover. Tijdens regulier onderzoek kan de Inspectie van het Onderwijs steekproefsgewijs de verzuimadministratie van scholen controleren. Bij signalen kan de inspectie de verzuimadministratie op scholen inspecteren. De Inspectie handhaaft de naleving van de leerplichtwet bij scholen en kan het hoofd van de school een boete opleggen bij niet-naleving. Voor meer informatie kunt u terecht op de website van Innovo.



## Richtlijnen rondom buitengewoon schoolverlof

De Leerplichtwet kent geen snipperdagen, maar in bepaalde bijzondere omstandigheden kan wel extra verlof aangevraagd worden.

### Vakantieverlof

Vakantieverlof op grond van de Leerplichtwet moet u minimaal 8 weken van tevoren aanvragen bij de directeur. U kunt hierbij gebruik maken van formulieren die op school verkrijgbaar zijn. Vakantieverlof kan worden verleend onder de volgende voorwaarden:

- Wegens specifieke aard van het beroep\* van één der ouders is verlof niet mogelijk binnen de officiële schoolvakanties tijdens het schooljaar (werkgeversverklaring verplicht, formulier opvragen bij de school); dit verlof mag maximaal éénmaal per schooljaar worden aangevraagd
- Het verlof bedraagt niet meer dan tien schooldagen
- Het betreft niet de eerste twee lesweken van het schooljaar
- Toestemming wordt door de directie enkel verleend na ruggespraak met de leerplichtambtenaar.

#### \*Specifieke aard van het beroep

*Bij het begrip "specifieke aard van het beroep" van de Lpw, dient voornamelijk te worden gedacht aan seizoensgebonden werkzaamheden, resp. werkzaamheden in bedrijfstakken die een piekdrukte kennen, waardoor het voor het gezin feitelijk onmogelijk is om in die periode een vakantie op te nemen. Het moet redelijkerwijs te voorzien zijn (en/of worden aangetoond) dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Slechts het gegeven dat gedurende de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald is **onvoldoende**.*

### Verlof vanwege gewichtige omstandigheden

Extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden moet u bij de directeur aanvragen. Dit moet uiterlijk binnen twee dagen na het ontstaan van de verhindering. Ook hierbij kunt u gebruik maken van een op school te verkrijgen formulier. In de hierna te noemen gevallen kan, zolang het totaal aan een jongere te verlenen verlof het aantal van **10 verlofdagen in een schooljaar** niet te boven gaat, verlof worden gegeven voor de hierna genoemde periode:

- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten  $\frac{1}{m}$  de 3<sup>e</sup> graad van het kind;
- Bij het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders;
- Bij ernstige ziekte van ouders of bloed- of aanverwanten  $\frac{1}{m}$  de 3<sup>e</sup> graad van het kind;
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten  $\frac{1}{m}$  de 4<sup>e</sup> graad van het kind;
- Verhuizing van het gezin;
- Het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten lesuren kan gebeuren;
- Sommige religieuze feesten.

De volgende situaties zijn nooit 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 vakantieperiode op vakantie te gaan;
- Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers-) drukte;
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

### **Gewichtige omstandigheden meer dan tien dagen per schooljaar**

Een verzoek om verlof van meer dan tien schooldagen per jaar zal via de directeur aan de leerplichtambtenaar worden voorgelegd. Dit moet zo snel mogelijk worden aangevraagd. Luxeverzuim ontstaat wanneer ouders hun kinderen laten spijbelen om eerder met vakantie te kunnen gaan of om ze bijvoorbeeld mee te nemen op familiebezoek. Het doet dan niet ter zake of op de bewuste dag gewone lessen zijn, een excursie plaatsvindt of bijvoorbeeld een sportdag is.

De school is verplicht om melding te maken van lesverzuim, ook van afwezigheid waarbij een vermoeden bestaat dat het luxeverzuim is. De leerplichtambtenaren zullen tegen luxeverzuim in actie komen.

### **Heeft uw kind bijzondere talenten?**

Sommige kinderen hebben bijzondere talenten op het gebied van sport, dans of muziek. Het kan voorkomen dat zij lessen moeten verzuimen voor bijvoorbeeld competities, sportkamp of audities. De leerplichtwet biedt hiervoor géén vrijstelling. Het is aan u als ouder of verzorger en de directeur van de school om hier samen vaste en duidelijke afspraken over te maken.

### **Bezwaar en beroep**

Tegen een afgewezen verzoek om extra verlof kan de indiener schriftelijk bezwaar maken. Dit bezwaar kan ingediend worden bij het bestuur. 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 indiener niet akkoord gaat met het besluit;
- Als het bezwaar niet door de indiener maar namens deze wordt ingediend, dient er een ondertekende volmacht bij het bezwaarschrift te worden gevoegd.

### **Ziekmelding**

Als een kind ziek is dienen de ouders/verzorgers de school te bellen tussen 8.00u en 8.45u. Heeft de school geen bericht over de afwezigheid van een kind, dan zal de leerkracht contact opnemen met de ouder/verzorgers. De ziekmelding wordt aan de leerkracht doorgegeven en genoteerd op de absentielijst. Ook als een kind naar de dokter moet, dient men dit bij de leerkracht te melden.



**Email is geen geschikt middel voor afmelding van leerlingen!**





# Namen

## Onderwijzend personeel

<p><b>Directeur</b> <b>Jork Schellings</b></p> <p><b>Adjunct-directeur en IB-functie</b> <b>Inge Ubaghs</b></p>	<p><b>Preventiemedewerker</b> <b>Susanne Janssen</b></p> <p><b>BHV-ers</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Anjo Bouwens</li><li>2. Véronique Derrez</li><li>3. Rachel van Erp</li><li>4. Maud Huntjens</li><li>5. Susanne Janssen</li><li>6. Ine van kan</li><li>7. Ankie Lambrichs</li><li>8. Mark Maas</li><li>9. Manon Mertens</li><li>10. Joyce Savelkoul</li></ol>
<p><b>Groep 1/2A</b> <u>Maandag, donderdag en vrijdag</u> <b>Britt Kanters</b></p> <p><u>Dinsdag en woensdag</u> <b>Ine van Kan*</b> *Met bevallingsverlof tot de herfstvakantie</p>	<p><b>Groep 1/2B</b> <u>Maandag, donderdag en vrijdag</u> <b>Joyce Savelkoul</b></p> <p><u>Dinsdag en woensdag</u> <b>Britt Kanters</b></p>
<p><b>Groep 3</b> <u>Dinsdag t/m vrijdag</u> <b>Susanne Janssen</b></p> <p><u>Maandag</u> <b>Thessie van Loo</b></p>	<p><b>Groep 4</b> <u>Maandag t/m vrijdag</u> <b>Simone Soons</b></p>
<p><b>Groep 5A</b> <u>Maandag t/m Vrijdag</u> <b>Timo Wouters</b></p>	<p><b>Groep 5B</b> <u>Maandag t/m vrijdag</u> <b>Manon Mertens</b></p>
<p><b>Groep 6</b> <u>Maandag, donderdag en vrijdag</u> <b>Anouk Creemers</b></p> <p><u>Dinsdag en woensdag</u> <b>Thessie van Loo</b></p>	<p><b>Groep 7</b> <u>Maandag t/m vrijdag</u> <b>Chislaine Goemans</b></p>
<p><b>Groep 8A</b> <u>Maandag en dinsdag</u> <b>Viola Philippens</b></p> <p><u>Woensdag, donderdag en vrijdag</u> <b>Mark Maas</b></p>	<p><b>Groep 8B</b> <u>Maandag, dinsdag en vrijdag</u> <b>Véronique Derrez</b></p> <p><u>Woensdag en donderdag</u> <b>Maud Huntjens</b></p>



## Onderwijsondersteunend personeel

<b>Onderwijsondersteuner</b> <u>Maandag t/m vrijdag</u> <b>Rachel van Erp en</b> <b>Renate Emons</b>	<b>Administratie</b> <u>Maandag, woensdag, donderdag en</u> <u>vrijdagochtend</u> <b>Ankie Lambrichs</b>
---	---

## Ouderpanel

Voorzitter	Hugo Luijten
Leden	Elly Eijssen Anica Eurelings Cecile Menheere Claudia van Oppen Carlien Rouschop

## Ouderraad

orkirkeveldje@outlook.com	Voorzitter	Marleen Roijen-Gonlag
	Penningmeester	Sylvia Cortenraad
	Secretariaat	Regina Delnoij
	Leden	Claudia Seymonsbergen

## Medezeggenschapsraad

Namens de ouders	Voorzitter	Judy Kuipers
	Leden	Inka Dautzenberg Baukje Vermeer
Namens de leerkrachten		Anjo Bouwens Véronique Derrez Manon Mertens

## Verkeersouder(s)

Astrid Vroemen

## Logopediste

Voor vragen over spraak, taal, stem, luisterfunctie of afwijkende mond-gewoonten (zoals duimzuigen en open mondgedrag) kunt u terecht bij de groepsleerkracht en de logopediste. Betreffende de logopediste is het wenselijk om telefonisch een afspraak te maken.

Marlies Wouters  
Roosterderweg 40  
6114 KB Dieteren  
tel. 046 - 449 36 04

## Jeugdarts

Voor het wijzigen van een gemaakte afspraak dient u contact op te nemen met de administratie van de Jeugdgezondheidszorg die hiervoor bereikbaar is van maandag t/m donderdag van 08.30- 12.00 uur. Tel. 045 - 850 62 30.

Voor vragen aan de jeugdarts kunt u bellen op maandag t/m vrijdag van 08.15-12.15 uur en van 13.00-17.00 uur. Tel. 045 - 850 62 33.



## **Inspectie van het onderwijs**

[Info@owinsp.nl](mailto:Info@owinsp.nl)

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

Vragen over onderwijs: 0800 - 8051 (gratis)

Klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:

Meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 - 111 31 11 (lokaal tarief).



# Schoolbenodigdheden, roosters, diversen

## Schoolbenodigdheden

Zelf meenemen	gr.3	gr.4	gr.5	gr.6	gr.7	gr.8
Gum		X	X	X	X	X
Potlood	X	X	X	X	X	X
Slijper	X	X	X	X	X	X
Stiften	X	X	X	X	X	X
Schaar	X	X	X	X	X	X
Etui	X	X	X	X	X	X
Kleurpotloden		X	X	X	X	X
Plakstift	X	X	X	X	X	X
Kladblok		X	X	X	X	X
Rollerpen*		X	X	X	X	X
Klapper			X	X	X	X
Agenda			X	X	X	X
Documentenmap			X	X	X	X
Schooltas			X	X	X	X

\* Deze pen wordt in groep 4 eenmalig door de school verstrekt

## Gymnastieklessen

Voor de gymnastieklessen in de grote gymzaal en ook de speelzaal van de kleutergroepen is een rooster opgesteld. Het rooster is voor de zomervakantie verspreid.

Wilt u erop toezien dat uw kind de gymspullen, voorzien van naam, bij zich heeft wanneer de gymles heeft. Indien een kind geen gymspullen bij zich heeft, mag het niet meedoen met de les. Bij herhaling krijgt u hiervan bericht. Als uw kind niet aan de gymles kan of mag deelnemen, verwachten we een briefje met vermelding van de reden.

Laat uw kind eraan denken wekelijks de gymspullen mee terug naar huis te nemen.

## Gymspullen

De kleuters hebben geen gym schoenen nodig.

Vanaf groep 3 zijn sportschoenen (geen turnschoenen) met zolen die niet afgeven, truitje en broekje (gym pakje mag ook) noodzakelijk. Bovendien moeten de kinderen hun gymspullen meenemen in een kleine tas of zak. Grote sporttassen zijn voor school onhandig wegens plaatsgebrek aan de kapstok.



## Methoden overzicht

Vakgebied	Methode
Kleuteronderwijs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kleuterplein</li><li>• Met sprongen vooruit</li></ul>
Lezen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veilig leren lezen nieuwe versie</li><li>• Estafette (groep 4, 5, 6 en 7)</li><li>• Goed gelezen (begrijpend lezen)</li><li>• Nieuwsbegrip (groep 5 t/m 8)</li></ul>
Schrijven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pennenstreken</li></ul>
Rekenen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wereld in Getallen (groep 3 t/m 8)</li><li>• Met sprongen vooruit (groep 3 t/m 8)</li></ul>
Nederlandse Taal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taal Actief (groep 4 t/m 8)</li></ul>
Geschiedenis	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brandaan (groep 3 t/m 8)</li></ul>
Aardrijkskunde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meander (groep 3 t/m 8)</li></ul>
Natuur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Schooltv lessen Buitendienst</li></ul>
Muziek	<ul style="list-style-type: none"><li>• 123 Zing</li></ul>
Tehatex	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tekenvaardig</li><li>• Handvaardig</li></ul>
Lichamelijke Oefening	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beter bewegen met kleuters</li><li>• Basislessen bewegingsonderwijs (groep 3 t/m 8)</li></ul>
Engels	<ul style="list-style-type: none"><li>• Groove me</li></ul>
Verkeer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rondje verkeer (groep 1 t/m 3)</li><li>• Jeugdverkeerskrant (groep 4 t/m 8)</li><li>• Proefverkeersexamens (groep 7)</li><li>• Kinheim</li></ul>
Catechese	<ul style="list-style-type: none"><li>• De reis van je leven (groep 1 t/m 8)</li></ul>
Studievaardigheden	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blitz (groep 6, 7 en 8)</li></ul>
Mens en Maatschappij	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaties en seksualiteit (groep 1 t/m 8)</li></ul>



## Huiswerklijn

Middels dit beleidsstuk willen wij duidelijkheid scheppen over de manier waarop er op Basisschool 't Kirkeveldsje huiswerk gegeven wordt. We onderscheiden twee soorten huiswerk:

- Oefenwerk
- Structureel huiswerk.

### Oefenwerk

De leerlingen uit groep 3 t/m 8 krijgen, indien nodig oefenwerk, mee als ondersteuning van het leerproces op school. Het oefenwerk heeft de volgende functies:

- Extra oefenen van de behandelde oefenstof als blijkt dat een leerling of de hele groep dit nodig heeft.
- Extra oefenstof voor de leerlingen die het nodig hebben, zoals vermeld in een HGA (altijd in overleg met ouders)
- Voorbereiden van nieuwe opdrachten (bijvoorbeeld thuis voorbereiden van teksten)

Oefenwerk dat mee naar huis gaat, is werk waarbij de leerling over het algemeen geen instructie nodig heeft en zelfstandig kan verwerken. In sommige gevallen is begeleiding door ouders wel gewenst.

### Structureel huiswerk

#### Aanpak/ inhoud taal en rekenen

Opbouwende lijn in frequentie, tijdsduur en inhoud:

- Groep 5: 1x per week: taal en rekenen, bij het leren voor een toets, vervalt 1 x huiswerk.
- Groep 6: 1x per week: taal en rekenen, bij het leren voor een toets, vervalt 1 x huiswerk.
- Groep 7: 3x per week: taal, rekenen en studievoordigheden. Bij het leren voor een toets vervalt 1x huiswerk.
- Groep 8: dagelijks als vast onderdeel.

Er wordt gedifferentieerd in omvang en moeilijkheidsgraad.

### Corrigeren

Er wordt afwisselend klassikaal, individueel en in coöperatieve werkvormen nagekeken. De leerkracht neemt steekproeven en let op fouten en verzorging.

### Toetsen en het leren van Wereld Oriëntatie

Na elke blok vindt een toets plaats. De verschillende toetsen worden gespreid en er wordt rekening gehouden met de toets van de parallelgroep. Er wordt thuis geleerd. Kinderen worden begeleid in het leren voor toetsen.



### **Spreekbeurt, 'Keek op de week' en boekenkring**

- Groepen 4 en 5: Voor de groepen 4 is de spreekbeurt op vrijwillige basis vanaf groep 5 is deze verplicht. De leerlingen kiezen een onderwerp en de leerkracht deelt de leerlingen in. Na afloop van de spreekbeurt worden tips en tops door de leerkracht gegeven. De boekenkring wordt met enige regelmaat gedaan.
- Groepen 6 t/m 8: Spreekbeurt, 'Keek op de week' (bespreking krantenberichten/actueel thema) en wekelijkse boekenkring. De leerlingen werken thuis en op school. Ze kiezen een onderwerp en de leerkracht deelt de leerlingen in. Na afloop van de spreekbeurt en 'Keek op de Week' worden tips en tops door de leerkracht gegeven.

### **Rapportage over huiswerk**

Waardering op 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> rapport groep 7 en op alle rapporten groep 8.

Er wordt gelet op verzorging, op aantal fouten en of het wel/niet op tijd gemaakt is.

Deze items komen tijdens het oudergesprek altijd aan bod.

Vanaf groep 5 geldt: Is het huiswerk drie keer niet in orde, dan gaat er een mail naar de ouders.





# Afkortingenlijst

AVG	Algemene verordening gegevensbescherming
AVI	Analyse van Individualiseringsvormen
BHV	Bedrijfshulpverlener
BSO	Buiten schoolse opvang
CVI	Commissie voor indicatiestelling
DMT	Drie Minuten toets (leestoets)
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
HGA	Handelings Gerichte Aanpak
IB	Interne begeleider
ICT	Innovatie communicatietechnologie
LGF	Leerlinggebonden financiering
LIO	Leraar in opleiding
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Managementteam
OLP	Onderwijs leer pakket
OR	Ouderraad
PCL	Permanente commissie leerlingenzorg
PDCA	Plan Do Check Act
RAK	Regionale Aanpak Kindermishandeling
RT	Remedial teacher
SBO	Speciale school voor basisonderwijs
Wec	Wet op expertisecentra
(W) PO	Wet primair onderwijs
(W) VO	Wet Voortgezet onderwijs



## Lijst informatiewebsites en email adressen

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

[www.geschillencies-klachtencies.nl/info@geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl/info@geschillencies-klachtencies.nl)

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

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

[www.jeugdengezinparkstad-limburg.nl](http://www.jeugdengezinparkstad-limburg.nl)

[www.kinderopvangnuth.nl/skn@kinderopvangnuth.nl](http://www.kinderopvangnuth.nl/skn@kinderopvangnuth.nl)

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

[www.onderwijsinspectie.nl/www.info@winsp.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl/www.info@winsp.nl)

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

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

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

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

[www.verwijsindex-parkstad.nl/www.vip@heerlen.nl](http://www.verwijsindex-parkstad.nl/www.vip@heerlen.nl)

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

[www.3vo.nl](http://www.3vo.nl)

