



# *Schoolgids 2017-2018*

Jenaplanschool 'de Vlieger', Kleine Steeg 8, 6131 KJ Sittard, telefoon 046 - 4526667,  
e-mail: [info.abbsdevliegersittard@movare.nl](mailto:info.abbsdevliegersittard@movare.nl), internet: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl)

<b>1. WOORD VOORAF</b>	<b>4</b>
<b>2. ONZE SCHOOL 'DE VLIAGER'</b>	<b>5</b>
Schoolbestuur	5
Aanmelding en toelating	6
Het Team	6
Contactgegevens	6
<b>3. JENAPLAN</b>	<b>7</b>
De Jenaplan basisprincipes	8
De Jenaplan kernkwaliteiten	9
<b>4. JENAPLAN IN DE PRAKTIJK</b>	<b>10</b>
Spelend leren	10
Het weekplan	11
<b>5. MISSIE, VISIE EN IDENTITEIT</b>	<b>12</b>
Missie	13
Visie	13
Identiteit	13
<b>6. STAMGROEPEN EN ANDERE GROEPEN</b>	<b>14</b>
De tafelgroep	14
De niveaugroep	14
<b>7. INHOUD VAN ONS ONDERWIJS</b>	<b>15</b>
Leerstofaanbod in de onderbouw	15
Leerstofaanbod in de midden- en bovenbouw	15
Blokuren	16
Computers	16
Smartboard	16
Actief burgerschap en sociale integratie	17
Techniek	17
Cultuur	18

Het aantal dagen dat uw kind op school doorbrengt	18
<b>8. VERWANTE ACTIVITEITEN</b>	<b>18</b>
Thematisch werken	18
Keuzecursus	19
Kunst en cultuur	19
Eerste communie	19
Schoolreisje	19
Schoolkamp	19
<b>9. BEGELEIDING VAN DE KINDEREN</b>	<b>19</b>
Opvang van nieuwe kinderen op school	19
Rapportage	19
Het leerlingvolgsysteem	20
Het schooladvies	21
De definitieve keuze	21
<b>10. ZORG EN SPECIFIEKE BEGELEIDING</b>	<b>22</b>
Zorgcoördinator / Intern begeleider	22
Passend Onderwijs	22
Rol van de ouders/verzorgers	23
Aanvullend onderwijsaanbod	23
Logopedie	23
Centrum Jeugd en gezin	23
Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex.	25
<b>11. VERBETERING VAN HET ONDERWIJS/KWALITEITSZORG</b>	<b>25</b>
Schoolplan	25
Cito	26
Integraal Schooltoezicht	26
<b>12. OUDERS EN DE SCHOOL</b>	<b>27</b>
Communicatie met de ouders	27

Leesouders	27
Oudervereniging de Vlieger	28
Hulp bij nog meer activiteiten	28
Vrijwillige ouderbijdrage	28
Medezeggenschapsraad (MR) de Vlieger	29
Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad	30
Klachtenregeling	30
<b>13. LEERKRACHTEN</b>	<b>32</b>
Scholing	33
Protocol voor vervanging van leerkrachten	33
Stagiaires	33
<b>14. PRAKTISCHE ZAKEN</b>	<b>33</b>
Continuurooster	33
Schooltijden	34
Vakantierooster 2017-2018	34
Kind ziek melden	35
Verlof in bijzondere situaties	35
Voor- en naschoolse opvang	35
Parkeren bij school	36
Gym	36
<b>15. WELKE AFSPRAKEN GELDEN?</b>	<b>37</b>
Hoe gaan we met elkaar om?	38
<b>BIJLAGE 1 – ACHTERGRONDINFORMATIE</b>	<b>39</b>
<i>a. Geschiedenis van de Vlieger</i>	<i>39</i>
Naam	39
Logo	39
Opname in de stichting SBOZL Movare	39
<i>b. Onze school en de wet</i>	<i>40</i>
Leerplichtinformatie	40
Op welke leeftijd houdt de leerplicht op?	40

Kwalificatieplicht	40
Schooldirectie	40
Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen	40
Extra verlof	42
Beperkingen vakantieverlof	42
Verlof bij gewichtige omstandigheden	42
Schoolverzuim	43
Passend Onderwijs	43
<i>c. Informatie Jeugdgezondheidszorg GGD</i>	<i>45</i>
<i>d. Schoolverzekeringen</i>	<i>46</i>
<i>e. ARBO- en veiligheidsbeleid</i>	<i>46</i>
<i>f. Protocol vervanging leerkrachten</i>	<i>47</i>
<i>g. Gedragscode vrijwillige ouderbijdrage</i>	<i>48</i>
<i>h. Protocol hulpouders</i>	<i>49</i>
<i>i. Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen</i>	<i>50</i>
<b>BIJLAGE 2 – INFORMATIE EN ADRESSEN</b>	<b>51</b>
Publicaties over het Jenaplan-onderwijs	51
Websites over (Jenaplan)onderwijs	51
Adressen	51

## **I. WOORD VOORAF**

Een school kies je met zorg. Maar het kiezen is niet eenvoudig, omdat scholen verschillen in doelstelling, manier van werken en in sfeer en resultaten. Ze hebben verschillende kwaliteiten. In deze schoolgids proberen we informatie over 'de Vlieger' die van belang is voor het maken van een keuze op een overzichtelijke manier te presenteren en ouders en andere belangstellenden zo goed mogelijk te informeren over de activiteiten van onze school.

Voor de ouders, die hun kind(eren) aan onze zorg toevertrouwen, is deze gids niet alleen een bron van informatie over wat wij doen op school, maar ook een manier om kennis te nemen van onze werkwijze en de resultaten die wij hiermee op 'De Vlieger' beogen en behalen.

In het bijzonder geldt dat de Vlieger een school wil zijn die kinderen, leerkrachten en ouders de ruimte wil geven met volop mogelijkheden voor ontwikkeling en ontplooiing van het eigen, unieke en specifieke van het kind en volwassene.

Overigens wordt in deze schoolgids steeds gesproken over "ouders". Met ouders bedoelen wij natuurlijk alle volwassenen die de zorg over onze leerlingen hebben. En als er in de schoolgids wordt gesproken over een groepsleider, een leerkracht of een persoon die als "hij" wordt aangeduid, dan bedoelen we hier zowel mannen als vrouwen mee.

## **De schoolgids en schoolkalender**

De schoolgids komt iedere keer in de laatste week van het lopende schooljaar of in de eerste weken van het nieuwe schooljaar uit. U kunt hem dan vinden op en downloaden van onze website ([www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl)).

Deze schoolgids heeft de goedkeuring van de medezeggenschapsraad (MR) van de school.

De schoolkalender sturen wij per mail naar elk gezin. Hierin staan belangrijke data van het schooljaar en andere informatie van en over de school. Bewaar hem goed en noteer belangrijke data.

## **Adressenlijst**

Om privacy redenen worden in de schoolgids geen namen en adressen van leerlingen meer vermeld. De namen van personen die aan de school zijn verbonden worden alleen in de schoolgids opgenomen als daarvoor toestemming is gegeven. De oudervereniging heeft een adressenlijst van de kinderen, waarvan de ouders erin toegestemd hebben dat ze vermeld worden.

Wij hopen dat u onze schoolgids met plezier leest en hem gedurende het jaar als naslagwerk gebruikt. Voor vragen, opmerkingen of suggesties hierover kunt u bij onze directeur terecht. Tot slot wensen we u en uw kinderen een plezierig en succesvol schooljaar toe!

*Directie en Team Jenaplanschool 'de Vlieger'*

## 2. ONZE SCHOOL 'DE VLIENER'

Jenaplanschool 'de Vlieger' is in 1986 opgericht. De gemeente heeft het gebouw van de voormalige kleuterschool aan de Kleine Steeg ter beschikking gesteld. Na een grondige verbouwing werd in mei 1991 het vernieuwde schoolgebouw geopend. De naam van de school is afkomstig van het "Vliegermodel" van de landelijke Jenaplanwerkgroep. In het vliegermodel vormen de verschillende geledingen een balans met elkaar, en om te kunnen vliegen heb je elkaar nodig.

'de Vlieger' is een algemeen bijzondere school. Dit houdt het volgende in:

- De school is levensbeschouwelijk neutraal, dus niet gebonden aan een godsdienst of levensovertuiging.
- De school staat in beginsel open voor alle kinderen. De school mag kinderen weigeren, maar dit komt zelden voor.
- De school heeft een voorkeur voor een bepaalde pedagogische richting, in dit geval het Jenaplanconcept.

### Schoolbestuur



### Onderwijsstichting MOVARE

Onze school maakt deel uit van Onderwijsstichting MOVARE. Deze stichting telt 48 scholen, met in totaal 52 locaties, in de gemeenten Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Onderbanken, Simpelveld, Sittard-Geleen en Vaals. Dit zijn 44 'reguliere' basisscholen, 3 scholen voor speciaal basisonderwijs en 1 school voor speciaal (voortgezet) onderwijs, met in totaal ongeveer 11.711 leerlingen.

MOVARE kent rooms-katholiek, oecumenisch, protestants-christelijk, algemeen bijzonder en openbaar onderwijs.

### Missie

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

### Bestuur

De stichting wordt bestuurd door het College van Bestuur. Het College is werkgever voor alle medewerkers van MOVARE op de scholen en de medewerkers van het MOVARE-bureau.

Het College van Bestuur bestaat uit de heer drs. R.S.T. Kruszel (voorzitter) en mevrouw J.P.G.M. Huijnen-Becks MLC (lid).

### Bereikbaarheid MOVARE-bestuur bureau

Tel: 045-546 69 50

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

### Bezoekadres

Heyendallaan 55b  
6460 AA Kerkrade

### Postadres

Postbus 12  
6460 AA Kerkrade

Voor actualiteiten en gegevens over de stichting verwijzen wij u naar de website [www.movare.nl](http://www.movare.nl).

## Aanmelding en toelating

Ouders die overwegen hun kind aan te melden op onze school kunnen een afspraak maken met Monique van Dongen (directeur). Tijdens een gesprek worden de ouders geïnformeerd over het Jenaplanonderwijs en de doelstellingen van onze school. Zij worden tevens rondgeleid in het gebouw. Natuurlijk vragen wij alle ouders naar de motieven om hun kind(eren) aan te melden op onze school. Het is namelijk een goede zaak als ouders bewust kiezen voor onze school en haar doelstellingen binnen het Jenaplanconcept. Daarnaast verwachten wij van ouders een actieve betrokkenheid bij de school. Wanneer het kind al op een andere basisschool onderwijs heeft genoten, informeren wij altijd bij de oude basisschool naar de ontwikkeling van het kind. In overleg met de vorige basisschool en de ouders zal de aangemelde leerling enkele dagdelen meedraaien binnen onze school.

Verder zijn er met betrekking tot plaatsing een aantal zaken van belang:

- De directeur zal altijd bekijken of een eventuele plaatsing mogelijk is op basis van het leerlingenaantal van de betreffende jaargroep.
- Wanneer de leerling extra zorg nodig heeft op cognitief gebied / sociaal-emotioneel gebied, bepaalt de directeur na overleg met de zorgcoördinator en de teamleden of de aard en de mate van de zorg die gegeven moet worden, verantwoord is binnen de zorgcapaciteit van de school.

## Het Team

### Directie:

Monique van Dongen

- [monique.vandongen@movare.nl](mailto:monique.vandongen@movare.nl)

### Leerkrachten:

Anouk Diris

- [anouk.diris@movare.nl](mailto:anouk.diris@movare.nl)

Erik Huijts

- [erik.huijts@movare.nl](mailto:erik.huijts@movare.nl)

Cynthia Koehn

- [cynthia.koehn@movare.nl](mailto:cynthia.koehn@movare.nl)

Laila Wakrim

- [laila.wakrim@movare.nl](mailto:laila.wakrim@movare.nl)

Linda Salemink

- [linda.salemink@movare.nl](mailto:linda.salemink@movare.nl)

Richelle Wetzels

- [richelle.wetzels@movare.nl](mailto:richelle.wetzels@movare.nl)

Daisy Vreuls

- [daisy.vreuls@movare.nl](mailto:daisy.vreuls@movare.nl)

Theo Triepels

- [theo.triepels@movare.nl](mailto:theo.triepels@movare.nl)

### Conciërge:

Jules Hoofwijk (ICT)

- [jules.hoofwijk@movare.nl](mailto:jules.hoofwijk@movare.nl)

## Contactgegevens

Naam:

Jenaplanschool 'de Vlieger'

Adres:

Kleine Steeg 8

Plaats:

6131 KJ Sittard

Telefoon:

046 – 452 66 67

E-mail:

[info.abbsdevliegersittard@movare.nl](mailto:info.abbsdevliegersittard@movare.nl)

Website:

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

### 3. JENAPLAN

‘De Vlieger’ werkt volgens het Jenaplanconcept: de school is een leef- en werkgemeenschap van kinderen, ouders en leerkrachten.

**Samen spelen, werken, praten en vieren waarbij het kind centraal staat.**

Het Jenaplanconcept is in 1923 ontwikkeld door de onderwijskundige Peter Petersen. Hij was als hoogleraar Pedagogiek verbonden aan de Universiteit van Jena (Duitsland) en legde daar de basis voor de onderwijsprincipes. Deze werden bekend onder de naam Jenaplan. Petersen was een van de onderwijsvernieuwers, naast bijv. Maria Montessori en Freinet, die zich afzetten tegen de klassieke school van die tijd, vooral omdat deze geen rekening hield met het feit dat kinderen naar aanleg en tempo verschillen.

Een belangrijk uitgangspunt van het Jenaplanonderwijs is dat de kinderen leren omgaan met verschillen. Verschillen in eigenschappen, achtergronden en capaciteiten. In een Jenaplanschool wordt geprobeerd kinderen op een rechtvaardige en vreedzame manier met verschillen en tegenstellingen te leren omgaan. Respect voor anderen en eerbied voor het leven zijn belangrijke waarden in een Jenaplanschool.

Bovenstaand uitgangspunt betekent ook dat ieder kind gezien wordt als een uniek mens, met zijn/haar eigen unieke capaciteiten en mogelijkheden.

Op een Jenaplanschool krijgt elk kind dan ook de kans zich zoveel mogelijk in eigen tempo en op eigen wijze te ontwikkelen.

Op een Jenaplanschool worden kinderen gestimuleerd zoveel mogelijk uit zichzelf te halen.

Er wordt gewerkt aan de totale ontwikkeling van het kind:

- leren lezen, schrijven, rekenen (de kennis vakken)
- leren samenwerken, een ander te helpen, luisteren, je mening te geven, iets moois te maken, zorg te hebben voor anderen.....

Om al deze opvattingen te realiseren heeft ‘De Vlieger’ een organisatievorm en lesstructuur die kenmerkend is voor een Jenaplanschool. De tijd die de kinderen op school zijn wordt ingedeeld in tijd voor gesprek, spel, werk en viering, de basisactiviteiten in school. Deze vier basisactiviteiten komen op een natuurlijke wijze terug in het ritmisch weekplan.

Om de kinderen te leren omgaan met verschillen en tegenstellingen zitten zij niet in een klas, maar in een stamgroep. Een klas is een groep kinderen die over het algemeen in hetzelfde jaar geboren zijn en op dezelfde tijd dezelfde hoeveelheid leerstof te verwerken krijgen. In een stamgroep zitten kinderen van verschillende leeftijden en met verschillende vorderingen in de leerstof.

‘De Vlieger’ heeft een onderbouw (leeftijd 4 t/m 6 jaar), middenbouw (leeftijd 5 t/m 9 jaar) en bovenbouw (leeftijd 9 t/m 12 jaar). In principe ervaren de kinderen dus hoe het is om in een groep telkens de jongste en de oudste te zijn. Elke stamgroep heeft een eigen lokaal dat voor de kinderen een veilige omgeving biedt en dat ook gedeeltelijk samen met de kinderen ingericht en beheerd wordt. Om de basisvaardigheden lezen, taal, schrijven en rekenen doelmatig aan te leren wordt aan groepen kinderen, die aan dezelfde leerstof toe zijn, lesgegeven.

Ten aanzien van het onderwijsleerproces onderscheidt de school doelen op het gebied van het leerstofaanbod, de leertijd, het pedagogisch klimaat, het didactisch handelen, het schoolklimaat, het toetsen van leerlingen en de leerlingenzorg.



## De Jenaplan basisprincipes

De uitgangspunten voor elke Jenaplanschool zijn hetzelfde, maar elke school vult deze op haar manier met haar mogelijkheden in. Iedere school is immers anders: is het een grote of een kleine school, is het een buurt- of een streekschool, een stads- of een dorpsschool. Uit welke gezinnen komen de kinderen, hoe zijn de kwaliteiten van het team, hoe is de betrokkenheid van de ouders bij de school, enzovoort.

Alle Jenaplanscholen in Nederland hebben zich aangesloten bij de Nederlandse Jenaplanvereniging (de NJPV). De uitgangspunten, zoals Peter Petersen die vroeger in Jena geformuleerd heeft, zijn door de NJPV voor onze tijd opnieuw doordacht en verwoord in de zogenaamde 20 basisprincipes Jenaplanonderwijs. Net als alle andere Jenaplanscholen onderschrijft 'De Vlieger' deze basisprincipes en heeft deze principes in het schoolplan opgenomen.

De basisprincipes Jenaplan geven het kader en de speelruimte aan voor de ontwikkeling van Jenaplanscholen. Ons opvoeding- en onderwijsconcept is gebaseerd is op deze 20 basisprincipes Jenaplan:

- *Elk mens is uniek; zo is er maar één. Daarom heeft ieder kind en elke volwassene een onvervangbare waarde.*
- *Elk mens heeft het recht een eigen identiteit te ontwikkelen. Deze wordt zoveel mogelijk gekenmerkt door: zelfstandigheid, kritisch bewustzijn, creativiteit en gerichtheid op sociale rechtvaardigheid. Daarbij mogen ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, sociaal milieu, religie, levensbeschouwing of handicap geen verschil uitmaken.*
- *Elk mens heeft voor het ontwikkelen van een eigen identiteit persoonlijke relaties nodig: met andere mensen; met de zintuiglijke waarneembare*

*werkelijkheid van natuur en cultuur; met de niet zintuiglijk waarneembare werkelijkheid.*

- *Elk mens wordt steeds als totale persoon erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.*
- *Elk mens wordt als een cultuurdrager en - vernieuwer erkend en waar mogelijk ook zo benaderd en aangesproken.*
- *Mensen moeten werken aan een samenleving die ieders unieke en onvervangbare waarde respecteert.*
- *Mensen moeten werken aan een samenleving die ruimte en stimulansen biedt voor ieders identiteitsontwikkeling.*
- *Mensen moeten werken aan een samenleving waarin rechtvaardig, vreedzaam en constructief met verschillen en veranderingen wordt omgegaan.*
- *Mensen moeten werken aan een samenleving die respectvol en zorgvuldig aarde en wereldruimte beheert.*
- *Mensen moeten werken aan een samenleving die de natuurlijke en culturele hulpbronnen in verantwoordelijkheid voor toekomstige generaties gebruikt.*
- *De school is een relatief autonome coöperatieve organisatie van betrokkenen. Ze wordt door de maatschappij beïnvloed en heeft er zelf ook invloed op.*
- *In de school hebben de volwassenen de taak de voorgaande uitspraken over mens en samenleving tot (ped)agogisch uitgangspunt voor hun handelen te maken.*
- *In de school wordt de leerstof zowel ontleend aan de leef- en belevingswereld van de kinderen als aan de cultuurgoederen die in de maatschappij als*



*belangrijke middelen worden beschouwd voor de hier geschetste ontwikkeling van persoon en samenleving.*

- In de school wordt het onderwijs uitgevoerd in pedagogische situaties en met pedagogische middelen.*
- In de school wordt het onderwijs vorm gegeven door een ritmische afwisseling van de basisactiviteiten **gesprek, spel, werk en viering**.*
- In de school vindt overwegend heterogene groepering van kinderen plaats, naar leeftijd en ontwikkelingsniveau, om het leren van en zorgen voor elkaar te stimuleren.*
- In de school worden zelfstandig spelen en leren afgewisseld en aangevuld door gestuurd en begeleid leren. Dit laatste is expliciet gericht op niveauverhoging. In dit alles speelt het initiatief van de kinderen een belangrijke rol.*
- In de school neemt wereldoriëntatie een centrale plaats in met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken.*
- In de school vinden gedrags- en prestatiebeoordeling van een kind zoveel mogelijk plaats vanuit de eigen ontwikkelingsgeschiedenis van dat kind en in samenspraak met hem.*
- In de school worden verandering en verbeteringen gezien als een nooit eindigend proces. Dit proces wordt gestuurd door een consequente wisselwerking tussen doen en denken.*

## **De Jenaplan kernkwaliteiten**

Het Jenaplanconcept is een concept, waarin **relaties** centraal staan:

1. De relatie van het kind met zichzelf
2. De relatie van het kind met de ander en het andere
3. De relatie van het kind met de wereld

Om het belang van deze relaties in het jenaplanonderwijs te tonen, zijn er twaalf kernkwaliteiten geformuleerd. Een jenaplanschool richt de omgeving zodanig in, dat deze kwaliteiten gerealiseerd worden.

### **1. Relatie van het kind met zichzelf**

*Jenaplankernkwaliteiten*

1.1. Kinderen leren kwaliteiten/uitdagingen te benoemen en in te zetten, zodanig dat zij zich competent kunnen voelen.

1.2. Kinderen leren zelf verantwoordelijkheid te dragen voor wat zij willen en moeten leren, wanneer zij uitleg nodig hebben en hoe zij een plan moeten maken.

1.3. Kinderen worden beoordeeld op de eigen vooruitgang in ontwikkeling.

1.4. Kinderen leren te reflecteren op hun ontwikkeling en daarover met anderen in gesprek te gaan.

*Sleutelwoorden/zinnen*

Dialogoog van het kind met zichzelf

Uitgaan van verschillen

Uitgaan van de kracht en kwaliteit van elk kind

Recht om zich competent te voelen. Recht op succeservaringen

Werken met de zone van naaste ontwikkeling

Betekenisvol onderwijs

Plezier in leren

Werken met onderzoek vaardigheden op basis van eigen vragen

Autonomie en morele ontwikkeling.

## 2. Relatie van het kind met de ander en het andere

### *Jenaplankernkwaliteiten*

- 2.1. Kinderen ontwikkelen zich in een leeftijd heterogene stamgroep.
- 2.2. Kinderen leren samen te werken, hulp geven en ontvangen met andere kinderen en daarover te reflecteren.
- 2.3. Kinderen leren verantwoordelijkheid te nemen en mee te beslissen over het harmonieus samenleven in de stamgroep en school, opdat iedereen tot zijn recht komt en welbevinden kan ervaren.

### *Sleutelwoorden/zinnen*

- Leven/werken in een stamgroep en school.
- Jezelf leren kennen in relatie met anderen.
- Aandacht voor de (niet-) zintuigelijk waarneembare werkelijkheid.
- Meerwaarde van samen ontdekken.
- Verschillen bij andere kinderen herkennen en respecteren.

## 3. Relatie van het kind met de wereld

### *Jenaplankernkwaliteiten*

- 3.1. Kinderen leren dat wat ze doen er toe doet en leren in levensechte situaties.
- 3.2. Kinderen leren zorg te dragen voor de omgeving.
- 3.3. Kinderen passen binnen wereldoriëntatie de inhoud van het schoolaanbod toe om de wereld te leren kennen.
- 3.4. Kinderen leren spelend, werkend, sprekend en vierend volgens een ritmisch dag plan.
- 3.5. Kinderen leren initiatieven te nemen vanuit hun eigen interesses en vragen.

### *Sleutelwoorden/zinnen*

- Onderwijs in samenhang in betekenisvolle, levensechte contexten.
- Relatie cursus en WO.
- Toegepast leren.
- Werken met primaire bronnen in betekenisvol onderwijs.

## 4. JENAPLAN IN DE PRAKTIJK

### Spelend leren

Kinderen moeten zich veilig en zeker voelen om tot actie en initiatieven te komen. Kinderen verwerven dan al spelende spreektaal, denktal en vormen begrippen. Spelend leren staat in de eerste leerjaren altijd centraal.

#### 1. Spel

In het *spel* gaan kinderen nadoen wat anderen doen of ze doen alsof. Daardoor doen ze ervaringen op en maken zich nieuwe dingen eigen. Kinderen verkennen sociale regels en passen ze toe in hun spel. Bijvoorbeeld het spelen van winkelier en klant in de onderbouw. Het kind stemt zijn rol af op die van anderen; er wordt een gezamenlijk spelidee gemaakt. Er is sprake van samenwerking. Er zijn ook kinderen die zelf initiatieven nemen (durf) en niet uitsluitend de anderen volgen in hun activiteiten. Dan zie je dat spel en sociaal-emotioneel functioneren nauw met elkaar verweven zijn.

#### 2. Taal

De *taal* speelt een centrale rol in het spelen.

Als het 4-jarige kind op school komt, beheerst het in principe de moedertaal. Elk kind mag uiteraard zijn eigen taal spreken. De leerkracht spreekt Nederlands tijdens activiteiten om de Nederlandse taalontwikkeling te stimuleren, waarbij natuurlijk uitbreiding en verrijking van de woordenschat een belangrijke plaats inneemt.

#### 3. Activiteiten

Ons onderwijs bevat verschillende *activiteiten* (zie weekplan) die aansluiten bij de behoeften van kinderen. Hierdoor raken de kinderen ook betrokken.

Betrokkenheid betekent dat kinderen belangstelling tonen, zich op één of andere activiteit concentreren, er door geboeid raken en er in op gaan.

#### **4. Behoeft patroon**

Ieder kind heeft zijn eigen *behoeftepatroon* dat overeen komt met zijn eigen mogelijkheden. Kinderen worden aangetrokken tot die activiteiten die overeenstemmen met hun mogelijkheden. Daarom krijgen kinderen tijdens het onderwijs de gelegenheid vrije keuzes te maken en eigen initiatieven te volgen.

#### **5. Ontwikkeling**

Om de *ontwikkeling* van het kind te stimuleren krijgt het kind ook gerichte activiteiten aangeboden. Hier worden specifieke kennis en vaardigheden aangeleerd. Zowel bij werken aan een gerichte opdracht, als bij vrije keuzes observeert de leerkracht en stimuleert indien nodig, hierbij rekening houdend met bestaande verschillen in ontwikkeling en tempo van kinderen.

#### **6. Zelfstandig werken**

Als de leerkracht observeert werken de kinderen zelfstandig. Het kind wordt gestimuleerd zelf initiatieven te nemen en moeilijke situaties op te lossen. Het krijgt tevens de gelegenheid samen te werken met andere kinderen en de mogelijkheid om bijvoorbeeld zelf het werk te verbeteren.

#### **7. Stimulerende omgeving**

De leerkracht zorgt voor een stimulerende en uitnodigende omgeving en inrichting van de klas. De verwerking van ervaringen wordt begeleid door de leerkracht. De luisterbereidheid van de leerkracht is kenmerkend voor ons pedagogisch klimaat. Hierbij is van belang dat kinderen leren nadenken over hun eigen handelen en dat ze leren beschikken over sociale eigenschappen zoals zelfcontrole, samenwerking, solidariteit en medeverantwoordelijkheid.

## **Het weekplan**

Op 'de Vlieger' werken we met een ritmisch weekplan.

De vier *basisactiviteiten*, *gesprek*, *spel*, *werk* en *viering* wisselen elkaar zo goed mogelijk af gedurende de dag en de week. We streven daarbij naar een evenwichtige verdeling van inspanning en ontspanning. Hier ontstaat een herkenbare regelmaat en structuur waarin kinderen zich thuis voelen.

### **1. Gesprek**

Petersen vindt 'gesprek' de belangrijkste van de basisactiviteiten. We praten met elkaar, over gevoelens, indrukken, gedachten en ervaringen.

Als we met elkaar praten, zitten we in de kring. Dan kunnen we elkaar goed zien en zijn we meer betrokken bij wat besproken wordt.

We kennen verschillende soorten kringen, zoals de vertelkring, de krantenkring, de boekenkring, de gedichtenkring, de leeskring, de verhalenkring, de gesprekskring, de spreekbeurtkring en de kringen waarin zaken worden besproken die in de groep extra aandacht verdienen.

Daarnaast kunnen ook kringen gemaakt worden voor het nemen van beslissingen, waarbij ieders mening en stem even belangrijk is.

Overigens vindt 'gesprek' natuurlijk niet alleen in de kring plaats. Ook overleg en hulp tussen kinderen onderling, en tussen kind(eren) en leerkracht, of een gesprekje naar aanleiding van een opdracht hoort onder de basisactiviteit 'gesprek'.

### **2. Spel**

Spel is zeer belangrijk voor een evenwichtige emotionele ontwikkeling. Door het spel vindt een kind mogelijkheden om de indrukken en gevoelens die het heeft opgedaan, te verwerken. Het kan zijn angsten en boosheid kwijt, het kan zijn plezier en blijdschap uiten.

Het spel is eveneens van belang voor de sociale ontwikkeling. Door het spel kunnen kinderen zichzelf en elkaar leren kennen en accepteren. Ze leren rekening houden met elkaar, teleurstellingen te verdragen, enzovoort.

Het spel kent vele vormen. We kunnen onderscheid maken tussen vrij, begeleid en geleid spel. De rol van de groepsleider hierbij is steeds verschillend. Een flexibele houding van de groepsleiders vormt een belangrijke factor in de ontwikkeling van spel in de school. Als van de kinderen spel verwacht wordt, dan zal de groepsleider in zijn voorbeeldfunctie ook zelf moeten kunnen spelen!

### **3. Werk**

Uit het gesprek vloeit vaak werk voort, waarbij vragen die in een kringgesprek naar voren komen door een kind of werkgroep opgezocht en beantwoord kunnen worden.

Bij het groepswerk werken de kinderen in de stamgroep. Dit deel van het werk wordt een 'blokuur' genoemd, vaak een taalblokuur of rekenblokuur. In de onderbouw wordt alleen of in kleine groepjes gewerkt.

Vanaf de middenbouw vinden tal van activiteiten plaats. In de middelste stamgroep worden bij het werken voornamelijk de basistechnieken en vaardigheden aangeleerd.

### **4. Viering**

Elke maandagmorgen om 9.00 uur wordt met de hele school de week geopend met een presentatie van een van onze stamgroepen of een open podium. De jarigen van die week komen op het podium en de hele school zingt hen toe. Wij nodigen u van harte uit, deze weekopening eens bij te wonen.

Vieringen zijn een wezenlijk onderdeel in onze schoolgemeenschap. Het is een kenmerk van het dagelijkse leven. Het is een ritme en komt steeds terug op zowel vaste tijden als geheel onverwachts. Vieringen zijn niet alleen feesten, maar ook momenten om stil te staan bij wat kinderen meemaken. Bij vieringen gaat

het om het samen delen van ervaringen en emoties. Maar kinderen leren ook om iets te laten zien: op het podium staan en iets presenteren.

## **5. MISSIE, VISIE EN IDENTITEIT**

In het bijzonder geldt dat 'de Vlieger' een school wil zijn die kinderen, leerkrachten en ouders de ruimte wil geven. De school wil deze missie realiseren door een benadering waarin volop mogelijkheden zijn voor ontwikkeling en ontplooiing van het eigen, unieke en specifieke van het kind en volwassene. Wij zijn van mening dat de school haar doelen moet realiseren op een manier waarin het kind zichzelf kan zijn, zich niet hoeft te meten aan andere kinderen of de omgeving en omwille daarvan een gelukkig mens te worden die daardoor in staat is te presteren. Alles dat het kind leert weegt even zwaar en is even belangrijk. Er wordt gestreefd naar balans in het totale leerstofaanbod. Sleutelwoorden hierbij zijn sfeer, geborgenheid en ontwikkeling, veiligheid, plezier, enthousiasme en respect. Vanuit deze kernbegrippen krijgt onderwijs en opvoeding op 'de Vlieger' gestalte.

Het begrip missie heeft te maken met datgene wat je als organisatie wilt uitdragen naar buiten, waardoor de identiteit van de organisatie zichtbaar wordt gemaakt. Missies bestaan doorgaans uit een aantal elementen. Deze elementen zijn:

- a. ons werkterrein (wie zijn we, wat doen we);
- b. ons bestaansrecht (wie zijn onze leerlingen, in welke behoeften van onze leerlingen voorzien onze activiteiten);
- c. de betekenis voor onze belanghebbenden (welke beloften doen we aan onze belanghebbenden);
- d. onze normen/waarden/overtuigingen (welke normen en waarden staan centraal in ons handelen);
- e. onze intenties en ambities (wat is de opdracht waarvoor we staan).

## Missie

Op ontdekkingsreis in een veilige en rijke leeromgeving streven wij naar een optimale ontwikkeling waarbij kinderen van en met elkaar lerend uitgroeien tot zelfstandige en verantwoordelijke mensen.

## Visie

Visie heeft te maken met beelden en verwachtingen van de toekomst. Bij het beschrijven van onze visie houden wij rekening met drie aspecten. Deze aspecten zijn:

- a. Omgevingsfactoren.
- b. Onze gedroomde positie.
- c. De manier waarop we onze dromen denken te verwezenlijken.

Wij zijn een Jenaplanschool, met de volgende uitgangspunten:

- Wij gaan uit van het unieke van ieder kind. Goed onderwijs houdt volgens ons in dat we verschillen tussen kinderen accepteren. Wij gebruiken die verschillen om kinderen van elkaar te laten leren en zich te laten ontwikkelen. Vandaar dat we met stamgroepen werken, waarin kinderen van diverse leeftijden bij elkaar in de groep zitten. Om de ontwikkelingen van kinderen goed te kunnen volgen hanteren wij een algemeen aanvaard leerlingvolgsysteem.
- Wij hanteren in ons dagelijks handelen de vier basisvormen spel, werk, gesprek en viering. Niet alleen werk, maar ook spel, samen iets vieren en gesprek dragen bij aan de vorming van kinderen. Deze vormen zijn op een ritmische wijze in het lesrooster opgenomen.
- Wij vinden dat wereldoriëntatie een centrale plaats in ons onderwijs moet innemen; wereldoriëntatie wordt vormgegeven met als basis ervaren, ontdekken en onderzoeken. Wij geven dit vorm door middel van school- en bouwprojecten.

- Wij vinden het belangrijk de ouders bij de school te betrekken. We stimuleren ouders te ondersteunen en mee te denken in het totale schoolgebeuren.
- Wij zien de school als onderdeel van de maatschappij. Wij vinden het belangrijk op de hoogte te blijven van maatschappelijke ontwikkelingen. We vinden het belangrijk dat mensen een positief kritische houding ontwikkelen ten aanzien van de maatschappelijke ontwikkelingen teneinde zo een actieve bijdrage te kunnen leveren aan het maatschappelijke gebeuren.
- Wij hechten veel waarde aan een positief schoolklimaat. De basishouding van iedereen die bij school betrokken is dient te getuigen van respect en acceptatie. We zijn een leef en werkgemeenschap binnen een maatschappij, waarbij heldere omgangsregels bovenstaande basishouding dienen te borgen.

## Identiteit

Jenaplanschool 'de Vlieger' is een algemeen bijzondere school die werkt vanuit de Jenaplanvisie. De school geeft actief vorm aan de wezenskenmerken, die in de onderwijswetgeving vastliggen.

Die wezenskenmerken zijn:

- open toegankelijkheid: de school is voor alle leerlingen toegankelijk, ongeacht hun godsdienst of levensbeschouwing;
- actieve pluriformiteit; de school geeft in het onderwijs aandacht aan alle levensbeschouwelijke en maatschappelijke waarden in de Nederlandse samenleving, waarbij recht gedaan wordt aan de verscheidenheid van die waarden;
- non-discriminatie: de school eerbiedigt ieders godsdienst of levensbeschouwing, wat ook betekent dat het personeel zonder op dit punt onderscheid te maken benoembaar is.

## 6. STAMGROEPEN EN ANDERE GROEPEN

Een van de meest opvallende kenmerken van een Jenaplanschool is wel de stamgroep. In de stamgroep wordt door de kinderen samengeleefd en samengewerkt, wordt hulp gegeven en ontvangen, van en met elkaar geleerd. Waarin verschilt een stamgroep nu van een klas?

Een klas is een groep kinderen, die over het algemeen in hetzelfde jaar geboren is. In een stamgroep zitten kinderen van verschillende leeftijden. Tijdens hun basisschooltijd zitten kinderen over het algemeen in drie of vier verschillende stamgroepen.

De stamgroepen op onze school:

- De onderbouwstamgroepen voor kinderen in de leeftijd van 4 tot ca. 6 jaar (groep 1-2 en 2-3).
- De middenbouwstamgroepen voor kinderen in de leeftijd van 6 tot ca. 9 jaar (groep 3-4).
- De bovenbouwstamgroepen voor kinderen in de leeftijd van 9 tot ca. 13 jaar (groep 5-6 en 7-8).

In een Jenaplanschool wordt geprobeerd kinderen op rechtvaardige en vreedzame manier met verschillen en tegenstellingen te leren omgaan. Respect voor anderen en eerbied voor het leven zijn belangrijke waarden in een Jenaplanschool. Dit is het belangrijkste motief om stamgroepen te vormen.

Een stamgroep is een natuurlijke manier van groeperen. Het lijkt op een gezin of speelgroep op straat, waarbij ook oudere kinderen met jonge kinderen spelen. De kinderen in een stamgroep hebben een leeftijdsverschil. De kinderen verschillen binnen de groep in belangstelling, aanleg en vorderingen. Hierdoor kunnen ze elkaar positief beïnvloeden.

Ze leren beter samenwerken en elkaar helpen. Binnen een stamgroep kun je niet verwachten dat kinderen dezelfde vorderingen maken. Daardoor is er minder wedijver en accepteren ze verschillen makkelijker.

Daarnaast biedt de stamgroep de mogelijkheid kinderen beter te leren kennen en te begeleiden. Kinderen blijven immers meestal meer dan één schooljaar bij dezelfde leerkracht. Omdat elk jaar maar een deel van de groep nieuw is, kan de groepsleerkracht de nieuwe kinderen beter begeleiden. Iedereen is een keer oudste. Deze kinderen leren dan verantwoordelijkheid te dragen. Bovendien vangt die groep de andere kinderen gemakkelijker op. Zo worden in korte tijd de bestaande regels en afspraken duidelijk.

### De tafelgroep

Binnen de stamgroep functioneert de tafelgroep. Dit is een groepje kinderen, dat werkt aan dezelfde tafel. Het aantal kan verschillen, maar bedraagt in de regel niet meer dan 6 kinderen. In een tafelgroep leren de kinderen elkaar beter kennen. Ze kunnen elkaar helpen en stimuleren.

Op onze school proberen we de tafelgroepjes zo samen te stellen, dat er jongens en meisjes van verschillende leeftijden in zitten, zodat er een verscheidenheid aan inbreng en wederzijdse hulp ontstaat.

### De niveaugroep

Een niveaugroep bestaat uit kinderen die ongeveer even ver zijn in een bepaald leerstofonderdeel (bijvoorbeeld rekenen of lezen). Kinderen die op overeenkomstige niveaus werken komen dus bij elkaar in de niveaugroep. Dit is van toepassing bij diverse leerstofonderdelen. Het betreft hier kinderen uit de midden- en bovenbouwstamgroep. We gaan regelmatig na of de kinderen nog in de juiste niveaugroep zitten.

## 7. INHOUD VAN ONS ONDERWIJS

Om een goede ontwikkeling stap voor stap te waarborgen maken we gebruik van verschillende methoden.

### Leerstofaanbod in de onderbouw

Bij het werken met de kleuters staat vooral het speelplezier voorop. De verschillende hoeken en het speelmateriaal moeten uitnodigend zijn. De kinderen mogen binnen bepaalde kaders in vrijheid kiezen waar ze mee willen spelen.

We werken af en toe met werkbladen omdat we kinderen vooral zoveel mogelijk ervaringen zelf willen laten opdoen waarbij SPELEN centraal staat.

De leerkracht volgt het kind in het spel en zijn werk met behulp van de methode 'Kijk, kies, doe'.

Bij "Kijk, kies, doe" wordt vanuit de tussendoelen (dit zijn de doelen die aan het eind van de groep aangeboden moeten zijn) gewerkt.

Deze gebieden zijn:

- Beginnende geletterdheid en mondelinge taal
- Rekenen en wiskunde (gecijferdheid en logisch denken/oriëntatie op lichaam/ruimte/tijd)
- Sociaal-emotionele ontwikkeling, relatie met andere leerlingen en de leerkracht
- Constructieve/beeldende activiteiten (waarbinnen motoriek/tekenontwikkeling)
- Muziek/drama/spel (waarbinnen motoriek)
- Auditieve en visuele waarneming
- Meervoudige intelligentie

Aan deze tussendoelen worden door de leerkrachten projecten gekoppeld waarbij goed wordt aangesloten bij de belevingswereld van de kinderen. Door de

ontwikkeling van de kinderen systematisch te observeren en op basis daarvan te stimuleren met doelgerichte activiteiten bieden we optimale ontwikkelingskansen.

Het registratiesysteem dat de leerkracht 2x per jaar zal invullen is digitaal en kan uitgeprint worden. Ouders krijgen dit mee bij de rapportage in januari en juni en hebben zo ook duidelijk inzicht hoe de ontwikkeling van hun eigen kind verloopt.

De leerkrachten ONDERWIJZEN niet maar HELPEN bij het ontwikkelingsproces van kleuters. Dit gebeurt zowel op cognitief als op sociaal emotioneel vlak. Hierbij blijven zelfredzaamheid en sociale vaardigheden hoog in het vaandel staan. Om hier ontwikkeling uit te lokken bij kleuters is het van groot belang vanuit het kind te werken. Door middel van spel en het stimuleren hiervan (waarbij door leerkrachten het spel wordt meegespeeld en daardoor verruimd) wordt dit verwezenlijkt.

Het aanbod op alle vlakken bestaat uit het bieden van voldoende variatie in materiaal, het bieden van voldoende mogelijkheden met expressiematerialen te werken, alsmede het aanbieden van verschillende dramavormen en de omgeving zo uitdagend mogelijk te maken door middel van themahoeken, projecten en dergelijke.

De methode 'Kijk, kies, doe' biedt volop de mogelijkheid in te spelen op de inbreng van de kinderen zelf. Het is ook onze bedoeling zoveel mogelijk gebruik te maken van die spontane eigen inbreng.

### Leerstofaanbod in de midden- en bovenbouw

Het leerstofaanbod is van groot belang voor de ontwikkelkansen van de kinderen. Het bepaalt mede de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de houding die kinderen zich door het onderwijs eigen kunnen maken. Wij vinden



het belangrijk dat het leerstofaanbod eigentijds is, aansluit bij het Jenaplanconcept en dat het de kinderen goed voorbereidt op het vervolgonderwijs.

De school kiest voor methoden die dekkend zijn voor de kerndoelen. Wij gebruiken hiervoor de volgende methoden:

<i>Rekenen/wiskunde:</i>	<i>Wereld in getallen</i>
<i>Nederlandse taal:</i>	<i>Taal in Beeld</i>
<i>Spelling:</i>	<i>Spelling in Beeld</i>
<i>Aanvankelijk lezen:</i>	<i>Veilig leren lezen</i>
<i>Technisch lezen:</i>	<i>Timboektoe</i>
<i>Begrijpend lezen:</i>	<i>Goed gelezen en Nieuwsbegrip</i>
<i>Schrijven:</i>	<i>Pennenstreken</i>
<i>Wereldoriëntatie:</i>	<i>Projecten volgens de kerndoelen</i>
<i>Topografie:</i>	<i>Geobas</i>
<i>Gymnastiek:</i>	<i>Basislessen voor bewegingsonderwijs</i>
<i>Engels:</i>	<i>Groove me</i>
<i>Creatieve vakken:</i>	<i>Bronnenboek</i>
<i>Verkeer:</i>	<i>Blokboek Verkeer</i>
<i>Techniek:</i>	<i>De techniektorens</i>
<i>Sociaal-emotioneel:</i>	<i>Viseon, Kiezel en druppel en Kwink</i>
<i>Muziek:</i>	<i>Moet je doen</i>

De school biedt de leerstof van de bovengenoemde methoden aan tot en met het niveau van groep 8. Dit geldt voor alle leerlingen, tenzij een specifiek handelingsplan dat anders vermeld.

De school biedt een ononderbroken lijn aan in het leerstofaanbod. We geven dit vorm door het gebruik van dezelfde methoden en door afstemming van de manier van lesgeven.

De school past het leerstofaanbod aan de behoeften van de leerlingen aan. De methoden bieden naast basismateriaal ook verbredings- en verdiepingsmateriaal. Voor leerlingen met specifieke problemen wordt een handelingsplan opgesteld met gebruik van extra materiaal.

## **Blokuren**

Voor instructie en verwerkingsvormen hanteren we het blokuur. In een blokuur leren de kinderen onder eigen verantwoordelijkheid hun werk te plannen, uit te voeren en te evalueren. Hiertoe behoort ook het structureren van werk, zelfstandig omgaan met materialen, zelfredzaamheid, samenwerken en helpen. Dit gebeurt onder andere door weektaken.

In een blokuur vinden vaak meerdere instructiemomenten plaats. Een groep kinderen krijgt instructie, terwijl de rest zelfstandig doorwerkt.

## **Computers**

Voor de wijze waarop onze school ICT inzet binnen ons onderwijs, verwijzen wij naar de doelstellingen zoals die zijn verwoord in het regioplan.

Dit regioplan kun je opvragen bij bestuursbureau Movare.

De kinderen van groep 3 tot en met 8 maken daarbij gebruik van de computers als ondersteuning bij en aanvulling op leermethodes, bij het uitwerken van teksten en studies en als informatiebron. De jongste kinderen werken met educatieve software om spelenderwijs kennis te maken met de mogelijkheden van de computer en met de muis hun ooghandcoördinatie te verbeteren.

## **Smartboard**

Een smartboard is een digitaal interactief schoolbord. Dit betekent dat wij in onze lessen op een eenvoudige manier gebruik kunnen maken van websites, software, filmpjes, muziekfragmenten, interactieve teksten, presentaties en wat je nog meer zou kunnen bedenken. Daarbij is het mogelijk om instructies die op

het bord gemaakt zijn op te slaan en later weer op te roepen. Het gebruik van deze technologie vergroot de mogelijkheden te leren en maakt leren leuker. In alle lokalen zijn smartboards aanwezig.

## **Actief burgerschap en sociale integratie**

Scholen in het primaire en het voortgezet onderwijs zijn vanaf 1 februari 2006 verplicht in hun onderwijs aandacht te besteden aan actief burgerschap en sociale integratie. Burgerschapsvorming brengt jonge burgers (want dat zijn onze leerlingen immers!) de basiskennis, vaardigheden en houdingen bij die nodig zijn om een actieve rol te kunnen spelen in de eigen leefomgeving en in de samenleving. Wij vinden dat als school belangrijk omdat het onze leerlingen een grotere kans op een goede toekomst biedt. Hoe geeft onze school vorm aan actief burgerschap en sociale integratie? Onze school richt zich op het bijbrengen van kennis (weten), vaardigheden (kunnen) en houdingen (willen) en op het opdoen van ervaringen (actief! burgerschap). Dit doen we vooralsnog niet met behulp van een bepaalde methodische leergang, maar het is verweven in ons totale onderwijs. Er zijn drie gebieden waarop wij ons richten, democratie, participatie en identiteit.

## **Techniek**

Op onze school neemt wereldoriëntatie een centrale positie in. Binnen wereldoriëntatie komt techniek en wetenschap geïntegreerd in de projecten aan bod. Wij houden daarbij vast aan onze schoolvisie dat de kinderen op een ontdekkingsreis gaan in een veilige en rijke leeromgeving. Wij proberen bij techniek en wetenschap meer te maken van het bouwen met lego of een bouwplaat maken. Wij dagen de kinderen uit om zelf tot oplossingen voor problemen te komen. De leerkrachten geven zo min mogelijk sturing aan de antwoorden maar bereiden deze ontdekkingstocht wel goed voor zodat wij de kinderen, indien nodig, de weg kunnen wijzen.

Wij maken daarbij gebruik van de Techniektorens. Dit is een methode die door de gehele school gebruikt wordt en voldoet aan de kerndoelen. Dit alleen is echter voor ons niet voldoende. Daarnaast komt wetenschap en techniek op verschillende manieren terug in onze kringen en W.O. onderwijs. Denk daarbij aan de geschiedenis van de auto in de middenbouw of de werking van de waterwerken in de bovenbouw.

Minimaal eens per schooljaar werken we aan een schoolproject waarbij alle groepen werken rondom een thema binnen wetenschap en techniek. Denk daarbij aan sterrenkunde, de spijsvertering en de fiets. Ook vinden er jaarlijkse excursies plaats die in het thema staan van wetenschap en techniek zoals een bezoek aan DSM en het waterschap bedrijf.

Onze doelen van "Techniek en wetenschap" is dat kinderen plezier ervaren tijdens de technieklessen. Maar ook dat onze lessen bijdragen aan de persoonlijke ontwikkeling van de kinderen, waarbij zij gebruik maken van hun competenties in creativiteit (ontwerpen), toepassen (creëren) en reflectie (analyseren en evalueren). Tevens zorgen wij dat de kerndoelen van techniek, nr. 42, 43, 44, 45 en 46 worden behaald.

- ✪ 42 De leerlingen leren onderzoek doen aan materialen en natuurkundige verschijnselen, zoals licht, geluid, elektriciteit, kracht, magnetisme en temperatuur.
- ✪ 43 De leerlingen leren hoe je weer en klimaat kunt beschrijven met behulp van temperatuur, neerslag en wind.
- ✪ 44 De leerlingen leren bij producten uit hun eigen omgeving relaties te leggen tussen de werking, de vorm en het materiaalgebruik.
- ✪ 45 De leerlingen leren oplossingen voor technische problemen te ontwerpen, deze uit te voeren en te evalueren.
- ✪ 46 De leerlingen leren dat de positie van de aarde ten opzichte van de zon, seizoenen en dag en nacht veroorzaakt.

## Cultuur

Cultuureducatie betreft alle educatieve activiteiten die beoogt de leerlingen in contact te brengen met cultuuruitingen in actieve, receptieve dan wel reflectieve vorm. Ook vallen hieronder activiteiten om de deskundigheid van leraren op dit gebied te vergroten dan wel het onderwijsteam aan te vullen dan wel te laten ondersteunen door externe deskundigen of instellingen.

Onder cultuureducatie vallen: beeldende vorming, muziek, dans, drama, literatuur, audiovisueel en het cultureel erfgoed, zoals musea, archeologie, monumenten en landschap.

Het aanbod sluit zo veel mogelijk aan bij de belevingswereld van de kinderen. Daarbij is niet kennisoverdracht of informatie het belangrijkste maar juist het “ondergaan van”.

Het ‘ondergaan van’ als invalshoek geeft de ruimte toe te komen aan het ‘belevan van’, uiting te geven aan je eigen gedachten, vrij te kunnen associëren, emoties te verbeelden en vorm te geven aan je eigen wereldbeeld.

Niet het eindresultaat is het belangrijkste, maar het proces dat plaats vindt. Door middel van de cultuureducatie kunnen ook leerlingen die op cognitief/verbaal terrein moeite hebben, putten uit hun onverwachte potenties op het beeldend vlak, hetgeen hun zelfbeeld zal vergroten.

## Het aantal dagen dat uw kind op school doorbrengt

De overheid bepaalt hoeveel uren de leerlingen per jaar tenminste naar school moeten. De wettelijke eisen zijn:

- Minimale onderwijstijd onderbouw: 3520 uur
- Minimale onderwijstijd bovenbouw: 3760 uur
- Minimale onderwijstijd hele schoolperiode: 7520 uur

Wij kiezen als school voor een geleidelijke opbouw van uren. De jongere kinderen komen minder naar school dan de oudere kinderen. Voor kleuters is het fijn om op woensdag vrij te hebben.

De kinderen van groep 1 en 2 hebben iedere woensdag vrij.

Alle groepen voldoen aan de verplichte onderwijstijd.

Groep 1: 839 uren	Groep 5: 999 uren
Groep 2: 839 uren	Groep 6: 999 uren
Groep 3: 999 uren	Groep 7: 999 uren
Groep 4: 999 uren	Groep 8: 999 uren
<b>Totaal: 3676,00 uren</b>	<b>Totaal: 3996,00 uren</b>

## 8. VERWANTE ACTIVITEITEN

### Thematisch werken

Als je de natuurlijke nieuwsgierigheid van kinderen naar de wereld om hen heen vast wilt houden en bevorderen, dien je het onderwijs “dichtbij het kind” moeten houden.

We gaan zoveel mogelijk de “echte” wereld bekijken en proberen de kinderen echte ervaringen op te laten doen. We zijn er namelijk van overtuigd dat je de dingen, die je zelf ervaren of ontdekt hebt, beter kunt onthouden dan zaken die je alleen uit een boekje leert.

Dat wil zeggen dat we bijvoorbeeld:

- bij een thema ‘deskundigen’ uitnodigen om hierover te praten of om een excursie te organiseren;
- in de onderbouwgroepen het huis tijdelijk aanpassen als het huis van Sinterklaas.

## **Keuzecursus**

Binnen onze school werken we drie keer per schooljaar telkens twee vrijdagmiddagen met de kinderen van groep 1 tot en met 8 rond hetzelfde thema. Van elke stamgroep kunnen ongeveer 5 kinderen hetzelfde thema kiezen. De kinderen die hetzelfde thema kiezen komen bij elkaar in een groepslokaal. In dit groepslokaal werken die middag kinderen van groep 1 t/m 8 samen. Thema's waarvoor ze kunnen kiezen zijn onder andere techniek, knutselen, klei, verven, dans/toneel/muziek, kaarten maken, natuur en milieu. De laatste drie jaar hebben we ook gewerkt met workshops waarin ouders rondom hun expertise/hobby met een groepje kinderen zijn komen werken.

## **Kunst en cultuur**

Er is aandacht voor kunst en cultuur op 'de Vlieger', onder andere door deelname aan het project "kunstmenu" voor het basisonderwijs. De kinderen bezoeken daarom regelmatig een museum, de muziekschool, voorstellingen in het theater en/of een film in de bioscoop.

## **Eerste communie**

Indien de behoefte bestaat kunnen ouders in overleg met een groepsleider hun kinderen voorbereiden op de eerste communie. Meestal gebeurt dit in de maanden februari t/m mei op woensdagochtend.

## **Schoolreisje**

De onderbouw maakt op het einde van het schooljaar een schoolreisje.

## **Schoolkamp**

De midden- en bovenbouw gaan ieder jaar op kamp. Het schoolkamp geeft een extra dimensie aan ons Jenaplanonderwijs.

Tijdens het schoolkamp is het samenleven en samenwerken voor iedereen heel anders en tegelijkertijd een waardevolle aanvulling op het "normale" schoolleven. Je leert elkaar eens heel anders kennen en doet er rijke ervaringen mee op. En natuurlijk ook: veel leuke dingen doen en veel plezier maken!

Groep 8 heeft aan het eind van het schooljaar nog een afsluitingsactiviteit.

## **9. BEGELEIDING VAN DE KINDEREN**

### **Opvang van nieuwe kinderen op school**

Voordat kinderen vier jaar worden, mogen ze vijf dagen (of tien dagdelen) naar school komen om te wennen. De leerkrachten van de onderbouw nemen hierover tijdig contact op met de ouders. Ook krijgen de ouders een brief met informatie.

### **Rapportage**

Resultaten van het Jenaplanonderwijs zijn niet eenduidig te meten, omdat wij ons niet alleen richten op het cognitieve aspect, maar ook op het sociaal-emotionele aspect.

Op onze Jenaplanschool gaat het vooral om de resultaten die het kind met zijn of haar individuele aanleg, karakter, verstandelijke vermogens en achtergrond behaalt. De taak van de stamgroepleider is ieder kind het meest haalbare te laten bereiken.

Naast de leerresultaten vinden wij het ook belangrijk dat aandacht wordt geschonken aan kernkwaliteiten als samenwerken, zelfstandig functioneren, communiceren, flexibel zijn, sterk in je schoenen staan en creatieve oplossingen bedenken voor wisselende problemen. Wij bieden de kinderen de gelegenheid te

oefenen met al deze kwaliteiten. Met andere woorden: onze aandacht gaat uit naar de persoonlijke ontwikkeling en de kansen van uw kind in de maatschappij. Daarbij proberen we alle kinderen zoveel mogelijk op hun eigen ontwikkelingsniveau te laten werken. We willen hen zo optimaal mogelijk naar het voortgezet onderwijs begeleiden.

Tweemaal per jaar maken wij een rapportage over elk kind. Daarin staan de verschillende aspecten van de ontwikkeling beschreven. In het Jenaplan-onderwijs kijken de groepsleiders naar zowel de leerontwikkeling als de sociaal-emotionele ontwikkeling.

Deze rapportage nemen de kinderen mee naar huis en leveren ze later weer in. Als u dat wenst kunt u de rapportage met de groepsleider van uw kind bespreken in een oudergesprek van 10 minuten. Hiervoor ontvangt u tijdig een uitnodiging.

## Het leerlingvolgsysteem

Het leerlingvolgsysteem (oftewel het LOVS) wordt in onze Jenaplanschool naast het observeren, signaleren en diagnosticeren ingezet om de ontwikkeling van de kinderen te volgen.

## Observeren

Observeren houdt in goed kijken naar elke leerling, zowel naar hun sociaal gedrag als ook naar hun leergedrag en vorderingen. In elke groep is een klapper “kinderen” aanwezig. Hierin staan alle observaties en gesprekken.

## Signaleren

De leerlingen worden constant gevolgd door observaties van leerkrachten en zorgcoördinator. Om snel en regelmatig op de hoogte te blijven van de vorderingen van elke leerling is het nuttig toetsen af te nemen. Naast de toetsen die er zijn binnen de methode (taal, lezen, rekenen en dergelijke) zijn er ook toetsen die niet methode gebonden zijn. Deze toetsen zijn o.a. afkomstig van Cito. Deze toetsen moeten op een vastgesteld moment afgenomen worden. Elke leerkracht is in het bezit van een toets kalender.

## Welke toetsen zijn er?

Bij groep 2 (onderbouw) nemen we de volgende Cito-toetsen af:

- Taal voor Kleuters
- Rekenen voor Kleuters
- Observatielijst KIJK

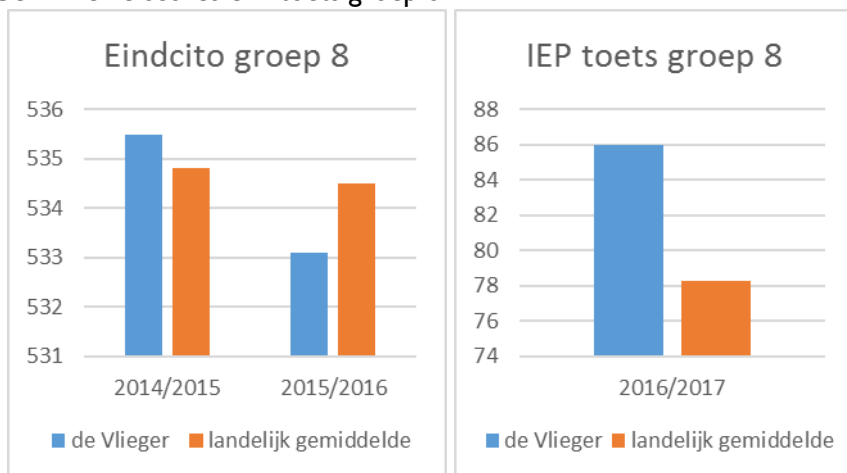
Bij groep 3 t/m 8 (midden- en bovenbouw) nemen we de volgende toetsen af:

- Spelling (Cito) - groep 3 t/m 8
- Begrijpend lezen (Cito) - groep 3 t/m 8
- Rekenen en Wiskunde (Cito) - groep 3 t/m 8
- Avi 2009 - groep 3 t/m 8
- Studievaardigheden - groep 5 t/m 8
- DMT ( Technisch lezen ) - groep 3 t/m 8
- Viseon - groep 5 t/m 8

## De groep 8 toets

De wet verplicht basisscholen om op het eind van de basisschool een eindtoets af te nemen. Sinds schooljaar 2016-2017 nemen we in groep 8 de IEP eindtoets af. Deze is gekomen in plaats van de Cito eindtoets omdat de IEP beter bij onze visie als Jenaplanschool past. De IEP Eindtoets meet de verplichte vaardigheden lezen, taalverzorging en rekenen aan het einde van groep 8. De uitslag van de eindtoets geeft informatie over het referentieniveau dat uw kind beheerst én een advies voor een schoolniveau.

Gemiddelde scores eindtoets groep 8



## Doorstroming naar het voortgezet onderwijs

In het laatste jaar van de basisschool staan de ouders en kinderen voor de keuze van vervolgonderwijs. Dat is niet altijd gemakkelijk. Daarom gebeuren in de loop van het schooljaar verschillende dingen, die bij de keuze kunnen helpen.

## Het schooladvies

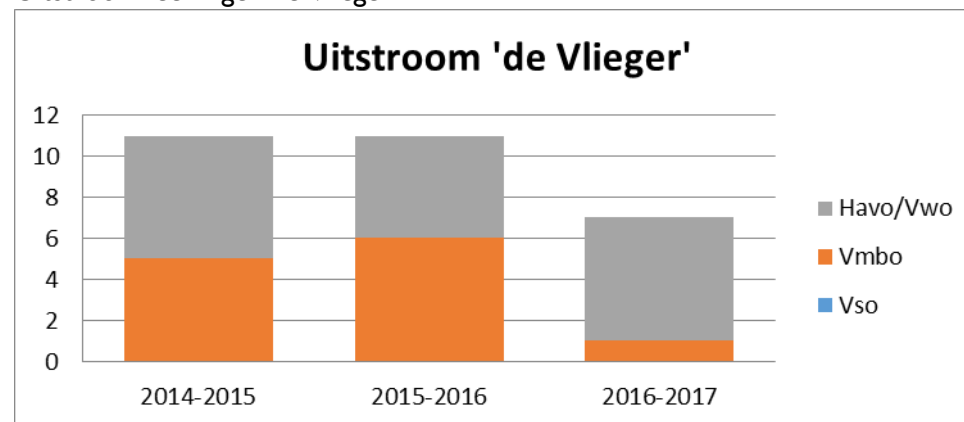
In ons advies wordt niet alleen de kennis meegenomen, maar ook houdingsaspecten als doorzettingsvermogen, schoolplezier, taakinitiatie om na schooltijd aan de slag te gaan met het huiswerk. Deze houdingsaspecten zijn namelijk naast kennis voorspellers voor het goed doorlopen van het voortgezet onderwijs.

## De definitieve keuze

Van de school ontvangt u een advies. De definitieve keuze en aanmelding is een zaak van de ouders. In de grafiek is de uitstroom van de leerlingen van 'De Vlieger' over de afgelopen drie schooljaren weergegeven.

Alleen de kinderen bij wie wij ervan overtuigd zijn dat ze meer gespecialiseerde hulp nodig hebben, worden naar het voortgezet speciaal onderwijs (vso) verwezen.

Uitstroom leerlingen de Vlieger



## **10. ZORG EN SPECIFIEKE BEGELEIDING**

Ons uitgangspunt is *“ieder kind is uniek en moet zich op zijn eigen wijze kunnen ontwikkelen.”* Daarom houden wij in ons dagelijks werk (binnen de stamgroep) altijd rekening met de verschillende onderwijsbehoeften van kinderen. Heeft een kind wat meer moeite met het verwerven van nieuwe kennis dan kan ervoor gekozen worden het kind bijvoorbeeld naast de groepsleider te laten zitten tijdens de uitleg en zal er tijd worden ingeruimd voor extra instructie en inoefentijd. Een kind dat moeite heeft met zelfstandig werken krijgt zijn taak in kleinere stukjes aangeboden en de groepsleider zal iets vaker hulp bieden. Een erg slim kind krijgt uitdagende stof/taken naast de gewone taken.

### **Zorgcoördinator / Intern begeleider**

Als de ontwikkeling niet verloopt zoals volgens de ontwikkelingslijnen verwacht mag worden, zal de leerkracht in eerste instantie binnen de eigen groep extra werken aan "het probleem". Werkt dit onvoldoende dan zal de groepsleerkracht "de zorg" in het zorgoverleg brengen. Samen met de intern begeleider wordt gezocht naar mogelijkheden het kind een passende begeleiding te geven. Uiteraard worden ouders/verzorgers vanaf het begin betrokken in dit proces. Wanneer het nodig is zal in overleg met de ouder/verzorgers een handelingsplan worden opgesteld. Dit wordt na een afgesproken periode geëvalueerd en wederom met ouders/verzorgers besproken.

De intern begeleider heeft 4x per jaar met elke leerkracht een groep- of leerlingbespreking. De communicatielijnen zijn kort en wanneer nodig kan de leerkracht tussentijds bij de intern begeleider terecht. Op verzoek van leerkracht, ouders of intern begeleider zal deze deelnemen aan oudergesprekken. Ook zal de intern begeleider, wanneer dit nodig is en met medeweten van ouders/verzorgers in de klas observaties uitvoeren en kinderen onderzoeken. Deze onderzoeken betreffen m.n. gedrag, reken- en spellingproblematieken,

waarbij wordt aangetekend dat de intern begeleider geen diagnoses kan stellen. Deze onderzoeken zijn bedoeld als advies voor evt. vervolgonderzoek of het inpassen van passende hulp bij didactische/gedragsmatige vraagstukken in de klas. School staat open voor “rond de tafelgesprekken” met bijvoorbeeld externe deskundigen die het kind binnen of buiten de school ondersteunen en zal dit zelfs stimuleren.

### **Schoolbegeleiding.**

Onze school is voortdurend in ontwikkeling. Bij sommige aspecten van deze ontwikkeling laten we ons ondersteunen door experts van buiten de school. Vanaf het schooljaar 2008-2009 beschikt onderwijsstichting MOVARE over een team van medewerkers dat werkzaam is op het gebied van Onderwijsbegeleiding en -ontwikkeling (O&O) en verbonden is aan het bestuursbureau van MOVARE. Binnen dit team werken orthopedagogen, psychologen, logopedisten, psychologisch assistenten en onderwijsbegeleiders. Zij helpen ons bij vragen die te maken hebben met de zorg voor individuele leerlingen (consultatie en diagnostiek), het verder ontwikkelen van de zorgstructuur en het versterken van de kwaliteit van het onderwijs in de groepen (passend en boeiend onderwijs). Logopedisten worden ingeschakeld bij taal- en/of spraakproblemen van leerlingen en spelen een rol binnen de ontwikkeling van het taalonderwijs. Deskundigen op het gebied van ICT ondersteunen bij het effectief leren omgaan met bijvoorbeeld digitale schoolborden etc. Indien nodig maken we soms ook nog gebruik van andere deskundigen.

### **Passend onderwijs**

Passend onderwijs is voor ons geen nieuwe term. ‘De Vlieger’ streeft er altijd al naar om kinderen op onze school zo lang mogelijk te begeleiden. Echter als we samen met ouders ervan overtuigd zijn dat een kind voor zijn eigen ontwikkeling



en welzijn beter op zijn plaats is op een andere school wordt daartoe, besloten. Dit kan zijn wanneer het kind de grens van zijn mogelijkheden bereikt heeft, maar het is natuurlijk ook mogelijk, dat wij als school geen mogelijkheden meer hebben het kind met zijn zorg op een goede manier verder te begeleiden. In zo'n geval zullen we dat altijd en tijdig in alle openheid met ouders bespreken.

Overigens past onze visie met betrekking tot het begeleiden van kinderen prima in het landelijke beleid van “Weer Samen Naar School”, waarin gestreefd wordt naar een zo gering mogelijke deelname aan het speciaal basisonderwijs.

Om deze doelstelling zo goed mogelijk na te streven zijn in het hele land samenwerkingsverbanden van basisscholen opgericht die functioneren vanuit de visie op “Passend onderwijs” en scholen hierin ondersteunen. Voor verdere informatie verwijzen wij naar bijlage I b “Passend Onderwijs”.

## **Rol van de ouders/verzorgers**

De ouders/verzorgers spelen een grote rol bij de leerlingenzorg. Zij zijn de eerste betrokkenen bij het onderwijs aan hun kind. Wij vinden het als school belangrijk hen vroegtijdig op de hoogte te stellen over de vorderingen van hun kind en maken dankbaar gebruik van de expertise van de ouders/verzorgers. Daarnaast vragen wij van de ouders/verzorgers een actieve rol wat betreft het geven van extra ondersteuning aan hun kind.

## **Aanvullend onderwijsaanbod**

De laatste jaren heeft onze school zich verder ontwikkeld met betrekking tot het onderwijs aan normaal begaafde kinderen met autisme, en het onderwijs aan kinderen met dyslexie. De leerkrachten, zorgcoördinator/intern begeleider en directie hebben hiervoor verschillende opleidingen en cursussen gevolgd en blijven zich hierin scholen.

## **Logopedie**

Logopedie is een onderdeel van de jeugdgezondheidszorg van de Gezondheidsdienst Westelijke Mijnstreek (GGD). Het doel van de logopedie op scholen is dat kinderen zich in hun spraak, taal en horen zo goed mogelijk ontwikkelen. Belangrijk daarbij is het tijdige opsporing van problemen. Om deze reden zal de leerkracht van de onderbouw de kinderen op 5-jarige leeftijd screenen. Dit screenen gebeurt middels een observatielijst. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld en er wordt hen toestemming gevraagd om de bevindingen met de logopediste te mogen bespreken. Wanneer nodig, zal de logopediste vervolgens contact opnemen met de ouders.

De resultaten van het onderzoek kunnen aanleiding zijn tot:

- een adviesgesprek;
- een controle en begeleiding (een kortdurende behandeling);
- een advies tot verwijzing via de huisarts voor behandeling bij een vrijgevestigde logopedist;
- een advies tot verwijzing voor onderzoek bij onder andere de jeugdarts of keel-, neus-, en oorarts;
- behandeling niet-medisch: als er sprake is van een taalontwikkelingsstoornis op basis van dialect of anders taligheid; of bij een dyslectisch probleem.

## **Centrum Jeugd en Gezin**

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of nodig. Het vinden van die informatie of hulp is soms moeilijk. Er zijn veel organisaties voor jeugdzorg en gezondheidszorg. Om u te helpen bij het vinden van de juiste informatie of ondersteuning is er in iedere gemeente één centraal punt voor alle vragen rondom opvoeden en opgroeien opgericht: het Centrum Jeugd en Gezin (CJG).

### **Wie kan bij het CJG terecht?**

Het Centrum Jeugd en Gezin is er voor: (aanstaande) ouders en verzorgers van kinderen, jeugd en jongeren in de leeftijd van 0 tot 23 jaar, professionals die met kinderen, jeugdigen en hun ouders werken en vrijwilligers die met kinderen/jeugdigen werken (sport en vrije tijd).

### **Partners**

Onder de paraplu van het Centrum Jeugd en Gezin vallen verschillende organisaties, zogenaamde ketenpartners. Samen met deze partners zorgt het Centrum Jeugd en Gezin voor de juiste informatie of hulp. Ook worden er activiteiten en cursussen georganiseerd. De partners van het Centrum Jeugd en Gezin zijn onder andere alle onderwijsstichtingen, organisaties in de jeugdgezondheidszorg, alle welzijnsorganisaties, peuterspeelzalen en kinderopvang.

U kunt rekenen op vertrouwelijk hulp van professionele beroepskrachten die zijn opgeleid mensen met problemen op weg te helpen. Samen wordt gewerkt aan het vergroten van uw mogelijkheden die problemen op te lossen. Ook bemiddelen zij als het nodig is of verwijzen u naar de juiste instantie.

De gesprekken vinden plaats op een van hun kantoren, maar zo nodig komen zij op huisbezoek. U vindt PIW dicht bij u in de buurt en de hulpverlening is gratis. Voor de adressen van alle vestigingen in de Westelijke Mijnstreek zie de website [www.cjg-wm.nl](http://www.cjg-wm.nl)

Je bent welkom zonder afspraak, maar wil je zeker zijn dat er iemand is die je direct te woord kan staan, neem dan eerst even telefonisch of via de mail contact op. Het CJG is bereikbaar onder telefoonnummer 046-8506910 of via het contactformulier op de website.

### **Bezoekadressen:**

- CJG Beek, Van Sonsbeecklaan 3, 6191 JL Beek,
- CJG Born, Postweg 12 a, 6121 HN Born
- CJG Geleen, Ruysdaellaan 4, 6165 TZ Geleen
- CJG Schinnen, Oirsbekerweg 8, 6438 HC Oirsbeek
- CJG Sittard, Valkstraat 69, 6135 GB Sittard
- CJG Stein, Omphaliusstraat 1, 6171 KR Stein

### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Sinds 2013 is de wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van toepassing. Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk te maken heeft met huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn wij verplicht de volgende stappen te zetten:

- We brengen de signalen in kaart;
- We hebben collegiaal overleg of raadplegen 'Veilig Thuis';
- Afhankelijk van de situatie praat de school of 'Veilig Thuis' met ouders en/of kind.

Hierna wordt besloten of er hulp nodig is en op welke wijze. Voor de meldcode en meer informatie over dit onderwerp verwijzen wij u naar: [www.movare.nl](http://www.movare.nl) → Documenten

## **Onze school is aangesloten bij de Verwijsindex.**

Met ingang van 1 augustus 2010 zijn de Nederlandse gemeenten wettelijk verplicht om aan te sluiten op de landelijke Verwijsindex risicojongeren (VIR). De VIR brengt risicosignalen van professionals, zowel binnen gemeenten als over gemeentegrenzen heen, bij elkaar en informeert meldende professionals onderling over hun betrokkenheid bij jeugdigen in de leeftijd van 0-23 jaar. Met behulp van de VIR blijft de jongere in beeld, kunnen professionals signalen afgeven en hun activiteiten op elkaar afstemmen. De VIR wordt gevoed door regionale Verwijsindexen.

Alle basisscholen in de Westelijke Mijnstreek zijn sinds kort aangesloten. De Verwijsindex is een online hulpmiddel voor hulpverleners om snel met elkaar in contact te komen. Hulpverleners geven in de verwijsindex een signaal af wanneer zij vaststellen dat het opgroeien van het kind met enige zorg verloopt. Dit gebeurt aan de hand van landelijk bepaalde criteria. Het gaat enkel over het bericht DAT er zorgen zijn, in de verwijsindex staat niet WAT de zorg is. Als blijkt dat er minimaal nog een signaal over hetzelfde kind is afgegeven, dan ontstaat er een match tussen de meldende organisaties. Deze organisaties nemen contact met elkaar op ten behoeve van de gesignaleerde jeugdige.

Doel van de Verwijsindex is door tijdig de hobbels in ontwikkeling naar volwassenheid te signaleren, eerder de betrokkenen in beeld te hebben en sneller eenduidigheid in handelen na te streven. Een sluitende aanpak, en niet langs elkaar heen werken, begint bij het van elkaar weten en vervolgens vooral samenwerken. De Verwijsindex is daarmee niets meer dan een ondersteunend instrument voor professionals om bij zorgen gemakkelijk met elkaar in contact te komen en onderling afspraken te maken betreffende de hulpverlening.

Als de school een melding doet, wordt dat altijd met de ouders besproken. In de Westelijke Mijnstreek is afgesproken dat de kinderen die in het ZAT worden besproken zullen worden gemeld. De intern begeleider is voor onze school

meldingsbevoegd. Er zullen pas gegevens worden uitgewisseld als de ouder daarmee instemt, dan wel wanneer er een situatie van dreiging ontstaat.

Kinderen vanaf 12 jaar wordt ook om instemming gevraagd.

Andere instanties die aan de Verwijsindex meedoen zijn o.a. de GGD, Orbis-JGZ, Huisartsen, Maatschappelijk Werk, het voortgezet onderwijs, de peuterspeelzalen, Bureau Jeugdzorg, het Centrum voor Jeugd en Gezin.

Op de website [www.verwijsindex.tv/ouders](http://www.verwijsindex.tv/ouders) vindt u meer informatie

## **1.1. VERBETERING VAN HET ONDERWIJS/KWALITEITSZORG**

### **Schoolplan**

In het teamoverleg wordt gesproken over ons onderwijs en onze kinderen. Daar evalueren we ook de overige schoolse zaken én ons eigen functioneren en samenwerken. Als er verbeterpunten worden geconstateerd, worden deze opgenomen in het schoolplan en deze worden per jaar verwerkt in jaarplannen. Dit plan formuleert onze nieuwe leer- en ontwikkelingspunten. Daarbij kunt u bijvoorbeeld denken aan het vernieuwen van methoden, het verbeteren van het pedagogisch/didactisch handelen in de klas of het verdelen van schooltaken. Voor de uitvoering van een aantal van deze punten vragen we advies, begeleiding en scholing van Onderwijs en Ondersteuning Movare, de Pabo of andere bureaus.

Aan het einde van elk schooljaar worden alle jaarplannen geëvalueerd en deze gegevens worden verwerkt in een jaarverslag. Dit jaarverslag kunt u vanaf 1 oktober opvragen bij de directie en kunt u ook downloaden van onze website, [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl)

## Jaarplan 2017-2018

Extra aandacht voor:

- Handelings- en groepsplannen aanpassen en borgen
- Wereldoriëntatie onderbouw/projecten
- Wereldoriëntatie middenbouw/bovenbouw
- Sociaal emotioneel methode verder implementeren
- Oriënteren op een nieuwe taal/spellingmethode
- Communicatie nog effectiever maken richting ouders
- Passend onderwijs
- Ons Jenaplanonderwijs

## Cito

Daarnaast is het Cito een intern controle- en hulpmiddel om de vooruitgang en ontwikkeling van kinderen nog beter te volgen, niet met als doel rapportage, maar om ons onderwijsaanbod op het actuele ontwikkelingsniveau te kunnen afstemmen. Verschillen zijn in het Jenaplan-onderwijs het uitgangspunt, niet de Cito-norm. Wij willen daarom niet zoals Cito spreken over “uitval”, maar wel over wel stagnerende ontwikkeling van dit unieke kind. Wij hopen dat u zult begrijpen dat wij ouders niet speciaal informeren over de resultaten de week na deze toetsing. Wel worden deze resultaten in de rapportages genoemd en in de daarop volgende oudergesprekken aangehaald.

Verder willen wij ons als school wel vergelijken met het prestatieniveau van andere scholen. De gemiddelde lesvoortgang van de groep leidt tot een oordeel over de kwaliteit van ons onderwijs. Indien de kwaliteit niet goed is zal dit leiden tot acties om dit te verbeteren.

## Integraal Schooltoezicht

De inspectie van het onderwijs toetst regelmatig de resultaten van de basisscholen. In september 2014 heeft de inspectie de Vlieger bezocht in het kader van een landelijk onderzoek naar de staat van het primair onderwijs in Nederland. Het doel van dit onderzoek is het verzamelen van informatie over een aantal indicatoren waarover de inspectie rapporteert in het onderwijsverslag 2014-2015. Deze indicatoren hebben betrekking op de opbrengsten, het onderwijsleerproces, de zorg en begeleiding en de kwaliteitszorg.

N.a.v. dit onderzoek werd geconcludeerd dat de kwaliteit van het onderwijs op Jenaplanschool de Vlieger op deze onderzochte onderdelen grotendeels in orde is. Uit het onderzoek is gebleken dat de school op die gebieden weinig tekortkomingen kent. Om die redenen wordt het reeds aan de school toegekende basisarrangement gehandhaafd. Het onderzoek is op te vragen bij de directie!

- Hoe is de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs?
- Hoe is de kwaliteit van het onderwijs en het leren?
- Hoe is de kwaliteit van de opbrengsten?

Ieder jaar vullen wij als school een vragenlijst in en wordt er door de inspectie gekeken naar onze opbrengsten vanuit het Cito Leerlingvolgsysteem.

Verdere informatie kunt u vinden op [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl) of bij de directie van de school.

Inspectie van het onderwijs

e-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

telefoon: 0800 – 8051 (gratis)

Voor klachten over ernstig psychisch of fysiek geweld, seksuele intimidatie of seksueel misbruik kun u contact opnemen met het Meldpunt Vertrouwensinspecteurs telefoon 0900 – 111 3 111 (lokaal tarief).

## 12. OUDERS EN DE SCHOOL

Op 'de Vlieger' zijn heel veel ouders actief. Dat is kenmerkend voor het Jenaplanonderwijs, dat uitgaat van de school als leef- en werkgemeenschap van kinderen, ouders en leerkrachten. Ze zijn niet alleen actief in het bestuur, de medezeggenschapsraad en de oudervereniging, maar ook bij veel activiteiten tijdens en na schooltijd.

### Communicatie met de ouders

#### 1. Oudergesprek

Drie maal per jaar kunt u, indien u dat wenst, de voortgang van uw kind met de groepsleider bespreken. Hiervoor ontvangt u tijdig een uitnodiging. Zo nodig kunt u ook door het jaar heen een afspraak voor een gesprek met de leerkracht maken.

#### 2. Ouderavonden

Aan het begin van het schooljaar vinden stamgroepavonden plaats. Deze staan vermeld in de schoolkalender. Ook zijn er algemene ouderavonden, waarin bepaalde thema's aan de orde komen, zoals inspectiebezoek en jaarplannen. Deze worden via de "Vliegersvlgug"(digitaal), een aparte uitnodiging en de jaarkalender aangekondigd.

#### 3. Brieven aan ouders

Onze ouders ontvangen informatie alleen nog via de mail. U begrijpt dat het doorgeven van het juiste mailadres dan ook heel belangrijk is. Door deze aanpassing besparen we nog meer kopieerkosten en dragen we bij aan een beter milieu.

#### 4. "Vliegersvlgug"

Een keer per maand verschijnt onze "Vliegersvlgug", die we per mail aan de ouders sturen. Hierin vindt u actuele informatie, mededelingen en leuke "weetjes" over de kinderen of stamgroepen.

De redactie van de "Vliegersvlgug" bestaat uit kinderen, ouders en leerkrachten.

De informatie uit de "Vliegersvlgug" is ook te vinden op de website van de school: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl) en via aanmelden/doorgeven van uw email adres digitaal te ontvangen.

#### 5. Contactouders

Elke stamgroep heeft een rechterhand: de contactouder. Een aantal taken van de contactouder zijn:

- nieuwe ouders wegwijs maken binnen de school,
- de leerkracht helpen met het organiseren van activiteiten voor de groep.
- daarnaast zorgt de contactouder ervoor dat vragen of opmerkingen van ouders (over onderwijs of "de gang van zaken") bij de juiste persoon terechtkomen.

De namen van de contactouders worden in de "Vliegersvlgug" bekend gemaakt aan het begin van het schooljaar.

### Leesouders

Leesouders lezen samen met een - door de leerkracht samengesteld - groepje leerlingen uit de middenbouw een of meerdere keren per week een half uurtje. Het niveau van het groepje wordt een paar keer per jaar door de leerkracht getest. De groepsgrootte varieert van 2 tot 5 leerlingen. Het tijdstip waarop het groepje leest bepaalt de leerkracht in overleg met de leesouder. Aanmelden als leesouder kan bij de leerkrachten van de middenbouw.

## Oudervereniging De Vlieger

Wanneer uw kind is aangenomen op 'de Vlieger', bent u automatisch lid van de Oudervereniging 'de Vlieger' (OV). De OV is gestart op 1 januari 2003 na de bestuurlijke fusie van onze school met de Stichting Basisonderwijs Zuid-Limburg (SBOZL).

Dagelijks bestuur oudervereniging De Vlieger:

- Demelza van Montfort; voorzitter; [demelzavmontfort@hotmail.com](mailto:demelzavmontfort@hotmail.com)
- Mireille Gielen, penningmeester; [mireillegielen@gmail.com](mailto:mireillegielen@gmail.com)

### 1. Taken

De OV vervult een aantal taken binnen school zoals:

- ondersteunen van het team en de directie bij het organiseren van een aantal activiteiten waaronder vieringen (zoals bijvoorbeeld Sinterklaas), een bezoek aan het theater of het onderhoud van de school en het schoolplein,
- achterban van de Medezeggenschapsraad (MR),
- het organiseren van ledenavonden,
- de contributie van de OV (= de Vrijwillige Ouderbijdrage) innen,

Zonder de hulp van alle ouders/verzorgers op onze school is het niet mogelijk al deze activiteiten voor onze kinderen te organiseren. Daarom doet het bestuur van de OV regelmatig een beroep op u om te komen helpen. Alle hulp, al gaat het om een half uurtje, is welkom!

De OV heeft een bestuur, dat uit maximaal vijftien ouders/verzorgers bestaat. Heeft u interesse dan kunt u informatie inwinnen bij het bestuur van de OV. Een groot deel van bovengenoemde activiteiten wordt bekostigd uit de contributie van de OV en komt dus ten goede aan uw kind. De eindrekening

wordt gecontroleerd door een onafhankelijke kascommissie, die bestaat uit ouders/verzorgers uit de OV.

De OV informeert u regelmatig via het prikbord en de "Vliegersvlg". Statuten en het Huishoudelijk Reglement kunt u opvragen bij de voorzitter van de OV. Heeft u vragen, aarzel dan niet en neem contact met ons op!

## Hulp bij nog meer activiteiten

Naast bovengenoemde activiteiten zijn nog meer bezigheden alleen mogelijk met hulp van ouders. We denken hierbij bijvoorbeeld aan:

- Overblijfouders voor de onderbouw.
- Hulp tijdens de keuzecursus.
- Meegaan op kamp.
- Meewerken tijdens de poetsdag.
- Vervoer van kinderen.

## Vrijwillige ouderbijdrage

Ieder jaar, aan het begin van het schooljaar, vragen wij een ouderbijdrage van € 35,- per kind. Van het rijk ontvangt de school jaarlijks een bedrag voor leer- en hulpmiddelen. Deze bijdrage dekt de basismiddelen voor het onderwijs. De rijksbijdrage voorziet echter niet in de extra kosten van projecten, het schoolkamp, Sinterklaas-, kerst-, en carnavalsviering, keuzecursussen, etc. De school is voor het financieren van deze activiteiten aangewezen op de ouderbijdrage.

Daarnaast vragen wij per jaar een bijdrage voor het schoolreisje (groep 1 en 2) en het schoolkamp (groep 3 t/m 8).

## Medezeggenschapsraad (MR) De Vlieger

Iedere school heeft een verplichte medezeggenschapsraad (MR). De MR overlegt met de directie en het schoolbestuur over belangrijke schoolzaken, zoals verbeteringen in het onderwijs, het vaststellen van vakanties en vrije dagen, de keuze van een lesmethode, fuseren met een andere school en de manier waarop men ouders wil laten meehelpen in het onderwijs en andere activiteiten.

In de medezeggenschapsraad zitten vertegenwoordigers van de ouders (de oudergeleding) en vertegenwoordigers van het team (de teamgeleding). Alle ouders kunnen zich verkiesbaar stellen voor de medezeggenschapsraad. Bij verkiezingen kunnen zij in de MR gekozen worden. De teamleden bekijken iedere vier jaar, aan de hand van de belasting, wie van hen deelneemt.

De MR heeft algemene en bijzondere bevoegdheden of te wel rechten. De algemene rechten zijn het informatierecht, het recht op overleg en het initiatiefrecht. De bijzondere bevoegdheden zijn het instemmingsrecht en adviesrecht. Instemmingsrecht wil zeggen dat het bestuur een voorgenomen besluit niet eerder mag uitvoeren dan nadat de medezeggenschapsraad ermee heeft ingestemd. Bij het adviesrecht geldt dat het bestuur advies vraagt, maar een negatief advies van de medezeggenschapsraad beargumenteerd naast zich neer mag leggen. Elke geleding heeft instemmingsrecht over die zaken die voor haar van wezenlijk belang zijn. Als zaken voor beide van wezenlijk belang zijn, hebben beide geledingen instemmingsrecht.

Ouders en personeel moeten bijvoorbeeld beide instemmen met het schoolplan, de schoolgids en de manier waarop ouders betrokken worden bij hulp op school. Over een aantal andere zaken heeft de medezeggenschapsraad adviesrecht, bijvoorbeeld over fusieplannen of over het aanstellen van een nieuwe directeur. De medezeggenschapsraad vergadert elke maand gedurende het schooljaar. De vergaderingen van de medezeggenschapsraad zijn openbaar.

Voor het goed functioneren van de oudergeleding is een goed contact tussen MR en ouders noodzakelijk. Als u een vraag, op- of aanmerking heeft kunt u die altijd kwijt bij een van de ouders van de oudergeleding. U kunt persoonlijk contact opnemen of een brief schrijven en die posten in de blauwe brievenbus in het halletje bij de hoofdingang

De MR informeert iedereen via de “Vliegersvlug”, de website van de school: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl) . Belangrijk nieuws ontvangt u per mail.

### Medezeggenschapsraad Oudergeleding:

Remko van Rijt, voorzitter [r.vanrijt@ghc.nl](mailto:r.vanrijt@ghc.nl)

Martijn Knapp; ouder lid [martijnknapp@hotmail.com](mailto:martijnknapp@hotmail.com)

### Medezeggenschapsraad Personeelsgeleding:

Anouk Diris: [anouk.diris@movare.nl](mailto:anouk.diris@movare.nl)

Linda Salemink: [linda.salemink@movare.nl](mailto:linda.salemink@movare.nl)

## Sponsoring

Tot op heden maakten wij alleen gebruik van giften, waarbij geen tegenprestatie wordt verwacht. Voorbeelden hiervan zijn afgeschreven computers van bedrijven en mooi papier. De kosten van grotere projecten en evenementen, zoals de open dag, zijn echter door de hoge kosten niet meer uit eigen middelen te financieren. Wij benaderen in die speciale gevallen dan ook organisaties, bedrijven, ouders, grootouders om extra financiële middelen om deze kosten te dekken.

Alle sponsoractiviteiten worden vooraf aan de medezeggenschapsraad ter instemming voorgelegd.



## Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

MOVARE heeft een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies of verleent instemming over school overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven. Medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. De leden van de GMR hoeven geen lid te zijn van een Medezeggenschapsraad (MR), wel wordt van hen enige binding met een school uit de betreffende regio verwacht.

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

## Klachtenregeling

Op grond van de Kwaliteitswet die in werking is getreden op 1 augustus 1998 zijn de schoolbesturen verplicht een klachtenregeling te hebben. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

U kunt de klachtenregeling downloaden via de website [www.movare.nl](http://www.movare.nl). Klik in het menu op **documenten** en vervolgens op **regelingen**.

## Procedure bij klachten

### I. Intern

klager	klacht over	klagen bij
leerling	andere leerling	eigen leerkracht
	eigen leerkracht	eigen leerkracht, schooldirecteur
	andere leerkracht	eigen leerkracht, andere leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	eigen leerkracht, schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
ouder	andere leerling	leerkracht
	leerkracht eigen kind	leerkracht, schooldirecteur
	schoolse zaken	leerkracht, schooldirecteur, College van Bestuur
	schooldirecteur	schooldirecteur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	leerkracht, schooldirecteur, schoolcontactpersoon
personeelslid	leerling	ouder
	ouder	ouder, schooldirecteur
	collega	collega, schooldirecteur
	schooldirecteur	schooldirecteur, College van Bestuur
	schoolse zaken	Schooldirecteur, College van Bestuur
	machtsmisbruik, agressie, pesten, seksuele intimidatie	schooldirecteur, schoolcontactpersoon

Het staat de klager altijd vrij als eerste stap de klacht neer te leggen bij de op school aangestelde schoolcontactpersoon. Wordt de klacht op school bij iemand anders ingediend, dan wijst deze de klager op de mogelijkheid de schoolcontactpersoon in te schakelen. De interne procedure kan ertoe leiden, dat de externe procedure gestart wordt.

## **2. Extern**

Klager of aangeklaagde neemt contact op met:

1. schoolcontactpersoon van de school die kan doorverwijzen naar
2. vertrouwenspersoon, die verder adviseert, waarbij
  - a. het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt
  - b. doorverwijzing naar de landelijke klachtencommissie plaatsvindt.
3. klachtencommissie.

### **Stappenplan klachtbehandeling**

Het stappenplan is de route die bij voorkeur wordt gevolgd bij de behandeling van een klacht opdat deze zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk wordt opgelost. Degene tot wie u zich met een klacht wendt, zal u op dit stappenplan wijzen.

#### **Stap 1**

De klager bespreekt zijn klacht zo mogelijk met degene tegen wie de klacht gericht is (bijv. een leerkracht). De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 2.

#### **Stap 2**

De klager bespreekt zijn klacht met (een lid van) de schoolleiding. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 3.

#### **Stap 3**

De klager wendt zich, via de schoolleiding of de schoolcontactpersoon, tot een van de vertrouwenspersonen. Deze gaat na of de klacht door bemiddeling tot een oplossing kan worden gebracht dan wel aanleiding geeft tot het indienen van een klacht hetzij bij het bevoegd gezag hetzij bij de klachtencommissie. In het laatste geval, volg stap 4a respectievelijk 4b.

#### **Stap 4a**

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een vertrouwenspersoon, een klacht in bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur neemt de klacht in behandeling. De klacht is afgehandeld indien de klager tevreden is, indien niet: volg stap 4b.

#### **Stap 4b**

De klager dient, al dan niet bijgestaan door een gemachtigde, een klacht in bij de landelijke klachtencommissie. Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht en adviseert het bevoegd gezag hierover. De klachtencommissie geeft advies over:

- a. het wel of niet ontvankelijk zijn van klager;
- b. het wel of niet gegrond zijn van de klacht;
- c. het nemen van maatregelen;
- d. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

#### **Stap 5**

Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken aan:

- a. de klager
- b. de aangeklaagde
- c. de klachtencommissie
- d. de schooldirecteur
- e. de medezeggenschapsraad van de school
- f. de schoolcontactpersoon
- g. de vertrouwenspersonen

### **Schoolcontactpersonen**

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

Mevr. Linda Saleminck.

De schoolcontactpersoon zal aan de hand van het hierboven toegelichte stappenplan samen met u tot een oplossing proberen te komen.

### **Vertrouwenspersonen**

MOVARE beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Mocht u naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon dan zal deze u doorverwijzen naar de onderstaande vertrouwenspersonen, die verbonden zijn aan BCO Onderwijsadvies.

Mevr. drs. Ine Segers

tel: 06-17864691

e-mail: inesegers@bco-onderwijsadvies.nl

Mevr. Martine Laudy

tel: 06-17864747

e-mail: martinelaudy@bco-onderwijsadvies.nl

### **Landelijke klachtencommissie**

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

### **Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs**

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
Tel. 070 – 3861697

E-mail: info@gcbo.nl

Website: www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl

### **Termijn indienen klacht**

In de klachtenregeling is onder paragraaf 3, artikel 6; lid 2 de volgende passage opgenomen: De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend. De klachtencommissie kan beslissen niet-ontvankelijkheid vanwege termijnoverschrijding achterwege te laten indien zij van oordeel is dat, alle omstandigheden van het geval meewegend, de klager de klacht zo spoedig mogelijk als redelijkerwijs van hem verlangd kan worden, heeft ingediend.

## **13. LEERKRACHTEN**

### **Onderbouw:**

Groep 1/2 (OB1): Linda Saleminck

Groep 2-3 (OB2): Richelle Wetzels

### **Middenbouw:**

Groep 3/4 (MB1): Erik Huijts / Monique van Dongen

### **Bovenbouw:**

Groep 5/6 (BB1): Anouk Diris / Cynthia Koehn

Groep 7/8 (BB2): Daisy Vreuls / Laila Wakrim

**Extra ondersteuning Bovenbouw:** Theo Triepels

**Zorgcoördinator:** Laila Wakrim

## Scholing

De teamleden van de school zijn professionals en krijgen daardoor uiteraard regelmatig na- en bijscholing. De school stelt jaarlijks een nascholingsplan op. Op basis van dit plan schoolplan worden de prioriteiten voor de komende jaren vastgesteld. De teamgerichte scholing heeft altijd voorrang, maar individuele scholing is soms noodzakelijk of wenselijk. Binnen het zogenaamde schoolbudget zijn hiervoor de nodige middelen opgenomen.

## Protocol voor vervanging van leerkrachten

Wanneer een leerkracht niet aanwezig kan zijn, zorgt de school zo mogelijk voor vervanging volgens een vast protocol (**zie verder bijlage 1f**).

## Stagiaires

We bieden de mogelijkheid stage te lopen bij ons op school:

- 2<sup>e</sup>-jaarsstudenten van de Opleiding Creatieve Therapie van de Hogeschool Zuyd; zij verzorgen muzieklessen en lessen drama;
- stagiaires Leeuwenborg Opleidingen, als klassenassistenten;
- deeltijd Pabo-studenten Fontys Hogeschool

Stagiaires werken volgens stage opdrachten en taken geformuleerd door de opleiding. In overleg met de groepsleerkracht wordt daar verder invulling aan gegeven. De groepsleerkracht heeft de eindverantwoordelijkheid, ook wanneer de stagiaire gedurende een langere periode voor de groep staat.

## 14. PRAKTISCHE ZAKEN

### Continuurooster

Het werken met een continuurooster betekent dat we een relatief korte middagpauze kennen en dat alle kinderen op school blijven eten. Het eten valt dan ook binnen de lestijden.

### Pauze

Van 10:00 - 10:15 uur eten alle kinderen samen met hun groepsleerkracht fruit, lezen we voor of hebben we een taal- of rekenactiviteit. Hiervoor kan ook het digibord worden ingezet voor een educatief filmpje dat aansluit bij het lesprogramma. Aansluitend is er van 10:15 – 10:30 uur speelpauze.

### Middagpauze

- de kinderen van de onderbouw eten van 12:00 tot 12:30 uur;
- aansluitend is er van 12:30 – 13:00 uur speelpauze;
- de kinderen in de midden- en bovenbouw eten van 12:15 tot 12:30 uur en pauzeren eveneens van 12:30 tot 13:00 uur.

De kinderen eten gezamenlijk met hun groepsleider in het eigen lokaal. Bij de onderbouw komen vaste overblijfouders die ook helpen met het schoonmaken ná de lunch. Ouders die zich willen aanmelden voor assistentie bij deze opvang kunnen dat doen bij de leerkracht van de groep. Het eten en drinken nemen de kinderen zelf mee naar school.

## Schooltijden

Een schooldag duurt maximaal 5½ uur. De eerste twee jaren gaan kinderen gemiddeld 840 uur per jaar naar school, de laatste zes jaren gemiddeld 1000 uur per jaar.

### Groep 1 en 2

Begin	8.45 uur
Pauze	10.15 - 10.30 uur
Middagpauze	12.30 - 13.00 uur
Einde	15.00 uur

### Woensdag de gehele dag vrij

### Groep 3 t/m 8

Maandag, dinsdag, donderdag  
en vrijdag:

Begin	8.45 uur
Pauze	10.15 - 10.30 uur
Middagpauze	12.30 - 13.00 uur
Einde	15.00 uur

### Woensdag

Begin	08.45 uur
Pauze	10.15 – 10.30 uur
Einde	12.45 uur

## Vakantierooster 2017-2018

Voor alle scholen van Onderwijsstichting MOVARE - dus ook voor onze school - geldt de vakantieregeling Zuid- en Midden-Limburg, zoals deze is opgesteld door de regionale Initiatiefgroep Vakantieregeling 2017-2018 en vastgesteld door het College van Bestuur na verkregen positief advies van de GMR.

### *Herfstvakantie*

maandag 16 oktober tot en met vrijdag 20 oktober 2017

### *Kerstvakantie*

maandag 25 december 2017 tot en met vrijdag 5 januari 2018

### *Carnavalsvakantie*

maandag 12 februari tot en met vrijdag 16 februari 2018

### *Pasen*

maandag 2 april 2018

### *Meivakantie*

maandag 23 april tot en met vrijdag 4 mei 2018

### *Hemelvaart*

donderdag 10 mei en vrijdag 11 mei 2018

### *Pinksteren*

maandag 21 mei 2018

### *Zomervakantie*

maandag 9 juli tot en met vrijdag 17 augustus 2018

## Kind ziek melden

Voor ziekmeldingen en andere telefonische boodschappen kunt u bellen tussen 8.30 en 8.45 uur en tussen 15.15 en 15.45 uur. Bij dringende aangelegenheden kunt u ook tussendoor bellen. (Ziekmeldingen kunnen niet per e-mail worden gedaan.)

## Verlof in bijzondere situaties

Zie hoofdstuk 15, bijlages: 'Onze school en de wet' onder 'Verlof'.

## Voor- en naschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is MOVARE verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde 'kindpartners') afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant, dat te downloaden is via [www.movare.nl](http://www.movare.nl) / "Documenten"/ "Convenanten".

Voor uw kind wordt opvang aangeboden door BSO de Daltons I, Leyenbroekerweg 113d te Sittard.

Voor nadere **informatie** en voor **aanmeldingen** kunt u contact opnemen met **Telefoon: 046-7111256, e-mail: <http://www.mik-online.nl/bsodedaltonsI.html>**



MIK biedt opvang aan kinderen van 0 tot 13 jaar. U kunt bij MIK terecht voor **opvang voor en na school, tijdens alle roostervrije-, studie- en ADV-dagen** van school en **tijdens alle vakanties, van 7.30 – 18.30 uur**. MIK ondersteunt ouders en scholen door opvang aan te bieden voor alle schoolkinderen tijdens roostervrije-, studie- en ADV-dagen; óók diegenen die niet standaard BSO/NSO afnemen. Daarvoor hebben we speciaal **incidentele opvang**. Hiervoor kunnen de ouders eveneens Kinderopvangtoeslag ontvangen (als aan de voorwaarden hiervoor voldaan wordt).

## Een dagje BSO bij MIK!

Bij de BSO (buitenschoolse opvang) bieden we kinderen een 'tweede thuis'. Een plek om even bij te komen van een drukke schooldag. Maar ook een plek met voldoende uitdaging en afwisseling. Lekker stoeien of buitenspelen, knutselen, sporten of deelnemen aan een speciale workshop (bijv. streetdance, timmeren, theater). De gediplomeerde pedagogisch medewerkers weten precies wat de specifieke wensen en behoeftes van de kinderen zijn en organiseren iedere dag weer een aantal leuke activiteiten. Voor de achtplussers (8 jaar en ouder) is er Oktoplus, een club met speciale activiteiten gericht op het oudere kind, waarbij zelfstandigheid en inspraak centraal staan. Tijdens de vakanties worden ook activiteiten buitenshuis georganiseerd, zoals een bezoek aan een speeltuin of zwembad. Bij de BSO is wat 'lekkers' te eten en te drinken na school bij de prijs inbegrepen.

### MIK biedt ook voorschoolse opvang

Uw kind kan ook bij MIK terecht vóór school vanaf 7.30 uur. Ze kunnen bij één van de VSO-locaties ontbijten en MIK zorgt voor iets lekkers te drinken. Als het tijd wordt om naar school te gaan, brengen wij de kinderen naar school.

#### Wat kost het?

Buitenschoolse opvang is voor iedereen toegankelijk en betaalbaar. Doordat u een vergoeding van de overheid krijgt (de kinderopvangtoeslag via de belastingdienst) betaalt u uiteindelijk een stuk minder. De uiteindelijke kosten zijn afhankelijk van: de (bruto) uur prijs van de opvang, het belastbaar inkomen, het aantal opvanguren en het aantal kinderen. Het is al mogelijk om vanaf € 6,53 een maand lang opvang te krijgen (dit zijn de netto kosten per maand, voor 1 kind, voor 1 dag per week, gebaseerd op een bruto uur prijs van € 5,82 voor een gezamenlijk belastbaar inkomen van € 17.832,-. Prijs pijl 2010.)

#### Vragen?

Heeft u vragen over wat de kosten van opvang in uw geval zijn en wilt u een persoonlijke berekening? Of over plaatsing? Neem dan contact op met onze afdeling Relatiebeheer, tel. 043 - 351 71 71 of via [relatiebeheer@mik-online.nl](mailto:relatiebeheer@mik-online.nl). Kijk ook eens op [www.mik-online.nl](http://www.mik-online.nl)

### Opvangvormen:

#### Voorschoolse opvang

voor school, vanaf 07.30 uur tot aanvang school

alle roostervrije en ADV-dagen van school, vanaf 07.30 uur

#### Buitenschoolse opvang

na school, op alle roostervrije van school én alle schoolvakanties

#### Naschoolse opvang

na school en tijdens de schoolvakanties niet tijdens roostervrije en ADV-dagen van school en andere vakanties

### Vakantie opvang

#### Flexibele opvang

#### Incidentele opvang

tijdens de schoolvakanties

Structurele opvang op flexibele dagen

Niet structurele opvang, zo af en toe een dagje of uurtje extra op bijvoorbeeld roostervrije, studie en ADV-dagen.

### Parkeren bij school

Voor het parkeren van auto's bij school gelden in verband met de veiligheid van de kinderen de volgende regels:

- o tussen de kettingen, in het grote gele vak, geldt een stop- en parkeerverbod;
- o in de twee parkeervakken voor schoolbusjes (aangekruist op wegdek) geldt een stop- en parkeerverbod;
- o langs de gele strepen in de hele Kleine Steeg mag u de auto uitsluitend stoppen om kinderen te brengen of te halen. De gemeente gedooft géén parkeren!
- o Er is een blauwe zone aan de kant van het voormalige gebouw van Dacapo.

### Gym

Elke dag wordt aan de onderbouw bewegingsonderwijs gegeven. Gymkleding moet dan ook gedurende de hele schooltijd aanwezig zijn. Dit spel- en bewegingsonderwijs vindt plaats in de speelzaal van de school. De midden- en bovenbouw heeft op dinsdag en vrijdag gym in de gymzaal van de Petruschool. De gymkleding dient te bestaan uit: een T-shirt met sportbroekje en sportschoenen in een stoffen tas voorzien van naam.



## 15. WELKE AFSPRAKEN GELDEN?

Op school gelden een aantal afspraken. De belangrijkste zijn:

- De school gaat 's morgens open om 8.40 uur. Tot die tijd spelen de kinderen buiten. Vanaf 8.30 is toezicht op het schoolplein.
- Om 8.40 uur luidt een leerkracht buiten de bel. De kinderen gaan bij hun groepsplek staan, worden opgehaald door hun leerkracht en gaan met hun leerkracht mee naar binnen. Tot aan de herfstvakantie mag groep 3/4 samen met de ouders naar binnen maar de ouders worden vriendelijk verzocht om 8.45 de school weer te verlaten in het kader van effectieve leertijd.
- De kleuters gaan de school in of uit via de kleuteringang aan de achterkant van de school. Voor de kleuters in groep 1/2 starten de lessen om 9.00 uur. In het eerste kwartier wordt samen met de ouders een boekje gelezen in de kring. Vanaf groep 2/3 beginnen de lessen om 8.45 uur.
- Stuur uw kinderen niet te vroeg, maar ook zeker niet te laat. Zowel voor de leerkracht als de kinderen is het prettig als de lessen ongestoord kunnen beginnen. In de bovenbouw mogen de kinderen na 8.45 de groep niet meer binnen en moeten tot 9.00 wachten.
- Bij goed weer gaan alle kinderen in de pauze naar buiten. Bij slecht weer blijven ze binnen.
- Wij verzoeken ouders vragen aan de leerkracht of het team na schooltijd te stellen. Aan het begin van de schooldag en tijdens schooltijden is daar geen ruimte voor. Uiteraard is het ook mogelijk om vragen aan de leerkracht te mailen.
- Oudergesprekken kunt u vooraf met de leerkracht plannen.
- Wij willen u vriendelijk verzoeken bij het **lunchpakket** geen snoep en dergelijke mee te geven of drank in blikjes.
- Wij willen u uitdrukkelijk vragen "gezonde" **traktaties** aan uw kind mee te geven. Voor ideeën kunt u uiteraard ook terecht bij de teamleden.
- Het is op onze school gebruikelijk dat een jarig kind het hele team trakteert. De jarige gaat onder begeleiding van twee klasgenootjes naar elk teamlid, zowel de groepsleerkrachten als het niet-onderwijzend personeel.
- Bij de **verjaardag van de groepsleiders** is het niet de bedoeling dat cadeautjes worden gekocht. Tekeningen of knutselwerkjes zijn natuurlijk van harte welkom.
- De fietsen worden geplaatst in de **fietsenstalling** achter de school. In de stalling mag niet gespeeld worden.
- De **teamkamer** is uitsluitend bestemd voor teamleden. Voor eventueel ouderoverleg of -werkzaamheden wordt in overleg met de directeur een ruimte ter beschikking gesteld. Wij stellen het zeer op prijs als iedereen, die van deze ruimte gebruik maakt, deze verzorgd achterlaat.
- Rond 9.00 uur wordt per groep bekeken wie afwezig is. Met de ouders van leerlingen die afwezig zijn zonder dat dit is doorgegeven, wordt contact opgenomen.
- Het is niet toegestaan dat de **telefoon** op school gebruikt wordt door ouders of kinderen zonder dit vooraf te overleggen met een leerkracht.

## Hoe gaan we met elkaar om?

In het bos van regels en afspraken is het zowel voor kinderen als voor leerkrachten vaak niet duidelijk wat wel/niet kan/mag.

Daarom zijn we in het team tot de conclusie gekomen dat het goed is afspraken en regels te koppelen aan drie basisafspraken:

- **Voor groot en klein zullen wij aardig zijn.**
- **We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.**
- **School is binnen een stiltegebied, buiten hoeft dat lekker niet.**

Deze drie basisafspraken worden breed geïntroduceerd aan het begin van elk schooljaar, ten einde een goede borging te creëren.

In het afgelopen schooljaar is hier invulling aan gegeven in bijv. de weekopeningen en kringgesprekken. Tijdens dit schooljaar gaan we hiermee verder.

Verder maken we gebruik van de methode Kwink.

We hopen u als team met deze schoolgids voldoende informatie te hebben gegeven. Uiteraard zijn wij altijd bereid de schoolgids toe te lichten of vragen te beantwoorden.

Als u meer wilt weten over het Jenaplan-concept kunt u kijken naar de lijst met publicaties en websites helemaal aan het eind van deze schoolgids. Ook kunt u contact opnemen met het Jenaplan Bureau, Postbus 203, 7200 BB Zutphen / Weg naar Laren 86, 7203 HX Zutphen, telefoon 0575-571868. ([www.jenaplan.nl](http://www.jenaplan.nl)).

## **BIJLAGE I – ACHTERGRONDINFORMATIE**

### **a. Geschiedenis van de Vlieger**

In 1983 besloten vier studenten van de Pabo te Sittard een vernieuwingsschool op te richten. Na bestudering van de literatuur kozen zij voor een Jenaplanschool. Ze nodigden belangstellende ouders via een advertentie in de krant uit voor een informatieavond. Daar werd meteen een voorlopig bestuur gevormd. René, de stichter van de Jenaplanschool, werd voorzitter. De gemeente stelde als huisvesting de voormalige Protestants Christelijke kleuterschool aan De Kleine Steeg ter beschikking.

In het schooljaar 1986-1987 ging onze Jenaplanschool met een directeur en een team van leerkrachten daadwerkelijk van start. Een hechte club mensen, die samen het vliegerkoord in hun handen hielden zodat “De Vlieger” hoog boven aan de hemel kon staan. Mensen met idealen en verwachtingen, die het beste van zichzelf hebben gegeven aan deze school.

### **Naam**

Na een grondige verbouwing waarbij 4 lokalen bijgebouwd werden, werd het vernieuwde schoolgebouw in mei 1991 officieel geopend. Het bestuur en de directie besloten een wedstrijd uit te schrijven voor de naam van de school. Iedereen mocht meedoen. Uiteindelijk werd de naam ‘De Vlieger’ gekozen. De naam is afgeleid van het zogenaamde vliegermodel, volgens welke de landelijke Jenaplanwerkgroep was georganiseerd.

### **Logo**

Tot maart 2001 gebruikte ‘de Vlieger’ het logo, dat nog op de gevel van ons schoolgebouw te zien is. Hierin staan de basisactiviteiten van het Jenaplan-onderwijs weergegeven: gesprek, werk, spel en viering.

Eind 2000 heeft een grafisch vormgever het logo in een moderner jasje gegoten. Sinds 2013 is het logo duidelijk zichtbaar op het raam van de teamkamer. Dit logo staat dan ook op het drukwerk en het briefpapier van de school.

### **Opname in de stichting SBOZL Movare**

In januari 2003 heeft ‘de Vlieger’ zich aangesloten bij de Stichting Basisonderwijs Zuid-Limburg (SBOZL) omwille van een aantal praktische voordelen.

In 2005 is **Onderwijsstichting Movare** ontstaan uit een fusie van Stichting Basisonderwijs Zuid-Limburg en Onderwijsstichting Quintessence.

## **b. Onze school en de wet**

### **Leerplichtinformatie**

- Uw kind is leerplichtig

Iedereen in Nederland van 5 tot 17 jaar moet naar school. Zo staat het in de Leerplichtwet. De gemeente controleert of iedereen zich aan deze wet houdt. De ambtenaar leerplicht voert deze taak uit.

- Aanvang leerplicht

Vanaf de dag dat uw kind 4 jaar wordt **mag** uw kind naar school. Uw kind **moet** volledig dagonderwijs volgen vanaf de eerste schooldag van de maand, nadat uw kind 5 jaar is geworden.

### **Op welke leeftijd houdt de leerplicht op?**

Leerplicht is de plicht om:

- Op een erkende school ingeschreven te staan
- Deze school elke schooldag te bezoeken

De leerplicht eindigt op één van de volgende twee momenten:

- Aan het eind van het schooljaar, waarin een leerling zestien jaar is geworden
- Aan het einde van het twaalfde schooljaar

Een leerling die op de basisschool een groep overslaat, doorloopt deze school in minder dan acht jaar. Toch wordt voor de berekening van de leerplichtperiode uitgegaan van acht jaar.

### **Kwalificatieplicht**

Na de leerplichtperiode zijn jongeren kwalificatie plichtig tot hun 18<sup>e</sup> verjaardag. Dit geldt alleen voor jongeren die op het einde van de leerplichtperiode nog

geen startkwalificatie hebben behaald. Deze jongeren blijven tot hun achttiende of tot het moment waarop zij de startkwalificatie wel hebben behaald, kwalificatie plichtig.

### **Schooldirectie**

- de schooldirectie meldt in- en uitschrijvingen van leerlingen bij Bron met vandaaruit de link naar de Overheid;
- zij controleert dagelijks of de leerlingen aanwezig zijn. Ongeoorloofde afwezigheid meldt zij aan de leerplichtwet, RBL.

### **Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen**

Voor de volledige procedure verwijzen wij u naar de website van Onderwijsstichting MOVARE: [www.movare.nl](http://www.movare.nl) (de procedure Toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen is hier te vinden onder Documenten → Vastgesteld beleid)

#### **Toelating en verwijdering (artikel 40 WPO)**

Het College van Bestuur besluit over de toelating en de verwijdering van leerlingen. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Het schoolbestuur heeft met ingang van 1 augustus 2014 een zorgplicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld en die extra ondersteuning nodig hebben, of staan ingeschreven, een zo passend mogelijk onderwijsaanbod te doen.

De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht. De school die het aanmeldformulier ontvangt, moet een zo passend mogelijk aanbod doen. Dat moet een plek op een school zijn waar de leerling ook daadwerkelijk geplaatst kan worden.

De schooldirectie beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Het College van Bestuur/schooldirectie moet altijd een

oordeel vellen over de ondersteuningsbehoefte van de aangemelde leerling. De schooldirectie kan daarom de ouders via een vragenlijst verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Op grond van de ingevulde vragenlijst kan de schooldirectie besluiten om meer gegevens met betrekking tot de ondersteuningsbehoefte van een leerling bij de ouders op te vragen.

De school waar toelating verzocht is, relateert de vastgestelde ondersteuningsbehoefte aan het schoolondersteuningsprofiel en het niveau van de basisondersteuning zoals vastgesteld door het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het schoolondersteuningsprofiel is beschikbaar op de website van de school.

De school waar een leerling wordt aangemeld, hoeft niet alle leerlingen op de eigen school te plaatsen. Net als in de huidige situatie, moet de school eerst onderzoeken of zij de leerling een passend onderwijsprogramma kan bieden. Als blijkt dat plaatsing een onevenredige belasting is voor de school, dan moet de schooldirectie een andere school vinden die een passend onderwijsaanbod kan bieden en waar het kind ook kan worden geplaatst.

### **Toelating weigeren bij leerling met extra ondersteuning**

Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft wordt geweigerd, vindt de weigering pas plaats nadat de schooldirectie er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en de schoolondersteuningsprofielen van de betrokken scholen, voor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Dit is een resultaatsverplichting. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en vso of een instelling voor speciaal en vso.

De schooldirectie neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt de schooldirectie dit aan de ouders mee en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien (uiterlijk 4 weken later).

### **Schorsing**

De schooldirectie kan, namens het bevoegd gezag, met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het College van Bestuur stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

### **Verwijderen**

Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het College van Bestuur de betrokken groepsleerling. Definitieve verwijdering van een leerling vindt pas plaats nadat het College van Bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een speciale school voor basisonderwijs (SBO) of school voor speciaal onderwijs (SO).

Met ingang van 1 augustus 2014 is nieuw de tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering/geschillencommissie Passend Onderwijs, ook wel de geschillencommissie passend Onderwijs genoemd (artikel 43 WPO). Aan deze commissie kunnen door ouders onder andere geschillen worden voorgelegd over:

- de aanmelding van een kind dat extra ondersteuning behoeft;
- de toelating van leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben;
- over de verwijdering van leerlingen.

De commissie bestaat uit deskundigen en doet binnen 10 weken uitspraak als een geschil wordt voorgelegd. Bij haar oordeel houdt ze rekening met het schoolondersteuningsprofiel en het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Passend Onderwijs.

Anders dan bij de regeling Bezwaar geeft bij deze procedure een onafhankelijke externe instantie een oordeel over het bestreden besluit. Indien de bezwaarprocedure en de geschillenprocedure bij de Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering tegelijkertijd lopen, neemt het bevoegd gezag pas een beslissing over het bezwaar nadat de Tijdelijke geschillencommissie haar oordeel heeft gegeven. Overigens is sinds 13 juni 2014 de mogelijkheid geopend al voor 1 augustus geschillen voor te leggen

### **College voor de rechten van de mens**

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

### **Extra verlof**

Buiten de schoolvakantie wordt in het algemeen geen vakantie verleend. Extra vakantieverlof wordt uitsluitend verleend vanwege het beroep van één der ouders, waardoor het slechts bij hoge uitzondering mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. U dient een werkgeversverklaring te overhandigen waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is.

### **Beperkingen vakantieverlof**

- Het verlof mag niet vallen in de eerste twee lesweken van het schooljaar.
- Het beperkte vakantieverlof bedraagt maximaal 10 schooldagen per schooljaar.

De aanvraag voor extra vakantieverlof moet van tevoren bij de directeur van de school worden ingediend. De directeur van de school beslist.

### **Verlof bij gewichtige omstandigheden**

In geval van gewichtige omstandigheden kan extra verlof worden verleend. Zodra deze omstandigheden bekend zijn moet een aanvraag hiervoor worden ingediend bij de directeur van de school:

- tot en met 10 schooldagen per schooljaar beslist de directeur van de school;
- bij meer dan 10 schooldagen per schooljaar beslist de leerplichtambtenaar.

### **Gewichtige omstandigheden**

Onder gewichtige omstandigheden worden omstandigheden verstaan waarop leerling of ouders geen invloed hebben, bijvoorbeeld:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan plaatsvinden;
- verhuizing (maximaal 1 dag);
- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3<sup>e</sup> graad (duur in overleg met de directeur);
- overlijden van bloed- of aanverwanten in de 1<sup>e</sup> graad (maximaal 4 dagen);
- van bloed- of aanverwanten in de 2<sup>e</sup> graad (maximaal 2 dagen);
- van bloed- of aanverwanten in de 3<sup>e</sup> of 4<sup>e</sup> graad (1 dag);
- bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40- 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders of grootouders (1 dag);
- overige gewichtige omstandigheden ter beoordeling aan de directeur.

In bepaalde gevallen dient een verklaring van de arts of een maatschappelijk werker te worden afgegeven, waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is.

**Wij maken u er op attent dat extra vakantie niet als gewichtige omstandigheid kan worden aangemerkt!**

Meer informatie over de leerplicht kunt u krijgen bij de leerplichtambtenaar van uw gemeente via het Regionaal Bureau Leerplicht/RMC, Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard, telefoonnummer 046-4777492 en via de website [www.rbl-westelijkemijnstreek.nl](http://www.rbl-westelijkemijnstreek.nl)

### **Bezwaar tegen beslissing**

Tegen de beslissing van de directeur of de leerplichtambtenaar kunt u een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet binnen zes weken worden gestuurd naar degene die de beslissing heeft genomen. In het bezwaarschrift dient u duidelijk te vermelden, waarom u denkt recht te hebben of extra verlof. U krijgt binnen 6 weken antwoord.

Als u het niet eens bent met het besluit op het bezwaarschrift, kunt u in beroep gaan bij de Arrondissementsrechtbank in Maastricht. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden. Voordat u de rechter inschakelt, is het raadzaam juridisch advies te vragen bij een bureau voor rechtshulp.

### **Schoolverzuim**

De zorg voor uw kind omvat ook waakzaamheid bij afwezigheid. Bij ziekte van uw kind verzoeken wij u ons uiterlijk vóór 9.00 uur telefonisch in te lichten.

Is er om die tijd niet gebeld, dan zal de school zelf contact opnemen met de ouders.

De voornaamste reden voor onze alerte houding is voorkomen van onduidelijkheid over waar uw kind op dat moment is. Ook in geval van een andere dringende reden voor afwezigheid (bezoek aan huisarts of specialist) verwachten wij daarom vooraf uw tijdige melding.

In geval van afwezigheid zonder geldige reden moet de leerkracht dit in de absentieregistratie opnemen. De dienst leerplicht van de gemeente en de Rijksinspectie controleren regelmatig de absenties.

### **Passend onderwijs**

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

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

In Zuid Limburg zijn drie samenwerkingsverbanden primair onderwijs:

Regio Westelijke Mijnstreek: Beek, Schinnen, Sittard-Geleen en Stein.

Regio Maastricht-Heuvelland: Eijsden-Margraten, Gulpen-Wittem, Maastricht, Meerssen, Vaals en Valkenburg aan de Geul

Regio Heerlen e.o.: Brunssum, Heerlen, Kerkrade, Landgraaf, Nuth, Onderbanken, Simpelveld en Voerendaal.

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

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

### **Dekkend aanbod**

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

### **Ondersteuningscontinuüm**

Het ondersteuningscontinuüm bestaat uit 5 niveaus:

- Ondersteuningsniveau 1: Onderwijs in de groep
- Ondersteuningsniveau 2: Ondersteuning in de groep
- Ondersteuningsniveau 3: Ondersteuning op school met interne deskundigen
- Ondersteuningsniveau 4: Ondersteuning op school met externe specialisten



- **Ondersteuningsniveau 5:** Extra ondersteuning speciaal (basis)onderwijs

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

Elke school heeft een schoolondersteuningsprofiel: dit is een beschrijving van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die ondersteuning nodig hebben. Het schoolondersteuningsprofiel geeft een beeld van de wijze waarop scholen het ondersteuningscontinuüm vorm geven. Het schoolondersteuningsprofiel kunt u terugvinden op de website van de school.

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

Ouders melden hun kind schriftelijk, minimaal 10 weken voorafgaand aan de gewenste plaatsing, aan bij de school van voorkeur. Meestal is dat een school in de buurt, maar dat hoeft niet. Als daartoe redenen zijn, mag dit ook een SBO-school zijn of een school die wat verder weg ligt. De verantwoordelijkheid voor tijdig plaatsen begint op het moment dat de leerling schriftelijk wordt aangemeld bij een school in het samenwerkingsverband. Aanmelding betekent niet automatisch plaatsen. Ouders stellen de school op de hoogte als zij vermoeden dat hun kind ondersteuning nodig heeft. Bij de eerste aanmelding in het primair onderwijs is die informatie, eventueel aangevuld met informatie van een voorschoolse voorziening, de belangrijkste basis voor de school van voorkeur om vast te stellen wat (welke ondersteuning) het kind nodig heeft.

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

De school beslist, binnen zes weken na aanmelding, of de leerling kan worden toegelaten. Deze periode kan eenmaal met maximaal vier weken worden verlengd. Als een school de leerling niet kan plaatsen binnen de basisondersteuning, zoekt de school (of het schoolbestuur) een passende onderwijsplek op een andere school. Dat kan een reguliere school zijn of een school voor speciaal (basis)onderwijs. Belangrijk daarbij is dat een goede balans wordt gevonden tussen de wensen van ouders en de mogelijkheden van scholen. Als extra ondersteuning in het speciaal (basis)onderwijs nodig is, dan wordt een toelaatbaarheidstraject gestart. Het samenwerkingsverband bepaalt of een leerling toelaatbaar is tot het speciaal (basis)onderwijs. Ook stelt het samenwerkingsverband het beleid en de procedure vast met betrekking tot de terugplaatsing of overplaatsing van leerlingen voor wie de periode waarop de toelaatbaarheidsverklaring betrekking heeft, is verstreken. Meer informatie over de toelaatbaarheid tot speciaal (basis)onderwijs kunt u terug vinden op de website [www.passendonderwijszuid.nl](http://www.passendonderwijszuid.nl)

### **Contactinformatie**

#### ***Samenwerkingsverband Westelijke Mijnstreek***

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

### **Meer informatie**

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

### **c. Informatie Jeugdgezondheidszorg GGD**

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 een doktersassistente. Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat oudere kinderen, terecht met de meest uiteenlopende vragen over opvoeden en opgroeien. Bij vragen of zorgen over een kind kan men een afspraak maken voor een gesprek met een van onze JGZ-medewerkers.

Als uit het gesprek of onderzoek blijkt dat hulp of zorg nodig is, dan zoeken wij samen 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 (CJG) werken we nauw samen met het consultatiebureau, het welzijnswerk en met andere professionals die zich bezighouden met de zorg voor en de gezondheid van de jeugd.

Hierdoor kunnen we kinderen nog beter 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 het kind tijdens zijn (of haar) schoolcarrière. We kijken bijvoorbeeld naar groei, motoriek en spraak, maar ook - bij oudere kinderen – naar eventueel schoolverzuim en het gebruik van genotmiddelen.

Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we ouders en – in het voortgezet onderwijs - leerlingen regelmatig om een vragenlijst in te vullen waarin allerlei gezondheidsaspecten aan bod komen. Daarnaast kijken we natuurlijk in het kind dossier, met informatie over de groei en ontwikkeling van uw kind vanaf zijn eerste bezoek aan het consultatiebureau.

#### **Inentingen**

Als JGZ zorgen we ervoor dat kinderen volledig worden ingeënt tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). De laatste inentingen krijgt het kind op 9-jarige leeftijd. Meisjes van 12 jaar krijgen bovendien de HPV-vaccinatie tegen baarmoederhalskanker.

#### **De GGD doet meer**

- We kijken of de school of het kinderdagverblijf 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 te 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.
- Elke vier 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)

## **d. Schoolverzekeringen**

### **Ongevallenverzekering**

De kinderen zijn collectief verzekerd tegen de kosten van ongevallen. Ook de ouders die in en voor school activiteiten verrichten zijn verzekerd.

De verzekering is van kracht gedurende schooltijden, schoolreizen, schoolwerkkampen, excursies en dergelijke en bovendien één uur voor en na schooltijd.

Het betreft een dekking die betrekking heeft op lichamelijk letsel. Materiële schade wordt op basis van deze verzekering dus nooit vergoed!

Indien uw kind onverhoopt een ongeval overkomt binnen de tijden en activiteiten van deze verzekering, zal de directie een begeleidende rol spelen bij het indienen van een schadeclaim.

U kunt daar ook een schadeformulier ophalen.

### **Wettelijke aansprakelijkheid**

Het schoolbestuur heeft zichzelf en haar personeel verzekerd tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid. Dit houdt in dat, indien er schade ontstaat door het doen en laten van de school of haar personeel deze verzekering wordt aangewend. Of sprake is van schuld of nalatigheid wordt bepaald door de uitspraak van de verzekering.

N.B. De persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen is niet verzekerd krachtens deze collectieve verzekering!

Indien door het doen of laten van een leerling schade ontstaat, kan hij of zij die schade heeft geleden, de ouders van het kind dat deze heeft veroorzaakt, aansprakelijk stellen. Deze kunnen dan een beroep op hun eigen verzekering doen. De school kan en mag geen uitspraak doen over het wel of niet schuldig

zijn van een kind. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies of diefstal van bezittingen van leerlingen, ook niet voor schade aan fietsen en dergelijke.

## **e. ARBO- en veiligheidsbeleid**

### **Fysieke veiligheid**

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

### **Sociale veiligheid**

Ook de sociale veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Meer informatie hierover vindt u terug in de diverse hoofdstukken van onze schoolgids.

### **Arbo**

Het arbeidsomstandighedenbeleid (ARBO) stond en staat nog steeds hoog op de agenda van het bestuur en de directeur. Elke school is namelijk verplicht op een uitgebreid aantal onderwerpen beleid te ontwikkelen en uit te voeren. ARBO-beleid beperkt zich dan ook niet tot de omstandigheden van de medewerkers, maar betreft ook die van de leerlingen en ouders die regelmatig op school aanwezig zijn.

Zo heeft er een algemene rondgang door de school plaatsgevonden om na te gaan hoe veilig en gezond het leefklimaat op en rondom de school is. Daarin zijn een aantal minder gezonde of minder veilige zaken geconstateerd en aangepakt.

ARBO- en veiligheidsbeleid in de ruimste zin van het woord is in het onderwijs van groot belang, voor zowel medewerkers, kinderen als ouders.

## **f. Protocol vervanging leerkrachten**

Het komt wel eens voor dat de vaste groepsleraar onverwacht niet aanwezig kan zijn. De collega-leerkracht met dezelfde stamgroep (de bouw collega) licht de vervanger over de dagindeling nader in. Verder vindt de vervanger in de groepsklapper een duidelijke indeling van iedere dag.

Door het tekort aan leerkrachten in het onderwijs is het steeds moeilijker vervangers te krijgen. Movare heeft daarom een protocol vervangingsregeling leerkrachten opgesteld. Deze regeling geeft aan hoe te handelen als een vaste groepsleerkracht niet aanwezig kan zijn. Verder is hierin een 'noodscenario' opgenomen als de school geen vervanger kan krijgen. Voor alle scholen van Movare geldt voor ziekmelding en vervanging van leerkrachten een uniform protocol.

### **Melding**

1. De ziekmelding geschiedt, indien mogelijk, op de avond vóór de eerste ziektedag. Hierdoor is de kans om tijdig een vervanging te vinden het grootst!
2. Ziekmelding vindt uiterlijk plaats op de ochtend van de eerste ziektedag tussen 07.30 uur en 08.00 uur.
3. Ziekmelding geschiedt bij de schoolleiding of, bij afwezigheid hiervan, bij de vervangende leiding.
4. Bij ziekmelding geeft de zieke, indien mogelijk, aan hoe lang de afwezigheid kan duren.

5. Bij ontvangst van de melding van afwezigheid schat de directeur aan de hand van de op dat moment ter beschikking staande gegevens in hoe lang vervanging noodzakelijk zal zijn.
6. Movare draagt zorg voor invulling van de vervanging en voor de administratieve afhandeling conform procedure.

### **Vervanging**

Volgorde waarin gezocht wordt naar vervangers:

1. Inzet boventallige leerkrachten van de eigen school.
2. Inzet boventalligen op stichtingsniveau (bij voorkeur ingezet bij een langdurige vervanging).
3. Inzet "eigen" vervangers. Dit zijn bevoegden die aangegeven hebben uitsluitend op deze school te willen vervangen.
4. Vervanging zoeken via de vervangingsbank (zie handleiding).
5. Inzet van parttimers of duo partner van de eigen school.
6. Inzet Compensatie- of BAPO-genietende fulltime leerkrachten van de eigen school: op vrijwillige basis (niet te verplichten). Dit tot een maximum van 120% salariering. Voor parttimers is punt 4 van toepassing.
7. Inzet van leerkrachten met bijzondere taken.
8. Indien geen externe en interne vervanging mogelijk is, kan een groep kinderen verdeeld worden over andere groepen voor ten hoogste twee dagen. Hierbij wordt gewerkt conform een bestaande dag- en weekplanning ofwel volgens een alternatief lesprogramma.
9. Inzet directie en zorgcoördinator. De directeur en de zorgcoördinator worden slechts dan incidenteel ingezet in extra lesgevende taken indien er geen vrij geroosterde leerkrachten met bijzondere taken beschikbaar zijn. De directeur komt voor deze vervangingen in principe niet in aanmerking. Indien na twee dagen nog geen vervanging beschikbaar is, blijft de betreffende groep één dag thuis.

10. Hierbij wordt gehandeld conform de richtlijnen van de hoofdinspectie en als volgt uitgevoerd:

- Op de eerste dag van afwezigheid krijgen de kinderen een vooraankondiging mee naar huis waarin is vermeld welke leerkracht afwezig is, dat er geen vervanging gevonden is en dat op school het probleem tijdelijk zal worden opgelost. Ook wordt aangegeven dat de situatie mogelijk langer kan duren en de kans bestaat dat de kinderen op een dag niet naar school kunnen komen.
- Op de tweede dag van afwezigheid gaat, indien noodzakelijk, de bevestiging mee met de kinderen dat ze op de volgende dag niet naar school kunnen.
- Indien dit langer dan een dag gaat duren, blijven de volgende dagen afwisselend andere groepen thuis.
- Elke volgende groep krijgt twee dagen voor de vermoedelijke dag van thuisblijven een vooraankondiging mee en de dag voor het thuisblijven de bevestiging.
- Op de tweede dag van afwezigheid wordt zowel de inspectie alsook de centrale directie op de hoogte gesteld van het feit dat een groep kinderen niet naar school kan komen.
- De school zorgt voor opvang van kinderen als dit thuis niet mogelijk is.

11. In bijzondere gevallen waarin dit protocol niet voorziet, beslist de directeur. Overleg met de Centrale Directie is in dit kader een gegeven en geschiedt indien mogelijk vooraf. De directeur en het team dienen de ouders of verzorgers van de kinderen tijdig op de hoogte te stellen.

Door middel van deze procedure willen we zo zorgvuldig mogelijk omgaan met het naar huis sturen van leerlingen in verband met het niet kunnen realiseren van adequate vervanging van een afwezige leerkracht dan wel afwezige leerkrachten.

## ***g. Gedragscode vrijwillige ouderbijdrage***

Movare vindt het wenselijk dat ten aanzien van eventuele ouderbijdragen van de scholen de volgende gedragscode wordt gehanteerd. Deze code is in gezamenlijk overleg van de organisaties voor bestuur en management in het primair en voortgezet onderwijs, de landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs en het ministerie van onderwijs vastgelegd. We nemen daaruit de belangrijkste voor ons relevante bepalingen.

1. Het uitvoeren van de voor de school wettelijk voorgeschreven kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van de vrijwillige ouderbijdrage. In dit verband wordt opgemerkt dat de Rijksoverheid zorgt voor de reguliere bekostiging van de kernactiviteiten van de scholen, waarmee de scholen in staat worden gesteld te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vrijwillige ouderbijdrage is derhalve aanvullend op de reguliere bekostiging van overheidswege. De activiteiten die niet door de Rijksoverheid worden bekostigd maken geen deel uit van de kernactiviteiten. Derhalve is de ouderbijdrage alleen bestemd voor de niet-kernactiviteiten.

2. De vrijwillige ouderbijdrage wordt niet ingezet voor activiteiten die uitsluitend zijn gericht op bevoordeling van een individuele leerling, met uitsluiting van andere leerlingen die in een gelijkwaardige positie verkeren. De ouderbijdrage komt daarmee ten goede aan hetgeen in het verband van de schoolgemeenschap (in schoolverband) wordt georganiseerd, voor zover ouders deelname aan activiteiten door hun kind(eren) wensen.

3. Elk orgaan dat een vrijwillige ouderbijdrage vraagt (bijvoorbeeld de oudervereniging, ouderraad of activiteitencommissie) hanteert de uitgangspunten die in de wet en in deze gedragscode zijn neergelegd op dezelfde wijze als het

bevoegd gezag dat een vrijwillige ouderbijdrage vraagt. Ouders dienen in beginsel zelf verantwoordelijkheid te hebben voor het vaststellen en besteden van de vrijwillige ouderbijdrage.

4. Aan de toelating van leerlingen tot de school wordt niet de voorwaarde verbonden dat de ouders tegen een financiële vergoeding lid moeten worden van een oudervereniging, noch wordt op andere directe of indirecte wijze een financiële toetsingsvoorwaarde gesteld.

5. Voorop staat dat alle leerlingen kunnen deelnemen aan de activiteiten. Bij de vaststelling en inning van de vrijwillige ouderbijdrage wordt op verzoek van individuele ouders rekening gehouden met hun inkomenspositie. Daarbij wordt zorgvuldig omgegaan met privacygevoelige gegevens. Gezien het vrijwillige karakter van de ouderbijdrage wijzen partijen het gebruik van incassobureaus en deurwaarders af. Zij spannen zich ervoor in dat bij het innen van de vrijwillige ouderbijdrage van deze middelen geen gebruik wordt gemaakt.

6. Deze gedragscode dient als bijlage te worden opgenomen in de schoolgids en het schoolplan.

## ***h. Protocol hulpouders***

U komt als ouder binnen onze school om een of meerdere kinderen te helpen, wat wij uiteraard erg waarderen. Dit kan zijn als hulpouder bij de keuzecursus, leesouder bij niveau-lezen of in een groep als extra ondersteuning bij diverse andere activiteiten, vieringen, spelletjes etc. Wij streven ernaar om een open en laagdrempelige school te zijn waar iedereen vrij binnen kan en mag komen. Het is daarbij heel logisch dat u dingen opvallen m.b.t. andere kinderen. Er is geen kind gelijk en wij proberen op school alle kinderen in hun waarde te laten en te accepteren en respecteren. Hierbij hoort ook een stukje privacy van het kind. Er kan u mogelijk iets opvallen aan een kind of aan een bepaalde aanpak van de leerkracht m.b.t. een kind. Het is echter niet de bedoeling dat u als ouder hierover in gesprek treedt met derden. Dit is niet juist, noch naar het kind en zijn ouders, noch naar de leerkracht toe. Mochten u bijzondere dingen opvallen dan is de leerkracht (of eventueel de directeur) de aangewezen persoon om naar toe te gaan.

Bij voorbaat onze dank voor de door u geboden hulp en we gaan er van uit dat u bovenstaand protocol onderschrijft in het belang van alle kinderen en het onderwijs op onze school.

## ***i. Samenvatting mediaprotocol voor leerlingen***

### **1. Uitgangspunten**

Kinderen maken gebruik van internet. De school heeft de verantwoordelijkheid om kinderen hier 'wegwijs' in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten.

### **2. Afspraken**

- a. Kinderen gebruiken internet op school voornamelijk voor lesdoeleinden. Indien kinderen 'vrij' willen internetten, dient dit altijd in overleg met de leerkracht te gebeuren. Internet en e-mail op school is hoofdzakelijk bedoeld als ondersteuning van het leerproces.
- b. Bij het bezoeken van internet wordt van de kinderen verwacht dat gemaakte afspraken nagekomen worden. Dit wil zeggen dat websites die geen verband houden met het leerproces, niet bezocht mogen worden zonder toestemming van de leerkracht.  
Bij het bezoeken van internetpagina's/chatprogramma's of e-mail, wordt altijd in overleg met de leerkracht besloten of privacygevoelige informatie wordt gegeven (denk hierbij aan NAW-gegevens).
- c. De school biedt kinderen tevens de mogelijkheid om verschillende zaken te printen. Het maken van een afdruk gebeurt altijd in overleg met de leerkracht.
- d. Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden en/of te installeren op een computer van school.

### **2.1 Schoolwebsite**

Ouder(s) /verzorger(s) dienen toestemming te geven of gegevens van hun zoon/dochter op de schoolwebsite gepubliceerd mag worden. Deze toestemmingsverklaring wordt door de school bewaard en direct toegepast bij wel/geen akkoord.

### **2.2 Mobiele telefoons / Mp3 spelers**

Het gebruik van mobiele telefoons / mp3 spelers is op school niet toegestaan. Het is mogelijk om een mobiele telefoon / mp3 speler te gebruiken bij onderwijsprojecten. Hiervoor zal de leerkracht aangeven dat dit is toegestaan.



## BIJLAGE 2 – INFORMATIE EN ADRESSEN

### Publicaties over het Jenaplan-onderwijs

- K. Both: Jenaplan – Jenaplanonderwijs op weg naar de 21<sup>ste</sup> eeuw. Uitgever: CPS, Hoevelaken / 1997
- T. Pulles: Een andere school – Jenaplanonderwijs in de praktijk. Uitgever: CPS Hoevelaken / 1987
- C. Mooimans en P. Peels: Ouders stellen vragen over Jenaplan. Uitgever: Ned. Jenaplanvereniging Utrecht / 1981.
- P. Petersen: Het kleine Jenaplan. Uitgever: Stichting Doorbraak Barendrecht / 1980.

### Websites over (Jenaplan)onderwijs


- Jenaplanschool de Vlieger: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl)
- Nederlandse Jenaplan Vereniging: [www.jenaplan.nl](http://www.jenaplan.nl)
- Onderwijsstichting Movare: [www.movare.nl](http://www.movare.nl)
- Inspectie voor het Onderwijs: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)
- Ministerie van Onderwijs en Wetenschappen, sector Primair Onderwijs: [www.minocw.nl/onderwijs/sector\\_primair.html](http://www.minocw.nl/onderwijs/sector_primair.html)
- Ministerie van onderwijs, directie ICT: [www.ictonderwijs.nl](http://www.ictonderwijs.nl)
- Kennisnet, een van de websites voor het ICT-onderwijs: [www.kennisnet.nl](http://www.kennisnet.nl)
- Informatie en gratis download van b.v. educatieve spelletjes: [www.onderwijsplein.nl](http://www.onderwijsplein.nl)
- [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl) : een website voor leerlingen en ouders over (het voorkomen van) pesten en gepest worden.

### Adressen

Zoekt u een adres, telefoonnummer of emailadres? Hieronder staan alle in de gids vermelde personen en instanties op alfabetische volgorde:

- **Centrum voor Jeugd en Gezin:** 046-8506910  
Valkstraat 69, 6135 GB SITTARD
- **Fontys Hogescholen:** 0877-877877
- **Gezondheidsdienst Zuid Limburg (GGD):** 046-8506666  
Geleenbeeklaan 2, 6166 GR GELEEN;  
Jeugdarts, Dhr. G. Kuiper; Jeugdverpleegkundige, Mevr. M. Meuwissen;  
Jeugdassistent, Mevr. T. Reinen en Mevr. E. Delfsma
- **Hogeschool Zuyd:** 045-4006060
- **Inspectie van het Onderwijs:**  
e-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
telefoon: 0800 – 8051 (gratis)  
website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)
- **Jenaplanvereniging, de Nederlandse (NJPV):** 0575-571868  
Weg naar Laren 86, 7203 HX Zutphen / Postbus 203, 7200 BB Zutphen.  
[www.jenaplan.nl](http://www.jenaplan.nl)
- **Klachtencommissie**, schoolcontactpersoon:  
Linda Salemink, 046-4526667.
- **Leerplichtambtenaar Sittard-Geleen:** Regionaal Bureau Leerplicht/RMC 046-4777484 [www.rbl-westelijkemijnstreek.nl](http://www.rbl-westelijkemijnstreek.nl)
- **Partners in Welzijn (PIW):**  
Wijkcentrum Don Bosco, Oude Weg 71, Sittard, 046-4575700 [www.piw.nl](http://www.piw.nl)
- **Petrusschool:** Kloosterplein 5, 6131 EP, 046-4515122
- **Onderwijsstichting Movare:**  
Heyendahliaan 55b, Postbus 12, 6400 AA Kerkrade, 045-5466950, [www.movare.nl](http://www.movare.nl)  
e-mail: [info@movare.nl](mailto:info@movare.nl)

- **Stichting De Kleine Burcht:**  
Wielewaalstraat 10, Postbus 156, 6130 AD Sittard, 046-4516050
- **Vlieger, de: school**  
Kleine Steeg 8, 6131 KJ Sittard, 046-4526667, fax 046-4529567, e-mail:  
[info.abbsdevliegersittard@movare.nl](mailto:info.abbsdevliegersittard@movare.nl), Internet: [www.jpsdevlieger.nl](http://www.jpsdevlieger.nl).

FORMULIER "Instemming met schoolgids"	
School:	Jenaplanschool De Vlieger
Adres:	Kleine Steeg 8
Postcode/plaats:	6131 KJ Sittard
<hr/>	
<b>VERKLARING</b>	
Hierbij verklaart de medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met de schoolgids voor het schooljaar 2017-2018	
Namens de MR,	
Sittard	<i>plaats</i>
<u>10-7-2017</u>	<i>datum</i>
	<i>handtekening</i>
Dhr. R. van Rijt	<i>naam</i>
Voorzitter	<i>functie</i>