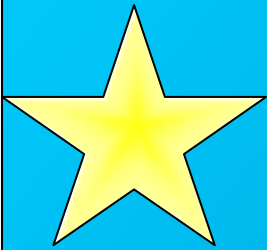


# Schoolgids

Schooljaar 2011 / 2012

Basisschool "De Poolster"

A large, thick red arrow that curves from the left side of the page towards the contact information.

*R. K. Basisschool "De Poolster"*

Dross. Essersstraat 2

6181 EN Elsloo

tel. 046-4373164

[www.bsdepoolster-elsloo.nl](http://www.bsdepoolster-elsloo.nl)

email: [directie@bsdepoolster-elsloo.nl](mailto:directie@bsdepoolster-elsloo.nl)

Beste ouders / verzorgers,

Hierbij bieden wij u de schoolgids aan voor het schooljaar 2011 / 2012

Scholen verschillen steeds meer van elkaar, wat zich uit in de manier van werken, in de sfeer en in wat kinderen er leren. Wij hebben beschreven wat onze uitgangspunten zijn en hoe wij proberen de kwaliteit van ons onderwijs te handhaven en te verbeteren. Scholen hebben verschillende kwaliteiten. Deze schoolgids geeft aan waar onze school voor staat en waar u de school op kunt aanspreken.

Daarnaast krijgt u ieder schooljaar de schoolkalender. Hierin staan zaken vermeld die voor het betreffende schooljaar van belang zijn, zoals de data van vakanties, vrije dagen, geplande activiteiten en nog meer informatie die van jaar tot jaar kan wisselen.

Wij hopen dat uw kind op onze school een prettige tijd mag beleven en dat wij met u als ouders / verzorgers heel prettig kunnen samenwerken.

Mocht u na het lezen van de gids behoefte hebben aan meer informatie, neem dan gerust contact op met de directie van onze school.

Vriendelijk groetend,

Directie & team Bs De Poolster, Elsloo



## INHOUDSOPGAVE

1	Onze school	4
2	Waar de school voor staat	5
3	De organisatie van het onderwijs	7
4	De zorg voor de kinderen	13
5	De leraren	16
6	De ouders	17
7	De ontwikkeling van het onderwijs in de school	22
8	De resultaten van het onderwijs	24
9	Verdeling van de tijd over de vak- / vormingsgebieden	28
	Bijlagen:	30 t / m 43
a.	Afspraken bij schoolwisseling in de gemeente Stein	
b.	Hoe te handelen bij ziekte van een leerling	
c.	De activiteitenbijdrage	
d.	Het plaatsingsbeleid	
e.	Leerplicht & verlof	
f.	Toelating, verwijdering en schorsing	
g.	Leerling-gebonden financiering	
h.	Informatieplicht	
i.	Stichting Kindante	
j.	Collectieve verzekering voor de leerlingen van Kindante	
k.	Protocol van handelen bij melding van ziekte van een van de leerkrachten	
	Instemmingsverklaring MR schoolgids 2011 / 2012	44
	Vaststelling schoolgids bevoegd gezag (Kindante) 2011 / 2012	45



## 1. ONZE SCHOOL

### 1.1 Naam

De naam R.-K. Basisschool "De Poolster" bestaat sinds 1977, na het gereedkomen van het nieuwe schoolgebouw achter het Maaslandcentrum te Elsloo. Omdat de school in het noorden van de voormalige gemeente Elsloo ligt en deze onderwijsvoorziening qua huisvesting als voorbeeld en streven voor de overige basisscholen diende, werd gekozen voor deze naam.

### 1.2 Richting

Basisschool De Poolster is een katholieke school. Onze school valt onder het bestuur van Kindante, (voor meer informatie zie bijlage I).

Het grootste gedeelte van de kinderen komt uit een gezin met een katholieke geloofsovertuiging. We streven er naar om het kind zo te vormen, dat het open staat voor de ander en meewerkt aan de verdere opbouw van een gezonde samenleving. Uiteraard staan we ook open voor andere culturen, mensen met een andere geloofsovertuiging en andersdenkenden.

Ons onderwijs richt zich op de mens en zijn wereld.

Daarom spelen normen en waarden een heel belangrijke rol. Dit komt vooral tot uiting in de omgang met elkaar en de sfeer die er op school heerst.

*In het schooljaar 2011 / 2012 gaan team en directie samen aan de slag om het "Poolsterkind" nader in kaart te brengen. Om zodoende beter zicht te krijgen op de specifieke onderwijsbehoeften van onze leerlingen, vervolgens is het voor ons als school een uitdaging om het onderwijsaanbod hier op af te stemmen.*

### 1.3 Directie / Managementteam

Met ingang van 1 augustus 2009 werken wij op basisschool De Poolster met een managementteam bestaande uit:

Dhr. Maurice Schrijen	Directeur
Mevr. Marie-José de Bruijn – de Vos	Intern begeleider, waarnemend directeur
Mevr. Marjolein Bas - Augenbroe	ICT-er

### 1.4 Situering

Onze school is gelegen in het noorden van de woonkern Elsloo, onderdeel van de gemeente Stein. Schoolgebouw en speelomgeving beslaan een oppervlakte van ongeveer 1 hectare, zodat onze kinderen benijdenswaardig veel speelgelegenheden hebben. De school ligt in een mooie en rustige wijk, vlak bij de oude dorpskern en het kasteelpark.

### 1.5 Schoolgrootte

Het aantal leerlingen op school wisselt jaarlijks, maar schommelt rond de 200. Het schoolteam bestaat uit 17 personen, namen, adressen en telefoonnummers vindt u achter in de schoolkalender.

### 1.6 Plaatsingsbeleid

Samen met basisschool St. Jozef en basisschool St. Augustinus voert onze school een plaatsingsbeleid, waarbij we in overleg met de ouders streven naar een optimale verdeling van de leerlingen over de drie katholieke scholen in Elsloo. Meer informatie over dit plaatsingsbeleid treft u aan in bijlage d.



## 2. WAAR DE SCHOOL VOOR STAAT

### 2.1 Missie

De Poolster is een katholieke basisschool. De Poolster is voor ons het symbool voor een vast punt, veiligheid, uitdaging, vertrouwen, rust, respect, acceptatie, regelmaat en structuur.

Dit zijn de basiselementen die wij kinderen bieden om hen van hieruit te laten spelen, werken en leren. Het geeft ook een zekere degelijkheid aan die tot uitdrukking komt in de manier van lesgeven en omgaan met de vak- en vormingsgebieden gericht op de ontwikkeling van kinderen. Uitgaande van de mogelijkheden van ieder kind werken we aan optimale prestaties op alle vak- en vormingsgebieden.

“De Poolster richt zich op natuurlijk leren”

Om de school nader vorm te geven staan de volgende punten centraal:

#### **Een katholieke school**

In de school wordt gewerkt vanuit een katholieke levensvisie met als uitgangspunten: respect, zorg, veiligheid en openheid.

#### **Kindgericht werken → Natuurlijk leren**

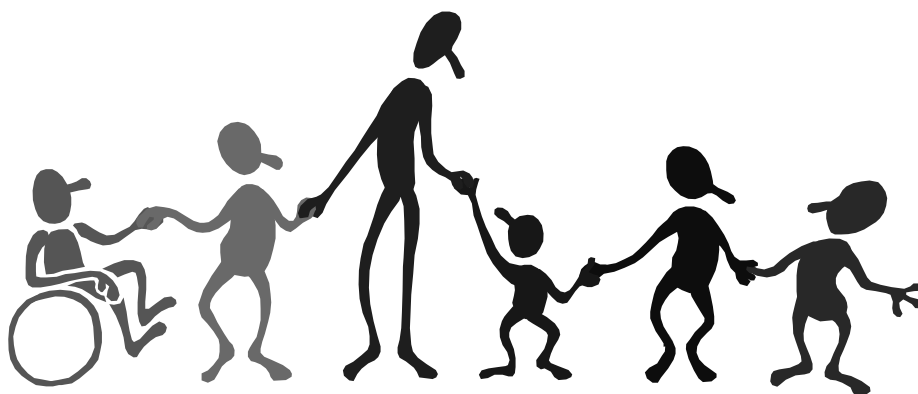
Het aanpassen van het onderwijsaanbod aan de mogelijkheden van het kind staat centraal, uitgaande van het werken met een leerstofjaarklassensysteem. Middels een doorgaande lijn bij zelfstandig werken, met meer eigen verantwoordelijkheid voor het leren, alleen- en samenwerken wordt de leerstof op het individuele kind gericht. De manier van werken in de groepen zorgt voor een plezierige werksfeer.

#### **Zorg op maat**

De wijze van omgaan met de kinderen en de manier van lesgeven in de groepen vormt de basis voor het geven van zorg op maat in de groepen. De intern begeleider wordt sterk betrokken bij de voortgang van de kinderen zodat hun mogelijkheden optimaal benut worden.

#### **Een positieve uitstraling**

Andere activiteiten naast de kernactiviteiten van de school zorgen mede voor gezelligheid en plezier in de school. Ook het gebouw, de klassen en de werkproducten van de kinderen dragen hieraan bij. Zo ook de manier van werken in de groepen en de omgang tussen de diverse geledingen in de school: kinderen, leerkrachten, ouders en bestuur.



## 2.2 Visie

In de visie wordt verwoord waar we in de komende jaren naar toe willen groeien. Deze is gebaseerd op de missie, de externe en interne ontwikkelingen en de ingeschatte verwachtingen van de ouders. Het geeft ons een beeld waaraan we gaan werken en het bepaalt voor de komende jaren onze meerjarenplanning en van daaruit de jaaractiviteiten.

### De basis

De basishouding voor ons werken vindt zijn uitgangspunt in een katholieke levensvisie. Dit is terug te zien in de manier waarop wij met de kinderen, ouders, teamgenoten en anderen omgaan. Respect, zorg, veiligheid en openheid zijn hier trefwoorden in.

De werksfeer in het team en in de groepen is plezierig en sprankelend. Deze sfeer nodigt uit tot het opdoen van nieuwe ervaringen, waarin geleerd kan worden van gemaakte fouten en genoten kan worden van succes. Uitgangspunt hiervoor is het "Natuurlijk leren".

### Natuurlijk leren



"Een beukenootje kan met behulp van de natuurlijke elementen, aarde, lucht, licht en water uitgroeien tot een mooie grote beukenboom. Maar die grote beukenboom laat zijn beukenootjes vallen en omdat zijn grote takken het licht tegenhouden en hijzelf alle water nodig heeft kunnen dezeootjes niet uitgroeien tot volwaardige bomen. Dus zal de wind extra hard zijn best moeten doen om de beukenootjes te helpen een gezonde groeiomgeving te vinden." Zo zien de grondleggers van het natuurlijk leren ook het onderwijs aan kinderen. Het kind moet het geloof in eigen leervermogen krijgen van binnenuit, zonder ingreep van de mensen om hem of haar heen. Het gaat er daarbij om dat men het kind accepteert zoals het is.

Dit betekent niet: "alles toelaten". Er zijn wel regels waarmee het speelveld wordt afgebakend. Dit alles klinkt heel logisch en ook zeer vooruitstrevend. Maar er kan pas voldaan worden aan dit natuurlijk leren als er een veilige leeromgeving is, kinderen ruimte krijgen om eigen keuzes te maken (bijv. aan de hand van een weektaak) en leren verantwoordelijkheid te dragen en probleemoplossend te handelen.

Voor dit alles moet er natuurlijk ook een duidelijk gedragen visie zijn uitgaande van;

De ontwikkeling van het kind;

De manier van leren;

En de rol van school binnen de opvoeding;

De rol van leerkracht zal door deze manier van leren ook veranderen, van een sturende naar een meer begeleidende rol. Hij / zij zal verantwoordelijk zijn voor het scheppen van een goede leeromgeving. Tevens zal de leerkracht de ontwikkeling van het kind in kaart brengen.

Onze school blijft werken aan een "stralende Poolster".

Een school waar het goed vertoeven is voor kinderen, ouders en leerkrachten.

## 2.3 Uitgangspunten

De school werkt vanuit de algemene doelstelling: kinderen begeleiden met goed onderwijs op hun weg naar de volwassenheid, rekening houdend met de verschillende fases in hun ontwikkeling en met de individuele verschillen tussen de kinderen.

We realiseren dit doel op de volgende manier:

- De kinderen zich veilig en vertrouwd laten voelen op onze school;
- De kinderen gaan correct met elkaar, met de leerkrachten en met de assisterende ouders om;
- De kinderen komen graag naar school;
- Elk kind mag zichzelf zijn, maar moet rekening houden met de anderen;



- De ouders voelen zich op onze school thuis en de deur staat altijd voor hen open;
- Kinderen die extra zorg nodig hebben, krijgen deze zorg ook. Hierbij rekening houdend met de mogelijkheden en onmogelijkheden van de school;
- Tegen pesten treden we steeds op;
- We creëren binnen de groepen samen met de kinderen leefregels, waardoor de kinderen zich veilig voelen;
- De ouders worden steeds zo goed mogelijk geïnformeerd; aan de andere kant hebben ouders de verplichting om relevante gegevens over de ontwikkeling van hun kind door te geven;
- De leerkrachten werken nauw samen om het algemene uitgangspunt - begeleiding van de kinderen met goed onderwijs op hun weg naar de volwassenheid - te realiseren;
- "Zitten blijven" moet zo veel mogelijk voorkomen worden, maar mogelijk zijn, wanneer achterstanden te groot zijn geworden en doubleren in het belang van het kind is;
- Ook een groep "overslaan" komt op onze school voor.

### 3. DE ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS

#### 3.1 De organisatie van de school

##### 3.1.1. Het samenstellen van de groepen

Op onze school worden de kinderen naar leeftijd ingedeeld in groepen. Kinderen van dezelfde leeftijd zitten bij elkaar in een groep. In de groepen wordt onderwijs gegeven dat aansluit bij het verstandelijk vermogen en sociaal emotioneel niveau van de kinderen. Binnen de groep wordt gewerkt met verschillende niveaus. De groeps grootte is sterk afhankelijk van het aantal leerlingen en de formatiemogelijkheden. Wel ligt er het streven om de onderbouw groepen (groepen 1/2) niet groter te laten worden dan  $\pm$  25 leerlingen. De vierjarigen starten als instromers in een groep 1/2. Kinderen die vóór 1 oktober zes jaar worden, plaatsen wij in principe in groep 3, tenzij de ontwikkeling van het kind een andere beslissing noodzakelijk maakt. Om dezelfde reden is het goed mogelijk dat een kind, dat in oktober of november zes jaar wordt, vervroegd doorstroomt naar groep 3.

##### 3.1.2 De groepen 1 & 2

Onze school werkt met gecombineerde groep 1 / 2. Deze keuze hebben we weloverwogen genomen, vanuit zowel didactisch als organisatorisch oogpunt.

Het werken met combinatiegroepen 1 / 2 heeft de volgende voordelen:

- De verstandelijke ontwikkeling, maar ook het helpen van elkaar krijgt op deze wijze veel stimulans;
- We kunnen aan individueel onderwijs en de zelfstandigheid werken ("Natuurlijk leren");
- Ieder kind krijgt optimale ontplooiingsmogelijkheden;
- Wij kunnen de groeps grootte gelijk houden;
- De jongste leerlingen stromen in een kleinere groep in, dit biedt hen veiligheid en rust;
- Kinderen van groep 1 kunnen al meedoen met activiteiten die ook voor groep 2 geschikt zijn, daardoor worden ze eerder gestimuleerd om zich te ontwikkelen;
- De kinderen van groep 2 krijgen één middag in de week aparte aandacht (donderdagmiddag) specifiek gericht op de overstap naar groep 3;
- Binnen de methode "speelplezier" kunnen we ieder kind op zijn eigen niveau aanspreken binnen het lopende thema.

##### 3.1.3 Groepen 3 t / m 8

In deze groepen wordt het leerstofjaarklassensysteem gebruikt. Kinderen van dezelfde leeftijd zitten bij elkaar in een groep. Binnen de jaargroep wordt er, afhankelijk van het ontwikkelingsniveau van het kind, gedifferentieerd



in het geven van instructie. Zowel het tempo als de inhoud variëren binnen de jaargroep. Deze manier van werken is in visie gebaseerd op het natuurlijk leren.

De leerkracht heeft een begeleidende rol binnen de groep.

Als speerpunten voor de komende jaren staan centraal:

- Hoekenwerk;
- Zelfstandig werken d.m.v. dag / weektaak;
- Tutor-werken;
- Concrete doe-opdrachten (leren door te doen) voor de vakgebieden rekenen en taal;
- Inzetten meervoudige intelligentie;
- Sociaal emotionele ontwikkeling;
- Groepsdoorbrekend werken tijdens "Creadagen" en zaakvakken.

Dit alles met één doel: vergroten van het zelfontdekkend leren.

### **3.1.4 Organisatie van de zorg voor kinderen met specifieke behoeften**

De extra zorg aan de kinderen met specifieke behoeften wordt gegeven door de groepsleerkracht en gecoördineerd door de interne begeleider, mevr. Marie-José de Bruijn. We willen ieder kind de zorg geven, die het nodig heeft. Zie voor meer informatie hierover hoofdstuk 4, "De zorg voor de kinderen".

Ook willen we beslist voorkomen, dat leerlingen achterstanden door ziekte oplopen. We hebben hiervoor richtlijnen opgesteld (zie bijlage B).

### **3.1.5 Maatregelen ter voorkoming en bestrijding van lesuitval.**

De school streeft ernaar om geen lessen te laten uitvallen. Tot op heden is dit ook nog steeds gelukt. Maar het wordt steeds moeilijker om vervanging te krijgen, wanneer een leerkracht wegens ziekte of verlof geen les kan geven.

Indien geruime tijd van te voren bekend is dat een vervanging noodzakelijk is, kan tijdig begonnen worden met het zoeken van vervanging. Indien zich de noodzaak van vervanging plotseling voordoet, wordt het moeilijker. Veel basisscholen in de regio hanteren evenals onze school het "Protocol van handelen bij afwezigheid van een leraar" (zie bijlage L).

## **3.2 De samenstelling van het team**

Het team bestaat uit een directeur, een Intern begeleider / waarnemend directeur, 10 groepsleerkrachten, 1 managementassistente, een interieurverzorgster, een klusjesman en een conciërge. Daarnaast geven wij studenten (groepsleerkracht, onderwijsassistent, gymleerkracht, remedial teacher, ICT-er) de kans op onze school werkervaring op te doen.

De directeur, dhr. Maurice Schrijen is eindverantwoordelijk en belast met onderwijskundige zaken, personeelsbeleid, beheer en organisatie.

De waarnemend directeur, mevr. Marie-José de Bruijn, vervangt de directeur bij zijn afwezigheid. Daarnaast assisteert zij bij het taakveld onderwijskundige zaken en coördineert de bovenbouw en als intern begeleider de leerlingenzorg.

De ICT-er, mevr. Marjolein Bas - Augenbroe, coördineert de ontwikkeling van het computeronderwijs. Bovendien is zij de groepsleerkracht van groep 7.

De groepsleerkrachten zijn belast met lesgevende en andere specifieke taken zoals mentor van de stagiaires, cultuurcoördinator, ARBO-coördinator (arbeidsomstandigheden) en VEBO-coördinator (verkeer).



De remedial teacher geeft extra zorg aan de kinderen. In onze schoolvisie is er echter sprake van een minimale inzet van externe remedial teaching. Wij vinden het van belang dat de groepsleerkrachten de zorgleerlingen zelf begeleiden en hun bevindingen inzetten in het dagelijkse klassenmanagement.

De managementassistente, mevrouw Anja Vogels, ondersteunt het managementteam bij het uitvoeren van administratieve taken. Dit schooljaar is zij er wekelijks op donderdagochtend.

De VEBO-coördinator, mevr. Janneke Nacken, heeft als taak het coördineren van de activiteiten, die op de drie katholieke basisscholen ondernomen worden om de verkeersveiligheid rond de scholen, in Elsloo en op de route naar de scholen voor vervolgonderwijs te vergroten.

De conciërge, dhr. Marcel Belt is op wisselende dagen op school. Hij beantwoordt de telefoon, registreert de afwezige kinderen, voert huishoudelijke taken en kleine reparaties uit, heeft het beheer over de gevonden voorwerpen en het oud papier, verzorgt het kopieer- en inbindwerk, controleert aan het einde van de schooldag ramen, deuren, verlichting en zonneschermen en draagt zorg voor een opgeruimde speelplaats.

### 3.3 De activiteiten voor de kinderen

#### 3.3.1 De activiteiten in de onderbouw (groep 1 en 2)

*"Spelen, maken, praten, "lezen", "schrijven", "rekenen" en musiceren in samenhang = SPEELPLEZIER."*

Speelplezier is een methodiek voor actief leren en ontwikkelingsgericht begeleiden voor peuters en kleuters. Jonge kinderen leren door te manipuleren en te imiteren (verbeeldend spelen en construeren).

De methodiek geeft leerkrachten duidelijke handvaten om:

- Kinderen te laten spelen, praten en denken in een georganiseerde uitnodigende speelleeromgeving met een atelier, een lees / schrijf / kwebbelhoek met o.a. een vertel / speeltafel, een bouwconstructiehoek, een huis- en / of thematische rollenspelhoek, een hoek met een exploratiebak gevuld met steeds wisselend materiaal om mee te manipuleren en een hoek met spelletjes, puzzels en compositiematerialen;
- Kinderen te leren spelen, praten en denken door een wekelijks terugkerend aanbod van voorbeeldspel, gezamenlijk "net-alsofspel" en klankspel met de hele groep en door dagelijks ingeplande begeleide spelactiviteiten met een kleine groep;
- Betekenisvolle geletterde en gecijferde begeleide spelactiviteiten in kleine groepen te relateren aan de volgende fases in ontwikkeling;
- Manipuleren, betekenis geven of het spelen van rolgebonden handelingen en het daarbij benoemen en eenvoudig beschrijven van objecten en handelingen;
- Het spelen van eenvoudig rollenspel of het bewust iets maken en het daarbij al handelend redeneren;
- Het maken van een plan voor (een onderdeel van) een thematisch rollenspel of voor constructies door te redeneren op voorstellingsniveau.
- Het aanbod en het ontwikkelingsniveau per kind te volgen.

De methode dekt alle gestelde kerndoelen en werkt vanuit een beredeneerd aanbod.

Speelplezier reikt formuleren aan voor het noteren van dagplanningen, periodeplanningen en evaluaties.

De ingeplande begeleide activiteiten (IBA's) in de kleutergroepen worden genoteerd in een volgmodel waarmee we zowel individuele kinderen als de groep kunnen volgen. In het volgmodel zijn betekenisvolle motorische, geletterde, gecijferde en wiskundige activiteiten in samenhang met spel en taal in drie niveaus beschreven.

De gegevens uit het volgmodel en de gegevens uit de kinderdagboeken (observatiegegevens leerkracht) geven een duidelijk beeld van de ontwikkelingen van ieder kind.

#### 3.3.2 De activiteiten in de bovenbouw (groep 3 t/m 8)

##### 3.3.2.1. Lees- en taalonderwijs

Het aanvankelijk technisch lezen begint in groep 3. We gebruiken hiervoor de nieuwste versie van de methode "Veilig Leren Lezen". Deze versie van Veilig Leren Lezen is gericht is op het werken op 3



verschillende leeslesniveaus. Het lees- en taalonderwijs is vooral gericht op het leren lezen, het spreken (uitbreiden woordenschat) en het luisteren.

Ook het speciale element mondelinge spreekvaardigheid speelt hierbij een rol. Leerlingen leren hun eigen mening te verwoorden. Tijdens het leerproces worden verschillende werkmanieren gebruikt die aansluiten bij de behoeften van het kind, o.a. tutorlezen en het leesstimuleringsprogramma "De rode draad".

Groep 4 t / m 8 werkt sinds het schooljaar 2009 / 2010 met de methodes Taal in Beeld en Spelling in Beeld. Deze methodes sluiten perfect aan bij de methode Speelplezier (groep 1 / 2) en Veilig leren lezen (groep 3). De methode wordt ondersteund door een educatief software programma op het gebied van spelling en woordenschat.

Tevens worden er ondersteunende materialen gebruikt uit, Spelling in de lift, Zuidvallei, hulpboeken CITO, etc. De methode wordt in deze groepen ingezet middels een weektaak waarin de instructiemomenten vast liggen, maar de verwerkingsmomenten door de kinderen vrij te plannen zijn (al dan niet met ondersteuning van de leerkrachten).

Voor het vakgebied begrijpend lezen maken we als school gebruik van de methodieken "ABCDE lees maar met ons mee" en met Nieuwsbegrip.

Met ingang van het schooljaar 2010 / 2011 starten we met de methode voor voortgezet technisch lezen "Estafette", waardoor ook het technisch lezen in de hogere groepen een positieve stimulans krijgt.

### 3.3.2.2. Schrijfonderswijs

Vanaf groep 2 wordt de methode "Pennenstreken" gebruikt, deze methode biedt een doorgaande lijn voor het technisch schrijven in de jaargroepen 1 t/m 8 van de basisschool. Kinderen van vier tot twaalf jaar kunnen met deze methode in hun schrijfontwikkeling worden begeleid. Wij vinden het van belang dat de kinderen leren schrijven met een vulpen. In groep 3 start het schrijfproces met een potlood, indien de kinderen een juiste schrijftechniek en penhouding hebben wordt de overstap gemaakt naar het schrijven met een vulpen. Het besluit voor de overstap naar het schrijven met een vulpen ligt bij de groepsleerkracht van groep 3. De kinderen krijgen een vulpen van school aangeboden. Een balpen wordt alleen incidenteel gebruikt in de bovenbouw. De kinderen schrijven met schrijfmateriaal die wij hen als school aanbieden. Bij voorkeur laten wij de kinderen met een vulpen schrijven. Uitzonderingen zijn leerlingen die op advies van een ergotherapeut met een speciale pen moeten schrijven.

### 3.3.2.3 Rekenen

We gebruiken de methode "Wereld in getallen". Deze moderne methode gaat uit van het dagelijks leven en biedt niet alleen rijtjes sommen aan. Bij het moderne rekenonderwijs gaat het vooral om het verkrijgen en vergroten van het inzicht in rekenen en wiskunde en de betekenis hiervan. De methode wordt binnen onze visie rondom "natuurlijk leren" gebruikt als een bronnenboek. Naast de methode worden andere rekenkundige activiteiten ingezet.

Daarom staan het beredeneren, het zelf bedenken en ontdekken van de verschillende oplossingen centraal. Hiervoor worden verschillende inzichtelijke materialen gebruikt. Daarnaast blijven de algemene rekenvaardigheden zoals optellen, aftrekken, vermenigvuldigen en delen zeer belangrijk. Deze vaardigheden worden vanuit de praktijk benaderd. Daarnaast zal de computer ook worden ingezet voor het concreet oefenen van rekenvaardigheden.

De afgelopen schooljaren is er gericht gewerkt om een betere aansluiting te realiseren tussen enerzijds het aanbod van de methode en anderzijds de kerndoelen (tussendoelen en cruciale leermomenten). De kinderen werken dan op hun eigen rekenniveau en volgen een rekenprogramma afgestemd op de kinddoelen.

### 3.3.2.4 Wereldoriënterende vakken

Hieronder vallen de vak- en vormingsgebieden die te maken hebben met de wereld om ons heen: aardrijkskunde, geschiedenis, natuuronderwijs, maatschappelijke verhoudingen en geestelijke stromingen, staatsinrichting, bevordering van gezond gedrag en sociale redzaamheid, waaronder verkeer. De groepen 1 t / m 8 maken gebruik van de methode "De Grote Reis". De methode neemt de kinderen mee op een fantastische reis door de wereld. Zij verkennen samen met de leerkracht de kennisgebieden uit de



kerndoelen. Aardrijkskunde, geschiedenis, natuuronderwijs, geestelijke stromingen, wet burgerschap en alle educaties komen daarbij geïntegreerd aan bod. Naast deze methode maken de kinderen van de groepen 3 t / m 8 ook gebruik van de methode "Topondernemers". Deze zelfstandig werken methode werkt via opdrachtkaarten en staat op een centrale plek in de aula zodat alle kinderen er gebruik van kunnen maken.

### 3.3.2.5 Expressie activiteiten

Dit zijn de vakken handvaardigheid, tekenen, dans, muziek en dramatische expressie. Deze worden in alle groepen gegeven. Uitgangspunt bij de expressie activiteiten zijn beeldelementen: de manier waarop het kind kijkt naar een bepaald voorwerp. Daarnaast speelt de creativiteit een belangrijke rol. We gebruiken o.a. de methodes "Moet je doen", "Dansspetters".

De basistechnieken die nodig zijn voor de expressie activiteiten zoals knippen, plakken e.d. worden niet los aangeboden maar ten dienste van het vak. Expressie wordt vaak in projectvorm gegeven. We werken met de kinderen van de groepen 1 t / m 8 klassendoorbekend aan de expressieactiviteiten tijdens de Creadag.

Tijdens deze dag mogen de kinderen hun bezigheden inplannen met o.a. de volgende onderdelen: handvaardigheid, tekenen, muziek, dans, drama, computer, techniek, spel, lezen, schaken. Deze onderdelen worden verzorgd door de groepsleerkrachten, waarbij de individuele talenten van de leerkrachten worden ingezet. Incidenteel worden er externe deskundigen ingehuurd voor het verzorgen van workshops.

De bekostiging hiervan wordt gedaan middels de subsidie cultuureducatie die alle scholen krijgen van het ministerie van onderwijs.

De organisatie en onderwijskundige onderbouwing van de creadag hebben wij verwoord in het beleidsplan cultuureducatie dat een onderdeel vormt van schoolplan 2007-2011.

### 3.3.2.6. Sociaal emotionele ontwikkeling

Wij gebruiken de methode "de JIJ en IK club" om met de kinderen van de groepen 1 t / m 8 op een speelse manier te werken aan hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Iedere maandagochtend wordt met een "sova" les de week geopend, is er de gehele week een schoolopdracht van kracht en wordt de week afgesloten. Wij hopen dat deze lessen bijdragen aan een prettige sfeer op de school en dat de kinderen zich sociaal veilig voelen op de Poolster.

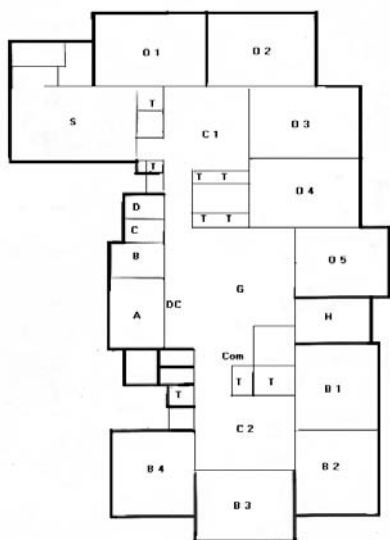
Hiervoor hebben wij beleid ontwikkeld rondom schoolregels. De school werkt met 4 kapstokregels die centraal staan voor de normen en waarden die wij belangrijk vinden. Daarnaast werken we met een kaartensysteem, het negatieve gedrag wordt bestraft en het positieve gedrag wordt beloond.

### 3.3.2.7 Lichamelijke opvoeding

Hierbij worden de kinderen gestimuleerd zich te bewegen in door de leerkracht ingerichte situaties. De kleuters hebben hiervoor de speelzaal van de school ter beschikking en bij goed weer spelen ze buiten. Vanaf groep 3 hebben de kinderen 2 keer per week gymles in de gemeentelijke gymnastiekzaal aan de Mgr. d'Arbergstraat. De gymles kan een spelles zijn of er wordt gewerkt met toestellen. Wij geven ook studenten van de CIOS en PABO (gymspecialisatie) de ruimte om zich te bekwamen in het geven van gymlessen. We gebruiken voor het waarborgen van de doorgaande lijn en de kerndoelen het "basisdocument bewegingsonderwijs voor het basisonderwijs".



### 3.4 Het gebruik van het schoolgebouw



\* Onze school heeft twee ingangen, één voor de kinderen van de onderbouw (groep 1 t/m 4) en één voor de kinderen van de bovenbouw (groep 5 t/m 8).

\* Onze school is een gebouw zonder gangen; de groepslokalen komen uit in een gezamenlijke ruimte (C 1 / C 2) of de gemeenschapsruimte (G).

\* In de gezamenlijke ruimte bij de onderbouw (C 1) is een TV / videohoek ingericht voor het volgen van school-TV programma's voor de kinderen van de groepen 1 en 2. Tevens zijn er (computer)werkplekken voor kinderen ingericht.

\* De twee andere gezamenlijke ruimtes bij de midden / bovenbouw (C 2 en G) worden gebruikt als lesruimte (zelfstandig werken, groepslezen en expressie activiteiten). Ook zijn er een TV / videohoek, documentatiecentrum, kieskasten voor taal, rekenen en wereldoriëntatie, luister / leeshoek en een computereiland ingericht voor groep 3 t / m 8.

\* Het personeelsblok bestaat uit de personeelskamer (A), de directiekamer (B), de spreekkamer (C) en de kamer van de conciërge (D).

\* Onze school telt 9 ruime en lichte groepslokalen, genummerd O 1 t/m O 5 en B 1 t/m B 4.

\* De kleuters beschikken over een speellokaal (S), dat tevens volledig te verduisteren is (filmlokaal).

\* De borstweringen in de school zijn vrij laag, wat de school een open karakter verschaft; sommige gedeelten van de scheidingswanden tussen de groepslokalen zijn doorzichtig.

#### 3.4.1 Wat te doen bij calamiteiten

In een gebouw waar we dagelijks met minimaal 200 personen verblijven is het van belang dat er een goedgekeurd ontruimingsplan aanwezig is. Daarnaast zijn we verplicht om voldoende mensen op te leiden tot bedrijfshulpverlener. Op onze school telt momenteel 8 BHV-ers, twee leerkrachten starten in het schooljaar 2010 / 2011 met de opleiding tot bedrijfshulpverlener.

Ons gehele team met uitzondering van 4 personen hebben allen het predikaat bedrijfshulpverlener en worden jaarlijks middels herhalingslessen op de hoogte gehouden van alle regels en handelingen t.a.v. EHBO en hoe te handelen bij brand of andere calamiteiten.

We streven erna om minstens twee maal per jaar een ontruimingsoefening te organiseren, eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd.

De ARBO-coördinator (dhr. Ivo Stijnen) is verantwoordelijk voor de controle van de schoolveiligheid. Het in kaart brengen en houden van de veiligheid in en om de school en de daaruit voortvloeiende aandachtspunten vallen onder de taakstelling van de ARBO-coördinator. De eindverantwoordelijke voor de planning en uitvoering van de aandachtspunten is de directeur.



## 4. DE ZORG VOOR DE KINDEREN

### 4.1 De aanmelding en de opvang van nieuwe leerlingen in de school

De keuze voor de juiste school voor uw kind(eren) is niet de gemakkelijkste. Daarom stellen wij alle belangstellende ouders in de gelegenheid om een afspraak te maken voor een oriënterend gesprek. Als ouders de keuze gemaakt hebben om hun kind op onze school te plaatsen, wordt een aanmeldingsformulier toegezonden. Als het kind ongeveer 3 jaar en 10 maanden oud is, heeft de directeur een kennismakingsgesprek met de ouders.

Tijdens dit gesprek komen organisatorische zaken aan de orde en worden 4 oefenochtenden gepland voor het kind. Daarnaast zullen er enkele administratieve zaken worden besproken en afgehandeld. Het is van belang dat wij als school bij aanmelding alle benodigde gegevens over het functioneren van het kind ontvangen. Zo kunnen wij de benodigde zorg proberen te bieden.

De directeur en groepsleerkracht functioneren als contactpersoon, tot de gewenningsperiode begint. Vanaf dat moment lopen de contacten via de groepsleerkracht, die zeker in de eerste weken extra aandacht aan de nieuwkomer schenkt. De kinderen worden ingeschreven op de dag dat ze vier jaar worden, of de eerste schooldag erna.

#### Zindelijkheid

Wij hebben als school het beleid dat kinderen zindelijk moeten zijn als zij naar school komen. Hierbij maken we een uitzondering voor kinderen die wegens medische problemen nog niet zindelijk zijn en hiervoor externe hulp onder schooltijd krijgen t.a.v. verzorging en verschonen.

### 4.2 Het volgen van de ontwikkeling van de kinderen in de school (leerlingvolgsysteem)

Het CITO-leerlingvolgsysteem vormt een deel van de leerlingenzorg. Dit systeem wordt op de meeste Nederlandse basisscholen gehanteerd. De intern begeleider draagt er zorg voor, dat vanaf groep 1 op vastgestelde data in het schooljaar landelijk genormeerde toetsen ontwikkeld door het CITO (Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling) afgenomen en gescoord worden.

Onze school gebruikt de volgende toetsen:

- Taal voor kleuters;
- Ordenen;
- Technisch lezen (Leestempotoets en aanvullend AVI);
- Begrijpend lezen;
- Woordenschat;
- Luisteren;
- Rekenen en wiskunde;
- Spelling;
- VISEON (sociaal-emotionele ontwikkeling)

Daarnaast volgen wij de kinderen tijdens hun lessen aan de hand van methodegebonden toetsen en observaties in en buiten de klas. N.a.v. de toetsresultaten en observaties wordt indien noodzakelijk de lesstof zo aangepast dat deze aansluit bij de ontwikkeling van het kind. Dit kan dus zowel herhalingsstof als verdiepingsstof zijn.

#### Zorgstructuur binnen onze organisatie

De leerlingenzorg is geen individuele leerkrachtaangelegenheid, maar een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het hele team. Het is belangrijk dat er een vaste procedure gevolgd wordt in geval van problemen bij leerlingen. Ook op deze manier komt de doorgaande lijn tot uitdrukking.

In het geven



van extra zorg volgen wij de 5 zorgniveaus zoals deze zijn afgesproken binnen het

Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek.

❖ Zorgniveau 1

De normale hulp die de leerkracht binnen de groep biedt.

❖ Zorgniveau 2

Als n.a.v. toetsingen of observaties blijkt dat er groepen kinderen andere onderwijsbehoeften hebben, dan wordt er een zogenaamd groepsplan opgesteld. Dit groepsplan wordt na ca. 8 weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.

❖ Zorgniveau 3

Er is sprake van een individueel handelingsplan op het moment dat er bijvoorbeeld door één leerling met geheel andere stof of op een eigen aangepaste manier wordt gewerkt. Ook dit individuele handelingsplan wordt na ca. 8 weken geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Op het moment dat blijkt dat de extra hulp onvoldoende effect heeft, stappen we over naar het inschakelen van externe hulp.

❖ Zorgniveau 4

Hieronder wordt verstaan het inschakelen van externe hulp voor bijvoorbeeld onderzoek of ondersteuning. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met de ouders.

De basisschool krijgt dan hulp van externe deskundigen. Denk hierbij aan intakegesprekken voeren, onderzoeken en / of observaties uitvoeren, verkregen gegevens rapporteren en evaluatiegesprekken voeren. De typering en analyse van het probleem zijn nu duidelijk en de school ontvangt vervolgens instructies over het vervoltraject, dat afgelegd dient te worden.

❖ Zorgniveau 5

Indien de effecten van de ondernomen maatregelen onvoldoende zijn, kan in overleg met de ouders het kind aangemeld worden bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg om te laten onderzoeken, of het kind toelaatbaar is voor speciaal basisonderwijs.

Vaste procedure betekent:

- Eenduidige afspraken;
- Duidelijkheid over vastlegging;
- Overeenstemming in administratie;
- Opbouw van leerling-klappers.

De taak van de IB-er is de leerlingenzorg te coördineren.

Coördineren binnen de school:

- Ondersteuning bij het opstellen en uitvoeren van groeps- en handelingsplannen en onderwijskundige rapporten;
- Leiden van groeps- en leerlingenbesprekingen;
- Begeleiden van groepsoverdracht;
- Coördineren buiten de school;
- Leggen van contacten als het bijvoorbeeld gaat om de aanmelding van leerlingen voor ambulante begeleiding.

Duidelijk moet zijn welke stappen er na het signaleren van problemen bij een leerling ondernomen moeten worden door de leerkrachten. Deze vaste procedure moet door elke leerkracht gevolgd en geadmistreerd worden. Dossiervorming is in dit geval van groot belang.

### 4.3 De rapportage

Gedurende het schooljaar 2009 / 2010 hebben we hard gewerkt aan het ontwikkelen van een nieuw rapport. Het resultaat hiervan is de huidige rapport / portfolioklapper. Deze krijgen de kinderen van groep 3 t / m 8 drie maal per jaar mee naar huis. De data waarop de rapport / portfolioklapper mee naar huis gaat, kunt u terugvinden in de schoolkalender.

Om u persoonlijk te informeren plannen wij voor het eerste en na het tweede rapport een 10-minutengesprek. Voor de groepen 3 t / m 8 vinden de gesprekken plaats in november en maart. Indien daar aanleiding voor is worden de ouders ook uitgenodigd voor een bespreking van het derde rapport.

### 4.4 De

Schoolgids 2011 / 2012,  
Bs De Poolster, Elsloo



begeleiding van de overgang van kinderen naar het voortgezet onderwijs

#### 4.4.1. De voorlichting aan ouders met betrekking tot de schoolkeuze van leerlingen en de gang van zaken rond de keuze van een vervolgschool.

In het begin van het schooljaar wordt er een algemene ouderavond voor de ouders van de leerlingen uit groep 8 georganiseerd. In het lokaal van groep 8 zal dan informatie worden gegeven over de overgang naar het voortgezet onderwijs.

In november wordt het eerste rapport van de kinderen van groep 8 met de ouders besproken. Tijdens dat gesprek komt ook al de schoolkeuze aan de orde en worden ouders geattendeerd op de open dagen van het voortgezet onderwijs in de regio.

Eind januari / begin februari organiseert de school een informatieavond voor de ouders / verzorgers van de kinderen van groep 8 over de verschillende scholen voor het voortgezet onderwijs in de regio en de keuze van een juiste vervolgschool voor hun kind. Bovendien wordt uitgebreid informatie gegeven over de CITO-eindtoets en de gevolgen hiervan voor de schoolkeuze. In februari neemt groep 8 deel aan de eindtoets van het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling (CITO). De uitslag hiervan is medebepalend bij het opstellen van een advies over het meest geschikte onderwijs na de basisschool. In maart vinden de schoolkeuzegesprekken plaats tussen de groepsleerkracht van groep 8 en de ouders, waarbij ook het kind uitgenodigd is. Het schooladvies wordt door de leerkracht opgesteld in overleg met de directeur en individueel besproken met de ouders. De ouders vullen het aanmeldingsformulier in, dat door de school samen met het onderwijskundig rapport en de uitslag van de CITO-eindtoets naar de vervolgschool gestuurd wordt. De leerlingen worden door de groepsleerkracht van groep 8 en de brugklascoördinator van de vervolgschool doorgesproken en de mogelijke indeling van kinderen over de brugklassen komt aan de orde. Begin juni ontvangen de ouders bericht van toelating en vanaf dan lopen de contacten tussen vervolgschool en ouders rechtstreeks en niet meer via de basisschool.

#### 4.4.2 De overgang naar het voortgezet onderwijs

Bijna alle ouders (en kinderen van groep 8) kiezen voor een school in de directe nabijheid, bijvoorbeeld SG Groenewald in Stein of het Graaf Huyn College in Geleen. Het komt een enkele keer voor dat gekozen wordt voor een school in Maastricht, Sittard, Maasmechelen of Lanaken.

Het percentage leerlingen dat naar de diverse vormen van voortgezet onderwijs gaat, wisselt van jaar tot jaar en is uiteraard afhankelijk van de samenstelling van groep 8. Gemiddeld gaat ruim 65 % van de leerlingen naar HAVO / VWO en ongeveer 35 % naar het VMBO (een combinatie van de voormalige MAVO en het LBO). Slechts incidenteel gaat er een leerling naar het VSO (voortgezet speciaal onderwijs)

Ongeveer 3 maanden na toelating vinden gesprekken plaats tussen de vervolgschool en de groepsleerkracht van de voormalige groep 8. Bovendien ontvangt de basisschool regelmatig overzichten van de resultaten van oud-leerlingen en blijft de basisschool geïnformeerd tot en met het eindexamen van de oud-leerlingen.

#### 4.4.3 Wijze van advisering en de procedure die gevolgd wordt

Het advies voor het vervolgonderwijs is een schooladvies dat door de leerkracht van groep 8 wordt opgesteld in overleg met de directeur op basis van de verzamelde gegevens, nadat ook de groepsleerkracht van groep 7 en de Intern begeleider om advies gevraagd is.

Wat wordt er verstaan onder de verzamelde gegevens?

\* De sociaal-emotionele ontwikkeling; Gegevens over de samenwerking met de leerkracht en de andere kinderen, het tempo, de werkverzorging, de zelfstandigheid, de concentratie, het doorzettingsvermogen, huiswerkverzorging, e.d.

\* De scores van het rapport.

\* De gegevens van het leerlingvolgsysteem.

\* De scores van de Entreetoets (groep 7).

\* De scores van de Eindtoets (groep 8).

Alle leerlingen nemen deel aan de eindtoets van CITO; in twijfelgevallen kunnen de toetsgegevens erg belangrijk zijn. Een enkele keer doet een kind niet mee aan de eindtoets van CITO, we nemen dan wel



de drempeltoets of de CITO-niveautoets af. Dit besluit nemen we altijd in overleg met ouders. Nadat de ouders en het kind hun voorkeur met betrekking tot het vervolgonderwijs hebben kenbaar gemaakt, wordt een advies door de leerkracht van groep 8 opgesteld. Dit advies wordt met de ouders besproken. Zowel de school als de ouders hebben een eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot de schoolkeuze. De school heeft de verantwoordelijkheid om te komen tot een verantwoord advies. De ouders nemen uiteindelijk de beslissing bij welke school hun kind aangemeld wordt.

Het aanmeldingsformulier wordt door de basisschool ingezonden, samen met de uitslag van de CITO-eindtoets en het onderwijskundig rapport. Van dit onderwijskundig rapport ontvangen de ouders een kopie. Het bevat gegevens over de schoolloopbaan, het schooladvies, een overzicht van de schoolvorderingen en de belangstelling voor de schoolvakken.

Toelating op scholen van het voortgezet onderwijs vindt in principe altijd plaats wanneer het advies van de school voor primair onderwijs positief is.

De groepsleerkracht van groep 8 bespreekt de plaatsing van de leerlingen vooraf met de brugklascoördinator van het voortgezet onderwijs.

## 5. DE LERAREN

De samenstelling van het team, met vermelding van jaargroep, adres en telefoonnummer staat vermeld in de schoolkalender.

Enkele groepen hebben twee leerkrachten.

Bij ziekte, compensatieverlof, verlof of scholing wordt de leerkracht vervangen door interne of externe leerkrachten.

Aan de scholing van de leerkrachten van onze school wordt veel aandacht besteed. Deze scholing kan gevolgd worden door één of meerdere leerkrachten, waarbij het schoolbelang als leidraad dient. Individueel kan b.v. scholing gevolgd worden door de interne begeleider en ICT-er op zijn vakgebied (IB-er en ICT-er als coach b.v.) of door individuele leerkrachten (de begeleiding van kinderen met leesproblemen, stotteren of de invoering van het vak techniek). Ook volgt het hele schoolteam bijna jaarlijks scholing op een nader omschreven ontwikkelingsgebied, zoals bijvoorbeeld communicatie, natuurlijk leren, klassenmanagement, zelfstandig werken of effectieve instructie. De scholingscursussen passen zowel in de professionele ontwikkeling van de leerkracht als in de schoollijn en de mogelijkheden van de school.

Jaarlijks begeleiden we stagiaires van een PABO. Dit kunnen eerstejaarsstudenten zijn, maar ook vierdejaars LIO-stagiaires (Leraar In Opleiding). We voelen ons tot deze maatschappelijke taak verplicht. Het is een goede zaak om mee te helpen om ook in de toekomst de scholen te voorzien van goed opgeleide collega's. Daarnaast begeleiden we ook stagiaires van Leeuwenborgh opleidingen. Deze studenten volgen de studie voor onderwijsassistent.

De eindverantwoording van de door de stagiaires te geven lessen blijft altijd bij de betreffende groepsleerkracht, de mentor, ook als de stagiaires soms voor wat langere tijd zelfstandig voor de groep staan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij vierdejaars studenten, de Leraren In Opleiding.



## 6. DE OUDERS



De school vindt het heel belangrijk, dat ouders daadwerkelijk betrokken zijn bij de activiteiten op onze school. De betrokkenheid is zichtbaar op verschillende terreinen: hulpouders die deelnemen aan (buiten)schoolse activiteiten, ouderraad en medezeggenschapsraad.

## 6.1 Assisterende ouders

Alle ouders krijgen aan het einde van het schooljaar een formulier. Op dit formulier staan alle activiteiten vermeld waarvoor ouderhulp in het nieuwe schooljaar gevraagd wordt. De ouders worden na aanmelding door de leerkrachten benaderd voor het plannen en / of uitvoeren van de activiteiten. Dan krijgen de hulpouders ook informatie over wat ze beslist wel en beslist niet moeten doen tijdens het werken met groepjes kinderen, vaak niet direct onder toezicht, maar wel steeds onder verantwoording van een groepsleerkracht.

Ouderhulp komt de kwaliteit van het onderwijs ten goede.

Enkele evenementen zoals bijvoorbeeld het schoolkamp, de viering van het sinterklaasfeest, de musical en de eindactiviteit voor ouders en kinderen zouden zonder ouderassistentie niet of slechts in een zeer afgeslankte kunnen plaatsvinden. De organisatie van deze activiteiten ligt bij het team in samenwerking met de ouderraad. Ouderhulp functioneert alleen dan optimaal, als assisterende ouders, groepsleerkrachten en kinderen weten, wat van elkaar verwacht wordt.

## 6.2 Ouderraad

Basisschool de Poolster beschikt over een Ouderraad. De ouderraad vervult binnen de school een belangrijke rol en is een groep van actieve ouders. Het doel van de ouderraad is collectieve belangenbehartiging van zowel de ouders als de leerlingen van basisschool de Poolster. Hierbij wordt getracht:

- Drempelverlagend te functioneren voor ouders richting de school.
- Als klankbord te fungeren van ouders en leerlingen in relatie met het team, MR en schoolbestuur.
- Taakverlichtend te werken voor het team bij schoolse en buitenschoolse activiteiten.

De leden van de ouderraad hebben zitting in diverse commissies van jaarlijks terugkerende evenementen. De volgende commissies zijn actief:

- Commissie Hoofdluis
- Commissie Dierendag/kinderboekenweek
- Commissie Sinterklaas
- Commissie kerstmis
- Commissie Pasen
- Commissie Sfeer
- Commissie Eindactiviteit
- Commissie VEBO
- Commissie Carnaval
- Commissie Musical
- Commissie Nationale Buitenspeeldag
- Commissie Evenementen.

In de commissies zijn ook leden van het schoolteam vertegenwoordigd. Samen leveren zij een effectieve bijdrage bij het organiseren van talloze evenementen.

Voor meer informatie over de ouderraad verwijzen wij naar het huishoudelijk reglement Ouderraad Basisschool de Poolster dat ter inzage ligt op school.

## 6.3 Medezeggenschapsraad in onze school.

Ouders en personeel kunnen via de medezeggenschapsraad (mr) invloed uitoefenen op het beleid van de school. Elke school heeft verplicht een medezeggenschapsraad. De MR bij ons op school bestaat uit 6 leden. 3 ouders vormen de oudergeleding en 3 leerkrachten vormen de personeelsgeleding binnen dit orgaan.

In de scholen van Kindante bestaat de medezeggenschapsraad alleen uit ouders en personeel. De omvang van



de raad is afhankelijk van het aantal leerlingen op een school. Verkiezingen bepalen wie er mag meepraten en meebeslissen in de medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag stelt een medezeggenschapsreglement op. Hierin staat hoe de verkiezingen plaatsvinden.

### **Taken medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad praat mee over alles wat met de school te maken heeft. Het schoolbestuur moet ieder belangrijk besluit voorleggen aan de raad. De medezeggenschapsraad kan ook ongevraagd een standpunt kenbaar maken aan het bestuur van de school. Alle rechten van de medezeggenschapsraad staan in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

De medezeggenschapsraad heeft zowel instemmingsrecht als adviesrecht.

- ***Instemmingsrecht onderwijs***

Zowel de vertegenwoordigers van de ouders als de vertegenwoordigers van het personeel hebben instemmingsrecht over zaken die voor hen van wezenlijk belang zijn. Ouders en personeel moeten bijvoorbeeld gezamenlijk instemmen met het schoolplan, de schoolgids en het schoolreglement. Ouders hebben ook instemmingsrecht over de besteding van de vrijwillige ouderbijdrage.

- ***Adviesrecht onderwijs***

In een aantal gevallen moeten het schoolbestuur en de directie advies vragen aan de medezeggenschapsraad over hun plannen met de school. Bijvoorbeeld over fusieplannen en het aanstellingsbeleid en het ontslagbeleid van het personeel. Het schoolbestuur moet serieus reageren op ieder advies dat de medezeggenschapsraad geeft, maar hoeft de adviezen niet over te nemen.

### ***Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad en GMR-platform.***

Omdat een aantal zaken voor alle scholen van toepassing zijn hebben de afzonderlijke MR-en een aantal taken en bevoegdheden overgedragen aan de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De leden van de GMR worden gekozen door de leden van de afzonderlijke medezeggenschapsraden en zijn als personeelslid in dienst van Kindante of ouders die een kind hebben op één van onze Kindantescholen. Het aantal ouders en personeelsleden binnen de GMR is gelijk.

Naast de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad van elke school bestaat er binnen Kindante ook een GMR-platform. De GMR voert overleg met het GMR-platform om zodoende de betrokkenheid en inspraakmogelijkheid vanuit alle MR-en te vergroten.

Het GMR-platform bestaat uit afgevaardigden van de MR-en van de afzonderlijke scholen. In het GMR-platform zitten van elke school twee personen waarvan één namens de ouders en één namens het personeel.

De GMR is het formele overlegorgaan met het College van Bestuur.

## **6.4 Leerlingenraad**

Onze school heeft ook een leerlingenraad. In deze leerlingenraad zitten 2 kinderen per groep (1 jongen en 1 meisje) uit de groepen 5 t/m 8.

Deze 8 raadsleden worden door de klasgenoten democratisch gekozen en vertegenwoordigen de medeleerlingen in de raad. Ongeveer 4 maal per schooljaar vergadert de leerlingenraad samen met de directeur. De onderwerpen die op de agenda komen worden in gezamenlijk overleg gekozen.

De data van de vergaderingen gedurende het schooljaar 2010 / 2011 zullen worden vermeld via Isy.

## **6.5 Overblijf- en opvangmogelijkheden BSO (Voor- en naschoolse opvang)**



# MIK

Welkom bij de buitenschoolse opvang van MIK. Opvang voor en na school, tijdens alle vrije dagen en vakanties van school. De BSO is geopend tussen 7.30 en 18.30 uur. Voor alle kinderen (4-13 jaar) van de basisscholen in Elsloo.

MIK BSO Villa Regenboog 1 (4-8 jaar), de actieve buitenschoolse opvang:

- Ligt samen met kinderdagverblijf Villa Regenboog. De BSO is dan al bekend en zo vertrouwd!
- Heeft rondom de locatie heerlijk de ruimte om buiten te spelen.
- Het creatieve en actieve team bedenkt iedere dag weer een leuke activiteit.
- Biedt zwemles aan onder BSO-tijd! Leuk samen met vriendjes het A-diploma halen!

MIK BSO Villa Regenboog 2 (8-13 jaar), een eigen plek voor grote hippe meiden en stoere jongens:

- Is een aparte locatie voor de oudere kinderen, afgestemd op hun belevingswereld en interesses.
- Ligt in basisschool Elckerlyc en mag gebruik maken van alle ruimtes in school, zoals de gymzaal, het auditorium en de aula.
- Heeft een geweldige buitenruimte waar de kinderen zich kunnen verstoppen en op ontdekking kunnen gaan.
- Waar de kinderen inspraak hebben via de kinderraad.
- Het team de kinderen begeleidt naar zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid.
- Bij beide locaties kun je ook terecht vóór school, tijdens alle vakanties en voor een opvangprobleem van één dag. Ook als u normaal geen gebruik maakt van de BSO.

MIK BSO Villa Regenboog en Villa Regenboog 2 hebben heel wat te bieden. Wilt u meer informatie of weten wat de kosten zijn? Neem dan contact op met onze afdeling Relatiebeheer: 043-3517171 of maak zelf een berekening via de site: [www.mik-kinderopvang.nl](http://www.mik-kinderopvang.nl). Voor een kijkje op de locaties zelf kunt u bellen voor een afspraak. U bent van harte welkom!

MIK BSO Villa Regenboog 1  
J. Rivijsstraat 4  
6181 BT Elsloo

MIK BSO Villa Regenboog2  
Burg. Eussenstraat 33  
6181BP Elsloo

Tel: 06 12 28 91 38

Tel: 06 30 60 85 79

[bsovillaregenboog@mik-online.nl](mailto:bsovillaregenboog@mik-online.nl)

[villaregenboog@mik-online.nl](mailto:villaregenboog@mik-online.nl)

[www.mik-kinderopvang.nl](http://www.mik-kinderopvang.nl)

## 6.6 Contacten tussen school en ouders

In de eerste weken van het schooljaar organiseren we een "inloopavond" waarbij de ouders in de gelegenheid gesteld worden om in de verschillende groepen een kijkje te nemen en vragen te stellen aan de aanwezige groepsleerkrachten. Enkele weken later organiseert de school een thematische ouderavond: de vorm en de inhoud van deze avond verschilt per jaar.

Ongeveer 3 – 4 per jaar ontvangen de ouders de *Sterrenwijzer* met hierin alle belangrijke informatie over "basisschool De Poolster in beweging". Tevens is deze informatie te lezen op onze website [www.bsdepoolster-elsloo.nl](http://www.bsdepoolster-elsloo.nl) en *Isy*. De *Sterrenflits* verschijnt vaker per jaar en geeft informatie over diverse activiteiten en gebeurtenissen in de groepen. Daarnaast maken we veel gebruik van *Isy*, u ontvangt van de school een berichtje in uw mailbox, met hierin een link naar nieuws dat belangrijk is voor u en / of uw kind. Het is dan ook van belang dat de school beschikt over een correct werkend e-mailadres.



Geef dus aub wijzigingen tijdig aan ons door, ook als het gaat om telefoonnummers!

De ouders van de leerlingen uit groep 3 t / m 8 ontvangen drie maal per schooljaar een schriftelijke verslaglegging van de leervorderingen van hun kind in de vorm van het rapport / portfolio. Indien de groepsleerkracht overweegt om andere leerstof dan de gebruikelijke aan te bieden of als kinderen speciaal begeleid gaan worden, worden de ouders daarover geïnformeerd door de groepsleerkracht. Standaard worden er twee maal "tien-minuten gesprekken" gepland, de data zijn te vinden in de schoolkalender. Ouders worden vooraf over datum en tijd geïnformeerd. Ook de ouders van de kinderen uit de groep 1 en 2 worden uitgenodigd voor de "tien-minuten gesprekken", gespreksonderwerp is o.a. het Kinderontwikkelboek van de leerling.

Indien de ouders of de leerkracht tussentijds een gesprek wensen, maken zij daarover met elkaar een afspraak. Bij vervolggesprekken kan indien nodig ook de Intern Begeleider aanwezig zijn.

Ook worden informatieavonden gehouden voor de ouders van de kinderen van groep 7 (schoolkamp) en groep 8 (schoolkeuze en CITO-toets). Als laatste worden er incidenteel ouderthema-avonden georganiseerd rondom een onderwijskundig of maatschappelijk thema al dan niet in samenwerking met externe instanties.



## 6.7 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel.

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangt het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze kunnen worden afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan met een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat men de klacht in eerste instantie ter sprake kan brengen bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld.

De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of leerling met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld. Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Wordt een klacht ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

### **De interne vertrouwenspersonen van de school zijn:**

Namens de leerkrachten; Juffrouw Kitty Stijnen – Kox, juffrouw Ester Hut

Namens de ouders; Harry Pinxt .



### De externe vertrouwenspersonen van de school zijn:

Mevr. J. Gommers  
Synagogeplantsoen 19  
6231 KH MEERSSSEN  
tel. 043-3643743

e-mail: [jos.gommers@planet.nl](mailto:jos.gommers@planet.nl)

Dhr. M. Muris  
Aan de Maas 36  
6243 NB GEULLE  
tel. 043-3645183 of 06-51155403  
e-mail: [murisgeulle@gmail.com](mailto:murisgeulle@gmail.com)

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, discriminatie, extremistische onderwerpen, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs  
tel. 0900-1113111 (lokaal tarief) tijdens kantooruren.

#### *Bereikbaarheid externe vertrouwenspersonen*

*Indien een vertrouwenspersoon gedurende meerdere dagen telefonisch niet bereikbaar is, verzoeken wij u contact op te nemen met het bureau van Kindante (dhr. J. Janssen), tel. 046-4363366, waar u wordt doorverwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen, die de waarneming op zich heeft genomen.*

Het adres van de Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs is:

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Tel. 070-3925508 (van 9.00u. tot 12.30u.)

Ook kunt u gebruik maken van de website van de commissie: [www.geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl)

## 6.8 Ouderbijdrage

We vragen aan onze ouders een vrijwillige bijdrage voor de bekostiging van allerlei culturele en "buitenschoolse" activiteiten. Meer informatie hierover vindt u terug in de schoolkalender.

## 6.9 Sponsoring

Voor het bedrijfsleven is een school aantrekkelijk voor sponsoractiviteiten. De jeugd is immers een boeiende doelgroep, maar vormt tevens een beïnvloedbare en kwetsbare groep. De leerlingen hebben dus recht op bescherming tegen ongewenste invloeden van buiten de school.

Alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen en een aantal andere organisaties hebben daarom afspraken gemaakt over sponsoring. Die afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Aan dit convenant liggen drie belangrijke uitgangspunten ten grondslag:

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

Het ouderdeel van de Medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht op beslissingen van het schoolbestuur over sponsoring. Dit houdt in dat het ouderdeel van de Medezeggenschapsraad moet instemmen met sponsoring als daaruit voor de school verplichtingen voortvloeien waarmee de leerlingen worden geconfronteerd.

## 7. DE

## ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS IN DE SCHOOL



## 7.1 Activiteiten ter verbetering van het onderwijs in de school

Kwaliteitsverbetering staat centraal bij het leiding geven aan een schoolorganisatie. Daarbij is de mening van de "klanten", u als ouders, zeer belangrijk. Daarom maken wij gebruik van zogenaamde kwaliteitsvragenlijsten, deze bestaan uit een ouder / leerlingen / leerkrachten en directie enquête. De aandachtspunten die hieruit voortkomen vormen mede de basis voor ons kwaliteitsbeleid. Daarnaast werkt de school met een jaarplan, hierin staan de verbeteractiviteiten die betrekking hebben op het lopende schooljaar.

De onderwerpen uit het jaarplan 2011 / 2012 zijn:

- ICT
- "Inkleuren" schoolzorgprofiel
- Methodekeuzetraject vakgebied rekenen
- Implementatie methoden wereldoriëntatie
- Speelplezier
- "Van verwerken naar doen" (meten)
- Zelfstandig werken / schoolsfeer

De school staat niet stil maar is steeds in ontwikkeling. In het hele land zijn, in het kader van het project "Weer Samen Naar School", samenwerkingsverbanden gestart tussen basisscholen en scholen voor speciaal onderwijs.

Het project "Weer Samen Naar School" heeft tot doel de groei van het speciaal onderwijs tegen te gaan en te komen tot een vermindering van het aantal leerlingen dat verwezen gaat worden naar de scholen voor speciaal onderwijs.

Het samenwerkingsverband "Weer Samen Naar School" waar onze school deel van uitmaakt, is regionaal (Westelijke Mijnstreek) georganiseerd. Enkele activiteiten van dit samenwerkingsverband zijn de archivering en de stroomlijning van de leerlingenzorg en het onderhouden van contacten met scholen voor (voortgezet) speciaal onderwijs.

De Intern begeleider en directeur volgen cursussen hiervoor en ook op team- en bestuursniveau vindt professionalisering plaats.

Het gebruik van de nieuwste leermethoden achten we van groot belang. Regelmatig wordt een leermethode vervangen. Omdat de financiën beperkt zijn, moet er zuinig mee omgesprongen worden. Bij de besteding van de ons ter beschikking staande middelen zoeken we naar moderne methoden, die meer procesgericht zijn dan productgericht, die bijvoorbeeld bij het rekenonderwijs meer het accent leggen op de manieren hoe je aan de juiste uitkomst komt dan aan de uitkomst zelf. Wij maken steeds meer de keuze om naast de gangbare methodes ook meer materialen aan te schaffen die gericht zijn op zelfstandig werken en zelfstandig verwerken.

Ook het werken met de computer heeft een belangrijke plek binnen ons onderwijs. De computer en bijvoorbeeld het digitale schoolbord zijn voor ons en de kinderen hulpmiddelen om goed onderwijs te realiseren. Het computergebruik en onderwijs is beschreven in het ICT-plan (2010 / 2011).

Samen met de andere katholieke scholen voor primair onderwijs in Elsloo neemt onze school deel aan het VEBO-project. VEBO is de afkorting voor VerkeersEducatie BasisOnderwijs. In dit project werken provincie, gemeente, school en ouders samen om de verkeersveiligheid voor de kinderen te vergroten. Juffrouw Janneke Nacken en 2 ouders vertegenwoordigen onze school bij de gemeentelijke VEBO-vergaderingen.

## 7.2 Zorg voor de relatie school en omgeving



De school heeft incidenteel een werkrelatie met het regionaal jeugdmaatschappelijk werk. De maatschappelijk werker heeft in voorkomende situaties besprekingen met de groepsleerkracht en/of de directie van de school. Bij gezinsproblemen worden hierbij de verschillende taken afgebakend.

De school onderhoudt ook contacten over de begeleiding van leerlingen met de volgende instellingen:

### 1. Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg zet zich in voor een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling van alle vier- tot negentienjarigen in de regio. Het team JGZ bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en doktersassistente.

Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat grotere kinderen, zelf met de meest uiteenlopende vragen terecht over opvoeden en opgroeien. Hebt u een vraag of maakt u zich zorgen om uw kind, dan kunt u een afspraak maken voor een gesprek met een van onze medewerkers.

Als uit het gesprek of onderzoek blijkt dat uw kind hulp of zorg nodig heeft, dan zoeken wij samen met u naar een oplossing. Soms kunnen wij die zorg of hulp zelf bieden, maar het kan ook zijn dat we voor verder onderzoek, advies of hulp verwijzen naar een van onze partners op het gebied van opvoeden en opgroeien. Binnen de Centra voor Jeugd en Gezin werken we nauw samen met die partners zodat we uw kind en u nog beter kunnen helpen.

### Vinger aan de pols

Het team JGZ houdt de vinger aan de pols als het gaat om de lichamelijke, psychische en sociale ontwikkeling van uw kind tijdens zijn (of haar) schoolcarrière. We kijken bijvoorbeeld naar zijn groei, motoriek en spraak, maar ook - als uw kind op de middelbare school zit - naar eventueel schoolverzuim en het gebruik van genotmiddelen.

Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we u - en (als uw kind al wat groter is) uw kind regelmatig om een vragenlijst in te vullen waarin allerlei gezondheidsaspecten aan bod komen. Daarnaast kijken we natuurlijk in het kinddossier, met informatie over de groei en ontwikkeling van uw kind vanaf zijn eerste bezoek aan het consultatiebureau.

### Inentingen

Als JGZ zorgen we ervoor dat uw kind volledig wordt ingeënt tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). De laatste twee inentingen tegen deze ziekten krijgt uw kind in het jaar dat het 9 wordt. U ontvangt van ons een uitnodiging hiervoor. Meisjes van 12 jaar krijgen bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker.

Heeft uw kind door omstandigheden bepaalde inentingen nog niet gekregen, dan kunt u hiervoor bij ons terecht.

### De GGD doet meer

- ❖ We kijken of de school of het kinderdagverblijf van uw kind schoon en veilig is en geven waar nodig adviezen om de hygiëne en veiligheid te verbeteren.
- ❖ We helpen scholen om hoofdluis te voorkomen en /of bestrijden.
- ❖ Ook ondersteunen we scholen bij hun lessen en /of projecten over bijvoorbeeld overgewicht,, genotmiddelen, pesten en seksuele vorming.
- ❖ Jongeren t/m 24 jaar kunnen met al hun vragen over seksualiteit en soa gratis terecht bij Sense, het Centrum voor Seksuele Gezondheid van de GGD'en in Limburg.
- ❖ Elk jaar doet de GGD Zuid Limburg onderzoek naar de gezondheid en het welbevinden van alle kinderen van 12 tot 18 jaar in Zuid-Limburg. Gemeenten en scholen gebruiken de resultaten van dit onderzoek bij het maken van beleid.

### Vragen? Meer weten?

Neem dan contact op met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid Limburg

T 046 – 8506644

E [infojgz@ggdzl.nl](mailto:infojgz@ggdzl.nl)

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



## 2. Logopedist

Logopedie is het opsporen, onderzoeken en behandelen van afwijkingen op het gebied van spraak, taal, stem en gehoor. De logopedist behandelt daarvoor in aanmerking komende kinderen. De ouders van deze kinderen worden door de groepsleerkracht verwezen naar de huisarts om vast te stellen of er sprake is van een medische indicatie of niet. Reguliere logopedie wordt volledig vergoed vanuit de basisverzekering, voor zover van de behandeling herstel of verbetering van de spraakfunctie of het spraakvermogen kan worden verwacht. Om bij een logopedist terecht te kunnen, heeft u altijd een verwijzing nodig van uw huisarts. Ook bij een achterstand in taalontwikkeling kan een logopedist een rol spelen.

Tevens adviseren wij ouders bij het zoeken naar de juiste instanties die gespecialiseerd zijn in het onderzoek van bepaalde leer en / of gedragsproblematiek.

## 3. Extern zorgteam

Sinds 2004 is er binnen de dorpskern van Elsloo een extern zorgteam werkzaam dat bestaat uit de intern begeleider van de vier basisscholen, de schoolarts en een medewerker van het Centrum voor Jeugd en Gezin. Dit zorgteam komt op jaarbasis 4 à 5 keer bij elkaar om samen hun krachten te bundelen om zo zorglijnen binnen gezinnen sneller en deskundiger in te kunnen zetten. Indien de school een kind of gezin wil inbrengen moet hiervoor de toestemming gevraagd worden van ouders. Dit alles heeft echter maar één doel, het beste voor het kind / gezin!

Verder zijn er o.a. contacten met de:

PABO (Pedagogische Academie Basis Onderwijs) over de inzet van stagiaires op school,  
Leeuwenborgh opleidingen over de inzet van stagiaires (onderwijsassistenten) op school,  
Openbare Bibliotheek (lenen van boeken, excursies, ondersteuning bij de kinderboekenweek),



## 8. DE RESULTATEN VAN HET ONDERWIJS

Ouders zien graag, dat hun kind een goede school bezoekt, een school die de accenten op de juiste plaats legt. Directie en leerkrachten werken graag op een goede school.

We hebben de omstandigheden mee: de school is gunstig gelegen in een rustige woonwijk, schoolterrein en omgeving beslaan ongeveer een hectare met een prachtige speeltuin. Over het thuismilieu van de kinderen mogen we echt tevreden zijn. We werken met moderne leermethodes.

Indien er sprake is van gunstige voorwaarden, mag men ook goede resultaten verwachten. Uit het "Rapport Periodiek Kwaliteitsonderzoek" dat door de Inspectie van het onderwijs werd opgesteld n.a.v. het schoolbezoek blijkt, dat onze school ruimschoots voldoet aan de belangrijke kenmerken van goed basisonderwijs. Deze kenmerken werden aangetroffen in de opbrengsten van het onderwijs, leerstofaanbod, leertijd, didactisch handelen, leerlingenzorg, schooladministratie en schoolprocedures. Ook werden afspraken gemaakt om te werken aan de weinige minpuntjes, die tijdens genoemd schoolbezoek aangetroffen werden.

We bewaken de kwaliteit van ons onderwijs door:

- methodegebonden toetsen;
- niet methodegebonden toetsen.
- observatiegegevens

De toetsen van het Cito vormen de basis van ons leerlingvolgsysteem. Bovendien nemen de



leerlingen van groep 7 deel aan de entreetoets van het Cito. De uitslag hiervan geeft enerzijds aan wat een leerling van het onderwijsproces heeft opgestoken en anderzijds geeft de toets voor de groepsleerkracht van groep 8 aanleiding om het programma bij te stellen.

Leerlingen van groep 8 nemen in februari deel aan de landelijke CITO-eindtoets. Deze kan van belang zijn bij het bepalen van het vervolgonderwijs.

Bovendien blijkt uit de scores van deze eindtoets, of het de school gelukt is om datgene te realiseren, wat de school voor ogen stond. Ofschoon de toetsresultaten afhankelijk zijn van een groot aantal factoren (capaciteiten, thuissituatie, motivatie, zelfstandigheid, nauwkeurigheid, concentratie, groepssamenstelling), lukt het onze school bijna ieder jaar om boven het landelijke gemiddelde te scoren.

Indien een bepaald onderdeel van de eindtoets wat minder scoort, worden maatregelen genomen (meer leertijd, ander leerstofaanbod).

Tevens controleren de Intern begeleider en directeur samen de vorderingen van de leerlingen door de toetsuitslagen te analyseren d.m.v. een trendanalyse. N.a.v. deze gegevens worden aandachtspunten teambreed opgepakt en worden er plannen ter verbetering van de onderwijskwaliteit opgesteld.

We zijn tevreden over de resultaten van ons onderwijs, als:

- De kinderen graag naar school komen;
- De ouders tevreden zijn over de school;
- We met plezier naar school komen om als team ons werk te doen;
- Elk kind zich optimaal kan ontwikkelen binnen zijn eigen mogelijkheden;
- We goede resultaten boeken met de toetsen van het leerlingvolgsysteem;
- We positieve resultaten behalen met de kinderen, die volgens het leerlingvolgsysteem extra zorg nodig hebben en deze kinderen voor de basisschool kunnen behouden;
- We de kerndoelen realiseren;
- De scholen voor voortgezet onderwijs tevreden zijn over de kwaliteit van de afgeleverde leerling.

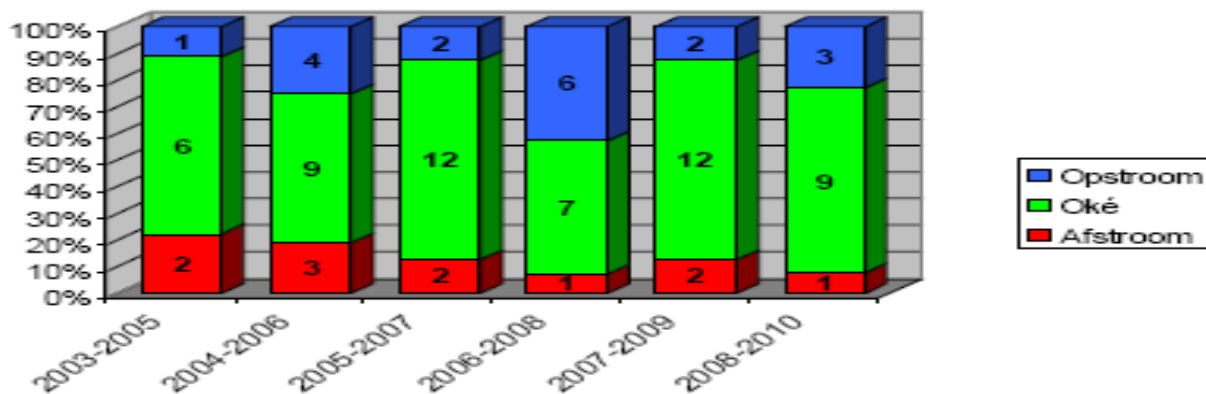
Basisschool De Poolster heeft er in het verleden nooit voor gekozen met de resultaten van haar onderwijs naar buiten te treden. Niet omdat deze resultaten zouden tegenvallen, integendeel. In doorsnee genomen, zijn ze ruim boven het landelijk gemiddelde, in vergelijking met scholen met dezelfde leerlingenpopulatie als De Poolster. Maar een school is wat leerresultaten betreft van meer afhankelijk dan alleen goed onderwijs. Scholen verschillen omdat ze nu eenmaal door verschillende kinderen (populatie) worden bezocht. Als daarmee bij de beoordeling van de schoolprestaties geen rekening wordt gehouden, is vergelijking onzinnig.

Onze school staat open voor alle kinderen. Wij trachten hen een geborgen plek te geven en hun leerprestaties te optimaliseren. Het potentieel leervermogen van de kinderen bepaalt voor een groot deel de leerresultaten. Ook kan bij een betrekkelijk gering aantal leerlingen in één groep een enkeling al een grote invloed op het gemiddelde uitoefenen.

Belangrijker dan uitslagen op zich, is de zorg voor een goede aansluiting op het bij de vermogens van de individuele leerling passende voortgezet onderwijs. Ook na de basisschool blijft onze school de (oud)leerlingen volgen. Zo krijgen wij van de scholen voor voortgezet onderwijs regelmatig een overzicht van de leerprestaties van onze oud-leerlingen. Ook is er contact tussen basisschool en voortgezet onderwijs als het gaat om de juistheid van de schooladviezen aan de leerlingen van groep 8. Het blijkt dat de schooladviezen die wij geven reëel zijn. Een voorbeeld van dergelijke gegevens treft u hierbij aan.



## Advies bs. De Poolster Elsloo - klas 3 Groenewald



Resultaten / opbrengstgegevens zijn van nut voor de kwaliteitsbepaling van de school, mits ze gezien worden over een reeks van jaren en gecorrigeerd worden voor de specifieke leerlingenpopulatie van de school. Het CITO heeft voor scholen een overzicht gemaakt van de resultaten van de eindtoets voor groep 8, waarbij rekening is gehouden met de leerlingenpopulatie. Dit overzicht dient ons in staat te stellen om de opbrengst van onze school over de afgelopen jaren te analyseren.

Deze gegevens zijn overigens op zich nog onvoldoende om de opbrengst van scholen goed te kunnen beoordelen. In dergelijke analyses moeten ook gegevens betrokken worden over de context van de school, het schoolbeleid en de condities waaronder de toets is afgenomen.

Om u niet geheel in het ongewisse te laten met betrekking tot de schoolprestaties van basisschool De Poolster en om te voldoen aan de wettelijke verplichting, volgt hierna het overzicht van de CITO-eindtoets groep 8 van 2011 (standaardscore en opgavenrubriek per toetsonderdeel) en de standaardscores van 2010 en 2009.

### Standaardscores van 2011, 2010 en 2009 en scores per toetsonderdeel en totaal

#### *De standaardscores van 2011 en van de twee voorgaande jaren*

U kunt onze schoolprestatie van dit jaar met die van de vorige twee jaren vergelijken met behulp van de standaardscores. De gemiddelde standaardscores van 2011 en van de twee jaren ervoor staan in de grafiek. Hierdoor is het mogelijk om de ontwikkeling van de scores te zien.

- De verticale 0-lijn in de grafiek staat voor het gemiddelde van andere scholen (landelijk).
- De gemiddelde standaardscore van onze school is met een X aangeduid.

#### Percentage goed gemaakte opgaven op de toetsonderdelen en totaal

De gemiddelden van onze school worden per toetsonderdeel en voor de totale toets in percentage goed gemaakte opgaven vermeld.

Deze resultaten zijn in grafiekvorm in een vergelijking met andere scholen weergegeven.

- De verticale 0-lijn in de grafiek staat voor het gemiddelde van andere scholen (landelijk).
- Het teken ■ staat voor het gemiddelde van onze school op elk toetsonderdeel.
- Het totaal gemiddelde van onze school is met een X aangeduid.



**Jaar** 2011  
**School** 13384  
 Basisschool De Poolster  
 Dross. Essersstraat 2  
 6181 EN ELSLOO LB

**Schoolscores**

**Aantal** **Ongecorrigeer-**  
**leerlingen** **de st. score**  
 2011: 18 van 18 537,7  
 2010: 25 van 25 536,0

**Landelijke gemiddelden**

**Zonder**  
**correctie**  
 535,1  
 534,9

**Printdatum** 07-06-2011

**Geen instroomcorrectie**

Standaardscore	Aantal opgaven	Ondergrens	Ongecorrigeerde st. score	Bovengrens	2	1	0	+	+2
EB 2011			537,7						
EB 2010	200		536,0						

Geen instroomcorrectie	Aantal opgaven	Ondergrens	Gem. aantal goed	Bovengrens	-2	-1	0	+1	+2
<b>Taal</b>	<b>100</b>		<b>78,4</b>						
1. Schrijven	30		26,6						
2. Spelling van werkwoorden	10		7,6						
3. Spelling van niet-werkwoorden	10		7,7						
4. Begrijpend lezen	30		21,7						
5. Woordenschat	20		14,7						
<b>Rekenen-Wiskunde</b>	<b>60</b>		<b>43,9</b>						
6. Getallen en bewerkingen	25		18,3						
7. Verhoudingen, breuken, procenten	20		15,0						
8. Meten, meetkunde, tijd en geld	15		10,7						
<b>Studievaardigheden</b>	<b>40</b>		<b>31,1</b>						
9. Hanteren van studielecten	10		8,2						
10. Hanteren van informatiebronnen	10		7,8						
11. Kaartlezen	10		6,9						
12. Schema's, tabellen en grafieken	10		8,2						
<b>Wereldoriëntatie</b>	<b>60</b>		<b>65,9</b>						
13. Aardrijkskunde	30		22,6						
14. Geschiedenis	30		22,9						
15. Natuuronderwijs	30		20,4						
<b>Totaalscores</b>									
Taal	100		78,4						
Rekenen-Wiskunde	60		43,9						
Studievaardigheden	40		31,1						
Wereldoriëntatie	60		65,9						
<b>Totaal Incl. WO</b>	<b>290</b>		<b>219,3</b>						
<b>Totaal excl. WO</b>	<b>200</b>		<b>153,4</b>						



zeker weten



## 9. Verdeling van de tijd over de vak- en vormingsgebieden in gemiddeld aantal uren per week

### Vak- en vormingsgebieden

Vak- en vormingsgebied	Groep 1 4 jarigen	Groep 2 5 jarigen	Groep 3 6 jarigen	Groep 4 7 jarigen
	Gem. aantal uren p/w	Gem. aantal uren p/w	Gem. aantal uren p/w	Gem. aantal uren p/w
Taalontwikkeling	6 ½ uur	7 uur	5 uur	4 uur
Spellingontwikkeling				1 uur
Lezen			5 uur	5 uur
Schrijven			1 uur	1 uur
Rekenactiviteiten	3 uur	3 uur	5 uur	
Rekenen & Wiskunde				5 uur
Wereldoriëntatie	2 uur	3 uur	1 ¼ uur	1 ¼ uur
Bevordering sociale redzaamheid	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur
Expressievakken	5 uur	5 ¾ uur	3 uur	3 uur
Verkeer			½ uur	½ uur
Godsdienst	½ uur	½ uur	½ uur	½ uur
Lichamelijke oefening	3 ½ uur	3 ½ uur	1 ½ uur	1 ½ uur
Engels				
Totaal	21 ½ uur	23 ¾ uur	23 ¾ uur	23 ¾ uur

Vak- en vormingsgebied	Groep 5 8 jarigen	Groep 6 9 jarigen	Groep 7 10 jarigen	Groep 8 11 jarigen
	Min. aantal uren p/w	Min. aantal uren p/w	Min. aantal uren p/w	Min. aantal uren p/w
Taalontwikkeling	4 uur	4 uur	4 uur	4 uur
Spellingontwikkeling	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur
Lezen/Begr. lezen	4 uur	4 uur	4 uur	4 uur
Schrijven	½ uur	½ uur	½ uur	½ uur
Rekenactiviteiten				
Rekenen & Wiskunde	5 ½ uur	5 ½ uur	5 ½ uur	5 ½ uur
Wereldoriëntatie	4 uur	4 uur	4 uur	4 uur
Bevordering sociale redzaamheid	1 uur	1 uur	1 uur	1 uur
Expressievakken	3 ½ uur	3 ½ uur	3 ½ uur	3 ½ uur
Verkeer	½ uur	½ uur	½ uur	½ uur
Godsdienst	½ uur	½ uur	½ uur	½ uur
Lichamelijke oefening	1 ½ uur	1 ½ uur	1 ½ uur	1 ½ uur
Engels		½ uur	½ uur	½ uur
Totaal	26 uur	26 uur	26 uur	26 uur



### Groep 1

Per jaar  $52 \times 21,50u.$  (weektotaal) = 1118u.

minus 293,5u. (vakanties / vrije dagen) = 824,5u.

### Groep 2 t / m 4

Per jaar  $52 \times 23,75u.$  (weektotaal) = 1235u.

minus 322,75u. (vakanties / vrije dagen) = 912,25u.

### Totaal uren aantal groep 1 t / m 4

$1 \times 824,5u. + 3 \times 912,25u. = 824,5u. + 2736,75u. = 3561,25$   
(wettelijk verplicht minimum = 3520u.)

### Groep 5 t / m 8

Per jaar  $52 \times 26,00u.$  (weektotaal) = 1352

minus 352u. (vakanties / vrije dagen) = 1000u.

### Totaal uren aantal groep 5 t / m 8

$4 \times 1000u. = 4000u.$   
(wettelijk verplicht minimum = 4000u.)



## Bijlage A



## ***Afspraken bij schoolwisseling door leerlingen binnen het samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek.***

Beide samenwerkingsverbanden hebben in het kader van een overstap van de ene basisschool naar de andere basisschool afgesproken, om uniform onderstaande procedure rond de schoolwisseling te hanteren.

### **1. Bij verhuizing:**

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

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

### **2. Overige schoolwisselingen:**

#### **2.1. Het oriënterend gesprek:**

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

#### **2.2. Het aanmeldingsgesprek**

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



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

## ***Bijlage B***

### ***Hoe te handelen bij ziekte van een leerling.***

Vanaf 1 augustus 1999 is de kaderwet "Ondersteuning onderwijs zieke leerlingen" in werking getreden. Dat betekent dat scholen nu zelf verantwoordelijk zijn voor het verzorgen van onderwijs aan zieke leerlingen. De leerkrachten staan hier echter niet alleen voor. Zij kunnen rekenen op de ondersteuning van een Consulent Onderwijs aan Zieke Leerlingen, die verbonden is aan de IJsselgroep-Expertis.

De ondersteuning van de consulent bestaat uit:

- Leggen van contacten tussen school, leerling, ouders en ziekenhuis en overdracht van informatie, coördinatie en afstemming van het onderwijs.
- Adviseren over onderwijs aan zieke leerlingen.
- Verstrekken van informatie over de mogelijke gevolgen van ziekten en behandelmethoden.
- Het opstellen van een begeleidingsplan (in samenspraak met de school) en meewerken aan de uitvoering hiervan.
- Zorgdragen voor onderwijs en begeleiding op maat en op locatie voor zieke kinderen uit alle vormen van primair onderwijs.

De consulent maakt, in overleg met de school, afspraken over de inhoud van de ondersteuning.

### **Hoe schakelt u de consulent Onderwijs aan Zieke Leerlingen in?**

Scholen kunnen samen met ouders om ondersteuning vragen.

De school vult een aanvraagformulier in of neemt telefonisch contact op met de consulent.

De consulent kan ook zelf initiatief nemen en contact opnemen met de school.

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

### **Kosten?**

De ondersteuning door de Consulent Onderwijs aan zieke leerlingen brengt geen kosten met zich mee voor school of ouders.

Consulenten Onderwijsondersteuning aan Zieke Leerlingen (COZL) IJsselgroep-Expertis, regio Midden- en Zuid-Limburg.

Marijke Hassing ☎ 06-50 67 55 16  
[marijke.hassing@ijsselgroep.nl](mailto:marijke.hassing@ijsselgroep.nl)

Zie ook: [www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl)  
(Landelijk netwerk Ziek Zijn en Onderwijs)

*Achter de wolken schijnt altijd de zon!*

### ***Bijlage C***



## **De activiteitenbijdrage.**

Geachte ouder(s)/verzorger(s),

Hieronder treft u een overeenkomst aan met betrekking tot de activiteitenbijdrage. Deze bijdrage wordt van de ouder(s)/verzorger(s) gevraagd omdat de school weliswaar een volledige vergoeding ontvangt voor de loonkosten, het gebouw, enz., maar niet voor de bekostiging van allerlei "buitenschoolse" activiteiten, die we wel erg belangrijk vinden voor onze kinderen.

We denken hierbij aan de organisatie van allerlei evenementen, excursies, traktaties, lezingen, projectafsluitingen en sportactiviteiten alsook aan het afsluiten van een schoolverzekering.

### **Wetgeving**

Onze school vraagt al vele jaren aan de ouders een dergelijke bijdrage, maar de minister heeft bepaald dat ouder(s)/verzorger(s) via de ondertekening van een overeenkomst moeten verklaren of zij al dan niet akkoord zijn met de betaling van deze activiteitenbijdrage.

### **Wat betekent dit voor onze school?**

In vergelijking met andere scholen is de bijdrage die wij vragen zeer bescheiden, namelijk € 15,00 per kind per schooljaar. Vandaar dat het voor ons eigenlijk niet meer dan een theoretische mogelijkheid is om dit bedrag nog eens te gaan opsplitsen. Bovendien vinden we het zeer ongewenst, wanneer uw kind(eren) niet zou(den) kunnen deelnemen aan bepaalde activiteiten. Overigens is en blijft het zo, dat wanneer er financiële redenen zijn waardoor de activiteitenbijdrage moeilijk betaald kan worden, u dit – vertrouwelijk – met de directie kunt bespreken. Hiervoor zal altijd een oplossing gevonden worden.

### **Samenvattend:**

Aan het begin van het nieuwe schooljaar verzoeken we u het verschuldigde bedrag af te dragen aan de leerkracht(en) van Uw kind(eren). Na ondertekening van de overeenkomst gaan we ervan uit, dat u, evenals alle andere ouders, toestemming geeft voor stilzwijgende verlenging tot het moment waarop uw kind(eren) onze school weer verlaat (verlaten). De activiteitenbijdrage zal alleen na overleg met de ouderraad en met goedkeuring van de MR verhoogd kunnen worden.

### **De overeenkomst zoals deze bij ons op school wordt gebruikt;**

Ondergetekende \_\_\_\_\_ verklaart kennis genomen te hebben van de aan ommezijde vermelde brief en deze als onderdeel van deze overeenkomst te aanvaarden.

Ondergetekende verklaart zich bereid tot betaling van de activiteitenbijdrage, met ingang van het schooljaar van inschrijving van de leerling(en) tot het moment waarop deze onze school weer verlaat(verlaten).

Naam leerling(en): \_\_\_\_\_

Het geld wordt in het begin van het schooljaar afgedragen aan de leerkracht van het kind.

Is getekend op \_\_\_\_\_ (datum) te \_\_\_\_\_ (plaats)

Handtekening (ouder/verzorger):

## **Bijlage D**



## ***Plaatsingsbeleid.***

De drie katholieke basisscholen van Elsloo vinden het belangrijk om de instroom van leerlingen te reguleren en ze vinden het wenselijk om een gelijke verdeling van het aantal leerlingen over de drie basisscholen te bereiken. Dit is nodig om:

\* de continuïteit van de drie basisscholen op verschillende locaties in de gemeente te garanderen.

Toelichting: De spreiding van locaties over de gemeente heeft een aantal voordelen m.b.t. loopafstand, grootte van de scholen (aantal leerlingen), buurtschool, handhaving volledig onderwijsaanbod per locatie.

\* de schoolgebouwen optimaal te gebruiken.

Toelichting: Het bestuur ziet er op toe dat de schoolgebouwen zo optimaal mogelijk bezet zijn. Dit om financiële en wettelijke redenen. Leegstand van lokalen wordt niet vergoed (geen exploitatievergoeding) en aanbouw aan de ene school, terwijl er leegstand is aan de andere school wordt door het Gemeentelijk Huisvestingsbeleid niet toegestaan.

\* te komen tot regulering van groeps grootte.

Toelichting: de scholen streven ernaar dat de groepen tot een werkbare grootte worden samengesteld en trachten combinatieklassen te voorkomen en/of tot een minimum te beperken.

\* continuïteit in samenstelling van het onderwijzend team per locatie te behouden.

Toelichting: door een goede verdeling van de leerlingen kunnen de schoolteams evenwichtiger worden samengesteld en versplintering van banen over diverse locaties en het onnodig steeds wijzigen van werkplek voor leerkrachten worden voorkomen. Vaste medewerkers op vaste locaties werkt bevorderlijk voor de teamvorming.

### **Wat betekent dit bij aanmelding?**

\* wanneer een kind wordt aangemeld op één van de katholieke basisscholen van Elsloo, wordt bij plaatsing uitgegaan van schoolgrenzen (voedingsgebieden);

\* kinderen van ouders die in een bepaald voedingsgebied wonen, worden in principe ook toegelaten op de school in dat voedingsgebied (als ouders dat wensen), zolang de groeps grootte van maximaal 20 leerlingen niet is bereikt of 1/3 deel van het totaal aantal leerlingen volgens de prognose;

\* als ouders de voorkeur hebben voor een school buiten het voedingsgebied of als het aantal aanmeldingen aan een school het eerder genoemde maximum dreigt te overschrijden, zal over toelating worden beslist door de plaatsingscommissie.

Dit alles na goed overleg met de ouders!

### **Hoe werkt dit in de praktijk?**

De scholen hanteren schoolgrenzen (voedingsgebieden). Dit betekent dat elke basisschool zijn kinderen in principe betreft uit een nader omschreven gedeelte van de kern Elsloo. Deze schoolgrenzen kunnen echter niet altijd rigide worden toegepast.

1) Wij gaan uit van maximering van de instroom per school. De keuze van ouders uit een voedingsgebied voor de bijbehorende basisschool wordt in principe gehonoreerd, zolang de maximum groeps grootte niet is bereikt. (De maximale groeps grootte van groep 2 tot en met 8 is 30 leerlingen; bij groep 1 is de maximale groeps grootte bereikt als bij een school 20 kinderen zijn aangemeld/ingeschreven of 1/3 deel van het totaal aantal leerlingen volgens de prognose, geteld vanaf 1 oktober van een schooljaar). Om optimaal rekening te kunnen houden met voorkeuren van ouders, zijn we eraan gehouden een uiterlijke datum van aanmelding te hanteren, te weten 1 april. Ouders die hun kind na 1 april aanmelden (voor het daarop volgende schooljaar) moeten er rekening mee houden dat hun voorkeur wellicht niet meer gehonoreerd kan worden.

2) Dreigt een school dit maximum te overschrijden, dan zal de toelating voorgelegd worden aan de plaatsingscommissie

3) De keuze van ouders voor een basisschool die niet behoort tot het voedingsgebied waarin zij wonen, kan worden gehonoreerd, indien de betreffende basisschool het maximum nog niet heeft bereikt of naar verwachting zal bereiken.

4) Wanneer een eerste kind uit een gezin op een bepaalde school is geplaatst, hebben eventuele broertjes en zusjes automatisch recht op plaatsing op dezelfde school.



5) De afbakening van de schoolgrenzen (voedingsgebieden) is geen vast gegeven. De scholen behouden zich het recht voor deze – afhankelijk van wisselende leerlingenstromen – aan te passen. Wijzigingen zullen uiteraard ter kennis van de ouders worden gebracht.

### Wijze van overleg

Afhankelijk van de concrete situatie waarin u verkeert bij aanmelding van uw kind aan een van onze scholen, kan het volgende gelden:

- \* De directeur van de school waar aangemeld is, kan uw kind zonder verder overleg inschrijven (zie 1 en 4 hierboven);
- \* De directeur van de school waar aangemeld is, heeft overleg met de plaatsingscommissie over het totaal van de aanmeldingen op de drie scholen en kan alsnog overgaan tot inschrijven (zie 1 en 2 hierboven);
- \* De directeur van de school waar aangemeld is heeft een gesprek met de ouder over het plaatsingsbeleid en hun voorkeur, waarna hij de plaatsingscommissie informeert die vervolgens uitspraak doet; ouders krijgen schriftelijk bericht over het besluit van de plaatsingscommissie.

N.B.:

- \* In de plaatsingscommissie hebben de drie directeurs van de basisscholen zitting.
- \* In die gevallen waarin dit plaatsingsbeleid niet voorziet beslist de plaatsingscommissie.

De plaatsingscommissie R.K. Basisschool "De Poolster", Basisschool St. Jozef, Basisschool St. Augustinus.

### ***Bijlage E*** ***Leerplicht & verlof***

Het doel van de leerplicht is om zoveel mogelijk kinderen gebruik te laten maken van hun recht op onderwijs. Omdat deze leerplicht zo belangrijk wordt gevonden is dat in een wet vastgelegd namelijk de **leerplichtwet**. In de leerplichtwet zijn regels opgenomen waaraan ouders, leerlingen maar ook scholen aan moeten voldoen. De leerplichtwet kent dus een aantal verplichtingen.

In de eerste plaats richt de wet zich tot de ouders/ verzorgers en legt aan iedere ouder/ verzorger twee verplichtingen op :

1. De verplichting om te zorgen, dat een jongere als leerling van een school is ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin de jongere de leeftijd van vijf jaar bereikt.
2. De verplichting, er na inschrijving voor te zorgen dat de leerling de school ook geregeld bezoekt, deze begint op de dag waarop de leerling op die school kan plaats nemen.

### **Volledige leerplicht**

Het kind is volledig leerplichtig tot aan het einde van het schooljaar na afloop waarvan het kind ten minste twaalf volledige schooljaren een of meer scholen heeft bezocht. Indien dit niet kan worden vastgesteld dan geldt als regel dat het kind geen leerplicht meer heeft aan het einde van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van zestien jaar heeft bereikt.

Voor een leerling die een groep op de basisschool overslaat telt zijn basisschooltijd voor de berekening van de leerplichtperiode toch voor acht jaar.

### **Kwalificatieplicht**

Na de volledige leerplicht geldt de kwalificatieplicht. Dit betekent, dat het kind naar school moet tot zijn/haar 18e verjaardag. Het kind hoeft dan niet meer alle dagen naar school, maar kan ook gedeeltelijk werken en gedeeltelijk naar school gaan. Als het kind eerder dan zijn 18e verjaardag een diploma HAVO, VWO of MBO niveau 2 haalt, heeft hij/zij een startkwalificatie en is hij/zij niet meer verplicht om naar school te gaan. Het mag natuurlijk nog wel.

Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, dat is b.v. het geval bij ziekte, schoolsluiting, vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Ook kent de wet vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden en bestaan er duidelijke regels voor extra vakantieverlof.



- Extra vakantieverlof (tot maximaal 10 schooldagen) is alleen mogelijk als ouders ten gevolge van de specifieke aard van hun beroep alleen buiten alle schoolvakanties op vakantie kunnen gaan. Met uitzondering van de eerste 2 lesweken van het nieuwe schooljaar.
- Van gewichtige omstandigheden is alleen sprake als deze buiten iemands eigen wil zijn gelegen.

Ouders/ verzorgers kunnen hun vierjarig kind op een basisschool laten inschrijven, zij zijn dan vervolgens verplicht ervoor te zorgen dat het kind de school regelmatig bezoekt zodra het op de basisschool kan plaats nemen. M.a.w. ze zijn niet verplicht het kind te laten inschrijven maar als het kind voor het vijfde jaar is ingeschreven is het wel de bedoeling dat ze ervoor zorgen dat het de school ook regelmatig bezoekt

**De directeur van de school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden aan de leerplichtambtenaar. Ook als een kind de school voortijdig verlaat dient de leerplichtambtenaar daarvan in kennis gesteld te worden.**

Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet is opgedragen aan Burgemeesters en Wethouders. Zij wijzen één of meerdere leerplichtambtenaren aan die dit toezicht uitvoeren. Wanneer ouders/ verzorgers, jongeren vanaf 12 jaar én scholen, de leerplichtwet niet naleven, kan de leerplichtambtenaar vanuit zijn bevoegdheid als buitengewoon opsporingsambtenaar een proces-verbaal opmaken. Het niet nakomen van de verplichtingen is strafbaar gesteld. Deze verplichtingen zijn in de wet opgesomd.

### **Verlof**

In principe wordt er buiten de normale schoolvakanties geen verlof gegeven. Er zijn echter omstandigheden waarin het noodzakelijk kan zijn dat kinderen lessen verzuimen.

In het algemeen gezegd valt er te denken aan feestelijkheden of plechtigheden in gezins / familieverband, die niet vaak voorkomen en die voor de kinderen ook een zekere vormende waarde hebben. Verlof dient ruim van tevoren aangevraagd te worden bij de directeur van de school. U dient dit schriftelijk te doen waarbij u gebruik kunt maken van een standaard-formulier dat op school verkrijgbaar is. De directeur toetst de verlofaanvragen aan de bestaande richtlijnen (ontvangen van de Leerplichtambtenaar). Wanneer het extra verlof niet wordt toegekend zal de directeur u daarvan schriftelijk op de hoogte stellen. U kunt dan een bezwaarschrift indienen om het gevraagde verlof alsnog te verkrijgen. Wij verzoeken u vriendelijk uw vakanties te plannen binnen de reguliere schoolvakanties.



## ***Bijlage F***

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

#### **Toelating tot de basisschool van het bijzonder onderwijs**

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen.

Onze school behoort tot Stichting Kindante en is een katholieke school waarbij de katholieke geloofsovertuiging ten grondslag ligt aan het aangeboden onderwijs. Bij de toelating van leerlingen zal in principe geen onderscheid worden gemaakt op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid ten aanzien van de richting. M.a.w. zowel katholieke kinderen als kinderen met een andere godsdienstige of levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten.

Voorwaarde is wel dat ouders bij toelating aangeven dat zij de grondslag zullen respecteren. Indien ouders de grondslag van de school niet kunnen respecteren heeft de school het recht om een leerling te weigeren op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing, indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs.

Ook zal de school in andere gevallen de toelating van leerlingen kunnen weigeren, wanneer dat in het belang van de school, van de andere leerlingen en het personeel is. Dit is bijvoorbeeld het geval als:

- bij toelating blijkt dat de school onvoldoende zorg kan bieden op basis van de hulpvragen van het kind;
- ouders niet akkoord gaan met het opvragen van informatie aan derden voorafgaande aan de toelating of als blijkt dat relevante informatie is achtergehouden;
- ouders weigeren om toestemming te verlenen aan de school om ten behoeve van het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind onderzoek te laten verrichten door medewerkers van de externe WSNS zorgstructuur;

Het niet toelaten van leerlingen zal tot een minimum beperkt worden. Voorkomen moet worden, dat de leerling nergens terecht kan. De school zal alles in het werk stellen om de leerling elders onder te brengen.

De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. (zie elders in deze schoolgids).

De school dient het besluit om een leerling niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee te delen. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslissen. Daarna zouden de ouders nog een beroep kunnen doen op de burgerlijke rechter.

#### **Verwijdering van de basisschool**

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is de leerling toe te laten.



Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht om de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift Beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de inspectie en de leerplichtambtenaar.

### **Schorsing van leerlingen.**

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag.

De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk :

1. Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
2. De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouders en groepsleerkracht;
3. Het bevoegd gezag deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, alsook eventuele andere maatregelen;
4. De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
5. Het bevoegd gezag stelt de inspectie en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor.

### ***Bijlage G***

#### ***Leerling-gebonden financiering.***

#### **De Rugzak.**

De regeling Leerlinggebonden Financiering (LGF – de Rugzak) geeft ouders van kinderen met een handicap of stoornis de mogelijkheid om voor hun kind te kiezen tussen speciaal en regulier onderwijs. Wanneer ouders denken dat hun kind het meest gebaat is bij speciaal onderwijs kunnen zij hun kind hier aanmelden. Maar wanneer zij kiezen voor de gewone reguliere school (b.v. de basisschool in de buurt), dan kan dit ook. Ouders kunnen dan een rugzak met middelen aanvragen.

Kinderen die in aanmerking komen voor een leerlinggebonden financiering zijn kinderen met een zintuigelijke, verstandelijke of lichamelijke handicap; kinderen met psychiatrische problemen en/of ernstige leer- en gedragsproblemen, kinderen met een meervoudige handicap of langdurig zieke kinderen.

Vanuit het Ministerie van Onderwijs zijn er plannen om de wet op de leerlinggebonden financiering (lgf-wet of ook wel Rugzak genoemd) met ingang van 1 augustus 2013 in de huidige vorm te beëindigen. Hiervoor komt in de plaats het beleid rond Passend Onderwijs. De afgegeven indicaties en indicatietermijnen kunnen mogelijk na die datum niet meer doorgezet worden.

#### **Toelatingsprocedure.**

Het is uiteraard belangrijk dat het leerlinggebonden budget terechtkomt bij die kinderen die het werkelijk nodig hebben. Daarom wordt er een speciale indicatieprocedure gehouden. Zogenoemde commissies voor indicatiestelling (CVI's) zullen op basis van landelijk geldende, objectieve criteria bepalen of gehandicapte kinderen recht hebben op een plaats in een



speciale school of, wanneer ouders dat liever willen, een leerlinggebonden budget krijgen. Uit de Rugzak kan extra begeleiding (bijvoorbeeld remedial teaching) voor uw kind worden betaald en aanpassing van lesmateriaal. Ook zit er in de Rugzak een beperkt geldbedrag voor begeleiding vanuit het speciaal onderwijs. Dit heet ambulante begeleiding.

### **Regulier of speciaal onderwijs.**

Veel ouders van kinderen met een handicap staan voor deze keuze: regulier of speciaal onderwijs. U kiest zelf naar welke school uw zoon of dochter gaat. Om een goede keuze te maken, is het handig de plussen en minnen van de verschillende soorten onderwijs op een rij te zetten.

Beide vormen van onderwijs hebben voordelen. Regulier onderwijs is vaak dichtbij, het kind komt in aanraking met niet-gehandicapte leeftijdgenootjes. Speciaal onderwijs heeft als voordeel dat het is afgestemd op de specifieke behoeften van kinderen met een handicap. Ook is het vaak mogelijk therapie onder schooltijd te volgen. Nadeel is weer de soms wat langere reistijd.

De wet is bedoeld om de keuze tussen regulier en speciaal onderwijs beter mogelijk te maken.

### **Regulier onderwijs**

U dient er rekening mee te houden dat niet alle reguliere scholen in staat zijn om voor leerlingen met een handicap een goed (onderwijskundig) aanbod aan te bieden. Vaak heeft elke school wel een bepaald specialisme in huis maar lang niet alles.

Kiest u voor een reguliere school, dan kan deze school toch uw kind weigeren als ze onvoldoende zorg kunnen bieden.

**Wanneer u kiest voor een school voor speciaal basisonderwijs (sbo-school) dan geldt een aparte toelatingsprocedure met andere toelatingscriteria.**

### ***Speciaal Onderwijs***

Kiest u voor speciaal onderwijs, dan komt er geen aparte Rugzak vrij voor uw zoon of dochter. De financiering voor extra ondersteuning loopt dan immers gewoon via de school. In het speciaal onderwijs zijn de klassen kleiner en is meer gespecialiseerd personeel aanwezig. Ook is het mogelijk om therapieën onder schooltijd te volgen, wat in het regulier onderwijs vaak lastig is. Speciaal onderwijs is bedoeld voor kinderen met een handicap of chronische ziekte, die zonder extra hulpmiddelen geen onderwijs kunnen volgen. Er zijn in Nederland verschillende scholen voor Speciaal Onderwijs. Welke school geschikt is voor uw kind, hangt af van zijn of haar handicap of ziekte.

### **Handelingsplan.**

Zowel de speciale als de reguliere scholen moeten een handelingsplan opstellen. In dit plan spreken de school en de ouders samen af welke extra ondersteuning vanuit de ontvangen LGF gelden aan het kind zal worden gegeven. De school kijkt of aparte materialen of middelen aangeschaft moeten worden. In het handelingsplan wordt ook vermeld waarvoor school, ouders en het REC verantwoordelijk zijn.

### **Meer informatie over de Rugzak**

Er is nog veel meer te vertellen over de Rugzak en over de mogelijkheden die deze wetgeving u en uw kind kan bieden. Op de website [www.oudersenrugzak.nl](http://www.oudersenrugzak.nl) vindt u alle informatie die u zoekt over dit onderwerp.

U kunt voor cluster 3 ook informatie inwinnen bij de Parkschool te Sittard (tel. 046-4512861) en voor cluster 4 bij de Xaveriuschool te Sittard (tel. 046-4748254).



## ***Bijlage H*** ***Informatieplicht***

Onze school wil graag alle ouders goed informeren over hun kind(eren). Ouders hebben in principe recht op informatie over hun kind op school; dat is ook het uitgangspunt van onze school.

Dit geldt ook voor ouders die gescheiden zijn. Bij gescheiden ouders zijn er wel verschillen met betrekking tot de informatieplicht.

De ene ouder heeft recht op meer informatie dan de andere. Een enkeling heeft zelfs helemaal geen recht op informatie. Dat heeft te maken met de wettelijke hoedanigheid waarin de ouders verkeren.

- Voor ouders die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind.
- Voor ouders die gescheiden zijn, die niet meer bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind.

Voorwaarde is wel dat beide ouders zelf hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur. Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud aan het kind meegegeven. Als één van de ouders dit anders wil, kan hij of zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont. Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

- Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt.

De ouder die geen gezag meer heeft over het kind heeft een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. En als het belang van het kind zich tegen informatieverstrekking verzet, dan hebben deze ouders ook geen recht op informatie. Dit kan het geval zijn indien een rechter of psycholoog heeft geoordeeld dat het geven van informatie aan een ouder het kind zal schaden.



## Bijlage I



### Stichting Kindante *leren leren, leren leven*

Stichting Kindante bestuurt 45 scholen voor basisonderwijs in de gemeenten Beek, Echt-Susteren, Sittard-Geleen, Schinnen, Stein en Maasgouw. Verder ressorteren onder het bestuur 3 SBO scholen en 2 WEC scholen (ZMOK – cluster 4 en ZMLK – cluster 3).

De scholen van stichting Kindante zijn katholiek, protestants-christelijk, algemeen bijzonder of openbaar op een manier die bij onze tijd past.

Binnen de scholen van Kindante staat het kind voorop. Ieder kind is uniek en heeft talenten. Kindante is een onderwijskundige organisatie waar alle talenten in onze scholen kansen krijgen, groot kunnen en mogen worden, waar een ieder ongeacht achtergrond of afkomst zich welkom, gekend en erkend weet in authenticiteit en autonomie. We bieden een omgeving die zich kenmerkt door veiligheid, uitdaging, plezier en transparantie en onderwijs dat boeit en uitdaagt en uit kinderen wil halen wat er in zit. Daar waar het moet en waar het ook kan, bieden we onderwijs op maat.

Binnen ons onderwijs wordt het kind in staat gesteld zich te ontwikkelen tot een kansrijke medeburger welke zelfbewust en maatschappelijk betrokken deelneemt aan de samenleving". Leren 'leren' en leren 'leven' is hierbij het motto.

We willen niet alleen de kinderen maar ook hun ouders leren kennen omdat ze onze belangrijkste educatieve partners zijn. Binnen het bestuurlijk concept van Kindante is het belangrijk dat iedere school binnen de wijk waarin de school gelegen is, tezamen met ouders vorm geeft aan het eigen schoolprofiel. Naast dat eigen gezicht van iedere school worden binnen Kindante onderwijskundige ontwikkelingen in gang gezet, waaraan alle scholen op een eigen manier en kijkend naar de schoolpopulatie vormgeven.

Kindante-scholen willen kwaliteitsscholen zijn, waar de kinderen geprikkeld worden zich optimaal te ontwikkelen en nadrukkelijk ook de mogelijkheid krijgen zich veelzijdig en harmonisch te ontwikkelen. Over de bereikte resultaten en de mate waarin we hierin succesvol zijn leggen we intern en extern verantwoording af.

Het College van Bestuur van Kindante bestaat uit: drs. Y. Prince en dhr. M. van den Eijnden  
De voorzitter van de Raad van Toezicht is: drs. N. Bollen

Het college van bestuur en het bureau Kindante zijn gehuisvest op onderstaand adres:

Arendstraat 10  
6135 KT Sittard  
tel. 046 – 4363366

Het postadres is:  
Stichting Kindante, Postbus 5156, 6130 PD Sittard



## **Bijlage J**

### **Collectieve verzekering voor de leerlingen van Kindante**

Stichting Kindante heeft voor alle leerlingen van al haar scholen een aantal Collectieve verzekeringen afgesloten, die we hieronder graag nader toelichten.

#### **De Aansprakelijkheidsverzekering:**

Stichting Kindante heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor die situaties dat zij verantwoordelijk wordt gehouden voor het doen of laten van haar leerlingen en personeelsleden (\*), zolang zij onder toezicht staan van de school. Onder toezicht staan van de school betekent dus, tijdens schooluren, schoolreizen en excursies. Maar bijv. niet op weg van huis naar school en terug. Omdat deze polis dus de aansprakelijkheid van Stichting Kindante dekt in de zin van nalatig handelen dan wel verwijtbaar handelen voor het doen of laten van haar leerlingen en personeelsleden (\*), kan het onder bepaalde omstandigheden voorkomen dat een schade niet onder de schoolpolis thuishoort, maar gemeld moet worden bij de eigen aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren van de leerling c.q. van zijn/haar ouders. In die gevallen zal door de verzekeraar van Stichting Kindante e.e.a. met de ouders verder worden afgestemd.

**(\*) Leerlingen en personeelsleden zijn alle bij Kindante ingeschreven studerende, personeel van Kindante alsmede vrijwilligers en stagiaires gedurende de tijd dat zij werkzaamheden uitvoeren t.b.v. Kindante.**

#### **De Collectieve Ongevallenverzekering:**

Alle leerlingen en personeelsleden (\*) van de scholen zoals deze vallen onder Stichting Kindante zijn automatisch verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen. Deze Ongevallen polis is geldig gedurende alle schoolactiviteiten, dus ook tijdens reizen en excursies en ook tijdens het stagelopen, maar ook tijdens het gaan van school naar huis en omgekeerd gedurende ten hoogste één uur vóór en één uur ná het verlaten van de school. Voor zover deze afstand niet binnen één uur af te leggen is, geldt de verzekering gedurende de tijdsduur, waarbinnen de afstand redelijkerwijze wel af te leggen is. De verzekering ziet er verder als volgt uit:

1) Blijvende invaliditeit als gevolg van een ongeval	€ 50.000,==
2) Bij overlijden als gevolg van een ongeval	" 5.000,==
3) Geneeskundige kosten als aanvulling op de eigen ziektekostenpolis of ziekenfondsverzekering	" 2.500,==
4) Tandheeskundige kosten als gevolg van een ongeval per element	" 2.500,==
5) Materiële dekking schade aan bril, kleding, eigen studiemateriaal als gevolg van een ongeval	" 125,== max.

De rubriek "Ongevallen met blijvende invaliditeit" is voor iedere leerling heel belangrijk omdat jongeren bij een blijvende invaliditeit alleen maar aanspraak kunnen maken op de (beperkte) voorzieningen uit hoofde van de WAJONG regeling (WAO voor Jongeren)

Rubriek 3), 4) en 5) Hierbij gaat het om een aanvullende dekking, wat betekent dat geen vergoeding wordt verleend wanneer deze schade op een andere polis verhaald kan worden. Vanzelfsprekend is onze verzekeringsmakelaar, de WBD Lippmann Groep BV, bereid hierbij de helpende hand te bieden.

Essentieel bij alle genoemde elementen is de definitie wanneer er sprake is van een ongeval:

*"een gebeurtenis waarbij een verzekerde plotseling wordt getroffen door een van buiten af op hem inwerkend geweld, waardoor hem in één ogenblik lichamelijk letsel wordt toegebracht, mits aard en plaats van het letsel geneeskundig zijn vast te stellen."*



Ouders die deze verzekerde bedragen te laag vinden of de voorkeur geven aan een 24 uren dekking 7 dagen per week, kunnen tegen een speciaal tarief bij onze schoolverzekeraar een aanvullende verzekering afsluiten. Daarvoor zijn op school speciale aanvraagformulieren te verkrijgen.

\*) Leerlingen en personeelsleden zijn bij Stichting Kindante ingeschreven studerende, personeel van Stichting Kindante alsmede vrijwilligers en stagiaires gedurende de tijd dat zij onder autoriteit resp. verantwoordelijkheid van de directie van Kindante op reis resp. met excursie gaan.

Naast deze Collectieve Ongevallen en aansprakelijkheidsverzekering heeft Stichting Kindante ook gezorgd voor een verzekering van de **bagage** tijdens door school georganiseerde **reizen en excursies**. Onder die verzekering is de bagage van iedere deelnemer verzekerd, alsmede een extra dekking voor ziektekosten en kosten van repatriëring. Ook terugreiskosten voor de leerling bij een onverhoopt ernstige situatie thuis, zijn eveneens onder deze polis meeverzekerd.

#### **Tussenschoolse opvang**

##### Scholen die tussenschoolse opvang onder eigen beheer hebben georganiseerd:

In die gevallen dat het overblijven wordt verzorgd (toezicht en begeleiding) door de school, berust de verantwoordelijkheid alsdan ook bij de school. De genoemde Kindanteverzekeringen **Aansprakelijkheid** en **collectieve ongevallenverzekering** zijn dan van toepassing.

##### Scholen die tussenschoolse opvang hebben uitbesteed aan derden:

Bij scholen die het toezicht en de begeleiding bij overblijven hebben uitbesteed aan een andere vereniging of stichting, ligt voor alle gebeurtenissen tijdens dit overblijven de uiteindelijke verantwoordelijkheid bij de betreffende vereniging of stichting. De genoemde Kindante-verzekeringen zijn dan **NIET** van toepassing.

De toelichting in dit schrijven is natuurlijk een uittreksel van de belangrijkste gegevens. Wie precies de voorwaarden en verdere regels wil weten kan daarvoor binnen de school inzage krijgen in de betreffende polisvoorwaarden maar bellen met de schoolverzekeraar kan natuurlijk ook. Dat is de **WBD Lippmann Groep BV te Den Haag** Het telefoonnummer is **070-3028544**. U kunt dan vragen naar de relatiebeheerder Bryan Alvares of de accountmanager Saskia Knechtmans.

## ***Bijlage K***

### ***Protocol van handelen bij melding van ziekte van een van de leerkrachten***

De laatste jaren wordt het onderwijs geconfronteerd met een groot tekort aan (vervangende) leerkrachten. Soms is het **onmogelijk** om een zieke/afwezige leerkracht te vervangen.

Indien een leerkracht zich afmeldt cq. ziek is, volgen we de hierna aangegeven procedure:

- a. Bij ontvangst van melding van afwezigheid van een leraar schat de directeur aan de hand van de ter beschikking staande gegevens op dat moment in hoe lang vervanging noodzakelijk is.
- b. Allereerst raadpleegt hij de vervangerlijst zoals die regelmatig wordt toegezonden door het bestuursbureau van Kindante, het bevoegd gezag van onze school. Aan de hand van deze namenlijst gaat hij op zoek naar vervanging.
- c. Indien het niet lukt om vervanging te krijgen aan de hand van de lijst van Kindante, neemt hij, indien voorhanden, vervolgens contact op met bevoegde vervangers aan de hand van een eigen namenlijst.
- d. Als dit alles niet tot resultaat leidt, treedt het volgende **noodscenario** in werking:

- De leerlingen van de groep van de afwezige leraar worden *betreffende eerste dag* binnen school **opgevangen**.



- Indien in de loop van de dag blijkt, dat er nog geen vervanging beschikbaar is, worden de ouders/verzorgers er schriftelijk middels hun kinderen van in kennis gesteld, dat de betreffende leerlingen tot nader order thuis moeten blijven. De directeur zal blijven proberen vervanging te krijgen.
- Voor die ouders/verzorgers die beslist geen opvang kunnen regelen, biedt de school de mogelijkheid tot opvang op school. Er wordt echter geen onderwijs gegeven!
- Mocht blijken dat vervanging alsnog geregeld kan worden, dan worden de betreffende ouders/verzorgers hiervan telefonisch op de hoogte gesteld en komen die leerlingen de daarop volgende dag weer naar school.
- Het voorgaande geldt ook als de afwezige leerkracht gemeld heeft dat het werk weer hervat kan worden.

Dit protocol is door het bevoegd gezag aangenomen, geldt voor alle scholen onder het bevoegd gezag van Stichting Kindante.



*Op basisschool "De Poolster" leren de kinderen "Natuurlijk"*



School : BS de Poolster

Brinnummer : 09VD

Plaats : Elsloo

#### **Vaststelling schoolgids 2011-2012.**

Hierbij verklaart het bevoegd gezag de schoolgids voor het schooljaar 2011-2012 te hebben vastgesteld.

Namens Stichting Kindante (bevoegd gezag)

Naam : drs. Y.L.M. Prince / M.A.M.L. van den Eijnden

Functie : College van Bestuur

Handtekening :



School : Basisschool De Poolster

Brinnummer: 09 VD

Plaats : Etsloo

#### **Instemming schoolgids**

Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad haar instemming met de schoolgids 2011-2012.

Namens de medezeggenschapsraad van Bs De Poolster

**Naam:** Mevr. M. Offermans - Blezer

**Functie:** secretaris MR, Bs De Poolster

**Handtekening:**